

Xerox® WorkCentre® 7500 Series

User Guide

Guide d'utilisation

Italiano Guida per l'utente
Deutsch Benutzerhandbuch
Español Guía del usuario
Português Guia do usuário
Nederlands Gebruikershandleiding
Svenska Användarhandbok

Dansk Betjeningsvejledning
Norsk Brukerhåndbok
Suomi Käyttöopas
Čeština Uživatelská příručka
Polski Przewodnik użytkownika

Magyar Felhasználói útmutató
Русский Руководство пользователя
Türkçe Kullanıcı Kılavuzu
Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη
Română Ghid de utilizare

© 2011 Xerox Corporation. Všechna práva vyhrazena. Nepublikovaná práva vyhrazena podle zákonů Spojených států amerických na ochranu autorských práv. Obsah této publikace nesmí být v žádné podobě reprodukován bez svolení společnosti Xerox Corporation.

Uplatňovaná ochrana na základě autorských práv se vztahuje na všechny formy záležitostí, které lze chránit autorskými právy v souladu se zákonným nebo soudním právem nebo jejichž ochrana bude možná po odevzdání této příručky do tisku, zejména na materiály generované ze softwarových programů, které jsou zobrazovány na obrazovce, jako jsou styly, šablony, ikony, vzhled obrazovek atd.

XEROX[®] a XEROX and Design[®], Phaser[®], CentreWare[®], PrintingScout[®], Walk-Up[®], WorkCentre[®], ColorQube, FreeFlow[®], SMARTsend[®], Scan to PC Desktop[®], Copier Assistant[®], MeterAssistant[®], SuppliesAssistant[®], Xerox Secure Access Unified ID System[®], Xerox Extensible Interface Platform[®], Global Print Driver[®] a Mobile Express Driver jsou ochranné známky společnosti Xerox Corporation ve Spojených státech amerických a dalších zemích.

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

Apple[®], AppleTalk[®], Bonjour[®], EtherTalk[®], Macintosh[®], Mac OS[®] a TrueType[®] jsou ochranné známky společnosti Apple Inc. registrované ve Spojených státech amerických a dalších zemích.

HP-GL[®], HP-UX[®] a PCL[®] jsou ochranné známky společnosti Hewlett-Packard Corporation ve Spojených státech amerických a dalších zemích.

IBM[®] a AIX[®] jsou ochranné známky společnosti International Business Machines Corporation ve Spojených státech amerických a dalších zemích.

Microsoft[®], Windows Vista[®], Windows[®] a Windows Server[®] jsou ochranné známky společnosti Microsoft Corporation ve Spojených státech amerických a dalších zemích.

Novell[®], NetWare[®], NDPS[®], NDS[®], IPX[™] a Novell Distributed Print Services[™] jsou ochranné známky společnosti Novell, Inc. ve Spojených státech amerických a dalších zemích.

SGI[®] a IRIX[®] jsou ochranné známky společnosti Silicon Graphics International Corp. nebo jejích dceřiných společností ve Spojených státech amerických a dalších zemích.

SunSM, Sun Microsystems[™] a Solaris[™] jsou ochranné známky společnosti Sun Microsystems, Inc. ve Spojených státech amerických a dalších zemích.

UNIX[®] je ochranná známka ve Spojených státech amerických a dalších zemích, na kterou jsou udělovány licence výhradně prostřednictvím společnosti X/ Open Company Limited.

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



Obsah

1	Bezpečnost	9
	Upozornění a bezpečnost.....	10
	Všeobecné pokyny	10
	Bezpečnost elektrických obvodů.....	11
	Napájecí kabel	11
	Nouzové vypnutí	11
	Telefonní kabel	11
	Bezpečnost provozu	12
	Umístění tiskárny.....	12
	Provozní pokyny	12
	Uvolňování ozónu.....	12
	Spotřební materiál k tiskárně	13
	Bezpečnost při údržbě.....	14
	Symboly uvedené na tiskárně	15
	Kontaktní informace pro otázky životního prostředí, zdraví a bezpečnosti	16
2	Funkce	17
	Součásti tiskárny	18
	Pohled zleva zepředu.....	18
	Ovládací panel	18
	Pohled zleva zezadu.....	19
	Podavač předloh	20
	Vnitřní součásti	20
	Kancelářský finišer LX	21
	Profesionální finišer	21
	Informační strany.....	23
	Tisk sestavy konfigurace.....	23
	Režim úspory energie	24
	Funkce pro správu.....	25
	CentreWare Internet Services	25
	Informace o účtování a použití přístroje	25
	Účtování	26
	Uvítací centrum společnosti Xerox®	27
	Nalezení výrobního čísla.....	27
	Další informace.....	28
3	Instalace a nastavení	29
	Základní informace o instalaci a nastavení.....	30
	Fyzické připojení.....	30
	Zapnutí tiskárny	30
	Počáteční nastavení tiskárny	30
	Instalace softwaru	32
	Požadavky na operační systém.....	32
	Instalace ovladačů a nástrojů pro systém Windows.....	32

Instalace ovladačů a nástrojů pro systém Macintosh OS X verze 10.4 a novější.....	33
Instalace ovladačů a nástrojů pro systém UNIX a Linux	34
Další ovladače	35
4 Papír a média	37
Podporovaný papír.....	38
Doporučené typy médií.....	38
Objednání papíru	38
Obecné pokyny pro vkládání papíru	38
Papír, který může poškodit tiskárnu	38
Pokyny k uskladnění papíru	39
Podporované typy a gramáže papíru.....	39
Podporované standardní formáty papíru	40
Podporované typy a gramáže papíru pro automatický 2stranný tisk.....	41
Podporované formáty papíru pro automatický 2stranný tisk	41
Podporované uživatelské formáty papíru	41
Podporované formáty papíru pro zásobník obálek	42
Vložení papíru.....	43
Vložení papíru do zásobníků 1–4	43
Vložení papíru do zásobníků 3 a 4 modulu tandemového zásobníku.....	44
Konfigurace zásobníku 6 ve vysokokapacitním podavači	45
Vložení papíru do zásobníku 6 (vysokokapacitní podavač)	47
Vložení papíru do zásobníku 5 (ručního podavače)	48
Tisk na speciální papír.....	50
Obálky.....	50
Štítky	51
Lesklý papír	52
Fólie	53
5 Tisk	55
Základní informace o tisku	56
Výběr voleb tisku	57
Nápověda tiskového ovladače	57
Volby tisku v systému Windows.....	57
Volby tisku v systému Macintosh.....	59
Funkce tisku.....	60
Tisk na obě strany papíru	60
Výběr voleb papíru pro tisk.....	60
Tisk více stránek na jeden list (N na 1)	61
Tisk brožur	61
Použití voleb barev	62
Tisk stránek obalu	62
Tisk vkládacích listů	63
Tisk stran výjimek	63
Změna měřítka	64
Tisk vodoznaků	65
Tisk zrcadlových obrazů	65
Vytváření a ukládání uživatelských formátů.....	65
Výběr upozornění na dokončení úlohy v systému Windows	66
Tisk speciálních typů úloh	66

	Tisk z jednotky USB flash	68
6	Kopírování	71
	Základní kopírování.....	72
	Sklo pro předlohy	72
	Podavač předloh	73
	Výběr nastavení pro kopírování.....	74
	Základní nastavení.....	75
	Nastavení kvality obrazu	81
	Nastavení vzhledu	83
	Nastavení výstupního formátu	86
	Rozšířené kopírování.....	94
7	Snímání	97
	Základní snímání.....	98
	Sklo pro předlohy	99
	Podavač předloh	99
	Snímání do složky	100
	Snímání do veřejné složky.....	100
	Snímání do soukromé složky.....	100
	Vytvoření soukromé složky	101
	Načtení nasnímaných souborů	101
	Snímání do úložišť souborů v síti.....	103
	Snímání do předem určeného úložiště souborů v síti.....	103
	Přidání místa určení snímání	103
	Snímání do domovského adresáře	105
	Nastavení voleb snímání	106
	Změna základního nastavení pro snímání.....	106
	Výběr rozšířeného nastavení.....	107
	Výběr úprav vzhledu	108
	Výběr voleb ukládání souborů.....	109
	Vytvoření úlohy snímání.....	110
	Snímání na jednotku USB flash.....	112
	Snímání na e-mailovou adresu	113
	Odeslání nasnímaného obrazu na e-mailovou adresu	113
	Nastavení voleb e-mailu	114
	Snímání pomocí nástroje Xerox® Scan Utility (Nástroj pro snímání Xerox®)	116
	Snímání přímo do počítače	116
	Vytváření a mazání šablon snímání	117
	Správa složkových a e-mailových profilů nástroje Xerox® Scan Utility (Nástroj pro snímání Xerox®).....	121
	Použití nástrojů Scan to Email (Snímat do e-mailu) a Copy to Folder (Kopírovat do složky).....	124
8	Faxování	127
	Základní faxování	128
	Sklo pro předlohy	129
	Podavač předloh	129
	Odeslání pomocí zabudovaného faxu	130

Výběr voleb zabudovaného faxu	132
Odeslání serverového faxu.....	140
Výběr voleb serverového faxu	141
Odeslání internetového faxu	144
Výběr voleb internetového faxu	146
Použití adresáře	151
Přidání jednotlivce	151
Přidání skupinové položky	152
Úpravy nebo mazání položek rychlého vytáčení.....	152
Použití řetězeného vytáčení	153
9 Údržba	155
Údržba a čištění	156
Obecné zásady bezpečnosti	156
Čištění tiskárny.....	157
Běžná údržba	161
Informace o účtování a použití přístroje	184
Objednání spotřebního materiálu	185
Nalezení výrobního čísla	185
Spotřební položky	185
Položky běžné údržby	185
Kdy je třeba objednat spotřební materiál.....	185
Recyklace spotřebního materiálu	186
10 Řešení problémů	187
Řešení obecných problémů.....	188
Tiskárna má dva vypínače	188
Restartování tiskárny	188
Tiskárnu nelze zapnout.....	188
Tiskárna se často resetuje nebo vypíná	189
Tisk trvá příliš dlouho	189
Dokument je vytištěn z nesprávného zásobníku	189
Tisk dokumentu se nezdařil	190
Tiskárna vydává neobvyklé zvuky.....	190
Problémy s automatickým 2stranným tiskem.....	190
Nesprávné datum a čas	191
Chyby skeneru	191
Zaseknutý papír	192
Odstranění zaseknutého papíru	193
Minimalizace zaseknutí papíru	213
Řešení problémů se zaseknutým papírem.....	214
Odstranění zaseknutých svorek	216
Odstranění zaseknutého papíru z děrovačky	224
Problémy s kvalitou tisku	225
Řízení kvality tisku	225
Řešení problémů s kvalitou tisku	228
Problémy s kopírováním a snímáním	231
Problémy s faxováním	232
Problémy s odesíláním faxů	232

Problémy s příjmem faxů	233
Jak požádat o pomoc	234
Hlášení na ovládacím panelu	234
Upozornění o snímání a faxu	234
Pomocník údržby	235
Online Support Assistant (Asistent on-line podpory)	235
Další informace	235
A Specifikace	237
Konfigurace a volitelné doplňky tiskárny	238
Standardní funkce	238
Dostupné konfigurace	238
Volitelné doplňky a inovace	239
Fyzické specifikace	240
Základní konfigurace	240
Konfigurace s integrovaným finišerem	240
Konfigurace s kancelářským finišerem LX a vazačem brožur	240
Konfigurace s profesionálním finišerem	240
Konfigurace s profesionálním finišerem a vysokokapacitním podavačem	240
Požadavky na volný prostor	241
Požadavky na okolní prostředí	243
Teplota	243
Relativní vlhkost	243
Elektrické specifikace	244
Výrobek splňující podmínky normy ENERGY STAR	244
Specifikace výkonu	245
Rozlišení tisku	245
Rychlost tisku	245
Specifikace řadiče	246
Procesor	246
Paměť	246
Rozhraní	246
Kontaktní informace pro otázky životního prostředí, zdraví a bezpečnosti	247
B Informace o právních předpisech	249
Základní nařízení	250
Spojené státy americké – předpisy FCC	250
Kanada	250
Evropská unie	250
Turecko – nařízení RoHS	251
Uvolňování ozónu	251
Předpisy týkající se kopírování	252
Spojené státy americké	252
Kanada	253
Ostatní země	254
Předpisy týkající se faxování	255
Spojené státy americké	255
Kanada	256
Evropská unie	257

Nový Zéland.....	257
Certifikát bezpečnosti produktu	259
Material Safety Data Sheets (Bezpečnostní specifikace materiálu).....	260
C Recyklace a likvidace	261
Všechny země.....	262
Severní Amerika.....	263
Evropská unie.....	264
Domácí prostředí	264
Profesionální a podnikové prostředí	264
Sběr a likvidace vybavení a baterií	264
Poznámka k symbolu baterie.....	265
Vyjmutí baterie.....	265
Ostatní země.....	266

Bezpečnost

1

Obsah kapitoly:

• Upozornění a bezpečnost	10
• Bezpečnost elektrických obvodů	11
• Bezpečnost provozu	12
• Bezpečnost při údržbě	14
• Symboly uvedené na tiskárně	15
• Kontaktní informace pro otázky životního prostředí, zdraví a bezpečnosti	16

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 Xerox®.

Upozornění a bezpečnost

Než začnete tiskárnu používat, pečlivě si přečtěte následující pokyny. Při dodržování těchto pokynů bude zajištěn nepřetržitý bezpečný provoz tiskárny.

Tato tiskárna Xerox® a spotřební materiál byly navrženy a otestovány tak, aby splňovaly přísné bezpečnostní požadavky. Byly posouzeny a schváleny příslušným bezpečnostním úřadem a odpovídají předpisům o elektromagnetickém vyzařování a normám zajišťujícím ochranu životního prostředí.

Soulad s bezpečnostními normami a normami na ochranu životního prostředí a výkon tohoto výrobku byly ověřeny pouze při použití materiálů společnosti Xerox®.

Poznámka: Neoprávněné úpravy včetně případného doplnění nových funkcí nebo připojení externích zařízení mohou mít vliv na platnost osvědčení výrobku. Další informace vám sdělí zástupce společnosti Xerox®.

Všeobecné pokyny



VAROVÁNÍ:

- Nezasunujte do štěrbin a otvorů v tiskárně žádné předměty. Dotyk s místem pod napětím nebo zkratování některé součásti může mít za následek požár nebo zásah elektrickým proudem.
- Neodstraňujte kryty ani zábrany, které jsou připevněny šrouby, pokud neinstalujete volitelné příslušenství a v návodu k tomu není pokyn. Při provádění takovéto instalace tiskárnu vypněte. 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.

Bezpečnost elektrických obvodů

Napájecí kabel

- 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 prostřednictvím uzemňovací rozbočovací zásuvky k elektrické zásuvce, která není vybavena zemnicím kolíkem.



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

- Nepoužívejte prodlužovací kabel ani rozbočovací zásuvku.
- Přesvědčte se, že je tiskárna zapojena do zásuvky, která poskytuje správné napětí a výkon. Je-li třeba, požádejte elektrikáře, aby posoudil elektrické parametry tiskárny.
- Neinstalujte tiskárnu na místo, kde by mohli lidé šlapat po napájecím kabelu.
- Na napájecí kabel nepokládajte žádné předměty.

Nouzové vypnutí

Pokud nastane některá z následujících situací, okamžitě tiskárnu vypněte a odpojte napájecí kabel z elektrické zásuvky. O vyřešení problému požádejte servisního zástupce společnosti Xerox®:

- Zařízení vydává neobvyklý zápach nebo hluk.
- Je poškozený napájecí kabel.
- Došlo k výpadku jističe v nástěnném elektrickém panelu, pojistky nebo jiného bezpečnostního zařízení.
- Do tiskárny se vylila tekutina.
- Tiskárna byla vystavena vodě.
- Některá část tiskárny je poškozena.

Telefonní kabel



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

Bezpečnost provozu

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

- Neucpávejte ani nezakrývejte štěrby a otvory v tiskárně. Tyto otvory jsou určeny k větrání a brání přehřívání tiskárny.
- Nainstalujte tiskárnu na místo s dostatečným prostorem pro obsluhu a údržbu.
- Nainstalujte tiskárnu do bezprašného prostředí.
- Tiskárnu neskladujte ani nepoužívejte v horkém, chladném nebo vlhkém prostředí.
- Tiskárnu umístěte na rovnou nevibrující plochu, dostatečně pevnou, aby unesla hmotnost produktu. Základní hmotnost tiskárny bez obalu je přibližně 140,2 kg (308,4 lb).
- Tiskárnu neumísťujte v blízkosti tepelného zdroje.
- Tiskárnu neumísťujte na přímé sluneční světlo, aby nedošlo k osvětlení součástí citlivých na světlo.
- Neinstalujte tiskárnu na místo, kde by byla přímo vystavena proudu studeného vzduchu z klimatizace.

Provozní pokyny

- Nevyjímejte během tisku zásobník papíru, který jste vybrali v ovladači tiskárny nebo na ovládacím panelu.
- Neotvírejte dvířka, když tiskárna tiskne.
- Nepřemísťujte tiskárnu během tisku.
- Nedotýkejte se výstupních a podávacích válečků a dávejte pozor, aby se do kontaktu s nimi nedostaly vlasy, kravaty apod.
- Kryty, které je nutné odstraňovat za pomoci nářadí, ochraňují nebezpečné oblasti tiskárny. Ochranné kryty neodstraňujte.

Uvolňování ozónu

Tato tiskárna uvolňuje za normálního provozu ozón. Množství uvolňovaného ozónu závisí na počtu kopií. Ozón je těžší než vzduch a vzniká v množství, které není natolik velké, aby někomu ublížilo. Nainstalujte tiskárnu do dobře větrané místnosti.

Další informace týkající se Spojených států amerických a Kanady najdete na webové stránce www.xerox.com/environment. V jiných oblastech se obraťte na místního zástupce společnosti Xerox® nebo využijte webové stránky na adrese www.xerox.com/environment_europe.

Spotřební materiál k tiskárně

- Používejte spotřební materiál, který je určen pro tuto tiskárnu. Při použití nevhodných materiálů může dojít ke snížení výkonu a vzniku bezpečnostního rizika.
- Dbejte všech varování a pokynů, které jsou uvedeny na výrobku, volitelných doplňcích a spotřebním materiálu nebo které jsou součástí jejich dodávky.
- Veškerý spotřební materiál skladujte v souladu s pokyny na obalu.
- Veškerý spotřební materiál skladujte mimo dosah dětí.
- Nikdy nevhazujte tonery, tiskové kazety ani obaly tonerů do otevřeného ohně.
- Při manipulaci s kazetami, například s tonerem, fixační jednotkou a podobně, zabraňte kontaktu s pokožkou nebo očima. Při kontaktu s očima může dojít k podráždění a zánětu. Nepokoušejte se kazety rozebírat, protože se tím zvyšuje nebezpečí kontaktu s pokožkou nebo očima.



UPOZORNĚNÍ: Nedoporučujeme používat neoriginální spotřební materiál. Záruka, servisní smlouva ani záruka 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. Záruka Total Satisfaction Guarantee (Záruka celkové spokojenosti) je poskytována ve Spojených státech a Kanadě. Mimo tyto oblasti se může rozsah záruky lišit. Podrobné informace vám sdělí místní zástupce společnosti Xerox.

Bezpečnost při údržbě

- Nepokoušejte se provádět údržbu, která není výslovně popsána v dokumentaci dodané s tiskárnou.
- Nepoužívejte aerosolové čisticí prostředky. K čištění používejte pouze suchý hadřík, který nepouští vlákna.
- Nespalujte spotřební materiál ani položky běžné údržby. Informace o programech recyklace spotřebního materiálu Xerox® najdete na adrese www.xerox.com/gwa.

Symbyly uvedené na tiskárně

Symbol	Popis
	Varování nebo upozornění: Když nebudete dbát tohoto varování, může to mít za následek vážné zranění nebo i smrt. Když nebudete dbát tohoto upozornění, může to mít za následek zranění nebo škodu na majetku.
	Horký povrch na tiskárně nebo v tiskárně. Budte opatrní, abyste se nezranili.
	Nespalujte odpadní nádobku toneru.
	Nevystavujte tiskovou jednotku světlu na dobu delší než 10 minut.
	Nedotýkejte se tiskového válce.
	Horký povrch. Před manipulací počkejte uvedenou dobu.
	Varování: Pohyblivé součásti. Budte opatrní, abyste se nezranili.

Kontaktní informace pro otázky životního prostředí, zdraví a bezpečnosti

Další informace o životním prostředí, zdraví a bezpečnosti v souvislosti s tímto výrobkem a spotřebním materiálem společnosti Xerox® získáte na následujících linkách podpory zákazníků:

Spojené státy americké: 1-800 828-6571

Kanada: 1-800 828-6571

Evropa: +44 1707 353 434

Informace o bezpečnosti výrobků týkající se Spojených států amerických najdete na adrese www.xerox.com/environment.

Informace o bezpečnosti výrobků týkající se Evropy najdete na adrese www.xerox.com/environment_europe.

Funkce

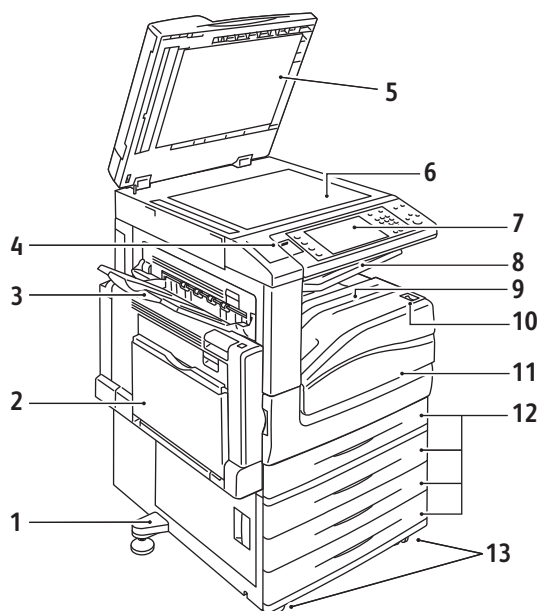
2

Obsah kapitoly:

•	Součásti tiskárny	18
•	Informační strany	23
•	Režim úspory energie	24
•	Funkce pro správu	25
•	Uvítací centrum společnosti Xerox®	27
•	Další informace	28

Součásti tiskárny

Pohled zleva zepředu

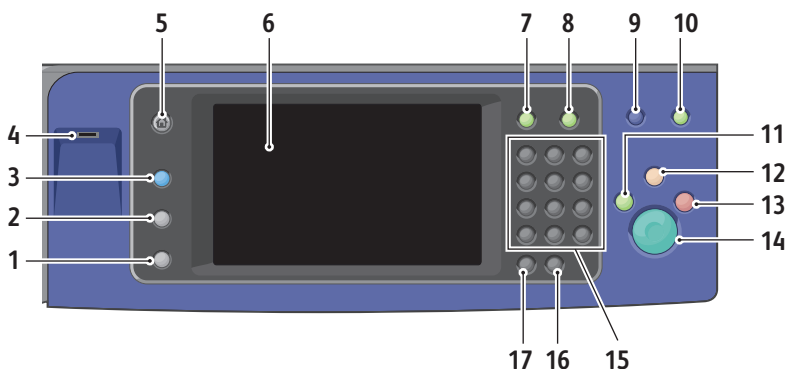


1. Nožka seřizovače
2. Zásobník 5 (ruční podavač)
3. Levý zásobník
4. Port USB
5. Kryt předloh
6. Sklo pro předlohy
7. Ovládací panel
8. Přihrádka přístroje
9. Dolní přihrádka přístroje
10. Vypínač
11. Přední kryt
12. Zásobník 1 a volitelné zásobníky 2–4
13. Uzamykací kolečka

Ovládací panel

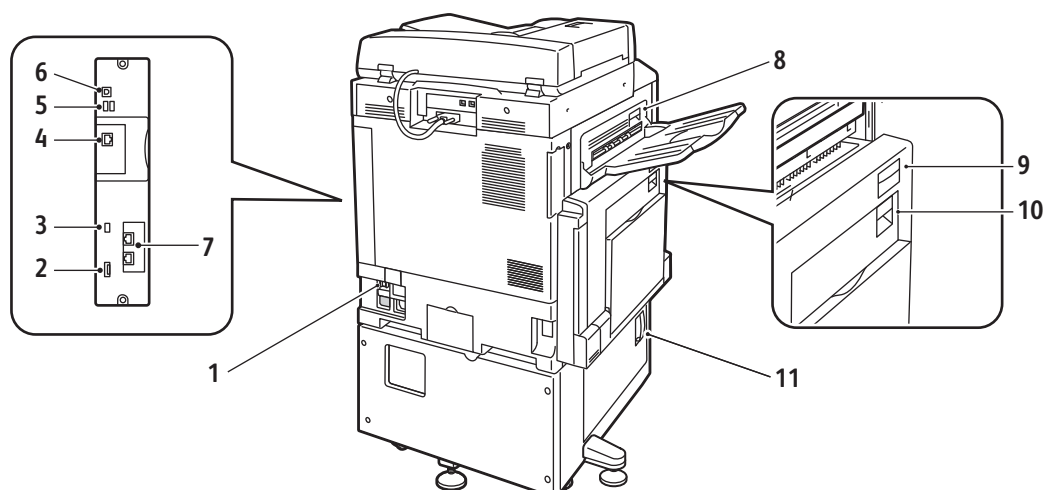
Ovládací panel se skládá z portu USB, dotykové obrazovky a tlačítek, jejichž stisknutím můžete ovládat dostupné funkce tiskárny. Ovládací panel:

- Zobrazuje aktuální provozní stav tiskárny.
- Poskytuje přístup k funkcím kopírování, tisku, snímání a faxu.
- Poskytuje přístup k informačním stránkám.
- Zobrazuje výzvy k vložení papíru, výměně spotřebního materiálu a odstranění zaseknutého papíru.
- Zobrazuje chyby a varování.
- Umožňuje připojení jednotky USB flash pro snímání a tisk.



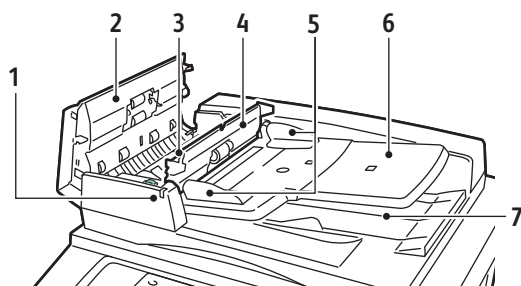
1. Tlačítko **Stav přístroje** zobrazí na dotykové obrazovce aktuální stav tiskárny.
2. Tlačítko **Stav úloh** zobrazí na dotykové obrazovce seznam aktivních nebo dokončených úloh.
3. Pomocí tlačítka **Služby** lze na dotykové obrazovce přistupovat k volbám vybrané funkce kopírování, snímání či faxu.
4. **Port USB** umožňuje připojení jednotky USB flash pro ukládání souborů používaných funkcemi Scan to USB (Uložit na USB) a Print from USB (Tisk z USB).
5. Pomocí tlačítka **Domovská stránka služeb** lze na dotykové obrazovce přistupovat k funkcím tiskárny, jako je kopírování, snímání a fax.
6. **Dotyková obrazovka** zobrazuje informace a poskytuje přístup k funkcím tiskárny.
7. Tlačítko **Přihlášení/odhlášení** poskytuje přístup k funkcím chráněným heslem.
8. Tlačítko **Nápověda** zobrazuje nápovědu k aktuálnímu výběru na dotykové obrazovce.
9. Tlačítkem **Jazyk** lze změnit jazyk dotykové obrazovky a nastavení klávesnice.
10. Tlačítko **Úspora energie** aktivuje nebo ukončuje úsporný režim.
11. Tlačítko **Přerušit tisk** slouží k přerušení a obnovení aktuální úlohy tisku, kopírování nebo faxování.
12. Jedním stisknutím tlačítka **Vymazat vše** obnovíte výchozí nastavení a zobrazíte první obrazovku aktuálního výběru. Dvojitým stisknutím tlačítka Vymazat vše obnovíte výchozí nastavení všech funkcí.
13. Tlačítko **Stop** dočasně zastaví aktuální úlohu. Odpovědí na hlášení na obrazovce úlohu zrušíte nebo v ní budete pokračovat.
14. Tlačítko **Start** spustí vybranou úlohu kopírování, snímání, faxování nebo tisku, například tisk z jednotky USB.
15. **Alfanumerická klávesnice** slouží k zadávání alfanumerických informací.
16. Tlačítko **C (vymazat)** smaže číselnou hodnotu nebo poslední číslici zadanou pomocí alfanumerických kláves.
17. Tlačítko **Vytáčení pauza** vloží pauzu do telefonního čísla při odesílání faxu.

Pohled zleva zezadu

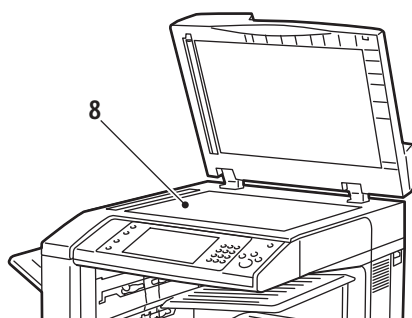


1. Jistič obvodu
2. Patice pro kartu SIM
3. Světelné indikátory stavu
4. Připojení Ethernet
5. Připojení paměťové karty USB
6. Připojení USB
7. Faxová připojení (volitelné)
8. Uvolňovací tlačítko levého horního krytu D
9. Uvolňovací tlačítko levého horního krytu A
10. Uvolňovací tlačítko krytu duplexní jednotky B
11. Uvolňovací páčka levého dolního krytu C

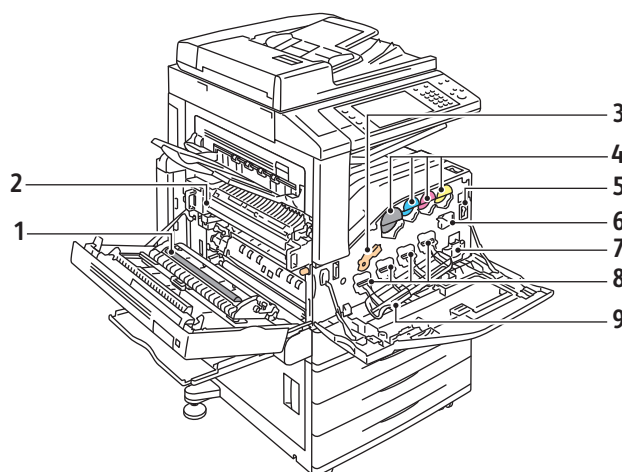
Podavač předloh



1. Indikátor potvrzení
2. Horní kryt
3. Uvolňovací páčka vnitřního krytu
4. Vnitřní kryt
5. Vodítka předloh
6. Zásobník podavače předloh
7. Výstupní přihrádka na předlohy
8. Sklo pro předlohy

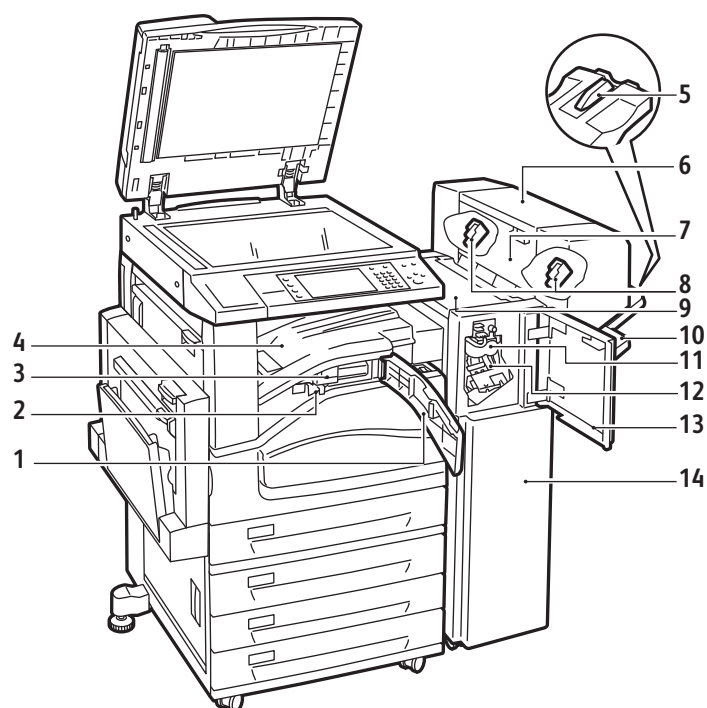


Vnitřní součásti



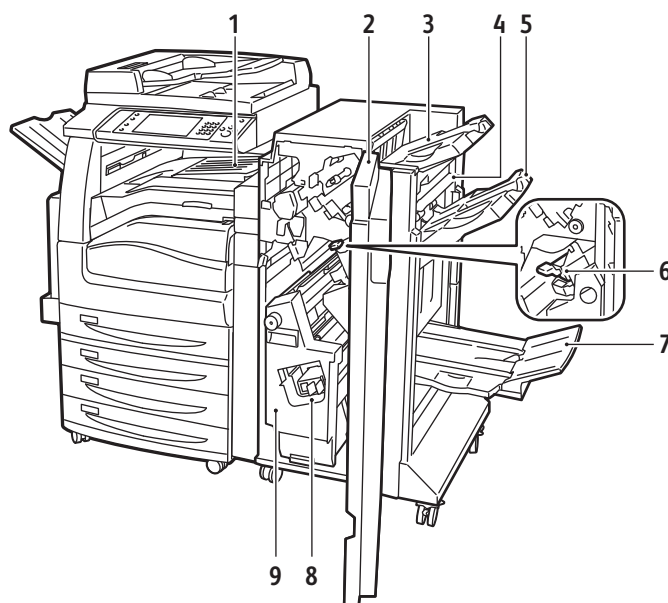
1. Druhý přenosový válec
2. Sestava fixační jednotky
3. Uvolňovací páčka tiskové jednotky
4. Kazety s tonerem
5. Hlavní vypínač
6. Čistič přenosového pásu
7. Odpadní nádoba na toner
8. Tiskové jednotky
9. Kryt tiskové jednotky

Kancelářský finišer LX



- | | |
|---|--|
| 1. Přední kryt dopravníku | 8. Zásobník svorek vazače brožur (volitelný) |
| 2. Nádobka na odpad z děrovačky | 9. Horní kryt finišeru |
| 3. Jednotka děrovačky (volitelná) | 10. Pravá přihrádka |
| 4. Přihrádka přístroje | 11. Jednotka rýhovače |
| 5. Nástavec pravé přihrádky | 12. Zásobník svorek |
| 6. Vazač brožur (volitelný) | 13. Přední kryt finišeru |
| 7. Postranní kryt vazače brožur (volitelný) | 14. Kancelářský finišer LX |

Profesionální finišer



- | | |
|----------------------------|-----------------------------|
| 1. Přihrádka přístroje | 6. Zásobník svorek |
| 2. Přední kryt finišeru | 7. Přihrádka vazače brožur |
| 3. Pravá horní přihrádka | 8. Sešívací jednotka brožur |
| 4. Výstupní kryt | 9. Jednotka vazače brožur |
| 5. Pravá střední přihrádka | |

Informační strany

Na interním pevném disku tiskárny je uložena sada informačních stran, kterou je možné vytisknout. Informační strany zahrnují informace o konfiguraci a písmech, ukázkové strany a další informace a údaje.

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Na kartě Machine Information (Informace o přístroji) vyberte možnost **Information Pages** (Informační strany) a potom vyberte požadovanou informační stranu.
3. Stiskněte tlačítko **Print** (Tisk).

Poznámka: Informační strany lze také tisknout ze služeb CentreWare Internet Services.

Tisk sestavy konfigurace

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Na kartě Machine Information (Informace o přístroji) vyberte možnosti **Information Pages > Configuration Report > Print** (Informační strany > Sestava konfigurace > Tisk).
3. Po vytištění sestavy stiskněte tlačítko **Close** (Zavřít).

Režim úspory energie

Můžete nastavit dobu, kterou tiskárna stráví nečinná v režimu připravenosti, než přejde do režimu snížené spotřeby.

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny a potom stiskněte kartu **Tools** (Nástroje).
2. Stiskněte položky **Device Settings > General > Energy Saver** (Nastavení zařízení > Všeobecné > Úspora energie).
3. Stiskněte tlačítko volby:
 - **Ingelligent Ready** (Inteligentní příprava): Automatické probouzení a spánek podle předchozího používání.
 - **Job Activated** (Aktivace úlohou): Probuzení po zjištění aktivity.
 - **Scheduled** (Naplánováno): Tiskárna se probouzí a spí podle časového rozpisu, který určíte.
4. Doby probuzení zkrátíte výběrem možnosti **On** (Zapnuto) pro volbu Fast Resume (Rychlé obnovení). Tato volba změní výchozí časové prodlevy spánku / úspory energie a zvýší spotřebu energie.
5. Pokud jste pro režim Energy Saver Mode (Režim úspory energie) vybrali možnost Scheduled (Naplánováno), stiskněte tlačítko **Scheduled Settings** (Naplánované nastavení) a zvolte dobu, kdy se má tiskárna probouzet a kdy má spát.
6. Stiskněte v seznamu den v týdnu.
7. U volby Schedule Based On (Plán založen na) stiskněte možnost **Activity** (Aktivita), pokud se má tiskárna v daný den probudit při výskytu aktivity. Pokud se má tiskárna probudit v určitou dobu, stiskněte volbu **Time** (Čas).
8. Pokud jste vybrali volbu Time (Čas), stiskněte možnost **Warm Up Time** (Čas zahřátí přístroje) a zvolte čas, ve který se má tiskárna v daný den probudit. Stiskněte možnost **Energy Saver Time** (Čas úspory energie) a zvolte čas, ve který má tiskárna v daný den vstoupit do režimu spánku.
9. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Funkce pro správu

Podrobnosti najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services je software pro správu a provádění konfigurace, nainstalovaný na zabudovaném webovém serveru v tiskárně. Tento software umožňuje konfigurovat a spravovat tiskárnu z webového prohlížeče.

Požadavky služeb CentreWare Internet Services:

- Připojení tiskárny k síti pomocí protokolu TCP/IP v prostředí systému Windows, Macintosh nebo UNIX
- Zapnuté protokoly TCP/IP a HTTP v tiskárně
- Počítač připojený k síti s webovým prohlížečem, který podporuje jazyk JavaScript

Podrobnosti najdete v nápovědě ve službách CentreWare Internet Services nebo v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

Accessing CentreWare Internet Services

At your computer, open a Web browser, type the IP address of the printer in the address field, then press **Enter** or **Return**.

Zjištění adresy IP tiskárny

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Na kartě Machine Information (Informace o přístroji) vyberte možnosti **Information Pages > Configuration Report > Print** (Informační strany > Sestava konfigurace > Tisk).
3. Po vytištění sestavy stiskněte tlačítko **Close** (Zavřít).
Adresa IP tiskárny je na sestavě uvedena vlevo nahoře v části Common User Data (Obecná uživatelská data).

Informace o účtování a použití přístroje

Informace o účtování a použití tiskárny se zobrazují na obrazovce Billing Information (Informace o účtování).

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stisknutím karty **Billing Information** (Informace o účtování) vyvolejte základní počty vytištěných stran.
3. Vyberte položku **Usage Counters** (Počítadla použití) a stisknutím rozevíracího seznamu **Impression Counters** (Počítadla stran) vyvolejte podrobné informace o využití přístroje.
4. Stiskněte tlačítko **Close** (Zavřít).

Účtování

Funkce Accounting (Účtování) umožňuje sledovat účtování a počet úloh kopírování, tisku, snímání a faxování u každého uživatele. Všechny úlohy vyžadují ověření pomocí ID uživatele a ID účtu. Správce systému musí vytvořit uživatelské účty a zapnout funkci Accounting (Účtování).

Podrobnosti najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Uvítací centrum společnosti Xerox®

Pokud potřebujete pomoc při instalaci tiskárny nebo po ní, navštivte webovou stránku společnosti Xerox® na adrese www.xerox.com/office/worldcontacts, kde najdete řešení a podporu on-line.

Pokud potřebujete další pomoc, obraťte se na odborníky v Uvítacím centru společnosti Xerox®. Pokud jste při instalaci tiskárny obdrželi telefonní číslo místního zástupce, запиšte si toto telefonní číslo do následujícího místa.

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

Pokud potřebujete další pomoc v souvislosti s použitím 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/WC75xxsupport.

Uvítací centrum bude vyžadovat následující informace:

- povahu problému,
- výrobní číslo tiskárny,
- kód chyby,
- název a sídlo vaší společnosti.

Nalezení výrobního čísla

Výrobní číslo tiskárny je nutné k objednání spotřebního materiálu nebo k vyžádání pomoci od společnosti Xerox®. Výrobní číslo je umístěno na levé straně rámu tiskárny pod krytem A. Výrobní číslo lze také zobrazit na ovládacím panelu. Chcete-li zobrazit výrobní číslo na ovládacím panelu, stiskněte tlačítko **Stav přístroje**.

Další informace

Další informace o tiskárně můžete získat z následujících zdrojů:

Zdroj	Umístění
<i>Instalační příručka</i>	Přibalena k tiskárně
<i>Stručný návod k použití</i>	Přibalena k tiskárně
<i>System Administrator Guide (Příručka správce systému)</i>	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Výukové videoprogramy	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Recommended Media List (Seznam doporučených médií)	Spojené státy americké: www.xerox.com/paper Evropa: www.xerox.com/europaper
Informace technické podpory k tiskárně; patří k nim on-line technická podpora, Online Support Assistant (Asistent on-line podpory) a možnost stažení ovladačů.	www.xerox.com/office/WC75xxsupport
Informace o nabídkách a chybových hlášeních	Tlačítko Náповěda (?) na ovládacím panelu
Informační stránky	Tisk z nabídky ovládacího panelu
Objednání spotřebního materiálu pro tiskárnu	www.xerox.com/office/WC75xxsupplies
Zdroj nástrojů a informací, jako jsou interaktivní výukové programy, 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
Internetový obchod Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

Instalace a nastavení

3

Obsah kapitoly:

- [Základní informace o instalaci a nastavení](#) 30
- [Instalace softwaru](#) 32

Viz také:

Instalační příručka přibalená k tiskárně

System Administrator Guide (Příručka správce systému) na adrese

www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Základní informace o instalaci a nastavení

Před tiskem musí být počítač a tiskárna připojeny do elektrické zásuvky, zapnuty a připojeny k aktivní síti. Před instalací softwaru ovladače musí správce systému provést počáteční nastavení tiskárny. Do počítače je nutné nainstalovat software ovladače a nástroje.

Podrobné informace o konfiguraci síťového nastavení tiskárny najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Fyzické připojení

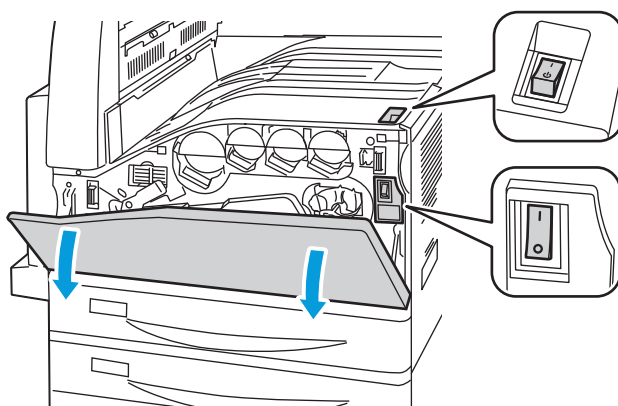
Tiskárnu připojte k síti ethernetovým kabelem kategorie 5 nebo vyšší. Ethernetová síť se používá pro jeden nebo více počítačů a podporuje mnoho tiskáren a systémů současně. Ethernetové připojení je zpravidla rychlejší než připojení USB a umožňuje přímý přístup k nastavením tiskárny pomocí služeb CentreWare Internet Services.

Připojení tiskárny:

1. Zapojte napájecí kabel do tiskárny a do elektrické zásuvky.
2. Zapojte jeden konec ethernetového kabelu kategorie 5 nebo vyšší do ethernetového portu na tiskárně. Druhý konec ethernetového kabelu zapojte do síťového portu.
3. Připojte standardní kabel RJ11 o minimálním průměru 0,4 mm (AWG č. 26) k tiskárně a k funkční telefonní lince, aby měl přístroj podporu pro faxování.

Zapnutí tiskárny

Tato tiskárna má dva vypínače. Vypínač, který se nachází na horní části tiskárny pod ovládacím panelem, ovládá pouze napájení elektronických součástí tiskárny. Druhý vypínač, umístěný za předním krytem, ovládá napájení tiskárny. Chcete-li tiskárnu používat, zapněte oba vypínače. Nejprve zapněte vypínač za předním krytem a potom horní vypínač.



Počáteční nastavení tiskárny

Před instalací softwaru tiskárny zkontrolujte, jestli je tiskárna nastavená. Nastavení zahrnuje zapnutí volitelných funkcí a přiřazení adresy IP pro připojení k síti Ethernet. Pokud tiskárna dosud nebyla zapnuta a nakonfigurována, postupujte podle pokynů uvedených v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Instalace softwaru

Před instalací softwarových ovladačů se přesvědčte, zda je tiskárna připojena do elektrické zásuvky, zapnuta, připojena k aktivní síti a má platnou adresu IP. Jestliže neznáte adresu IP, zeptejte se správce systému nebo postupujte podle pokynů v oddílu [Zjištění adresy IP tiskárny](#) na straně 25.

Pokud nemáte k dispozici disk *Software and Documentation disc* (Disk se softwarem a dokumentací), stáhněte si nejnovější ovladače na adrese www.xerox.com/office/WC75xxdrivers.

Požadavky na operační systém

- Windows XP SP1, Windows Vista, Windows Server 2003 nebo novější
- Macintosh OS X verze 10.4 nebo novější
- UNIX a Linux: Tiskárna podporuje připojení k různým platformám UNIX prostřednictvím síťového rozhraní. Podrobnosti najdete na adrese www.xerox.com/office/WC75xxdrivers.

Instalace ovladačů a nástrojů pro systém Windows

Chcete-li získat přístup ke všem funkcím tiskárny, nainstalujte tiskový ovladač Xerox® a ovladač snímání Xerox®.

Instalace softwarového ovladače tisku a snímání:

1. Vložte disk *Software and Documentation disc (Disk se softwarem a dokumentací)* do příslušné jednotky počítače. Instalační program se spustí automaticky. Pokud se instalační program nespustí, přejděte na příslušnou jednotku v počítači a dvakrát klikněte na soubor **Setup.exe**.
2. Chcete-li změnit jazyk, klikněte na tlačítko **Language** (Jazyk), vyberte požadovaný jazyk a klikněte na tlačítko **OK**.
3. Klikněte na možnost **Install Drivers** (Instalace ovladačů) a potom na možnost **Install Print and Scan Drivers** (Nainstalovat ovladače tiskárny a skeneru).
4. Klepnutím na tlačítko **Agree** (Souhlasím) potvrďte souhlas s licenční smlouvou.
5. Vyberte tiskárnu v seznamu nalezených tiskáren a klikněte na možnost **Install** (Nainstalovat).
6. Pokud se vaše tiskárna neobjeví v seznamu nalezených tiskáren, klikněte na tlačítko **Extended Search** (Rozšířené hledání).
7. Pokud se tiskárna ani potom neobjeví v seznamu nalezených tiskáren a znáte její adresu IP:
 - a. Klikněte na ikonu síťové tiskárny (napravo) v horní části šedého okna.
 - b. Zadejte adresu IP nebo název DNS tiskárny.
 - c. Klikněte na tlačítko **Search** (Hledat) a vyberte tiskárnu v seznamu nalezených tiskáren.
 - d. Až se tiskárna zobrazí v okně, klikněte na tlačítko **Next** (Další).
8. Pokud se tiskárna ani potom neobjeví v seznamu nalezených tiskáren a neznáte její adresu IP:
 - a. Klikněte na tlačítko **Advanced Search** (Rozšířené hledání).
 - b. Znáte-li adresu brány a masku podsítě, klikněte na horní tlačítko a zadejte tyto adresy do polí **Gateway** (Brána) a **Subnet Mask** (Maska podsítě).
 - c. Pokud znáte adresu IP jiné tiskárny ve stejné podsíti, zadejte tuto adresu do pole **IP Address** (Adresa IP).
 - d. Klikněte na tlačítko **Search** (Hledat) a vyberte tiskárnu v seznamu nalezených tiskáren.
 - e. Až se tiskárna zobrazí v okně, klikněte na tlačítko **Next** (Další).
9. Vyberte požadovaný tiskový ovladač:
 - **PostScript (doporučeno)**
 - **PCL 5**
 - **PCL 6**
 - **XPS**
10. Vyberte požadovaný ovladač snímání:
 - **TWAIN**
 - **WIA**
 - **Enable Xerox® Scan Utility** (Aktivovat Nástroj pro snímání Xerox®)
11. Klikněte na tlačítko **Install** (Nainstalovat).
12. Po dokončení instalace klikněte na tlačítko **Finish** (Dokončit).

Instalace ovladačů a nástrojů pro systém Macintosh OS X verze 10.4 a novější

Chcete-li získat přístup ke všem funkcím tiskárny, nainstalujte tiskový ovladač Xerox® a ovladač snímání Xerox®.

Instalace softwarového ovladače tisku a snímání:

1. Vložte disk *Software and Documentation disc (Disk se softwarem a dokumentací)* do příslušné jednotky počítače.
2. Otevřete složku Mac a potom složku Mac OS 10.4+Universal PS.
3. Otevřete položku Xerox® WorkCentre WC75xx CD.dmg.
4. Dvojitým kliknutím spusťte soubor WorkCentre WC75xx CD.mpkg.
5. V dalších třech oknech klikněte na tlačítko **Continue** (Pokračovat).
6. Kliknutím na tlačítko **Agree** (Souhlasím) potvrďte souhlas s licenční smlouvou.
7. Kliknutím na tlačítko **Install** (Nainstalovat) potvrďte aktuální umístění instalace, případně vyberte jiné umístění instalace a potom klikněte na tlačítko **Install** (Nainstalovat).
8. Zadejte heslo a klikněte na tlačítko **OK**.
9. Vyberte tiskárnu v seznamu nalezených tiskáren a klikněte na tlačítko **Continue** (Pokračovat).
10. Pokud se vaše tiskárna neobjeví v seznamu nalezených tiskáren:
 - a. Klikněte na **ikonu síťové tiskárny**.
 - b. Zadejte adresu IP tiskárny a klikněte na tlačítko **Continue** (Pokračovat).
 - c. Vyberte tiskárnu v seznamu nalezených tiskáren a klikněte na tlačítko **Continue** (Pokračovat).
11. Kliknutím na tlačítko **OK** potvrďte zprávu o tiskové frontě.
12. Zaškrtněte políčka **Set Printer as Default** (Nastavit tiskárnu jako výchozí) a **Print a Test Page** (Vytisknout zkušební stránku) nebo jejich zaškrtnutí zrušte.
13. Klikněte na tlačítko **Continue** (Pokračovat) a potom na tlačítko **Close** (Zavřít).

Poznámka: The printer is automatically added to the printer queue in Macintosh OS X version 10.4 and later.

Ověření instalace volitelných doplňků tiskárny v tiskovém ovladači:

1. V nabídce Apple klikněte na položky **System Preferences** (Předvolby systému) > **Print & Fax** (Tisk a fax).
2. V seznamu vyberte tiskárnu a klikněte na tlačítko **Options and Supplies** (Volitelné doplňky a spotřební materiál).
3. Klikněte na tlačítko **Driver** (Ovladač) a ověřte, že je vybrána vaše tiskárna.
4. Ověřte, zda jsou správně zobrazeny všechny volitelné doplňky nainstalované v tiskárně.
5. Pokud jste změnilí nastavení, klikněte na tlačítko **Apply Changes** (Použít změny), zavřete okno a ukončete nástroj System Preferences (Předvolby systému).

Instalace ovladačů a nástrojů pro systém UNIX a Linux

Instalace softwaru Xerox® Services for UNIX Systems se skládá ze dvou částí. Vyžaduje instalaci balíčku kódů Xerox® Services for UNIX Systems a podpůrného balíčku tiskárny. Balíček kódů Xerox® Services for UNIX Systems je nutné nainstalovat před instalací podpůrného balíčku tiskárny.

Poznámka: K instalaci tiskového ovladače systému UNIX do počítače musíte mít oprávnění root nebo superuser.

1. Na tiskárně postupujte takto:
 - a. Ověřte, že je zapnutý protokol TCP/IP i příslušný konektor.
 - b. Na ovládacím panelu tiskárny vyberte jednu z následujících možností adresy IP:
 - Povolte tiskárně nastavení adresy DHCP.

- Zadejte adresu IP ručně.
 - c. Vytiskněte sestavu konfigurace a uschovejte ji pro další použití. Podrobnosti najdete v oddílu [Sestava konfigurace](#) na straně 23.
2. Na počítači postupujte takto:
- a. Přejděte na adresu www.xerox.com/office/WC75xxdrivers a vyberte svůj model tiskárny.
 - b. V nabídce Operating System (Operační systém) vyberte položku **UNIX** a klikněte na tlačítko **Go** (Přejít).
 - c. Vyberte balíček **Xerox® Services for UNIX Systems** pro správný operační systém. Toto je základní balíček, který je nutné nainstalovat před podpůrným balíčkem tiskárny.
 - d. Zahajte stahování kliknutím na tlačítko **Start**.
 - e. Zopakujte kroky a) a b) a potom klikněte na balíček tiskárny, který má být použit s dříve vybraným balíčkem Xerox® Services for UNIX Systems. Druhá část balíčku ovladače je připravena ke stažení.
 - f. Spusťte stahování kliknutím na tlačítko **Start**.
 - g. V poznámkách pod vybraným balíčkem ovladače klikněte na odkaz **Instalační příručka** a postupujte podle pokynů k instalaci.

Poznámky:

- Chcete-li nainstalovat tiskové ovladače pro systém Linux, postupujte podle shora uvedených kroků, ale vyberte operační systém **Linux**. Vyberte ovladač **Xerox® Services for Linux Systems** nebo balíček **Linux CUPS Printing Package**. Můžete také použít ovladač CUPS, který je součástí balíčku Linux.
- Podporované ovladače pro systém Linux jsou k dispozici na adrese www.xerox.com/office/WC75xxdrivers.
- Podrobné informace o ovladačích pro systém UNIX a Linux najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Další ovladače

Následující ovladače lze stáhnout na adrese www.xerox.com/office/WC75xxdrivers.

- Ovladač Xerox® Global Print Driver lze používat s kteroukoli tiskárnou v síti včetně tiskáren jiných výrobců. Pro jednotlivé tiskárny se nakonfiguruje sám při instalaci.
- Ovladač Xerox® Mobile Express Driver™ lze používat s kteroukoli tiskárnou dostupnou z počítače, která podporuje standardní jazyk PostScript. Nakonfiguruje se pro vybranou tiskárnu vždy, když tisknete. Pokud často cestujete na stejná místa, můžete si na nich uložit oblíbené tiskárny a ovladač vaše nastavení uloží.

Papír a média

4

Obsah kapitoly:

- Podporovaný papír 38
- Vložení papíru 43
- Tisk na speciální papír 50

Podporovaný papír

Vaše tiskárna umožňuje používat různé typy papíru a dalších médií. Když se budete řídit pokyny v tomto oddílu, zajistíte nejvyšší kvalitu tisku a předejdete zaseknutí papíru.

Nejllepších výsledků dosáhnete při použití papíru a médií Xerox® doporučených pro vaši tiskárnu.

Doporučené typy médií

Seznam doporučených typů papíru a médií pro vaši tiskárnu najdete na adrese:

- www.xerox.com/paper Recommended Media List (Seznam doporučených médií) (Spojené státy americké)
- www.xerox.com/europaper Recommended Media List (Seznam doporučených médií) (Evropa)

Objednání papíru

Budete-li chtít objednat papír, fólie nebo jiná média, obraťte se na místního prodejce nebo využijte webovou stránku na adrese www.xerox.com/office/WC75xxsupplies.

Obecné pokyny pro vkládání papíru

- Používejte pouze doporučené fólie Xerox®; u jiných fólií může dojít ke snížení kvality tisku.
- Netiskněte na archy štítků, ze kterých již byly sejmuty štítky.
- Používejte pouze papírové obálky. Na obálky tiskněte pouze jednostranně.
- Nepřeplňujte zásobníky papíru.
- Nastavte vodítka papíru podle použitého formátu papíru.

Papír, který může poškodit tiskárnu

Některé typy papíru a jiných médií mohou zapříčinit špatnou kvalitu výstupu, častější zasekávání papíru nebo poškození tiskárny. Nepoužívejte tato média:

- Hrubý nebo porézní papír
- Papír do inkoustových tiskáren
- Lesklý nebo křídový papír nevhodný pro laserové tiskárny
- Papír, který již 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



UPOZORNĚNÍ: Záruka společnosti Xerox®, servisní smlouva ani záruka Total Satisfaction Guarantee (Záruka celkové spokojenosti) společnosti Xerox® se nevztahuje na škody způsobené použitím nepodporovaného papíru nebo speciálních médií. Záruka Total Satisfaction Guarantee (Záruka celkové spokojenosti) společnosti Xerox® je poskytována ve Spojených státech amerických a v Kanadě. Mimo tyto oblasti se může rozsah záruky lišit. Podrobné informace vám sdělí místní zástupce.

Pokyny k uskladnění papíru

Skladujte papír a další média správným způsobem, abyste zajistili optimální kvalitu tisku.

- Papír uskladněte na tmavém, chladném a relativně suchém místě. Většina papírů je náchylná k poškození ultrafialovým a viditelným světlem. Pro papír je obzvláště škodlivé ultrafialové světlo vyzařované sluncem a zářivkami.
- Omezte dlouhodobé vystavení papíru silnému světlu.
- Udržujte stálou teplotu a relativní vlhkost.
- Vyhněte se skladování papíru na půdách, v kuchyních, garážích nebo sklepech. V těchto prostorách bývá vyšší vlhkost.
- Papír skladujte vodorovně na paletách, v krabicích, na 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. Obal papíru chrání papír před ztrátou vlhkosti nebo jejím zvýšením.
- Některá speciální média jsou zabalena v plastových vacích, které lze znovu zalepit. Tato média skladujte ve vaku, dokud je nebudete chtít použít. Nepoužitá média ponechte ve vaku a vak znovu zalepte.

Podporované typy a gramáže papíru

Zásobníky	Typy a gramáže
Zásobníky 1–6	Obyčejný (60-105 g/m ²) Obyčejný znovu vložený (60-105 g/m ²) Kancelářský (60–105 g/m ²) Děrovaný (60–105 g/m ²) Předtištěný (60-105 g/m ²) Hlavičkový (60-105 g/m ²) Recyklovaný (60-105 g/m ²) Těžší gramáže (106-169 g/m ²) Těžší gramáže znovu vložený (106-169 g/m ²) Lesklý (106-169 g/m ²) Lesklý znovu vložený (106-169 g/m ²) Těžké gramáže (170-256 g/m ²) Těžké gramáže znovu vložený (170-256 g/m ²) Lesklý těžší gramáže (170-256 g/m ²) Lesklý těžší gramáže znovu vložený (170-256 g/m ²) Štítky (106–169 g/m ²) Fólie

Pouze zásobník 5 (ruční podavač) a zásobník obálek (zásobník 1)	Obálky
Pouze zásobník 5 (ruční podavač) a zásobník 6 (vysokokapacitní podavač)	Lehčí gramáže (55–59 g/m ²)
Pouze zásobník 5 (ruční podavač)	Těžké gramáže Plus (257–300 g/m ²) Těžké gramáže Plus znovu vložený (257-300 g/m ²) Lesklý těžké gramáže (257-300 g/m ²) Lesklý těžké gramáže znovu vložený (257-300 g/m ²)

Podporované standardní formáty papíru

Číslo zásobníku	Evropské standardní formáty	Severoamerické standardní formáty
Zásobník tiskárny 1	A5 (148 x 210 mm) A4 (210 x 297 mm) A3 (297 x 420 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) JIS B4 (257 x 364 mm)	Statement (5,5 x 8,5") Executive (7,25 x 10,5") Letter (8,5 x 11") US Folio (8,5 x 13") Legal (8,5 x 14") Tabloid (11 x 17")
Zásobníky 2–4 modulu se třemi zásobníky Zásobník 2 modulu vysokokapacitního tandemového zásobníku Zásobník 2 modulu s jedním zásobníkem	A5 (148 x 210 mm) A4 (210 x 297 mm) A3 (297 x 420 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) JIS B4 (257 x 364 mm) SRA3 (320 x 450 mm)	Statement (5,5 x 8,5") Executive (7,25 x 10,5") Letter (8,5 x 11") US Folio (8,5 x 13") Legal (8,5 x 14") Tabloid (11 x 17") Tabloid Extra (12 x 18")
Zásobníky 3 a 4 modulu vysokokapacitního tandemového zásobníku Zásobník 6 vysokokapacitního podavače	A4 (210 x 297 mm) JIS B5 (182 x 257 mm)	Executive (7,25 x 10,5") Letter (8,5 x 11")
Pouze zásobník 5 (ruční podavač)	Pohlednice (100 x 148 mm) Pohlednice (148 x 200 mm) A6 (105 x 148 mm) A5 (148 x 210 mm) A4 (210 x 297 mm) Nadměrný A4 (223 x 297 mm) A3 (297 x 420 mm) JIS B6 (128 x 182 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) 215 x 315 mm JIS B4 (257 x 364 mm) SRA3 (320 x 450 mm) Obálka DL (110 x 220 mm) Obálka C4 (229 x 324 mm) Obálka C5 (162 x 229 mm)	Fotografie (3,5 x 5") Pohlednice (3,5 x 5") Pohlednice (4 x 6") Pohlednice (5 x 7") Pohlednice (6 x 9") Statement (5,5 x 8,5") 8 x 10" Executive (7,25 x 10,5") Letter (8,5 x 11") 9 x 11" US Folio (8,5 x 13") Legal (8,5 x 14") Tabloid (11 x 17") Tabloid Extra (12 x 18") 12 x 19"

Podporované typy a gramáže papíru pro automatický 2stranný tisk

Typy papíru	Gramáže
Obyčejný	60–105 g/m ²
S vodotiskem	60–105 g/m ²
Děrovaný	60–105 g/m ²
Předtištěný	60–105 g/m ²
Hlavičkový	60–105 g/m ²
Recyklovaný	60–105 g/m ²
Těžší gramáž	106–169 g/m ²
Lesklý	106–169 g/m ²
Těžká gramáž	170–220 g/m ²
Lesklý těžší gramáže	170–220 g/m ²

Poznámky:

- K automatickému 2strannému tisku nepoužívejte znovu vložený papír jakékoli gramáže. Znovu vložený papír je papír, který již byl jednou použit k tisku na laserové tiskárně nebo na kopírce.
- Při automatickém 2stranném tisku je gramáž omezena na 220 g/m².

Podporované formáty papíru pro automatický 2stranný tisk

Standardní evropské formáty	Standardní severoamerické formáty
Pohlednice (148 x 200 mm)	Pohlednice (6 x 9")
A5 (148 x 210 mm)	Statement (5,5 x 8,5")
A4 (210 x 297 mm)	8 x 10"
Nadměrný A4 (223 x 297 mm)	Executive (7,25 x 10,5")
A3 (297 x 420 mm)	Letter (8,5 x 11")
JIS B6 (128 x 182 mm)	9 x 11"
JIS B5 (182 x 257 mm)	US Folio (8,5 x 13")
215 x 315 mm	Legal (8,5 x 14")
JIS B4 (257 x 364 mm)	Tabloid (11 x 17")
SRA3 (320 x 450 mm)	Tabloid Extra (12 x 18")
	12 x 19"

Kromě standardních formátů lze k 2strannému tisku používat papír uživatelského formátu:

- Minimální formát 128 x 140 mm (5 x 5,5")
- Maximální formát 320 x 483 mm (12 x 19")

Podporované uživatelské formáty papíru

Číslo zásobníku	Formáty papíru
Zásobník tiskárny 1	Minimální: 140 x 182 mm (5,5 x 7,2") Maximální: 297 x 432 mm (11,7 x 17")
Zásobníky 2–4 modulu se třemi zásobníky	Minimální: 140 x 182 mm (5,5 x 7,2")

Zásobník 2 modulu vysokokapacitního tandemového zásobníku Zásobník 2 modulu s jedním zásobníkem	Maximální: 320 x 457 mm (12,6 x 18")
Pouze zásobník 5 (ruční podavač)	Minimální: 89 x 98 mm (3,5 x 3,9") Maximální: 320 x 483 mm (12,6 x 19")

Podporované formáty papíru pro zásobník obálek

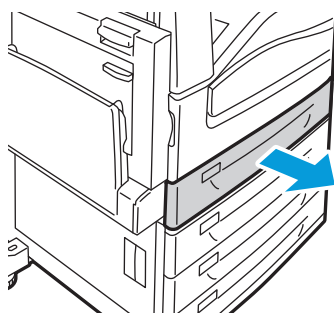
Standardní formáty	Uživatelské formáty
C4 (229 x 324 mm, 9 x 12,75") C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9,0") DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66") 152 x 203 mm, 6 x 9" 229 x 305 mm, 9 x 12" Monarch (88 x 191 mm, 3,9 x 7,5") Commercial č. 10 (241 x 105 mm, 9,5 x 4,125")	Minimální: 148 x 98 mm (5,8 x 3,9") Maximální: 241 x 162 mm (9,5 x 6,4")

Vložení papíru

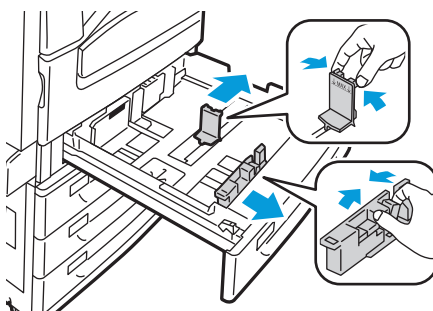
Chcete-li dosáhnout vyšší rychlosti tisku, vložte papír délky 305 mm (12 palců) nebo kratší v orientaci pro podávání delší stranou (PDS). Papír delší než 305 mm (12 palců) vložte v orientaci pro podávání kratší stranou (PKS).

Vložení papíru do zásobníků 1–4

1. Vytáhněte zásobník až na doraz.

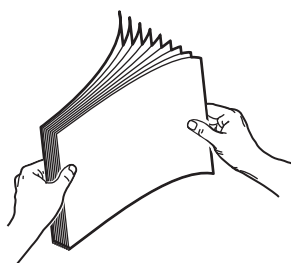


2. Pokud je třeba, posuňte vodítka zásobníku papíru dále, aby bylo možné vložit nový papír. Vodítka upravíte stlačením páčky u každého vodítka a posunutím vodítka do nové polohy. Vodítka v příslušné poloze zajistíte uvolněním páček.



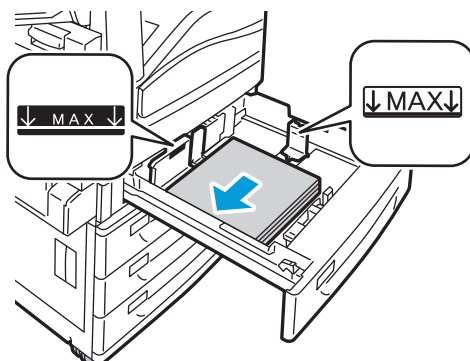
3. Před vložení papíru do zásobníků promněte jeho okraje. Oddělí se tak slepené listy papíru a sníží se možnost zaseknutí papíru.

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

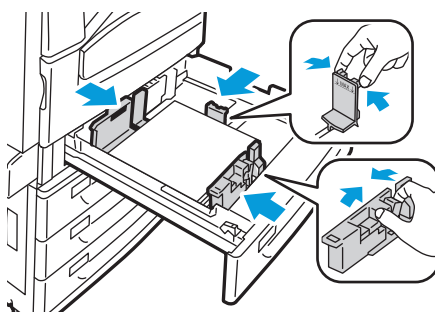


4. Vložte papír k levé straně zásobníku.

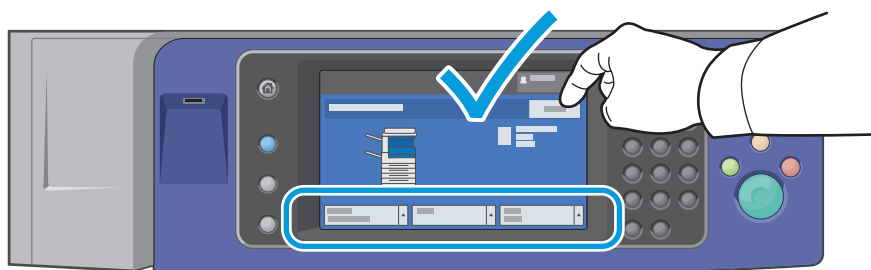
Poznámka: Nevkládejte papír nad rysku maximálního naplnění. Jinak by se mohl papír v přístroji zaseknout.



5. Posuňte vodítka tak, aby se dotýkala okrajů papíru.



6. Zavřete zásobník. Na ovládacím panelu se zobrazí zpráva.
7. Zkontrolujte formát, typ a barvu papíru. Změňte výběr, pokud je některé nastavení nesprávné.
8. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte možnost **Confirm** (Potvrdit).



Vložení papíru do zásobníků 3 a 4 modulu tandemového zásobníku

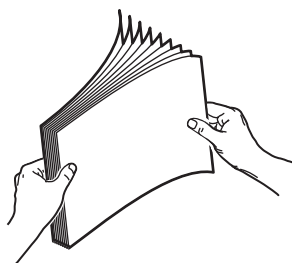
Modul tandemového zásobníku obsahuje větší množství papíru. Znamená to, že je méně často nutné přerušit tisk. Modul obsahuje tři zásobníky. Zásobník 2 je určen pro formáty papíru až do velikosti SRA3/12 x 18". Zásobníky 3 a 4 jsou určeny pouze pro formáty papíru Letter/A4.

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

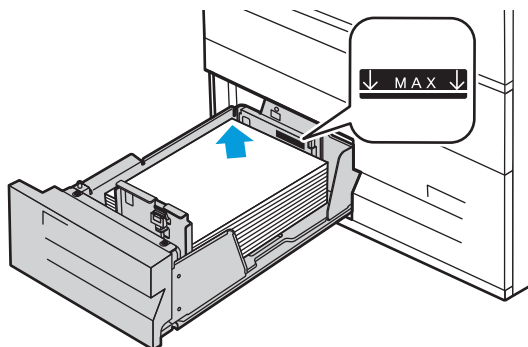
Chcete-li vložit papír do zásobníku 2, postupujte podle pokynů v oddílu [Vložení papíru do zásobníků 1–4](#) na straně 43.

1. Vytáhněte zásobník 3 nebo 4 až na doraz.
2. Před vložením papíru do zásobníků promněte jeho okraje. Oddělí se tak slepené listy papíru a sníží se možnost zaseknutí papíru.

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



3. Zarovnejte papír do levého zadního rohu zásobníku, jak je znázorněno na obrázku.



4. Upravte vodítka tak, aby se dotýkala okrajů stohu papíru.
5. Zavřete zásobník.
6. Zkontrolujte formát, typ a barvu papíru. Změňte výběr, pokud je některé nastavení nesprávné.
7. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte možnost **Confirm** (Potvrdit).

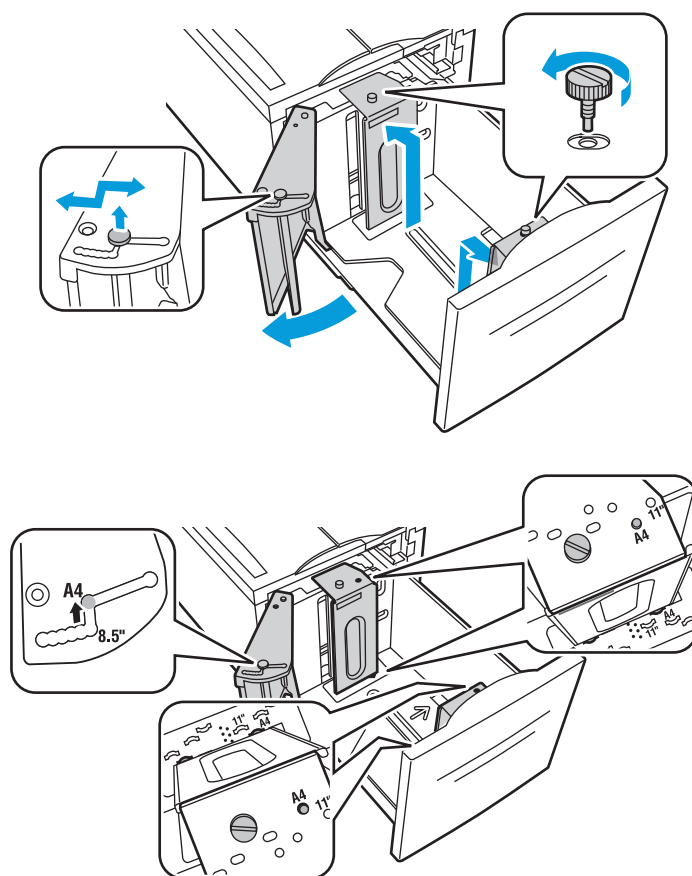


Konfigurace zásobníku 6 ve vysokokapacitním podavači

Zásobník 6 je vyhrazený vysokokapacitní podavač. Je nutné nakonfigurovat jej tak, aby podporoval používaný papír. Pokud tento zásobník dosud nebyl použit, je nutné nakonfigurovat jej pro požadovaný formát papíru. Při změně formátu papíru je nutné zásobník překonfigurovat na nový formát. Podrobné informace o podporovaných formátech papíru najdete v oddílu [Podporovaný papír](#) na straně 38.

Před změnou konfigurace zásuvky vždy porovnejte formát papíru s konfigurací zásobníku 6. Je-li formát papíru shodný, konfiguraci není nutné měnit.

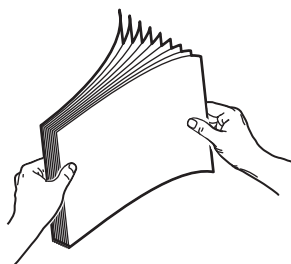
1. Vyšroubujte šroub, který drží distanční plech v zadní části zásobníku.
2. Zvedněte distanční plech a vyjměte jej.
3. Vložte výstupky na spodní straně plechu do otvorů v dolní části zásuvky, které odpovídají požadovanému formátu papíru.
4. Posuňte horní část distančního plechu, aby kolíček na zadní straně zásobníku zapadl do příslušného otvoru v plechu.
5. Upevněte distanční plech pomocí šroubu.
6. Zopakujte kroky 1–5 s distančním plechem v přední části zásobníku 6.
7. Vyhledejte kolíček na horní straně postranní branky.
8. Zvedněte kolíček a přemístěte jej na požadovaný formát papíru v otvoru na horní části postranní branky.
9. Spusťte kolíček na místo.



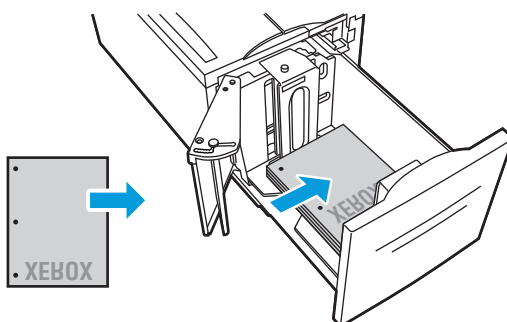
Vložení papíru do zásobníku 6 (vysokokapacitní podavač)

1. Vytáhněte zásobník 6 z podavače až na doraz.
2. Otevřete postranní branku až na doraz.
3. Před vložením papíru do zásobníků promněte jeho okraje. Oddělí se tak slepené listy papíru a sníží se možnost zaseknutí papíru.

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



4. Vložte papír k pravé straně zásobníku.
Jednostranný tisk:
 - Vložte papír tiskovou stranou dolů.
 - Děrovaný papír vložte tak, aby otvory směřovaly k levé straně zásobníku.
 - Záhloví hlavičkového papíru nebo horní okraj stránky musí směřovat k přední straně zásobníku.

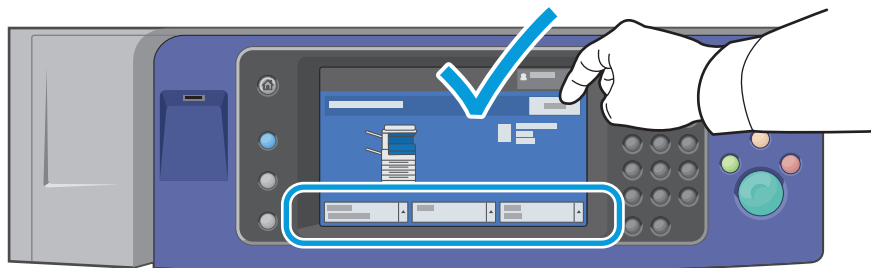


Poznámka: Nevkládejte papír nad rysku maximálního naplnění. Přeplnění může způsobit zaseknutí papíru.

2stranný tisk:

- Vložte papír tiskovou stranou (stranou 1) nahoru.
- Děrovaný papír vložte tak, aby otvory směřovaly k pravé straně zásobníku.
- Záhloví hlavičkového papíru nebo horní okraj stránky musí směřovat k přední straně zásobníku.

5. Posuňte vodítka tak, aby se dotýkala okrajů papíru.
6. Zavřete zásobník.
7. Zkontrolujte formát, typ a barvu papíru. Změňte výběr, pokud je některé nastavení nesprávné.
8. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte možnost **Confirm** (Potvrdit).

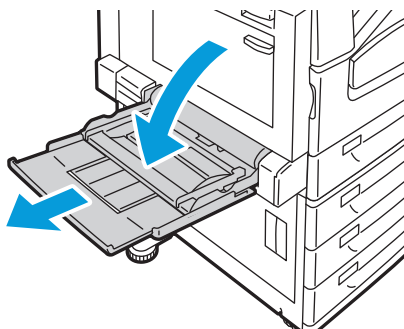


Vložení papíru do zásobníku 5 (ručního podavače)

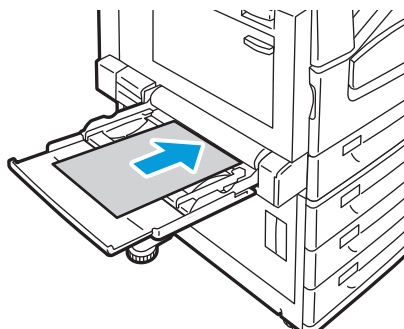
Ruční podavač podporuje nejrůznější typy médií. Primárně je určen pro nízkonákladové úlohy, které se tisknou na speciální média. Nástavec zásobníku slouží k podepření většího papíru.

Poznámky:

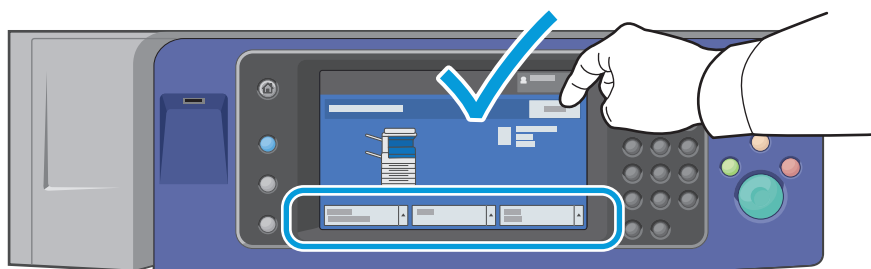
- Chcete-li dosáhnout vyšší rychlosti tisku, vložte papír délky 320 mm (12,6") nebo kratší v orientaci delší stranou do tiskárny (PDS).
 - Papír delší než 320 mm (12,6") vložte do tiskárny kratší stranou (PKS).
 - Děrovaný papír vkládejte s otvory na vlečném (levém) okraji.
 - Nevkládejte papír nad rysku maximálního naplnění.
1. Otevřete zásobník ručního podavače otočením ven.



2. Vložte papír krátkou nebo dlouhou stranou dopředu.



3. Vycentrujte stoh papíru a posuňte vodítka, aby se lehce dotýkala jeho okrajů.
4. Zkontrolujte formát, typ a barvu papíru. Změňte výběr, pokud je některé nastavení nesprávné.
5. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte možnost **Confirm** (Potvrdit).



Tisk na speciální papír

Budete-li chtít objednat papír, fólie nebo jiná média, obraťte se na místního prodejce nebo využijte webovou stránku na adrese www.xerox.com/office/WC75xsupplies.

Viz také:

www.xerox.com/paper Recommended Media List (Seznam doporučených médií) (Spojené státy americké)

www.xerox.com/europaper Recommended Media List (Seznam doporučených médií) (Evropa)

Obálky

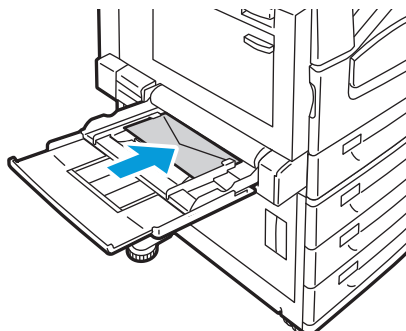
Na obálky lze tisknout pouze ze zásobníku 1 (zásobník obálek) nebo ze zásobníku 5 (ruční podavač).

Pokyny k tisku na obálky

- Kvalita tisku závisí na kvalitě a provedení obálek. Pokud nedosáhnete požadovaných výsledků, zkuste použít obálky od jiného výrobce.
- Udržujte stálou teplotu a relativní vlhkost.
- Nepoužité obálky skladujte v původním obalu, abyste zabránili navlhnutí a přílišnému vysušení obálek, které mohou ovlivnit kvalitu tisku a způsobit zvrásnění. Nadměrná vlhkost může zapříčinit zalepení obálek během tisku nebo před ním.
- Nepoužívejte obálky s vycpávkou. Používejte obálky s plochým povrchem.
- Nepoužívejte obálky s lepidlem aktivovaným teplem.
- Nepoužívejte obálky s chlopněmi, které se zalepují stisknutím.
- Před vložením do zásobníku položte na obálky těžkou knihu, abyste z nich vytlačili vzduchové bubliny.
- V softwarovém tiskovém ovladači vyberte jako typ papíru možnost Envelope (Obálka).

Vložení obálek do zásobníku 5 (ruční podavač)

1. Otevřete zásobník ručního podavače otočením ven.
2. Vložte obálky do ručního podavače se zavřenými chlopněmi, s chlopněmi nahoře a na náběžné hraně směrem k pravé straně.

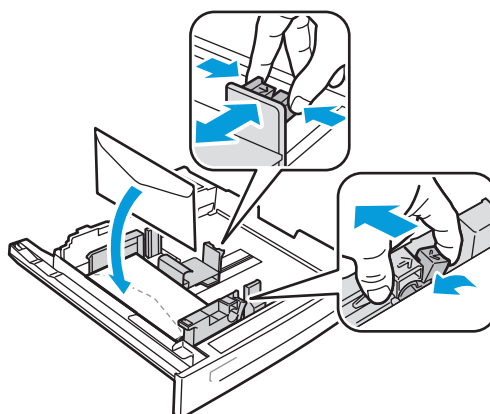


3. Vycentrujte stoh obálek a posuňte vodička tak, aby se přesně dotýkala jeho okrajů.
4. Zkontrolujte formát, typ a barvu papíru. Změňte výběr, pokud je některé nastavení nesprávné.
5. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte možnost **Confirm** (Potvrdit).



Vložení obálek do zásobníku obálek

1. Vytáhněte zásobník obálek až na doraz.
2. Vložte obálky do zásobníku obálek se zavřenými chlopněmi, s chlopněmi dole a na náběžné hraně směrem k levé straně.



3. Upravte vodička tak, aby se dotýkala okrajů stohu obálek.
4. Zavřete zásobník.
5. Zkontrolujte formát, typ a barvu papíru. Změňte výběr, pokud je některé nastavení nesprávné.
6. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte možnost **Confirm** (Potvrdit).



Štítky

Na štítky lze tisknout ze zásobníků 1–5.

Pokyny k tisku na štítky

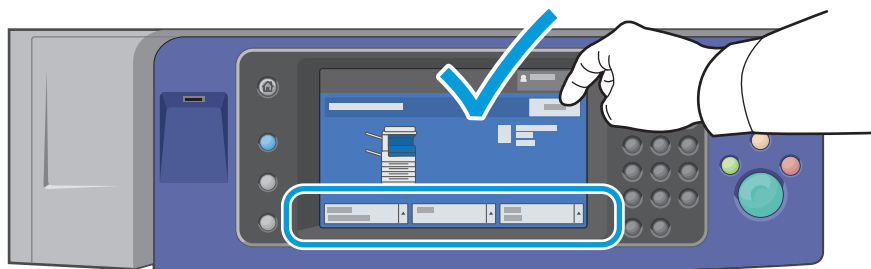
- Používejte štítky určené pro laserový tisk.
- Nepoužívejte vinylové štítky.
- Nepoužívejte v tiskárně listy se štítky více než jednou.
- Nepoužívejte štítky s navlhčovacím lepidlem.
- Tiskněte pouze na jednu stranu listu se štítky. Používejte pouze úplné listy se štítky.
- Nepoužité štítky skladujte 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 způsobit jejich zaseknutí v tiskárně.
- Obnovujte často zásoby. Při dlouhém skladování v extrémních podmínkách se štítky mohou zvlnit a mohou se zasekávat v tiskárně.
- Štítky těžké gramáže lze vkládat jen do zásobníku 5 (ručního podavače).
- V softwarovém tiskovém ovladači vyberte jako typ papíru možnost Labels (Štítky), Heavyweight Labels (Štítky těžší gramáže) nebo Extra Heavyweight Labels (Štítky těžké gramáže).



UPOZORNĚNÍ: Nepoužívejte listy s chybějícími štítky, zkroucenými štítky nebo štítky, které se odlepují od podkladu. Mohlo by dojít k poškození tiskárny.

Vložení štítků do zásobníku 5 (ručního podavače)

1. Před vložení štítků vyjměte ze zásobníku všechny papír.
2. Štítky vložte lícovou stranou dolů a horním okrajem listu směrem k přední části tiskárny.
3. Upravte vodítka tak, aby se dotýkala okrajů stohu štítků.
4. Zkontrolujte formát, typ a barvu papíru. Změňte výběr, pokud je některé nastavení nesprávné.
5. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte možnost **Confirm** (Potvrdit).



Lesklý papír

Na lesklý papír lze tisknout z libovolného zásobníku.

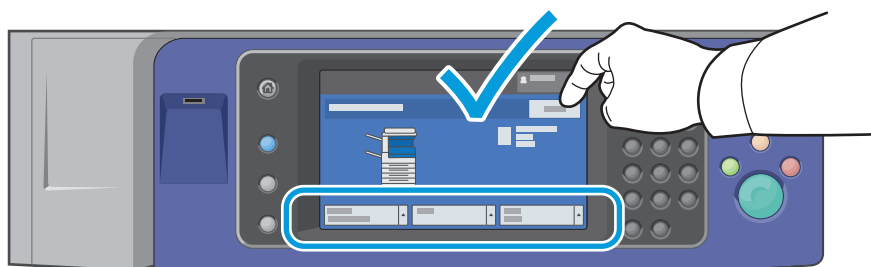
Pokyny k tisku na lesklý papír

- 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 papír.
- Vložte pouze takové množství lesklého papíru, které chcete použít. Po skončení tisku neopouštějte lesklý papír v zásobníku. Nepoužitý papír vraťte do originálního obalu a zalepte ho.
- Obnovujte často zásoby. Při dlouhém skladování v extrémních podmínkách se lesklý papír může zvlnit a může se zasekávat v tiskárně.
- V softwaru tiskového ovladače vyberte požadovaný typ lesklého papíru nebo vyberte zásobník, do kterého je vložen požadovaný papír.

Vložení lesklého papíru do zásobníku 5 (ručního podavače)

1. Před vložením lesklého papíru vyjměte ze zásobníku všechny papír.
2. Vložte pouze takové množství papíru, které chcete použít.
3. Vložte papír lesklou (tiskovou) stranou dolů.
4. Zkontrolujte formát, typ a barvu papíru. Změňte výběr, pokud je některé nastavení nesprávné.
5. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte možnost **Confirm** (Potvrdit).



Fólie

Na fólie lze tisknout ze zásobníků 1–5. Nejlepších výsledků dosáhnete, budete-li používat pouze doporučené fólie Xerox®.

⚠ UPOZORNĚNÍ: Záruka společnosti Xerox®, servisní smlouva ani záruka Total Satisfaction Guarantee (Záruka celkové spokojenosti) společnosti Xerox® se nevztahuje na škody způsobené použitím nepodporovaného papíru nebo speciálních médií. Záruka Total Satisfaction Guarantee (Záruka celkové spokojenosti) společnosti Xerox® je poskytována ve Spojených státech amerických a v Kanadě. Mimo tyto oblasti se může rozsah záruky lišit. Podrobné informace vám sdělí místní zástupce.

Pokyny k tisku na fólie

- Před vložením fólií vyjměte ze zásobníku všechny papír.
- Při přenášení uchopte fólie oběma rukama za okraje. Otisky prstů nebo pomačkání mohou způsobit sníženou kvalitu tisku.
- Nevkládejte více než 25 fólií. Při přeplnění zásobníku může dojít k zaseknutí médií v tiskárně.
- Fólie vkládejte do zásobníku 5 (ručního podavače) lícovou stranou nahoru a do zásobníků 1–4 lícovou stranou dolů.
- Nepoužívejte fólie s proužkem na straně.
- Neoddělujte fólie mnutím mezi prsty.

- Po vložení fólií změňte na dotykové obrazovce tiskárny typ papíru na možnost Transparency (Fólie).
- V softwarovém tiskovém ovladači vyberte jako typ papíru možnost Transparency (Fólie).

Tisk

5

Obsah kapitoly:

- Základní informace o tisku 56
- Výběr voleb tisku 57
- Funkce tisku 60

Základní informace o tisku

Před tiskem musí být počítač a tiskárna připojeny do elektrické zásuvky, zapnuty a připojeny k aktivní síti. Zkontrolujte, jestli je v počítači nainstalovaný správný softwarový tiskový ovladač. Podrobnosti najdete v oddílu [Instalace softwaru](#) na straně 32.

1. Vyberte příslušný papír.
2. Vložte papír do příslušného zásobníku. Na ovládacím panelu tiskárny zadejte formát, barvu a typ.
3. V softwarové aplikaci zobrazte nastavení tisku. Většina aplikací v systému Windows k tomu používá klávesovou zkratku **CTRL+P**, v systému Macintosh klávesovou zkratku **CMD+P**.
4. Vyberte ze seznamu tuto tiskárnu.
5. Zobrazte nastavení tiskového ovladače, a to výběrem položky **Properties** (Vlastnosti) nebo **Preferences** (Předvolby) v systému Windows nebo položky **Xerox® Features** (Funkce Xerox®) v systému Macintosh. Název tlačítka se může lišit podle použité aplikace.
6. Upravte nastavení tiskového ovladače podle potřeby a potom klikněte na tlačítko **OK**.
7. Kliknutím na tlačítko **Print** (Tisk) odešlete úlohu na tiskárnu.

Viz také:

[Vložení papíru](#) na straně 43

[Výběr voleb tisku](#) na straně 57

[Tisk na obě strany papíru](#) na straně 60

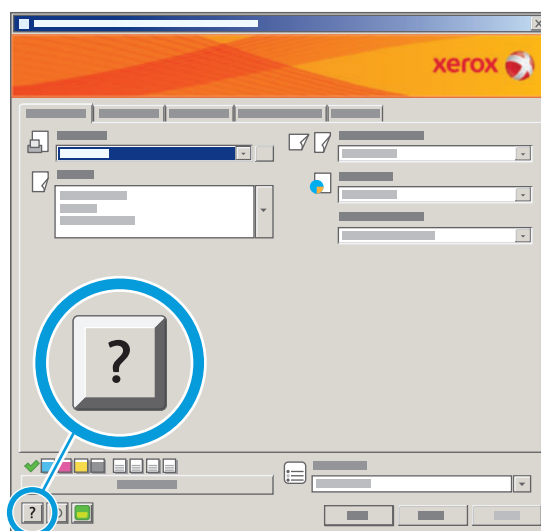
[Tisk na speciální papír](#) na straně 50

Výběr voleb tisku

Volby tisku neboli volby softwarového tiskového ovladače mají v systému Windows označení Printing Preferences (Předvolby tisku) a v systému Macintosh označení Xerox® Features (Funkce Xerox®). Volby tisku zahrnují nastavení 2stranného tisku, vzhledu stránky a kvality tisku. Volby tisku nastavené v předvolbách tisku Tiskárny a faxy se stanou výchozím nastavením. Volby tisku nastavené v softwarové aplikaci jsou dočasné. Při ukončení aplikace neuloží nastavení ani aplikace, ani počítač.

Nápověda tiskového ovladače

Nápověda k softwaru tiskového ovladače Xerox® je k dispozici v okně Printing Preferences (Předvolby tisku). Nápovědu zobrazíte kliknutím na tlačítko Nápověda (?) v levém dolním rohu okna Printing Preferences (Předvolby tisku).



Informace o nastaveních předvoleb tisku jsou v okně nápovědy uvedeny na třech kartách:

- Karta **Contents** (Obsah) obsahuje seznam karet v horní části a oblastí v dolní části okna Printing Preferences (Předvolby tisku). Na kartě Contents (Obsah) můžete vyhledat popis všech polí a oblastí okna Printing Preferences (Předvolby tisku).
- Karta **Index** (Rejstřík) obsahuje abecední seznam témat nápovědy. Pokud na některé téma kliknete, v okně na pravé straně se zobrazí popis.
- Karta **Search** (Vyhledávat) obsahuje pole, do kterého můžete zadat název tématu nebo funkce, ke které potřebujete informace.

Volby tisku v systému Windows

Nastavení výchozích voleb tisku v systému Windows

Pokud tisknete z jakékoliv softwarové aplikace, používá tiskárna nastavení tiskové úlohy stanovená v okně Printing Preferences (Předvolby tisku). Můžete nastavit volby tisku, které využíváte nejčastěji, a uložit je, abyste je nemuseli měnit pokaždé, když tisknete.

Pokud chcete například u většiny úloh tisknout na obě strany papíru, zadejte v okně Printing Preferences (Předvolby tisku) 2stranný tisk.

Výběr výchozích voleb tisku:

1. Na hlavním panelu systému Windows klikněte na položky **Start > Settings > Printers and Faxes** (Start > Nastavení > Tiskárny a faxy).
2. Ve složce Printers and Faxes (Tiskárny a faxy) klikněte pravým tlačítkem myši na ikonu vaší tiskárny a klikněte na možnost **Printing Preferences** (Předvolby tisku).
3. Klikněte na některou kartu v okně Printing Preferences (Předvolby tisku), vyberte požadované volby a potom uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.

Poznámka: Jestliže se chcete dozvědět více informací o možnostech tiskového ovladače pro systém Windows, klikněte v okně Printing Preferences (Předvolby tisku) na tlačítko Nápověda (?).

Výběr voleb tisku pro jednotlivou úlohu v systému Windows

Pokud chcete pro konkrétní úlohu použít speciální volby tisku, změňte před odesláním úlohy na tiskárnu předvolby tisku v aplikaci. Pokud chcete například při tisku určitého dokumentu použít vylepšený režim kvality tisku, zvolte před tiskem úlohy v části Printing Preferences (Předvolby tisku) možnost Enhanced (Vylepšený).

1. Otevřete v aplikaci požadovaný dokument a vyvolejte nastavení tisku. Ve většině aplikací v systému Windows klikněte na položky nabídky **File > Print** (Soubor > Tisk) nebo stiskněte klávesovou zkratku **CTRL+P**.
2. Vyberte svou tiskárnu a kliknutím na tlačítko **Properties** (Vlastnosti) nebo **Preferences** (Předvolby) otevřete okno Printing Preferences (Předvolby tisku). Název tlačítka se může lišit podle použité aplikace.
3. V okně Printing Preferences (Předvolby tisku) klikněte na některou z karet a proveďte výběr.
4. Kliknutím na tlačítko **OK** uložte nastavení a zavřete okno Printing Preferences (Předvolby tisku).
5. Kliknutím na tlačítko **Print** (Tisk) odešlete úlohu na tiskárnu.

Výběr voleb dokončení v systému Windows

Je-li tiskárna vybavena finišerem, vyberte v okně Printing Preferences (Předvolby tisku) v tiskovém ovladači volby dokončení. Kromě sešívání umožňují kancelářský finišer LX a profesionální finišer také děrování. Profesionální finišer dále umožňuje třídění, skládání a sešívání.

Výběr voleb dokončení v tiskových ovladačích PostScript a PCL:

1. V tiskovém ovladači klikněte na kartu **Paper/Output** (Papír/výstup).
2. Klikněte na šipku vpravo vedle části Finishing (Dokončení) a vyberte požadované volby dokončení.

Uložení sady běžně používaných voleb tisku v systému Windows

Můžete nadefinovat a uložit sadu voleb tisku, abyste je později mohli použít při tisku úloh.

Uložení sady voleb tisku:

1. Otevřete v aplikaci požadovaný dokument a klikněte na položky **File > Print** (Soubor > Tisk).
2. Vyberte tiskárnu a klikněte na tlačítko **Properties** (Vlastnosti). V okně Printing Properties (Vlastnosti tisku) klikněte na jednotlivé karty a vyberte požadované nastavení.
3. Klikněte na položku **Saved Settings** (Uložené nastavení) v dolní části okna Printing Properties (Předvolby tisku) a pak na položku **Save As** (Uložit jako).
4. Zadejte název sady voleb tisku a kliknutím na tlačítko **OK** uložte tuto sadu voleb do seznamu Saved Settings (Uložené nastavení).
5. Pokud chcete tisknout pomocí těchto voleb, vyberte jejich název ze seznamu.

Volby tisku v systému Macintosh

Výběr voleb tisku v systému Macintosh

Pokud chcete použít určité volby tisku, změňte před odesláním úlohy na tiskárnu nastavení.

1. Otevřete v aplikaci požadovaný dokument a klikněte na položky **File > Print** (Soubor > Tisk).
2. Ze seznamu tiskáren vyberte svou tiskárnu.
3. V nabídce Copies & Pages (Kopie a stránky) vyberte položku **Xerox® Features** (Funkce Xerox®).
4. V rozevíracích seznamech vyberte požadované volby tisku.
5. Kliknutím na tlačítko **Print** (Tisk) odešlete úlohu na tiskárnu.

Výběr voleb dokončení v systému Macintosh

Je-li tiskárna vybavena finišerem, vyberte v okně Printing Preferences (Předvolby tisku) v tiskovém ovladači volby dokončení. Kromě sešívání umožňují kancelářský finišer LX a profesionální finišer také děrování. Profesionální finišer dále umožňuje třídění, skládání a sešívání.

Výběr voleb dokončení v tiskovém ovladači pro systém Macintosh:

1. V tiskovém ovladači klikněte na nabídku **Copies & Pages** (Kopie a stránky) a vyberte položku **Xerox® Features** (Funkce Xerox®).
2. V dialogovém okně Paper/Output (Papír/výstup) klikněte na šipku vpravo vedle části Finishing (Dokončení) a vyberte požadované volby dokončení.

Uložení sady běžně používaných voleb tisku v systému Macintosh

Můžete nadefinovat a uložit sadu voleb tisku, abyste je později mohli použít při tisku úloh.

Uložení sady voleb tisku:

1. Otevřete v aplikaci požadovaný dokument a klikněte na položky **File > Print** (Soubor > Tisk).
2. Ze seznamu tiskáren vyberte svou tiskárnu.
3. V rozevíracích seznamech v dialogovém okně Print (Tisk) vyberte požadované volby tisku.
4. Klikněte na položky **Presets > Save As** (Předvolby > Uložit jako).
5. Zadejte název voleb tisku a kliknutím na tlačítko **OK** uložte tuto sadu voleb do seznamu předvoleb.
6. Pokud chcete tisknout pomocí těchto voleb, vyberte jejich název ze seznamu předvoleb.

Funkce tisku

Tisk na obě strany papíru

Typy papíru pro automatický 2stranný tisk

Tiskárna může automaticky vytisknout 2stranný dokument na podporovaný papír. Před tiskem 2stranného dokumentu ověřte, zda tiskárna podporuje příslušný typ a gramáž papíru.

Pro automatický 2stranný tisk je možné použít papír gramáže 60 g/m² až 220 g/m². Podrobnosti najdete v oddílu [Podporované typy a gramáže papíru pro automatický 2stranný tisk](#) na straně 41.

Tiskárna nepodporuje pro automatický 2stranný tisk následující papír a média:

- Znovu vložený papír, což je papír, který již byl jednou použit k tisku na laserové tiskárně nebo na kopírce
- Obálky
- Štítky
- Předem nařezané záložky
- Lesklý papír nebo papír těžší gramáže, jehož gramáž je vyšší než 220 g/m²

Tisk 2stranného dokumentu

Možnosti automatického 2stranného tisku se zadávají v tiskovém ovladači. Tiskový ovladač používá k tisku dokumentu nastavení orientace na výšku nebo na šířku z aplikace.

Volby vzhledu stránky při 2stranném tisku

Můžete zadat vzhled stránky pro 2stranný tisk, který určuje způsob obracení vytištěných stránek. Toto nastavení potlačí nastavení orientace stránky v aplikaci.

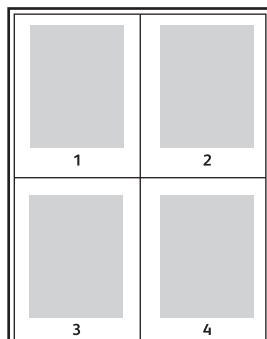
Portrait (Na výšku)		Landscape (Na šířku)	
			
Portrait (Na výšku) 2-Sided Print (2stranný tisk)	Portrait (Na výšku) 2-Sided Print, Flip on Short Edge (2stranný tisk, přetočit po šířce)	Landscape (Na šířku) 2-Sided Print (2stranný tisk)	Landscape (Na šířku) 2-Sided Print, Flip on Short Edge (2stranný tisk, přetočit po šířce)

Výběr voleb papíru pro tisk

Papír pro tiskovou úlohu lze vybrat dvěma způsoby. Můžete nechat tiskárnu, aby vybrala papír, který má být použit, na základě vámi zadaného formátu dokumentu, typu papíru a barvy papíru. Můžete také vybrat konkrétní zásobník, ve kterém je vložen požadovaný papír.

Tisk více stránek na jeden list (N na 1)

Při tisku vícestránkového dokumentu lze vytisknout na jeden list papíru více stránek. Výběrem položky Pages Per Sheet (N-Up) (Stran na list (N na 1)) na kartě Layout/Watermark (Rozvržení/vodoznak) můžete tisknout 1, 2, 4, 6, 9 nebo 16 stránek na jednu stranu papíru.

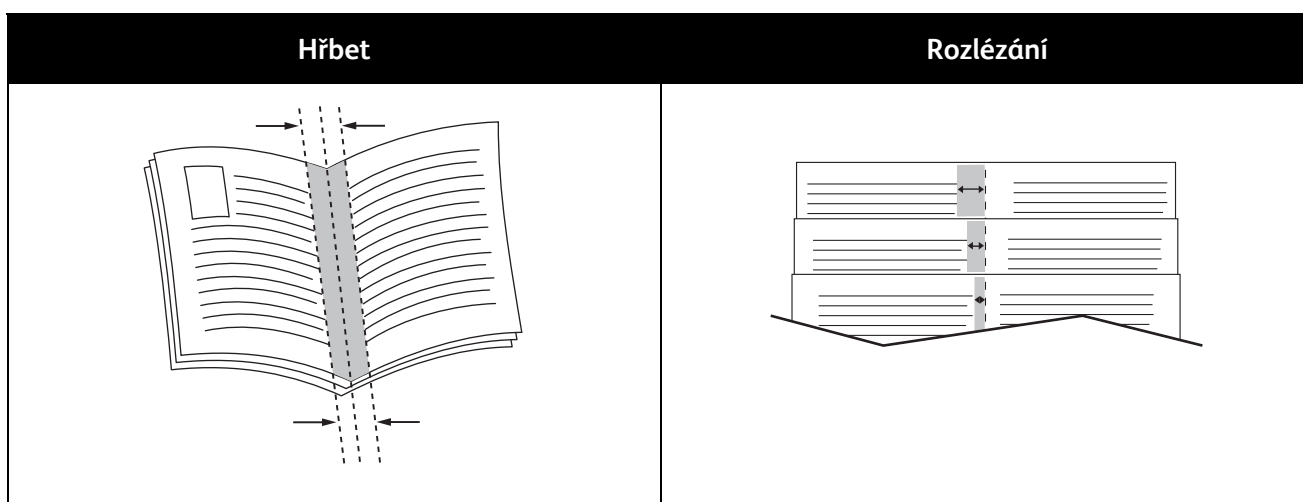


Tisk brožur

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

Pokud tisknete brožury pomocí ovladače PostScript pro systém Windows nebo ovladače pro systém Macintosh, můžete určit hřbet a rozlézáni.

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



Použití voleb barev

Volby Color Options (Volby barev) řídí způsob, jakým tiskárna používá barvy k vytvoření dokumentu. Ovladač PostScript pro systém Windows a ovladač pro systém Macintosh nabízejí nejvíce možností pro řízení a korekce barev. Každý systém má tři standardní režimy řízení barev pro normální použití a volby uživatelských barev pro zkušenější uživatele.

Tři standardní režimy barev:

- Režim **Automatic Color** (Automatická barva) použije na text, grafiku a obrázky nejlepší korekci barev. Toto nastavení je doporučeno.
- Režim **Vivid Color** (Živá barva) použije automatickou korekci barev ke zvýšení sytosti kancelářských barev.
- Režim **Black and White** (Černobílá) převede všechny barvy v dokumentu na černou a bílou nebo na odstíny šedi.

Možnosti Custom Color Options (Volby uživatelských barev) nabízejí tři způsoby úpravy barev pro specifické požadavky na barvy. Kliknutím na panel Custom Color Options (Volby uživatelských barev) otevřete okno Custom Color Options (Volby uživatelských barev):

- Funkce **Color By Words** (Barva pomocí slov) umožňuje ve třech krocích definovat uživatelskou korekci barev. Výběrem možností ve všech třech polích vytvoříte větu pro řízení barevných charakteristik dokumentu. Můžete vytvořit několik vět pro přesnější řízení barevného obsahu dokumentu.

Struktura věty se skládá ze tří částí:

- Položka **What Color to Change?** (Jakou barvu změnit?) nabízí rozevírací seznam, v němž lze vybrat barvu nebo rozmezí barev, které mají být upraveny, například All Foliage-Green Colors (Všechny listově zelené barvy).
- Položka **How Much Change?** (Jaká míra změny?) umožňuje vybrat intenzitu změny vybrané barvy, například A Lot More (Mnohem více).
- Položka **What Type of Change?** (Jaký typ změny?) umožňuje vybrat v rozevíracím seznamu typ změny, například Vivid (Živá).

Vytvářená věta funkce Color By Words (Barva pomocí slov) se objevuje v okně pod výběrovými poli.

- Funkce **Color Correction** (Korekce barev) obsahuje seznam simulací Commercial Press (Komerční tiskový stroj), Spot Color (Přímá barva), CIE (Barva CIE) a Gray Image (Obraz v odstínech šedé), ze kterého lze vybrat odpovídající simulaci pro barvu dokumentu.
- Funkce **Color Adjustments** (Úpravy barvy) nabízí sadu šesti posuvníků pro úpravy jednotlivých složek vybraných barev. Pomocí těchto posuvníků můžete upravit světlost, kontrast, sytost a azurovou, purpurovou a žlutou složku barvy.

Tisk stránek obalu

Stránka obalu je první nebo poslední stránka dokumentu. Pro stránky obalu můžete vybrat jiný zdroj papíru než pro samotný dokument. Můžete například jako první stránku dokumentu použít firemní hlavičkový papír. Můžete také jako první a poslední stránku zprávy použít papír těžší gramáže. Jako zdroj pro tisk stránek obalu lze použít kterýkoli vhodný zásobník papíru.

Vyberte jednu z následujících možností tisku stran obalu:

- Možnost **No Covers** (Bez obalu) netiskne stránky obalu. K dokumentu nebudou přidány žádné stránky obalu.
- Možnost **Front Only** (Pouze přední) vytiskne první stránku na papír z určeného zásobníku.

- Možnost **Back Only** (Pouze zadní) vytiskne zadní stránku na papír z určeného zásobníku.
- Možnost **Front and Back: Same** (Přední a zadní: stejný) vytiskne přední a zadní stránku obalu ze stejného zásobníku.
- Možnost **Front and Back: Different** (Přední a zadní: jiný) vytiskne přední a zadní stránku obalu z různých zásobníků.

Po výběru možností pro tisk stránek obalu můžete vybrat papír pro přední a zadní obal podle formátu, barvy nebo typu. Můžete také použít prázdný nebo předtištěný papír a můžete tisknout na první, druhou nebo obě strany obalu.

Tisk vkládacích listů

Před první stránku každého dokumentu nebo za určené stránky dokumentu lze vkládat prázdné nebo předtištěné vkládací listy. Vložením vkládacího listu za určené stránky dokumentu lze oddělit jednotlivé části dokumentu nebo přidat značku či zástupný list. Nezapomeňte určit papír, který má být použit pro vkládací listy.

- Volby **Insert Options** (Volby vkládacích listů) umožňují vložit vkládací list Po straně X (After Page X), kde X je zadaná stránka, nebo Před stranu 1 (Before Page 1).
- Volba **Insert Quantity** (Počet vkládacích listů) určuje počet stránek, které mají být vloženy na každé místo.
- Volba **Page(s)** (Strany) určuje stránku nebo rozmezí stránek, za které má být doplněn vkládací list. Jednotlivé stránky nebo rozmezí stránek oddělte čárkami. Rozmezí stránek zadejte pomocí spojovníku. Pokud chcete například doplnit vkládací listy za stránky 1, 6, 9, 10 a 11, zadejte: **1, 6, 9-11**.
- V poli **Paper** (Papír) jsou zobrazeny výchozí formát, barva a typ papíru vybrané pomocí funkce Use Job Settings (Použít nastavení úlohy) pro vkládací listy. Pomocí šipky dolů napravo od pole Paper (Papír) můžete vybrat jiný papír podle formátu, barvy nebo typu.
- V poli **Job Settings** (Nastavení úlohy) jsou zobrazeny atributy papíru vybraného pro tiskovou úlohu bez vkládacích listů.

Tisk stran výjimek

Můžete zadat charakteristiky stránek v tiskové úloze, jejichž nastavení se liší od nastavení použitého pro zbývající část tiskové úlohy.

Tisková úloha může obsahovat například 30 stránek, z nichž 5 chcete vytisknout pouze na jednu stranu speciálního papíru. Zbývající stránky chcete vytisknout 2stranně na obyčejný papír.

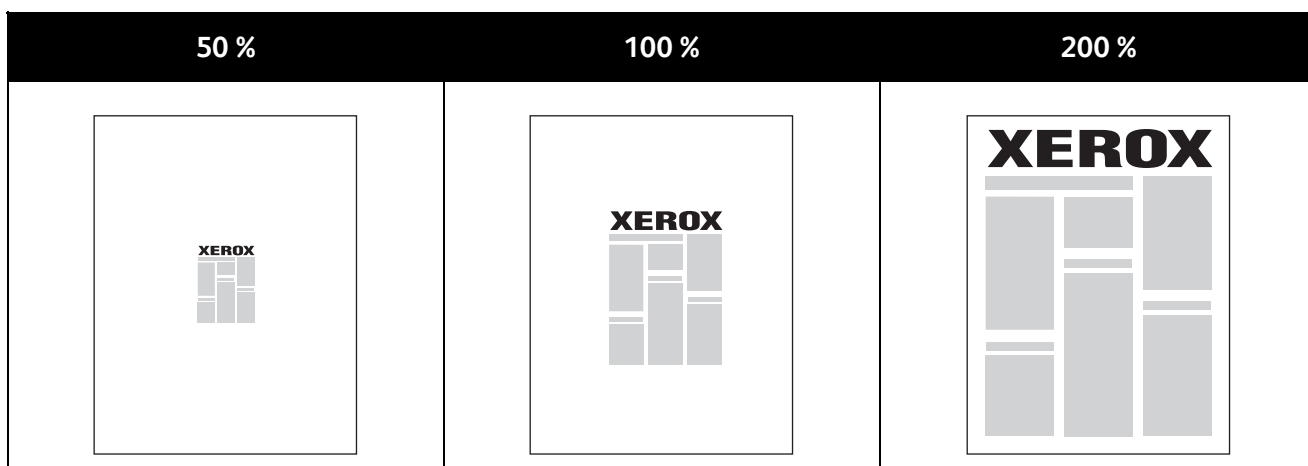
V okně Add Exceptions (Přidat výjimky) můžete nastavit charakteristiky stran výjimek a vybrat alternativní zdroj papíru:

- Položka **Page(s)** (Strany) určuje stránku nebo rozmezí stránek, kam bude vložena strana výjimky. Jednotlivé stránky nebo rozmezí stránek oddělte čárkami. Rozmezí zadejte pomocí pomlčky. Pokud chcete například doplnit vkládací listy za stránky 1, 6, 9, 10 a 11, zadejte: **1, 6, 9-11**.
- V poli **Paper** (Papír) jsou zobrazeny výchozí formát, barva a typ papíru vybrané pomocí funkce Use Job Settings (Použít nastavení úlohy), které mají být použity pro strany výjimek. Kliknutím na šipku dolů napravo od pole Paper (Papír) můžete vybrat jiný papír podle formátu, barvy nebo typu.
- **2-Sided Printing** (2stranný tisk). Klikněte na šipku dolů a pak na požadovanou volbu 2stranného tisku:
 - Volba **1-Sided Print** (1stranný tisk) vytiskne stránky výjimek pouze na jednu stranu.

- Volba **2-Sided Print** (2stranný tisk) vytiskne stránky výjimek na obě strany listu papíru. Obrazy budou vytištěny tak, aby bylo možné listy vytištěné v rámci této úlohy svázat na delší straně.
- Volba **2-Sided Print Flip on Short Edge** (2stranný tisk, přetočit po šířce) vytiskne stránky výjimek na obě strany listu papíru. Obrazy budou vytištěny tak, aby bylo možné listy vytištěné v rámci této úlohy svázat na kratší straně.
- Položka **Job Settings** (Nastavení úlohy) zobrazuje atributy papíru pro zbývající část dokumentu.

Změna měřítka

Obraz můžete zmenšit až na 25 % původní velikosti nebo zvětšit až na 400 % původní velikosti. Výchozí nastavení je 100 %.

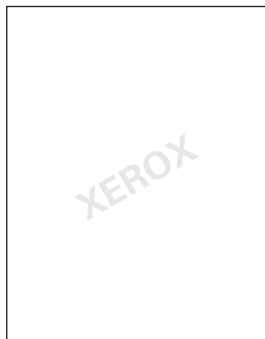


V systému Windows se funkce Scale Options (Volby měřítka) nachází v tiskovém ovladači na kartě Paper/Output (Papír/výstup) v poli Paper (Papír). Funkci Scale Options (Volby měřítka) zobrazíte kliknutím na šipku na pravé straně pole Paper (Papír) a výběrem možnosti Other Size (Jiný formát):

- Možnost **No Scaling** (Beze změny měřítka) nezmění velikost obrazu oproti předloze.
- Možnost **Automatic Scaling** (Automaticky přizpůsobit) změní tisk z jednoho standardního formátu papíru na jiný standardní formát papíru. Formát předlohy bude přizpůsoben vybranému výstupnímu formátu papíru uvedenému v poli Output Paper Size (Formát papíru výstupu).
- Možnost **Manual Scaling** (Ručně přizpůsobit) změní výstupní tiskový formát o procento zadané do pole pod obrázkem napravo od možnosti Scale Options (Volby měřítka).

Tisk vodoznaků

Vodoznak je speciální text, který lze vytisknout přes jednu nebo více stránek. Pomocí vodoznaku lze přidat například slova jako Kopie, Koncept nebo Důvěrné, která by jinak bylo nutné před distribucí na dokument razítkovat.



Volby vodoznaků umožňují provádět následující činnosti:

- Vytvořit vodoznak nebo upravit stávající vodoznak pomocí funkce Watermark Editor (Editor vodoznaků):
 - Pomocí pole **Name** (Název) lze zadat jedinečný název nového vodoznaku.
 - Možnost **Options** (Volby) umožňuje použít ve vodoznaku text, časové razítko nebo grafiku.
 - Do pole **Text** lze zadat text, který má být vytištěn jako vodoznak.
 - Položky **Font** (Písmo) a **Color** (Barva) určují písmo, velikost, styl a barvu vodoznaku.
 - Možnost **Angle** (Úhel) určuje otočení textu nebo grafiky použité pro vodoznak.
 - Možnost **Density** (Sytost) definuje, jak výrazný bude vodoznak na stránkách.
 - Možnost **Position** (Umístění) od středu určuje polohu vodoznaku na stránce. Výchozí umístění je uprostřed vytištěných stránek.
- Umístit vodoznak na první stránku nebo na každou stránku dokumentu.
- Vytisknout vodoznak na popředí či na pozadí nebo ho nechat zapadnout do tiskové úlohy.

Tisk zrcadlových obrazů

Pokud je nainstalován ovladač PostScript, lze stránky tisknout jako zrcadlové obrazy. Obrazy se tisknou zrcadlově zleva doprava.

Vytváření a ukládání uživatelských formátů

Na papír uživatelského formátu je možné tisknout ze zásobníků 1–5. Nastavení uživatelského formátu papíru se ukládají do tiskového ovladače a lze je vybrat ve všech aplikacích. Přehled formátů papíru, které lze vložit do jednotlivých zásobníků, najdete v oddílu [Podporované uživatelské formáty papíru](#) na straně 38.

Vytváření a ukládání uživatelských formátů v systému Windows:

1. V tiskovém ovladači klikněte na kartu **Paper/Output** (Papír/výstup).
2. Klikněte na šipku napravo od pole Paper (Papír) a vyberte položky **Other Size > Output Paper Size > New** (Jiný formát > Formát papíru výstupu > Nový).
3. V okně New Custom Size (Nový uživatelský formát) zadejte výšku a šířku nového formátu a potom vyberte jednotky.
4. Do pole Name (Název) zadejte název nového formátu a uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.

Vytváření a ukládání uživatelských formátů v systému Macintosh:

1. V aplikaci klikněte na položky **File > Page Setup** (Soubor > Vzhled stránky).
2. Klikněte na tlačítko **Paper Sizes** (Formáty papíru) a vyberte možnost **Manage Paper Sizes** (Správa formátů papíru).
3. V okně Manage Paper Sizes (Správa formátů papíru) kliknutím na znaménko plus (+) přidejte nový formát.
4. Dvakrát klikněte na název **Untitled** (Bez názvu) v horní části okna a zadejte název nového uživatelského formátu.
5. Zadejte výšku a šířku nového uživatelského formátu.
6. Klikněte na šipku napravo od pole Non-Printable Area (Netisknutelná oblast) a vyberte v rozevíracím seznamu tiskárnu. Nebo nastavte horní, dolní, pravý a levý okraj pro možnost User Defined (Definovaný uživatelem).
7. Kliknutím na tlačítko **OK** uložte nastavení.

Výběr upozornění na dokončení úlohy v systému Windows

Můžete zapnout upozornění po dokončení tisku úlohy. Na obrazovce počítače se zobrazí zpráva s názvem úlohy a názvem tiskárny, na které byla vytištěna.

Poznámka: Tato funkce je k dispozici pouze na počítačích se systémem Windows, které tisknou na síťovou tiskárnu.

Výběr upozornění na dokončení úlohy:

1. V tiskovém ovladači klikněte na tlačítko **More Status** (Stav podrobněji) v dolní části kterékoli karty.
2. V okně Status (Stav) klikněte na položku **Notification** (Upozornění) a pak na požadovanou volbu.
3. Zavřete okno Status (Stav).

Tisk speciálních typů úloh

Zabezpečený tisk

Pomocí funkce Secure Print (Zabezpečený tisk) může uživatel přiřadit tiskové úloze, kterou odesílá na tiskárnu, 4–10ciferný přístupový kód. Úloha pak bude v tiskárně pozastavena, dokud nebude na ovládacím panelu zadán stejný přístupový kód.

Pokud tisknete více úloh zabezpečeného tisku, nastavte výchozí přístupový kód v předvolbách Printing Preferences (Předvolby tisku) tiskového ovladače. Výchozí přístupový kód použijte pro všechny tiskové úlohy odeslané z tohoto počítače. Bude-li nutné použít jiný přístupový kód, lze jej přepsat v tiskovém ovladači aplikace.

Uvolnění úlohy zabezpečeného tisku k vytištění:

1. Stiskněte tlačítko **Stav úloh** na ovládacím panelu.
2. Vyberte kartu **Secure Print** (Zabezpečený tisk).
3. Stiskněte příslušnou tiskovou úlohu v seznamu a potom stiskněte tlačítko **Release** (Uvolnit).
4. Pomocí klávesnice zadejte číselný přístupový kód, který jste této tiskové úloze přiřadili.
5. Spusťte tisk stisknutím tlačítka **Release Job** (Uvolnit úlohu).

Ukázková sada

Typ úlohy Sample Set (Ukázková sada) umožňuje vytisknout ukázkovou kopii úlohy s více kopiemi a pozastavit zbývající kopie na tiskárně. Po zkontrolování ukázkové kopie můžete vybrat název úlohy na ovládacím panelu tiskárny a vytisknout další kopie.

Uvolnění zbývajících kopií po vytištění ukázkové sady:

1. Stiskněte tlačítko **Stav úloh**. V okně Active Jobs (Aktivní úlohy) se zobrazí seznam čekajících tiskových úloh.
2. Stiskněte příslušnou tiskovou úlohu v seznamu a potom spusťte tisk stisknutím tlačítka **Release** (Uvolnit).

Zpožděný tisk

Tiskovou úlohu lze odložit až o 24 hodin od okamžiku odeslání. Zadejte čas, kdy chcete úlohu vytisknout. Zadáte-li čas dřívější, než je čas odeslání tiskové úlohy, bude úloha vytištěna následující den. Výchozím časem funkce Delayed Print (Zpožděný tisk) je půlnoc.

Uložená úloha

Pomocí funkce Saved Job (Uložená úloha) lze uložit tiskovou úlohu do složky v tiskárně. Pomocí ovládacích prvků v okně Saved Jobs (Uložené úlohy) můžete úlohu uložit nebo ji také vytisknout a uložit pro pozdější použití. Můžete také nastavit přístup k tiskové úloze takto:

- Úloha typu **Public** (Veřejná) nevyžaduje žádný přístupový kód a uživatel může příslušný soubor vytisknout z ovládacího panelu tiskárny.
- Úloha typu **Private** (Soukromá) vyžaduje přístupový kód, takže soubor může vytisknout jen uživatel, který tento kód zná.

Pokud již uloženou úlohu nepotřebujete, můžete ji vymazat z ovládacího panelu tiskárny.

Poznámka: Než bude možné tuto funkci použít, musí ji nastavit správce systému. Podrobnosti najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Tisk uložené úlohy:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
2. Stiskněte ikonu **Print from** (Tisk z).

Poznámka: Nemá-li zapnutá funkce Print from USB (Tisk z USB), má tato ikona název Reprint from Saved Job (Znovu vytisknout uloženou úlohu). Nemá-li zapnutá funkce Reprint from Saved Job (Znovu vytisknout uloženou úlohu), má tato ikona název Print from USB (Tisk z USB). Jestliže není zapnutá žádná z těchto funkcí, ikona nebude zobrazena.

3. Pomocí šipek na pravé straně seznamu projděte seznam a vyhledejte soubor, který lze tisknout. Je-li tiskový soubor ve složce, otevřete tuto složku stisknutím jejího názvu.
4. Stiskněte název souboru pro tisk.
5. Vyberte počet kopií a formát, barvu a typ papíru pro tiskovou úlohu.
6. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.
7. Stisknutím tlačítka **Back** (Zpět) se vrátíte na poslední obrazovku.
8. Pomocí tlačítka **Browse** (Procházet) můžete vyhledat další složky a soubory pro tisk.
9. Chcete-li některý soubor vymazat, stiskněte název souboru a potom tlačítko **Delete** (Vymazat).

Fax

Fax pro síť LAN umožňuje odeslat fax z tiskového ovladače v počítači na faxový přístroj prostřednictvím telefonní linky. V okně Fax lze zadat příjemce, vytvořit úvodní stranu s poznámkami a nastavit volby. Pomocí voleb můžete vybrat potvrzení, rychlost odeslání, rozlišení faxu, čas odeslání a volby vytáčení faxu.

Poznámky:

- Pokud vyberete typ úlohy Fax, některé funkce, jako například Edge Enhancement (Zvýraznění okrajů), Thin Line Enhancement (Zvýraznění tenkých čar) a Black Enhancement (Zvýraznění černé), budou vypnuty.
- Tuto funkci nepodporují všechny modely tiskárny.

Tisk z jednotky USB flash

Soubory PDF, TIFF a XPS lze tisknout přímo z jednotky USB flash.

Poznámky:

- Pokud jsou porty USB vypnuté, nelze provádět ověřování pomocí čtečky karet USB, aktualizovat software ani tisknout z jednotky USB flash.
- Než bude možné tuto funkci použít, musí ji nastavit správce systému. Podrobnosti najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Tisk z jednotky USB flash:

1. Připojte jednotku USB flash k portu USB na ovládacím panelu. Zobrazí se okno Print from USB (Tisk z USB).
V seznamu v dolní části okna se zobrazí složky a soubory na jednotce USB flash, které lze tisknout.
2. Pomocí šipek na pravé straně seznamu projděte seznam a vyhledejte soubor, který lze tisknout. Je-li tiskový soubor ve složce, otevřete tuto složku stisknutím jejího názvu.

3. Stiskněte název souboru pro tisk.
4. Vyberte počet kopií a formát, barvu a typ papíru pro tiskovou úlohu.
5. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.
6. Stisknutím tlačítka **Back** (Zpět) se vrátíte na poslední obrazovku.
7. Pomocí tlačítka **Browse** (Procházet) můžete vyhledat další složky a soubory pro tisk.

Kopírování

6

Obsah kapitoly:

- Základní kopírování..... 72
- Výběr nastavení pro kopírování..... 74

Základní kopírování

Vytváření kopií:

1. Stisknutím žlutého tlačítka **Vymazat vše** na ovládacím panelu vymažte předchozí nastavení pro kopírování.
2. Vložte předlohy:
 - Pro jednotlivé stránky nebo papír, který nelze podávat pomocí podavače předloh, použijte sklo pro předlohy. Umístěte první stranu předlohy lícovou stranou dolů do levého horního rohu skla pro předlohy.
 - Pro jednotlivé stránky nebo několikastránkové dokumenty použijte podavač předloh. Odstraňte ze stránek veškeré svorky a kancelářské sponky a vložte je do podavače předloh lícovou stranou nahoru.
3. Stiskněte tlačítka **Domovská stránka služeb** a pak tlačítka **Copy** (Kopírování).
4. Pomocí alfanumerické klávesnice na ovládacím panelu zadejte počet kopií. Počet kopií se zobrazí v pravém horním rohu dotykové obrazovky.

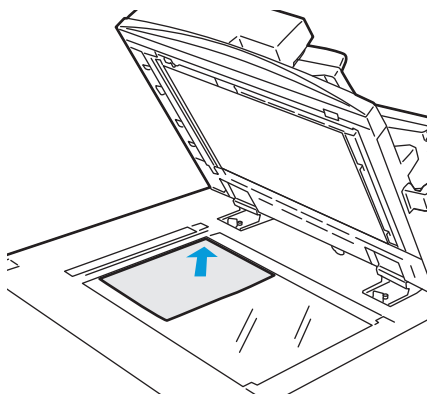
Poznámka: Pokud chcete opravit počet kopií zadaný pomocí alfanumerické klávesnice, stiskněte tlačítka **C** a zadejte počet znovu.

5. V případě potřeby změňte nastavení pro kopírování. Podrobnosti najdete v oddílu [Výběr nastavení pro kopírování](#) na straně 74.
6. Stiskněte zelené tlačítka **Start**.

Poznámky:

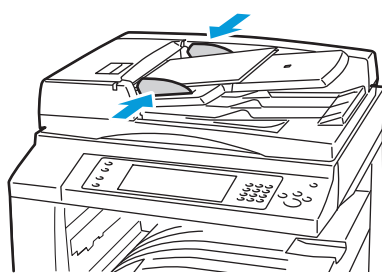
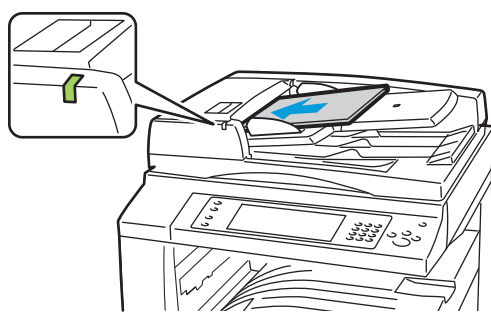
- Úlohu kopírování můžete pozastavit nebo zrušit stisknutím červeného tlačítka **Stop** na ovládacím panelu.
- Úlohu kopírování můžete přerušit stisknutím tlačítka **Přerušit** na ovládacím panelu.
- Chcete-li v úloze pokračovat, stiskněte tlačítka **Resume** (Obnovit) na dotykové obrazovce; chcete-li úlohu úplně zrušit, vyberte možnost **Cancel** (Zrušit).

Sklo pro předlohy



- Zvedněte kryt podavače předloh a položte první stránku do levého horního rohu skla pro předlohy lícovou stranou dolů.
- Předloha musí být zarovnána podle značek příslušného formátu papíru natištěných na okraji skla.
- Sklo pro předlohy pracuje s papírem formátu až 310 x 430 mm (12,25 x 17").
- Sklo pro předlohy automaticky rozpozná standardní formáty papíru.

Podavač předloh



- Vložte předlohy lícovou stranou nahoru a s první stránkou nahoře.
- Po správném vložení předloh se rozsvítí indikátor potvrzení.
- Nastavte vodítka papíru podle formátu předloh.
- Podavač předloh pracuje s papírem gramáže 38–128 g/m² (1stranné předlohy) a 50–128 g/m² (2stranné předlohy).
- Podavač předloh pracuje s papírem formátu 85 x 125 mm (3,3 x 4,9") až 297 x 432 mm (11,7 x 17") (1stranné předlohy) a 110 x 125 mm (4,3 x 4,9") až 297 x 432 mm (11,7 x 17") (2stranné předlohy).
- Maximální kapacita podavače je přibližně 110 listů papíru gramáže 80 g/m².
- Podavač předloh automaticky rozpozná standardní formáty papíru.

Výběr nastavení pro kopírování

Základní nastavení

Výběr barevných nebo černobílých kopií

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

Výběr výstupní barvy:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. V části Output Color (Barva výstupu) vyberte jednu z následujících možností:
 - Možnost **Auto Detect** (Autom. zjištění) rozpozná barevný obsah v předloze. Pokud je předlohou barevný dokument, tiskárna vytvoří plnobarevné kopie. Pokud je předlohou černobílý dokument, tiskárna vytvoří černobílé kopie.
 - Možnost **Black & White** (Černobílá) kopíruje pouze černobíle. Barvy v předloze budou převedeny na odstíny šedi.
3. Chcete-li zobrazit další volby, stiskněte tlačítko **More** (Další) a vyberte z těchto možností:
 - Možnost **Auto Detect** (Autom. zjištění) rozpozná barevný obsah v předloze. Pokud je předlohou barevný dokument, tiskárna vytvoří plnobarevné kopie. Pokud je předlohou černobílý dokument, tiskárna vytvoří černobílé kopie.
 - Možnost **Black & White** (Černobílá) kopíruje pouze černobíle. Barvy v předloze budou převedeny na odstíny šedi.
 - Možnost **Color** (Barevná) vytvoří plnobarevné kopie pomocí všech čtyř tiskových barev (azurová, purpurová, žlutá a černá).
 - Možnost **Single Color** (Jedna barva) kopíruje v odstínech jedné barvy. V části Colors (Barvy) vyberte barvu. Na ukázkové stránce bude znázorněn výběr barev.
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Zmenšení nebo zvětšení obrazu

Obraz můžete zmenšit až na 25 % původní velikosti nebo zvětšit až na 400 % původní velikosti.

Zmenšení nebo zvětšení obrazu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. V části Reduce/Enlarge (Zmenšení/zvětšení) vyberte jednu z následujících možností:
 - Pomocí tlačítek minus (-) nebo plus (+) lze postupně snížit nebo zvýšit procento. Poté můžete kopírovat.
 - Do pole **Reduce/Enlarge %** (% zmenšení/zvětšení) lze pomocí alfanumerické klávesnice zadat konkrétní hodnotu. Poté můžete kopírovat.
3. Stisknutím tlačítka **More** (Další) zobrazíte další volby.
 - a. Chcete-li obraz zmenšit nebo zvětšit, vyberte jednu z následujících možností:
 - Možnost **Proportional %** (Proporcionální %) zmenší nebo zvětší obraz proporcionálně.
 - Možnost **Independent X-Y%** (Nezávislé % X-Y) umožňuje zmenšení nebo zvětšení šířky a délky obrazu o různé procentuální hodnoty.
 - b. Chcete-li vybrat uživatelské nebo přednastavené hodnoty, vyberte jednu z následujících možností:
 - Pomocí položek **Proportional %** (Proporcionální %) a **Independent X-Y%** (Nezávislé % X-Y) lze zadat přesné hodnoty. Stiskněte šipky **nahoru** či **dolů** nebo stiskněte pole % a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte hodnotu.

- Pomocí položek **Presets (X-Y%)** (Předvolby (% X-Y)) a **Presets (X/Y%)** (Předvolby (% X/Y)) lze vybrat ze seznamu přednastavených hodnot.
- c. Stisknutím tlačítka **Auto Center** (Autom. vycentr.) vycentrujete obraz na stránce.
- 4. Stiskněte tlačítka **Save** (Uložit).

Výběr zásobníku papíru

Chcete-li kopírovat na hlavičkový papír, barevný papír, fólie nebo na různé formáty papíru, vyberte zásobník papíru s požadovaným papírem.

Výběr zásobníku, který má být použit pro kopie:

1. Stiskněte tlačítka **Domovská stránka služeb** a pak tlačítka **Copy** (Kopírování).
2. V části Paper Supply (Zdroj papíru) vyberte požadovaný zásobník.
3. Není-li požadovaný zásobník uveden v seznamu, zvolte jiný:
 - a. Stiskněte tlačítka **More** (Další).
 - b. Vyberte požadovaný zásobník.
4. Stiskněte tlačítka **Save** (Uložit).

Poznámka: Nastavení Auto Select (Autom. výběr) automaticky vybere zásobník, který obsahuje papír správného formátu.

Výběr voleb 2stranného kopírování

Ke kopírování jedné či obou stran 2stranné předlohy použijte podavač předloh nebo sklo pro předlohy.

Výběr voleb 2stranného kopírování:

1. Stiskněte tlačítka **Domovská stránka služeb** a pak tlačítka **Copy** (Kopírování).
2. V části 2-Sided Copying (2stranné kopírování) vyberte jednu z následujících možností:
 - Možnost **1->1 Sided** (1->1stranné) nasnímá pouze jednu stranu předlohy a vytvoří 1stranné kopie.
 - Možnost **1->2 Sided** (1->2stranné) nasnímá pouze jednu stranu předlohy a vytvoří 2stranné kopie. Chcete-li druhou stranu otočit, stiskněte možnost **Rotate Side 2** (Otočit stranu 2).
 - Možnost **2->2 Sided** (2->2stranné) nasnímá obě strany předlohy a vytvoří 2stranné kopie. Chcete-li druhé strany otočit, stiskněte možnost **Rotate Side 2** (Otočit stranu 2).
 - Možnost **2->1 Sided** (2->1stranné) nasnímá obě strany předlohy a vytvoří 1stranné kopie.
3. Stiskněte zelené tlačítka **Start**.
 - Podavač předloh automaticky zkopíruje obě strany 2stranné předlohy.
 - Na ovládacím panelu se zobrazí zpráva, jakmile bude třeba položit na sklo pro předlohy další předlohu.

Výběr tříděných kopií

Vícestránkové úlohy kopírování lze automaticky třídit. Jestliže například vytváříte tři 1stranné 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

Výběr tříděných kopií:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. V části Copy Output (Výstup kopírování) vyberte možnost **Collated** (Tříděný), pokud již není vybrána.

Výběr netříděných kopií

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

Výběr netříděných kopií:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Je-li tiskárna vybavena finišerem, stiskněte v části Copy Output (Výstup kopírování) tlačítko **More** (Další).
3. V části Copy Output (Výstup kopírování) nebo Collation (Třídění) stiskněte tlačítko **Uncollated** (Netříděný).
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Drážkování kopií

Pokud je tiskárna vybavena kancelářským finišerem LX s možností drážkování, můžete kopie drážkovat a ručně je skládat.

Poznámka: Předlohy a vybraný papír musí být vloženy v orientaci pro podávání kratší stranou.

Drážkování kopií:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. V části Copy Output (Výstup kopírování) stiskněte tlačítko **Creasing** (Drážkování).
3. V části Creasing Options (Volby pro drážkování) stiskněte možnost **Single Crease** (Jedna drážka).

Poznámka: Volby drážkování závisí na formátu papíru. Pokud požadovaná volba drážkování není k dispozici, vyberte možnost **Paper Supply** (Zdroj papíru), zvolte vhodný zásobník a stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

4. Chcete-li zadat způsob drážkování papíru, vyberte jednu z následujících možností:
 - Možnost **Individually** (Jednotlivě) nastaví drážkování každé stránky zvlášť.
 - Možnost **Together as a Set** (Společně jako sadu) nastaví drážkování všech stránek společně. Chcete-li stránky sešít na stříšku, zaškrtněte políčko **Booklet Staple** (Svorka brožury).
5. Stiskněte tlačítko **Advanced Settings** (Rozšířená nastavení) a nastavte následující možnosti:
 - a. V části Side 1 Images (Obraz strany 1) vyberte jednu z následujících možností:
 - Možnost **Image Inside Crease** (Obraz uvnitř drážky) vytiskne obraz uvnitř drážky.
 - Možnost **Image Outside Crease** (Obraz vně drážky) vytiskne obraz vně drážky.
 - b. V části Collation (Třídění) vyberte jednu z následujících možností:
 - **Collated** (Tříděný)
 - **Uncollated** (Netříděný)
 - c. V části Originals (Předlohy) vyberte jednu z následujících možností:
 - **Standard** (Standardní) – obrazy budou vytištěny v plné velikosti.

- **Booklet Format** (Tvar brožury) – obrazy budou zmenšeny a vytištěny ve formátu brožury.
6. Chcete-li vybrat orientaci předloh, stiskněte možnost **Original Orientation** (Orientace předlohy) a v rozevírací nabídce vyberte jednu z následujících možností:
 - **Upright Images** (Obrazy na výšku) – předlohy jsou vloženy do podavače předloh na výšku.
 - **Sideways** (Obrazy na šířku) – předlohy jsou vloženy do podavače předloh s horním okrajem vlevo.
 7. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Skládání kopií

Pokud je tiskárna vybavena profesionálním finišerem, můžete kopie automaticky skládat.

Skládání kopií:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. V části Copy Output (Výstup kopírování) stiskněte tlačítko **Folding** (Skládání).
3. V části Folding Options (Volby skládání) vyberte možnost **Single Fold** (Jednoduché složení).

Poznámka: Volby skládání závisí na formátu papíru. Pokud požadovaná volba skládání není k dispozici, vyberte možnost **Paper Supply** (Zdroj papíru), zvolte vhodný zásobník a stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

4. V části Fold Pages (Skládat strany) vyberte jednu z následujících možností:
 - Možnost **Individually** (Jednotlivě) složí a sestohuje každou stránku zvlášť.
 - Možnost **Together as a Set** (Společně jako sadu) složí a sestohuje všechny stránky společně. Chcete-li stránky sešít v přehybu, zaškrtněte políčko **Booklet Staple** (Svorka brožury).
5. Stiskněte tlačítko **Advanced Settings** (Rozšířená nastavení) a nastavte následující možnosti:
 - a. V části Side 1 Image (Obraz strany 1) vyberte jednu z následujících možností:
 - Možnost **Image Inside Fold** (Obraz uvnitř složení) vytiskne obraz uvnitř složení.
 - Možnost **Image Outside Fold** (Obraz vně složení) vytiskne obraz vně složení.
 - b. V části Collation (Třídění) vyberte jednu z následujících možností:
 - **Collated** (Tříděný)
 - **Uncollated** (Netříděný)
 - c. V části Originals (Předlohy) vyberte jednu z následujících možností:
 - **Standard** (Standardní) – obrazy budou vytištěny v plné velikosti.
 - **Booklet Format** (Tvar brožury) – obrazy budou zmenšeny a vytištěny ve formátu brožury.
6. Chcete-li vybrat orientaci předloh, stiskněte možnost **Original Orientation** (Orientace předlohy) a v rozevírací nabídce vyberte jednu z následujících možností:
 - **Upright Images** (Obrazy na výšku) – předlohy jsou vloženy do podavače předloh na výšku.
 - **Sideways** (Obrazy na šířku) – předlohy jsou vloženy do podavače předloh s horním okrajem vlevo.
7. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Děrování kopií

Pokud je tiskárna vybavena profesionálním finišerem nebo kancelářským finišerem LX s možností děrování, můžete kopie děrovat.

Poznámka: Některé kombinace děrování a sešívání nejsou kompatibilní. Pokud se poloha otvoru překrývá s polohou svorky, není tato volba k dispozici.

Výběr děrování:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. V části Copy Output (Výstup kopírování) stiskněte tlačítko **More** (Další).
3. V části Hole Punch (Děrování) vyberte jednu z následujících možností:
 - **2 Holes** (2 otvory)
 - **3 Holes** (3 otvory)

Na ukázkové stránce bude znázorněno umístění otvorů.

Poznámka: Volby děrování závisí na formátu papíru. Pokud požadovaná volba děrování není k dispozici, vyberte možnost **Paper Supply** (Zdroj papíru), zvolte vhodný zásobník a stiskněte tlačítko **Save** (Uložit). Podrobné informace získáte stisknutím tlačítka **Help** (Nápověda).

4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Sešívání kopií

Pokud je tiskárna vybavena profesionálním finišerem nebo kancelářským finišerem LX, můžete kopie sešívat.

Poznámka: Některé kombinace děrování a sešívání nejsou kompatibilní. Pokud se poloha otvoru překrývá s polohou svorky, není tato volba k dispozici.

Výběr sešívání:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. V části Copy Output (Výstup kopírování) vyberte jednu z následujících možností:
 - **1 Staple (Portrait)** (1 svorka (na výšku))
 - **1 Staple (Landscape)** (1 svorka (na šířku))
3. Další možnosti sešívání zobrazíte stisknutím tlačítka **More** (Další).

Poznámka: Možnosti sešívání závisí na tom, zda je papír v podavači podáván kratší nebo delší stranou. Pokud požadovaná volba sešívání není k dispozici, vyberte možnost **Paper Supply** (Zdroj papíru), zvolte vhodný zásobník a stiskněte tlačítko **Save** (Uložit). Podrobné informace získáte stisknutím tlačítka **Help** (Nápověda).

4. V části Staple (Sešívání) vyberte jednu z dostupných možností:
 - **1 Staple** (1 svorka)
 - **2 Staples** (2 svorky)
 - **4 Staples** (4 svorky)

Poznámka: Volby sešívání se liší v závislosti na finišeru.

5. Chcete-li změnit orientaci stránky, stiskněte možnost **Original Orientation** (Orientace předlohy) a v rozevírací nabídce vyberte jednu z následujících možností:
 - **Portrait Originals** (Předlohy na výšku)
 - **Landscape Originals** (Předlohy na šířku)
6. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Nastavení kvality obrazu

Určení typu předlohy

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

Nastavení typu předlohy:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte kartu **Image Quality** (Kvalita obrazu) a potom možnost **Original Type** (Typ předlohy).
3. Na obrazovce Original Type (Typ předlohy) vyberte požadované nastavení:
 - Na levé straně obrazovky vyberte typ obsahu předlohy.
 - Znáte-li způsob vytvoření předlohy, vyberte jej.
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Úprava jasu, ostrosti a sytosti

Kopie můžete zesvětlit či ztmavit a můžete upravit jejich ostrost a sytost.

Úprava obrazu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte kartu **Image Quality** (Kvalita obrazu) a potom možnost **Image Options** (Volby obrazu).
3. Na obrazovce Image Options (Volby obrazu) nastavte posuvníky podle potřeby nahoru nebo dolů:
 - Posuvník **Lighten/Darken** (Světlejší/tmavší) umožňuje obraz zesvětlit nebo ztmavit.
 - Posuvník **Sharpness** (Ostrost) umožňuje obraz zostřit nebo změkčit.
 - Posuvník **Saturation** (Saturace) umožňuje nastavit živější nebo pastelovější barvy obrazu.
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Automatické potlačení odchylky pozadí

Pokud snímáte předlohy vytištěné na tenkém papíru, text či obrázky vytištěné na jedné straně papíru mohou někdy prosvítat na druhé straně. Pomocí funkce Auto Suppression (Automatické potlačení) lze snížit citlivost tiskárny na odchylky ve světlých barvách pozadí.

Změna tohoto nastavení:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte kartu **Image Quality** (Kvalita obrazu) a potom možnost **Image Enhancement** (Vylepšení obrazu).
3. V části Background Suppression (Potlačení pozadí) vyberte možnost **Auto Suppression** (Autom. potlačení).
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Úprava kontrastu

Kontrast je relativní rozdíl mezi světlými a tmavými oblastmi obrazu.

Zvýšení nebo snížení kontrastu kopií:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte kartu **Image Quality** (Kvalita obrazu) a potom možnost **Image Enhancement** (Vylepšení obrazu).
3. Na obrazovce Image Enhancement (Vylepšení obrazu) upravte kontrast:
 - Možnost **Auto Contrast** (Autom. kontrast) umožňuje automatické nastavení kontrastu tiskárnou.
 - Možnost **Manual Contrast** (Ruční kontrast) umožňuje ruční nastavení kontrastu. Posunutím posuvníku Manual Contrast (Ruční kontrast) nahoru či dolů zvýšte nebo snižte kontrast. Prostřední poloha posuvníku, tj. možnost Normal (Střední), kontrast nezmění.
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Výběr barevných efektů

Pokud máte barevnou předlohu, můžete upravit barvy kopie pomocí přednastavených barevných efektů. Můžete například upravit barvy tak, aby byly jasnější nebo chladnější.

Výběr přednastaveného barevného efektu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Stiskněte kartu **Image Quality** (Kvalita obrazu) a potom možnost **Color Presets** (Předvolby barev).
3. Na obrazovce Color Presets (Předvolby barev) stiskněte požadovaný přednastavený barevný efekt. Ukázkové obrázky ukazují, jak budou barvy upraveny.
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Úprava vyvážení barev

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

Úprava vyvážení barev:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Stiskněte kartu **Image Quality** (Kvalita obrazu) a potom možnost **Color Balance** (Rovnováha barev).
3. Úprava úrovně sytosti všech čtyř barev:
 - a. Na obrazovce Color Balance (Rovnováha barev) stiskněte možnost **Basic Color** (Základní barva).
 - b. Pomocí posuvníků upravte úroveň jednotlivých barev.
4. Úprava stupňů zvýraznění, středního tónu a hustoty stínu podle barvy:
 - a. Na obrazovce Color Balance (Rovnováha barev) stiskněte možnost **Advanced Color** (Rozšířená barva).
 - b. Stiskněte barvu, kterou chcete upravit.
 - c. Pomocí posuvníků upravte stupně zvýraznění, středních tónů a stínů.
 - d. Opakujte předchozí dva kroky u dalších barev.
5. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Nastavení vzhledu

Určení orientace předlohy

Pokud plánujete automatické sešívání kopií, určete orientaci předlohy:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte kartu **Layout Adjustment** (Úprava vzhledu) a potom možnost **Original Orientation** (Orientace předlohy).
3. Na obrazovce Original Orientation (Orientace předlohy) stiskněte požadovanou orientaci:
 - Možnosti **Upright Images** (Obrazy na výšku) a **Sideways Images** (Obrazy na šířku) se týkají směru, v němž jsou předlohy vkládány do podavače předloh.
 - Možnosti **Portrait Originals** (Předlohy na výšku) a **Landscape Originals** (Předlohy na šířku) se týkají obrazů na předlohách.

Poznámka: Používáte-li sklo pro předlohy, bude se orientace týkat předlohy před jejím přetočením.

4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Určení formátu předlohy

Zadejte formát předlohy, aby byla nasnímaná správná oblast předlohy:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte kartu **Layout Adjustment** (Úprava vzhledu) a potom možnost **Original Size** (Formát předlohy).
3. Na obrazovce Original Size (Formát předlohy) vyberte jednu z následujících možností:
 - Volba **Auto Detect** (Autom. zjištění) umožňuje, aby formát předlohy určila tiskárna automaticky.
 - Volba **Preset Scan Areas** (Předvolené oblasti snímání) určuje oblast snímání, která odpovídá standardnímu formátu papíru. V posunovacím seznamu zvolte požadovaný formát papíru.
 - Volba **Custom Scan Area** (Uživatelská oblast snímání) umožňuje zadat výšku a šířku oblasti snímání. Zadejte oblast pomocí šipek **Height-Y** (Výška - Y) a **Width-X** (Šířka - X).
 - Volba **Mixed Size Originals** (Předlohy různých formátů) umožňuje snímat předlohy různých standardních formátů. Schéma na obrazovce uvádí, které formáty předloh lze kombinovat v jedné úloze.
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Výběr kopírování knihy

Při kopírování knihy, časopisu nebo jiné vázané předlohy můžete zkopírovat levou nebo pravou stranu na jeden list papíru. Můžete zkopírovat levou i pravou stranu na dva listy papíru nebo jako jeden obraz na jeden list papíru.

Poznámka: Při vytváření kopií z knih, časopisů a jiných vázaných předloh je nutné použít sklo pro předlohy. Nevkládejte vázané předlohy do podavače dokumentů.

Nastavení kopírování knihy:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte kartu **Layout Adjustment** (Úprava vzhledu) a potom možnost **Book Copying** (Kopírování knihy).
3. Na obrazovce Book Copying (Kopírování knihy) vyberte jednu z následujících možností:
 - Možnost **Off** (Vypnuto) zkopíruje obě strany z otevřené knihy jako jeden obraz na jeden list papíru.
 - Možnost **Both Pages** (Obě strany) zkopíruje levou a pravou stranu z otevřené knihy na dva listy papíru. Požadujete-li výmaz okraje vazby, nastavte pomocí šipek vymazání až 2 palců.
 - Možnost **Left Page Only** (Pouze levá strana) zkopíruje pouze levou stranu otevřené knihy na jeden list papíru. Požadujete-li výmaz okraje vazby, nastavte pomocí šipek vymazání až 1 palce.
 - Možnost **Right Page Only** (Pouze pravá strana) zkopíruje pouze pravou stranu otevřené knihy na jeden list papíru. Požadujete-li výmaz okraje vazby, nastavte pomocí šipek vymazání až 1 palce.
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Posunutí obrazu

Umístění obrazu na zkopírované stránce je možné změnit. Je to užitečné, pokud je obraz menší než formát stránky. Aby posunutí obrazu fungovalo správně, musí být předlohy umístěny následujícím způsobem:

- **Podavač předloh:** Vložte předlohy do podavače lícovou stranou nahoru, delším okrajem napřed.
- **Sklo pro předlohy:** Umístěte předlohy lícovou stranou dolů do levého zadního rohu skla pro předlohy, delším okrajem doleva.

Změna umístění obrazu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte kartu **Layout Adjustment** (Úprava vzhledu) a potom možnost **Image Shift** (Posun obrazu).
3. Na obrazovce Image Shift (Posun obrazu) vyberte jednu z následujících možností:
 - Možnost **Auto Center** (Autom. vycentr.) vycentruje obraz na stránce.
 - Pomocí položky **Margin Shift** (Posun okraje) lze určit polohu obrazu. Pomocí šipek **nahoru**, **dolů**, **doleva** či **doprava** určete hodnotu posunu pro stranu 1. Pomocí šipek **nahoru**, **dolů**, **doleva** či **doprava** určete hodnotu posunu pro stranu 2 nebo vyberte možnost **Zrcadlit stranu 1**.

Poznámka: Můžete použít přednastavené hodnoty, které uložil správce systému. Stiskněte tlačítko **Presets** (Předvolby) v levém dolním rohu obrazovky a vyberte v rozevírací nabídce některou předvolbu.

4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Vymazání okrajů kopií

Můžete vymazat obsah z okrajů kopií určením velikosti okraje, který se má vymazat vpravo, vlevo, nahoře a dole.

Vymazání okrajů na kopiích:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte kartu **Layout Adjustment** (Úprava vzhledu) a potom možnost **Edge Erase** (Výmaz okraje).
3. Na obrazovce Edge Erase (Výmaz okraje) vyberte jednu z následujících možností:
 - Možnost **All Edges** (Všechny okraje) nastaví vymazání všech čtyř okrajů o stejnou hodnotu. Pomocí šipek pro **All Edges** (Všechny okraje) nastavte velikost okraje, který se má vymazat na všech stranách.
 - Možnost **Individual Edges** (Jednotlivé okraje) umožňuje zadat pro každý okraj odlišnou hodnotu. Vyberte možnost **Side 1** (Strana 1) a pomocí šipek **Left** (Levý), **Right** (Pravý), **Top** (Horní) a **Bottom** (Dolní) zadejte okraj, který se má na každé straně vymazat. Vyberte možnost **Side 2** (Strana 2) a pomocí šipek **Left** (Levý), **Right** (Pravý), **Top** (Horní) a **Bottom** (Dolní) zadejte okraj, který se má na každé straně vymazat, nebo stiskněte možnost **Mirror Side 1** (Zrcadlově strana 1).

Poznámka: Můžete použít přednastavené hodnoty, které uložil správce systému. Stiskněte tlačítko **Presets** (Předvolby) v levém dolním rohu obrazovky a vyberte v rozevírací nabídce některou předvolbu.

4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Obrácení obrazu

Předlohu lze obrátit jako zrcadlový obraz nebo jako negativní obraz. Lze použít jednu z těchto možností nebo obě možnosti.

Obrácení obrazu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte kartu **Layout Adjustment** (Úprava vzhledu) a potom možnost **Invert Image** (Transformace obrazu).
3. Na obrazovce Invert Image (Transformace obrazu) vyberte požadované možnosti:
 - Možnost **Mirror Image** (Zrcadlový obraz) zrcadlově otočí každý obraz na stránce zleva doprava. Výchozí nastavení je Normal Image (Normální obraz).
 - Možnost **Negative Image** (Negativní obraz) zamění černé a bílé hodnoty. Výchozí nastavení je Positive Image (Pozitivní obraz).
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Nastavení výstupního formátu

Vytvoření brožury

Kopie je možné vytisknout ve formě brožury. Obrazy stránek předlohy budou zmenšeny, aby bylo možné vytisknout na každou stranu dva obrazy tištěných stránek vedle sebe. Stránky pak lze složit a sešít ručně nebo automaticky pomocí příslušného finišeru.

Poznámka: V tomto režimu tiskárna před vytištěním kopií nasnímá všechny předlohy.

Vytvoření brožury:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte kartu **Output Format** (Výstupní formát) a potom stiskněte položku **Booklet Creation** (Tvorba brožury).
3. Na obrazovce Booklet Creation (Tvorba brožury) stiskněte možnost **On** (Zapnuto).
4. Výběr zásobníku papíru:
 - a. Stiskněte tlačítko **Paper Supply** (Zdroj papíru).
 - b. Vyberte požadovaný zásobník.
 - c. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
5. Pokud je tiskárna vybavena profesionálním finišerem nebo kancelářským finišerem LX, vyberte v části Fold & Staple (Složení a sešití) jednu z následujících možností:
 - **Fold & Staple** (Složení a sešití)
 - **Fold Only** (Pouze složení)

Poznámka: Skládání a sešívání závisí na formátu papíru. Pokud požadovaná volba není k dispozici, vyberte možnost **Paper Supply** (Zdroj papíru), zvolte vhodný zásobník a stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

6. Nastavení 2stranných předloh:
 - a. Stiskněte možnost **Original Input** (Vstup předloh).
 - b. Stiskněte možnost **2 Sided Originals** (2stranné předlohy).
7. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Přidání obalu

První a poslední stránku úlohy kopírování můžete vytisknout na jiný papír, například 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 má být použit pro papír obalu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. V části Paper Supply (Zdroj papíru) vyberte zásobník, který obsahuje papír pro hlavní část úlohy.

Poznámka: Je-li jako zdroj papíru nastavena možnost Auto Select (Autom. výběr), funkce Covers (Obal) není k dispozici.

3. Vyberte kartu **Output Format** (Výstupní formát) a potom stiskněte položku **Special Pages** (Speciální strany).
4. Na obrazovce Special Pages (Speciální strany) stiskněte položku **Covers** (Obaly).
5. V části Covers Options (Volby pro obaly) vyberte jednu z následujících možností:
 - Možnost **Front & Back Same** (Přední a zadní stejný) přidá přední a zadní obal ze stejného zásobníku.
 - Možnost **Front & Back Different** (Přední a zadní odlišný) přidá přední a zadní obal z různých zásobníků.
 - Možnost **Front Cover Only** (Pouze přední obal) přidá pouze přední obal.
 - Možnost **Back Cover Only** (Pouze zadní obal) přidá pouze zadní obal.

Poznámka: Možnost Front & Back Different (Přední a zadní odlišný) obsahuje dvě nabídky Printing Options (Volby tisku).

6. Stiskněte tlačítko **Printing Options** (Volby tisku).
7. V rozevíracím seznamu, který se zobrazí, vyberte jednu z následujících možností:
 - Možnost **Blank Cover** (Prázdný obal) vloží prázdný obal.
 - Možnost **Print on Side 1** (Tisk na stranu 1) nastaví tisk na přední stranu obalu.
 - Možnost **Print on Side 2** (Tisk na stranu 2) nastaví tisk na zadní stranu obalu. Chcete-li otočit obraz na straně 2 o 180 stupňů, stiskněte položku **Rotate Side 2** (Otočit stranu 2).
 - Možnost **Print on Both Sides** (Tisk na obě strany) nastaví tisk na obě strany obalu. Chcete-li otočit obraz na straně 2 o 180 stupňů, stiskněte položku **Rotate Side 2** (Otočit stranu 2).
8. Stiskněte tlačítko **Paper Supply** (Zdroj papíru) a vyberte zásobník, který obsahuje papír pro obal.
9. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
10. Na obrazovce Covers (Obaly) stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
11. Na obrazovce Special Pages (Speciální strany) stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Zadání stránkování začátků kapitol

Pokud vyberete 2stranné kopie, můžete nastavit, aby každá kapitola začínala na přední nebo zadní straně stránky. Tiskárna v případě potřeby ponechá jednu stranu papíru prázdnou, aby kapitola začínala na požadované straně.

Nastavení počáteční strany konkrétních stránek:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. V části Paper Supply (Zdroj papíru) vyberte zásobník, který obsahuje papír pro hlavní část úlohy.
Poznámka: Je-li jako zdroj papíru nastavena možnost Auto Select (Autom. výběr), funkce Chapter Starts (Začátky kapitol) není k dispozici
3. Vyberte kartu **Output Format** (Výstupní formát) a potom stiskněte položky **Special Pages > Chapter Starts** (Speciální strany > Začátky kapitol).
4. Na obrazovce Chapter Starts (Začátky kapitol) stiskněte pole **Page Number** (Číslo strany) a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte číslo stránky.
5. V části Start Chapter (Zahájit kapitolu) vyberte příslušnou stránku:
 - Možnost **On Right Page** (Na pravé straně) určuje přední stranu papíru.
 - Možnost **On Left Page** (Na levé straně) určuje zadní stranu papíru.
6. Stiskněte tlačítko **Add** (Přidat). Stránka bude přidána do seznamu na pravé straně obrazovky.
7. Chcete-li nastavit další strany, zopakujte předchozí tři kroky.
8. Stiskněte tlačítko **Close** (Zavřít). Nastavení stránek se zobrazí v seznamu na pravé straně obrazovky.
9. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Přidání vkládacích listů

Na určitá místa v úloze kopírování lze vložit prázdné nebo předtištěné listy. Je nutné určit zásobník, který obsahuje vkládací listy.

Poznámka: Papír používaný pro vkládací listy musí být stejné šířky jako papír používaný ve zbytku dokumentu. Vkládací listy nelze přidávat, je-li vybrána funkce Booklet Creation (Tvorba brožury).

Přidání vkládacích listů:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. V části Paper Supply (Zdroj papíru) vyberte zásobník, který obsahuje papír pro hlavní část úlohy.

Poznámka: Je-li jako zdroj papíru nastavena možnost Auto Select (Autom. výběr), vkládací listy nelze přidat.

3. Vyberte kartu **Output Format** (Výstupní formát) a potom stiskněte položky **Special Pages > Inserts** (Speciální strany > Vkládací listy).
4. Na obrazovce Inserts (Vkládací listy) stiskněte pole **After Page Number** (Po číslu strany) a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte číslo stránky.
5. Pomocí šipek **Insert Quantity** (Počet vkládacích listů) zadejte počet listů, které mají být na dané místo vloženy.
6. Určení zásobníku papíru, který má být použit pro vkládací listy:
 - a. Stiskněte tlačítko **Paper Supply** (Zdroj papíru).
 - b. Vyberte požadovaný zásobník.
 - c. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
7. Stiskněte tlačítko **Add** (Přidat). Vkládací list se zobrazí v seznamu na pravé straně obrazovky.
8. Chcete-li přidat další vkládací listy, zopakujte předchozí tři kroky.
9. Stiskněte tlačítko **Close** (Zavřít). Vkládací listy se zobrazí v seznamu na pravé straně obrazovky.

Poznámka: Chcete-li vkládací list upravit nebo vymazat, vyberte vkládací list v seznamu a potom v rozevírací nabídce zvolte požadovaný úkon.

10. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Určení stran výjimek

Strany výjimek v úloze kopírování je možné vytisknout na papír z jiného zásobníku. Papír používaný pro strany výjimek musí být stejného formátu jako papír používaný ve zbytku dokumentu.

Poznámka: Je-li jako zdroj papíru nastavena možnost Auto Select (Autom. výběr) nebo je vybrána funkce Booklet Creation (Tvorba brožury), strany výjimek nelze přidat.

Určení stran výjimek:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).

Poznámka: Je-li jako zdroj papíru nastavena možnost Auto Select (Autom. výběr), možnost tisku stran výjimek není k dispozici.

2. V části Paper Supply (Zdroj papíru) vyberte zásobník, který obsahuje papír pro hlavní část úlohy.
3. Vyberte kartu **Output Format** (Výstupní formát) a potom stiskněte položky **Special Pages > Exceptions** (Speciální strany > Výjimky).
4. Na obrazovce Exceptions (Výjimky) stiskněte pole pro počáteční číslo strany (**Page Number**) a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte počáteční hodnotu rozmezí stran výjimek.
5. Stiskněte pole pro poslední číslo strany (**Page Number**) a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte koncovou hodnotu rozmezí stran výjimek.

Poznámka: Chcete-li jako výjimku zadat jedinou stranu, zadejte její číslo jako začátek i konec rozmezí.

6. Určení papíru, který má být použit pro strany výjimek:
 - a. Stiskněte tlačítko **Paper Supply** (Zdroj papíru).
 - b. Vyberte zásobník, který obsahuje papír pro strany výjimek.
 - c. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
7. Stiskněte tlačítko **Add** (Přidat). Strany výjimek budou přidány do seznamu na pravé straně obrazovky.
8. Chcete-li přidat další strany výjimek, zopakujte předchozí čtyři kroky.
9. Stiskněte tlačítko **Close** (Zavřít). Strany výjimek budou přidány do seznamu na pravé straně obrazovky.

Poznámka: Chcete-li stranu výjimek upravit nebo vymazat, vyberte stranu v seznamu a potom v rozevírací nabídce zvolte požadovanou operaci.

10. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Přidání anotací

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

Poznámky:

- Anotace nelze přidat na obaly, záložky, vkládací listy ani na prázdné úvodní strany kapitol.
- Anotace nelze přidávat, je-li vybrána funkce Booklet Creation (Tvorba brožury).

Přidání anotací:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte kartu **Output Format** (Výstupní formát) a potom stiskněte položku **Annotations** (Anotace).
3. Vložení čísel stránek:
 - a. Na stránce Annotation (Anotace) stiskněte položky **Page Numbers > On** (Čísla stran > Zapnuto).
 - b. Stiskněte možnost **Apply To** (Použít na) a vyberte jednu z následujících možností:
 - **All Pages** (Všechny strany)
 - **All Pages Except First** (Vš. strany kromě první)

- c. Stiskněte pole **Starting Page Number** (Počáteční číslo strany) a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte číslo stránky.
 - d. V části **Position** (Umístění) pomocí šipky umístěte číslo strany do záhlaví nebo do zápatí. Na ukázkové stránce bude znázorněno umístění čísla strany.
 - e. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
 - f. Chcete-li změnit formát textu, vyberte možnost **Format & Style** (Formát a styl), zvolte požadované nastavení a stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
4. Vložení poznámky:
- a. Stiskněte možnosti **Comment > On** (Poznámka > Zapnuto).
 - b. Stiskněte možnost **Apply To** (Použít na) a vyberte jednu z následujících možností:
 - **All Pages** (Všechny strany)
 - **All Pages Except First** (Vš. strany kromě první)
 - **First Page Only** (Pouze první strana)
 - c. Vyberte v seznamu existující poznámku.
- Poznámka:** Chcete-li vytvořit novou poznámku, dotkněte se prázdného řádku, zadejte text pomocí klávesnice na dotykové obrazovce a stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
- d. V části **Position** (Umístění) pomocí šipky umístěte vybranou poznámku do záhlaví nebo do zápatí. Na ukázkové stránce bude znázorněno umístění poznámky.
 - e. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
 - f. Chcete-li změnit formát textu, vyberte možnost **Format & Style** (Formát a styl), zvolte požadované nastavení a stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
5. Vložení aktuálního data:
- a. Stiskněte možnosti **Date > On** (Datum > Zapnuto).
 - b. Stiskněte možnost **Apply To** (Použít na) a vyberte jednu z následujících možností:
 - **All Pages** (Všechny strany)
 - **All Pages Except First** (Vš. strany kromě první)
 - **First Page Only** (Pouze první strana)
 - c. V části **Format** (Formát) vyberte formát data.
 - d. V části **Position** (Umístění) pomocí šipky umístěte datum do záhlaví nebo do zápatí. Na ukázkové stránce bude znázorněno umístění data.
 - e. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
 - f. Chcete-li změnit formát textu, vyberte možnost **Format & Style** (Formát a styl), zvolte požadované nastavení a stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
6. Vložení číslování:
- a. Stiskněte možnosti **Bates Stamp > On** (Batesovo razítko > Zapnuto).
 - b. Vyberte pole **Starting Page Number** (Počáteční číslo strany) a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte číslo stránky. Lze zadat úvodní nuly.
 - c. Stiskněte možnost **Apply To** (Použít na) a vyberte jednu z následujících možností:
 - **All Pages** (Všechny strany)
 - **All Pages Except First** (Vš. strany kromě první)

- d. Vyberte v seznamu existující prefix.

Poznámka: Chcete-li vytvořit nový prefix, dotkněte se prázdného řádku, zadejte pomocí klávesnice na dotykové obrazovce až osm znaků a stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

- e. V části Position (Umístění) pomocí šipky umístěte Batesovo razítko do záhlaví nebo do zápatí. Na ukázkové stránce bude znázorněno umístění Batesova razítka.
 - f. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
 - g. Chcete-li změnit formát textu, vyberte možnost **Format & Style** (Formát a styl), zvolte požadované nastavení a stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
7. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Přidání prokládacích listů fólií

Za každou vytištěnou fólii lze přidat prázdný list papíru. Formát a orientace prokládacích listů musí být stejné jako u fólií.

Poznámka: Je-li jako zdroj papíru nastavena možnost Auto Select (Autom. výběr), prokládání listy fólií nelze přidat.

Přidání prokládacích listů fólií:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte kartu **Output Format** (Výstupní formát) a potom stiskněte položky **Transparency Separators > On** (Prokládací listy fólií > Zapnuto).
3. V části Separator Supply (Zásobník na prokládací listy) vyberte zásobník, který obsahuje papír pro prokládací listy. Není-li zásobník s papírem pro prokládací listy zobrazen, stiskněte tlačítko **More** (Další), vyberte požadovaný zásobník a potom stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
4. V části Transparency Supply (Zdroj fólií) vyberte zásobník, který obsahuje fólie. Není-li zásobník s fóliemi zobrazen, stiskněte tlačítko **More** (Další), vyberte požadovaný zásobník a potom stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
5. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Tisk více stránek na stranu

Je možné zkopírovat jednu stránku a vytisknout ji několikrát na jednu nebo obě strany papíru. Tiskárna stránky úměrně zmenší.

Tisk více stránek předlohy na jednu stranu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte kartu **Output Format** (Výstupní formát) a potom stiskněte položky **Page Layout > Pages per Side** (Vzhled stránky > Stránky na stranu).
3. Vyberte počet stran předlohy pro každou stranu papíru. Zadání jiného počtu:
 - a. Vyberte možnost **Specify Rows & Columns** (Určit řádky a sloupce).
 - b. Pomocí šipek pro položku **Rows** (Řádky) změňte počet řádků.
 - c. Pomocí šipek pro položku **Columns** (Sloupce) změňte počet sloupců.
 - d. Chcete-li stránku otočit, zaškrtněte políčko **Rotate** (Otočit).

Poznámka: V pravé části obrazovky je zobrazeno schéma rozvržení obrazů.

4. Stiskněte možnost **Original Orientation** (Orientace předlohy) a vyberte jednu z následujících možností:
 - **Portrait Originals** (Předlohy na výšku)
 - **Landscape Originals** (Předlohy na šířku)
5. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Opakování obrazu

Můžete vytvořit více kopií obrazu předlohy na jednu nebo obě strany papíru. Tato funkce je užitečná při kopírování malého obrazu.

Opakování obrazu na listu papíru:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte kartu **Output Format** (Výstupní formát) a potom stiskněte položky **Page Layout > Repeat Image** (Vzhled stránky > Opakovat obraz).
3. Zadejte počet obrazů, které mají být vytištěny na stránce:
 - Tlačítka **Preset** (Předvolba) umožňují zopakovat obraz na každé straně papíru dvakrát, čtyřikrát, šestkrát nebo devětkrát.
 - Pomocí volby **Specify Rows & Columns** (Určit řádky a sloupce) lze zadat počet obrazů. Stiskněte pole **Rows** (Řádky) nebo **Columns** (Sloupce) a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte počet řádků a sloupců, případně stiskněte šipky. Chcete-li papír otočit, zaškrtněte políčko **Rotate** (Otočit).
 - Pokud vyberete možnost **Auto Repeat** (Autom. opakování), tiskárna určí maximální počet obrazů, které se vejdou na aktuálně vybraný formát papíru. Stiskněte položku **Original Orientation** (Orientace předlohy) a v rozevírací nabídce vyberte možnost **Upright Images** (Obrazy na výšku) nebo **Sideways Images** (Obrazy na šířku). Na ukázkové stránce bude znázorněno rozvržení obrazu.
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Rozšířené kopírování

Vytvoření úlohy kopírování

Pomocí této funkce lze vytvářet složité úlohy kopírování, které obsahují různé předlohy vyžadující různé nastavení kopírování. Každý segment úlohy může mít jiná nastavení pro kopírování. Po naprogramování, nasnímání a dočasném uložení všech segmentů do tiskárny bude úloha kopírování vytištěna.

Vytvoření úlohy kopírování s více segmenty:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Naprogramujte a nasnímejte první segment:
 - a. Vložte předlohy pro první segment.
 - b. Vyberte požadované nastavení, jako například úpravy vzhledu, kvalitu obrazu atd.
 - c. Vyberte kartu **Job Assembly** (Tvorba úlohy) a potom možnosti **Build Job > On** (Vytvoření úlohy > Zapnuto).
 - d. Zaškrtněte políčko **Display this window between segments** (Zobrazit toto okno mezi segmenty) nebo jeho zaškrtnutí zrušte.
 - e. Stiskněte zelené tlačítko **Start** na ovládacím panelu.
3. Naprogramujte a nasnímejte další segmenty:
 - a. Vložte předlohy pro další segment.
 - b. Po zobrazení obrazovky Build Job (Vytvoření úlohy) stiskněte tlačítko **Program Next Segment** (Programovat další segment).
 - c. Pomocí příslušných karet vyberte požadovaná nastavení.
 - d. Stisknutím zeleného tlačítka **Start** nasnímejte předlohy segmentu.
4. Opakujte předchozí krok pro všechny zbývající segmenty.
5. Po naprogramování a nasnímání všech segmentů stiskněte tlačítko **Program Next Segment** (Programovat další segment).
6. Vyberte kartu **Job Assembly** (Tvorba úlohy) a potom možnost **Build Job** (Vytvoření úlohy).
7. Pomocí alfanumerické klávesnice zadejte počet kopií do pole **Quantity for Final Job** (Množství pro výslednou úlohu).
8. Stiskněte tlačítko **Print the Job** (Tisk úlohy) v pravém horním rohu obrazovky Build Job (Vytvoření úlohy). Zobrazí se obrazovka Job Progress (Postup úlohy).

Poznámka: V případě potřeby můžete úlohu zrušit stisknutím položek **Delete > Delete Job** (Smazat > Smazat úlohu).

Tisk ukázkové kopie

Před tiskem více kopií komplikované úlohy kopírování můžete vytisknout zkušební kopii. Tato funkce vytiskne jednu kopii a pozdrží tisk zbývajících kopií. Po kontrole ukázky můžete zbývající kopie vytisknout nebo zrušit.

Poznámka: Ukázková kopie se nezapočítává do zvoleného počtu kopií. Pokud vyberete například tři kopie, bude vytištěna jedna ukázková kopie a další tři kopie budou pozastaveny, dokud nebudou uvolněny k tisku. Výsledkem budou celkem čtyři kopie.

Tisk ukázkové kopie úlohy kopírování:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte požadované nastavení pro kopírování.
3. Vyberte kartu **Job Assembly** (Tvorba úlohy) a potom možnosti **Sample Job > On** (Ukázková úloha > Zapnuto).
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
5. Stiskněte zelené tlačítko **Start** na ovládacím panelu. Vytiskne se ukázková kopie.
6. Tisk zbývajících kopií nebo vymazání úlohy:
 - Chcete-li uvolnit a vytisknout zbývající kopie úlohy, vyberte možnost **Release** (Uvolnit).
 - Jestliže s ukázkovou kopií nejste spokojeni, vyberte možnosti **Delete > Delete Job** (Smazat > Smazat úlohu).

Uložení nastavení pro kopírování

Chcete-li používat určitou kombinaci nastavení kopírování pro úlohy kopírování i v budoucnu, můžete toto nastavení pojmenovat a uložit a později znovu načíst.

Uložení aktuálních nastavení pro kopírování:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte kartu **Job Assembly** (Tvorba úlohy) a potom možnost **Save Current Settings** (Uložit aktuální nastavení).
3. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte název uloženého nastavení.
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Načtení uloženého nastavení pro kopírování

Kterékoli dříve uložené nastavení pro kopírování lze načíst a použít pro aktuální úlohu.

Poznámka: Pokyny k uložení nastavení pro kopírování pod určitým názvem najdete v oddílu Uložení nastavení pro kopírování.

Načtení uloženého nastavení:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte kartu **Job Assembly** (Tvorba úlohy) a potom možnost **Retrieve Saved Settings** (Načíst uložené nastavení).
3. Vyberte požadované uložené nastavení.

Poznámka: Uložené nastavení smažete jeho stisknutím a stisknutím možnosti **Delete Settings** (Vymazat nastavení).

4. Vyberte možnost **Load Settings** (Načíst nastavení). Uložené nastavení se načte pro aktuální úlohu kopírování.

Snímání

7

Obsah kapitoly:

• Základní snímání	98
• Snímání do složky.....	100
• Snímání do úložišť souborů v síti	103
• Snímání do domovského adresáře	105
• Nastavení voleb snímání.....	106
• Snímání na jednotku USB flash	112
• Snímání na e-mailovou adresu.....	113
• Snímání pomocí nástroje Xerox® Scan Utility (Nástroj pro snímání Xerox®)	116

Základní snímání

Snímání je volitelnou funkcí tiskárny, která poskytuje několik metod pro snímání a uložení původní předlohy. Postup snímání používaný u této tiskárny je jiný než u stolních skenerů. Tiskárna je obvykle připojena k síti a ne k jednomu počítači, a proto se umístění nasnímaného obrazu vybírá na tiskárně.

Tiskárna podporuje následující funkce snímání:

- snímání předlohy a uložení obrazu na pevný disk tiskárny,
- snímání předlohy do úložiště dokumentů na síťovém serveru,
- snímání předlohy na e-mailovou adresu,
- snímání předlohy do domovského adresáře,
- vytváření šablon snímání a stahování nasnímaných obrazů do počítače pomocí nástroje Xerox® Scan Utility (Nástroj pro snímání Xerox®),
- import nasnímaných obrazů do aplikací pomocí ovladačů TWAIN a WIA.

Snímání obrazu:

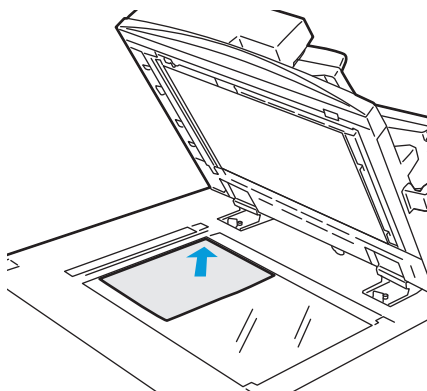
1. Stisknutím žlutého tlačítka **Vymazat vše** na ovládacím panelu vymažte předchozí nastavení.
2. Vložte předlohy:
 - Pro jednotlivé stránky nebo papír, který nelze podávat pomocí podavače předloh, použijte sklo pro předlohy. Umístěte první stranu předlohy lícovou stranu dolů do levého horního rohu skla pro předlohy.
 - Pro jednotlivé stránky nebo několikastránkové dokumenty použijte podavač předloh. Odstraňte ze stránek veškeré svorky a kancelářské sponky a vložte je do podavače předloh lícovou stranou nahoru.
3. Stiskněte tlačítka **Domovská stránka služeb** a pak tlačítka **Workflow Scanning** (Snímání v síti).
4. Stiskněte šipku **dolů** a vyberte v nabídce skupinu šablon.
5. Vyberte ze seznamu požadovanou šablonu.
6. Pokud chcete změnit některé z nastavení pro snímání, použijte volby ve spodní části dotykové obrazovky:
 - **Output Color** (Barva výstupu)
 - **2-Sided Scanning** (2stranné snímání)
 - **Original Type** (Typ předlohy)
 - **Scan Presets** (Předvolby snímání)

Podrobnosti najdete v oddílu [Změna základního nastavení pro snímání](#) na straně 106.
7. Stiskněte zelené tlačítka **Start**.

Poznámky:

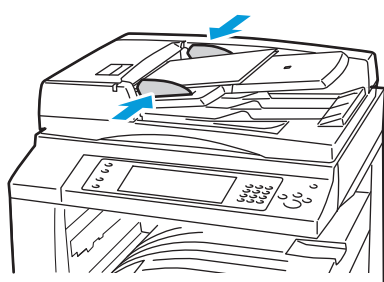
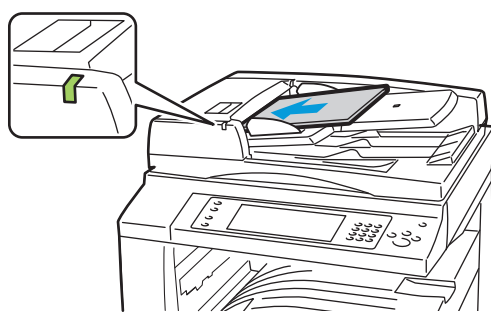
- Aby bylo možné načíst nasnímaný soubor, musí být tiskárna připojena k síti.
- Než bude možné tuto funkci použít, musí ji nastavit správce systému. Podrobnosti najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC75xxdocs. Můžete také zobrazit nápovědu ve službách CentreWare Internet Services.
- Během snímání předloh nebo stahování souborů z pevného disku tiskárny lze tisknout tiskové, kopírovací a faxové úlohy.

Sklo pro předlohy



- Zvedněte kryt podavače předloh a položte první stránku do levého horního rohu skla pro předlohy lícovou stranou dolů.
- Předloha musí být zarovnána podle značek příslušného formátu papíru natištěných na okraji skla.
- Sklo pro předlohy pracuje s papírem formátu až 310 x 430 mm (12,25 x 17").
- Sklo pro předlohy automaticky rozpozná standardní formáty papíru.

Podavač předloh



- Vložte předlohy lícovou stranou nahoru a s první stránkou nahoře.
- Po správném vložení předloh se rozsvítí indikátor potvrzení.
- Nastavte vodítka papíru podle formátu předloh.
- Podavač předloh pracuje s papírem gramáže 38–128 g/m² (1stranné předlohy) a 50–128 g/m² (2stranné předlohy).
- Podavač předloh pracuje s papírem formátu 85 x 125 mm (3,3 x 4,9") až 297 x 432 mm (11,7 x 17") (1stranné předlohy) a 110 x 125 mm (4,3 x 4,9") až 297 x 432 mm (11,7 x 17") (2stranné předlohy).
- Maximální kapacita podavače je přibližně 110 listů papíru gramáže 80 g/m².
- Podavač předloh automaticky rozpozná standardní formáty papíru.

Snímání do složky

Snímání do složky je nejjednodušší metodou snímání. Když na tiskárně nasnímate obraz, nasnímaný soubor bude uložen do složky na interním pevném disku. Uložený nasnímaný soubor pak lze pomocí služeb CentreWare Internet Services načíst do počítače.

Podle výchozího nastavení bude vytvořen 1stranný barevný dokument PDF. Toto nastavení lze změnit na ovládacím panelu tiskárny nebo v počítači pomocí služeb CentreWare Internet Services. Nastavení na ovládacím panelu potlačí nastavení ve službách CentreWare Internet Services.

Poznámka: Než bude možné tuto funkci použít, musí ji nastavit správce systému. Podrobnosti najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Snímání do veřejné složky

V tiskárně je pro uložení nasnímaných obrazů k dispozici veřejná složka. Ke snímání obrazů do veřejné složky nebo k jejich načítání není třeba heslo. Nasnímané dokumenty ve veřejné složce mohou zobrazit všichni uživatelé. Můžete také vytvořit heslem chráněnou soukromou složku. Podrobnosti najdete v oddílu [Vytvoření soukromé složky](#) na straně 101.

Snímání obrazu do veřejné složky:

1. Umístěte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Workflow Scanning** (Snímání v síti).
3. Stiskněte šipku **dolů** a vyberte v nabídce možnost **All Templates** (Všechny šablony).
4. Vyberte v seznamu složku **_PUBLIC**.
5. Pokud chcete změnit některé z nastavení pro snímání, použijte volby ve spodní části dotykové obrazovky:
 - **Output Color** (Barva výstupu)
 - **2-Sided Scanning** (2stranné snímání)
 - **Original Type** (Typ předlohy)
 - **Scan Presets** (Předvolby snímání)
 Podrobnosti najdete v oddílu [Změna základního nastavení pro snímání](#) na straně 106.
6. Chcete-li zobrazit další volby, vyberte kartu **Advanced Settings** (Rozšířená nastavení). Podrobnosti najdete v oddílu [Výběr rozšířeného nastavení](#) na straně 107.
7. Stiskněte zelené tlačítko **Start**. Zobrazí se obrazovka Job Progress (Postup úlohy) a předloha bude nasnímana. Soubor bude uložen na pevný disk tiskárny.
8. Soubor můžete přesunout do počítače pomocí služeb CentreWare Internet Services. Podrobnosti najdete v oddílu [Načtení nasnímaných souborů](#) na straně 101.

Snímání do soukromé složky

Soukromé složky vytváří v tiskárně správce systému. K přístupu do soukromé složky může být vyžadováno heslo. Své vlastní soukromé složky můžete vytvářet pomocí služeb CentreWare Internet Services. Podrobnosti najdete v oddílu [Vytvoření soukromé složky](#) na straně 101.

Snímání do soukromé složky:

1. Umístěte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Workflow Scanning** (Snímání v síti).
3. Stiskněte šipku **dolů** a vyberte v nabídce možnost **All Templates** (Všechny šablony).
4. Vyberte soukromou složku ze seznamu.
5. Na obrazovce Document Management (Správa dokumentů) vyberte možnost **Enter Password for Folder** (Zadejte heslo pro složku) a zadejte heslo pomocí klávesnice na dotykové obrazovce.
6. Stiskněte tlačítko **Done** (Hotovo).
7. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Vytvoření soukromé složky

Vytvoření soukromé složky s heslem:

1. At your computer, open a Web browser, type the IP address of the printer in the address field, then press **Enter** or **Return**.

Poznámka: Pokud neznáte adresu IP tiskárny, postupujte podle pokynů v oddílu [Zjištění adresy IP tiskárny](#) na straně 25.

2. Klikněte na kartu **Scan** (Snímání).
3. V oddílu Display (Zobrazení) klikněte na položku **Mailboxes** (Schránky).
4. V oddílu Scan to Mailbox (Snímání do schránky) klikněte na položku **Create Folder** (Vytvořit složku).
5. Klikněte na pole **Folder Name:** (Název složky:) a zadejte název složky.
6. Do pole Folder Password (Heslo složky) zadejte heslo, které splňuje pravidla pro hesla.
7. Do pole Confirm Folder Password (Potvrzení hesla složky) zadejte heslo znovu.
8. Klikněte na tlačítko **Apply** (Použít).

Soukromá složka se zobrazí v seznamu složek ve službách CentreWare Internet Services a na dotykové obrazovce tiskárny pod volbou Local Templates (Lokální šablony). Obsah bude uložen místně na pevném disku tiskárny.

Načtení nasnímaných souborů

Chcete-li načíst nasnímané obrazy, pomocí služeb CentreWare Internet Services zkopírujte nasnímané soubory z tiskárny do počítače.

Načtení nasnímaných souborů:

1. At your computer, open a Web browser, type the IP address of the printer in the address field, then press **Enter** or **Return**.

Poznámka: Pokud neznáte adresu IP tiskárny, postupujte podle pokynů v oddílu [Zjištění adresy IP tiskárny](#) na straně 25.

2. Klikněte na kartu **Scan** (Snímání).
3. V oddílu Display (Zobrazení) klikněte na položku **Mailboxes** (Schránky).
4. V oddílu Scan to Mailbox (Snímání do schránky) klikněte na složku, do které jste snímali.
5. V případě soukromé složky klikněte na pole **Folder Password** (Heslo složky), zadejte heslo a klikněte na tlačítko **OK**. V okně Folder Contents (Obsah složky) se zobrazí nasnímaný soubor.

Poznámka: Pokud se obrazový soubor nezobrazí, klikněte na tlačítko **Update View** (Aktualizovat zobrazení).

6. V oddílu Action (Akce) vyberte v rozevírací nabídce některou z následujících voleb a klikněte na tlačítko **Go** (Přejít):
 - Položka **Download** (Stáhnout) uloží kopii souboru do počítače. Po výzvě klikněte na tlačítko **Save** (Uložit) a přejděte do umístění v počítači, kam chcete soubor uložit. Otevřete soubor nebo zavřete dialogové okno.
 - Položka **Reprint** (Opakovat tisk) vytiskne soubor na tiskárně bez uložení jeho kopie do počítače.
 - Položka **Delete** (Vymazat) vymaže soubor ze schránky. Pokud chcete soubor vymazat, po výzvě klikněte na tlačítko **OK**. Pokud chcete operaci zrušit, klikněte na tlačítko **Cancel** (Zrušit).

Snímání do úložišť souborů v síti

Při použití této funkce jsou nasnímané obrazy odeslány do úložiště souborů na síťovém serveru. Nastavení úložiště souborů konfiguruje správce systému.

Pomocí služeb CentreWare Internet Services můžete do šablon přidat svá vlastní místa určení snímání.

Poznámka: Než bude možné tuto funkci použít, musí ji nastavit správce systému. Podrobnosti najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Snímání do předem určeného úložiště souborů v síti

Snímání obrazu a jeho odeslání do předem určeného úložiště souborů v síti:

1. Umístěte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Workflow Scanning** (Snímání v síti).
3. Stiskněte šipku **dolů** a vyberte v rozevírací nabídce možnost **All Templates** (Všechny šablony).
4. Vyberte v seznamu šablonu vytvořenou správcem systému. Šablona definuje nastavení pro snímání i umístění obrazu.
5. Pokud chcete změnit některé z nastavení pro snímání, použijte volby ve spodní části dotykové obrazovky:
 - **Output Color** (Barva výstupu)
 - **2-Sided Scanning** (2stranné snímání)
 - **Original Type** (Typ předlohy)
 - **Scan Presets** (Předvolby snímání)

Podrobnosti najdete v oddílu [Změna základního nastavení pro snímání](#) na straně 106.
6. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.

Přidání místa určení snímání

Přidání místa určení snímání do šablony:

1. At your computer, open a Web browser, type the IP address of the printer in the address field, then press **Enter** or **Return**.
2. Klikněte na kartu **Scan** (Snímání).
3. V oblasti Display (Zobrazení) vyberte položku **Templates** (Šablony).
4. V části Template Operations (Operace se šablonami) klikněte na tlačítko **Create New Template** (Vytvořit novou šablonu).
5. V oblasti New Distribution Template (Nová distribuční šablona) v části Add Destination to Template (Přidat do šablony místo určení) vyberte možnost **Enter a Scan Destination** (Zadat místo určení snímání).
6. Klikněte na pole **Friendly Name:** (Popisný název:) a zadejte název šablony.
7. V části Protocol (Protokol) vyberte jednu z následujících možností:
 - **FTP**
 - **SMB**

- HTTP
- HTTPS

8. Vyberte a zadejte příslušné nastavení, jako například:

- Name, IP address, and port information (Název, adresa IP a informace o portu)
- Script path and file name (Cesta ke skriptu a název souboru)
- Document path (Cesta k dokumentu)
- Filing policy (Zásady ukládání souborů)
- Login credentials to access the destination (Přihlašovací pověření pro přístup k místu určení)
- Login name (Přihlašovací jméno)
- Password (Heslo)

Poznámka: Podrobnosti najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

9. Klikněte na tlačítko **Add** (Přidat).

Šablona bude uložena na pevný disk tiskárny.

Snímání do domovského adresáře

Funkce snímání do domovského adresáře umožňuje snímat obrazy do vašeho vlastního domovského adresáře.

Poznámka: Než bude možné tuto funkci použít, musí ji nastavit správce systému. Podrobnosti najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Snímání obrazu do domovského adresáře:

1. Umístěte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Workflow Scanning** (Snímání v síti).
3. Stiskněte šipku **dolů** a vyberte v nabídce možnost **Scan to Home Templates** (Šablony snímání do domovského adresáře).
4. Vyberte v seznamu šablonu vytvořenou správcem systému.
5. Pokud chcete změnit některé z nastavení pro snímání, použijte volby ve spodní části dotykové obrazovky:
 - **Output Color** (Barva výstupu)
 - **2-Sided Scanning** (2stranné snímání)
 - **Original Type** (Typ předlohy)
 - **Scan Presets** (Předvolby snímání)Podrobnosti najdete v oddílu [Změna základního nastavení pro snímání](#) na straně 106.
6. Chcete-li zobrazit další volby, vyberte kartu **Advanced Settings** (Rozšířená nastavení). Podrobnosti najdete v oddílu [Výběr rozšířeného nastavení](#) na straně 107.
7. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.

Nastavení voleb snímání

Funkce snímání na vaší tiskárně využívají šablony, které určují nastavení pro snímání a cílové umístění obrázků.

Změna základního nastavení pro snímání

Změna základního nastavení pro snímání:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Workflow Scanning** (Snímání v síti).
 2. Stiskněte možnost **Output Color** (Barva výstupu) a vyberte jednu z následujících možností:
 - Možnost **Auto Detect** (Autom. zjištění) rozpozná barevný obsah v obrazové předloze. Je-li obrazová předloha barevná, tiskárna bude snímat plnobarevně. Pokud je předlohou černobílý dokument, tiskárna bude snímat pouze černobíle.
 - Možnost **Black & White** (Černobílá) snímá pouze černobíle.
 - Možnost **Grayscale** (Šedá škála) rozpozná a nasnímá různé odstíny šedé.
 - Možnost **Color** (Barva) snímá plnobarevně.
 3. Stiskněte možnost **2-Sided Scanning** (2stranné snímání) a vyberte jednu z následujících možností:
 - Možnost **1-Sided** (1stranné) nasnímá pouze jednu stranu předlohy a vytvoří 1stranné výstupní soubory.
 - Možnost **2-Sided** (2stranné) nasnímá obě strany obrazové předlohy.
 - Možnost **2-Sided, Rotate Side 2** (2stranné, otočit stranu 2) nasnímá obě strany obrazové předlohy a otočí druhou stranu.
 4. Stiskněte možnost **Original Type** (Typ předlohy) a vyberte jednu z následujících možností:
 - **Photo & Text** (Foto a text)
 - **Photo** (Foto)
 - **Text** (Text)
 - **Map** (Mapa)
 - **Newspaper/Magazine** (Noviny/časopis)
- Poznámka:** Možnosti Photo (Foto) a Text umožňují zadat typ předlohy, například tištěná předloha, fotokopie, fotografie, inkoustová předloha nebo předloha s tuhým inkoustem.
5. Stiskněte možnost **Scan Presets** (Předvolby snímání) a vyberte jednu z následujících možností:
 - Možnost **Sharing & Printing** (Sdílení a tisk) vytvoří malý soubor a obraz v běžné kvalitě.
 - Možnost **Archival - Small File Size** (Archivace - malá velikost souboru) vytvoří nejmenší soubor a obraz v běžné kvalitě.
 - Možnost **OCR** (optické rozpoznávání obrazu) vytvoří velký soubor a obraz v nejvyšší kvalitě.
 - Možnost **High Quality Printing** (Tisk vyšší kvality) vytvoří velký soubor a obraz v nejvyšší kvalitě.
 - Možnost **Simple Scan** (Jednoduché snímání) vytvoří velký soubor s minimálním zpracováním a komprimací obrazu.

Výběr rozšířeného nastavení

Pomocí rozšířeného nastavení lze ovládat volby obrazu, vylepšení obrazu, rozlišení snímání, velikost souborů a aktualizaci šablon.

Výběr rozšířeného nastavení:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Workflow Scanning** (Snímání v síti).
2. Vyberte kartu **Advanced Settings** (Rozšířená nastavení).
3. Úprava jasu, ostrosti a sytosti:
 - a. Stiskněte tlačítko **Image Options** (Volby obrazu).
 - b. Na obrazovce Image Options (Volby obrazu) nastavte posuvníky podle potřeby nahoru nebo dolů:
 - Posuvník **Lighten/Darken** (Světlejší/tmavší) umožňuje obraz zesvětlit nebo ztmavit.
 - Posuvník **Sharpness** (Ostrost) umožňuje obraz zостřit nebo změkčit.
 - Posuvník **Saturation** (Saturace) umožňuje nastavit živější nebo pastelovější barvy obrazu.
 - c. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
4. Potlačení odchylny pozadí:
 - a. Stiskněte tlačítko **Image Enhancement** (Vylepšení obrazu).
 - b. V části Background Suppression (Potlačení pozadí) vyberte možnost **Auto Suppression** (Autom. potlačení).
 - c. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
5. Úprava kontrastu:
 - a. Stiskněte tlačítko **Image Enhancement** (Vylepšení obrazu).
 - b. Na obrazovce Image Enhancement (Vylepšení obrazu) vyberte jednu z následujících možností:
 - Možnost **Auto Contrast** (Autom. kontrast) umožňuje automatické nastavení kontrastu tiskárnou.
 - Možnost **Manual Contrast** (Ruční kontrast) umožňuje ruční nastavení kontrastu. Posunutím posuvníku Manual Contrast (Ruční kontrast) nahoru či dolů zvýšte nebo snižte kontrast. Prostřední poloha posuvníku, tj. možnost Normal (Střední), kontrast nezmění.

- c. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
6. Nastavení rozlišení:
 - a. Stiskněte tlačítko **Resolution** (Rozlišení).
 - b. Na obrazovce Resolution (Rozlišení) vyberte rozlišení od 72 dpi do 600 dpi.
 - c. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
7. Nastavení kvality a velikosti souborů:
 - a. Stiskněte tlačítko **Quality/File Size** (Kvalita/velikost souboru).
 - b. Na obrazovce Quality/File Size (Kvalita/velikost souboru) vyberte nastavení pomocí posuvníku. K dispozici je nastavení v rozmezí Normal Quality (Normální kvalita) a Small File Size (Malá velikost souboru) až Highest Quality (Nejvyšší kvalita) a Largest File Size (Největší velikost souboru).
 - c. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
8. Načtení nových a odebrání zastaralých šablon:
 - a. Stiskněte položky **Update Templates > Update Now** (Aktualizace šablon > Aktualizovat).
 - b. Stiskněte tlačítko **Confirm** (Potvrdit).

Výběr úprav vzhledu

Úpravy vzhledu poskytují další nastavení formátu a orientace předlohy a vymazání okraje.

Výběr úprav vzhledu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Workflow Scanning** (Snímání v síti).
2. Vyberte kartu **Layout Adjustment** (Úprava vzhledu).
3. Určení orientace obrazové předlohy:
 - a. Stiskněte položku **Original Orientation** (Orientace předlohy).
 - b. Na obrazovce Original Orientation (Orientace předlohy) vyberte jednu z následujících možností:
 - Možnosti **Upright Images** (Obrazy na výšku) a **Sideways Images** (Obrazy na šířku) se týkají směru, v němž jsou předlohy vkládány do podavače předloh.
 - Možnosti **Portrait Originals** (Předlohy na výšku) a **Landscape Originals** (Předlohy na šířku) se týkají obrazů na předlohách.
 - c. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
4. Snímání správné oblasti obrazové předlohy:
 - a. Vyberte možnost **Original Size** (Formát předlohy).
 - b. Na obrazovce Original Size (Formát předlohy) vyberte jednu z následujících možností:
 - Volba **Auto Detect** (Autom. zjištění) umožňuje, aby formát předlohy určila tiskárna automaticky.
 - Volba **Preset Scan Areas** (Předvolené oblasti snímání) určuje oblast snímání, která odpovídá standardnímu formátu papíru. V posunovacím seznamu zvolte požadovaný formát papíru.
 - Volba **Custom Scan Area** (Uživatelská oblast snímání) umožňuje zadat výšku a šířku oblasti snímání. Zadejte oblast pomocí šipek **Height-Y** (Výška - Y) a **Width-X** (Šířka - X).
 - Volba **Mixed Size Originals** (Předlohy různých formátů) umožňuje snímat předlohy různých standardních formátů. Schéma na obrazovce uvádí, které formáty předloh lze kombinovat v jedné úloze.

- c. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
5. Zadáání hodnoty, která má být vymazána od okrajů obrazu:
 - a. Vyberte možnost **Edge Erase** (Výmaz okraje).
 - b. Na obrazovce Edge Erase (Výmaz okraje) vyberte jednu z následujících možností:
 - Možnost **All Edges** (Všechny okraje) nastaví vymazání všech čtyř okrajů o stejnou hodnotu. Pomocí šipek **All Edges** (Všechny okraje) určete, kolik obrazu se má vymazat od okrajů.
 - Možnost **Individual Edges** (Jednotlivé okraje) umožňuje zadat pro každý okraj odlišnou hodnotu. Vyberte možnost **Side 1** (Strana 1) a pomocí šipek **Left** (Levý), **Right** (Pravý), **Top** (Horní) a **Bottom** (Dolní) určete, jak velký má být na každé straně vymazaný okraj. Vyberte možnost **Side 2** (Strana 2) a pomocí šipek **Left** (Levý), **Right** (Pravý), **Top** (Horní) a **Bottom** (Dolní) určete, jak velký má být na každé straně vymazaný okraj, nebo stiskněte možnost **Mirror Side 1** (Zrcadlově strana 1).
 - c. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Výběr voleb ukládání souborů

Volby ukládání souborů poskytují další nastavení pro pojmenování obrazů, výběr formátů obrazů a určení postupu pro případ, že zadaný název souboru již existuje.

Výběr voleb ukládání souborů:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Workflow Scanning** (Snímání v síti).
2. Vyberte kartu **Filing Options** (Volby ukládání souborů).
3. Zadáání předpony názvu souboru:
 - a. Stiskněte položku **File Name** (Název souboru).
 - b. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte název obrazového souboru.
 - c. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
4. Výběr formátu souboru:
 - a. Stiskněte položku **File Format** (Formát souboru).
 - b. Na obrazovce File Format (Formát souboru) vyberte jednu z následujících možností:
 - **PDF**
 - **PDF/A**
 - **XPS**
 - **Multi-Page TIFF** (Vícestránkový TIFF)
 - **TIFF (1 File per Page)** (TIFF (1 soubor na stránku))
 - **JPEG (1 File per Page)** (JPEG (1 soubor na stránku))
 - c. Pro formáty PDF, PDF/A nebo XPS vyberte jednu z následujících možností:
 - **Image Only** (Pouze s obrazem)
 - **Searchable** (Prohledávatelný)

- d. V případě možnosti Searchable (Prohledávatelný) stiskněte tlačítko **Document Language** (Jazyk dokumentu) a vyberte jazyk v rozevírací nabídce.
- e. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
5. Výběr kroku, který má být proveden, pokud již soubor existuje:
 - a. Stiskněte možnost **If File Already Exists** (Pokud již soubor existuje).
 - b. Na obrazovce If File Already Exists (Pokud již soubor existuje) vyberte jednu z následujících možností:
 - **Add Number to Name** (Přidat k názvu číslo)
 - **Add Date & Time to Name** (Přidat k názvu datum a čas)
 - **Add to TIFF/JPEG Folder** (Přidat do složky TIFF / JPEG)
 - **Overwrite Existing File** (Přepsat existující soubor)
 - **Do Not Save** (Neukládat)
 - c. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
6. Zadání dalších síťových umístění jako cílových umístění nasnímaných dokumentů:
 - a. Stiskněte možnost **Add File Destinations** (Přidat místa určení souborů).
 - b. Na obrazovce Add File Destinations (Přidat místa určení souborů) stiskněte požadovaná místa určení.
 - c. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Poznámka: Nastavení Document Management (Správa dokumentů) a Add File Destinations (Přidat místa určení souborů) lze upravit pouze po nastavení snímání do úložiště souborů v síti nebo snímání do domovského adresáře. Podrobnosti najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Vytvoření úlohy snímání

Pomocí této funkce můžete zkombinovat různé skupiny předloh a sestavit z nich jednu úlohu snímání.

Vytvoření úlohy snímání:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Workflow Scanning** (Snímání v síti).
2. Vyberte kartu **Job Assembly** (Tvorba úlohy) a potom možnosti **Build Job > On** (Vytvoření úlohy > Zapnuto).
3. Zaškrtněte políčko **Display this window between segments** (Zobrazit toto okno mezi segmenty) nebo jeho zaškrtnutí zrušte.
4. Naprogramujte a nasnímejte první segment:
 - a. Vložte předlohy pro první segment.
 - b. Stiskněte zelené tlačítko **Start** na ovládacím panelu.

Poznámka: Pokud je vyžadováno heslo, obraťte se na správce systému.

5. Naprogramujte a nasnímejte další segmenty:
 - a. Vložte předlohy pro další segment.
 - b. Po zobrazení obrazovky Build Job (Vytvoření úlohy) stiskněte tlačítko **Program Next Segment** (Programovat další segment).
 - c. Stisknutím zeleného tlačítka **Start** nasnímejte předlohy segmentu.
6. Opakujte předchozí krok pro všechny zbývající segmenty.

Poznámka: Úlohu můžete kdykoli upravit stisknutím tlačítka **Delete Last Segment** (Vymazat posl. segment) nebo **Delete All Segments** (Vymazat vš. segmenty).

7. Po naprogramování a nasnímání všech segmentů stiskněte tlačítko **Submit the Job** (Odeslat úlohu). Zobrazí se obrazovka Job Progress (Postup úlohy) a jednotlivé segmenty budou nasnímány jako jedna úloha.
8. Stisknutím tlačítka **Job Details** (Údaje o úloze) na obrazovce Job Progress (Postup úlohy) vyvoláte shrnutí úlohy.

Poznámka: V případě potřeby můžete úlohu zrušit stisknutím položek **Delete > Delete Job** (Smazat > Smazat úlohu).

Snímání na jednotku USB flash

Můžete připojit jednotku USB flash k tiskárně, nasnímat dokument a uložit nasnímaný soubor na jednotku USB flash.

Poznámka: Než bude možné tuto funkci použít, musí ji nastavit správce systému. Podrobnosti najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Snímání na jednotku USB flash:

1. Umístěte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Připojte jednotku USB flash k portu USB na ovládacím panelu tiskárny.
3. Na obrazovce s hlášením USB Drive Detected (Byla zjištěna jednotka USB) stiskněte tlačítko **Store to USB** (Uložit na USB).
4. Pokud chcete změnit některé z nastavení pro snímání, použijte volby ve spodní části dotykové obrazovky:
 - **Output Color** (Barva výstupu)
 - **2-Sided Scanning** (2stranné snímání)
 - **Original Type** (Typ předlohy)
 - **Scan Presets** (Předvolby snímání)Podrobnosti najdete v oddílu [Změna základního nastavení pro snímání](#) na straně 106.
5. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.
Zobrazí se obrazovka Job Progress (Postup úlohy) a předloha bude nasníмана. Soubor bude uložen do kořenového adresáře jednotky USB flash.
6. Vyjměte jednotku USB flash z tiskárny.

Snímání na e-mailovou adresu

Při použití této funkce jsou nasnímané obrazy odeslány jako přílohy e-mailu.

Poznámka: Než bude možné tuto funkci použít, musí ji nastavit správce systému. Podrobnosti najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Odeslání nasnímaného obrazu na e-mailovou adresu

Snímání obrazu a jeho odeslání na e-mailovou adresu:

1. Umístěte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a potom stiskněte možnost **E-mail**.
3. Zadání e-mailové adresy:
 - a. Vyberte možnost **New Recipient** (Nový příjemce).
 - b. Stiskněte šipku **dolů** a vyberte v nabídce možnost **To:** (Komu:), **Cc:** (Kopie:) nebo **Bcc:** (Skrytá:).
 - c. Stiskněte pole **Enter email address and select Add** (Zadejte e-mailovou adresu a stiskněte tlačítko Přidat) a zadejte e-mailovou adresu pomocí klávesnice na dotykové obrazovce.
 - d. Stiskněte tlačítko **Add** (Přidat).
 - e. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte další e-mailové adresy.
 - f. Po dokončení stiskněte tlačítko **Close** (Zavřít).
4. Zadání e-mailové adresy ze síťového adresáře:
 - a. Vyberte možnost **Address Book** (Adresář).
 - b. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte část jména a potom stiskněte tlačítko **Search** (Vyhledat).
 - c. V seznamu vyberte požadované jméno a klikněte na tlačítko **Add** (Přidat).
5. Přidání předmětu:
 - a. Stiskněte položku **Subject** (Předmět) a zadejte požadovaný text pomocí klávesnice na dotykové obrazovce.

Poznámka: Chcete-li změnit zobrazený výchozí předmět, vymažte pole stisknutím tlačítka **Clear Text** (Smazat text) nebo text upravte pomocí šipek **doleva** a **doprava**.

- b. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
6. Pokud chcete změnit některé z nastavení pro snímání, použijte volby ve spodní části dotykové obrazovky:
 - **Output Color** (Barva výstupu)
 - **2-Sided Scanning** (2stranné snímání)
 - **Original Type** (Typ předlohy)
 - **Scan Presets** (Předvolby snímání)

Podrobnosti najdete v oddílu [Změna základního nastavení pro snímání](#) na straně 106.
7. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.

Nastavení voleb e-mailu

Můžete změnit následující nastavení e-mailu:

- File Name (Název souboru)
- File Format (Formát souboru)
- Message (Zpráva)
- Reply To (Komu odpovědět)

Změna voleb e-mailu:

1. Umístěte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a potom stiskněte možnost **E-mail**.
3. Pokud chcete změnit některé z nastavení pro snímání, použijte volby ve spodní části dotykové obrazovky:
 - **Output Color** (Barva výstupu)
 - **2-Sided Scanning** (2stranné snímání)
 - **Original Type** (Typ předlohy)
 - **Scan Presets** (Předvolby snímání)

Podrobnosti najdete v oddílu [Změna základního nastavení pro snímání](#) na straně 106.

4. Vyberte kartu **E-mail Options** (Volby e-mailu).
5. Změňte název souboru:
 - a. Stiskněte položku **File Name** (Název souboru).
 - b. Na obrazovce File Name (Název souboru) vymažte nebo upravte výchozí text pomocí klávesnice na dotykové obrazovce.
 - c. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
6. Změňte formát souboru:
 - a. Stiskněte položku **File Format** (Formát souboru).
 - b. Na obrazovce File Format (Formát souboru) vyberte jednu z následujících možností:
 - **PDF**
 - **PDF/A**
 - **XPS**
 - **Multi-Page TIFF** (Vícestránkový TIFF)
 - **TIFF (1 File per Page)** (TIFF (1 soubor na stránku))
 - **JPEG (1 File per Page)** (JPEG (1 soubor na stránku))
 - c. Pro formáty PDF, PDF/A nebo XPS vyberte jednu z následujících možností:
 - **Image Only** (Pouze s obrazem)
 - **Searchable** (Prohledávatelný)

- d. V případě možnosti Searchable (Prohledávatelný) stiskněte tlačítko **Document Language** (Jazyk dokumentu) a vyberte jazyk v rozevírací nabídce.
 - e. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
7. Změňte zprávu:
- a. Stiskněte položku **Message** (Zpráva).
 - b. Na obrazovce Message (Zpráva) zadejte pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zprávu, která bude uvedena u obrázků.
 - c. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
8. Změňte adresu Reply To (Komu odpovědět):
- a. Stiskněte položku **Reply To** (Komu odpovědět).
 - b. Na obrazovce Reply To (Komu odpovědět) zadejte pomocí klávesnice na dotykové obrazovce e-mailovou adresu.
 - c. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
9. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.

Snímání pomocí nástroje Xerox® Scan Utility (Nástroj pro snímání Xerox®)

Nástroj Xerox® Scan Utility (Nástroj pro snímání Xerox®) umožňuje snímat obrazy z tiskárny přímo do počítače. Nasnímané obrazy se neukládají do tiskárny. Můžete vytvářet šablony snímání, zobrazovat náhledy obrazů a kopírovat obrazy do složky v počítači nebo do e-mailu. Můžete také importovat obrazy do aplikací systému Windows pomocí jejich funkcí pro import a správu obrazů.

Poznámka: Abyste mohli nástroj Xerox® Scan Utility (Nástroj pro snímání Xerox®) používat, musíte nainstalovat ovladače snímání. Podrobnosti najdete v oddílu [Instalace softwaru](#) na straně 32.

Snímání přímo do počítače

Snímání přímo do počítače pomocí vaší vlastní šablony:

1. Umístěte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Workflow Scanning** (Snímání v síti).
3. Stiskněte šipku **dolů** a vyberte v nabídce možnost **All Templates** (Všechny šablony).
4. V seznamu stiskněte šablonu snímání, kterou jste vytvořili. Podrobné informace o vytváření šablon najdete v oddílu [Vytváření a mazání šablon snímání](#) na straně 117.

Poznámka: Nastavení na ovládacím panelu potlačí nastavení ve službách CentreWare Internet Services.

5. Pokud chcete změnit některé z nastavení pro snímání, použijte volby ve spodní části dotykové obrazovky:
 - **Output Color** (Barva výstupu)
 - **2-Sided Scanning** (2stranné snímání)
 - **Original Type** (Typ předlohy)
 - **Scan Presets** (Předvolby snímání)
- Podrobnosti najdete v oddílu [Změna základního nastavení pro snímání](#) na straně 106.
6. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.
 7. Zadejte své uživatelské údaje pro ověření:
 - a. Na obrazovce Login Required (Požadováno přihlášení) stiskněte tlačítko OK.
 - b. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte své uživatelské jméno a stiskněte tlačítko **Next** (Další).
 - c. Zadejte heslo a stiskněte tlačítko **Done** (Hotovo).

Na dotykové obrazovce se zobrazí průběh úlohy. Soubor bude uložen do vybrané složky v počítači.

Poznámka: Pokud se snímání nezdaří, bude vytištěna sestava s potvrzením o snímání v síti, na které bude uveden chybový stav.

Vytváření a mazání šablon snímání

Šablony ovladače snímání obsahují nastavení barvy výstupu, formátu a typu předlohy, rozlišení, formátu souboru a snímaných stran. Můžete také zadat nastavení pro zobrazování náhledu obrazů nebo určit cílovou složku v počítači pro nasnímané obrazy.

Vytvoření šablony s náhledem obrazu

Vytvoření šablony se zmenšenými náhledy obrazů v nástroji Xerox® Scan Utility (Nástroj pro snímání Xerox®):

1. Jedním z následujících způsobů spusťte v počítači nástroj Xerox® Scan Utility (Nástroj pro snímání Xerox®):
 - **Windows:** Pravým tlačítkem klikněte na ikonu **Xerox® Scan Utility Menu** (Nabídka Nástroje pro snímání Xerox®) na hlavním panelu a potom vyberte možnost **Open Xerox® Scan Utility** (Otevřít Nástroj pro snímání Xerox®). Pokud se ikona nenachází na hlavním panelu, klikněte na položky **Start > Programs > Xerox® Office Printing > Scanning > Xerox® Scan Utility** (Start > Programy > Kancelářský tisk Xerox® > Snímání > Nástroj pro snímání Xerox®).
 - **Macintosh:** Přejděte do umístění **Applications > Xerox® > Xerox® Scan Utility** (Aplikace > Xerox® > Nástroj pro snímání Xerox®) a dvakrát klikněte na položku **Xerox® Scan Utility** (Nástroj pro snímání Xerox®).
2. Klikněte na kartu **Scan Settings** (Nastavení snímání) a vyberte požadované nastavení šablony:
 - a. V části Output Color (Barva výstupu) vyberte jednu z následujících možností:
 - **Auto**
 - **Black and White** (Černobílá)
 - **Color** (Barva)
 - **Grayscale** (Šedá škála)
 - b. V části Original Size (Formát předlohy) vyberte jednu z následujících možností:
 - **Auto**
 - **Mixed Size Originals** (Předlohy různých formátů)
 - **Letter (8.5 x 11") LEF** (Letter (8,5 x 11") PDS)
 - **Letter (8.5 x 11") SEF** (Letter (8,5 x 11") PKS)
 - **Legal (8.5 x 14") SEF** (Legal (8,5 x 14") PKS)
 - c. V části Resolution (Rozlišení) vyberte jednu z následujících možností:
 - **150x150**
 - **200x200**
 - **300x300**
 - **400x400**
 - **600x600**
 - d. V části Original Type (Typ předlohy) vyberte jednu z následujících možností:
 - **Photo and Text** (Foto a text)
 - **Photo** (Foto)
 - **Text** (Text)
 - **Graphics** (Grafika)
 - e. V části File Format (Formát souboru) vyberte jednu z následujících možností:
 - **Multi-page TIFF** (Vícestránkový TIFF)

- **Single-page TIFF** (Jednostránkový TIFF)
 - **JPEG**
 - **BMP**
 - **GIF**
- f. V části **Sides to Scan** (Snímané strany) vyberte jednu z následujících možností:
- **1 Sided** (1stranné)
 - **2 Sided** (2stranné)
 - **2 Sided, Rotate Side 2** (2stranné, otočit stranu 2)
3. Klikněte na volbu **Preview image in Xerox® Scan Utility** (Náhled v Nástroji pro snímání Xerox®). Tato volba odešle nasnímaný obraz do zadané složky a obraz se objeví na kartách **Scan to Email** (Snímat do e-mailu) a **Copy to Folder** (Kopírovat do složky).
4. V části **Saved Template Settings** (Nastavení uložených šablon) klikněte na pole **< New Saved Template Name >** (< název nové uložené šablony >) a zadejte název nové šablony.
- Poznámka:** V názvech šablon není povoleno používat mezery.
5. Zadejte cílovou složku.
6. Klikněte na tlačítko **Save** (Uložit).
Šablona se zobrazí v seznamu na dotykové obrazovce.

Poznámka: Pokud chcete pomocí vybraného nastavení upravit existující šablonu, vyberte šablonu z rozvíracího seznamu **Saved Template Settings** (Nastavení uložených šablon).

Vytvoření šablony pro snímání obrazů do složky

Vytvoření šablony, která umístí nasnímané obrázky do konkrétní složky v počítači:

1. Jedním z následujících způsobů spusťte v počítači nástroj **Xerox® Scan Utility** (Nástroj pro snímání Xerox®):
 - **Windows:** Pravým tlačítkem klikněte na ikonu **Xerox® Scan Utility Menu** (Nabídka Nástroje pro snímání Xerox®) na hlavním panelu a potom vyberte možnost **Open Xerox® Scan Utility** (Otevřít Nástroj pro snímání Xerox®). Pokud se ikona nenachází na hlavním panelu, klikněte na položky **Start > Programs > Xerox® Office Printing > Scanning > Xerox® Scan Utility** (Start > Programy > Kancelářský tisk Xerox® > Snímání > Nástroj pro snímání Xerox®).
 - **Macintosh:** Přejděte do umístění **Applications > Xerox® > Xerox® Scan Utility** (Aplikace > Xerox® > Nástroj pro snímání Xerox®) a dvakrát klikněte na položku **Xerox® Scan Utility** (Nástroj pro snímání Xerox®).
2. Klikněte na kartu **Scan Settings** (Nastavení snímání) a vyberte požadované nastavení šablony:
 - a. V části **Output Color** (Barva výstupu) vyberte jednu z následujících možností:
 - **Auto**
 - **Black and White** (Černobílá)
 - **Color** (Barva)
 - **Grayscale** (Šedá škála)
 - b. V části **Original Size** (Formát předlohy) vyberte jednu z následujících možností:
 - **Auto**
 - **Mixed Size Originals** (Předlohy různých formátů)
 - **Letter (8.5 x 11") LEF** (Letter (8,5 x 11") PDS)

- **Letter (8.5 x 11") SEF** (Letter (8,5 x 11") PKS)
 - **Legal (8.5 x 14") SEF** (Legal (8,5 x 14") PKS)
- c. V části Resolution (Rozlišení) vyberte jednu z následujících možností:
- **150x150**
 - **200x200**
 - **300x300**
 - **400x400**
 - **600x600**
- d. V části Original Type (Typ předlohy) vyberte jednu z následujících možností:
- **Photo and Text** (Foto a text)
 - **Photo** (Foto)
 - **Text** (Text)
 - **Graphics** (Grafika)
- e. V části File Format (Formát souboru) vyberte jednu z následujících možností:
- **Multi-page TIFF** (Vícestránkový TIFF)
 - **Single-page TIFF** (Jednostránkový TIFF)
 - **JPEG**
 - **BMP**
 - **GIF**
- f. V části Sides to Scan (Snímané strany) vyberte jednu z následujících možností:
- **1 Sided** (1stranné)
 - **2 Sided** (2stranné)
 - **2 Sided, Rotate Side 2** (2stranné, otočit stranu 2)
3. Klikněte na možnost **Send image directly to Folder** (Odeslat obraz přímo do složky). Pomocí této možnosti lze nasnímané obrazy odeslat přímo do cílové složky, aniž by se předtím zobrazily.
 4. Chcete-li vytvářet jedinečné názvy souborů s nasnímanými obrazy v zobrazení miniatur, klikněte na pole **Base File Name** (Základní název souboru) a zadejte název souboru.
Nástroj Xerox® Scan Utility (Nástroj pro snímání Xerox®) přidá na konec názvu souboru informaci o datu a čase snímání každého obrazu.
 5. V části Save to Folder (Uložit do složky) zadejte jedním z následujících způsobů cílovou složku:
 - Zadejte cestu ke složce.
 - Klikněte na tlačítko **Browse** (Procházet) a vyhledejte složku.

Poznámka: Některé složky pokaždé způsobí, že se úloha snímání nezdaří.
 6. Zaškrtněte políčko **Save a copy in Xerox® Scan Utility** (Uložit kopii v Nástroji pro snímání Xerox®) nebo jeho zaškrtnutí zrušte. Pomocí této možnosti lze ukládat zobrazení miniatur na kartách Copy to Folder (Kopírovat do složky) a Scan to Email (Snímat do e-mailu).
 7. V části Saved Template Settings (Nastavení uložených šablon) klikněte na pole **< New Saved Template Name >** (< název nové uložené šablony >) a zadejte název nové šablony.
Poznámka: V názvech šablon není povoleno používat mezery.
 8. Klikněte na tlačítko **Save** (Uložit).
Šablona se zobrazí v seznamu na dotykové obrazovce tiskárny.

Poznámka: Pokud chcete pomocí vybraného nastavení upravit existující šablonu, vyberte šablonu z rozvíracího seznamu Saved Template Settings (Nastavení uložených šablon).

Vymazání šablony snímání

Vymazání šablony snímání z nástroje Xerox® Scan Utility (Nástroj pro snímání Xerox®) a z dotykové obrazovky tiskárny:

1. Jedním z následujících způsobů spusťte v počítači nástroj Xerox® Scan Utility (Nástroj pro snímání Xerox®):
 - **Windows:** Pravým tlačítkem klikněte na ikonu **Xerox® Scan Utility Menu** (Nabídka Nástroje pro snímání Xerox®) na hlavním panelu a potom vyberte možnost **Open Xerox® Scan Utility** (Otevřít Nástroj pro snímání Xerox®). Pokud se ikona nenachází na hlavním panelu, klikněte na položky **Start > Programs > Xerox® Office Printing > Scanning > Xerox® Scan Utility** (Start > Programy > Kancelářský tisk Xerox® > Snímání > Nástroj pro snímání Xerox®).
 - **Macintosh:** Přejděte do umístění **Applications > Xerox® > Xerox® Scan Utility** (Aplikace > Xerox® > Nástroj pro snímání Xerox®) a dvakrát klikněte na položku **Xerox® Scan Utility** (Nástroj pro snímání Xerox®).
2. Klikněte na kartu **Scan Settings** (Nastavení snímání).
3. V části Saved Template Settings (Nastavení uložených šablon) klikněte na pole **< New Saved Template Name >** (< název nové uložené šablony >) a v rozvíracím seznamu vyberte šablonu, kterou chcete vymazat.
4. Klikněte na tlačítko **Delete** (Vymazat).
5. Po zobrazení dotazu vymažte šablonu kliknutím na tlačítko **Yes** (Ano). Šablona bude odstraněna ze seznamu šablon v nástroji Xerox® Scan Utility (Nástroj pro snímání Xerox®) a ze seznamu šablon na dotykové obrazovce tiskárny.

Správa složkových a e-mailových profilů nástroje Xerox® Scan Utility (Nástroj pro snímání Xerox®)

Pomocí nástroje Xerox® Scan Utility (Nástroj pro snímání Xerox®) můžete vytvářet profily, které obsahují informace o cílovém e-mailu nebo složce. Tyto profily používejte při odesílání nasnímaných obrazů v přílohách e-mailu nebo při kopírování nasnímaných obrazů do konkrétních složek.

Vytváření a úprava e-mailových profilů

Vytvoření nebo úprava e-mailového profilu:

- Jedním z následujících způsobů spusťte v počítači nástroj Xerox® Scan Utility (Nástroj pro snímání Xerox®):
 - Windows:** Pravým tlačítkem klikněte na ikonu **Xerox® Scan Utility Menu** (Nabídka Nástroje pro snímání Xerox®) na hlavním panelu a potom vyberte možnost **Open Xerox® Scan Utility** (Otevřít Nástroj pro snímání Xerox®). Pokud se ikona nenachází na hlavním panelu, klikněte na položky **Start > Programs > Xerox® Office Printing > Scanning > Xerox® Scan Utility** (Start > Programy > Kancelářský tisk Xerox® > Snímání > Nástroj pro snímání Xerox®).
 - Macintosh:** Přejděte do umístění **Applications > Xerox® > Xerox® Scan Utility** (Aplikace > Xerox® > Nástroj pro snímání Xerox®) a dvakrát klikněte na položku **Xerox® Scan Utility** (Nástroj pro snímání Xerox®).
- Klikněte na kartu **Scan to Email** (Snímat do e-mailu).
- Vyberte jednu z následujících voleb:
 - Chcete-li vytvořit nový profil, zadejte jeho název do pole **Email Profiles** (E-mailové profily).
 - Chcete-li upravit existující profil, vyberte ho z rozevíracího seznamu **Email Profiles** (E-mailové profily).
- Vytvořte jedinečný název pro jeden či více nasnímaných obrázků v zobrazení miniatur:
 - Vyberte obrazy.
 - Klikněte na pole **Base Attachment Name** (Základní název přílohy) a zadejte název souboru.

Poznámka: Nástroj Xerox® Scan Utility (Nástroj pro snímání Xerox®) přidá na konec názvu souboru informaci o datu a čase snímání každého obrazu.
- Zadejte příslušné informace do následujících polí:
 - To:** (Komu:)
 - CC:** (Kopie:)
 - Subject:** (Předmět:)
 - Message:** (Zpráva:)
- Klikněte na tlačítko **Save** (Uložit).

Mazání e-mailových profilů

Mazání e-mailových profilů:

- Jedním z následujících způsobů spusťte v počítači nástroj Xerox® Scan Utility (Nástroj pro snímání Xerox®):
 - Windows:** Pravým tlačítkem klikněte na ikonu **Xerox® Scan Utility Menu** (Nabídka Nástroje pro snímání Xerox®) na hlavním panelu a potom vyberte možnost **Open Xerox® Scan Utility** (Otevřít Nástroj pro snímání Xerox®). Pokud se ikona nenachází na hlavním panelu,

klikněte na položky **Start > Programs > Xerox® Office Printing > Scanning > Xerox® Scan Utility** (Start > Programy > Kancelářský tisk Xerox® > Snímání > Nástroj pro snímání Xerox®).

- **Macintosh:** Přejděte do umístění **Applications > Xerox® > Xerox® Scan Utility** (Aplikace > Xerox® > Nástroj pro snímání Xerox®) a dvakrát klikněte na položku **Xerox® Scan Utility** (Nástroj pro snímání Xerox®).
2. Klikněte na kartu **Scan to Email** (Snímat do e-mailu).
 3. V rozevíracím seznamu **Email Profiles** (E-mailové profily) vyberte profil, který chcete vymazat.
 4. Klikněte na tlačítko **Delete** (Vymazat).
 5. Po zobrazení dotazu vymažte profil kliknutím na tlačítko **Yes** (Ano).

Vytváření a úprava složkových profilů

Vytvoření nebo úprava složkového profilu:

1. Jedním z následujících způsobů spusťte v počítači nástroj Xerox® Scan Utility (Nástroj pro snímání Xerox®):
 - **Windows:** Pravým tlačítkem klikněte na ikonu **Xerox® Scan Utility Menu** (Nabídka Nástroje pro snímání Xerox®) na hlavním panelu a potom vyberte možnost **Open Xerox® Scan Utility** (Otevřít Nástroj pro snímání Xerox®). Pokud se ikona nenachází na hlavním panelu, klikněte na položky **Start > Programs > Xerox® Office Printing > Scanning > Xerox® Scan Utility** (Start > Programy > Kancelářský tisk Xerox® > Snímání > Nástroj pro snímání Xerox®).
 - **Macintosh:** Přejděte do umístění **Applications > Xerox® > Xerox® Scan Utility** (Aplikace > Xerox® > Nástroj pro snímání Xerox®) a dvakrát klikněte na položku **Xerox® Scan Utility** (Nástroj pro snímání Xerox®).
2. Klikněte na kartu **Copy to Folder** (Kopírovat do složky).
3. Vyberte jednu z následujících voleb:
 - Chcete-li vytvořit nový profil, zadejte jeho název do pole **Folder Profiles** (Složkové profily).
 - Chcete-li upravit existující profil, vyberte ho z rozevíracího seznamu **Folder Profiles** (Složkové profily).
4. Vytvořte jedinečný název pro jeden či více nasnímaných obrázků v zobrazení miniatur:
 - a. Vyberte obrazy.
 - b. Klikněte na pole **Base File Name** (Základní název souboru) a zadejte název souboru.

Poznámka: Nástroj Xerox® Scan Utility (Nástroj pro snímání Xerox®) přidá na konec názvu souboru informaci o datu a čase snímání každého obrazu.
5. V části **Save to Folder** (Uložit do složky) zadejte jedním z následujících způsobů cílovou složku:
 - Zadejte cestu ke složce.
 - Klikněte na tlačítko **Browse** (Procházet) a vyhledejte složku.
6. Klikněte na tlačítko **Save** (Uložit).

Mazání složkových profilů

Mazání složkového profilu:

1. Jedním z následujících způsobů spusťte v počítači nástroj Xerox® Scan Utility (Nástroj pro snímání Xerox®):
 - **Windows:** Pravým tlačítkem klikněte na ikonu **Xerox® Scan Utility Menu** (Nabídka Nástroje pro snímání Xerox®) na hlavním panelu a potom vyberte možnost **Open Xerox® Scan Utility** (Otevřít Nástroj pro snímání Xerox®). Pokud se ikona nenachází na hlavním panelu, klikněte na položky **Start > Programs > Xerox® Office Printing > Scanning > Xerox® Scan Utility** (Start > Programy > Kancelářský tisk Xerox® > Snímání > Nástroj pro snímání Xerox®).
 - **Macintosh:** Přejděte do umístění **Applications > Xerox® > Xerox® Scan Utility** (Aplikace > Xerox® > Nástroj pro snímání Xerox®) a dvakrát klikněte na položku **Xerox® Scan Utility** (Nástroj pro snímání Xerox®).
2. Klikněte na kartu **Copy to Folder** (Kopírovat do složky).
3. V rozevíracím seznamu **Folder Profiles** (Složkové profily) vyberte profil, který chcete vymazat.
4. Klikněte na tlačítko **Delete** (Vymazat).
5. Po zobrazení dotazu vymažte profil kliknutím na tlačítko **Yes** (Ano).

Použití nástrojů Scan to Email (Snímat do e-mailu) a Copy to Folder (Kopírovat do složky)

Pomocí nástrojů Scan to Email (Snímat do e-mailu) a Copy to Folder (Kopírovat do složky) lze nasnímané obrazy připojit k e-mailovým zprávám nebo zkopírovat do místních či síťových složek.

Při odesílání nasnímaných obrázků jako příloh e-mailu můžete použít uložený e-mailový profil nebo ručně zadat e-mailové adresy, předmět a text zprávy.

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

Použití e-mailového profilu

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

- Jedním z následujících způsobů spusťte v počítači nástroj Xerox® Scan Utility (Nástroj pro snímání Xerox®):
 - Windows:** Pravým tlačítkem klikněte na ikonu **Xerox® Scan Utility Menu** (Nabídka Nástroje pro snímání Xerox®) na hlavním panelu a potom vyberte možnost **Open Xerox® Scan Utility** (Otevřít Nástroj pro snímání Xerox®). Pokud se ikona nenachází na hlavním panelu, klikněte na položky **Start > Programs > Xerox® Office Printing > Scanning > Xerox® Scan Utility** (Start > Programy > Kancelářský tisk Xerox® > Snímání > Nástroj pro snímání Xerox®).
 - Macintosh:** Přejděte do umístění **Applications > Xerox® > Xerox® Scan Utility** (Aplikace > Xerox® > Nástroj pro snímání Xerox®) a dvakrát klikněte na položku **Xerox® Scan Utility** (Nástroj pro snímání Xerox®).
- Klikněte na kartu **Scan to Email** (Snímat do e-mailu).
- Vyberte jednu či více miniatur obrázků, které chcete odeslat e-mailem.
- Vyberte profil z rozevíracího seznamu **Email Profiles** (E-mailové profily).
V polích Attachment Base Name (Základní název přílohy), To (Komu), CC (Kopie), Subject (Předmět) a Message (Zpráva) jsou zobrazeny informace z uloženého profilu.

Poznámka: Nástroj Xerox® Scan Utility (Nástroj pro snímání Xerox®) přidá na konec názvu souboru informaci o datu a čase snímání každého obrazu.

- V případě potřeby klikněte na kterékoli z těchto polí a zadejte nové nastavení e-mailu.
- Kliknutím na tlačítko **Copy to Email** (Kopírovat do e-mailu) otevřete e-mailovou aplikaci. Vybrané obrázky se připojí k e-mailové zprávě.
- V případě potřeby proveďte další změny v nastavení e-mailu.
- Odešlete e-mail.

Výběr nového nastavení e-mailu

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

- Jedním z následujících způsobů spusťte v počítači nástroj Xerox® Scan Utility (Nástroj pro snímání Xerox®):
 - Windows:** Pravým tlačítkem klikněte na ikonu **Xerox® Scan Utility Menu** (Nabídka Nástroje pro snímání Xerox®) na hlavním panelu a potom vyberte možnost **Open Xerox® Scan Utility** (Otevřít Nástroj pro snímání Xerox®). Pokud se ikona nenachází na hlavním panelu,

klikněte na položky **Start > Programs > Xerox® Office Printing > Scanning > Xerox® Scan Utility** (Start > Programy > Kancelářský tisk Xerox® > Snímání > Nástroj pro snímání Xerox®).

- **Macintosh:** Přejděte do umístění **Applications > Xerox® > Xerox® Scan Utility** (Aplikace > Xerox® > Nástroj pro snímání Xerox®) a dvakrát klikněte na položku **Xerox® Scan Utility** (Nástroj pro snímání Xerox®).
2. Klikněte na kartu **Scan to Email** (Snímat do e-mailu).
 3. Vyberte jeden či více obrazů, které chcete odeslat e-mailem.
 4. Klikněte na pole **Base Attachment Name** (Základní název přílohy) a zadejte název souboru. Nástroj Xerox® Scan Utility (Nástroj pro snímání Xerox®) přidá na konec názvu souboru informaci o datu a čase snímání každého obrazu.
 5. Zadejte příslušné informace do následujících polí:
 - **To:** (Komu:)
 - **CC:** (Kopie:)
 - **Subject:** (Předmět:)
 - **Message:** (Zpráva:)
 6. Kliknutím na tlačítko **Copy to Email** (Kopírovat do e-mailu) otevřete e-mailovou aplikaci. Vybrané obrázky se připojí k e-mailové zprávě.
 7. V případě potřeby proveďte další změny v nastavení e-mailu.
 8. Odešlete e-mail.

Použití složkového profilu

Složkový profil můžete vytvořit pro potřeby ukládání do cílové složky, kterou často používáte.

Kopírování nasnímaných obrázků do složky pomocí složkového profilu:

1. Jedním z následujících způsobů spusťte v počítači nástroj Xerox® Scan Utility (Nástroj pro snímání Xerox®):
 - **Windows:** Pravým tlačítkem klikněte na ikonu **Xerox® Scan Utility Menu** (Nabídka Nástroje pro snímání Xerox®) na hlavním panelu a potom vyberte možnost **Open Xerox® Scan Utility** (Otevřít Nástroj pro snímání Xerox®). Pokud se ikona nenachází na hlavním panelu, klikněte na položky **Start > Programs > Xerox® Office Printing > Scanning > Xerox® Scan Utility** (Start > Programy > Kancelářský tisk Xerox® > Snímání > Nástroj pro snímání Xerox®).
 - **Macintosh:** Přejděte do umístění **Applications > Xerox® > Xerox® Scan Utility** (Aplikace > Xerox® > Nástroj pro snímání Xerox®) a dvakrát klikněte na položku **Xerox® Scan Utility** (Nástroj pro snímání Xerox®).
2. Klikněte na kartu **Copy to Folder** (Kopírovat do složky).
3. Vyberte jeden či více obrazů, které chcete zkopírovat.
4. Vyberte profil z rozvíracího seznamu **Folder Profiles** (Složkové profily).
5. V případě potřeby klikněte na pole **Base File Name** (Základní název souboru) a zadejte jiný název souboru. Nástroj Xerox® Scan Utility (Nástroj pro snímání Xerox®) přidá na konec názvu souboru informaci o datu a čase snímání každého obrazu.
6. V části **Save to Folder** (Uložit do složky) zadejte jedním z následujících způsobů cílovou složku:
 - Zadejte cestu ke složce.
 - Klikněte na tlačítko **Browse** (Procházet) a vyhledejte složku.

7. Kliknutím na tlačítko **Copy to Folder** (Kopírovat do složky) zkopírujete vybrané obrazy do složky.

Mazání obrazových souborů

Nasnímané obrazy zobrazené v nástroji Xerox® Scan Utility (Nástroj pro snímání Xerox®) jsou uloženy na pevném disku počítače.

Vymazání nasnímaných obrazů, které už nepotřebujete:

1. Jedním z následujících způsobů spusťte v počítači nástroj Xerox® Scan Utility (Nástroj pro snímání Xerox®):
 - **Windows:** Pravým tlačítkem klikněte na ikonu **Xerox® Scan Utility Menu** (Nabídka Nástroje pro snímání Xerox®) na hlavním panelu a potom vyberte možnost **Open Xerox® Scan Utility** (Otevřít Nástroj pro snímání Xerox®). Pokud se ikona nenachází na hlavním panelu, klikněte na položky **Start > Programs > Xerox® Office Printing > Scanning > Xerox® Scan Utility** (Start > Programy > Kancelářský tisk Xerox® > Snímání > Nástroj pro snímání Xerox®).
 - **Macintosh:** Přejděte do umístění **Applications > Xerox® > Xerox® Scan Utility** (Aplikace > Xerox® > Nástroj pro snímání Xerox®) a dvakrát klikněte na položku **Xerox® Scan Utility** (Nástroj pro snímání Xerox®).
2. Klikněte na kartu **Scan to Email** (Snímat do e-mailu) nebo **Copy to Folder** (Kopírovat do složky).
3. Vyberte obrázky, které chcete smazat.
4. Klikněte na tlačítko **Delete Scanned Image** (Vymazat nasnímaný obraz).

Faxování

8

Obsah kapitoly:

• Základní faxování	128
• Odeslání pomocí zabudovaného faxu	130
• Odeslání serverového faxu	140
• Odeslání internetového faxu	144
• Použití adresáře	151

Některé funkce faxu bude možné použít, teprve až je nastaví správce systému. Podrobnosti najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Základní faxování

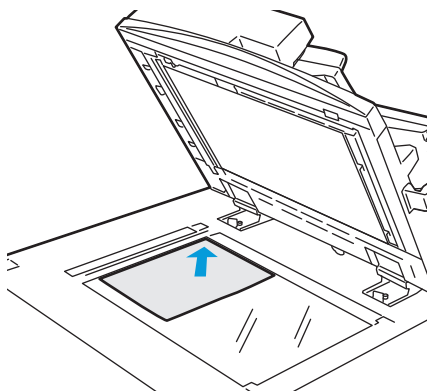
Fax lze odeslat jedním ze čtyř způsobů:

- **Zabudovaný fax:** Dokument je nasnímán a odeslán přímo do faxového přístroje.
- **Fax na serveru:** Dokument je nasnímán a odeslán přes síť Ethernet na faxový server, který fax odešle do faxového přístroje.
- **Internetový fax:** Dokument je nasnímán a odeslán příjemci e-mailem.
- **Faxování z počítače:** Aktuální tisková úloha je odeslána jako fax. Podrobnosti najdete v softwarovém tiskovém ovladači.

Odeslání faxu:

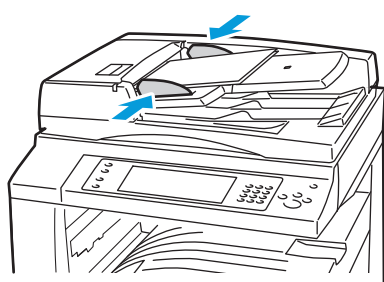
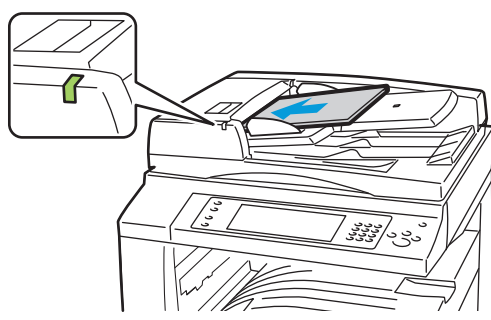
1. Vložte předlohy:
 - Pro jednotlivé stránky nebo papír, který nelze podávat pomocí podavače předloh, použijte sklo pro předlohy. Umístěte první stranu předlohy lícovou stranu dolů do levého horního rohu skla pro předlohy.
 - Pro jednotlivé stránky nebo několikastránkové dokumenty použijte podavač předloh. Odstraňte ze stránek veškeré svorky a kancelářské sponky a vložte je do podavače předloh lícovou stranou nahoru.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a potom stiskněte příslušnou volbu faxu:
 - Volba **Fax** nasnímá dokument a odešle jej přímo do faxového přístroje.
 - Volba **Server fax** (Fax na serveru) nasnímá dokument a odešle jej přes síť Ethernet na faxový server, který fax odešle do faxového přístroje.
 - Volba **Internet Fax** (Internetový fax) nasnímá dokument a odešle jej příjemci e-mailem.
3. Příjemce faxu lze určit pomocí jedné nebo více z dostupných možností:
 - **Enter Number and Press Add** (Zadejte číslo a stiskněte tlačítko Přidat)
 - **Dialing Characters** (Znaky pro vytáčení)
 - **Address Book** (Adresář)
 - **Speed Dial** (Rychlé vytáčení)
 - **Fax Directory** (Faxový adresář)
 - **New Recipient** (Nový příjemce)
4. Na kartě Fax upravte podle potřeby dostupné volby faxu:
 - **2-Sided Scanning** (2stranné snímání)
 - **Original Type** (Typ předlohy)
 - **Resolution** (Rozlišení)
 - **Output Color** (Barva výstupu)
5. V případě potřeby upravte další volby faxu. Podrobnosti najdete v oddílech [Výběr voleb zabudovaného faxu](#) na straně 132, [Výběr voleb serverového faxu](#) na straně 141 nebo [Výběr voleb internetového faxu](#) na straně 146.
6. Stiskněte zelené tlačítko **Start**. Tiskárna nasnímá všechny stránky a potom předlohu odešle.

Sklo pro předlohy



- Zvedněte kryt podavače předloh a položte první stránku do levého horního rohu skla pro předlohy lícovou stranou dolů.
- Předloha musí být zarovnána podle značek příslušného formátu papíru natištěných na okraji skla.
- Sklo pro předlohy pracuje s papírem formátu až 310 x 430 mm (12,25 x 17").
- Sklo pro předlohy automaticky rozpozná standardní formáty papíru.

Podavač předloh



- Vložte předlohy lícovou stranou nahoru a s první stránkou nahoře.
- Po správném vložení předloh se rozsvítí indikátor potvrzení.
- Nastavte vodítka papíru podle formátu předloh.
- Podavač předloh pracuje s papírem gramáže 38–128 g/m² (1stranné předlohy) a 50–128 g/m² (2stranné předlohy).
- Podavač předloh pracuje s papírem formátu 85 x 125 mm (3,3 x 4,9") až 297 x 432 mm (11,7 x 17") (1stranné předlohy) a 110 x 125 mm (4,3 x 4,9") až 297 x 432 mm (11,7 x 17") (2stranné předlohy).
- Maximální kapacita podavače je přibližně 110 listů papíru gramáže 80 g/m².
- Podavač předloh automaticky rozpozná standardní formáty papíru.

Odeslání pomocí zabudovaného faxu

Než bude možné tuto funkci použít, musí ji nastavit správce systému. Podrobnosti najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Odeslání pomocí zabudovaného faxu:

1. Vložte předlohu do podavače předloh nebo na sklo pro předlohy.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
3. Určete příjemce faxu stisknutím jedné nebo více z následujících možností:
 - Pomocí pole **Enter Number and Press Add** (Zadejte číslo a stiskněte tlačítko Přidat) lze zadat faxové číslo ručně. Zadejte číslo pomocí alfanumerické klávesnice a potom stiskněte tlačítko **Add** (Přidat).
 - Pomocí tlačítka **Dialing Characters** (Znaky pro vytáčení) lze do faxového čísla vložit znaky, jako například vytáčení pauzu. Zadejte číslice a znaky pomocí klávesnice na dotykové obrazovce a potom stiskněte tlačítko **Add** (Přidat). Přidejte další čísla nebo stiskněte tlačítko **Close** (Zavřít).
 - Pomocí tlačítka **Address Book** (Adresář) lze vybrat faxová čísla z adresáře. Stiskněte šipku **dolů** a vyberte v rozevírací nabídce možnost **Individual** (Jednotlivec) nebo **Group** (Skupina). Pomocí šipek **nahoru** a **dolů** projděte seznam, vyberte požadovaný kontakt a potom v rozevírací nabídce stiskněte příkaz **Add to Recipients** (Přidat k příjemcům). Vyberte a přidejte další kontakty nebo stiskněte tlačítko **Close** (Zavřít).
 - Pomocí zaškrtnutí políčka **Speed Dial** (Rychlé vytáčení) lze vybrat příjemce z adresáře. Stiskněte pole **Enter Number and Press Add** (Zadejte číslo a stiskněte tlačítko Přidat) a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte tříciferné číslo rychlého vytáčení. Stiskněte tlačítko **Add** (Přidat).
4. Přidání úvodní strany:
 - a. Vyberte možnosti **Cover Sheet > On** (Úvodní strana > Zapnuto).
 - b. Stiskněte pole **To** (Komu), pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte jméno příjemce a stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
 - c. Stiskněte pole **From** (Od), pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte jméno odesílatele a stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
 - d. Chcete-li přidat poznámku, proveďte některý z těchto kroků:
 - Stiskněte existující poznámku a potom tlačítko **Save** (Uložit).
 - Stiskněte poznámku **<Available>** (<dostupné>), dále tlačítko **Edit** (Upravit), zadejte text pomocí klávesnice na dotykové obrazovce a stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Poznámky:

- Chcete-li vymazat existující poznámku, stiskněte ji a potom stiskněte tlačítko **Clear** (Vymazat). Potvrďte akci stisknutím tlačítka **Clear** (Vymazat).
 - Chcete-li upravit existující poznámku, stiskněte ji a potom stiskněte tlačítko **Edit** (Upravit). Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce změňte poznámku a stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
5. V případě potřeby upravte volby snímání faxu:
 - a. Stiskněte položku **2-sided Scanning** (2stranné snímání) a vyberte v rozevírací nabídce některou z možností:
 - **1-Sided** (1stranné)

- **2-Sided** (2stranné)
 - **2-Sided, Rotate Side 2** (2stranné, otočit stranu 2)
- b. Stiskněte položku **Original Type** (Typ předlohy) a vyberte v rozevírací nabídce některou z možností:
- **Photo & Text** (Foto a text)
 - **Photo** (Foto)
 - **Text**
- c. Stiskněte položku **Resolution** (Rozlišení) a vyberte v rozevírací nabídce některou z možností:
- **Standard (200x100 dpi)** (Standardní (200 x 100 dpi))
 - **Fine (200 dpi)** (Jemné (200 dpi))
 - **Super Fine (600 dpi)** (Velmi jemné (600 dpi))
6. V případě potřeby vyberte více možností. Podrobnosti najdete v oddílu [Výběr voleb zabudovaného faxu](#) na straně 132.
7. Stiskněte zelené tlačítko **Start**. Tiskárna nasnímá všechny stránky a potom předlohu odešle.

Výběr voleb zabudovaného faxu

Úprava jasu a ostrosti

Obraz můžete zesvětlit či ztmavit a můžete upravit jeho ostrost.

Úprava obrazu:

1. Vyberte kartu **Image Quality** (Kvalita obrazu) a potom možnost **Image Options** (Volby obrazu).
2. Na obrazovce Image Options (Volby obrazu) nastavte posuvníky podle potřeby nahoru nebo dolů:
 - Posuvník **Lighten/Darken** (Světlejší/tmavší) umožňuje obraz zesvětlit nebo ztmavit.
 - Posuvník **Sharpness** (Ostrost) umožňuje obraz zostřit nebo změkčit.
 - Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Automatické potlačení odchylky pozadí

Pokud snímáte předlohy vytištěné na tenkém papíru, text či obrázky vytištěné na jedné straně papíru mohou někdy prosvítat na druhé straně. Pomocí funkce Auto Suppression (Automatické potlačení) lze snížit citlivost tiskárny na odchylky ve světlých barvách pozadí.

Změna tohoto nastavení:

1. Vyberte kartu **Image Quality** (Kvalita obrazu) a potom možnost **Image Enhancement** (Vylepšení obrazu).
2. V části Background Suppression (Potlačení pozadí) vyberte možnost **Auto Suppression** (Autom. potlačení).
3. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Úprava kontrastu

Kontrast je relativní rozdíl mezi světlými a tmavými oblastmi obrazu.

Zvýšení nebo snížení kontrastu:

1. Vyberte kartu **Image Quality** (Kvalita obrazu) a potom možnost **Image Enhancement** (Vylepšení obrazu).
2. Na obrazovce Image Enhancement (Vylepšení obrazu) upravte kontrast:
 - Možnost **Manual Contrast** (Ruční kontrast) umožňuje ruční nastavení kontrastu. Posunutím posuvníku v části Manual Contrast (Ruční kontrast) nahoru nebo dolů zvýšte nebo snižte kontrast. Prostřední poloha posuvníku, tj. možnost Normal (Střední), kontrast nezmění.
 - Možnost **Auto Contrast** (Autom. kontrast) umožňuje automatické nastavení kontrastu tiskárnou.
3. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Určení formátu předlohy

Zadejte formát předlohy, aby byla nasnímána správná oblast předlohy:

1. Vyberte kartu **Layout Adjustment** (Úprava vzhledu) a potom možnost **Original Size** (Formát předlohy).
2. Na obrazovce Original Size (Formát předlohy) vyberte jednu z následujících možností:
 - Volba **Auto Detect** (Autom. zjištění) umožňuje, aby formát předlohy určila tiskárna automaticky.
 - Volba **Preset Scan Areas** (Předvolené oblasti snímání) určuje oblast snímání, která odpovídá standardnímu formátu papíru. V posunovacím seznamu zvolte požadovaný formát papíru.
 - Volba **Custom Scan Area** (Uživatelská oblast snímání) umožňuje zadat výšku a šířku oblasti snímání. Zadejte oblast pomocí šipek **Height-Y** (Výška - Y) a **Width-X** (Šířka - X).
 - Volba **Mixed Size Originals** (Předlohy různých formátů) umožňuje snímat předlohy různých standardních formátů. Schéma na obrazovce uvádí, které formáty předloh lze kombinovat v jedné úloze.
3. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Výběr zmenšení nebo rozdělení

Můžete určit metodu, která má být použita pro zpracování příliš velkých obrazů.

Výběr zmenšení nebo rozdělení:

1. Vyberte kartu **Layout Adjustment** (Úprava vzhledu) a potom možnost **Reduce/Split** (Zmenšení/rozdělení).
2. Vyberte jednu z následujících možností:
 - Volba **Reduce to Fit** (Zmenšit dle papíru) zmenší velké předlohy, aby se vešly na menší papír.
 - Volba **Split Across Pages** (Rozdělit na strany) rozdělí jeden obraz na několik stran.
3. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Nastavení faxování knihy

Můžete určit metodu, která má být použita pro snímání obrazů v knize.

Výběr faxování knihy:

1. Vyberte kartu **Layout Adjustment** (Úprava vzhledu) a potom možnost **Book Faxing** (Faxování knihy).
2. Vyberte jednu z následujících možností:
 - Výchozí nastavení je **Off** (Vypnuto).
 - Volba **Both Pages** (Obě strany) nasnímá obě stránky knihy. V případě potřeby nastavte pomocí šipek **Binding Edge Erase** (Výmaz okraje vazby), kolik obrazu se má vymazat od okraje vazby.
 - Volba **Left Page Only** (Pouze levá strana) nasnímá levou stránku knihy. V případě potřeby nastavte pomocí šipek **Binding Edge Erase** (Výmaz okraje vazby), kolik obrazu se má vymazat od okraje vazby.
 - Volba **Right Page Only** (Pouze pravá strana) nasnímá pravou stránku knihy. V případě potřeby nastavte pomocí šipek **Binding Edge Erase** (Výmaz okraje vazby), kolik obrazu se má vymazat od okraje vazby.
3. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Vyžádání potvrzení

Můžete si vyžádat sestavu s potvrzením času odeslání nebo přijetí faxů. Tato sestava obsahuje informace o vypršení časového limitu, obsazovacím tónu a neúspěšném opakování.

Nastavení potvrzení:

1. Vyberte kartu **Fax Options** (Volby faxu) a potom možnost **Confirmation Report** (Potvrzení).
2. Vyberte jednu z následujících možností:
 - Volba **Always Print** (Tisknout vždy) nastaví generování sestavy pro všechny faxové úlohy.
 - Volba **Print on Error Only** (Tisknout jen při chybě) nastaví generování sestavy jen pro faxové úlohy, jejichž odeslání se nezdaří.
3. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Výběr úvodní rychlosti

Nemá-li místo určení odesílaného faxu zvláštní požadavky, vyberte nejvyšší úvodní rychlost.

Výběr přenosové rychlosti faxu:

1. Vyberte kartu **Fax Options** (Volby faxu) a potom možnost **Starting Rate** (Úvodní rychlost).
2. Vyberte jednu z následujících možností:
 - **Super G3 (33,6 kb/s)**
 - **G3 (14,4 kb/s)**
 - **Forced (4800 bps)** (Vynucená (4800 b/s))
3. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Zpožděné odeslání faxu

Můžete nastavit čas v budoucnosti, kdy má tiskárna odeslat faxovou úlohu. Časové zpoždění může být 15 minut až 24 hodin od aktuálního času.

Poznámka: Před použitím této funkce je třeba v tiskárně nastavit aktuální čas.

Určení času odeslání faxu:

1. Vyberte kartu **Fax Options** (Volby faxu) a potom možnost **Delay Send** (Zpožděné odeslání).
2. Vyberte možnost **Specified Time** (Zadaný čas) a nastavte čas:
 - a. Stiskněte pole **Hour** (Hodina) a zadejte číslo pomocí klávesnice nebo šipek.
 - b. Stiskněte pole **Minute** (Minuta) a zadejte číslo pomocí klávesnice nebo šipek.
 - c. Je-li v tiskárně nastaveno zobrazování času ve 12hodinovém formátu, stiskněte možnost **dop.** nebo **odp.**
3. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit). Fax bude odeslán v určenou dobu.

Odesílání textu záhlaví

Poznámka: Než bude možné tuto funkci použít, musí ji nastavit správce systému. Podrobnosti najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Vložení textu záhlaví faxu:

1. Vyberte kartu **Fax Options** (Volby faxu) a potom možnost **Send Header Text** (Posílat text záhlaví).
2. Vyberte jednu z následujících možností:
 - Výchozí nastavení je **Off** (Vypnuto).
 - Volba **On** (Zapnuto) nastaví odesílání textu záhlaví s faxem.
3. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Odeslání faxu do vzdálené schránky

Uložení faxu do vzdálené schránky:

1. Vyberte kartu **Fax Options** (Volby faxu) a potom možnost **Mailboxes** (Schránky).
2. Vyberte možnost **Send to Remote Mailbox** (Odeslat do vzdál. schránky).
3. Výběrem jedné z následujících voleb zadejte příjemce faxu:
 - Pomocí pole **Fax Number** (Faxové číslo) lze zadat faxové číslo ručně. Zadejte číslo pomocí alfanumerické klávesnice a potom stiskněte tlačítko **Add** (Přidat).
 - Pomocí tlačítka **Dialing Characters** (Znaky pro vytáčení) lze do faxového čísla vložit znaky, jako například vytáčení pauzu. Zadejte číslice a znaky pomocí klávesnice na dotykové obrazovce a potom stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
 - Pomocí tlačítka **Address Book** (Adresář) lze vybrat faxová čísla z faxového adresáře (Fax Address Book). Pomocí šipek **nahoru** a **dolů** projděte seznam, vyberte požadovaný kontakt a potom v rozevírací nabídce stiskněte příkaz **Add to Recipients** (Přidat k příjemcům). Vyberte a přidejte další kontakty nebo stiskněte tlačítko **Close** (Zavřít).
4. Stiskněte pole **Mailbox Number** (Číslo schránky) a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte číslo schránky.
5. Stiskněte pole **Mailbox Passcode** (Kód schránky) a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte čtyřciferný přístupový kód schránky.
6. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Uložení faxu do místní schránky

Poznámka: Než bude možné tuto funkci použít, musí správce systému vytvořit schránku. Podrobnosti najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Uložení faxu do místní schránky:

1. Vyberte kartu **Fax Options** (Volby faxu) a potom možnost **Mailboxes** (Schránky).
2. Vyberte možnost **Store to Local Mailbox** (Uložit do místní schránky).
3. Stiskněte pole **Mailbox Number** (Číslo schránky) a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte číslo schránky.
4. Stiskněte pole **Mailbox Passcode** (Kód schránky) a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte čtyřciferný přístupový kód schránky.
5. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Tisk dokumentů z místní schránky

Poznámka: Aby bylo možné tuto funkci použít, musí být ve schránce uloženy dokumenty. Podrobnosti najdete v oddílu [Uložení faxu do místní schránky](#) na straně 135.

Tisk dokumentů z místní schránky:

1. Vyberte kartu **Fax Options** (Volby faxu) a potom možnost **Mailboxes** (Schránky).
2. Vyberte možnost **Print Local Mailbox Documents** (Tisk dokumentů z místní schránky).
3. Stiskněte pole **Mailbox Number** (Číslo schránky) a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte číslo schránky.
4. Stiskněte pole **Mailbox Passcode** (Kód schránky) a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte čtyřciferný přístupový kód schránky.
5. Vyberte možnost **Print All Documents** (Vytisknout vš. dokum.). Dokumenty ve schránce budou vytištěny.

Vymazání dokumentů z místní schránky

Vymazání všech dokumentů z místní schránky:

1. Vyberte kartu **Fax Options** (Volby faxu) a potom možnost **Mailboxes** (Schránky).
2. Vyberte možnost **Delete Local Mailbox Documents** (Smazat dokumenty z místní schránky).
3. Stiskněte pole **Mailbox Number** (Číslo schránky) a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte číslo schránky.
4. Stiskněte pole **Mailbox Passcode** (Kód schránky) a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte čtyřciferný přístupový kód schránky.
5. Vyberte možnost **Delete All Documents** (Vymazat všechny dokumenty).
6. Potvrďte akci stisknutím tlačítka **Delete All** (Vymazat vše). Všechny dokumenty ve schránce budou vymazány.

Uložení faxu pro místní nebo vzdálený polling

Zapnutím zabezpečeného nebo nezabezpečeného místního pollingu zpřístupníte faxové dokumenty uložené v tiskárně ke vzdálenému vyvolání z jiných tiskáren. Je-li zapnutý zabezpečený místní polling, vytvoříte seznam faxových čísel, která mohou přistupovat k uloženým faxům v tiskárně.

Uložení faxu:

1. Vyberte kartu **Fax Options** (Volby faxu) a potom možnost **Local Polling** (Místní polling).
2. V části Store for Local Polling (Uložit pro místní polling) vyberte jednu z následujících možností:
 - Volba **Non-Secure Polling** (Nezabezpečený polling) nasnímá předlohy a uloží je jako dokumenty. K dokumentům může přistupovat kdokoli, kdo zná toto faxové číslo.
 - Volba **Secure Polling** (Zabezpečený polling) nasnímá předlohy a uloží je jako dokumenty. Vy určíte faxová čísla, která mohou k těmto dokumentům přistupovat.
3. Pokud chcete použít zabezpečený polling, přidejte faxová čísla do přístupového seznamu stisknutím jedné nebo více z následujících položek:
 - Pomocí pole **Fax Number** (Faxové číslo) lze zadat faxové číslo ručně. Zadejte číslo pomocí alfanumerické klávesnice a potom stiskněte tlačítko **Add** (Přidat).
 - Pomocí tlačítka **Address Book** (Adresář) lze do seznamu přidat jednotlivá uložená faxová čísla. Vyberte faxové číslo a v rozevírací nabídce vyberte položku **Add to Recipients** (Přidat k příjemcům). Stiskněte tlačítko **Close** (Zavřít).

- Zaškrtnutím políčka **Allow all Address Book fax numbers access** (Povolit přístup všem faxovým číslům z adresáře) přidáte do seznamu všechna uložená faxová čísla.

Poznámka: Chcete-li změnit existující položky v přístupovém seznamu, stiskněte požadovanou položku a vyberte v rozevírací nabídce příkaz **Edit** (Upravit), **Remove** (Odebrat) nebo **Remove All** (Odebrat vše).

4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Tisk nebo mazání faxů uložených pro polling

Tisk nebo mazání uložených faxů:

1. Vyberte kartu **Fax Options** (Volby faxu) a potom možnost **Local Polling** (Místní polling).
2. V části **Stored Local Documents** (Uložené místní dokumenty) vyberte jednu z voleb místního pollingu:
 - Volba **Print All** (Vytisknout vše) vytiskne všechny uložené faxové dokumenty.
 - Volba **Delete All** (Vymazat vše) vymaže všechny uložené faxové dokumenty. Potvrďte akci stisknutím tlačítka **Delete All** (Vymazat vše).

Polling ze vzdáleného faxu

Je-li zapnutý vzdálený polling, můžete načítat dokumenty, které byly uloženy pomocí místního pollingu na jiném faxovém přístroji.

Poznámka: Je-li zapnutý místní polling, vzdálený polling není dostupný. Chcete-li vypnout místní polling, stiskněte položky **Local Polling > Off > Save** (Místní polling > Vypnuto > Uložit).

Polling ze vzdáleného faxu:

1. Vyberte kartu **Fax Options** (Volby faxu) a potom možnost **Remote Polling** (Vzdálený polling).
2. Vyberte možnost **Poll a Remote Fax** (Vyvolat ze vzdál. faxu).
3. Určete příjemce faxu výběrem jedné nebo více možností:
 - Pomocí pole **Enter Number and Press Add** (Zadejte číslo a stiskněte tlačítko Přidat) lze zadat faxové číslo ručně. Zadejte číslo pomocí alfanumerické klávesnice a potom stiskněte tlačítko **Add** (Přidat).
 - Pomocí zaškrtačacího políčka **Speed Dial** (Rychlé vytáčení) lze vybrat příjemce z adresáře. Stiskněte pole **Enter Number and Press Add** (Zadejte číslo a stiskněte tlačítko Přidat) a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte tříciferné číslo rychlého vytáčení. Stiskněte tlačítko **Add** (Přidat).
 - Pomocí tlačítka **Dialing Characters** (Znaky pro vytáčení) lze do faxového čísla vložit znaky, jako například vytáčení pauzu. Zadejte číslice a znaky pomocí klávesnice na dotykové obrazovce a potom stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
 - Pomocí tlačítka **Address Book** (Adresář) lze vybrat faxová čísla z faxového adresáře (Fax Address Book). Pomocí šipek **nahoru** a **dolů** projděte seznam, vyberte požadovaný kontakt a potom v rozevírací nabídce stiskněte příkaz **Add to Recipients** (Přidat k příjemcům). Vyberte a přidejte další kontakty nebo stiskněte tlačítko **Close** (Zavřít).

4. Nastavení pozdějšího času, kdy má tiskárna načíst faxy z jiných faxových přístrojů:
 - a. Vyberte možnost **Delay Send** (Zpožděné odeslání).
 - b. Vyberte možnost **Specified Time** (Zadaný čas) a nastavte čas.
 - c. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
5. Stisknutím možnosti **Poll Now** (Spustit polling nyní) načtete a vytisknete faxy.

Poznámka: Chcete-li operaci zrušit, stiskněte tlačítko **Close** (Zavřít).

Polling ze vzdálené schránky

Je-li zapnutý vzdálený polling, můžete načítat dokumenty, které jsou uloženy ve faxové schránce na jiném faxovém přístroji.

Poznámka: Je-li zapnutý místní polling, vzdálený polling není dostupný. Chcete-li vypnout místní polling, stiskněte položky **Local Polling > Off > Save** (Místní polling > Vypnuto > Uložit).

Polling ze vzdálené schránky:

1. Vyberte kartu **Fax Options** (Volby faxu) a potom možnost **Remote Polling** (Vzdálený polling).
2. Vyberte možnost **Poll a Remote Mailbox** (Vyvolat ze vzdál. schránky).
3. Jedním z následujících způsobů určete faxové číslo, ke kterému chcete přistupovat:
 - Pomocí pole **Fax Number** (Faxové číslo) lze zadat číslo na alfanumerické klávesnici.
 - Pomocí tlačítka **Dialing Characters** (Znaky pro vytáčení) lze do faxového čísla vložit znaky, jako například vytáčení pauzu. Zadejte číslice a znaky pomocí klávesnice na dotykové obrazovce a potom stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
 - Pomocí tlačítka **Address Book** (Adresář) lze vybrat faxová čísla z faxového adresáře (Fax Address Book). Pomocí šipek **nahoru** a **dolů** projděte seznam, vyberte požadovaný kontakt a potom v rozevírací nabídce stiskněte příkaz **Add to Recipients** (Přidat k příjemcům). Vyberte a přidejte další kontakty nebo stiskněte tlačítko **Close** (Zavřít).
4. Stiskněte pole **Mailbox Number** (Číslo schránky) a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte číslo schránky.
5. Stiskněte pole **Mailbox Passcode** (Kód schránky) a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte čtyřciferný přístupový kód schránky.
6. Vybráním možnosti **Poll Now** (Spustit polling nyní) načtete faxy ze schránky a vytisknete je.

Poznámka: Chcete-li operaci zrušit, stiskněte tlačítko **Close** (Zavřít).

Vytvoření faxové úlohy

Pomocí této funkce můžete odfaxovat kombinovanou skupinu předloh, každou s jiným nastavením. Každý segment bude naprogramován a nasnímán a obrazy budou dočasně uloženy do tiskárny. Po uložení všech segmentů budou jednotlivé segmenty odfaxovány jako jedna úloha.

Poznámka: Před použitím této funkce je třeba zadat příjemce faxu.

Vytvoření faxové úlohy:

1. Vyberte kartu **Job Assembly** (Tvorba úlohy) a potom možnosti **Build Job > On** (Vytvoření úlohy > Zapnuto).
2. Zaškrtněte políčko **Display this window between segments** (Zobrazit toto okno mezi segmenty) nebo jeho zaškrtnutí zrušte.
3. Naprogramujte a nasnímejte první segment:
 - a. Vložte předlohy pro první segment.
 - b. Vyberte požadované nastavení, jako například úpravy vzhledu, kvalitu obrazu atd.
 - c. Stiskněte zelené tlačítko **Start** na ovládacím panelu.
4. Naprogramujte a nasnímejte další segmenty:
 - a. Vložte předlohy pro další segment.
 - b. Po zobrazení obrazovky Build Job (Vytvoření úlohy) stiskněte tlačítko **Program Next Segment** (Programovat další segment).
 - c. Pomocí příslušných karet vyberte požadovaná nastavení.
 - d. Stisknutím zeleného tlačítka **Start** nasnímejte předlohy segmentu.
5. Opakujte předchozí krok pro všechny zbývající segmenty.

Poznámka: Úlohu můžete kdykoli upravit stisknutím tlačítka **Delete Last Segment** (Vymazat posl. segment) nebo **Delete All Segments** (Vymazat vš. segmenty).

6. Po naprogramování a nasnímání všech segmentů stiskněte tlačítko **Submit the Job** (Odeslat úlohu). Zobrazí se obrazovka Job Progress (Postup úlohy) a jednotlivé segmenty budou odfaxovány jako jedna úloha.
7. Stisknutím tlačítka **Job Details** (Údaje o úloze) na obrazovce Job Progress (Postup úlohy) vyvoláte shrnutí úlohy.

Poznámka: V případě potřeby můžete úlohu zrušit stisknutím položek **Delete > Delete Job** (Smazat > Smazat úlohu).

Odeslání serverového faxu

Je-li k síti připojen faxový server, můžete odesílat dokumenty na faxový přístroj, aniž by byla vyžadována vyhrazená telefonní linka.

Při použití služby Server Fax (Fax na serveru) je dokument nasnímán a odeslán do faxového úložiště v síti. Faxový server pak fax odešle na faxový přístroj přes telefonní linku.

Než bude možné tuto funkci použít, musí správce systému zapnout službu Server Fax (Fax na serveru) a nakonfigurovat úložiště faxu nebo místo pro ukládání souborů. Podrobnosti najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Odeslání serverového faxu:

1. Vložte předlohu do podavače předloh nebo na sklo pro předlohy.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Server Fax** (Fax na serveru).
3. Určete příjemce faxu stisknutím jedné nebo více možností:
 - Pomocí pole **Enter Number and Press Add** (Zadejte číslo a stiskněte tlačítko Přidat) lze zadat faxové číslo ručně. Zadejte číslo pomocí alfanumerické klávesnice a potom stiskněte tlačítko **Add** (Přidat).
 - Pomocí tlačítka **Dialing Characters** (Znaky pro vytáčení) lze do faxového čísla vložit znaky, jako například vytáčení pauzu. Zadejte číslice a znaky pomocí klávesnice na dotykové obrazovce a potom stiskněte tlačítko **Add** (Přidat). Přidejte další čísla nebo stiskněte tlačítko **Close** (Zavřít).
 - Pomocí tlačítka **Fax Directory** (Faxový adresář) lze vybrat faxová čísla z faxového adresáře. Pomocí šipek **nahoru** a **dolů** projděte seznam, vyberte požadovaný kontakt a potom v rozevírací nabídce stiskněte příkaz **Add to Recipients** (Přidat k příjemcům). Vyberte a přidejte další kontakty nebo stiskněte tlačítko **Close** (Zavřít).
4. V případě potřeby upravte volby snímání faxu:
 - a. Stiskněte položku **2-sided Scanning** (2stranné snímání) a vyberte v rozevírací nabídce některou z možností:
 - **1-Sided** (1stranné)
 - **2-Sided** (2stranné)
 - **2-Sided, Rotate Side 2** (2stranné, otočit stranu 2)
 - b. Stiskněte položku **Original Type** (Typ předlohy) a vyberte v rozevírací nabídce některou z možností:
 - **Photo & Text** (Foto a text)
 - **Photo** (Foto)
 - **Text**
 - c. Stiskněte položku **Resolution** (Rozlišení) a vyberte v rozevírací nabídce některou z možností:
 - **Standard (200x100 dpi)** (Standardní (200 x 100 dpi))
 - **Fine (200 dpi)** (Jemné (200 dpi))
5. V případě potřeby vyberte více možností. Podrobnosti najdete v oddílu [Výběr voleb serverového faxu](#) na straně 141.
6. Stiskněte zelené tlačítko **Start**. Tiskárna nasnímá všechny stránky a potom předlohu odešle.

Výběr voleb serverového faxu

Úprava jasu

Obraz můžete zesvětlit či ztmavit.

Úprava obrazu:

1. Vyberte kartu **Image Quality** (Kvalita obrazu) a potom možnost **Image Options** (Volby obrazu).
2. Na obrazovce Image Options (Volby obrazu) nastavte posuvník **Lighten/Darken** (Světlejší/tmavší) podle potřeby nahoru nebo dolů.
3. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Automatické potlačení odchytky pozadí

Pokud snímáte předlohy vytištěné na tenkém papíru, text či obrázky vytištěné na jedné straně papíru mohou někdy prosvítat na druhé straně. Pomocí funkce Auto Suppression (Automatické potlačení) lze snížit citlivost tiskárny na odchytky ve světlých barvách pozadí.

Změna tohoto nastavení:

1. Vyberte kartu **Image Quality** (Kvalita obrazu) a potom možnost **Image Enhancement** (Vylepšení obrazu).
2. V části Background Suppression (Potlačení pozadí) vyberte možnost **Auto Suppression** (Autom. potlačení).
3. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Úprava kontrastu

Kontrast je relativní rozdíl mezi světlými a tmavými oblastmi obrazu.

Zvýšení nebo snížení kontrastu:

1. Vyberte kartu **Image Quality** (Kvalita obrazu) a potom možnost **Image Enhancement** (Vylepšení obrazu).
2. Na obrazovce Image Enhancement (Vylepšení obrazu) upravte kontrast:
 - Možnost **Manual Contrast** (Ruční kontrast) umožňuje ruční nastavení kontrastu. Posunutím posuvníku v části Manual Contrast (Ruční kontrast) nahoru nebo dolů zvýšte nebo snižte kontrast. Prostřední poloha posuvníku, tj. možnost Normal (Střední), kontrast nezmění.
 - Možnost **Auto Contrast** (Autom. kontrast) umožňuje automatické nastavení kontrastu tiskárnou.
3. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Určení orientace předlohy

Určení orientace předlohy:

1. Vyberte kartu **Layout Adjustment** (Úprava vzhledu) a potom možnost **Original Orientation** (Orientace předlohy).
2. Na obrazovce Original Orientation (Orientace předlohy) stiskněte požadovanou orientaci:
 - Možnosti **Upright Images** (Obrazy na výšku) a **Sideways Images** (Obrazy na šířku) se týkají směru, v němž jsou předlohy vkládány do podavače předloh.

- Možnosti **Portrait Originals** (Předlohy na výšku) a **Landscape Originals** (Předlohy na šířku) se týkají obrazů na předlohách.

Poznámka: Používáte-li sklo pro předlohy, bude se orientace týkat předlohy před jejím přetočením.

3. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Určení formátu předlohy

Zadejte formát předlohy, aby byla nasnímana správná oblast předlohy:

1. Vyberte kartu **Layout Adjustment** (Úprava vzhledu) a potom možnost **Original Size** (Formát předlohy).
2. Na obrazovce Original Size (Formát předlohy) vyberte jednu z následujících možností:
 - Volba **Auto Detect** (Autom. zjištění) umožňuje, aby formát předlohy určila tiskárna automaticky.
 - Volba **Preset Scan Areas** (Předvolené oblasti snímání) určuje oblast snímání, která odpovídá standardnímu formátu papíru. V posunovacím seznamu zvolte požadovaný formát papíru.
 - Volba **Custom Scan Area** (Uživatelská oblast snímání) umožňuje zadat výšku a šířku oblasti snímání. Zadejte oblast pomocí šipek **Height-Y** (Výška - Y) a **Width-X** (Šířka - X).
 - Volba **Mixed Size Originals** (Předlohy různých formátů) umožňuje snímat předlohy různých standardních formátů. Schéma na obrazovce uvádí, které formáty předloh lze kombinovat v jedné úloze.
3. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Zpožděné odeslání faxu

Můžete nastavit čas v budoucnosti, kdy má tiskárna odeslat faxovou úlohu. Časové zpoždění může být 15 minut až 24 hodin od aktuálního času.

Poznámka: Před použitím této funkce je třeba v tiskárně nastavit aktuální čas.

Určení času odeslání faxu:

1. Vyberte kartu **Fax Options** (Volby faxu) a potom možnost **Delay Send** (Zpožděné odeslání).
2. Vyberte možnost **Specified Time** (Zadaný čas) a nastavte čas:
 - a. Stiskněte pole **Hour** (Hodina) a zadejte číslo pomocí klávesnice nebo šipek.
 - b. Stiskněte pole **Minute** (Minuta) a zadejte číslo pomocí klávesnice nebo šipek.
 - c. Je-li v tiskárně nastaveno zobrazování času ve 12hodinovém formátu, stiskněte možnost **dop.** nebo **odp.**
3. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit). Fax bude odeslán v určenou dobu.

Vytvoření faxové úlohy

Pomocí této funkce můžete odfaxovat kombinovanou skupinu předloh, každou s jiným nastavením. Každý segment bude naprogramován a nasnímán a obrazy budou dočasně uloženy do tiskárny. Po uložení všech segmentů budou jednotlivé segmenty odfaxovány jako jedna úloha.

Poznámka: Před použitím této funkce je třeba zadat příjemce faxu.

Vytvoření faxové úlohy:

1. Vyberte kartu **Job Assembly** (Tvorba úlohy) a potom možnosti **Build Job > On** (Vytvoření úlohy > Zapnuto).
2. Zaškrtněte políčko **Display this window between segments** (Zobrazit toto okno mezi segmenty) nebo jeho zaškrtnutí zrušte.
3. Naprogramujte a nasnímejte první segment:
 - a. Vložte předlohy pro první segment.
 - b. Vyberte požadované nastavení, jako například úpravy vzhledu, kvalitu obrazu atd.
 - c. Stiskněte zelené tlačítko **Start** na ovládacím panelu.
4. Naprogramujte a nasnímejte další segmenty:
 - a. Vložte předlohy pro další segment.
 - b. Po zobrazení obrazovky Build Job (Vytvoření úlohy) stiskněte tlačítko **Program Next Segment** (Programovat další segment).
 - c. Pomocí příslušných karet vyberte požadovaná nastavení.
 - d. Stisknutím zeleného tlačítka **Start** nasnímejte předlohy segmentu.
5. Opakujte předchozí krok pro všechny zbývající segmenty.

Poznámka: Úlohu můžete kdykoli upravit stisknutím tlačítka **Delete Last Segment** (Vymazat posl. segment) nebo **Delete All Segments** (Vymazat vš. segmenty).

6. Po naprogramování a nasnímání všech segmentů stiskněte tlačítko **Submit the Job** (Odeslat úlohu). Zobrazí se obrazovka Job Progress (Postup úlohy) a jednotlivé segmenty budou odfaxovány jako jedna úloha.
7. Stisknutím tlačítka **Job Details** (Údaje o úloze) na obrazovce Job Progress (Postup úlohy) vyvoláte shrnutí úlohy.

Poznámka: V případě potřeby můžete úlohu zrušit stisknutím položek **Delete > Delete Job** (Smazat > Smazat úlohu).

Odeslání internetového faxu

Pokud je k síti připojen server SMTP (e-mail), je možné odeslat dokument na e-mailovou adresu. Díky této funkci není nutné používat vyhrazenou telefonní linku a hradit náklady na ni. Když odesíláte internetový fax, dokument je nasnímán a odeslán na e-mailovou adresu.

Poznámka: Než bude možné tuto funkci použít, musí správce systému zapnout internetový fax a nakonfigurovat server SMTP. Podrobnosti najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Odeslání internetového faxu:

1. Umístěte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Internet Fax** (Internetový fax).
3. Zadejte příjemce faxu:
 - a. Vyberte možnost **New Recipient** (Nový příjemce).
 - b. Stiskněte šipku **dolů** a vyberte v nabídce možnost **To: (Komu:)** nebo **Cc: (Kopie:)**.
 - c. Stiskněte pole **Enter email address and select Add** (Zadejte e-mailovou adresu a stiskněte tlačítko Přidat) a zadejte e-mailovou adresu pomocí klávesnice na dotykové obrazovce.
 - d. Stiskněte tlačítko **Add** (Přidat).
 - e. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte další e-mailové adresy.
 - f. Po dokončení stiskněte tlačítko **Close** (Zavřít).
4. Přidání předmětu:
 - a. Stiskněte položku **Subject** (Předmět) a zadejte požadovaný text pomocí klávesnice na dotykové obrazovce.

Poznámka: Chcete-li změnit zobrazený výchozí předmět, vymažte pole stisknutím tlačítka **Clear Text** (Smazat text) nebo text upravte pomocí šipek **doleva** a **doprava**.

- b. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
5. V případě potřeby upravte volby internetového faxu:
 - a. Stiskněte položku **Output Color** (Barva výstupu) a vyberte v rozevírací nabídce některou z možností:
 - **Auto Detect** (Autom. zjištění)
 - **Black & White** (Černobílá)
 - **Grayscale** (Šedá škála)
 - **Color** (Barva)
 - b. Stiskněte položku **2-sided Scanning** (2stranné snímání) a vyberte v rozevírací nabídce některou z možností:
 - **1-Sided** (1stranné)
 - **2-Sided** (2stranné)
 - **2-Sided, Rotate Side 2** (2stranné, otočit stranu 2)
 - c. Stiskněte položku **Original Type** (Typ předlohy) a vyberte v rozevírací nabídce některou z možností:
 - **Photo & Text** (Foto a text)
 - **Photo** (Foto)

- **Text** (Text)
 - **Map** (Mapa)
 - **Newspaper/Magazine** (Noviny/časopis)
6. V případě potřeby upravte možnosti faxu.
 7. Stiskněte zelené tlačítko **Start**. Tiskárna nasnímá všechny stránky a potom předlohu odešle jako přílohu e-mailu ve formátu PDF nebo TIFF.

Viz také:

[Výběr voleb internetového faxu](#) na straně 146.

Výběr voleb internetového faxu

Úprava jasu a ostrosti

Obraz můžete zesvětlit či ztmavit a můžete upravit jeho ostrost.

Úprava obrazu:

1. Vyberte kartu **Advanced Settings** (Rozšířená nastavení) a potom možnost **Image Options** (Volby obrazu).
2. Na obrazovce Image Options (Volby obrazu) nastavte posuvníky podle potřeby nahoru nebo dolů:
 - Posuvník **Lighten/Darken** (Světlejší/tmavší) umožňuje obraz zesvětlit nebo ztmavit.
 - Posuvník **Sharpness** (Ostrost) umožňuje obraz zостřit nebo změkčit.
3. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Automatické potlačení odchylky pozadí

Pokud snímáte předlohy vytištěné na tenkém papíru, text či obrázky vytištěné na jedné straně papíru mohou někdy prosvítat na druhé straně. Pomocí funkce Auto Suppression (Automatické potlačení) lze snížit citlivost tiskárny na odchylky ve světlých barvách pozadí.

Změna tohoto nastavení:

1. Vyberte kartu **Advanced Settings** (Rozšířená nastavení) a potom možnost **Image Enhancement** (Vylepšení obrazu).
2. V části Background Suppression (Potlačení pozadí) vyberte možnost **Auto Suppression** (Autom. potlačení).
3. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Úprava kontrastu

Kontrast je relativní rozdíl mezi světlými a tmavými oblastmi obrazu.

Zvýšení nebo snížení kontrastu:

1. Vyberte kartu **Advanced Settings** (Rozšířená nastavení) a potom možnost **Image Enhancement** (Vylepšení obrazu).
2. Na obrazovce Image Enhancement (Vylepšení obrazu) upravte kontrast:
 - Možnost **Manual Contrast** (Ruční kontrast) umožňuje ruční nastavení kontrastu. Posunutím posuvníku nahoru či dolů zvýšte nebo snižte kontrast. Prostřední poloha posuvníku, tj. možnost Normal (Střední), kontrast nezmění.
 - Možnost **Auto Contrast** (Autom. kontrast) umožňuje automatické nastavení kontrastu tiskárnou.
3. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Určení orientace předlohy

Určení orientace předlohy:

1. Vyberte kartu **Layout Adjustment** (Úprava vzhledu) a potom možnost **Original Orientation** (Orientace předlohy).
2. Na obrazovce Original Orientation (Orientace předlohy) stiskněte požadovanou orientaci:
 - Možnosti **Upright Images** (Obrazy na výšku) a **Sideways Images** (Obrazy na šířku) se týkají směru, v němž jsou předlohy vkládány do podavače předloh.
 - Možnosti **Portrait Originals** (Předlohy na výšku) a **Landscape Originals** (Předlohy na šířku) se týkají obrazů na předlohách.

Poznámka: Používáte-li sklo pro předlohy, bude se orientace týkat předlohy před jejím přetočením.

3. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Určení formátu předlohy

Zadejte formát předlohy, aby byla nasnímana správná oblast předlohy:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte kartu **Layout Adjustment** (Úprava vzhledu) a potom možnost **Original Size** (Formát předlohy).
3. Na obrazovce Original Size (Formát předlohy) vyberte jednu z následujících možností:
 - Volba **Auto Detect** (Autom. zjištění) umožňuje, aby formát předlohy určila tiskárna automaticky.
 - Volba **Preset Scan Areas** (Předvolené oblasti snímání) určuje oblast snímání, která odpovídá standardnímu formátu papíru. V posunovacím seznamu zvolte požadovaný formát papíru.
 - Volba **Custom Scan Area** (Uživatelská oblast snímání) umožňuje zadat výšku a šířku oblasti snímání. Zadejte oblast pomocí šipek **Height-Y** (Výška - Y) a **Width-X** (Šířka - X).
 - Volba **Mixed Size Originals** (Předlohy různých formátů) umožňuje snímat předlohy různých standardních formátů. Schéma na obrazovce uvádí, které formáty předloh lze kombinovat v jedné úloze.
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Nastavení rozlišení

Nastavení rozlišení internetového faxu:

1. Vyberte kartu **Advanced Settings** (Rozšířená nastavení) a potom možnost **Resolution** (Rozlišení).
2. Na obrazovce Resolution (Rozlišení) stiskněte požadované rozlišení:
 - Rozlišení **72 dpi** vytváří přijatelnou kvalitu obrazu pro prohlížení na obrazovce. Nejmenší velikost souboru.
 - Rozlišení **100 dpi** vytváří dobrou kvalitu obrazu pro prohlížení na obrazovce. Malá velikost souboru.
 - Rozlišení **150 dpi** vytváří dobrou kvalitu obrazu pro prohlížení na obrazovce. Malá velikost souboru.
 - Rozlišení **200x100 dpi** vytváří dobrou kvalitu obrazu. Střední velikost souboru.
 - Rozlišení **200 dpi** vytváří dobrou kvalitu obrazu. Střední velikost souboru. Jedná se o výchozí nastavení.
 - Rozlišení **300 dpi** vytváří vysokou kvalitu obrazu. Velká velikost souboru.
 - Rozlišení **400 dpi** vytváří vyšší kvalitu obrazu. Větší velikost souboru.

- Rozlišení **600 dpi** vytváří nejvyšší kvalitu obrazu. Největší velikost souboru.
3. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Nastavení kvality a velikosti souboru

Volba Quality/File Size (Kvalita/velikost souboru) umožňuje vybrat ze tří nastavení, která určují poměr mezi kvalitou obrazu a velikostí souboru. Obrazy ve vyšší kvalitě jsou ukládány do souborů o větší velikosti, které nejsou vhodné ke sdílení a přenosu v rámci sítě.

Nastavení kvality a velikosti souborů internetového faxu:

1. Vyberte kartu **Advanced Settings** (Rozšířená nastavení) a potom možnost **Quality/File Size** (Kvalita/velikost souboru).
2. Na obrazovce Quality/File Size (Kvalita/velikost souboru) vyberte nastavení pomocí posuvníku. K dispozici je nastavení v rozmezí Normal Quality (Normální kvalita) a Small File Size (Malá velikost souboru) až Highest Quality (Nejvyšší kvalita) a Largest File Size (Největší velikost souboru).
3. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Určení formátu souboru

Určení formátu souboru internetového faxu:

1. Vyberte kartu **Internet Fax Options** (Volby internetového faxu) a potom možnost **File Format** (Formát souboru).
2. Na obrazovce File Format (Formát souboru) vyberte jednu z následujících možností:
 - Volba **Multi-Page TIFF** (Vícestránkový TIFF) vytvoří vícestránkový soubor ve formátu TIFF (Tagged Image File Format).
 - Volba **PDF** vytvoří soubor ve formátu PDF (Portable Document Format).
 - Volba **PDF/A** vytvoří soubor ve formátu PDF (Portable Document Format) s vloženými písmi.
3. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Přidání zprávy

Přidání zprávy k internetovému faxu:

1. Vyberte kartu **Internet Fax Options** (Volby internetového faxu) a potom možnost **Message** (Zpráva).
2. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte zprávu.
3. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Zadání adresy Komu odpovědět

Zadání e-mailové adresy Komu odpovědět:

1. Vyberte kartu **Internet Fax Options** (Volby internetového faxu) a potom možnost **Reply To** (Komu odpovědět).
2. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte e-mailovou adresu.
3. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Tisk potvrzení

Je-li známý stav každého příjemce, můžete vytisknout sestavu s potvrzením o doručení. Tiskárna vyčká na potvrzení o doručení od všech příjemců a potom vytiskne sestavu.

Poznámka: Sestava se může zpozdít v závislosti na odezvě příjemců.

Tisk potvrzení:

1. Vyberte kartu **Internet Fax Options** (Volby internetového faxu) a potom možnost **Acknowledgment Report** (Potvrzení).
2. Stiskněte tlačítko **Print Report** (Vytisknout sestavu).
3. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Vytvoření faxové úlohy

Pomocí této funkce můžete odfaxovat kombinovanou skupinu předloh, každou s jiným nastavením. Každý segment bude naprogramován a nasnímán a obrazy budou dočasně uloženy do tiskárny. Po uložení všech segmentů budou jednotlivé segmenty odfaxovány jako jedna úloha.

Poznámka: Před použitím této funkce je třeba zadat příjemce faxu.

Vytvoření faxové úlohy:

1. Vyberte kartu **Job Assembly** (Tvorba úlohy) a potom možnosti **Build Job > On** (Vytvoření úlohy > Zapnuto).
2. Zaškrtněte políčko **Display this window between segments** (Zobrazit toto okno mezi segmenty) nebo jeho zaškrtnutí zrušte.
3. Naprogramujte a nasnímejte první segment:
 - a. Vložte předlohy pro první segment.
 - b. Vyberte požadované nastavení, jako například úpravy vzhledu, kvalitu obrazu atd.
 - c. Stiskněte zelené tlačítko **Start** na ovládacím panelu.
4. Naprogramujte a nasnímejte další segmenty:
 - a. Vložte předlohy pro další segment.
 - b. Po zobrazení obrazovky Build Job (Vytvoření úlohy) stiskněte tlačítko **Program Next Segment** (Programovat další segment).
 - c. Pomocí příslušných karet vyberte požadovaná nastavení.
 - d. Stisknutím zeleného tlačítka **Start** nasnímejte předlohy segmentu.
5. Opakujte předchozí krok pro všechny zbývající segmenty.

Poznámka: Úlohu můžete kdykoli upravit stisknutím tlačítka **Delete Last Segment** (Vymazat posl. segment) nebo **Delete All Segments** (Vymazat vš. segmenty).

6. Po naprogramování a nasnímání všech segmentů stiskněte tlačítko **Submit the Job** (Odeslat úlohu). Zobrazí se obrazovka Job Progress (Postup úlohy) a jednotlivé segmenty budou odfaxovány jako jedna úloha.
7. Stisknutím tlačítka **Job Details** (Údaje o úloze) na obrazovce Job Progress (Postup úlohy) vyvoláte shrnutí úlohy.

Poznámka: V případě potřeby můžete úlohu zrušit stisknutím položek **Delete > Delete Job** (Smazat > Smazat úlohu).

Použití adresáře

Přidání jednotlivce

Do tiskárny lze uložit až 1000 položek rychlého vytáčení.

Chcete-li pod jednu položku rychlého vytáčení uložit více příjemců, uložte tyto příjemce jako skupinovou položku. Podrobnosti najdete v oddílu [Přidání skupiny](#) na straně 152.

Přidání položky rychlého vytáčení jednotlivce:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Vyberte možnost **Address Book** (Adresář).
3. Stiskněte šipku **dolů** a potom možnost **Individuals** (Jednotlivci).
4. Vyberte dostupnou položku rychlého vytáčení, v případě potřeby pomocí šipek posuvníku.
5. Přiradte položce název:
 - a. Stiskněte pole **Entry Name** (Název položky) a zadejte název pomocí klávesnice na dotykové obrazovce.
 - b. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
6. Přiradte položce faxové číslo:
 - a. Stiskněte pole **Fax Number** (Faxové číslo).
 - b. Zadejte číslo pomocí alfanumerické klávesnice.

Poznámka: Pokud faxové číslo vyžaduje znaky, jako například vytáčení pauzu, zadejte tyto znaky pomocí tlačítka **Dialing Characters** (Znaky pro vytáčení) a stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

7. Nastavte úvodní rychlost:
 - a. V části **Starting Rate** (Úvodní rychlost) vyberte jednu z následujících možností:
 - **Super G3**
 - **G3**
 - **Forced** (Vynucená)
 - b. Stiskněte příslušnou rychlost v dolní části obrazovky.
 - c. Vyberte rychlost v rozevírací nabídce, v případě potřeby posuňte položky pomocí šipek **nahoru a dolů**.
8. Přidání úvodní strany:
 - a. Vyberte možnosti **Cover Sheet > On** (Úvodní strana > Zapnuto).
 - b. Stiskněte pole **To** (Komu), pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte jméno příjemce a stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
 - c. Stiskněte pole **From** (Od), pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte jméno odesílatele a stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
 - d. Chcete-li přidat poznámku, proveďte některý z těchto kroků:
 - Stiskněte existující poznámku a potom tlačítko **Save** (Uložit).
 - Stiskněte poznámku **<Available>** (<dostupné>), dále tlačítko **Edit** (Upravit), zadejte text pomocí klávesnice na dotykové obrazovce a stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Poznámky:

- Chcete-li vymazat existující poznámku, stiskněte ji a potom stiskněte tlačítko **Clear** (Vymazat). Potvrďte akci stisknutím tlačítka **Clear** (Vymazat).
- Chcete-li upravit existující poznámku, stiskněte ji a potom stiskněte tlačítko **Edit** (Upravit). Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce změňte poznámku a stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

9. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Přidání skupinové položky

Chcete-li odeslat fax více jednotlivcům, vytvořte položku skupinového rychlého vytáčení. Skupiny mohou obsahovat dříve uložené záznamy jednotlivců i skupin.

Poznámka: Skupiny je možné definovat teprve po vytvoření položek jednotlivců. Podrobnosti najdete v oddílu [Přidání jednotlivce](#) na straně 151.

Přidání skupinové položky rychlého vytáčení:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Vyberte možnost **Address Book** (Adresář).
3. Stiskněte šipku **dolů** a potom možnost **Groups** (Skupiny).
4. Vyberte dostupnou položku rychlého vytáčení, v případě potřeby pomocí šipek posuvníku.
5. Přiřaďte položce název:
 - a. Stiskněte pole **Group Name** (Název skupiny) a zadejte název pomocí klávesnice na dotykové obrazovce.
 - b. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
6. Vyberte možnost **Add Recipients** (Přidat příjemce).
7. Stiskněte šipku **dolů** a vyberte možnost **Jednotlivci**, chcete-li přidat položky rychlého vytáčení pro jednotlivce, nebo možnost **Groups** (Skupiny), chcete-li přidat skupiny rychlého vytáčení.
8. Vyberte požadovanou položku rychlého vytáčení a potom stiskněte tlačítko **Add to Group** (Přidat do skupiny).
9. Po přidání všech položek stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
10. Stiskněte tlačítko **Close** (Zavřít).

Úpravy nebo mazání položek rychlého vytáčení

Úpravy nebo mazání existujících položek rychlého vytáčení:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Vyberte možnost **Address Book** (Adresář).
3. Stiskněte šipku **dolů** a potom možnost **Individuals** (Jednotlivci) nebo **Groups** (Skupiny).
4. Vyberte požadovanou položku rychlého vytáčení, v případě potřeby pomocí šipek posuvníku.
5. Vyberte jednu z následujících možností:
 - Tlačítkem **Edit Details** (Upravit údaje) lze změnit vlastnosti položky rychlého vytáčení. Podrobnosti najdete v oddílu [Adding an Individual](#) na straně 151 (Přidání jednotlivce) nebo [Adding a Group](#) na straně 152 (Přidání skupiny). Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
 - Tlačítko **Clear Entry** (Vymazat položku) odstraní položku z adresáře. Potvrďte akci stisknutím tlačítka **Clear Entry** (Vymazat položku).

6. Stiskněte tlačítko **Close** (Zavřít).

Použití řetězeného vytáčení

Funkce Chain Dial (Řetězené vytáčení) vytvoří jedno telefonní číslo faxového příjemce spojením dvou nebo více čísel. Můžete tak například uložit směrové číslo oblasti nebo provolbu odděleně od zbytku telefonního čísla. K řetězenému vytáčení se přistupuje z adresáře.

Vytvoření čísla řetězeného vytáčení:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Vyberte možnost **Address Book** (Adresář).
3. Stiskněte šipku **dolů** a potom možnost **Individuals** (Jednotlivci).
4. Vyberte možnost **Chain Dial** (Řetězené vytáčení).
5. Chcete-li spojit čísla s existující položkou rychlého vytáčení, použijte kteroukoli kombinaci následujících možností:
 - a. Stiskněte pole **Recipient** (Příjemce) a zadejte čísla pomocí klávesnice na dotykové obrazovce.
 - b. Vyberte v seznamu požadovanou položku rychlého vytáčení, v případě potřeby pomocí šipek posuvníku. Vyberte možnost **Add to Recipient** (Přidat k příjemcům). Čísla budou společně přidána do pole Recipient (Příjemce).
6. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit). Spojené číslo bude v seznamu Recipients (Příjemci) uvedeno jako jediný příjemce.
7. Stiskněte tlačítko **Close** (Zavřít). Nyní můžete odeslat fax.

Údržba

9

Obsah kapitoly:

- Údržba a čištění 156
- Informace o účtování a použití přístroje..... 184
- Objednání spotřebního materiálu..... 185

Údržba a čištění

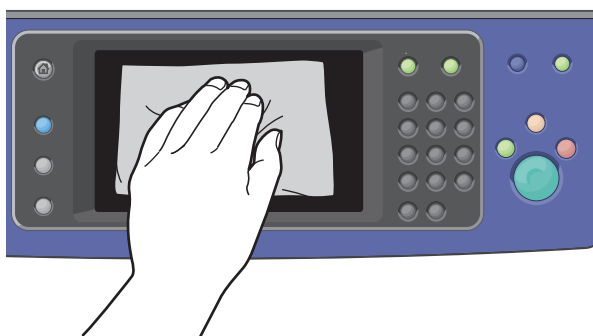
Obecné zásady bezpečnosti

-  **UPOZORNĚNÍ:** Při čištění tiskárny nepoužívejte organická ani silná chemická rozpouštědla ani aerosolové čističe. Nelijte tekutiny přímo do žádné části přístroje. Používejte pouze spotřební materiály a čisticí materiály předepsané v této dokumentaci.
-  **VAROVÁNÍ:** Udržujte veškeré čisticí materiály mimo dosah dětí.
-  **VAROVÁNÍ:** Na povrch ani vnitřek tiskárny nepoužívejte čisticí prostředky ve spreji. Některé nádobky sprejů obsahují výbušné směsi a nejsou vhodné k použití v elektrických zařízeních. Použití takových čističů zvyšuje nebezpečí výbuchu a požáru.
-  **VAROVÁNÍ:** Neodstraňujte kryty nebo zábrany připevněné pomocí šroubů. U žádných částí umístěných za těmito kryty a zábranami nemůžete provádět údržbu ani opravy. Nepokoušejte se provádět údržbu, která není popsána v dokumentaci dodané s tiskárnou.
-  **VAROVÁNÍ:** Vnitřní části tiskárny mohou být horké. Buďte opatrní, jsou-li otevřená dvířka a kryty.
- Na tiskárnu nic nepokládejte.
 - Nikdy nenechávejte otevřené kryty a dvířka, zejména na dobře osvětlených místech. Světlo by mohlo poškodit tiskové jednotky.
 - Během tisku neotevírejte kryty ani dvířka.
 - Tiskárnu během provozu nenaklánejte.
 - Nedotýkejte se elektrických kontaktů ani ozubených kol. Mohlo by tak 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.

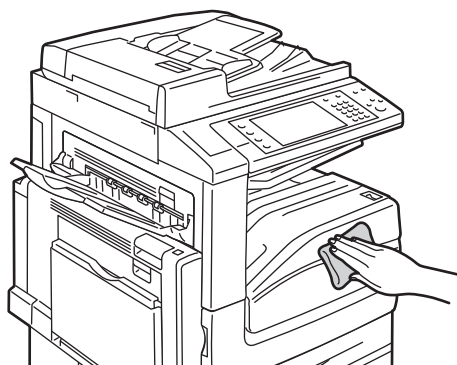
Čištění tiskárny

Čištění vnějšího povrchu tiskárny

Pravidelné čištění zabrání tomu, že dotyková obrazovka a ovládací panel budou pokryty prachem a špínou. Čištěním dotykové obrazovky a ovládacího panelu měkkým hadříkem, který nepouští vlákna, odstraníte otisky prstů a šmouhy.



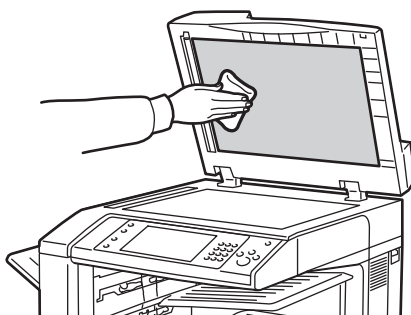
K čištění vnějšího povrchu podavače předloh, výstupních přihrádek, zásobníků papíru a vnějších částí použijte lehce navlhčený hadřík.



Čištění skla pro předlohy a krytu předloh

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

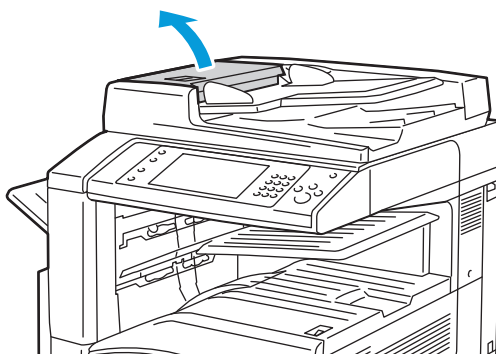
1. Použijte hadřík, který nepouští vlákna, navlhčený čističem na sklo Xerox® Anti-Static nebo jiným vhodným neabrazivním čističem skla. Vyčistěte sklo pro předlohy a sklo pro přenos stálou rychlostí nalevo od skla pro předlohy.
2. Spodní část krytu předloh a podavače předloh čistěte hadříkem, který nepouští vlákna, a čisticím roztokem Xerox® Cleaning Fluid nebo Xerox® Film Remover.



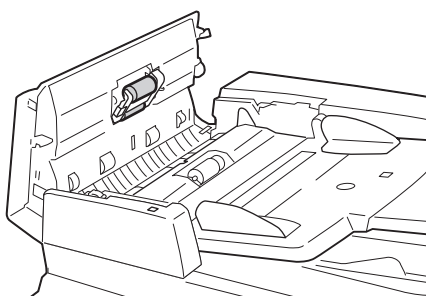
Čištění podávacích válečků

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

1. Zvedněte páčku a otevřete horní kryt podavače předloh.



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

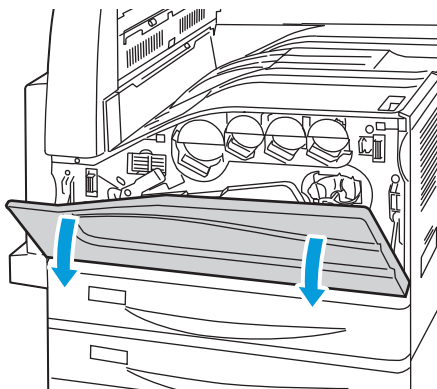


Čištění čoček tiskové hlavy

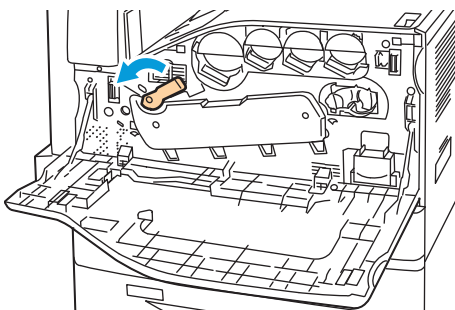
Tiskárna obsahuje čtyři čočky tiskové hlavy. Všechny čočky čistěte tak, jak je popsáno v následujícím postupu.

 **UPOZORNĚNÍ:** Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

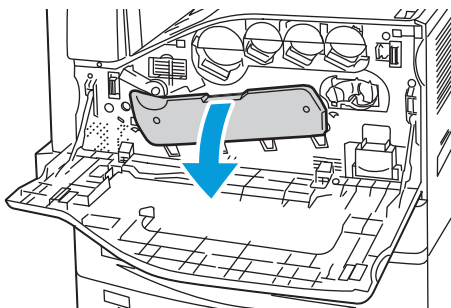
1. Otevřete přední kryt tiskárny.



2. Otočte oranžovou páčku směrem doleva.

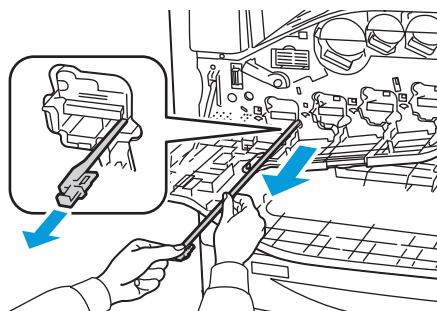


3. Stáhněte kryt tiskové jednotky dolů tak, aby zaklapla na místo do otevřené pozice.

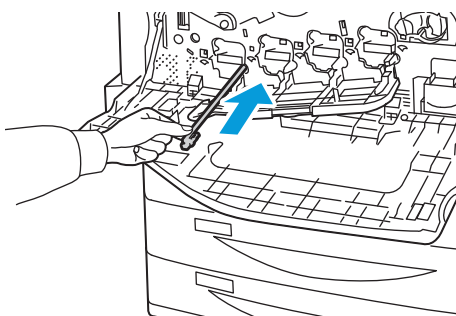


4. Každá ze čtyř tiskových hlav má vlastní čistič nástroj. Pomalu vytahujte čistič čočky tiskové hlavy ven, dokud nebudou vidět tři tečky.

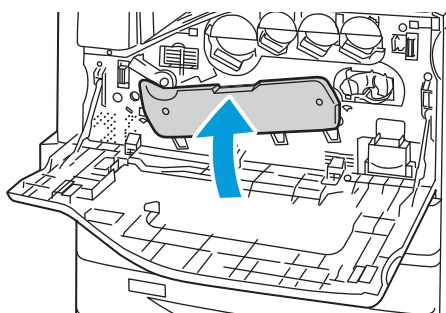
Poznámka: Čistič čočky tiskové hlavy nelze z tiskárny vyjmout.



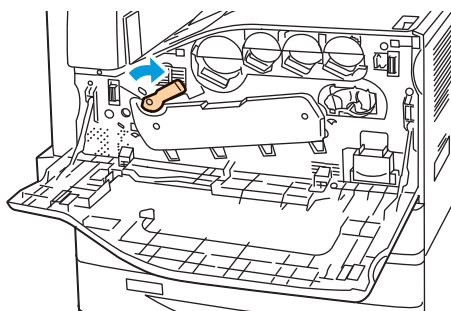
5. Pomalu čistič čochy tiskové hlavy zatlačte až na doraz zpět do tiskové hlavy.



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.

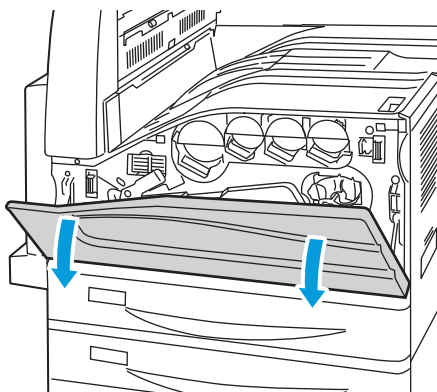
Běžná údržba

Výměna kazet s tonerem

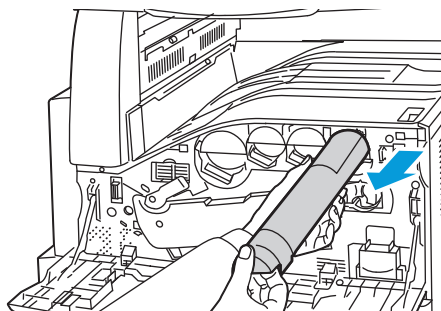
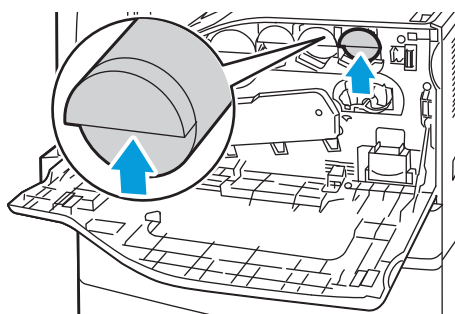
Pokud je nutné vyměnit kazetu s tonerem, zobrazí se na ovládacím panelu upozornění.

 **UPOZORNĚNÍ:** Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

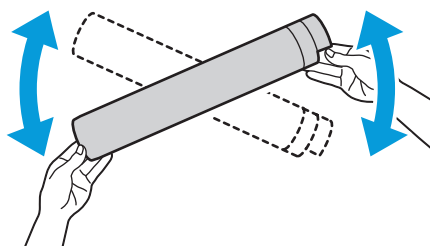
1. Otevřete přední kryt tiskárny.



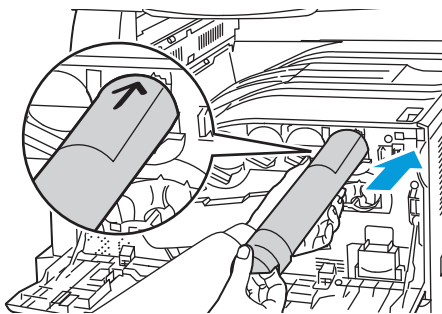
2. Vložte prsty pod záhyb kazety s tonerem a vytáhněte kazetu rovně z tiskárny.



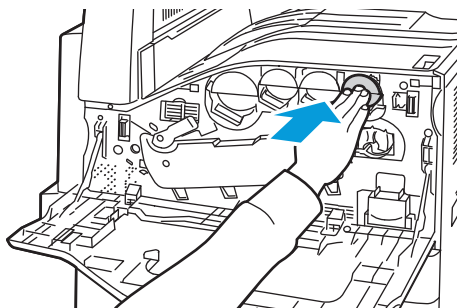
3. Vyjměte novou kazetu s tonerem z obalu. Nakloňte kazetu desetkrát nahoru a dolů a potom doleva a doprava.



4. Otočte novou kazetu s tonerem šipkou nahoru a zasunujte ji pomalu do tiskárny, dokud se nezastaví.



5. Opatrně na kazetu s tonerem zatlačte, abyste se přesvědčili, že je pevně usazená.



6. Zavřete přední kryt tiskárny

Výměna odpadní nádoby na toner

Pokud je nutné vyměnit odpadní nádobku na toner, zobrazí se na ovládacím panelu upozornění.

Při výměně odpadní nádoby na toner vyčistěte také čočky tiskové hlavy. Podrobnosti najdete v oddílu [Čištění čoček tiskové hlavy](#) na straně 158.



UPOZORNĚNÍ: Rozložte na podlahu papír, abyste zachytili vysypaný toner.

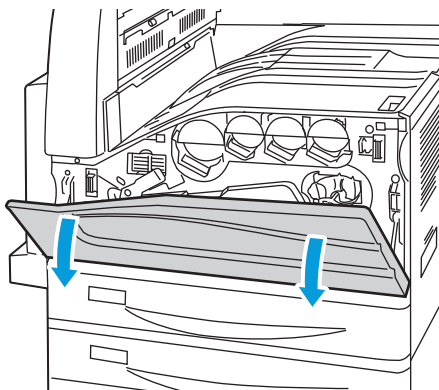


VAROVÁNÍ: Pokud se toner vysype do tiskárny, vytřete jej pomocí vlhkého hadříku. Vysypaný toner nikdy nevysávejte vysavačem. Jiskry ve vysavači by mohly způsobit požár nebo výbuch.

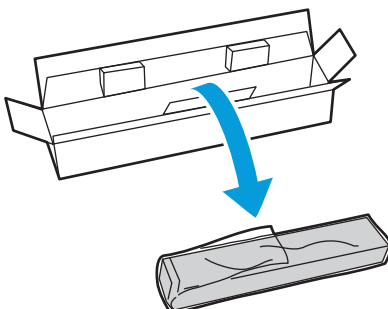
VAROVÁNÍ: Pokud se vám toner dostane na oblečení, zlehka jej co možná nejlépe oprašte. Jestliže vám na oblečení zůstanou zbytky toneru, opláchněte je studenou vodou (ne horkou). Jestliže se vám dostane toner na pokožku, smyjte ho studenou vodou a jemným mýdlem. Jestliže se vám toner dostane do očí, okamžitě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

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

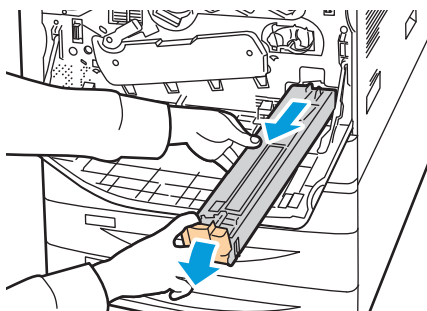
1. Otevřete přední kryt tiskárny.



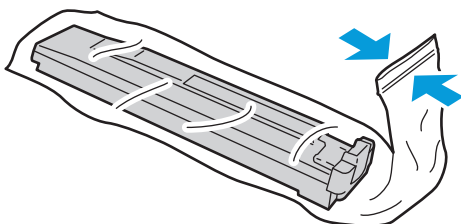
2. Vyjměte novou odpadní nádobku na toner z obalu. Obal uschovejte.



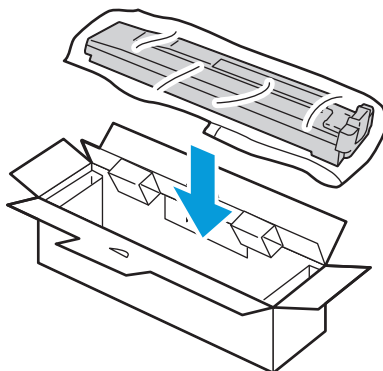
3. Použitou odpadní nádobku na toner pomalu vytahujte a přidržujte ji druhou rukou.



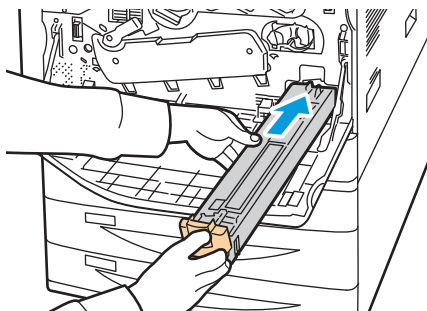
4. Vložte použitou odpadní nádobku do plastového sáčku a sáček pomocí zipu pevně uzavřete.



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



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



7. Očistěte čočky tiskové hlavy. Podrobnosti najdete v oddílu [Čištění čoček tiskové hlavy](#) na straně 158.
8. Zavřete přední kryt.

Výměna tiskových jednotek

Pokud je nutné vyměnit tiskovou jednotku, zobrazí se na ovládacím panelu upozornění.

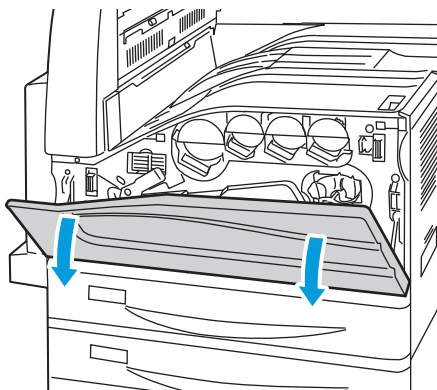


UPOZORNĚNÍ: Nevystavujte tiskovou jednotku přímému slunci ani silným zářivkám v interiéru. Nedotýkejte se povrchu jednotky a nepoškrábejte jej.



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

1. Otevřete přední kryt tiskárny.

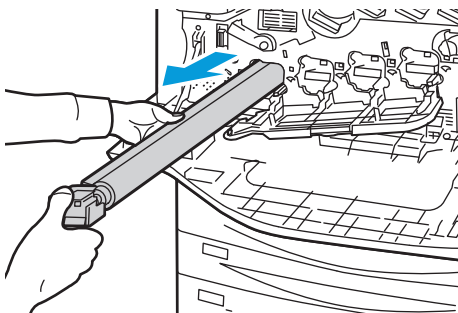


2. Uchopte oranžovou rukojeť tiskové jednotky, jak je znázorněno na obrázku, a vytáhněte tiskovou jednotku rovně z tiskárny. Vložte použitou tiskovou jednotku do plastového sáčku a uložte do krabice.

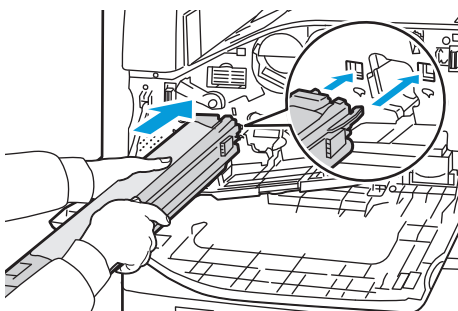


VAROVÁNÍ: Nedotýkejte se toneru, který ulpívá na tiskové jednotce.

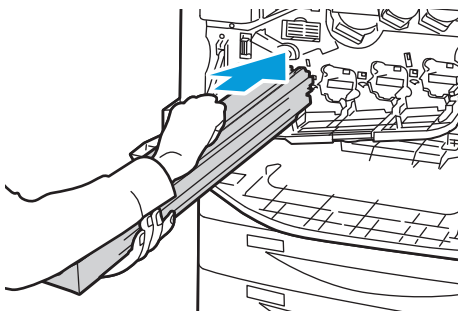
Poznámka: Chcete-li vrátit použitý spotřební materiál k recyklaci, postupujte podle pokynů uvedených u nového spotřebního materiálu. Pokud nejsou pokyny nebo přepravní štítek k dispozici, navštivte stránky www.xerox.com/gwa, kde najdete další informace.



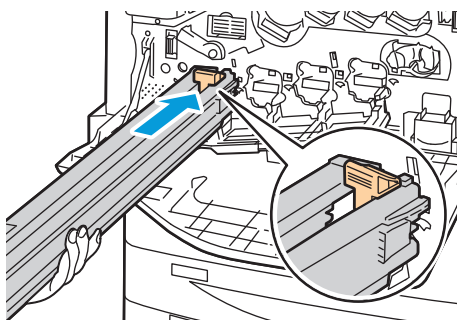
3. Z konce nové tiskové jednotky sejměte balicí materiál.
4. Vložte novou jednotku spolu s černým plastovým ochranným krytem do otvoru jednotky. Ujistěte se, že jednotku vkládáte ve směru šipky na horní části krytu.



5. S vodítky vloženými do otvoru sejměte černý papír - stáhněte jej ve vyznačeném směru.
6. Sejměte pásku z horní části krytu jednotky.
7. Držte kryt a zasunujte jednotku do tiskárny pomocí oranžové rukojeti.

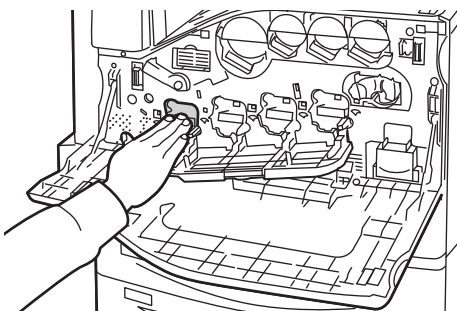


8. Zasuňte ji pomocí oranžové rukojeti až na doraz.

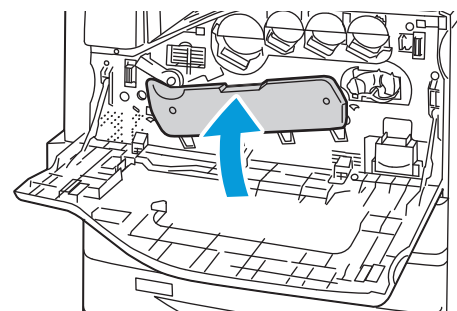


9. Opatrně sejměte ochranný kryt.

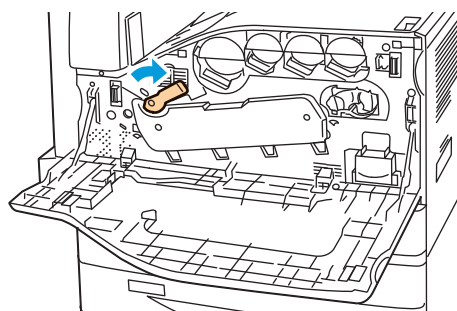
10. Zatlačte tiskovou jednotku až na doraz.



11. Zavřete kryt tiskové jednotky.



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



13. Zavřete přední kryt tiskárny.

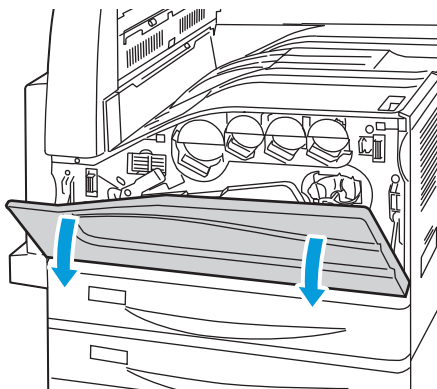
14. Ochranný kryt a pásku vyhodte do běžného komunálního odpadu.

Výměna čističe přenosového pásu

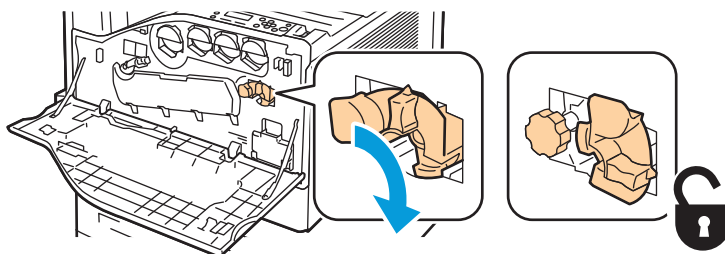
Pokud je nutné vyměnit čistič přenosového pásu, zobrazí se na ovládacím panelu upozornění.

 **UPOZORNĚNÍ:** Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

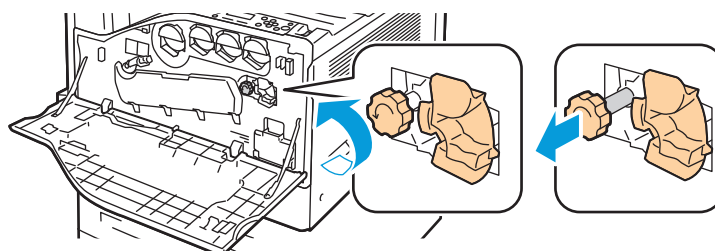
1. Otevřete přední kryt tiskárny.



2. Otočením oranžové páčky doprava odemkněte čistič pásu.

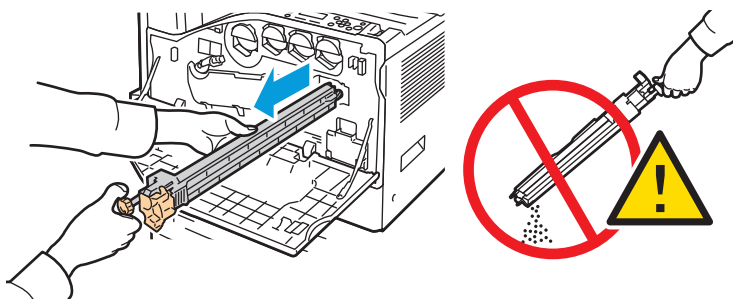


3. Otáčejte oranžovým knoflíkem proti směru hodinových ručiček, dokud se neuvolní.

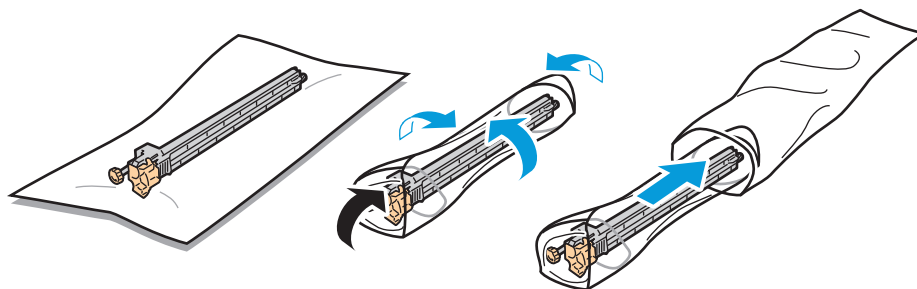


4. Vytáhněte čistič přenosového pásu rovně z tiskárny.

 **VAROVÁNÍ:** Nedotýkejte se toneru, který ulpívá na čističi přenosového pásu. Nenaklánějte čistič přenosového pásu – mohl by se vysypat toner.

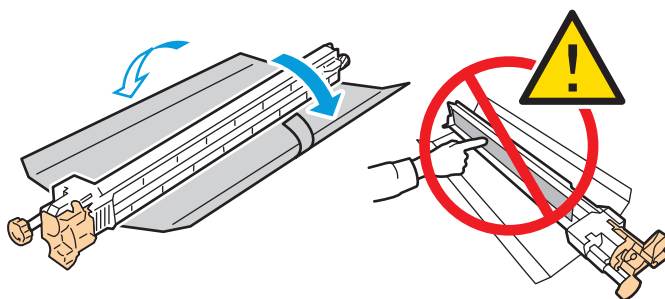


5. Vyjměte z obalu nový čistič přenosového pásu. Obal uschovejte.
6. Vložte použitý čistič přenosového pásu do plastového sáčku.

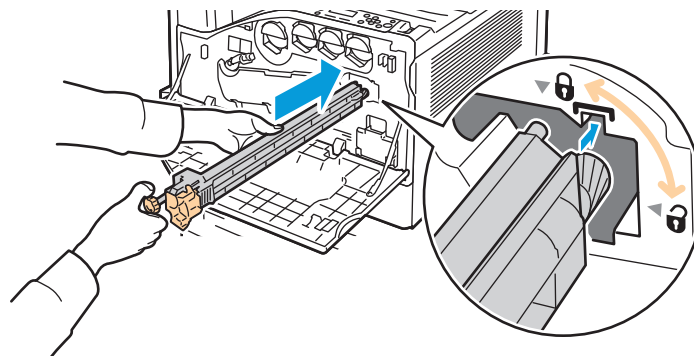


7. Odstraňte z nového čističe přenosového pásu ochranný kryt.

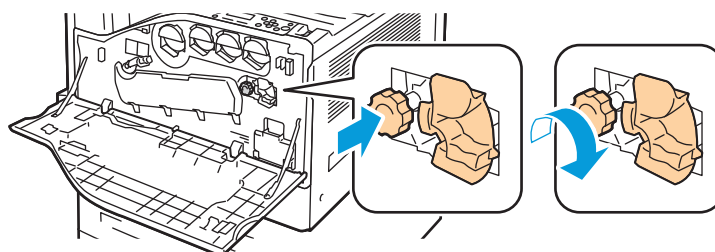
 **UPOZORNĚNÍ:** Nedotýkejte se povrchu čističe přenosového pásu. Mohlo by to způsobit zhoršenou kvalitu obrazu.



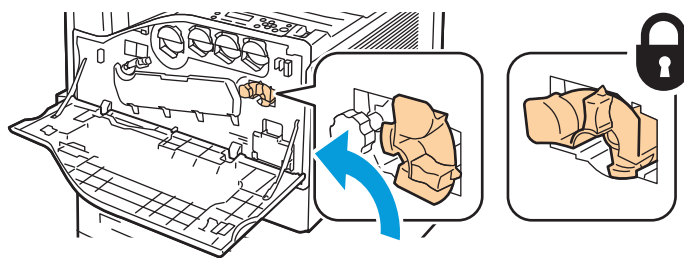
8. Podepřete nový čistič přenosového pásu levou rukou a rovně ho zasunujte do otvoru, dokud se nezastaví.



9. Zatlačte oranžový knoflík a otáčejte jím ve směru hodinových ručiček, dokud to jde.



10. Otočením oranžové páčky doleva zamkněte čistič pásu.

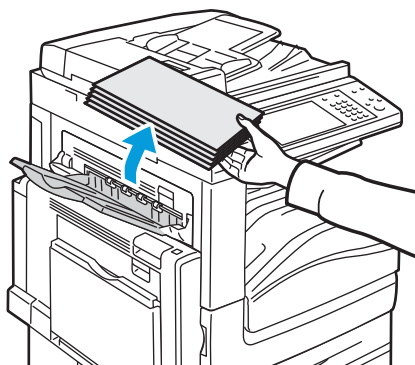


11. Zavřete přední kryt tiskárny

Výměna druhého přenosového válce

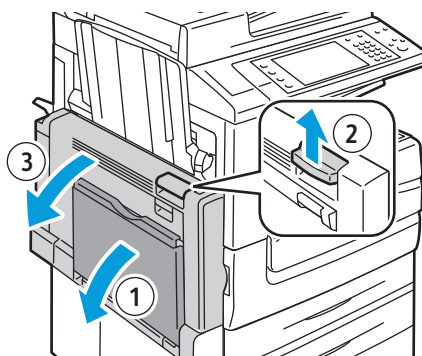
Pokud je nutné vyměnit druhý přenosový válec, zobrazí se na ovládacím panelu upozornění.

1. Vyjměte papír z levého zásobníku a poté zásobník složte.



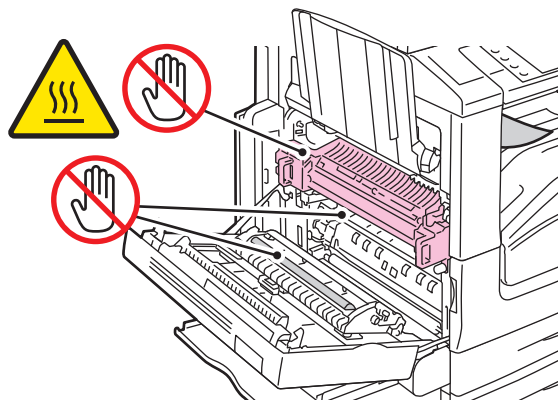
2. Otevřete zásobník 5 (ruční podavač) podle obrázku (1).

3. Zvedněte uvolňovací páčku (2) a otevřete levý horní kryt A podle obrázku (3).

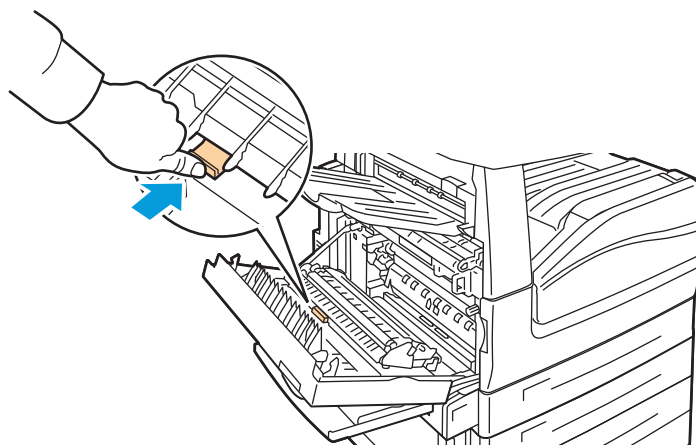


 **VAROVÁNÍ:** Okolí fixační jednotky může být horké. Budte opatrní, abyste se nezranili.

 **UPOZORNĚNÍ:** Nedotýkejte se přenosového pásu. Mohlo by to způsobit snížení kvality obrazu nebo poškození přenosového pásu. Nedotýkejte se přenosového válce. Mohla by se tím snížit kvalita obrazu.

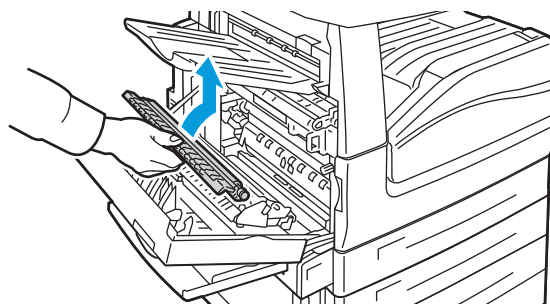


4. Vyjměte nový druhý přenosový válec z obalu. Obal uschovejte.
5. V zobrazeném směru zatlačte na oranžovou páčku.

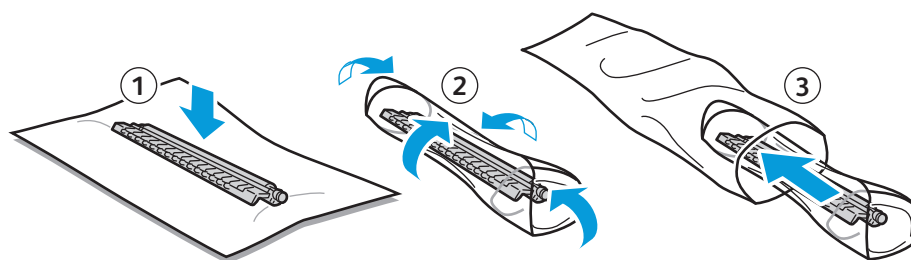


6. Vytáhněte použitý druhý přenosový válec z tiskárny.

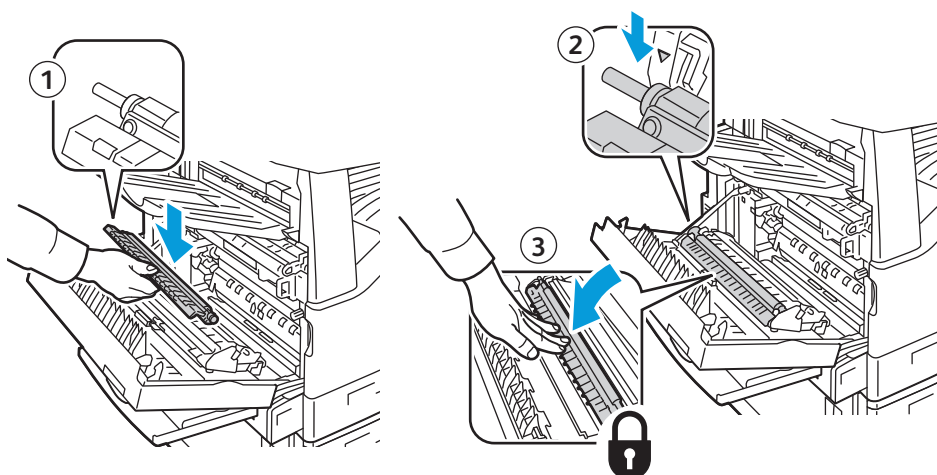
Poznámka: Nedotýkejte se toneru, který ulpívá na druhém přenosovém válci.



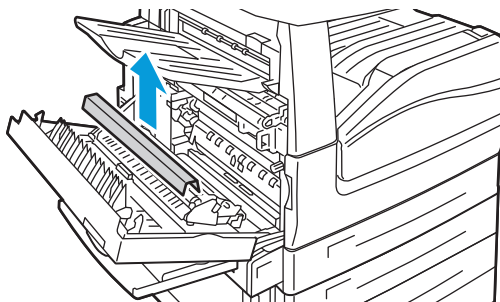
7. Vložte použitý druhý přenosový válec do plastového sáčku.



8. Umístěte nový druhý přenosový válec do tiskárny, jak je znázorněno na obrázku. Tlačte na válec, dokud nezapadne na místo.



9. Odstraňte z druhého přenosového válce ochranný kryt.



10. Zavřete levý horní kryt A.

Vynulování počítadel životnosti spotřebního materiálu

Po výměně spotřebního materiálu je nutné vynulovat počítadla životnosti spotřebního materiálu.

Poznámka: Chcete-li přistupovat k této funkci na ovládacím panelu, přihlaste se jako správce.

1. Stiskněte tlačítko **Přihlášení/odhlášení**, zadejte přihlašovací údaje správce systému a stiskněte tlačítko **Enter** (Zadat). Podrobnosti najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).
2. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu.
3. Vyberte kartu **Tools** (Nástroje) a potom možnost **Device Settings** (Nastavení zařízení).
4. Vyberte položky **General > Supply Counter Reset** (Všeobecné > Vynulování počítadla materiálu). V případě potřeby stiskněte šipky posuvníku.
5. Vyberte požadovanou spotřební položku a potom stiskněte tlačítko **Reset Counter** (Vynulovat počítadlo).
6. Na obrazovce s potvrzením stiskněte tlačítko **Reset** (Resetovat).
7. Stiskněte tlačítko **Close** (Zavřít).
8. Stiskněte tlačítko **Přihlášení/odhlášení** a potom možnost **Logout** (Odhlásit).

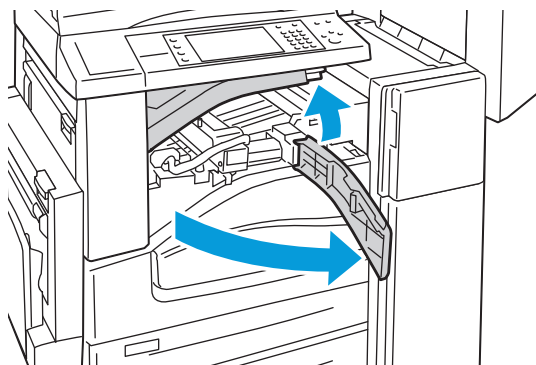
Vyprázdnění nádoby s odpadem po děrování

Pokud je nádoba s odpadem po děrování plná, zobrazí se na ovládacím panelu upozornění.

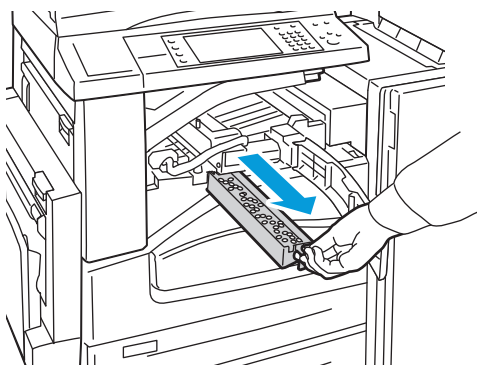
Vyprázdnění nádoby s odpadem po děrování v kancelářském finišeru LX

 **VAROVÁNÍ:** Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

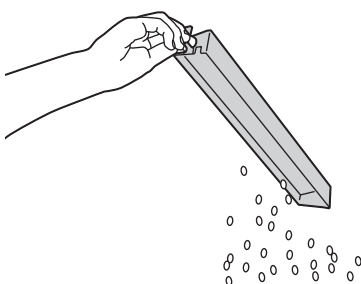
1. Zvedněte horní kryt dopravníku finišeru a otevřete přední kryt dopravníku.



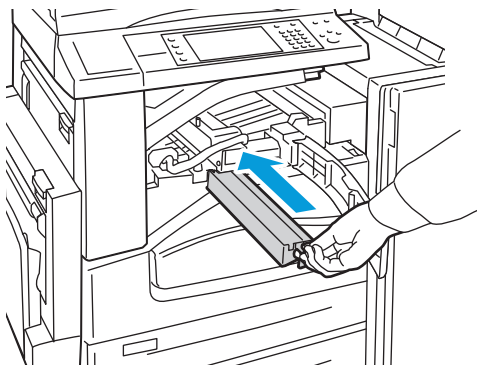
2. Vytáhněte nádobu s odpadem po děrování.



3. Vyprázdněte nádobu.



4. Vložte nádobu zpět a zasuňte ji celou do finišeru.



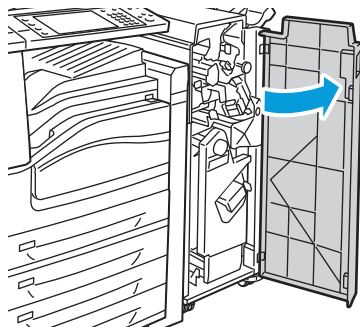
5. Zavřete přední kryt dopravníku finišeru a potom zavřete horní kryt.

Vyprázdnění nádoby s odpadem po děrování v profesionálním finišeru

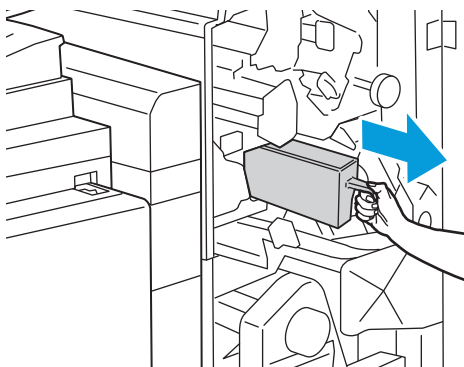


VAROVÁNÍ: Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

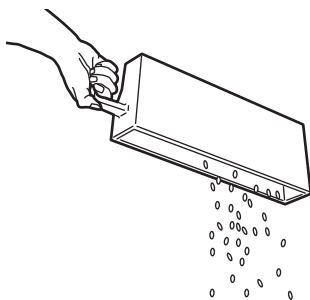
1. Otevřete přední dvířka finišeru.



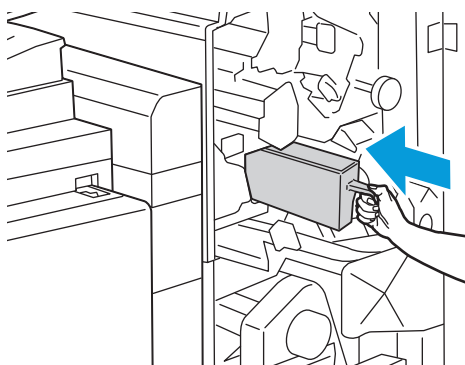
2. Vytáhněte nádobu na odpad v místě R4.



3. Vyprázdněte nádobu.



4. Zasuňte nádobu do finišeru.



5. Zavřete přední dvířka finišeru.

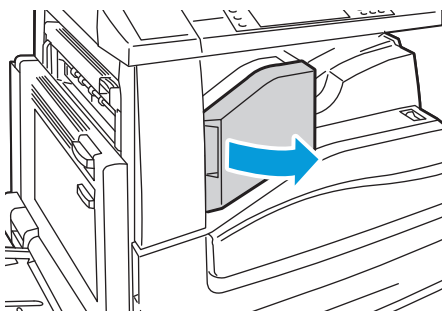
Výměna zásobníků svorek

Pokud je zásobník svorek prázdný, zobrazí se na ovládacím panelu upozornění.

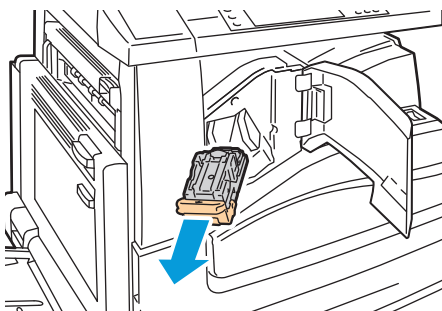
Výměna svorek v integrovaném finišeru

 **VAROVÁNÍ:** Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

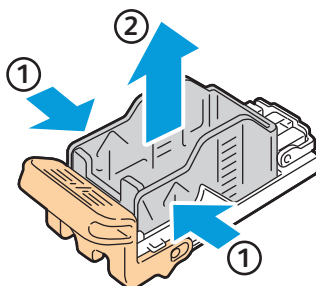
1. Otevřete dvířka finišeru, jak je znázorněno na obrázku.



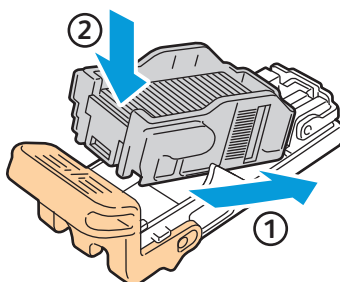
2. Uchopte zásobník svorek za oranžovou rukojeť, přitáhněte ho k sobě a vyjměte ho.



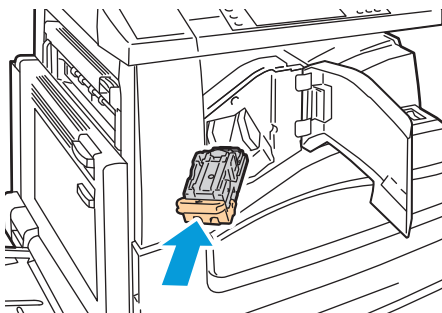
3. Odstraňte z finišeru případné uvolněné svorky nebo jiné nečistoty.
4. Stlačte obě strany pouzdra na svorky (1) a vyjměte pouzdro ze zásobníku (2).



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



- Uchopte zásobník svorek za oranžovou rukojeť a vložte jej do sešivačky tak, aby zaklapl.

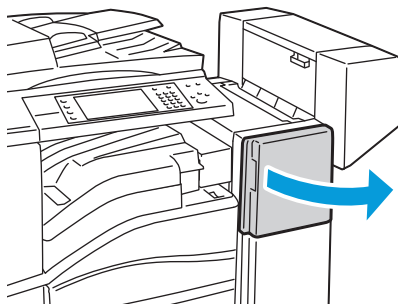


- Zavřete přední kryt finišeru.

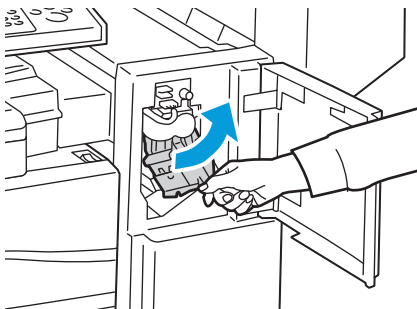
Výměna svorek v hlavní sešivačce kancelářského finišeru LX

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

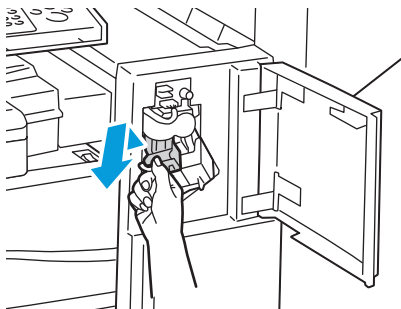
- Otevřete dvířka finišeru, jak je znázorněno na obrázku.



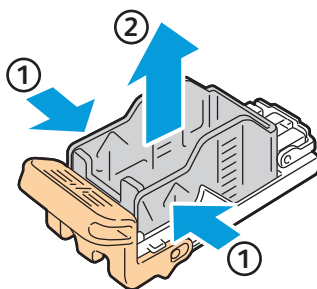
- Sáhněte do skříňky finišeru a vytáhněte sešivačku směrem k sobě až na doraz.
- Posuňte sešivačku doprava, jak je znázorněno na obrázku.



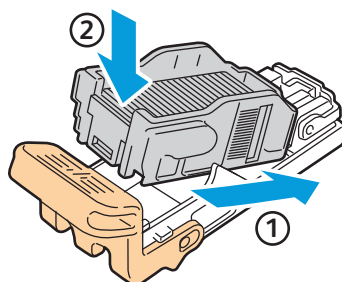
- Uchopte zásobník svorek za oranžovou rukojeť, přitáhněte ho k sobě a vyjměte ho.



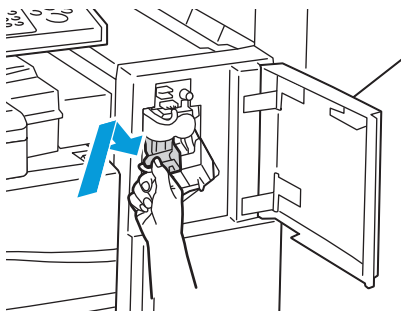
5. Odstraňte z finišeru případné uvolněné svorky nebo jiné nečistoty.
6. Stlačte obě strany pouzdra na svorky (1) a vyjměte pouzdro ze zásobníku (2).



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



8. Uchopte zásobník svorek za oranžovou rukojeť a vložte jej do sešíváčky tak, aby zaklapl na místo.



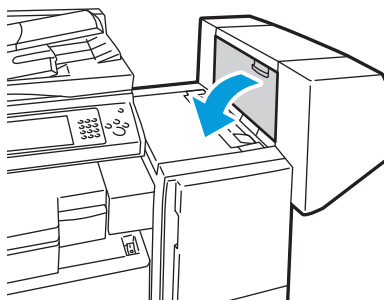
9. Zavřete přední dvířka finišeru.

Výměna svorek ve vazači brožur kancelářského finišeru LX

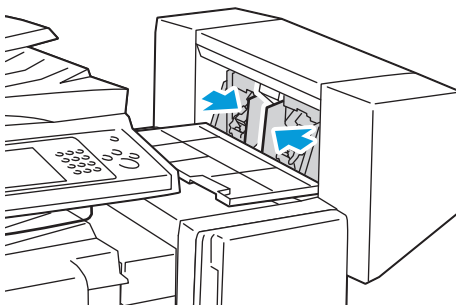


VAROVÁNÍ: Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

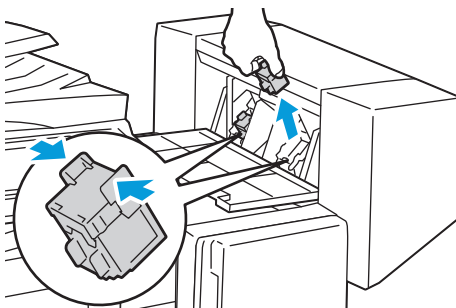
1. Otevřete boční kryt finišeru.



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

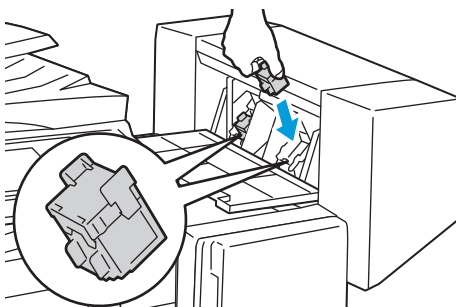


3. Uchopte ouška na obou stranách zásobníku svorek a vytáhněte zásobník z finišeru.



4. Uchopte ouška na obou stranách nového zásobníku svorek a vložte zásobník na původní místo ve finišeru.

Poznámka: Pokud budete mít při vkládání zásobníku potíže, zkontrolujte, jestli jsou svorky správně umístěny v zásobníku.

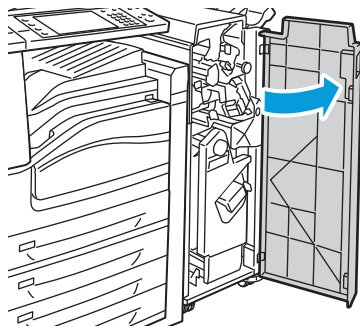


Poznámka: Vazač brožur využívá dva zásobníky svorek. Pro sešívání brožury je nutné, aby byly svorky v obou zásobnících.

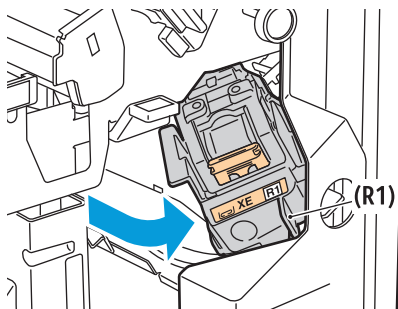
5. Opakujte tento postup od kroku 2 pro druhý zásobník svorek.
6. Zavřete boční kryt finišeru.

Výměna svorek v hlavní sešíváče profesionálního finišeru

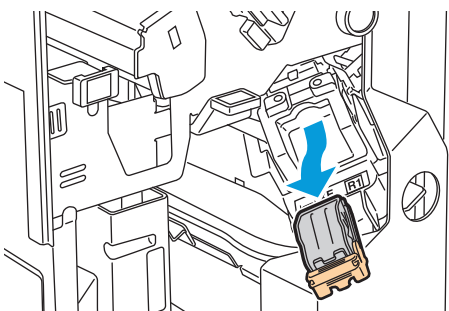
1. Otevřete přední dvířka finišeru.



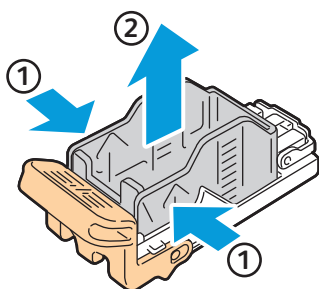
2. Uchopte jednotku zásobníku svorek za oranžovou páčku R1 a posuňte ji doprava.



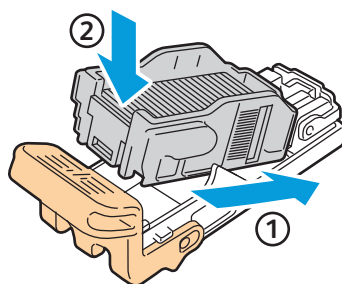
3. Uchopte zásobník svorek za oranžová ouška, přitáhněte ho k sobě a vyjměte ho. Zkontrolujte vnitřek finišeru a odstraňte případné uvolněné svorky.



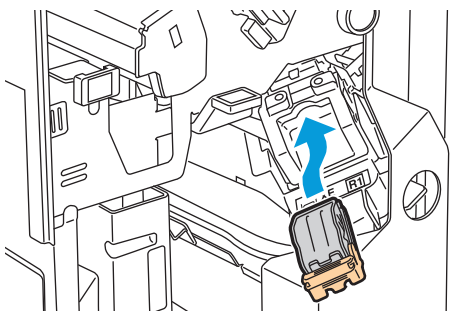
4. Stlačte obě strany pouzdra na svorky (1) a vyjměte pouzdro ze zásobníku (2).



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



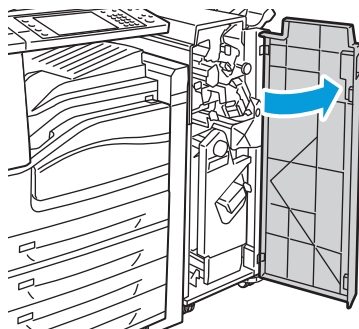
6. Uchopte zásobník svorek za oranžová ouška a vložte jej do jednotky zásobníku svorek tak, aby zaklapl.



7. Zavřete přední dvířka finišeru.

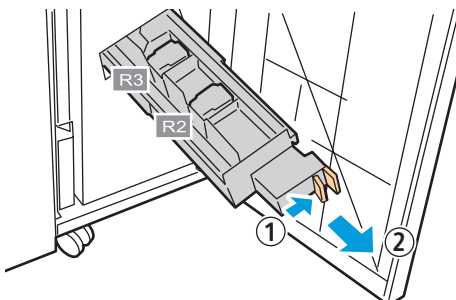
Výměna svorek ve vazači brožur profesionálního finišeru

1. Otevřete přední dvířka finišeru.

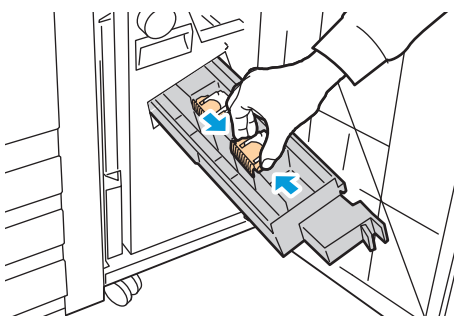


2. Stlačte k sobě oranžové páčky R2 a R3 (1) a vytáhněte zásobník svorek z finišeru až na doraz (2).

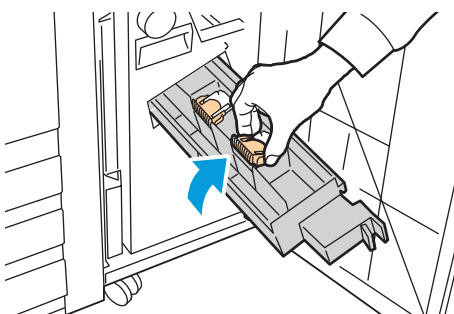
Poznámka: Jednotku zásobníku svorek nelze vyjmout z finišeru.



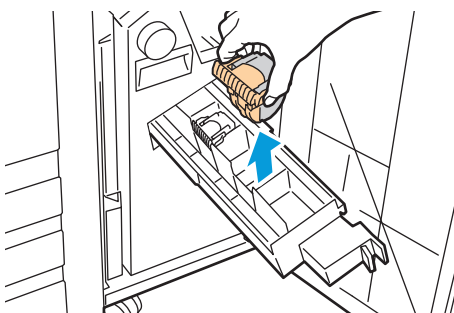
3. Uchopte oranžová ouška na obou stranách zásobníku svorek.



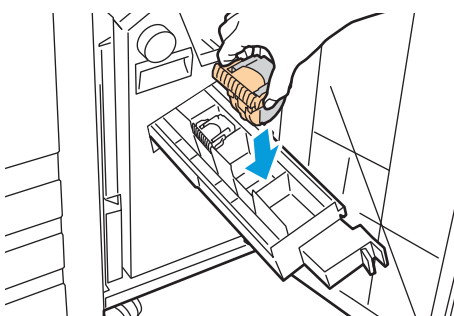
4. Držte oranžová ouška zásobníku svorek a otočte zásobník ve vyznačeném směru.



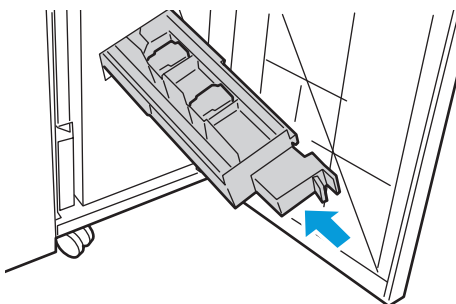
5. Vytáhněte zásobník svorek z jednotky zásobníku svorek.



6. Zatlačte zásobník svorek do jednotky zásobníku svorek.



7. Pokud nenajdete žádné zaseknuté svorky, zopakujte předchozí kroky u druhého zásobníku svorek.
8. Vraťte jednotku zásobníku svorek do původní pozice.



9. Zavřete přední dvířka finišeru.

Informace o účtování a použití přístroje

Informace o účtování a použití tiskárny se zobrazují na obrazovce Billing Information (Informace o účtování).

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stisknutím karty **Billing Information** (Informace o účtování) vyvolejte základní počty vytištěných stran.
3. Vyberte položku **Usage Counters** (Počítadla použití) a stisknutím rozevíracího seznamu **Impression Counters** (Počítadla stran) vyvolejte podrobné informace o využití přístroje.
4. Stiskněte tlačítko **Close** (Zavřít).

Objednání spotřebního materiálu

Nalezení výrobního čísla

Výrobní číslo tiskárny je nutné k objednání spotřebního materiálu nebo k vyžádání pomoci od společnosti Xerox®. Výrobní číslo je umístěno na levé straně rámu tiskárny pod krytem A. Výrobní číslo lze také zobrazit na ovládacím panelu. Chcete-li zobrazit výrobní číslo na ovládacím panelu, stiskněte tlačítko **Stav přístroje**.

Spotřební položky

Spotřební položky jsou spotřební materiály tiskárny, které se spotřebovávají během činnosti tiskárny. Spotřebními položkami pro tuto tiskárnu jsou originální kazety s tonerem Xerox® (azurová, purpurová, žlutá a černá).

Poznámka: Součástí každé kazety s tonerem je návod k instalaci.



UPOZORNĚNÍ: Použití jiného než originálního toneru 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 použití výslovně 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 obvykle vyměňovat sám zákazník.

Poznámka: Součástí každé položky běžné údržby je návod k instalaci.

Mezi položky běžné údržby pro tuto tiskárnu patří:

- tisková jednotka
- odpadní nádobka toneru
- druhý přenosový válec
- čistič přenosového pásu
- zásobník svorek
- zásobník svorek pro brožury

Kdy je třeba objednat spotřební materiál

Když se přiblíží čas výměny spotřebního materiálu, na ovládacím panelu se zobrazí varování. Přesvědčte se, že máte k dispozici náhradní materiál. Spotřební materiál je důležité objednat hned, když se poprvé objeví příslušné hlášení, abyste nemuseli přerušit tisk. Pokud je nutné vyměnit spotřební materiál, zobrazí se na ovládacím panelu chybové hlášení.

Spotřební materiál objednávejte u místního prodejce nebo na adrese www.xerox.com/office/WC75xxsupplies.



UPOZORNĚNÍ: Nedoporučujeme používat neoriginální spotřební materiál. Záruka, servisní smlouva ani záruka 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. Záruka Total Satisfaction Guarantee (Záruka celkové spokojenosti) je poskytována ve Spojených státech a Kanadě. Mimo tyto oblasti se může rozsah záruky lišit. Podrobné informace vám sdělí místní zástupce společnosti Xerox.

Recyklace spotřebního materiálu

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

Součástí spotřebního materiálu je předplacený návratový štítek. Použijte ho při vracení použitých součástí v původních krabicích pro recyklaci.

Řešení problémů

10

Obsah kapitoly:

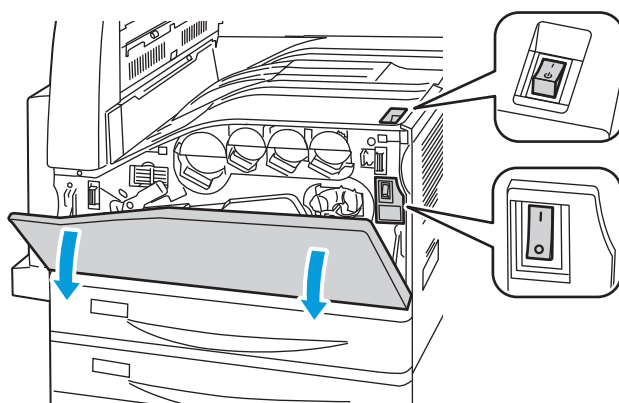
• Řešení obecných problémů	188
• Zaseknutý papír	192
• Problémy s kvalitou tisku	225
• Problémy s kopírováním a snímáním	231
• Problémy s faxováním	232
• Jak požádat o pomoc	234

Řešení obecných problémů

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

Tiskárna má dva vypínače

Tato tiskárna má dva vypínače. Vypínač, který se nachází na horní části tiskárny pod ovládacím panelem, ovládá pouze napájení elektronických součástí tiskárny. Druhý vypínač, umístěný za předním krytem, ovládá napájení tiskárny. Chcete-li tiskárnu používat, zapněte oba vypínače. Nejprve zapněte vypínač za předním krytem a potom horní vypínač.



Restartování tiskárny

1. Vyhledejte oba vypínače.
2. Vypněte vypínač na horní straně tiskárny. Na ovládacím panelu se zobrazí upozornění, že probíhá vypínání tiskárny.
3. Pokud se tiskárna vypne, restartujte ji zapnutím vypínače.
4. Jestliže se tiskárna po dvou minutách nevypne, otevřete přední kryt a vypněte druhý vypínač.
5. Zapněte dolní vypínač a potom restartujte tiskárnu zapnutím horního vypínače.

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

Tiskárnu nelze zapnout

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Napájecí kabel není správně zapojen do zásuvky.	Vypněte tiskárnu a správně zapojte napájecí kabel do zásuvky.
Zásuvka, do které je tiskárna zapojena, je vadná.	• Zapojte do stejné zásuvky jiné elektrické zařízení a přesvědčte se, že řádně funguje. • Zkuste použít jinou zásuvku.
Jeden z vypínačů není zapnutý.	Vypněte oba vypínače. Počkejte dvě minuty a potom oba vypínače zapněte.

Tiskárna je zapojena do zásuvky, jejíž napětí nebo kmitočet neodpovídá specifikaci tiskárny.	Použijte zdroj energie podle specifikací uvedených v oddílu Elektrické specifikace na straně 244.
--	---



UPOZORNĚNÍ: Zapojte třídrátový kabel (se zemnicím hrotem) přímo pouze do uzemněné zásuvky se střídavým proudem. Nepoužívejte rozbočovací zásuvku. V případě potřeby požádejte koncesovaného elektrikáře o instalaci řádně uzemněné zásuvky.

Tiskárna se často resetuje nebo vypíná

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Napájecí kabel není správně zapojen do zásuvky.	Vypněte tiskárnu, přesvědčte se, že napájecí kabel je správně zapojený do tiskárny a do zásuvky, a znovu tiskárnu zapněte.
Došlo k systémové chybě.	Obratťe se na servisního zástupce společnosti Xerox® a informujte ho o chybovém hlášení. Zkontrolujte historii chyb na ovládacím panelu. Podrobnosti najdete v oddílu Zobrazení závad a chybových hlášení na ovládacím panelu na straně 235.

Tisk trvá příliš dlouho

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Tiskárna je nastavena do režimu pomalejšího tisku, například při tisku na papír těžší gramáže nebo na fólie.	Tisk na určité typy speciálních médií trvá déle. Zkontrolujte, zda je v ovladači a na ovládacím panelu tiskárny správně nastaven typ papíru.
Tiskárna je v režimu úspory energie.	Počkejte. Zahájení tisku při přechodu tiskárny z režimu úspory energie chvíli trvá.
Problém může spočívat ve způsobu, jakým byla tiskárna nainstalována do sítě.	Zjistěte, zda jsou všechny tiskové úlohy ukládány do služby zařazování tisku nebo do počítače, který tiskárnu sdílí, a potom zařazovány na tiskárnu. Zařazování může zpomalit tisk. Chcete-li vyzkoušet rychlost tiskárny, vytiskněte některé informační strany, například kancelářskou ukázkovou stranu. Bude-li tato strana vytištěna jmenovitou rychlostí tiskárny, může se jednat o problém se sítí nebo s instalací tiskárny.
Zpracovávaná úloha je složitá.	Počkejte. Není nutný žádný zásah.

Dokument je vytištěn z nesprávného zásobníku

Pravděpodobné příčiny	Řešení
V aplikaci a v tiskovém ovladači je vybráno konfliktní nastavení zásobníků.	1. Zkontrolujte zásobník vybraný v tiskovém ovladači. 2. V aplikaci, ze které tisknete, přejděte na vzhled stránky nebo nastavení tiskárny. 3. Nastavte zdroj papíru tak, aby odpovídal zásobníku vybranému v tiskovém ovladači, nebo jako zdroj papíru nastavte možnost Automatický výběr. Poznámka: Nastavte automatický výběr zdrojového zásobníku papíru, aby ovladač tiskárny vybral zásobník.

Tisk dokumentu se nezdařil

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Pro vybraný zásobník je nastaven nesprávný formát papíru.	Zobrazení stavu úlohy neúspěšného tisku na dotykové obrazovce: 1. Stiskněte tlačítko Stav úloh a potom kartu Active Jobs (Aktivní úlohy). 2. Najděte v seznamu neúspěšnou tiskovou úlohu. 3. Podívejte se na stav neúspěšné tiskové úlohy, například Held: Resources Required (Blokováno: Požadovány zdroje). 4. Stisknutím vyberte příslušnou tiskovou úlohu a potom stisknutím možnosti Job Details (Údaje o úloze) vyvolejte podrobné informace o úloze. 5. Podívejte se na číslo zásobníku uvedené v části Resources (Zdroje) a na Status (Stav) pro vybraný zásobník. 6. Vložte do tohoto zásobníku papír správného formátu nebo vyberte jiný zásobník.
V aplikaci a v tiskovém ovladači je vybráno konfliktní nastavení zásobníků.	Viz část Dokument je vytištěn z nesprávného zásobníku na straně 189.

Tiskárna vydává neobvyklé zvuky

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Některý ze zásobníků není správně nainstalován.	Otevřete a zavřete zásobník, ze kterého tisknete.
V tiskárně je překážka nebo nečistoty.	Vypněte tiskárnu a překážku nebo nečistoty odstraňte. Pokud je odstranit nelze, obraťte se na servisního zástupce společnosti Xerox®.

Problémy s automatickým 2stranným tiskem

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Nepodporované nebo nesprávné médium	Zkontrolujte, jestli používáte správný papír. Podrobnosti najdete v oddílu Podporovaný papír na straně 38. Pro 2stranný tisk nelze použít obálky, štítky, fólie, znovu vložený papír a papír gramáže vyšší než 220 g/m ² .
Nesprávné nastavení	Ve vlastnostech (Properties) tiskového ovladače vyberte na kartě Paper/Output tab (Papír/výstup) možnost 2-Sided Print (2stranný tisk).

Nesprávné datum a čas

Datum a čas jsou nastaveny automaticky po připojení tiskárny k síti, ve které se nachází server NTP (Network Time Protocol). Protokol NTP se používá k synchronizaci vnitřních hodin počítačů prostřednictvím síťového připojení při spuštění systému a dále vždy po uplynutí 24 hodin. Tato funkce zajišťuje synchronizaci vnitřních hodin tiskárny s určeným serverem NTP.

Poznámka: Chcete-li přistupovat k této funkci na ovládacím panelu, přihlaste se jako správce.

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Časové pásmo, datum nebo čas jsou nastaveny nesprávně.	1. Stiskněte tlačítko Stav přístroje na ovládacím panelu tiskárny a potom stiskněte kartu Tools (Nástroje). 2. Stiskněte položky Device Settings > General > Date & Time (Nastavení zařízení > Všeobecné > Datum a čas). 3. Chcete-li nastavit časové pásmo, stiskněte položku Time Zone (Časové pásmo) a nastavte časové pásmo pomocí šipek. 4. Chcete-li nastavit datum, stiskněte položku Date (Datum), vyberte formát a nastavte datum. 5. Chcete-li nastavit čas, stiskněte možnost Time (Čas) a nastavte čas. Chcete-li použít 24hodinový formát, vyberte možnost Display 24 hour clock (Zobrazit 24hodinový formát). 6. Stiskněte tlačítko Save (Uložit).

Chyby skeneru

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Skener nekomunikuje.	Vypněte tiskárnu a zkontrolujte kabel skeneru. Počkejte dvě minuty a tiskárnu znovu zapněte. Pokud se problém nevyřeší, obraťte se na servisního zástupce společnosti Xerox®.

Zaseknutý papír

Odstranění zaseknutého papíru

Zaseknutý papír vyjímejte vždy opatrně, bez roztrhání, aby nedošlo k poškození přístroje. Pokuste se papír vyjmout ve směru, ve kterém by byl normálně podáván. Zbytek papíru v tiskárně (velký i malý) může zablokovat dráhu papíru a způsobit další zaseknutí. Chybně podaný papír již znovu nevkládejte.

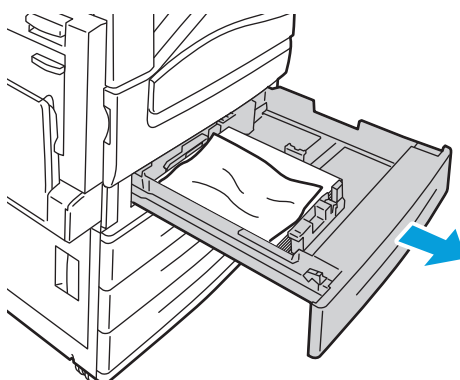
Poznámka: Při odstraňování papíru se nedotýkejte jeho potištěné strany. Potištěná strana zaseknutého papíru se může rozmazat a můžete si pak zašpinit ruce od toneru. Dejte pozor, aby se toner nerozsypal v tiskárně.



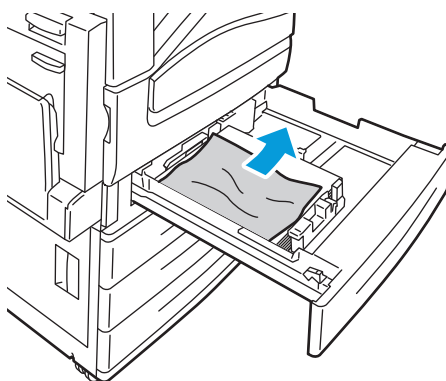
VAROVÁNÍ: Pokud se vám toner dostane na oblečení, zlehka jej co možná nejlépe oprašte. Jestliže vám na oblečení zůstanou zbytky toneru, opláchněte je studenou vodou (ne horkou). Jestliže se vám dostane toner na pokožku, smyjte ho studenou vodou a jemným mýdlem. Jestliže se vám toner dostane do očí, okamžitě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

Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 1, 2, 3 nebo 4

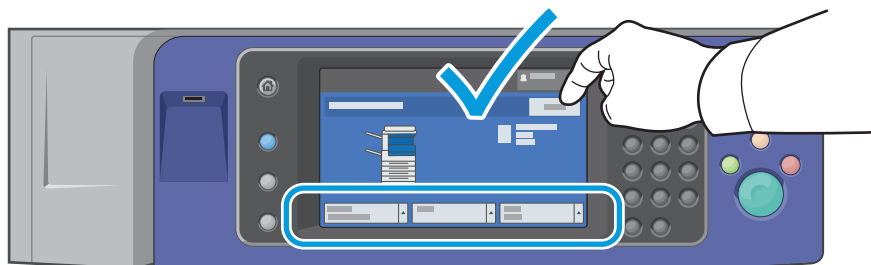
1. Než vyjmete zásobník z tiskárny, přečtěte si hlášení o zaseknutém papíru na ovládacím panelu. Pokud přístroj hlásí, že se papír zasekl i na dalším místě, odstraňte nejprve papír zaseknutý v tiskárně.
2. Vytáhněte zásobník směrem k sobě až na doraz.



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

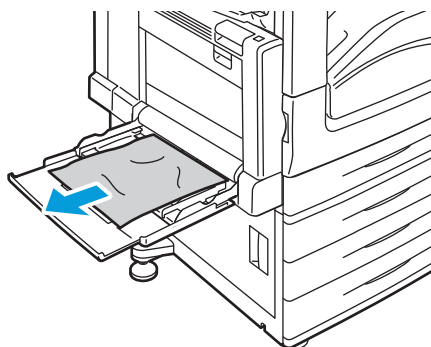


5. Vložte do zásobníku nový nepoškozený papír a poté zásobník zasuňte až na doraz. Na ovládacím panelu se zobrazí hlášení Paper Settings - Tray X (Nastavení papíru - zásobník X).
6. Zkontrolujte formát, typ a barvu papíru. Změňte výběr, pokud je některé nastavení nesprávné.
7. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte možnost **Confirm** (Potvrdit).

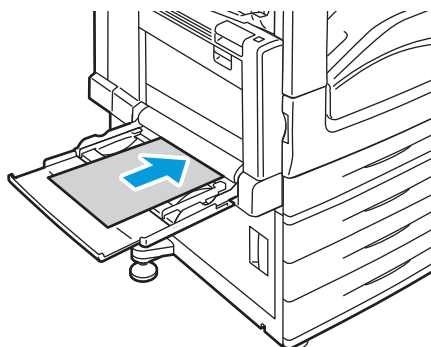


Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 5 (ručního podavače)

1. Vyjměte ze zásobníku zaseknutý papír. Zkontrolujte, jestli je volné místo vstupu papíru, ve kterém je zásobník spojen s tiskárnou.

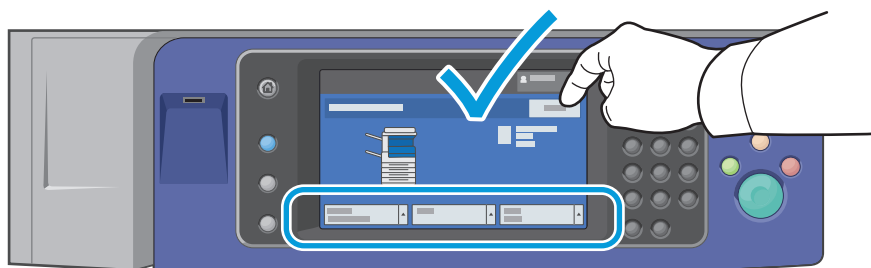


2. Pokud je papír potrháný, zkontrolujte, zda nejsou útržky uvnitř tiskárny.
3. Promněte vyjmutý papír mezi prsty a zkontrolujte, zda jsou všechny čtyři rohy přesně zarovnané.
4. Vložte papír do zásobníku 5 tiskovou stranou dolů. Přední okraj papíru by se měl lehce dotýkat místa vstupu papíru do tiskárny.



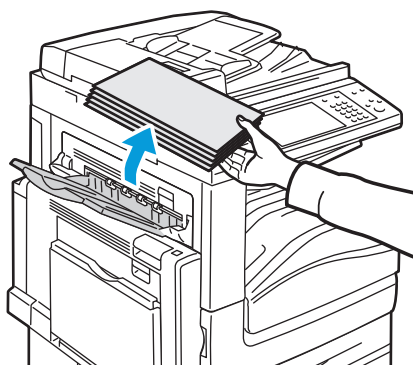
Na ovládacím panelu se zobrazí hlášení Paper Settings - Tray 5 (Bypass) (Nastavení papíru - zásobník 5 (ruční podavač)).

5. Zkontrolujte formát, typ a barvu papíru. Změňte výběr, pokud je některé nastavení nesprávné.
6. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte možnost **Confirm** (Potvrdit).

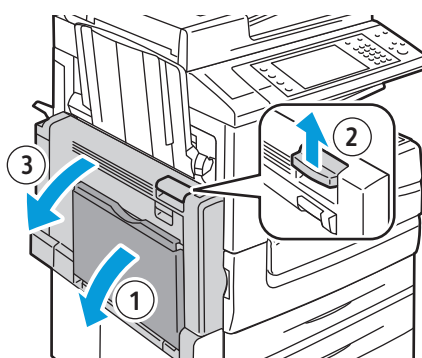


Odstranění zaseknutého papíru z levého horního krytu A

1. Vyjměte papír z levého zásobníku a poté zásobník složte.

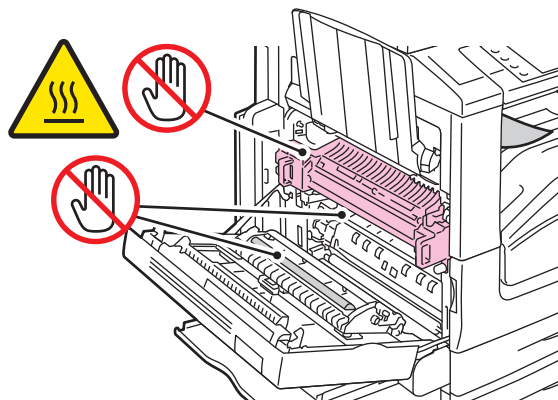


2. Otevřete zásobník 5 (ruční podavač) podle obrázku (1).
3. Zvedněte uvolňovací páčku (2) a otevřete levý horní kryt A podle obrázku (3).



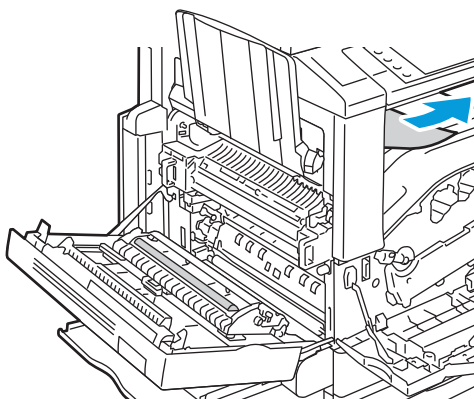
 **VAROVÁNÍ:** Okolí fixační jednotky může být horké. Buďte opatrní, abyste se nezranili.

 **UPOZORNĚNÍ:** Nedotýkejte se přenosového pásu. Mohlo by to způsobit snížení kvality obrazu nebo poškození přenosového pásu. Nedotýkejte se přenosového válce. Mohla by se tím snížit kvalita obrazu.

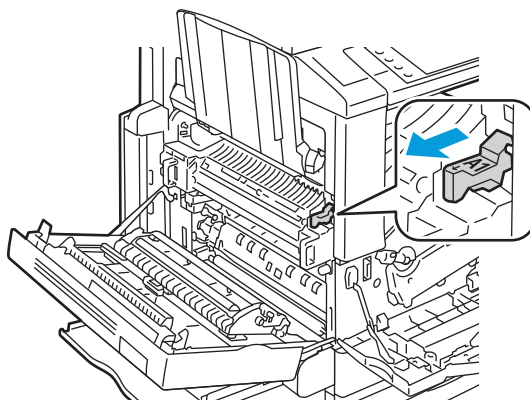


4. Pokud je papír zaseknutý v otvoru na vstupu do výstupní přihrádky, opatrně papír rovně vytáhněte ve vyznačeném směru.

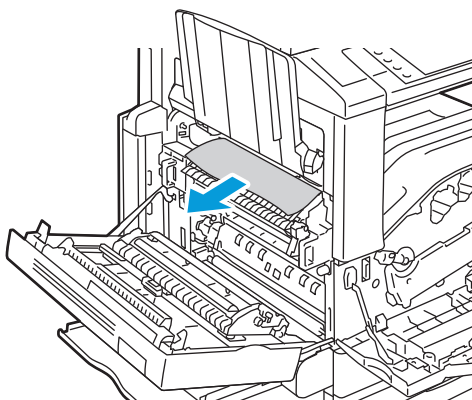
Poznámka: Na přenosovém válci může ulpět toner. Nesníží se tím kvalita tisku.



5. Pokud uvázne papír ve fixační jednotce, zatáhněte za zelenou páčku A1 a otevřete branku fixační jednotky.

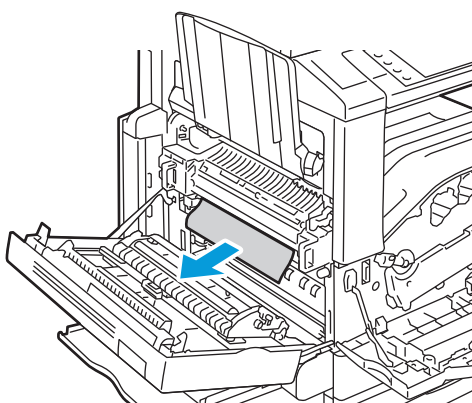


6. Odstraňte papír, jak je znázorněno na obrázku.



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

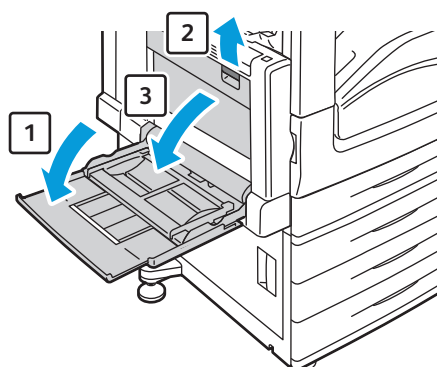
7. Je-li papír zaseknutý v dolní vstupní části fixační jednotky, odstraňte jej podle obrázku.



8. Vraťte zelenou páčku A1 do normální polohy.
9. Zavřete kryt A a potom zavřete zásobník 5.

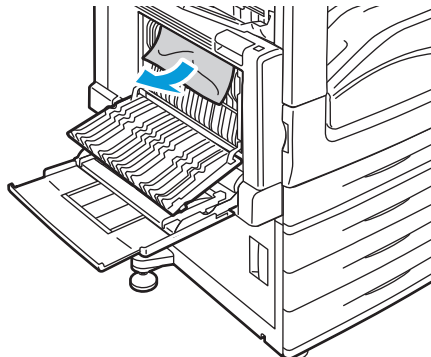
Odstranění zaseknutého papíru z duplexní jednotky B

1. Otevřete zásobník 5 (ruční podavač) podle obrázku (1).



2. Zvedněte uvolňovací páčku (2) a otevřete levý horní kryt B podle obrázku (3).
3. Odstraňte zaseknutý papír, jak je znázorněno na obrázku.

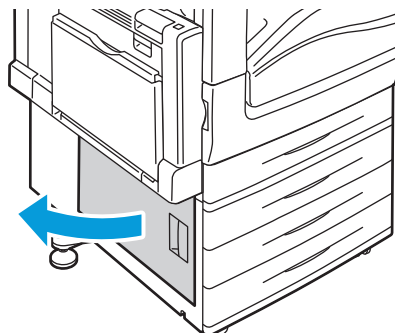
Poznámka: Pokud je papír potrháný, vyjměte z tiskárny všechny útržky.



4. Zavřete kryt duplexní jednotky B a poté zavřete zásobník 5 (ruční podavač).

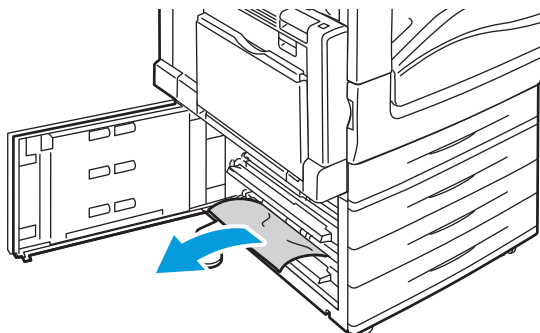
Odstranění zaseknutého papíru z levého dolního krytu C

1. Zatáhněte za uvolňovací páčku a otevřete levý dolní kryt C podle obrázku.



2. Odstraňte zaseknutý papír, jak je znázorněno na obrázku.

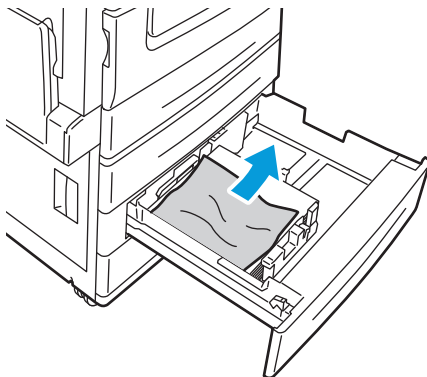
Poznámka: Pokud je papír potrháný, vyjměte z tiskárny všechny útržky.



3. Pokud dojde k zaseknutí papíru v horní pozici, nahlédněte do tiskárny a papír odstraňte.

Poznámka: Je-li papír nedostupný, postupujte podle pokynů v oddílu [Odstranění zaseknutého papíru z levého horního krytu A](#) na straně 195.

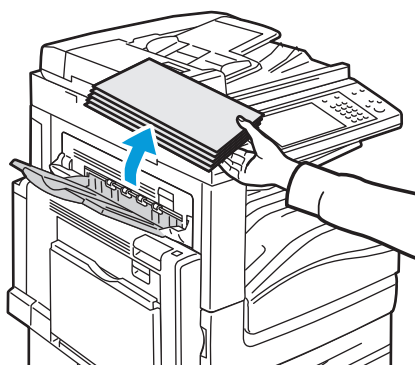
4. Pokud je papír zaseknutý v podávacím válečku zásobníku, otevřete zásobník a odstraňte papír.



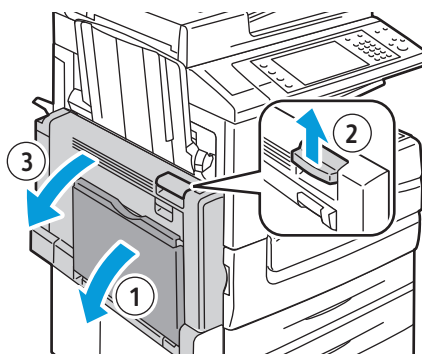
5. Zavřete levý dolní kryt C.

Odstranění zaseknutého papíru z levého horního krytu D

1. Vyjměte papír z levého zásobníku a poté zásobník složte.



2. Otevřete zásobník 5 (ruční podavač) podle obrázku (1).
3. Zvedněte uvolňovací páčku (2) a otevřete levý horní kryt A podle obrázku (3).

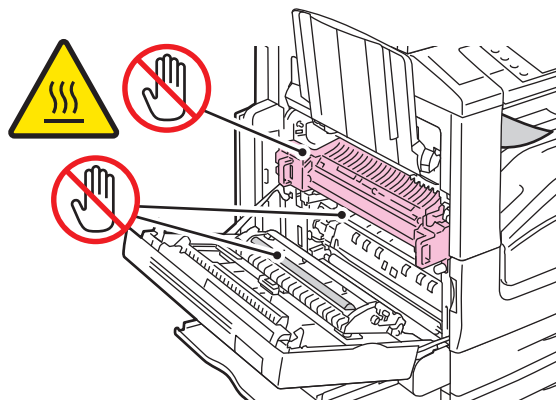




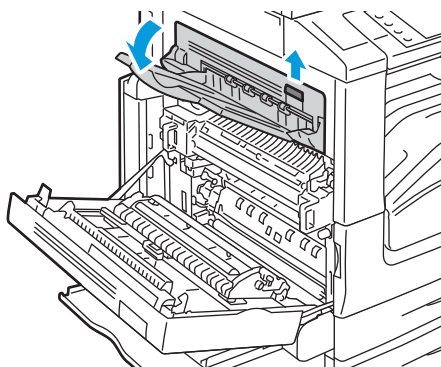
VAROVÁNÍ: Okolí fixační jednotky může být horké. Budte opatrní, abyste se nezranili.



UPOZORNĚNÍ: Nedotýkejte se přenosového pásu. Mohlo by to způsobit snížení kvality obrazu nebo poškození přenosového pásu. Nedotýkejte se přenosového válce. Mohla by se tím snížit kvalita obrazu.

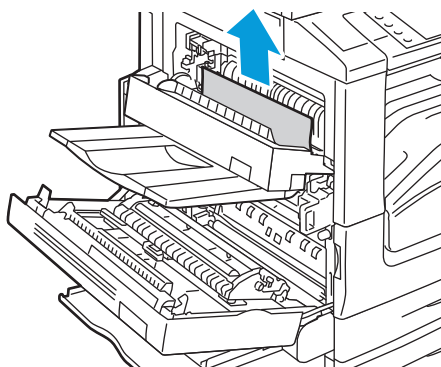


4. Otevřete levý zásobník, jak je znázorněno na obrázku.
5. Zvedněte páčku a otevřete levý horní kryt D.



6. Odstraňte zaseknutý papír, jak je znázorněno na obrázku.

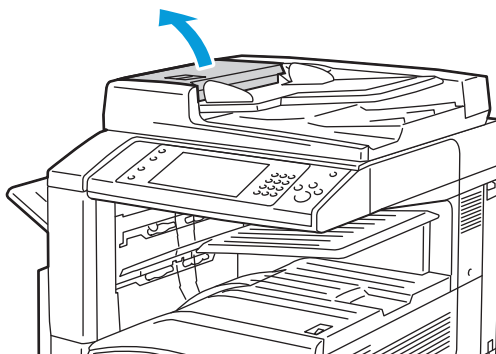
Poznámka: Pokud je papír potrhaný, vyjměte z tiskárny všechny útržky.



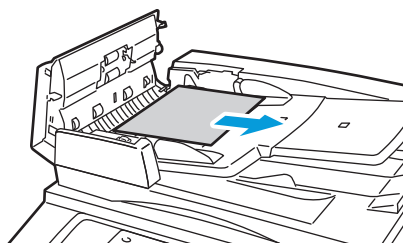
7. Zavřete levý horní kryt D.
8. Zavřete levý horní kryt A a poté zavřete zásobník 5 (ruční podavač).

Odstranění zaseknutého papíru z podavače předloh

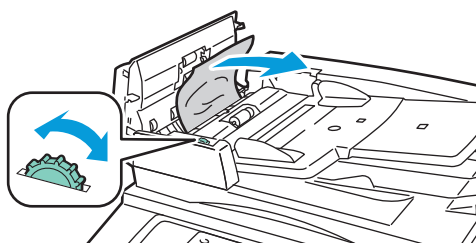
1. Zvedněte páčku a otevřete horní kryt podavače předloh podle obrázku.



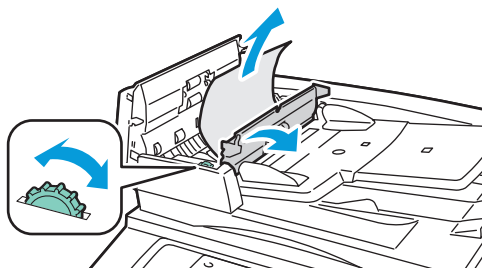
2. Pokud není předloha zachycena na vstupu do podavače předloh, vytáhněte ji rovně ve vyznačeném směru.



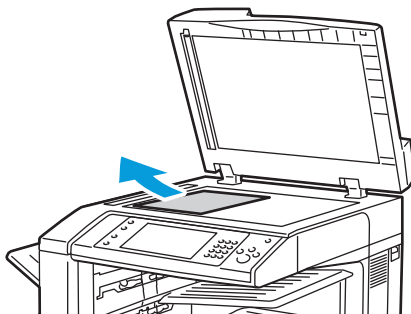
3. Pokud najdete v hlášení na ovládacím panelu pokyn, abyste otočili zeleným kolečkem, otočte jím ve vyznačeném směru. Otáčením zeleným kolečkem vysunete předlohu z podavače.



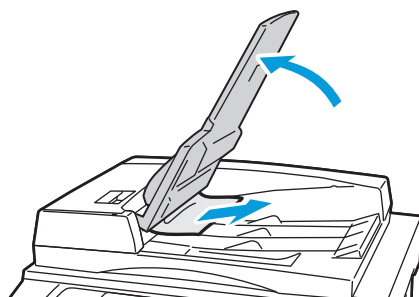
4. Pokud hlášení obsahuje pokyn, abyste otevřeli vnitřní kryt, otevřete jej zvednutím páčky se zeleným ouškem.
5. Otočte zeleným kolečkem ve vyznačeném směru, abyste vyjmuli předlohu z podavače. Opatrně zaseknutou předlohu vyjměte.



6. Zavřete vnitřní kryt a potom zavřete horní kryt - stlačte ho dolů tak, aby zaklapl na místo.
7. Pokud není předlohu vidět, když je otevřený horní kryt, zvedněte kryt předloh a vyjměte předlohu.



8. Pokud není předlohu vidět, když je otevřený kryt předloh, zvedněte zásobník podavače předloh a vyjměte papír.



9. Spusťte zásobník podavače předloh.
10. Pokud není předloha pokrčená nebo potrhaná, vložte ji 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.

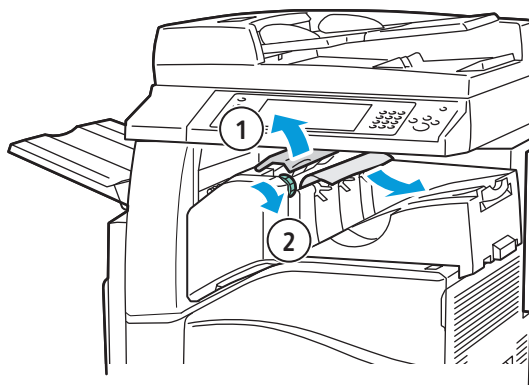


UPOZORNĚNÍ: Potrhané, pomačkané nebo složené předlohy mohou způsobit zaseknutí papíru nebo poškození tiskárny. K jejich kopírování použijte sklo pro předlohy.

Odstranění zaseknutého papíru z integrovaného finišeru

1. Vyhledejte integrovaný finišer namontovaný pod skenerem a ovládacím panelem.
2. Otevřete horní kryt finišeru (1).
3. Otočte zeleným knoflíkem ve vyznačeném směru, abyste vyjmuli papír (2).
4. Vytáhněte papír ve vyznačeném směru.

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

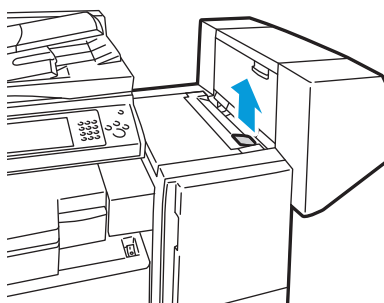


5. Zavřete horní kryt integrovaného finišeru.

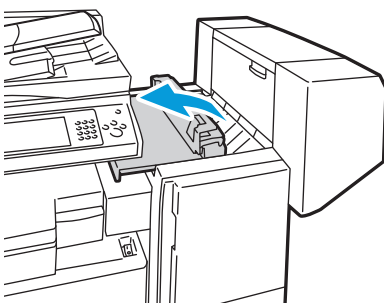
Odstranění zaseknutého papíru z kancelářského finišeru LX

Odstranění zaseknutého papíru pod horním krytem finišeru

1. Zvedněte páčku na horním krytu.

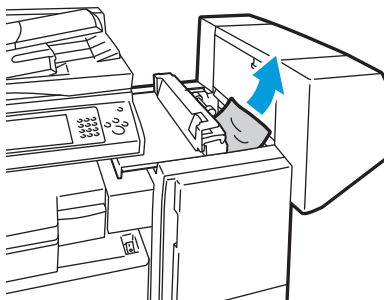


2. Otočte horní kryt doleva a otevřete jej.



3. Odstraňte zaseknutý papír.

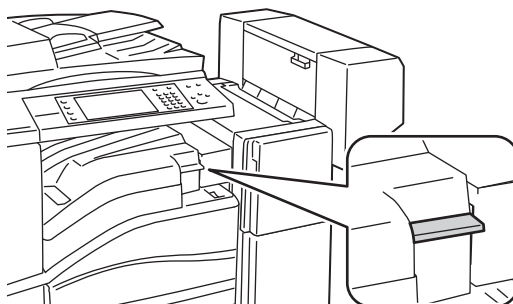
Poznámka: Pokud je papír potrhaný, vyjměte z finišeru všechny útržky.



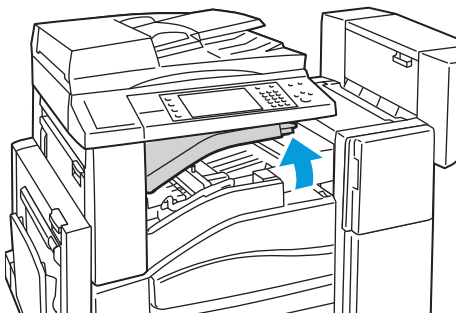
4. Zavřete horní kryt finišeru.

Odstranění zaseknutého papíru z dopravníku finišeru

1. Vyhledejte páčku na pravé přední části přihrádky přístroje.



2. Zvedněte rovně páčku na přihrádce přístroje a otevřete kryt dopravníku.



3. Odstraňte zaseknutý papír.

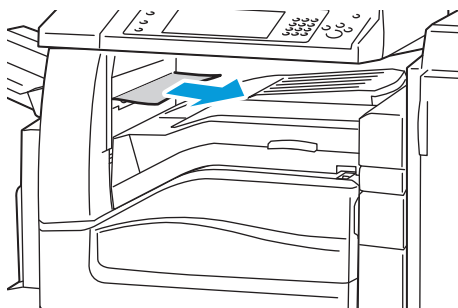
Poznámka: Pokud je papír potrhaný, vyjměte z finišeru všechny útržky.

4. Zavřete kryt dopravníku.

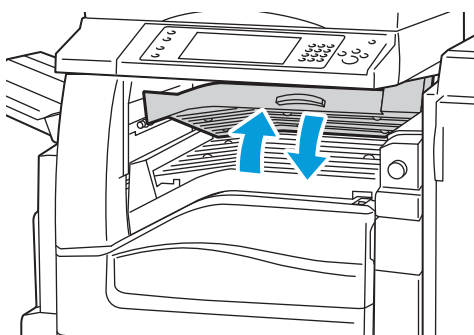
Odstranění zaseknutého papíru z profesionálního finišeru

Odstranění zaseknutého papíru z přihrádky přístroje

1. Pokud je papír zaseknutý ve výstupu z výstupní přihrádky přístroje, vytáhněte papír ve vyznačeném směru.

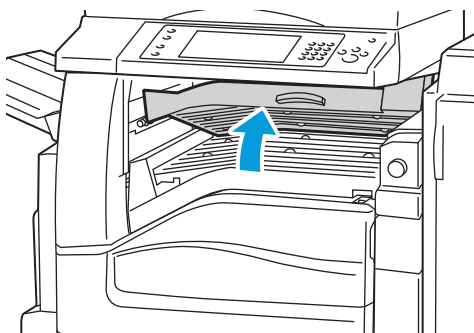


2. Otevřete kryt dopravníku finišeru a poté jej zavřete.

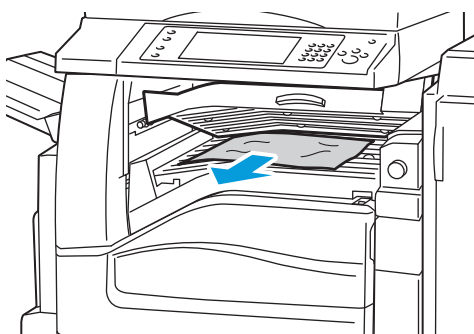


Odstranění zaseknutého papíru z dopravníku finišeru

1. Otevřete kryt dopravníku finišeru.

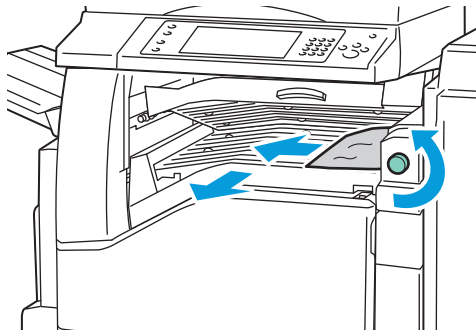


2. Odstraňte zaseknutý papír.



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

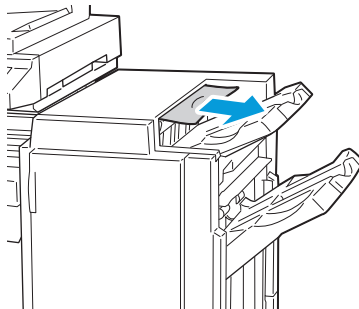
3. Pokud není vidět žádný papír, otočte zeleným knoflíkem 1 ve vyznačeném směru a opatrně vytáhněte zaseknutý papír.



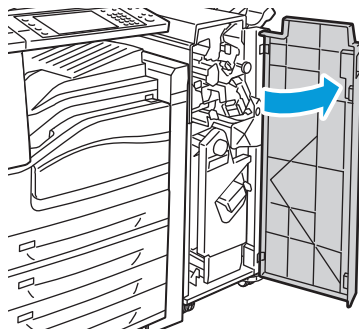
4. Zavřete kryt dopravníku finišeru.

Odstranění zaseknutého papíru z oblasti 2a ve finišeru

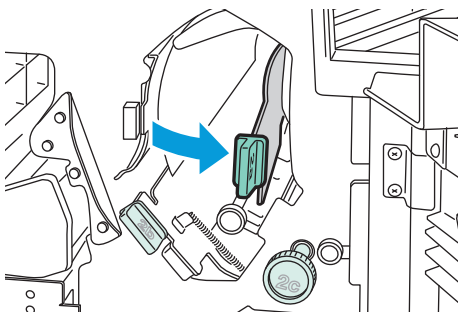
1. Pokud je papír vidět v otvoru výstupní přihrádky, vytáhněte ho ve vyznačeném směru.



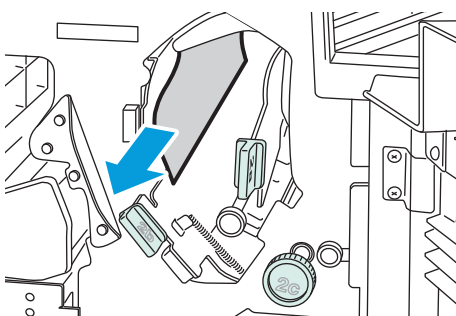
2. Otevřete přední dvířka finišeru.



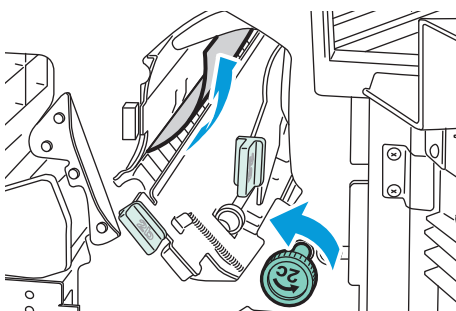
3. Pohněte zelenou páčkou 2a doprava.



4. Odstraňte zaseknutý papír.

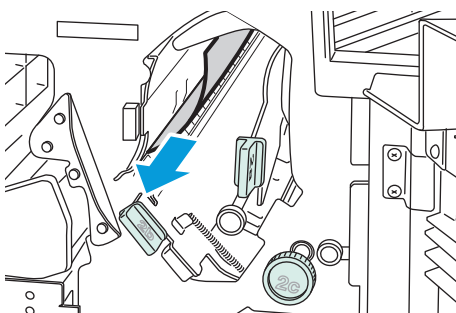


5. Pokud je papír nedostupný nebo je na ovládacím panelu zobrazeno příslušné hlášení, otočte knoflíkem 2c ve vyznačeném směru, abyste papír uvolnili.



6. Papír opatrně vyjměte.

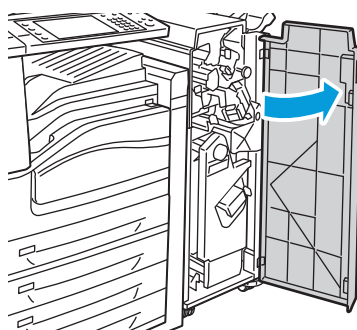
Poznámka: Pokud je papír potrháný, vyjměte z finišeru všechny útržky.



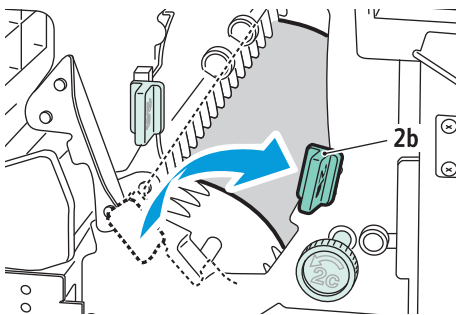
7. Vraťte páčku 2a do původní polohy.
8. Zavřete přední dvířka finišeru.

Odstranění zaseknutého papíru z oblasti 2b ve finišeru

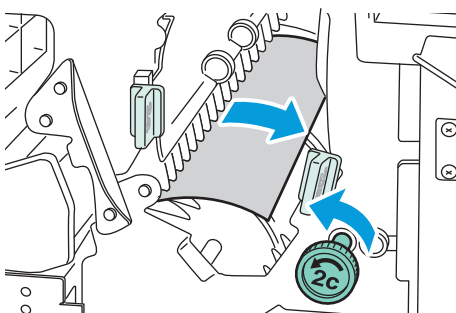
1. Otevřete přední dvířka finišeru.



2. Pohněte zelenou páčkou 2b doprava.

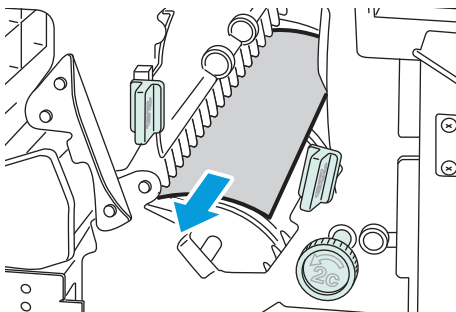


3. Odstraňte zaseknutý papír.
4. Pokud je papír nedostupný nebo je na ovládacím panelu zobrazeno příslušné hlášení, otočte knoflíkem 2c ve vyznačeném směru, abyste papír uvolnili.



5. Papír opatrně vyjměte.

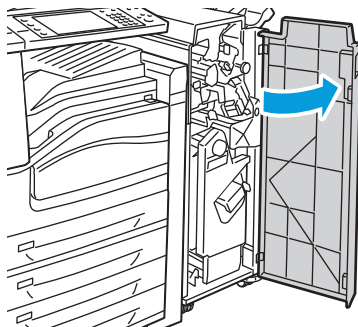
Poznámka: Pokud je papír potrháný, vyjměte z finišeru všechny útržky.



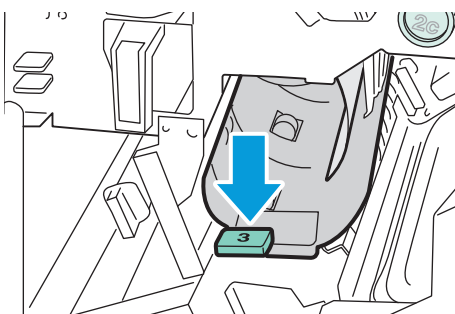
6. Vraťte páčku 2b do původní polohy.
7. Zavřete přední dvířka finišeru.

Odstranění zaseknutého papíru z oblasti 3 ve finišeru

1. Otevřete přední dvířka finišeru.

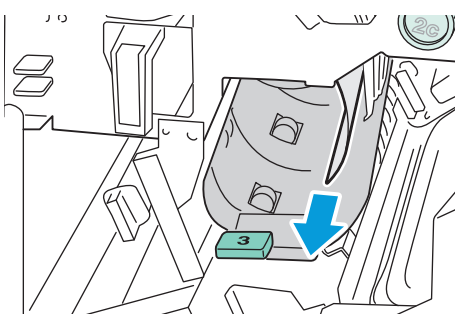


2. Posuňte dolů zelenou páčku 3.



3. Opatrně vyjměte zaseknutý papír.

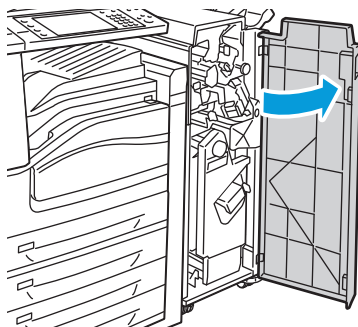
Poznámka: Pokud je papír potrhaný, vyjměte z finišeru všechny útržky.



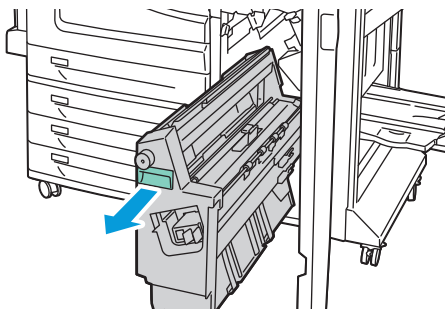
4. Vraťte páčku 3 do původní polohy.
5. Zavřete přední dvířka finišeru.

Odstranění zaseknutého papíru z oblasti 4a ve finišeru

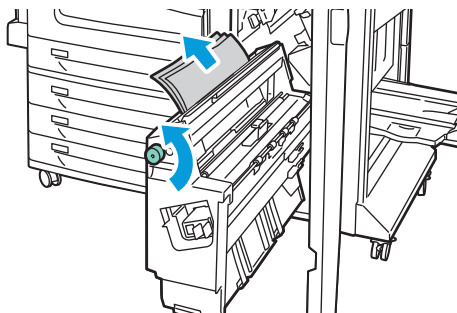
1. Otevřete přední dvířka finišeru.



2. Pomocí zelené páčky vytáhněte jednotku 4 až na doraz.



3. Otočte zeleným knoflíkem 4a ve vyznačeném směru, abyste uvolnili zaseknutý papír.



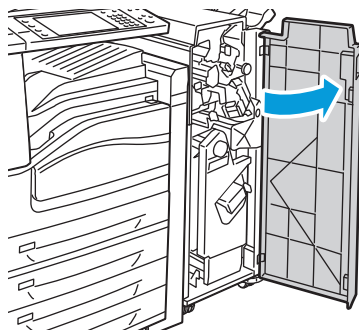
4. Opatrně odstraňte papír, jak je znázorněno na obrázku.

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

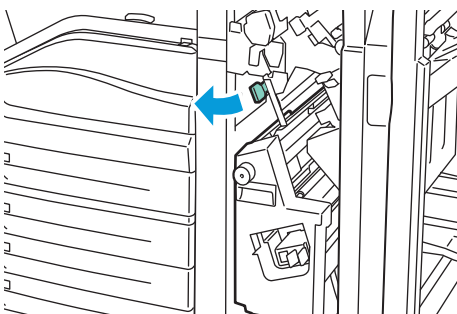
5. Vraťte jednotku 4 do původní polohy.
6. Zavřete přední dvířka finišeru.

Odstranění zaseknutého papíru z oblasti 4b ve finišeru

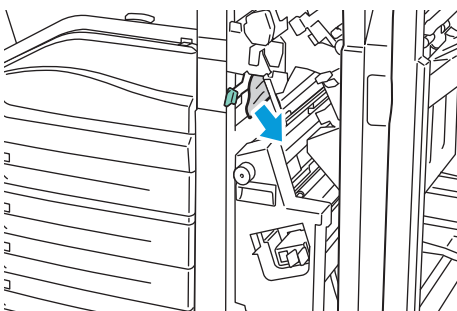
1. Otevřete přední dvířka finišeru.



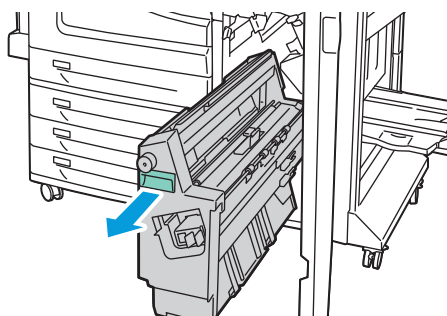
2. Pohněte zelenou páčkou 4b doleva.



3. Pokud je zaseknutý papír vidět, vytáhněte ho ve vyznačeném směru.

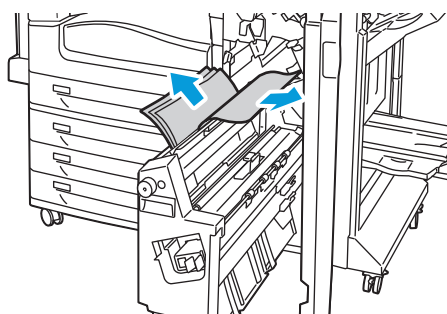


4. Pomocí zelené páčky vytáhněte jednotku 4 až na doraz.



5. Otočte zeleným knoflíkem 4a ve vyznačeném směru, abyste uvolnili zaseknutý papír.
6. Opatrně odstraňte papír z levé horní strany a vnitřku jednotky.

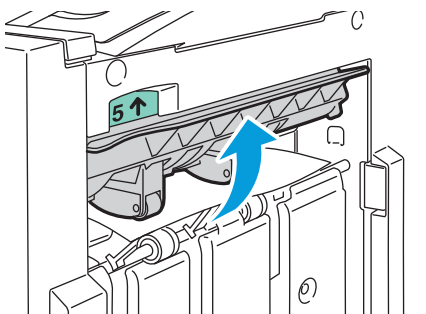
Poznámka: Pokud je papír potrhaný, vyjměte z finišeru všechny útržky.



7. Vraťte jednotku 4 do původní polohy.
8. Vraťte páčku 4b do původní polohy.
9. Zavřete přední dvířka finišeru.

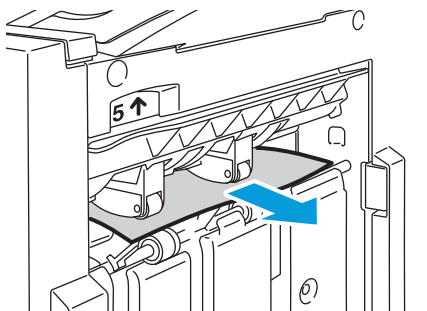
Odstranění zaseknutého papíru z oblasti 5 ve finišeru

1. Otevřete výstupní dvířka finišeru 5 - zvedněte je v místě, kde se nachází zelený štítek 5.



2. Vytáhněte papír ve vyznačeném směru.

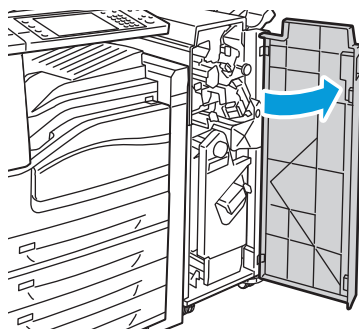
Poznámka: Pokud je papír potrhaný, vyjměte z finišeru všechny útržky.



3. Vraťte kryt výstupu 5 do původní pozice.

Odstranění zaseknutého papíru z přihrádky na brožury

1. Otevřete přední dvířka finišeru.

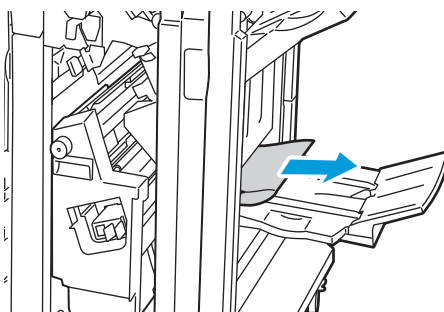


2. Otočte zeleným knoflíkem 4a ve vyznačeném směru, abyste uvolnili zaseknutý papír.



3. Vytáhněte zaseknutý papír ve vyznačeném směru.

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



4. Zavřete přední dvířka finišeru.

Minimalizace zaseknutí papíru

Tiskárna je navržena tak, aby v ní při použití podporovaného papíru značky Xerox® docházelo k minimálnímu zasekávání papíru. Jiné typy papíru mohou způsobit zaseknutí papíru. Pokud se často zasekává podporovaný papír v jednom místě, vyčistěte toto místo na dráze papíru nebo nechejte tiskárnu opravit.

Zaseknutí papíru může být způsobeno následujícími příčinami:

- Výběr nesprávného typu papíru v tiskovém ovladači
- Použití poškozeného papíru
- Použití nepodporovaného papíru
- Nesprávné vložení papíru
- Přeplnění zásobníku
- Nesprávné nastavení vodítek papíru

Většinu případů zaseknutí papíru lze předejít při dodržení jednoduchých pravidel:

- Používejte pouze podporovaný papír. Podrobnosti najdete v oddílu [Podporovaný papír](#) na straně 38.
- Používejte správné postupy pro manipulaci s papírem a vkládání papíru.
- Vždy používejte čistý, nepoškozený papír.
- Nepoužívejte stočený, potrhaný, navlhlý, pomačkaný nebo přeložený papír.
- Před vložení do zásobníku papír promněte, aby se oddělily jednotlivé listy.
- Fólie vyjměte z výstupní přihrádky ihned po tisku.
- Sledujte rysku v zásobníku papíru a nikdy do zásobníku nevkládejte papír nad rysku.
- Po vložení papíru upravte ve všech zásobnících vodítka dokumentů. Nesprávně nastavená vodítka mohou zapříčinit špatnou kvalitu tisku, chybné podávání, šikmý tisk a poškození tiskárny.
- Po vložení papíru do zásobníků vyberte na ovládacím panelu správný typ a formát papíru.
- Při tisku vyberte v tiskovém ovladači správný typ a formát papíru.
- Skladujte papír na suchém místě.
- Používejte pouze papír a fólie Xerox® určené pro tuto tiskárnu.

Čeho se vyvarovat:

- Papíru s polyesterovou povrchovou úpravou, který je speciálně určen pro inkoustové tiskárny.
- Přeloženému, pomačkanému nebo příliš zkroucenému papíru.
- Promnutí fólií mezi prsty před vložení do zásobníku.
- Současnému vložení více typů, formátů nebo gramáží papíru do zásobníku.
- Vložení děrovaného papíru, papíru s ohnutými rohy či sešitého papíru do podavače předloh.
- Přeplnění zásobníků.
- Přeplnění výstupní přihrádky.
- Uložení většího množství fólií ve výstupní přihrádce.

Informace o podporovaném papíru najdete na informačních stranách Papír a média, které lze vytisknout z ovládacího panelu, nebo na adrese www.xerox.com/paper.

Řešení problémů se zaseknutým papírem

Více listů vtaženo najednou

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Zásobník papíru je příliš plný.	Vyjměte část papíru. Nevkládejte papír nad značku pro naplnění.
Nejsou vyrovnány okraje jednotlivých listů papíru.	Vyjměte papír, vyrovnejte okraje a vložte papír zpět.
Papír je nasáklý vlhkostí.	Vyjměte provlhlý papír ze zásobníku a nahradte ho novým, suchým papírem.
Došlo k nahromadění statické elektřiny.	- Zkuste použít nový balík papíru. - Nemněte fólie před vložením do zásobníku mezi prsty.
Použití nepodporovaného papíru.	Používejte výhradně papír schválený společností Xerox®. Podrobnosti najdete v oddílu Podporovaný papír na straně 38.
Příliš vysoká vlhkost pro křídový papír.	Vkládejte listy papíru po jednom.

Chybné podávání papíru

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Papír je nesprávně umístěn v zásobníku.	- Vyjměte chybně podaný papír a správně ho vložte zpět do zásobníku. - Zkontrolujte, jestli jsou správně nastavená vodítka papíru v zásobníku.
Zásobník papíru je příliš plný.	Vyjměte část papíru. Nevkládejte papír nad značku pro naplnění.
Vodítka papíru nejsou správně nastavena podle formátu média.	Nastavte vodítka papíru v zásobníku podle formátu média.
Do zásobníku je vložen zprohýbaný nebo zvrásněný papír.	Vyjměte papír, vyrovnejte ho a vložte zpět. Jestliže stále dochází k jeho chybnému podávání, nepoužívejte ho.
Papír je nasáklý vlhkostí.	Vyjměte provlhlý papír a nahradte ho novým, suchým papírem.
Nepodporovaný papír nesprávného formátu, tloušťky nebo typu.	Používejte výhradně papír schválený společností Xerox®. Podrobnosti najdete v oddílu Podporovaný papír na straně 38.
List se štítky je vložen do zásobníku nesprávnou stranou.	- Listy se štítky vkládejte podle pokynů výrobce. - Do zásobníku 5 (ručního podavače) vkládejte štítky lícem dolů. - Do zásobníku 1, 2, 3 a 4 vkládejte štítky lícem nahoru.
Do zásobníku 5 (ručního podavače) jsou nesprávně vloženy obálky.	Vložte obálky do zásobníku 5 (ručního podavače) se zavřenými chlopněmi, stranou s chlopní nahoru a s chlopněmi směrem do tiskárny.
Do zásobníku obálek jsou nesprávně vloženy obálky.	Vložte obálky do zásobníku obálek se zavřenými chlopněmi, stranou s chlopní dolů a s chlopněmi směrem k levé straně zásobníku.

Zaseknutý papír v podavači předloh

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Nepodporovaný papír nesprávného formátu, tloušťky nebo typu.	Používejte výhradně papír schválený společností Xerox®. Podrobnosti najdete v oddílu Podporovaný papír na straně 38.
Dokumenty vložené do podavače předloh překračují maximální povolenou kapacitu.	Vložte do podavače předloh méně dokumentů.
Jsou nesprávně nastavena vodítka podavače předloh.	Nastavte vodítka papíru tak, aby těsně doléhala k médiu vloženému do podavače předloh.

Na displeji zůstává hlášení o zaseknutém papíru

Pravděpodobné příčiny	Řešení
V tiskárně zůstaly zbytky zaseknutého papíru.	Znovu prohlédněte dráhu média a přesvědčte se, že jste odstranili veškerý zaseknutý papír.
Některá dvířka tiskárny jsou otevřená.	Zkontrolujte dvířka na tiskárně. Zavřete dvířka, která jsou otevřená.

Zaseknutý papír v duplexní jednotce

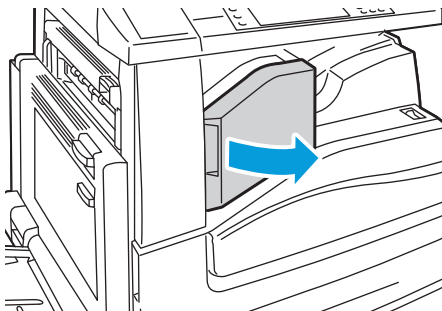
Pravděpodobné příčiny	Řešení
Nepodporovaný papír nesprávného formátu, tloušťky nebo typu.	- Používejte výhradně papír schválený společností Xerox®. Podrobnosti najdete v oddílu Podporovaný papír na straně 38. - K automatickému 2strannému tisku nepoužívejte fólie, obálky, štítky, znovu vložený papír a papír gramáže vyšší než 220 g/m².
V tiskovém ovladači je nesprávně nastaven typ papíru.	K automatickému 2strannému tisku je možné použít tyto typy papíru: - Obyčejný papír - Recyklovaný papír - Kancelářský papír - Hlavičkový papír - Těžší gramáž - Těžká gramáž - Předtištěný - Lesklý - Lesklý těžší gramáže - Lesklý těžké gramáže Přesvědčte se, že je v ovladači nastaven správný typ papíru a že je papír vložen do správného zásobníku. Podrobnosti najdete v oddílu Podporovaný papír na straně 38.
Papír je vložen do nesprávného zásobníku.	Papír musí být vložen do správného zásobníku. Podrobnosti najdete v oddílu Podporovaný papír na straně 38.
Do zásobníku jsou vloženy různé typy nebo formáty papíru.	Vložte do zásobníku papír pouze jednoho typu a formátu.

Odstranění zaseknutých svorek

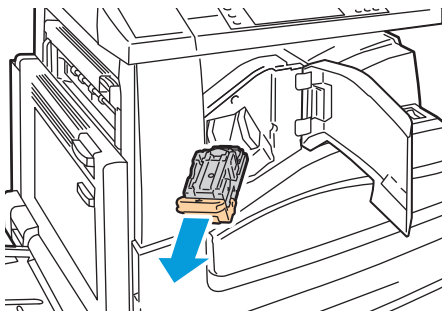
Odstranění zaseknutých svorek z integrovaného finišeru

 **VAROVÁNÍ:** Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

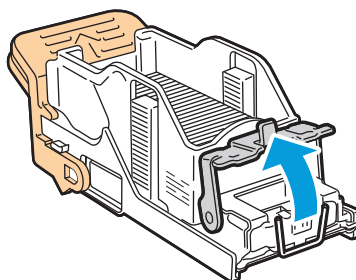
1. Otevřete dvířka finišeru, jak je znázorněno na obrázku.



2. Uchopte zásobník svorek za oranžovou rukojeť, přitáhněte ho k sobě a vyjměte ho.

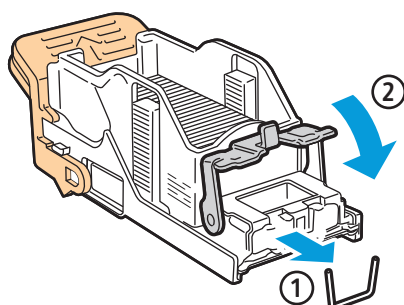


3. Odstraňte z finišeru případné uvolněné svorky nebo jiné nečistoty.
4. Silným tahem ve vyznačeném směru otevřete sponku zásobníku svorek.

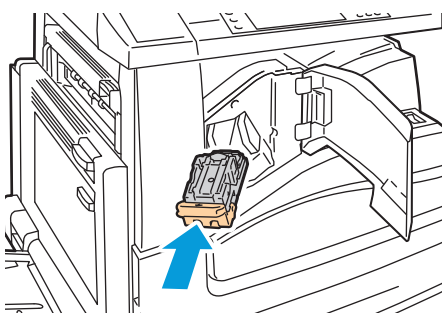


5. Odstraňte zaseknuté svorky (1) a poté zatlačte na sponku ve vyznačeném směru, aby zapadla do uzamčené pozice (2).

 **VAROVÁNÍ:** Hroty zaseknutých svorek jsou ostré. Zaseknuté svorky odstraňujte opatrně.



6. Uchopte zásobník svorek za oranžovou rukojeť a vložte jej do sešívачky tak, aby zaklapl.

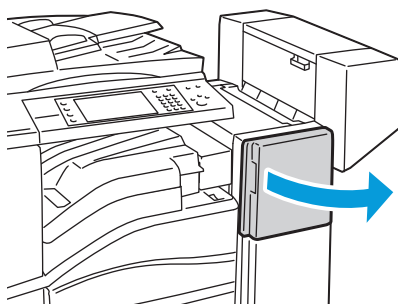


7. Zavřete přední kryt finišeru.

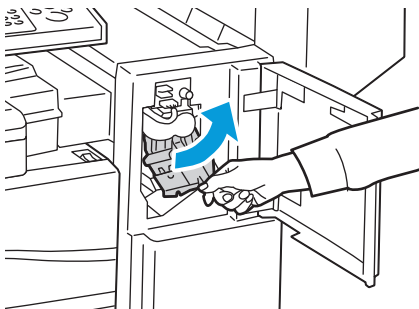
Odstranění zaseknutých svorek z kancelářského finišeru LX

 **VAROVÁNÍ:** Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

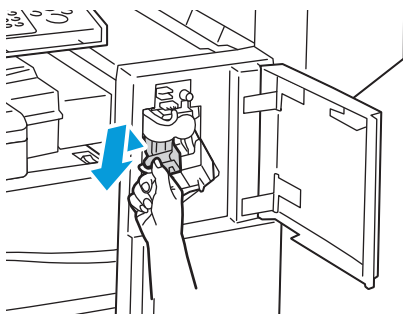
1. Otevřete dvířka finišeru, jak je znázorněno na obrázku.



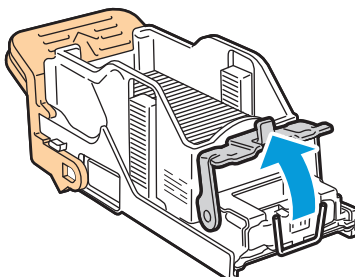
2. Sáhnete do skříňky finišeru a vytáhnete sešivačku směrem k sobě až na doraz.
3. Posuňte sešivačku doprava, jak je znázorněno na obrázku.



4. Uchopte zásobník svorek za oranžovou rukojeť, přitáhněte ho k sobě a vyjměte ho.



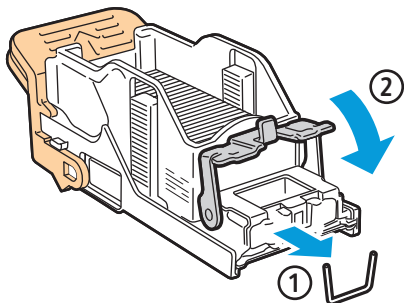
5. Odstraňte z finišeru případné uvolněné svorky nebo jiné nečistoty.
6. Silným tahem ve vyznačeném směru otevřete sponku zásobníku svorek.



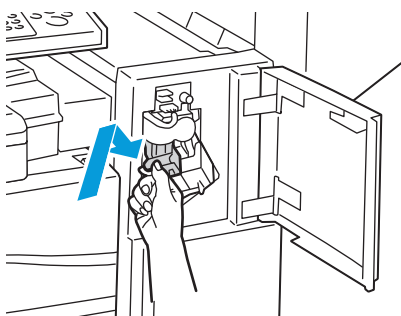
7. Odstraňte zaseknuté svorky (1) a poté zatlačte na sponku ve vyznačeném směru, aby zapadla do uzamčené pozice (2).



VAROVÁNÍ: Hroty zaseknutých svorek jsou ostré. Zaseknuté svorky odstraňujte opatrně.



- Uchopte zásobník svorek za oranžovou rukojeť a vložte jej do sešivačky tak, aby zaklapl na místo.



- Zavřete přední dvířka finišeru.

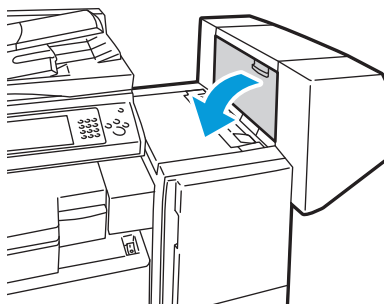
Odstranění zaseknutých svorek brožury z kancelářského finišeru LX

Sešivačka ve vazači brožur využívá dva zásobníky svorek označené jako R2 a R3. Pro sešívání brožury je nutné, aby ani v jednom zásobníku svorek nebyly zaseknuté svorky.

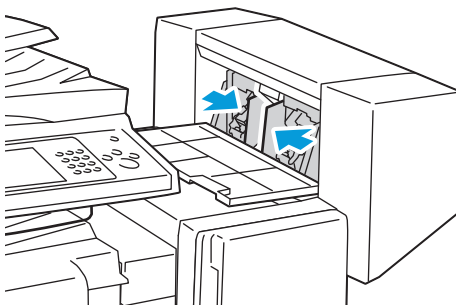


VAROVÁNÍ: Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

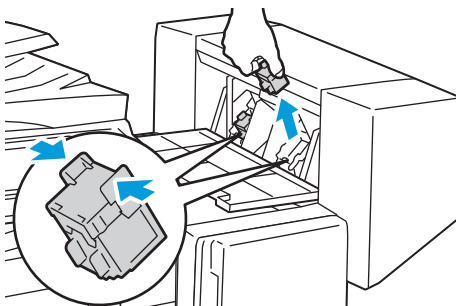
- Otevřete boční kryt finišeru.



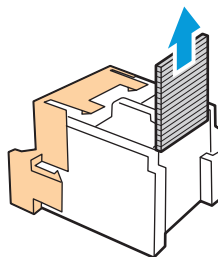
- Pokud nejsou zásobníky svorek vidět, uchopte svislé panely nalevo a napravo od otvoru a posuňte je ke středu.



- Uchopte ouška na obou stranách zásobníku svorek a vytáhněte zásobník z finišeru.

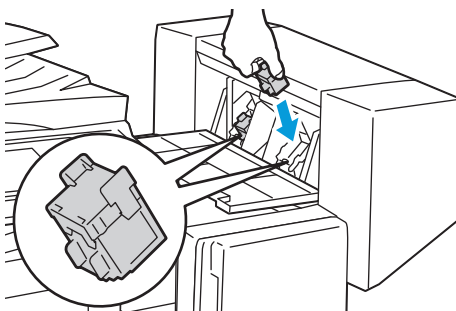


4. Vytáhněte zaseknuté svorky ve vyznačeném směru.



5. Uchopte ouška na obou stranách nového zásobníku svorek a vložte zásobník na původní místo ve finišeru.

Poznámka: Pokud budete mít při vkládání zásobníku potíže, zkontrolujte, jestli jsou svorky správně umístěny v zásobníku.



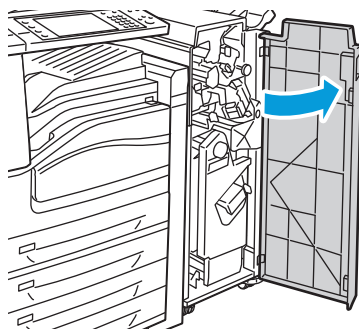
Poznámka: Vazač brožur využívá dva zásobníky svorek. Pro sešívání brožury je nutné, aby byly svorky v obou zásobnících.

6. Opakujte tento postup od kroku 2 pro druhý zásobník svorek.
7. Zavřete boční kryt finišeru.

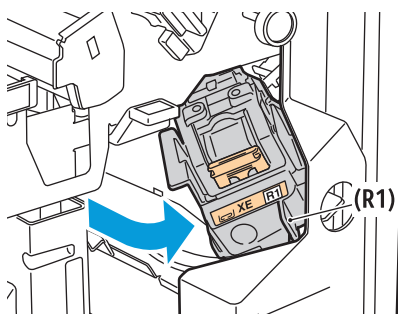
Odstranění zaseknutých hlavních svorek z profesionálního finišeru

 **VAROVÁNÍ:** Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

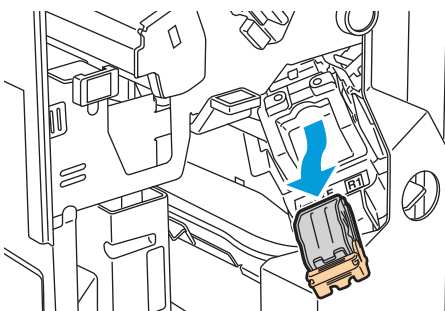
1. Otevřete přední dvířka finišeru.



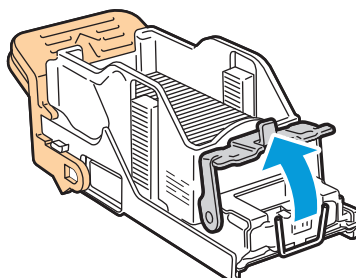
2. Uchopte jednotku zásobníku svorek za oranžovou páčku R1 a posuňte ji doprava.



3. Uchopte zásobník svorek za oranžová ouška, přitáhněte ho k sobě a vyjměte ho. Zkontrolujte vnitřek finišeru a odstraňte případné uvolněné svorky.

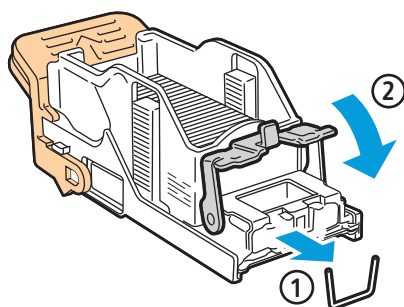


4. Silným tahem ve vyznačeném směru otevřete sponku zásobníku svorek.

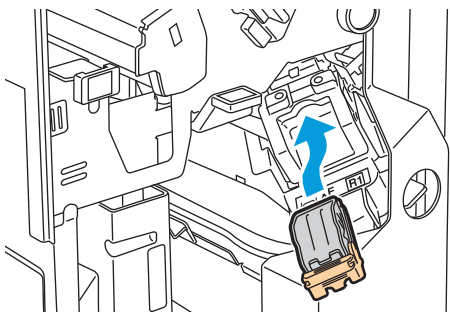


5. Odstraňte zaseknuté svorky (1) a poté zatlačte na sponku ve vyznačeném směru, aby zapadla do uzamčené pozice (2).

 **VAROVÁNÍ:** Hroty zaseknutých svorek jsou ostré. Zaseknuté svorky odstraňujte opatrně.



6. Uchopte zásobník svorek za oranžová ouška a vložte jej do jednotky zásobníku svorek tak, aby zaklapl.



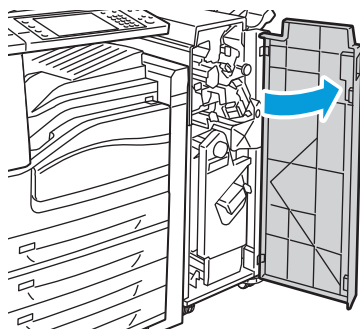
7. Zavřete přední dvířka finišeru.

Odstranění zaseknutých svorek brožury z profesionálního finišeru

Sešivačka ve vazači brožur využívá dva zásobníky svorek označené jako R2 a R3. Pro sešívání brožury je nutné, aby ani v jednom zásobníku svorek nebyly zaseknuté svorky.

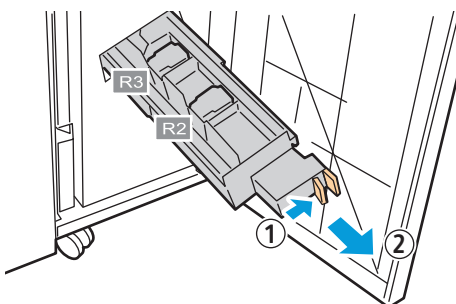
 **VAROVÁNÍ:** Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

1. Otevřete přední dvířka finišeru.

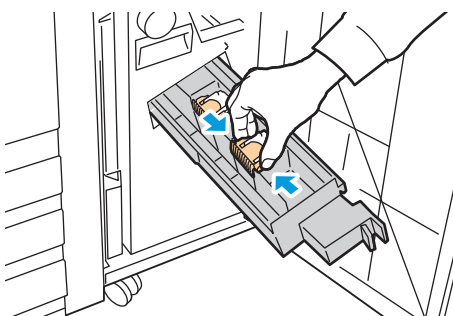


2. Stlačte k sobě oranžové páčky R2 a R3 (1) a vytáhněte zásobník svorek z finišeru až na doraz (2).

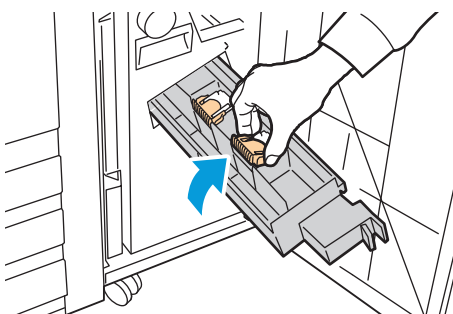
Poznámka: Jednotku zásobníku svorek nelze vyjmout z finišeru.



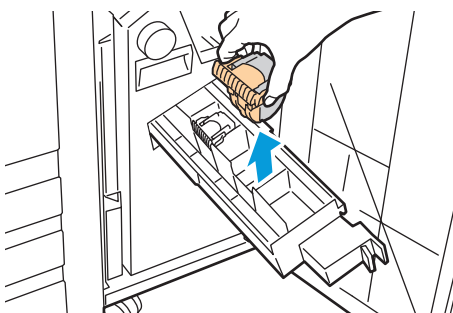
3. Uchopte oranžová ouška na obou stranách zásobníku svorek.



4. Držte oranžová ouška zásobníku svorek a otočte zásobník ve vyznačeném směru.



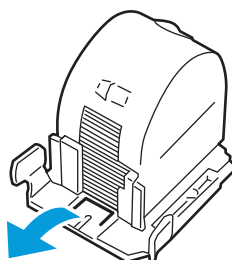
5. Vytáhněte zásobník svorek z jednotky zásobníku svorek.



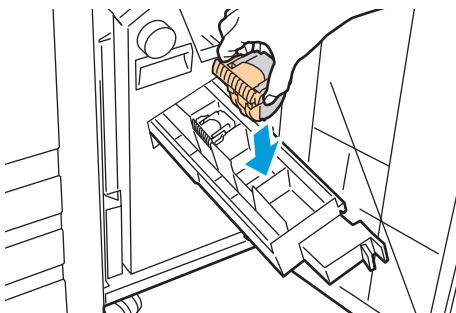
6. Vytáhněte zaseknuté svorky ve vyznačeném směru.



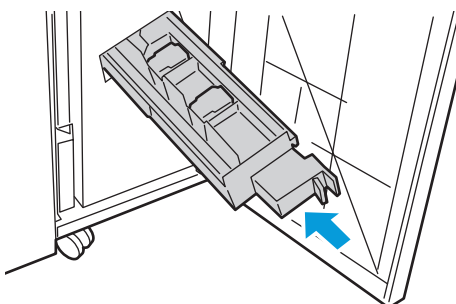
VAROVÁNÍ: Hroty zaseknutých svorek jsou ostré. Zaseknuté svorky odstraňujte opatrně.



7. Zatlačte zásobník svorek do jednotky zásobníku svorek.



8. Pokud nenajdete žádné zaseknuté svorky, zopakujte předchozí kroky u druhého zásobníku svorek.
9. Vraťte jednotku zásobníku svorek do původní pozice.



10. Zavřete přední dvířka finišeru.

Odstranění zaseknutého papíru z děrovačky

Odstranění zaseknutého papíru z děrovačky v kancelářském finišeru LX

Pokud tiskárna přestane tisknout a oznámí zaseknutý papír v děrovačce, vyprázdněte nádobu s odpadem po děrování. Podrobnosti najdete v oddílu [Vyprázdnění nádoby s odpadem po děrování](#) na straně 173.

Po vyprázdnění nádoby s odpadem po děrování vyhledejte a odstraňte zaseknutý papír.

Odstranění zaseknutého papíru z děrovačky v profesionálním finišeru

Pokud tiskárna přestane tisknout a oznámí zaseknutí papíru v děrovačce, vyprázdněte nádobu s odpadem po děrování. Podrobnosti najdete v oddílu [Vyprázdnění nádoby s odpadem po děrování](#) na straně 173.

Po vyprázdnění nádoby s odpadem po děrování vyhledejte a odstraňte zaseknutý papír.

Problémy s kvalitou tisku

Tiskárna je navržena tak, aby trvale vytvářela výtisky vysoké kvality. Zjistíte-li problémy s kvalitou tisku, použijte informace v tomto oddílu k jejich odstranění. Další informace najdete na adrese www.xerox.com/office/WC75xxsupport.



UPOZORNĚNÍ: Záruka společnosti Xerox®, servisní smlouva ani záruka Total Satisfaction Guarantee (Záruka celkové spokojenosti) společnosti Xerox® se nevztahuje na škody způsobené použitím nepodporovaného papíru nebo speciálních médií. Záruka Total Satisfaction Guarantee (Záruka celkové spokojenosti) společnosti Xerox® je poskytována ve Spojených státech amerických a v Kanadě. Mimo tyto oblasti se může rozsah záruky lišit. Podrobné informace vám sdělí místní zástupce.

Poznámky:

- Z důvodu zvýšení kvality tisku jsou kazety s tonerem a tiskové kazety pro mnoho modelů zařízení navrženy tak, aby v určitém okamžiku přestaly fungovat.
- Obrazy ve stupních šedi vytištěné s nastavením složené černé barvy se započítávají do barevných stran, protože se při jejich tisku používá barevný spotřební materiál. Složená černá barva je výchozím nastavením většiny tiskáren.

Řízení kvality tisku

Kvalitu výstupu z tiskárny může ovlivnit celá řada faktorů. Abyste zajistili trvalou optimální kvalitu tisku, používejte papír určený pro vaši tiskárnu a správně nastavte režim kvality tisku a úpravy barev. Když se budete řídit pokyny v tomto oddílu, dosáhnete optimální kvality tisku.

Papír a média

Vaše tiskárna umožňuje používat různé typy papíru a dalších médií. Když se budete řídit pokyny v tomto oddílu, dosáhnete nejvyšší kvality tisku a předejdete zaseknutí papíru:

- Používejte pouze typy a formáty papíru podporované společností Xerox®. Podrobnosti najdete v oddílu [Podporovaný papír](#) na straně 38.
- Používejte pouze čistý, nepoškozený papír.



UPOZORNĚNÍ: Některé typy papíru a jiných médií mohou zapříčinit špatnou kvalitu výstupu, častější zasekávání papíru nebo poškození tiskárny. Nepoužívejte tato média:

- Hrubý nebo porézní papír
 - Papír do inkoustových tiskáren
 - Lesklý nebo křídový papír nevhodný pro laserové tiskárny
 - Papír, který již byl použit ke kopírování
 - Papír s přehyby nebo pomačkaný papír
 - Papír s výřezy nebo perforací
 - Sešíváný papír
 - Obálky s okénky, kovovými svorkami, postranními spoji nebo lepidlem s krycí páskou
 - Obálky s vycpávkou
 - Plastová média
- Přesvědčte se, že typ papíru vybraný v tiskovém ovladači odpovídá typu papíru, na který tisknete.
 - Je-li papír stejného formátu vložen do více zásobníků, přesvědčte se, že je v tiskovém ovladači vybraný správný zásobník.
 - Skladujte papír a další média správným způsobem, abyste zajistili optimální kvalitu tisku. Podrobnosti najdete v oddílu [Pokyny k uskladnění papíru](#) na straně 39.

Režimy kvality tisku

Vyberte pro každou tiskovou úlohu správný režim kvality tisku v tiskovém ovladači. Pokyny k nastavení režimu kvality tisku najdete v oddílu [Výběr voleb tisku](#) na straně 57. Řízení režimu kvality tisku:

- Přesvědčte se, že je nastaven správný režim kvality tisku. Pokud je například tisk příliš světlý, přesvědčte se, že není nastaven režim kvality tisku Toner Saver (Spořič toneru). Výchozí nastavení je Standard (Standardní).
- K řízení kvality tisku použijte nastavení režimu kvality tisku v tiskovém ovladači. Pokud kvalita tisku nevyhovuje, nastavte režim kvality tisku na vyšší úroveň.
- Používejte pouze typy a formáty papíru podporované společností Xerox®. Podrobnosti najdete v oddílu [Podporovaný papír](#) na straně 38.

Korekce a úpravy barev

Z výroby je nastavena automatická korekce barev, aby byly zajištěny nejlepší výsledky při tisku kombinace textu, grafiky a obrázků na celou řadu podporovaných typů papíru. Pokyny k nastavení korekce barev najdete v oddílu [Použití korekcí barev](#) na straně 62. Při řízení korekcí a úprav barev postupujte podle těchto pokynů:

- Přesvědčte se, že je v tiskovém ovladači nastavena automatická korekce barev, aby byly zajištěny nejlepší výsledky na většině typů papíru.
- Chcete-li dosáhnout živějších výsledků, vyberte některý režim korekce barev. Například při tisku grafiky, kdy obloha není dostatečně modrá, docílíte pomocí režimu **Vivid** (Živé) jasnější modré oblohy.
- Pokud chcete, aby barevný výstup odpovídal jinému výstupnímu zařízení, vyberte uživatelské úpravy barev (Custom Color Adjustment), například režim Office Color (Kancelářská barva), Press Match (Shoda tisku) nebo Spot Color (Přímá barva).

- Pomocí funkce Color Adjustments (Úpravy barev) můžete upravit konkrétní vlastnosti tištěných barev, například jas, kontrast, sytost či odstín, abyste dosáhli požadovaného výsledku.

Řešení problémů s kvalitou tisku

Tiskárna je navržena tak, aby trvale vytvářela výtisky vysoké kvality. Zjistíte-li problémy s kvalitou tisku, použijte informace v tomto oddílu k jejich odstranění. Další informace najdete na adrese www.xerox.com/office/WC75xxsupport.



UPOZORNĚNÍ: Záruka společnosti Xerox®, servisní smlouva ani záruka Total Satisfaction Guarantee (Záruka celkové spokojenosti) společnosti Xerox® se nevztahuje na škody způsobené použitím nepodporovaného papíru nebo speciálních médií. Záruka Total Satisfaction Guarantee (Záruka celkové spokojenosti) společnosti Xerox® je poskytována ve Spojených státech amerických a v Kanadě. Mimo tyto oblasti se může rozsah záruky lišit. Podrobné informace vám sdělí místní zástupce.

Poznámka: Z důvodu zvýšení kvality tisku jsou kazety s tonerem a tiskové kazety pro mnoho modelů zařízení navrženy tak, aby v určitém okamžiku přestaly fungovat.

Tisk stránek pro řešení problémů s kvalitou tisku

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny a potom stiskněte kartu **Tools** (Nástroje).
2. Stiskněte položky **Troubleshooting > Support Pages** (Řešení problémů > Stránky podpory).
3. Stiskněte možnost **Troubleshooting Print Quality Page** (Stránka Řešení problémů s kvalitou tisku) a potom možnost **Print** (Tisk).
4. Porovnejte problémy s kvalitou tisku s příklady na stránkách.

Vyloučení papíru nebo média jako příčiny problémů

Poškozený nebo nepodporovaný papír či média mohou způsobit problémy s kvalitou tisku, i když tiskárna, aplikace a tiskový ovladač pracují správně. Pokud budete dodržovat následující zásady, zabráníte tomu, aby se papír stal zdrojem problémů s kvalitou tisku:

- Přesvědčte se, že tiskárna podporuje použitý papír nebo médium.
- Přesvědčte se, že je do tiskárny vložen nepoškozený, suchý papír.
- Máte-li pochybnosti o stavu papíru či média, nahraďte ho novým papírem či médiem.
- Přesvědčte se, že je v tiskovém ovladači a na ovládacím panelu tiskárny zvolen správný zásobník.
- Přesvědčte se, že je v tiskovém ovladači a na ovládacím panelu tiskárny zvolen správný typ papíru.

Zjištění, zda se jedná o problém tiskárny, nebo aplikace

Pokud jste si jistí, že je papír podporovaný a je v dobrém stavu, zjistěte příčinu problému pomocí následujících kroků:

1. Z ovládacího panelu tiskárny vytiskněte stránky pro diagnostiku kvality tisku. Podrobnosti najdete v oddílu [Tisk stránek pro řešení problémů s kvalitou tisku](#) na straně 228.
 - Budou-li stránky vytištěny správně, tiskárna funguje správně a problém s kvalitou tisku spočívá v aplikaci, tiskovém ovladači nebo tiskovém serveru.
 - Pokud se na stránkách stále projevují problémy s kvalitou tisku, spočívá problém v tiskárně.

2. Jestliže byly stránky vytištěny správně, postupujte podle pokynů v oddílu Řešení problémů s kvalitou tisku v aplikaci, tiskovém ovladači nebo tiskovém severu.
3. Pokud se na stránkách stále projevují problémy nebo stránky nebyly vytištěny, postupujte podle pokynů v oddílu Řešení problémů s kvalitou tisku v tiskárně.

Řešení problémů s kvalitou tisku v aplikaci, tiskovém ovladači nebo tiskovém severu

Pokud tiskárna tiskne správně z ovládacího panelu, ale stále dochází k problémům s kvalitou tisku, může být příčinou aplikace, tiskový ovladač nebo tiskový server.

Zjištění příčiny problému:

1. Vytiskněte podobný dokument z jiné aplikace a podívejte se, jestli se vyskytují stejné problémy s kvalitou tisku.
 - Jestliže se na dokumentu projevují stejné problémy s kvalitou tisku, jedná se pravděpodobně o problém s tiskovým ovladačem nebo tiskovým serverem. Pokud problém přetrvá, přejděte na krok 2.
 - Pokud byl dokument vytištěn bez problémů s kvalitou tisku, je pravděpodobně příčinou potíží aplikace. Restartujte tiskárnu, restartujte aplikaci a vytiskněte dokument znovu. Pokud problém přetrvá, přejděte na krok 5. Další informace najdete v oddílu [Restartování tiskárny](#) na straně 188.
2. Zkontrolujte tiskový ovladač použitý pro tiskovou úlohu.
3. Klikněte na položky **Start > Settings > Printers and Faxes** (Start > Nastavení > Tiskárny a faxy).
4. Klikněte pravým tlačítkem myši na název tiskárny.
5. V rozevíracím seznamu vyberte položku **Properties** (Vlastnosti).
 - Zkontrolujte, jestli název modelu uprostřed ovladače odpovídá názvu modelu tiskárny.
 - Pokud se názvy neshodují, nainstalujte správný tiskový ovladač pro tiskárnu.
6. Je-li tiskový ovladač správný, nastavte režim kvality tisku a korekci barev podle pokynů v oddílu [Výběr voleb tisku](#) na straně 57.
 - Nastavte standardní nebo vylepšený režim kvality tisku.
 - Nastavte automatickou korekci barev.
7. Pokud problém přetrvá, odstraňte tiskový ovladač a nainstalujte jej znovu.
8. Pokud problém stále přetrvá, zkontrolujte, jestli netisknete přes tiskový server. Zkuste tisknout přímo na tiskárnu.

Pokud problém přetrvá, přejděte na adresu www.xerox.com/office/WC75xxsupport, kde najdete informace technické on-line podpory.

Řešení problémů s kvalitou tisku v tiskárně

Dochází-li k problémům s kvalitou tisku při tisku ukázkové strany nebo sestavy konfigurace z ovládacího panelu, je problém v tiskárně.

Zjištění příčiny problému:

1. Na ovládacím panelu vytiskněte stránky pro řešení problémů s kvalitou tisku. Podrobnosti najdete v oddílu [Tisk stránek pro řešení problémů s kvalitou tisku](#) na straně 228.
2. Jsou-li výtisky příliš světlé, takže nejsou vidět tištěné detaily, proveďte následující kontrolu:
 - Do tiskárny je vložen nepoškozený, suchý podporovaný papír.

- V kazetách s tonerem není příliš málo toneru.
- 3. Jsou-li stránky vytištěny v souvislé barvě, může být poškozena jedna nebo více tiskových jednotek. Než budete pokračovat, odstraňte problém.
- 4. Pokud barvy na stránkách neodpovídají očekávání, spusťte z ovládacího panelu kalibraci tisku.
- 5. Porovnejte problémy s kvalitou tisku na vašem dokumentu s jednotlivými příklady na stránkách pro řešení problémů s kvalitou tisku.

Najdete-li na stránkách pro řešení problémů s kvalitou tisku stejný problém, vyhledejte ve sloupci Řešení kroky, jejichž pomocí problém odstraníte.

Pokud problém přetrvá, přejděte na adresu www.xerox.com/office/WC75xxsupport , kde najdete informace technické on-line podpory.

Provedení kalibrace tisku

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny a potom stiskněte kartu **Tools** (Nástroje).
2. Stiskněte položky **Troubleshooting > Calibration > Print Calibration** (Řešení problémů > Kalibrace > Kalibrace tisku).
3. Spusťte kalibraci tisku podle pokynů na obrazovce.

Problémy s kopírováním a snímáním

Jestliže je špatná kvalita kopií nebo nasnímaných stránek, prostudujte si následující tabulku.

Příznaky	Řešení
Čáry nebo šmouhy jen na kopiích vytvořených z podavače předloh.	Na skle pro předlohy jsou nečistoty. Papír z podavače předloh při snímání prochází přes nečistoty a tak vznikají čáry nebo šmouhy. Očistěte skleněné plochy hadříkem, který nepouští vlákna.
Skvrny na kopiích vytvořených ze skla pro předlohy.	Na skle pro předlohy jsou nečistoty. Tyto nečistoty vytvářejí při snímání na obrazu skvrny. Očistěte skleněné plochy hadříkem, který nepouští vlákna.
Na kopii nebo nasnímaném obrazu je vidět opačná strana předlohy.	Zapněte potlačení pozadí.
Obraz je příliš světlý nebo příliš tmavý.	- Kopírování: Pomocí nastavení Image Quality (Kvalita obrazu) zesvětlete nebo ztmavte obraz nebo upravte kontrast. - Snímání: Na kartě Advanced Settings (Rozšířená nastavení) zesvětlete nebo ztmavte obraz nebo upravte kontrast.
Barvy jsou nepřesné.	- Kopírování: Pomocí nastavení Image Quality (Kvalita obrazu) upravte rovnováhu barev. - Snímání: Zkontrolujte, zda je nastaven správný typ předlohy.

Pokud problém přetrvá, přejděte na adresu www.xerox.com/office/WC75xxsupport, kde najdete informace technické on-line podpory.

Problémy s faxováním

Poznámka: Pokud nemůžete odesílat a přijímat faxy, zkontrolujte, zda je přístroj připojen ke schválené analogové telefonní lince. Fax připojený k digitální telefonní lince nemůže odesílat ani přijímat.

Jestliže nelze správně odesílat nebo přijímat faxy, prostudujte si následující tabulku.

Problémy s odesíláním faxů

Příznaky	Příčiny	Řešení
Dokument není nasnímán pomocí podavače předloh.	Dokument je příliš silný, příliš slabý nebo příliš malý.	K odeslání faxu použijte sklo pro předlohy.
Dokument je nasnímán šikmo.	Vodítka podavače předloh nejsou nastavena podle šířky dokumentu.	Nastavte vodítka podavače předloh na šířku dokumentu.
Příjemce obdržel rozmazaný fax.	Dokument je nesprávně umístěn.	Umístěte správně dokument.
	Je zašpiněné sklo pro předlohy.	Vyčistěte sklo pro předlohy.
	Text dokumentu je příliš světlý.	Upravte rozlišení. Upravte kontrast.
	Došlo k problému s telefonickým spojením.	Ověřte, zda funguje telefonní linka, a odešlete fax znovu.
	Došlo k problému s faxovým přístrojem odesílatele.	Zkopírujte dokument, abyste se přesvědčili, že vaše tiskárna správně funguje. Bude-li kopie vytištěna správně, požádejte příjemce, aby zkontroloval stav svého faxu.
Příjemce obdržel prázdný fax.	Dokument byl nesprávně vložen.	- Podavač předloh: Vložte předlohu lícem nahoru. - Sklo pro předlohy: Vložte předlohu lícem dolů.
Fax nebyl doručen.	Faxové číslo je nesprávné.	Ověřte faxové číslo.
	Je nesprávně připojená telefonní linka.	Zkontrolujte připojení k telefonní lince. Pokud je odpojena, připojte ji.
	Došlo k problému s faxovým přístrojem příjemce.	Obraťte se na příjemce.
	Fax není nainstalovaný nebo zapnutý.	Ověřte, zda je fax nainstalovaný a zapnutý.
	Je zapnutý fax na serveru.	Zkontrolujte, jestli je vypnutá funkce Server Fax (fax na serveru).

Pokud problém přetrvává, přejděte na adresu www.xerox.com/office/WC75xxsupport, kde najdete informace technické on-line podpory.

Problémy s příjmem faxů

Příznaky	Příčiny	Řešení
Přijatý fax je prázdný.	Došlo k problému s telefonickým spojením nebo s faxovým přístrojem odesílatele.	Ověřte, jestli tiskárna dokáže vytvářet čisté kopie. Jestliže ano, požádejte odesílatele, aby poslal fax znovu.
	Odesílatel vložil stránky nesprávně.	Obraťte se na odesílatele.
Tiskárna odpovídá na volání, ale neakceptuje příchozí data.	Není dostatek paměti.	Pokud úloha obsahuje více grafiky, tiskárna nemusí mít dostatek paměti. Tiskárna nereaguje, pokud není k dispozici dostatečná paměť. Vymažte uložené dokumenty a úlohy a počkejte, až bude dokončena existující úloha. Tím se navýší dostupná paměť.
Přijatý fax je zmenšený.	Zdroj papíru v tiskárně neodpovídá formátu odeslaného dokumentu.	Potvrďte originální velikost dokumentů. Dokumenty mohou být zmenšeny na základě dostupného zdroje papíru v tiskárně.
Nelze automaticky přijímat faxy.	Tiskárna je nastavena na ruční příjem faxů.	Nastavte tiskárnu na automatický příjem.
	Je plná paměť.	Jestliže došel papír, vložte do tiskárny papír a vytiskněte faxy uložené v paměti.
	Je nesprávně připojená telefonní linka.	Zkontrolujte připojení k telefonní lince. Pokud je odpojena, připojte ji.
	Došlo k problému s faxovým přístrojem odesílatele.	Zkopírujte dokument, abyste se přesvědčili, že vaše tiskárna správně funguje. Bude-li kopie vytištěna správně, požádejte příjemce, aby zkontroloval, jestli jeho fax správně funguje.

Pokud problém přetrvá, přejděte na adresu www.xerox.com/office/WC75xxsupport, kde najdete informace technické on-line podpory.

Jak požádat o pomoc

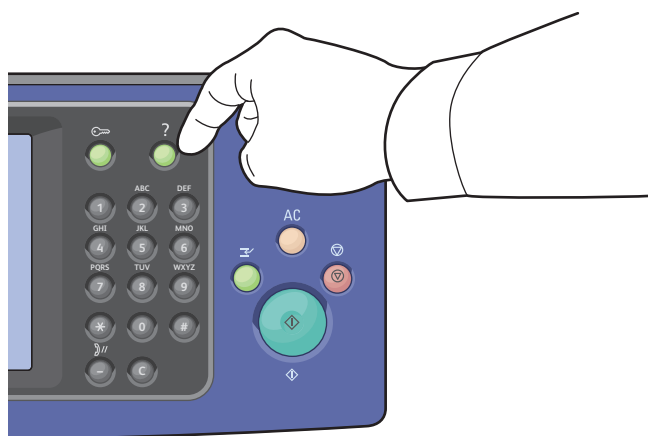
Společnost Xerox® poskytuje několik automatických diagnostických nástrojů, které přispívají k zachování produktivity a kvality tisku.

Hlášení na ovládacím panelu

Ovládací panel tiskárny poskytuje informace a nápovědu při řešení problémů. Jestliže dojde k chybě nebo nastane stav, na který je třeba upozornit, na ovládacím panelu se zobrazí hlášení s informací o vzniklém problému. V mnoha případech se na ovládacím panelu zobrazí také animovaná grafika, která znázorňuje místo problému, například místo zaseknutí papíru. Pro mnoho chybových a stavových hlášení jsou v nápovědě ovládacího panelu k dispozici další informace.

Nápověda na ovládacím panelu

Stisknutím tlačítka **Nápověda** vyvoláte další informace o chybových nebo stavových hlášeních na ovládacím panelu. Tlačítko Nápověda je označeno otazníkem (?).



K většině položek nabídky ovládacího panelu je také přidružen text nápovědy, který tyto položky popisuje.

Upozornění o snímání a faxu

Upozornění obsahují hlášení a pokyny, které pomáhají vyřešit problémy při tisku, faxování nebo snímání. Upozornění se zobrazují na dotykové obrazovce ovládacího panelu a lze je také vyvolat prostřednictvím služeb CentreWare Internet Services.

Poznámka: Chyby faxu nebrání snímání, kopírování ani tisku.

Zobrazení stavu úloh na ovládacím panelu

Chcete-li zobrazit stav seznamu aktivních nebo dokončených úloh, stiskněte tlačítko **Stav úloh**.

- Stisknutím karty **Active Jobs** (Aktivní úlohy) zobrazíte stav aktivních úloh, které jsou tištěny.
- Stisknutím karty **Completed Jobs** (Dokončené úlohy) zobrazíte stav posledních 20 úloh, které byly dokončeny.

Zobrazení chybových hlášení na ovládacím panelu

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a potom kartu **Faults** (Chyby).
2. Stisknutím jednoho z tlačítek zobrazíte seznam výstrah:
 - **Current Faults** (Aktuální chyby): Aktuální chyby, které mají vliv na provoz tiskárny, jako například zaseknutý papír.
 - **Current Messages** (Aktuální zprávy): Upozornění týkající se aktuálního stavu úloh tiskárny, jako například prázdný zásobník papíru.
 - **Fault History** (Historie chyb): Posledních 20 upozornění na chyby.
 - **Fault Code** (Kód chyby): Kód chyby, která měla vliv na provoz tiskárny.
 - **Date** (Datum): Datum, kdy k chybě došlo.
 - **Time** (Čas): Čas, kdy k chybě došlo.
 - **Image Count** (Počet obrazů): Počet obrazů v tiskárně, když došlo k chybě.
 - **Paper** (Papír): Papír, který byl použit, když došlo k chybě.

Zobrazení upozornění ve službách CentreWare Internet Services

Chcete-li přistupovat k integrovanému webovému severu v tiskárně, postupujte podle pokynů v oddílu Přístup ke službám CentreWare Internet Services.

1. Ve službách CentreWare Internet Services klikněte na položky **Status > Description & Alerts** (Stav > Popis a upozornění).
Zobrazí se stránka Description and Alerts (Popis a upozornění).
2. Aktualizujte stránku klepnutím na tlačítko **Refresh** (Obnovit).

Pomocník údržby

Tato tiskárna je vybavena integrovanou diagnostickou funkcí, která umožňuje odeslat diagnostické informace přímo společnosti Xerox. Pomocník údržby je vzdálený diagnostický nástroj, který umožňuje rychle řešit potenciální problémy, zajistit pomoc a automatizovat proces řešení problémů či oprav.

Pomocníka údržby používejte jen na základě pokynu zástupce společnosti Xerox.

Online Support Assistant (Asistent on-line podpory)

Online Support Assistant (Asistent on-line podpory) je znalostní databáze, která obsahuje pokyny a nápovědu pro odstraňování problémů s tiskárnou. Najdete zde řešení pro problémy s kvalitou tisku, zaseknutým papírem, instalací softwaru atd. Asistence on-line nabízí nejnovější technická řešení a podrobné ilustrované tipy pro použití přístroje.

Online Support Assistant (Asistent on-line podpory) je k dispozici na adrese www.xerox.com/office/WC75xxsupport.

Další informace

Další informace o tiskárně můžete získat z následujících zdrojů:

Zdroj	Umístění
<i>Instalační příručka</i>	Přibalena k tiskárně
<i>Stručný návod k použití</i>	Přibalena k tiskárně
<i>System Administrator Guide (Příručka správce systému)</i>	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Výukové videoprogramy	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Recommended Media List (Seznam doporučených médií)	Spojené státy americké: www.xerox.com/paper Evropa: www.xerox.com/europaper
Informace technické podpory k tiskárně; patří k nim on-line technická podpora, Online Support Assistant (Asistent on-line podpory) a možnost stažení ovladačů.	www.xerox.com/office/WC75xxsupport
Informace o nabídkách a chybových hlášeních	Tlačítko Náповěda (?) na ovládacím panelu
Informační stránky	Tisk z nabídky ovládacího panelu
Objednání spotřebního materiálu pro tiskárnu	www.xerox.com/office/WC75xxsupplies
Zdroj nástrojů a informací, jako jsou interaktivní výukové programy, 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
Internetový obchod Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

Specifikace



Obsahu dodatku:

• Konfigurace a volitelné doplňky tiskárny	238
• Fyzické specifikace	240
• Požadavky na okolní prostředí	243
• Elektrické specifikace	244
• Specifikace výkonu	245
• Specifikace řadiče	246
• Kontaktní informace pro otázky životního prostředí, zdraví a bezpečnosti	247

Konfigurace a volitelné doplňky tiskárny

Standardní funkce

WorkCentre 7500 Series Multifunction Printer poskytuje následující funkce:

- Kopírování, tisk, snímání, faxování, internetový fax a fax na serveru
- Snímání do USB a tisk z velkokapacitních paměťových zařízení USB
- Maximální rychlost kopírování až 50 stran za minutu (str./min.) u barevného kopírování a až 55 str./min. u černobílého kopírování na obyčejný papír formátu Letter (rychlost závisí na konfiguraci)
- Kvalita snímání LED a kopírování 1 200 x 2 400 dpi
- Kopírování dokumentů formátu až A3 nebo 11 x 17"
- Tisk dokumentů formátu až SRA3/12 x 18"
- Automatický 2stranný tisk
- Automatický duplexní podavač předloh s kapacitou až 110 listů
- Barevný dotykový displej na ovládacím panelu
- Zásobník 1 na 520 listů
- Je nutné vybrat jednu z následujících možností pro zásobníky papíru:
 - Modul se třemi zásobníky se standardní podporou formátu SRA3/12 x 18"
 - Modul s jedním zásobníkem se standardní podporou formátu SRA3/12 x 18"
 - Vysokokapacitní tandemový zásobník se standardní podporou formátu SRA3/12 x 18" a s kapacitou 2000 listů formátu A4/Letter
- Ruční podavač na 100 listů
- Paměť 2 GB a stránková paměť 1 GB
- Interní pevný disk 160 GB
- Písma PostScript a PCL
- Připojení Ethernet 10/100/1000Base-TX
- Univerzální sériová sběrnice (USB 2.0)
- Podpora jazyků PostScript, PCL a XPS
- Účtování na základě úloh
- Zabezpečení dat
- Platforma Xerox® EIP (Extensible Interface Platform)

Dostupné konfigurace

Model	Rychlost tisku ve str./min. (1stranně a 2stranně)
WorkCentre 7525 Multifunction Printer	25 barevně / 25 jednobarevně
WorkCentre 7530 Multifunction Printer	30 barevně / 30 jednobarevně
WorkCentre 7535 Multifunction Printer	35 barevně / 35 jednobarevně
WorkCentre 7545 Multifunction Printer	45 barevně / 45 jednobarevně

WorkCentre 7556 Multifunction Printer	50 barevně / 55 jednobarevně
---------------------------------------	------------------------------

Volitelné doplňky a inovace

- Integrovaný finišer
- Kancelářský finišer LX
- Profesionální finišer
- Zásobník obálek
- Modul se třemi zásobníky se standardní podporou formátu SRA3/12 x 18"
- Modul s jedním zásobníkem se standardní podporou formátu SRA3/12 x 18"
- Vysokokapacitní tandemový zásobník se standardní podporou formátu SRA3/12 x 18" a s kapacitou 2000 listů formátu A4/Letter
- Vysokokapacitní podavač
- Standardní pracovní povrch
- Faxová souprava s jednou linkou a dvěma linkami
- Systém jednotného ID Xerox Secure Access ID System[®]
- FreeFlow SMARTsend
- Praktická sešíváčka
- Souprava umožňující používání karet Xerox[®] Common Access Card
- Xerox[®] Copier Assistant (XCA)
- Rozhraní externích zařízení
- Snímání na plochu počítače
- Pracovní postup EFI
- Tisk v kódování Unicode

Fyzické specifikace

Základní konfigurace

- Šířka: 1 063,8 mm (41,8")
- Hloubka: 685 mm (27")
- Výška: 1 127,3 mm (44,4")
- Hmotnost: 140,2 kg (308,4 lb) s modulem se 3 zásobníky

Konfigurace s integrovaným finišerem

- Šířka: 1 129 mm (44,4")
- Hloubka: 685 mm (27")
- Výška: 1 127,3 mm (44,4")
- Hmotnost: 152,2 kg (335 lb) s modulem se 3 zásobníky

Konfigurace s kancelářským finišerem LX a vazačem brožur

- Šířka: 1 666 mm (65,6")
- Hloubka: 685 mm (27"), 695 mm (27,4") s vazačem brožur
- Výška: 1 127,3 mm (44,4")
- Hmotnost: 177,2 kg (390 lb) s modulem se 3 zásobníky

Konfigurace s profesionálním finišerem

- Šířka: 1 922 mm (75,7")
- Hloubka: 685 mm (27")
- Výška: 1 127,3 mm (44,4")
- Hmotnost: 228,2 kg (502 lb) s modulem se 3 zásobníky

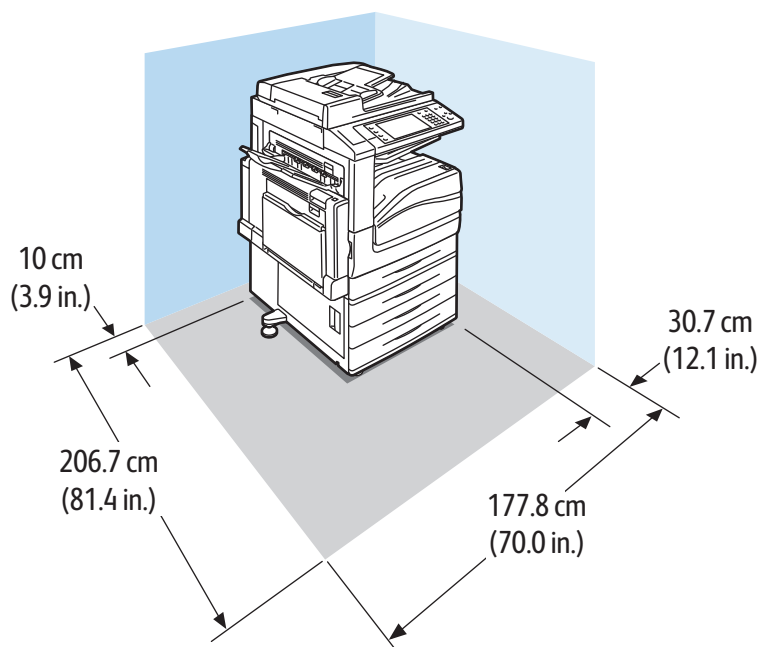
Konfigurace s profesionálním finišerem a vysokokapacitním podavačem

- Šířka: 1 922 mm (75,7")
- Hloubka: 685 mm (27")
- Výška: 1 127,3 mm (44,4")
- Hmotnost: 256,4 kg (564 lb) s modulem se 3 zásobníky

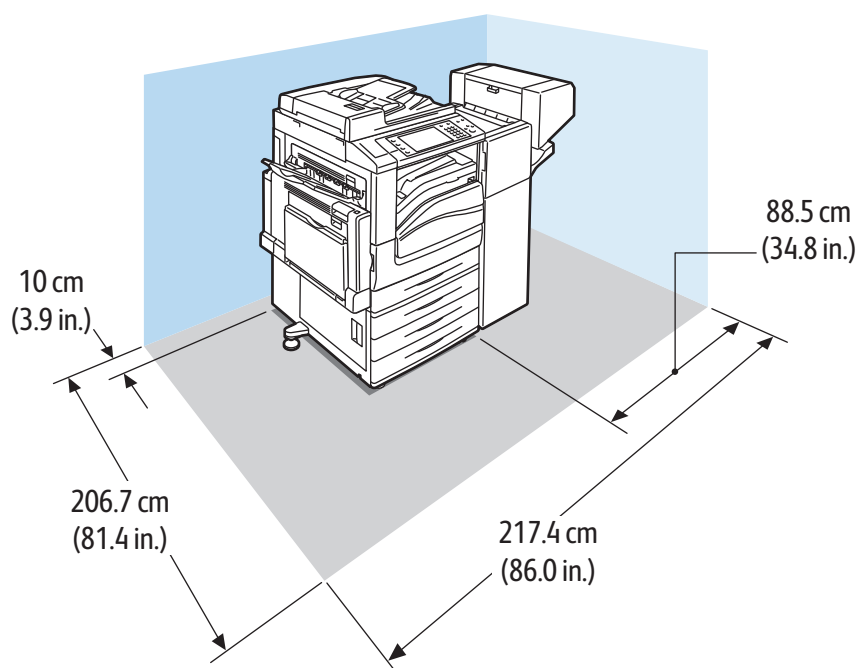
Požadavky na volný prostor

Požadavky na volný prostor pro základní konfiguraci tiskárny

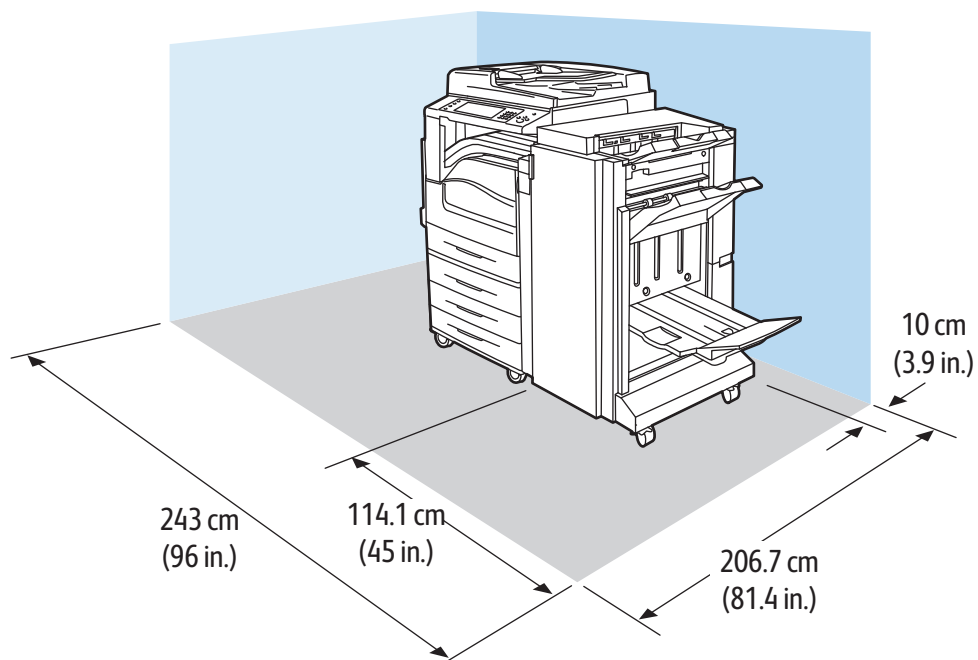
Poznámka: Požadavky na volný prostor se nemění při doplnění volitelného integrovaného finišeru.



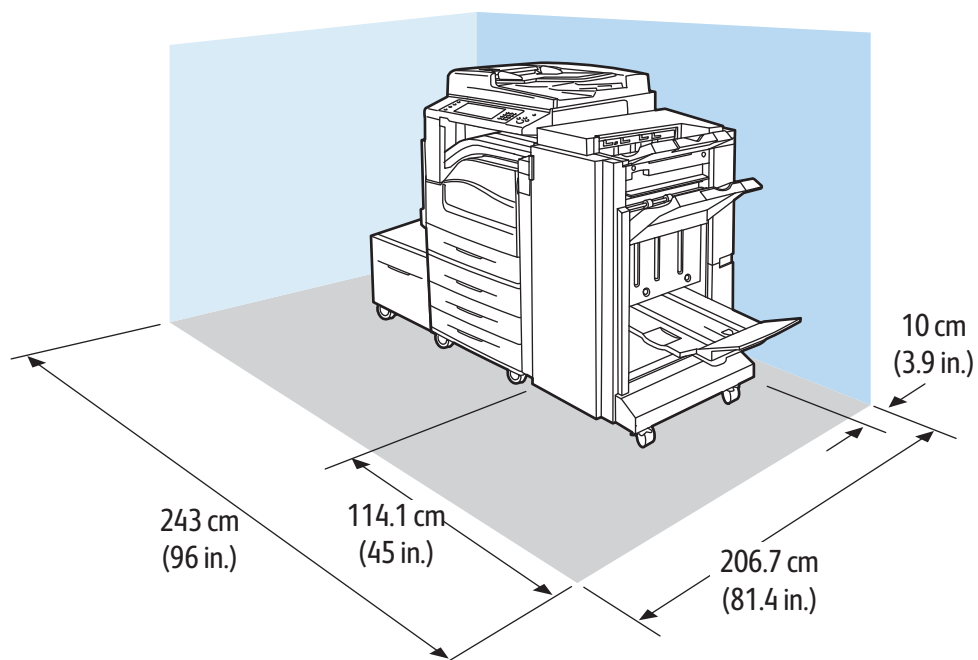
Požadavky na volný prostor pro konfiguraci tiskárny s kancelářským finišerem LX a vazačem brožur



Požadavky na volný prostor pro konfiguraci tiskárny s profesionálním finišerem



Požadavky na volný prostor pro konfiguraci tiskárny s profesionálním finišerem a vysokokapacitním podavačem



Požadavky na okolní prostředí

Teplota

- 10–28 °C
- 50–82 °F

Relativní vlhkost

Provozní: 15 % až 85 % (nekondenzující)

Elektrické specifikace

Napětí zdroje napájení	Frekvence	Požadovaný proud	Příkon (celý systém)
110-127 V~ +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	13,2 A	1 584 VA při 120 V (max.)
220-240 V~ +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	8 A	1 920 VA při 240 V (max.) 1 760 VA při 220 V (max.)

Výrobek splňující podmínky normy ENERGY STAR



Multifunkční tiskárny řady Xerox® WorkCentre 7500 splňují požadavky programu ENERGY STAR® NA REPRODUKČNÍ TECHNIKU.

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

Program vybavení na zpracování obrazu ENERGY STAR představuje týmové úsilí vlád Spojených států amerických, Japonska a zemí Evropské unie a také výrobců kancelářského vybavení na podporu kopírovacích přístrojů, tiskáren, faxů, multifunkčních tiskáren, osobních počítačů a monitorů s nižší spotřebou energie. Díky snižování emisí vznikajících při výrobě elektřiny pomáhají výrobky s nižší spotřebou energie bojovat proti smogu, kyselým dešťům a dlouhodobým změnám klimatu.

Zařízení Xerox® ENERGY STAR je ve výrobě předem nastaveno tak, aby se po uplynutí dvou minut po posledním kopírování či tisku přepnulo do režimu úspory energie. Podrobnosti najdete v oddílu [Režim úspory energie](#) na straně 24.

Specifikace výkonu

Rozlišení tisku

Maximální rozlišení: 1 200 x 2 400 dpi

Rychlost tisku

Rychlosti tisku jsou uváděny pro tisk na kancelářský papír gramáže 64–105 g/m² (18–28 lb) a formátu A4 (210 x 297 mm, 8,27 x 11,69") nebo Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") v orientaci pro podávání delší stranou z kteréhokoli zásobníku kromě zásobníku 5 (ruční podavač).

Model tiskárny	Barevná	Černobílý
WorkCentre 7525 Multifunction Printer	25 str./min.	25 str./min.
WorkCentre 7530 Multifunction Printer	30 str./min.	30 str./min.
WorkCentre 7535 Multifunction Printer	35 str./min.	35 str./min.
WorkCentre 7545 Multifunction Printer	45 str./min.	45 str./min.
WorkCentre 7556 Multifunction Printer	50 str./min.	55 str./min.

Specifikace řadiče

Procesor

Procesor 1,5 GHz

Paměť

Paměť	Technologie	Formát	Taktovací frekvence	Specifikace
Systémová paměť	DDR2, ne ECC	2 GB	333 MHz	SODIMM 200 pinů, 667 MW/s
Paměť EPC	DDR2, ne ECC	1 GB	133 MHz	SODIMM 200 pinů, 267 MW/s, šířka 32 bitů
Paměť flash	EEPROM	32 MB	–	Dceřiná karta. Odvozeno od paměti Gawain FLASH/NVM.
NVM	SRAM	512 kB	–	
Vyrovnávací paměť JPEG	SRAM	1 MB (32 x 256 kb)	200 MHz	Připájeno na PWBA.

Rozhraní

- Ethernet 10/100/1000 Base-TX
- Univerzální sériová sběrnice (USB 2.0)

Kontaktní informace pro otázky životního prostředí, zdraví a bezpečnosti

Další informace o životním prostředí, zdraví a bezpečnosti v souvislosti s tímto výrobkem a spotřebním materiálem společnosti Xerox® získáte na následujících linkách podpory zákazníků:

Spojené státy americké: 1-800 828-6571

Kanada: 1-800 828-6571

Evropa: +44 1707 353 434

Informace o bezpečnosti výrobků týkající se Spojených států amerických najdete na adrese www.xerox.com/environment.

Informace o bezpečnosti výrobků týkající se Evropy najdete na adrese www.xerox.com/environment_europe.

Informace o právních předpisech

B

Obsahu dodatku:

- Základní nařízení250
- Předpisy týkající se kopírování.....252
- Předpisy týkající se faxování255
- Certifikát bezpečnosti produktu259
- Material Safety Data Sheets (Bezpečnostní specifikace materiálu).....260

Základní nařízení

Společnost Xerox otestovala tuto tiskárnu podle norem pro elektromagnetické vyzařování a odolnost. Cílem těchto norem je snížit rušení způsobované nebo přijímané touto tiskárnou v typickém kancelářském prostředí.

Spojené státy americké – 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 provozu zařízení v komerčním prostředí. Toto zařízení vytváří, používá a může vyzařovat vysokofrekvenční energii. Jestliže nebude nainstalováno a používáno v souladu s těmito pokyny, může způsobit 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 přijímací anténu.
- 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.

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

Poznámka: Aby bylo zaručeno splnění požadavků podle části 15 pravidel FCC, používejte stíněné propojovací kabely.

Kanada

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

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

Evropská unie



UPOZORNĚNÍ: 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 platnými směrnici Evropské unie k uvedeným datům:

- 12. prosince 2006: Směrnice o nízkonapěťových zařízeních 2006/95/ES
- 15. prosince 2004: Směrnice o elektromagnetické kompatibilitě 2004/108/ES

Při řádném použití v souladu s pokyny není tato tiskárna nebezpečná pro spotřebitele ani pro životní prostředí.

K dodržení požadavků podle předpisů Evropské unie používejte stíněné kabely rozhraní.

Od společnosti Xerox lze obdržet podepsanou kopii Prohlášení o shodě pro tuto tiskárnu.

Turecko – nařízení RoHS

V souladu s článkem 7 (d) tímto potvrzujeme, že „je v souladu s nařízením EEE.“

„EEE yönetmeliğine uygundur.“

Uvolňování ozónu

Tato tiskárna uvolňuje za normálního provozu ozón. Množství uvolňovaného ozónu závisí na počtu kopií. Ozón je těžší než vzduch a vzniká v množství, které není natolik velké, aby někomu ublížilo. Nainstalujte tiskárnu do dobře větrané místnosti.

Další informace týkající se Spojených států amerických a Kanady najdete na webové stránce www.xerox.com/environment. V jiných oblastech se obraťte na místního zástupce společnosti Xerox® nebo využijte webové stránky na adrese www.xerox.com/environment_europe.

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 odnětím svobody.

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

- Dlužní úpisy
- Měna vydávaná centrální bankou
- Obligační kupony
- Bankovní směnky federálního bankovního systému
- Peněžní stvrzenky vyplatitelné ve stříbře
- Peněžní stvrzenky vyplatitelné ve zlatě
- Vládní dluhopisy
- Státní pokladniční poukázky
- Bankovky federálního bankovního systému
- Drobné bankovky
- Depozitní certifikáty
- Papírové peníze
- Dluhopisy a obligace jistých vládních úřadů, jako je FHA (Federální úřad pro bytovou výstavbu) atd.
- Dluhopisy. Americké spořitelní dluhopisy se mohou fotografovat pouze pro propagační účely v souvislosti s kampaní na podporu prodeje takových dluhopisů.
- Kolky amerického daňového úřadu. Pokud je nutné kopírovat právní dokument, na němž je zrušený kolek, je to možné pod podmínkou, že k reprodukci dokumentu dochází pro zákonné účely.
- Poštovní známky, zrušené i platné. Pro filatelistické účely je možné poštovní známky fotografovat pod podmínkou, že jde o černobílou fotografii s rozměry stran do 75 % nebo nad 150 % rozměrů předlohy.
- Poštovní poukázky
- Peněžní směnky nebo šeky vystavené pověřenými úředníky Spojených států amerických nebo na ně
- Kolky a další předměty zástupné hodnoty libovolné denominace, které byly nebo mohou být vydány podle zákona schváleného americkým Kongresem
- Upravené kompenzační stvrzenky pro veterány světových válek

2. Obligace nebo cenné papíry libovolné zahraniční vlády, banky nebo společnosti
3. Materiály podléhající autorským právům, pokud vlastník autorského práva neposkytl povolení ke kopírování nebo pokud jejich reprodukce nespadá pod ustanovení autorského zákona o „přijatelném použití“ nebo o reprodukčních právech knihoven. Další informace o těchto ustanoveních jsou k dispozici u Úřadu pro ochranu autorských práv v Knihovně Kongresu ve Washingtonu D.C. 20559 (oběžník R21).
4. Doklad o občanství nebo naturalizaci. Zahraniční potvrzení o naturalizaci fotografována být mohou.
5. Cestovní pasy. Zahraniční cestovní pasy fotografovány být mohou.
6. Imigrační doklady
7. Průkazy branců
8. Vojenské povolávací doklady, které uvádějí některé z následujících údajů o žadateli:
 - Výdělků nebo příjem
 - Soudní záznamy
 - Fyzický nebo duševní stav
 - Rodinný stav
 - Předchozí vojenská služba
 - Výjimka: Potvrzení o propuštění z armády Spojených států amerických fotografována být mohou.
9. 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 vám poskytne Úřad pro ochranu autorských práv v Knihovně Kongresu ve Washingtonu 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 odnětím svobody.

- Platné bankovky nebo platné papírové peníze
- Vládní nebo bankovní obligace či cenné papíry
- Doklad o státních pokladničních poukázkách nebo doklad o příjmech
- Úřední razítko Kanady nebo některé provincie, razítko kanadského veřejného orgánu, úřadu nebo soudu
- 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)

- 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
- Vytlačené či nalepené známky používané pro daňové účely vládou Kanady nebo některé její provincie či vládou jiného státu
- Dokumenty, výpisy či záznamy vedené státními úředníky pověřenými tvorbou či vydáváním jejich ověřených kopií, kde má být taková kopie falešně vydávána za ověřenou kopii
- Materiál chráněný autorskými právy nebo ochranné známky všeho druhu bez souhlasu majitele daných autorských práv či ochranné známky

Tento 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 odnětím 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 nezákoně 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.

Pokyny k programování informací v odesílaném záhlaví faxu najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) v oddílu Setting Transmission Defaults (Nastavení výchozích hodnot přenosu).

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. Připojuje se do kompatibilní typizované zásuvky, která také odpovídá předpisům. Podrobné informace najdete v pokynech pro instalaci přístroje.

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

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

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

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



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

Pokud toto zařízení společnosti Xerox® poškozuje telefonní síť, telefonní společnost může dočasně přerušit dodávku služeb na telefonní linku, k níž je zařízení připojeno. Nebude-li prakticky možné upozornit uživatele předem, telefonní společnost vás uvědomí, jakmile to bude možné. Jestliže telefonní společnost přeruší dodávku služeb, budete 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 telefonní společnost provede změny, které ovlivní činnost zařízení, měla by vám předem podat oznámení, abyste mohli provést nezbytné úpravy k zajištění nepřerušené služby.

Pokud budete mít s tímto zařízením společnosti Xerox® problémy, obraťte se na příslušné servisní centrum, které vám poskytne informace o opravách nebo záruce. Kontaktní údaje se nacházejí v nabídce Machine Status (Stav přístroje) na tiskárně a na konci oddílu Řešení problémů v *Uživatelské příručce*. Pokud zařízení poškozuje telefonní síť, telefonní společnost může požadovat, abyste zařízení až do vyřešení problému odpojili.

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

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

Vaše kancelář může mít na telefonní linku připojeno poplašné zařízení se zvláštním zapojením. Zajistěte, aby instalace tohoto zařízení společnosti Xerox® nevyřadila poplašné zařízení z provozu.

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

Kanada

Tento výrobek splňuje příslušné technické specifikace organizace Industry Canada.

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

Z důvodů ochrany uživatelů se ujistěte, že tiskárna je správně uzemněná. Musí být propojeno uzemnění napájecího zdroje, telefonních linek a vnitřního kovového vodovodního potrubí, pokud se v místě instalace zařízení vyskytuje. Toto preventivní opatření může být zvlášť důležité ve venkovských oblastech.



VAROVÁNÍ: Nepokoušejte se provádět taková připojení sami. Se žádostí o uzemnění se obraťte na příslušný revizní orgán nebo na školeného elektrotechnika.

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

Evropská unie

Směrnice o rádiových zařízeních a telekomunikačních koncových zařízeních

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

Při potížích se obraťte na autorizovaného místního prodejce.

Tento výrobek byl testován a shledán vyhovujícím normě ES 203 021-1, -2, -3, jež představuje technické specifikace koncových bodů používaných v analogových telefonních sítích Evropského hospodářského prostoru. Tento výrobek umožňuje uživatelské nastavení směrového čísla země. Směrové číslo země je třeba nastavit ještě před připojením výrobku k síti. Pokyny k nastavení směrového čísla země najdete v uživatelské dokumentaci.

Poznámka: Ačkoliv tento výrobek umožňuje používat také pulzní volbu, doporučujeme nastavit ho na tónovou volbu, která zajišťuje 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.

Nový Zéland

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 společností Telecom ani udělení jakékoli záruky a nevyplývá z něj kompatibilita výrobku, který získal povolení Telepermit, se všemi službami poskytovanými v síti společnosti Telecom. Zejména nezaručuje, že zařízení bude všech ohledech správně fungovat při použití s jiným modelem zařízení nebo zařízením jiného výrobce opatřeným povolením Telepermit.

Toto zařízení nemusí být schopno správného provozu 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 za potíže, ke kterým dojde za těchto okolností.

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 způsobit falešný příjem volání. Dojde-li k těmto potížím, neobracejte se 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.



VAROVÁNÍ: Během výpadku elektrické energie nelze z tohoto zařízení volat číslo 111 ani jiná čísla.

7. Toto zařízení nemusí umožňovat předávání hovorů na jiné zařízení připojené ke stejné lince.
8. 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 pět sekund.

9. V zájmu zajištění správného provozu by neměl součet čísel RN všech zařízení připojených k jedné lince přesáhnout hodnotu 5.

Certifikát bezpečnosti produktu

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

Úřad	Standardní
TUV	UL60950-1, 2. vydání
	IEC/EN60950-1, 2. vydání

Material Safety Data Sheets (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.

Recyklace a likvidace



Obsahu dodatku:

• Všechny země.....	262
• Severní Amerika.....	263
• Evropská unie.....	264
• Ostatní země.....	266

Všechny země

Pokud máte na starosti likvidaci tohoto výrobku společnosti Xerox®, mějte prosím na paměti, že tato tiskárna může obsahovat olovo, rtuť, chloristan a další materiály, jejichž likvidace může podléhat zákonným předpisům na ochranu životního prostředí. Přítomnost těchto materiálů je plně v souladu s mezinárodními předpisy platnými v době uvedení výrobku na trh. Informace o recyklaci a likvidaci vám poskytnou orgány místní samosprávy. Materiál s chloristanem: Tento výrobek může obsahovat jedno nebo více zařízení obsahující chloristan, např. baterie. Může být vyžadováno zvláštní zacházení. Bližší informace si přečtěte na stránce www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Severní Amerika

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

Evropská unie

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

Domácí prostředí



Tento symbol uvedený na vašem zařízení udává, že zařízení nesmíte likvidovat společně s běžným domovním odpadem.



V souladu s evropskou legislativou musí být elektrická a elektronická zařízení po skončení životnosti zlikvidována odděleně od domácího odpadu.

Soukromé domácnosti v členských státech EU mohou bezplatně vrátit použitá elektrická a elektronická zařízení na určených sběrných místech. Informace vám poskytne místní orgán zodpovědný za likvidaci odpadu.

V některých členských státech platí, že při koupi nového zařízení od vás musí místní prodejce bezplatně převzít staré zařízení. Informace vám poskytne místní prodejce.

Profesionální a podnikové prostředí



Tento symbol na vašem zařízení udává, že zařízení musíte zlikvidovat v souladu se schválenými celostátními postupy.



V souladu s evropskou legislativou musí být s elektrickými a elektronickými zařízeními po skončení životnosti při likvidaci naloženo podle odsouhlasených postupů.

Než přistoupíte k likvidaci, vyžádejte si u místního prodejce nebo zástupce společnosti Xerox informace o zpětném převzetí po skončení životnosti.

Sběr a likvidace vybavení a baterií



Tyto symboly na výrobcích anebo v doprovodné dokumentaci udávají, že použité elektrické a elektronické výrobky a baterie se nemají míchat se směsným domovním odpadem.

Abyste zajistili správné zacházení, obnovu a recyklaci starých výrobků a použitých baterií, odneste je na příslušná sběrná místa v souladu s vnitrostátními předpisy a směrnici 2002/96/ES a 2006/66/ES.

Správnou likvidací těchto výrobků a baterií pomáháte chránit vzácné zdroje a zabráňujete potenciálním negativním důsledkům pro lidské zdraví a životní prostředí, které by mohly vzniknout z nesprávného zacházení s odpadem.

Více informací o sběru a recyklaci starých výrobků a baterií vám poskytnou místní úřady, služby zajišťující svoz odpadu nebo prodejce, od kterého jste výrobky či baterie zakoupili.

Nesprávná likvidace tohoto odpadu může být v souladu s vnitrostátními předpisy trestná.

Podnikatelé v Evropské unii

Pokud chcete vyřadit z provozu elektrické nebo elektronické zařízení, vyžádejte si další informace od svého prodejce či dodavatele.

Likvidace mimo Evropskou unii

Tyto symboly jsou platné pouze v Evropské unii. Pokud chcete tyto výrobky vyřadit z provozu, obraťte se na místní úřady nebo na prodejce a informujte se o správné metodě likvidace.

Poznámka k symbolu baterie



Symbol pojízdné popelnice může být použit v kombinaci s chemickým symbolem. Je tak zajištěn soulad s požadavky stanovenými příslušnou směrnicí.

Vyjmutí baterie

Baterie by mělo vyměňovat jen VÝROBCEM schválené servisní pracoviště.

Ostatní země

Obrat'te se na místní orgán zodpovědný za odpadové hospodářství a vyžádejte si pokyny k likvidaci.