



Xerox® řady WorkCentre® 7800/7800i
Barevná multifunkční tiskárna
Technologie Xerox® ConnectKey® 2016
Uživatelská příručka



© 2016 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®, Xerox a Design®, Phaser®, PhaserSMART®, PhaserMatch®, PhaserCal®, PhaserMeter™, CentreWare®, PagePack®, eClick®, PrintingScout®, Walk-Up®, WorkCentre®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, ColorQube®, ConnectKey®, Global Print Driver® a Mobile Express Driver® jsou ochranné známky společnosti Xerox Corporation ve Spojených státech amerických anebo v 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, Bonjour, EtherTalk, TrueType, iPad, iPhone, iPod, iPod touch, Mac a Mac OS jsou ochranné známky společnosti Apple Inc. registrované ve Spojených státech amerických a v dalších zemích. AirPrint a logo AirPrint jsou ochranné známky společnosti Apple Inc.

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.

Mopria™ je ochranná známka sdružení Mopria Alliance.

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.

Sun, Sun Microsystems a Solaris jsou ochranné známky nebo registrované ochranné známky společnosti Oracle nebo jejích přidružených společností ve Spojených státech amerických a dalších zemích.

McAfee®, ePolicy Orchestrator® a McAfee ePO™ jsou ochranné známky nebo registrované ochranné známky společnosti McAfee, Inc. ve Spojených státech amerických a dalších zemích.

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

PANTONE® a další ochranné známky společnosti Pantone, Inc. jsou majetkem společnosti Pantone, Inc.

Verze dokumentu 1.3: Únor 2016

BR14436_cs

Contents

1	Bezpečnost	11
	Upozornění a bezpečnost.....	12
	Všeobecné pokyny	12
	Bezpečnost elektrických obvodů.....	13
	Napájecí kabel	13
	Nouzové vypnutí	14
	Telefonní kabel	14
	Bezpečnost provozu	15
	Umístění tiskárny	15
	Provozní pokyny	15
	Spotřební materiál k tiskárně	16
	Uvolňování ozónu.....	16
	Bezpečnost při údržbě.....	17
	Symboly uvedené na tiskárně	18
	Kontaktní informace pro otázky životního prostředí, zdraví a bezpečnosti	19
2	Funkce	21
	Součásti tiskárny	22
	Pohled zleva zepředu.....	22
	Pohled zleva zezadu.....	23
	Vnitřní součásti	23
	Podavač předloh	24
	Ovládací panel	25
	Integrovaný kancelářský finišer	26
	Kancelářský finišer LX	27
	Profesionální finišer	28
	Bezdrátový síťový adaptér	28
	Informační strany.....	29
	Tisk sestavy konfigurace.....	29
	Funkce pro správu.....	30
	Přístup k tiskárně	30
	Xerox® CentreWare® Internet Services	32
	Zjištění adresy IP tiskárny	33
	Automatický sběr dat.....	33
	Informace o účtování a použití přístroje	33
	Aplikace Xerox ConnectKey	34
	Další informace.....	35
	Uvítací centrum	36
3	Instalace a nastavení	37
	Přehled instalace a nastavení.....	38
	Fyzické připojení tiskárny k síti.....	38
	Připojení k telefonní lince	38
	Zapnutí a vypnutí tiskárny	39

Počáteční nastavení tiskárny	40
Kryt USB.....	41
Optimalizace výkonu tiskárny	41
Změna všeobecného nastavení	42
Nastavení režimu úspory energie	43
Nastavení data a času na ovládacím panelu	44
Instalace softwaru	45
Požadavky na operační systém.....	45
Instalace ovladačů a nástrojů pro systém Windows	46
Instalace ovladačů a nástrojů pro systém Macintosh OS X verze 10.5 a novější.....	47
Instalace ovladačů a nástrojů pro systém UNIX a Linux	48
Další ovladače	48
4 Papír a média	49
Podporovaný papír.....	50
Doporučené typy médií.....	50
Objednání papíru	50
Obecné pokyny pro vkládání papíru	50
Papír, který může poškodit tiskárnu	51
Pokyny k uskladnění papíru	51
Podporované typy a gramáže papíru.....	52
Podporované standardní formáty papíru	53
Podporované formáty a gramáže papíru pro automatický 2stranný tisk	54
Podporované formáty papíru pro zásobník obálek	54
Podporované uživatelské formáty papíru	55
Vložení papíru.....	56
Vložení papíru do zásobníků 1–4	56
Nastavení zámků vodítek v nastavitelných zásobnících na 500 listů.....	59
Vložení papíru do zásobníků 3 a 4 modulu tandemového zásobníku	60
Vložení papíru do zásobníku 5	61
Vložení papíru do zásobníku 6 (vysokokapacitní podavač)	63
Konfigurace zásobníku 6 ve vysokokapacitním podavači	65
Změna formátu, typu a barvy papíru.....	66
Změna formátu, typu a barvy papíru.....	66
Tisk na speciální papír.....	67
Obálky.....	67
Štítky	70
Lesklý tvrdý papír	74
Fólie	75
5 Tisk	77
Základní informace o tisku	78
Výběr voleb tisku	79
Nápověda tiskového ovladače	79
Volby tisku v systému Windows.....	80
Volby tisku v systému Macintosh.....	82
Správa úloh.....	83
Správa úloh pomocí ovládacího panelu.....	83
Správa zabezpečených a blokových tiskových úloh.....	84
Správa úloh pomocí služeb Xerox® CentreWare® Internet Services	85
4 Multifunkční barevná tiskárna Xerox® řady WorkCentre® 7800/7800i Uživatelská příručka	

Funkce tisku.....	86
Tisk na obě strany papíru	86
Výběr voleb papíru pro tisk.....	87
Tisk více stránek na jeden list	87
Tisk brožur	88
Použití voleb obrazu.....	89
Použití speciálních stran	90
Změna měřítka	92
Tisk vodoznaků	92
Tisk zrcadlových obrazů	94
Vytváření a ukládání uživatelských formátů.....	94
Výběr upozornění na dokončení úlohy v systému Windows	94
Tisk speciálních typů úloh	95
Zabezpečený tisk.....	95
Ukázková sada.....	97
Zpožděný tisk.....	98
Uložená úloha	98
Blokované tiskové úlohy.....	101
Uvolnění blokováných tiskových úloh	101
Tisk z	102
Tisk z jednotky USB flash	102
Tisk ze složky Uložené úlohy	102
Tisk ze schránky	103
Tisk pomocí služeb Xerox® CentreWare® Internet Services	103
6 Kopírování	105
Základní kopírování.....	106
Sklo pro předlohy	106
Podavač předloh	107
Výběr nastavení pro kopírování.....	108
Základní nastavení.....	109
Nastavení kvality obrazu	114
Nastavení vzhledu	117
Nastavení výstupního formátu	120
Kopírování průkazu totožnosti	127
Rozšířené kopírování.....	130
7 Snímání	133
Základní snímání.....	134
Sklo pro předlohy	135
Podavač předloh	135
Snímání do složky	136
Snímání do veřejné složky.....	136
Snímání do soukromé složky.....	137
Vytvoření soukromé složky	137
Načtení nasnímaných souborů	138
Snímání do úložišť souborů v síti.....	139
Snímání do předem určeného úložiště souborů v síti.....	139
Přidání místa určení snímání	140

Snímání do domovského adresáře	141
Nastavení voleb snímání	142
Změna základního nastavení pro snímání.....	143
Výběr rozšířeného nastavení.....	144
Výběr úprav vzhledu	145
Výběr voleb ukládání souborů.....	146
Vytvoření úlohy snímání.....	147
Snímání na jednotku USB flash	148
Snímání na e-mailovou adresu	149
Odeslání nasnímaného obrazu na e-mailovou adresu	150
Nastavení voleb e-mailu	151
Snímání do místa určení.....	154
Odeslání nasnímaného obrazu do místa určení.....	155
8 Faxování	157
Konfigurace tiskárny pro faxování	158
Základní faxování	159
Sklo pro předlohy	159
Automatický duplexní podavač předloh	160
Odeslání pomocí zabudovaného faxu	161
Základní nastavení faxu	162
Výběr voleb faxu	166
Odeslání serverového faxu.....	174
Základní nastavení faxu na serveru.....	175
Výběr voleb serverového faxu	177
Odeslání internetového faxu	180
Základní nastavení internetového faxu	181
Výběr voleb internetového faxu	183
Vytvoření faxové úlohy	189
Odeslání faxu v síti LAN	190
Použití adresáře	192
Přidání jednotlivé položky do adresáře zařízení.....	192
Úpravy jednotlivé položky adresáře	193
Úpravy nebo vymazání oblíbených položek v adresáři zařízení.....	193
9 Údržba	195
Obecné zásady bezpečnosti	196
Čištění tiskárny.....	197
Čištění skla pro předlohy a krytu předloh	197
Čištění podávacích válečků předloh.....	198
Čištění sestavy čoček pro snímání druhé strany.....	199
Čištění vnějšího povrchu tiskárny.....	201
Čištění vnitřního povrchu tiskárny.....	202
Běžná údržba	204
Výměna kazet s tonerem.....	205
Výměna odpadní nádoby na toner.....	206
Výměna tiskových jednotek	209
Výměna čističe přenosového pásu	211

Výměna druhého přenosového válce.....	213
Vynulování počítadel životnosti spotřebního materiálu	216
Výměna zásobníků svorek.....	217
Vyprázdnění nádoby s odpadem po děrování	225
Informace o účtování a použití přístroje	228
Objednání spotřebního materiálu	229
Nalezení výrobního čísla	229
Spotřební materiál	229
Položky běžné údržby	229
Další spotřební materiál.....	230
Kdy je třeba objednat spotřební materiál.....	230
Zobrazení stavu spotřebního materiálu v tiskárně.....	230
Recyklace spotřebního materiálu	231
Stěhování tiskárny	232
10 Řešení problémů	233
Řešení obecných problémů.....	234
Tiskárna má dva vypínače	234
Restartování tiskárny	235
Tiskárnu nelze zapnout.....	235
Tiskárna se často resetuje nebo vypíná	235
Tisk trvá příliš dlouho	236
Tisk dokumentu se nezdařil	237
Dokument je vytištěn z nesprávného zásobníku	238
Tiskárna vydává neobvyklé zvuky.....	238
Problémy s automatickým 2stranným tiskem.....	238
Nesprávné datum a čas	239
Chyby skeneru	239
Zaseknutý papír	240
Odstranění zaseknutého papíru	241
Odstranění zaseknutého papíru z kancelářského finišeru LX	253
Odstranění zaseknutého papíru z profesionálního finišeru	255
Minimalizace zaseknutí papíru	264
Řešení problémů se zaseknutým papírem.....	265
Odstranění zaseknutých svorek	268
Odstranění zaseknutého papíru z děrovačky	276
Problémy s kvalitou tisku	277
Řízení kvality tisku	278
Řešení problémů s kvalitou tisku	280
Problémy s kopírováním a snímáním	285
Problémy s faxováním	286
Problémy s odesíláním faxů	287
Problémy s příjmem faxů	288
Tisk faxových sestav.....	288
Jak požádat o pomoc	289
Hlášení na ovládacím panelu	289
Použití integrovaných nástrojů pro řešení problémů.....	290
Další informace.....	293
A Specifikace	295

Konfigurace a volitelné doplňky tiskárny	296
Standardní funkce	296
Dostupné konfigurace	297
Volitelné doplňky a inovace	297
Fyzické specifikace	298
Základní konfigurace	298
Konfigurace s integrovaným finišerem	298
Konfigurace s kancelářským finišerem LX a vazačem brožur	298
Konfigurace s profesionálním finišerem	298
Konfigurace s profesionálním finišerem a vysokokapacitním podavačem	298
Požadavky na volný prostor	299
Požadavky na okolní prostředí	301
Teplota	301
Relativní vlhkost	301
Nadmořská výška	301
Elektrické specifikace	302
Výrobek splňující podmínky normy ENERGY STAR	302
Německo - Blue Angel	302
Recyklace spotřebního materiálu	302
Specifikace výkonu	303
Rozlišení tisku	303
Rychlost tisku	303
Kontaktní informace pro otázky životního prostředí, zdraví a bezpečnosti	304
B Informace o právních předpisech	305
Základní nařízení	306
Spojené státy americké – předpisy FCC	306
Kanada	306
Informace o vysokofrekvenčním rušení pro Evropskou unii	307
Informace o vlivu na životní prostředí podle evropské dohody o zařízeních na zpracování obrazu skupiny 4	307
Německo	309
Turecko – nařízení RoHS	309
Informace o právních předpisech pro adaptér bezdrátové sítě 2,4 GHz	309
Uvolňování ozónu	309
Předpisy týkající se kopírování	310
Spojené státy americké	310
Kanada	312
Ostatní země	312
Předpisy týkající se faxování	313
Spojené státy americké	313
Kanada	315
Evropská unie	315
Nový Zéland	316
Certifikát bezpečnosti produktu	317
Material Safety Data Sheets (bezpečnostní specifikace materiálu)	318
C Recyklace a likvidace	319
Všechny země	320

Severní Amerika.....	321
Evropská unie.....	322
Domácí prostředí	322
Profesionální a podnikové prostředí	322
Sběr a likvidace vybavení a baterií	323
Poznámka k symbolu baterií.....	323
Vyjmutí baterie.....	323
Ostatní země.....	324

Bezpečnost

1

Obsah kapitoly:

• Upozornění a bezpečnost	12
• Bezpečnost elektrických obvodů	13
• Bezpečnost provozu	15
• Bezpečnost při údržbě	17
• Symboly uvedené na tiskárně	18
• Kontaktní informace pro otázky životního prostředí, zdraví a bezpečnosti	19

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 zkrat v některé ze součástí 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.

Toto jsou bezpečnostní rizika:

- Je poškozený nebo rozedřený napájecí kabel.
- Do tiskárny se vylila tekutina.
- Tiskárna byla vystavena vodě.
- Z tiskárny se kouří nebo je nezvykle horký její povrch.
- Tiskárna vydává nezvyklé zvuky nebo pachy.
- Tiskárna způsobila výpadek jističe v nástěnném elektrickém panelu, pojistky nebo jiného bezpečnostního zařízení.

Jestliže nastane některá z těchto okolností, proveďte následující:

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

Bezpečnost elektrických obvodů

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.

Napájecí kabel

- Používejte napájecí kabel dodaný s tiskárnou.
- Napájecí kabel zapojte přímo do řádně uzemněné elektrické zásuvky. Přesvědčte se, že jsou oba konce kabelu bezpečně 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.

- 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 nepokládejte žádné předměty.
- Vyměňte napájecí kabel, pokud je poškozený nebo rozedřený.
- Napájecí kabel neodpojujte ani nepřipojujte, když je tiskárna zapnutá.
- Aby nedošlo k zásahu elektrickým proudem nebo k poškození kabelu, držte napájecí kabel při odpojování za zástrčku.
- Elektrická zásuvka se musí nacházet v blízkosti tiskárny a musí být snadno přístupná.

Napájecí kabel je připojen k tiskárně vzadu jako výměnná jednotka. Pokud je nutné zcela tiskárnu odpojit od elektrického proudu, odpojte napájecí kabel od elektrické zásuvky. Podrobnosti najdete v části [Zapnutí a vypnutí tiskárny](#) na straně 39.

Nouzové vypnutí

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

- 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



VAROVÁNÍ: 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

- Tiskárnu umístěte na rovnou nevibrující plochu, dostatečně pevnou, aby unesla hmotnost tiskárny. Hmotnost vaší konfigurace tiskárny naleznete v části [Fyzické specifikace](#) na straně 298.
- Neucpávejte ani nezakrývejte štěrbiny 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 bezpečného prostředí.
- Tiskárnu neskladujte ani nepoužívejte v extrémně horkém, chladném nebo vlhkém prostředí.
- 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.
- Tiskárnu neumísťujte na místa, na kterých by mohlo docházet k vibracím.
- Abyste zajistili maximální výkon, použijte tiskárnu v doporučené [nadmořské výšce](#) na straně 301.

Provozní pokyny

- Nevýjímejte během tisku zásobník papíru, který jste vybrali pomocí ovladače tiskárny nebo ovládacího 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 náradí, ochraňují nebezpečné oblasti tiskárny. Ochranné kryty neodstraňujte.
- Přesvědčte se, zda je nasazený pravý zadní kryt. Tento kryt otevřete při připojování kabelu rozhraní.

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.
- Spotřební materiál nikdy nepalte.
- Při manipulaci se spotřebním materiálem zabraňte kontaktu s pokožkou nebo očima. Při kontaktu s očima může dojít k podráždění a zánětu. Nepokoušejte se spotřební materiál rozebírat, protože se tím zvyšuje nebezpečí kontaktu s pokožkou nebo očima.



UPOZORNĚNÍ: Nedoporučujeme používat jiný než originální spotřební materiál Xerox. 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 amerických a v Kanadě. Mimo tyto oblasti se může rozsah záruky lišit. Podrobné informace vám sdělí zástupce společnosti Xerox.

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.

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: Ignorování tohoto varování může 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:

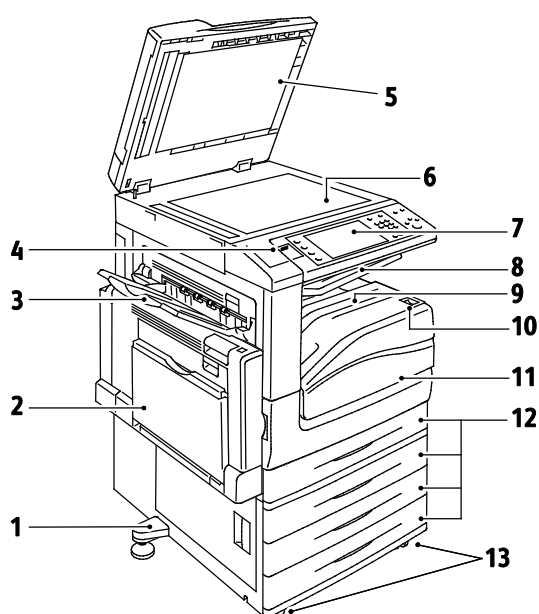
•	Součásti tiskárny	22
•	Informační strany	29
•	Funkce pro správu	30
•	Aplikace Xerox ConnectKey	34
•	Další informace	35

Součásti tiskárny

Obsahu oddílu:

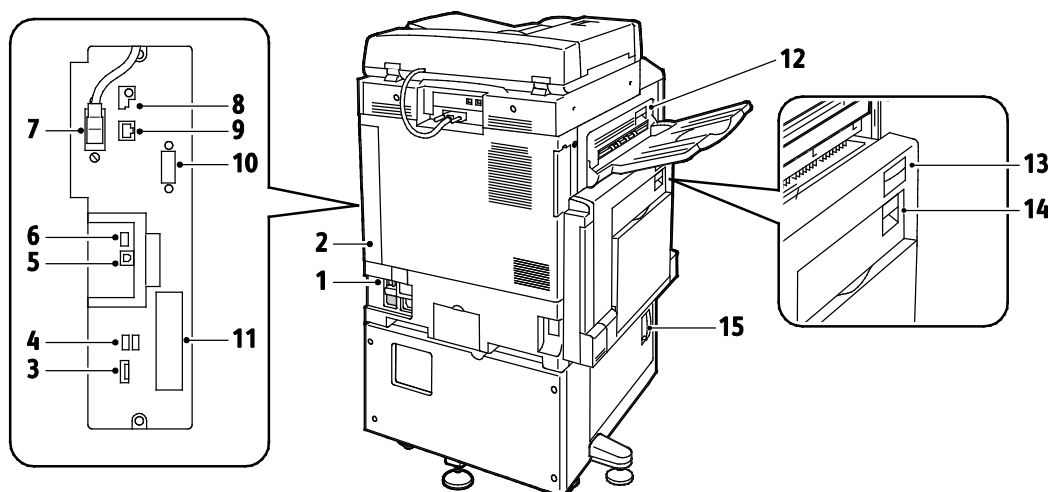
• Pohled zleva zepředu	22
• Pohled zleva zezadu	23
• Vnitřní součásti	23
• Podavač předloh	24
• Ovládací panel	25
• Integrovaný kancelářský finišer	26
• Kancelářský finišer LX	27
• Profesionální finišer	28
• Bezdrátový síťový adaptér	28

Pohled zleva zepředu



1. Nivelační nožka
2. Zásobník 5
3. Levá přihrádka
4. Port USB
5. Kryt předloh
6. Sklo pro předlohy
7. Ovládací panel
8. Výstupní přihrádka přístroje
9. Dolní přihrádka přístroje
10. Sekundární vypínač
11. Přední dvířka
12. Zásobník 1 a volitelné zásobníky 2–4
13. Uzamykací kolečka

Pohled zleva zezadu

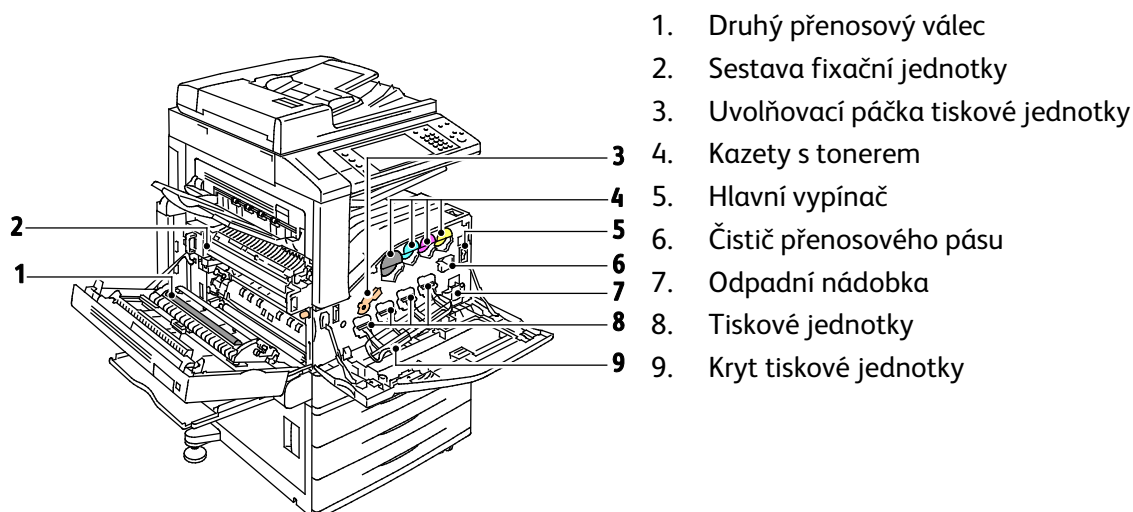


- | | |
|--|----------------------------------|
| 1. Jistič obvodu | 9. Připojení Ethernet |
| 2. Pravý zadní kryt | 10. Rozhraní externích zařízení |
| 3. Připojení paměťové karty USB | 11. Faxová připojení (volitelné) |
| 4. Port USB, typ A | 12. Uvolňovací páčka dvířek D |
| 5. Port USB, typ B | 13. Uvolňovací páčka dvířek A |
| 6. Indikátor stavu | 14. Uvolňovací páčka dvířek B |
| 7. Kabel snímání strany 2 | 15. Uvolňovací páčka dvířek C |
| 8. Paměťový port USB, pouze pro servis | |

Poznámky:

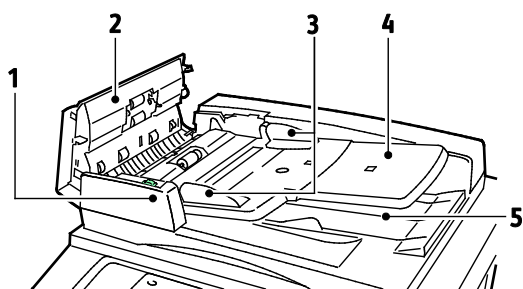
- Kabel snímání strany 2 se nachází pouze u určitých modelů tiskáren.
- Přesvědčte se, zda je nasazený pravý zadní kryt. Tento kryt otevřete při připojování kabelu rozhraní.

Vnitřní součásti

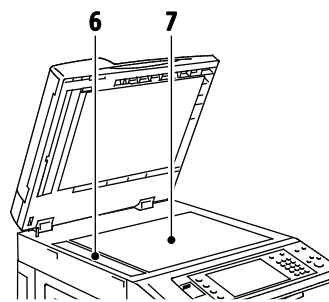


- | |
|--------------------------------------|
| 1. Druhý přenosový válec |
| 2. Sestava fixační jednotky |
| 3. Uvolňovací páčka tiskové jednotky |
| 4. Kazety s tonerem |
| 5. Hlavní vypínač |
| 6. Čistič přenosového pásu |
| 7. Odpadní nádobka |
| 8. Tiskové jednotky |
| 9. Kryt tiskové jednotky |

Podavač předloh



1. Indikátor potvrzení
2. Horní kryt
3. Vodítka předloh
4. Zásobník podavače předloh

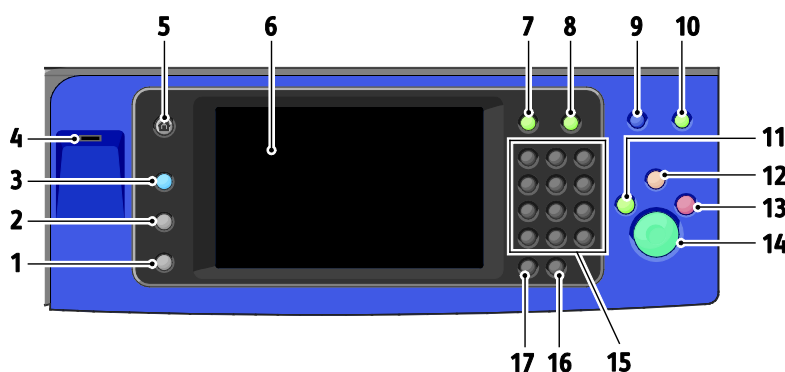


5. Výstupní přihrádka na předlohy
6. Sklo pro přenos stálou rychlostí
7. Sklo pro předlohy

Ovládací panel

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

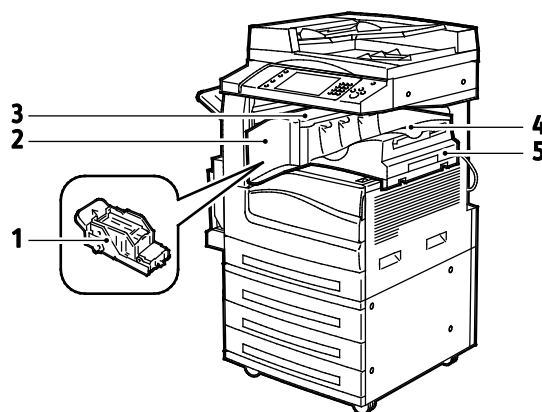
- Zobrazuje aktuální provozní stav tiskárny.
- Poskytuje přístup k funkcím kopírování, tisku, snímání a faxu.
- Poskytuje přístup k informačním stránkám.
- Zobrazuje výzvy k vložení papíru, výměně spotřebního materiálu a odstranění zaseknutého papíru.
- Zobrazuje chyby a varování.
- Umožňuje připojení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



1. Tlačítko **Stav přístroje** zobrazí na dotekové obrazovce aktuální stav tiskárny.
2. Tlačítko **Stav úloh** zobrazí na dotekové obrazovce seznam aktivních nebo dokončených úloh.
3. Tlačítko **Služby** provede návrat do aktivní služby z obrazovky Stav úloh nebo Stav přístroje nebo do přednastavené služby.
4. **Port USB** umožňuje připojení jednotky USB flash pro ukládání souborů používaných funkcemi Snímání do USB a Tisk z USB.
5. Pomocí tlačítka **Domovská stránka služeb** lze na dotekové obrazovce přistupovat k funkcím tiskárny, jako je kopírování, snímání a fax.
6. **Doteková 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 dotekové obrazovce.
9. Tlačítkem **Jazyk** lze změnit jazyk dotekové obrazovky a nastavení klávesnice.
10. Tlačítko **Úspora energie** aktivuje nebo ukončuje úsporný režim.
11. Tlačítko **Přerušit tisk** slouží k pozastavení aktuální úlohy, aby bylo možné spustit naléhavější úlohu tisku, kopírování nebo faxování.
12. Tlačítko **Vymazat vše** vymaže předchozí a změněné nastavení aktuálního výběru. Dvojitým stisknutím tohoto tlačítka obnovíte výchozí nastavení všech funkcí a vymažete stávající nasnímané obrazy.

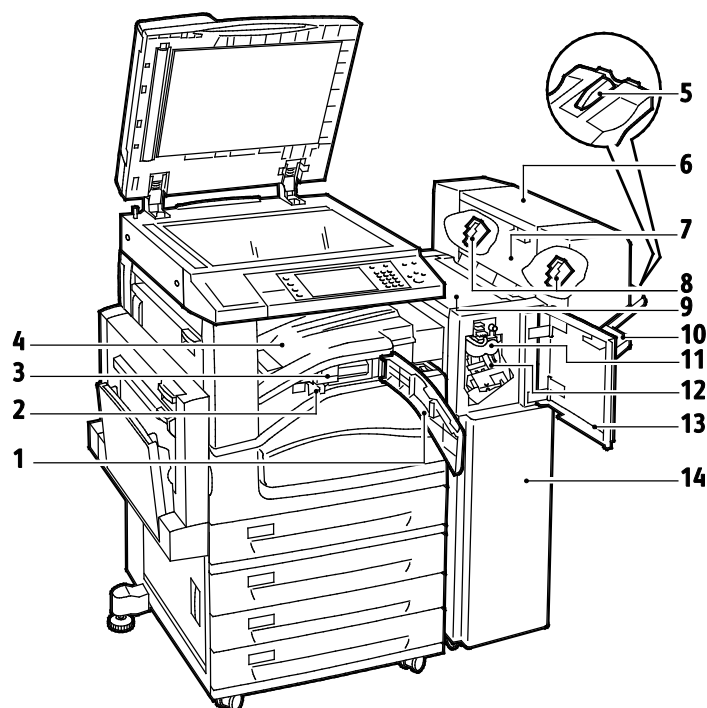
13. Tlačítko **Stop** dočasně zastaví aktuální úlohu. Úlohu zrušíte nebo v ní budete pokračovat podle pokynů na obrazovce.
14. Tlačítko **Start** spustí vybranou úlohu kopírování, snímání, faxování nebo tisku, například tisk z jednotky USB.
15. **Alfanumerická klávesnice** slouží k zadávání alfanumerických 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.

Integrovaný kancelářský finišer



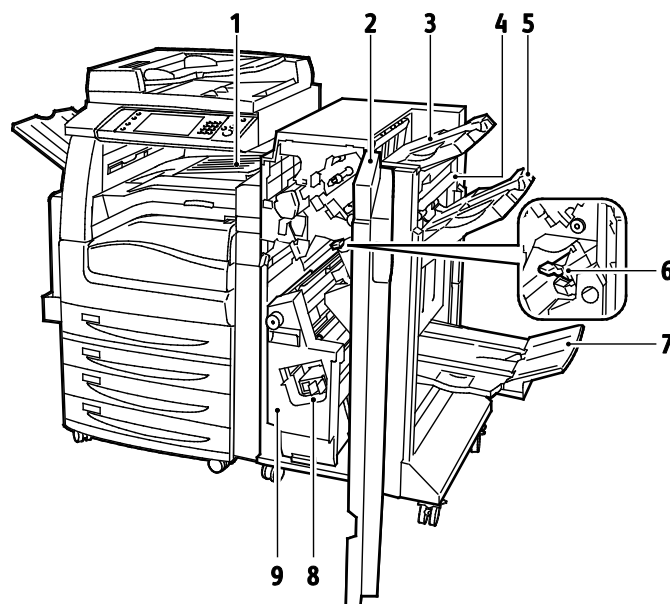
- | | |
|---------------------------|------------------------------------|
| 1. Zásobník svorek | 4. Příhrádka přístroje |
| 2. Přední dvířka finišeru | 5. Integrovaný kancelářský finišer |
| 3. Horní kryt finišeru | |

Kancelářský finišer LX



- | | |
|---|--|
| 1. Přední kryt dopravníku | 8. Zásobník svorek vazače brožur (volitelný) |
| 2. Nádobka na odpad z děrovačky (volitelná) | 9. Horní kryt finišeru |
| 3. Jednotka děrovačky (volitelná) | 10. Pravá přihrádka |
| 4. Přihrádka přístroje | 11. Jednotka rýhovače (volitelná) |
| 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. Příhrádka přístroje | 6. Zásobník svorek |
| 2. Přední kryt finišeru | 7. Příhrádka vazače brožur |
| 3. Pravá horní příhrádka | 8. Sešívací jednotka brožur |
| 4. Výstupní kryt | 9. Jednotka vazače brožur |
| 5. Pravá prostřední příhrádka | |

Bezdrátový síťový adaptér

Adaptér bezdrátové sítě je zařízení USB, které přenáší data mezi tiskárnou a bezdrátovou místní sítí (LAN). Adaptér bezdrátové sítě podporuje běžné protokoly zabezpečení bezdrátových sítí, jako jsou protokoly WEP, WPA, WPA2 a řízení přístupu k síti založené na portu podle standardu 802.1X.

Prostřednictvím adaptéru bezdrátové sítě může na tiskárnách Xerox® tisknout a snímat více uživatelů připojených k bezdrátové síti LAN. Adaptér bezdrátové sítě podporuje také tiskárny, které obsahují funkce snímání a faxování v síti.

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 Xerox® CentreWare® Internet Services.

Tisk sestavy konfigurace

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

Funkce pro správu

Obsahu oddílu:

• Přístup k tiskárně	30
• Xerox® CentreWare® Internet Services	32
• Zjištění adresy IP tiskárny	33
• Automatický sběr dat	33
• Informace o účtování a použití přístroje	33

Podrobnosti najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC780Xdocs.

Přístup k tiskárně

Správce systému může na tiskárně nastavit přístupová práva, aby k ní neměli přístup neoprávnění uživatelé. Pokud správce systému nakonfiguruje ověřování a autorizaci, uživatelé budou muset zadat jméno a heslo pro přihlášení, aby mohli používat některé nebo všechny funkce tiskárny. Správce může také nakonfigurovat, aby bylo pro účtování vyžadováno zadání účtovacího kódu pro přístup ke sledovaným funkcím.

Oprávnění

Ověřování je proces k potvrzení vaší totožnosti. Pokud správce systému povolí ověřování, tiskárna porovnává údaje, které uvedete, s informacemi z jiného zdroje, např. adresáře LDAP. Může se jednat o uživatelské jméno a heslo nebo údaje uložené na magnetické nebo bezdotykové identifikační kartě. Pokud jsou údaje správné, jste považováni za ověřeného uživatele.

Správce systému může nastavit oprávnění tak, aby bylo ověření nutné k používání funkcí na ovládacím panelu, v rámci služeb Xerox® CentreWare® Internet Services nebo v ovladači tiskárny.

Pokud správce nakonfiguruje místní nebo síťové ověřování, identifikujete se na ovládacím panelu nebo v rámci služeb Xerox® CentreWare® Internet Services zadáním svého uživatelského jména a hesla. Pokud správce nakonfiguruje ověřování pomocí čtečky karet, identifikujete se přiložením magnetické nebo bezdotykové karty k ovládacímu panelu a zadáním přístupového kódu.

Poznámka: Pokud je základní metodou ověřování pomocí karty Smart, může vám správce systému povolit zadání uživatelského jména a hesla. Pokud správce nakonfiguruje jinou metodu ověřování, máte k tiskárně přístup i po nesprávném přiložení karty.

Autorizace

Autorizace je funkce, která umožňuje zadat funkce, ke kterým máte povolený přístup, a proces schvalování přístupu. Správce systému může tiskárnu nakonfigurovat tak, abyste k ní měli přístup, ale omezit ho na určité funkce, nástroje a služby. Na tiskárně můžete například kopírovat, ale máte omezený přístup k barevnému tisku. Správce systému může také řídit váš přístup k funkcím v určité denní době. Správce systému může například určité skupině uživatelů zamezit tisk v nejméně frekventované pracovní době. Pokud se pokusíte tisknout omezenou metodou nebo v době s omezením, úloha se nevytiskne. Tiskárna vytiskne chybovou stránku a úloha se zobrazí v seznámech Stav úloh s chybovým hlášením.

Typ autorizace je určen místem, kam správce systému uloží autorizační údaje.

- Při **místní** autorizaci jsou přihlašovací údaje uloženy v tiskárně v databázi uživatelských údajů.
- Při **síťové** autorizaci jsou přihlašovací údaje uloženy v externí databázi, např. v adresáři LDAP.

Správce systému nastavuje autorizační oprávnění. Pokud chcete nastavit nebo upravit oprávnění uživatelů pro přístup k funkcím tiskárny, musíte se přihlásit jako správce.

Účtování

V rámci účtování se sleduje stran vytištěných při tisku, kopírování, snímání a faxování a jejich zadavatelé.

Správce systému musí vytvořit uživatelské účty a zapnout funkci Účtování. Když je účtování zapnuté, musíte se před využitím služeb přihlásit k tiskárně. Před tiskem dokumentů z počítače musíte v ovladači tiskárny také uvést údaje o svém účtu. Správce systému může nastavením limitů omezit celkový počet jednotlivých typů úloh, které může uživatel zadat. Správce může také vytvářet sestavy s údaji o využívání jednotlivými uživateli a skupinami.

Podrobnosti najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC780Xdocs.

Přihlášení

Přihlášení je proces vlastní identifikace na tiskárně pro ověření. Pokud je nastavené ověřování, musíte se přihlásit pomocí svých uživatelských údajů k ověření, abyste měli přístup k funkcím tiskárny.

Přihlášení na ovládacím panelu

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Přihlášení / Odhlášení** nebo tlačítko **Host**.
2. Pokud správce nakonfiguroval více ověřovacích serverů, vyberte svou doménu, subdoménu nebo strom.
 - a. Stiskněte položku **Doména**, **Subdoména** nebo **Strom**.
 - b. V seznamu stiskněte svou doménu, subdoménu nebo strom.
 - c. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
3. Zadejte své uživatelské jméno a pak stiskněte tlačítko **Další**.
4. Zadejte heslo a stiskněte tlačítko **Hotovo**.

Přihlášení v rámci služeb Xerox® CentreWare® Internet Services

1. V počítači spusťte webový prohlížeč, do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a poté stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.

Poznámka: Pokud neznáte adresu IP tiskárny, postupujte podle pokynů v oddílu [Zjištění adresy IP tiskárny](#) na straně 33.

2. Na začátku stránky klikněte na tlačítko **Přihlášení** vedle ikony zámku s klíčem.
3. Zadejte na příslušné místo ID uživatele.
4. Zadejte na příslušné místo heslo.
5. Klikněte na tlačítko **Přihlášení**.

Heslo správce

Heslo správce je vyžadováno při přístupu k uzamčenému nastavení ve službě Xerox® CentreWare® Internet Services nebo na ovládacím panelu. Většina modelů tiskáren má výchozí konfiguraci, která omezuje přístup k některým nastavením. Je omezen přístup k nastavení na kartě Properties (Vlastnosti) ve službě Xerox® CentreWare® Internet Services a k nastavení na kartě Nástroje na dotykové obrazovce ovládacího panelu.

Přihlášení na ovládacím panelu jako správce systému

1. Stiskněte tlačítko **Přihlášení/odhlášení** na ovládacím panelu.
2. Zadejte uživatelské jméno **admin** a stiskněte tlačítko **Další**.
3. Zadejte heslo a stiskněte tlačítko **Hotovo**.

Poznámka: Uživatelské jméno správce systému je **admin** a výchozí heslo je **1111**.

Xerox® CentreWare® Internet Services

Xerox® 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 Xerox® CentreWare® Internet Services:

- Připojení tiskárny k síti pomocí protokolu TCP/IP v prostředí systému Windows, Macintosh, UNIX nebo Linux
- 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 Xerox® CentreWare® Internet Services nebo v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

Přístup ke službám Xerox® CentreWare® Internet Services

V počítači spusťte webový prohlížeč, do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a poté stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.

Zjištění adresy IP tiskárny

Adresu IP vaší tiskárny můžete zjistit na ovládacím panelu tiskárny nebo v sestavě Configuration Report (Sestava konfigurace). Informace o adrese IP jsou uvedeny na sestavě konfigurace v části Connectivity Protocols (Protokoly připojení).

Zobrazení adresy IP tiskárny na ovládacím panelu:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte kartu **Informace o přístroji**.
 - Pokud správce systému v části Zobrazit nastavení sítě nastavil zobrazení adresy IP, bude tato adresa uvedena na prostředním panelu.
 - Jestliže adresa IP není zobrazena, vytiskněte Sestavu konfigurace nebo se obraťte na správce systému.

Tisk sestavy konfigurace:

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

Automatický sběr dat

Tato tiskárna automaticky sbírá data a předává je na zabezpečené místo. Společnost Xerox nebo určená servisní společnost využívá tato data za účelem podpory a servisu pro tiskárnu nebo za účelem účtování, doplňování spotřebního materiálu a vylepšení výrobku. Automaticky předávaná data mohou zahrnovat registraci výrobku, údaje z měřidel, stav spotřebních materiálů, konfiguraci a nastavení tiskárny, verzi softwaru a kódy problémů nebo chyb. Společnost Xerox nemůže číst, prohlížet ani načítat obsah vašich dokumentů, které jsou uloženy v tiskárně nebo ve vašich systémech pro správu informací nebo které jimi procházejí.

Vypnutí automatického sběru dat:

Na stránce Welcome (uvítání) v internetových službách Xerox® CentreWare® Internet Services klikněte na odkaz v poznámce, která se týká automatizovaných služeb.

Informace o účtování a použití přístroje

Informace o účtování a použití tiskárny se zobrazují na obrazovce Billing Information (Informace o účtování). Zobrazené počty vytištěných stran se využívají pro účely účtování.

Podrobnosti najdete v části [Informace o účtování a použití přístroje](#) na straně 228.

Aplikace Xerox ConnectKey

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

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

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

Poznámky:

- Dostupnost aplikací ConnectKey závisí na modelu zařízení a nainstalované verzi softwaru.
- Pokud chcete použít aplikace ConnectKey, ověřte, zda je vaše zařízení připojeno k internetu.

Další informace

Zdroj	Umístění
<i>Instalační příručka</i>	Přibalena k tiskárně.
Další dokumentace k tiskárně	www.xerox.com/office/WC780Xdocs www.xerox.com/office/WC780Xi_docs
Recommended Media List (Seznam doporučených médií)	Spojené státy americké: www.xerox.com/rmlna Evropská unie: www.xerox.com/rmleu
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/WC780Xsupport www.xerox.com/office/WC780Xi_support
Informace o nabídkách a chybových hlášeních	Stiskněte tlačítko Náповěda (?) na ovládacím panelu.
Informační stránky	Při tisku z ovládacího panelu stiskněte položky Stav přístroje > Informace o přístroji > Informační strany . Při tisku ze služeb Xerox® CentreWare® Internet Services klikněte na možnosti Status (Stav) > Information Pages (Informační strany).
Dokumentace ke službě Xerox® CentreWare® Internet Services	Ve službě Xerox® CentreWare® Internet Services klikněte na položku Help (Náповěda).
Objednání spotřebního materiálu pro tiskárnu	www.xerox.com/office/WC780Xsupplies www.xerox.com/office/WC780Xi_supplies
Zdroj nástrojů a informací, které zahrnují 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/
Software třetích osob a Open Source software	Pokud hledáte oznámení o softwaru třetích osob a Open Source softwaru a podmínky týkající se takového softwaru, přejděte na stránku pro tento produkt na adrese: www.xerox.com/office/WC780Xsupport www.xerox.com/office/WC780Xi_support

Uvítací centrum

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 Centrum podpory zákazníků společnosti Xerox® pro Spojené státy a Kanadu na čísle 1-800-835-6100.

Pokud jste při instalaci tiskárny obdrželi telefonní číslo místního zástupce společnosti Xerox, запиšte si toto telefonní číslo sem.

Pokud potřebujete další pomoc v souvislosti s použitím tiskárny:

1. Nahlédněte do této uživatelské příručky.
2. Obrat'te se na správce systému.
3. Navštivte webovou stránku společnosti Xerox® na adrese www.xerox.com/office/WC780Xsupport.

Aby vám Centrum podpory zákazníků mohlo pomoci, potřebuje tyto údaje:

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

Nalezení výrobního čísla

Pokud chcete požádat společnost Xerox o pomoc, musíte uvést výrobní číslo tiskárny. Výrobní číslo je uvedeno na kovovém štítku za dvířky A, směrem k zadní části tiskárny.

Chcete-li zobrazit výrobní číslo na ovládacím panelu tiskárny, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a potom kartu **Informace o přístroji**.

Instalace a nastavení

3

Obsah kapitoly:

- [Přehled instalace a nastavení](#) 38
- [Změna všeobecného nastavení](#) 42
- [Instalace softwaru.....](#) 45

Viz také:

Instalační příručka přibalená k tiskárně

System Administrator Guide (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC780Xdocs.

Přehled instalace a nastavení

Před tiskem musí být počítač a tiskárna připojeny do elektrické zásuvky, zapnuty a připojeny k aktivní síti. Nakonfigurujte počáteční nastavení tiskárny a potom nainstalujte do počítače software ovladače a nástroje.

K tiskárně se můžete připojit přímo z počítače pomocí kabelu USB nebo prostřednictvím sítě – pomocí ethernetového kabelu nebo bezdrátového připojení. Požadavky na hardware a kabelové propojení se u těchto různých způsobů připojení liší. Směrovače, síťové rozbočovače, síťové přepínače, modemy, ethernetové kabely a kabely USB nejsou součástí tiskárny a je třeba je zakoupit samostatně. Společnost Xerox doporučuje ethernetové připojení, protože je zpravidla rychlejší než připojení USB a umožňuje přístup ke službám Xerox® CentreWare® Internet Services. Umožňuje také přístup k e-mailu, snímání v síti a serverovým službám faxování.

Podrobné informace o nastavení tiskárny najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC780Xdocs.

Fyzické připojení tiskárny k síti

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 umožňuje přímý přístup k nastavením tiskárny pomocí služeb Xerox® 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 správně nakonfigurovaného síťového portu v rozbočovači nebo směrovači.
3. Zapněte tiskárnu.

Poznámka: Podrobné informace o konfiguraci nastavení bezdrátové sítě najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC780Xdocs.

Připojení k telefonní lince

1. Přesvědčte se, že je tiskárna vypnutá.
2. Do portu pro linku na zadní straně tiskárny zapojte standardní kabel RJ11, AWG č. 26 nebo větší.
3. Připojte druhý konec kabelu RJ11 k funkční telefonní lince.
4. Povolte a nakonfigurujte funkce faxu.

Podrobnosti najdete v částech [Výběr voleb faxu](#) na straně 166, [Výběr voleb serverového faxu](#) na straně 177 a [Výběr voleb internetového faxu](#) na straně 183.

Zapnutí a vypnutí tiskárny

Tiskárna má dva vypínače. Hlavní vypínač, umístěný za předními dvířky, ovládá hlavní napájení tiskárny. Sekundární vypínač, který se nachází na horní straně tiskárny, řídí napájení elektronických součástí tiskárny a při vypnutí zahájí softwarově řízené vypínání. Upřednostňovaným způsobem je zapínání a vypínání tiskárny pomocí sekundárního vypínače. Chcete-li tiskárnu používat, zapněte oba vypínače. Nejprve zapněte hlavní vypínač a potom sekundární vypínač.

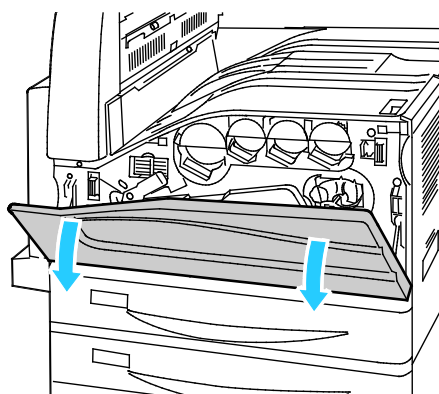


UPOZORNĚNÍ:

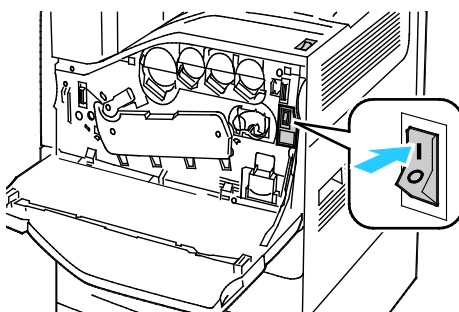
- Abyste předešli závadě tiskárny nebo poškození interního pevného disku, vypněte nejprve sekundární vypínač. Po zhasnutí dotykové obrazovky počkejte 10 sekund a potom vypněte hlavní vypínač.
- Napájecí kabel nepřipojujte ani neodpojujte, pokud je vypínač v poloze zapnuto.

Zapnutí tiskárny:

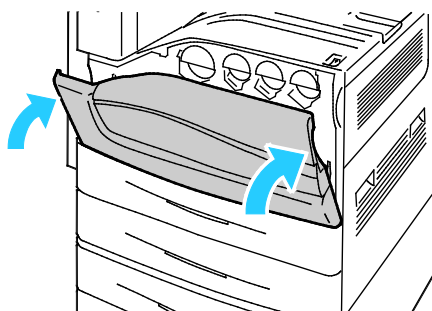
1. Otevřete přední dvířka.



2. Zapněte hlavní vypínač.

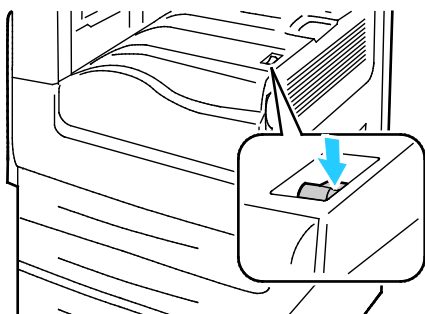


3. Zavřete přední dvířka.

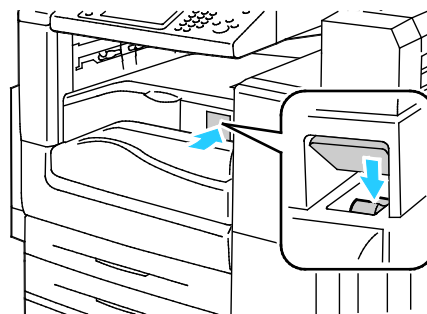


4. Zapněte sekundární vypínač.

Poznámka: Pokud je nainstalovaný volitelný kancelářský finišer LX, sekundární vypínač se nachází za průhlednými plastovými dvířky.



Sekundární vypínač



Sekundární vypínač s kancelářským finišerem LX

Chcete-li připojit kabel nebo tiskárnu přestěhovat, vypněte oba vypínače.

Vypnutí tiskárny:

1. Ujistěte se, že ve frontě nejsou žádné úlohy.
2. Vypněte sekundární vypínač a po zhasnutí dotykové obrazovky počkejte 10 sekund, než budete pokračovat.

Poznámka: Pokud je nainstalovaný volitelný kancelářský finišer LX, sekundární vypínač se nachází za průhlednými plastovými dvířky.

3. Otevřete přední dvířka.
4. Vypněte hlavní vypínač.
5. Zavřete přední dvířka.

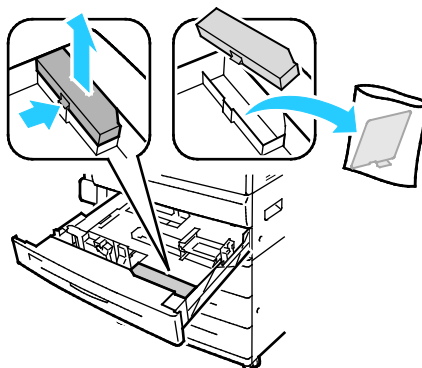
Počáteční nastavení tiskárny

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/WC780Xdocs.

Kryt USB

Chcete-li uživatelům zabránit v přístupu k portu USB na přední straně tiskárny, nainstalujte kryt USB. Tento kryt zabraňuje fyzickému přístupu k portu USB, port je však stále aktivní. Podrobné informace o zapnutí nebo vypnutí portů USB najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC780Xdocs.

Kryt USB a pokyny k instalaci naleznete v přihrádce v zásobníku 1.



Optimalizace výkonu tiskárny

Na výkon tiskárny má vliv několik faktorů, včetně teploty, vlhkosti, tlaku vzduchu a chemických vlastností papíru a potahu. Tiskárna musí na papíru vytvořit elektrostatický obraz, což závisí na schopnosti vzduchu udržet a přenášet elektrický náboj. Papír a potah musí udržet elektrický náboj v místech, kde má přilnout toner.

Optimalizace výkonu tiskárny:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny a potom stiskněte kartu **Tools** (Nástroje).
2. Stiskněte položky **Řešení problémů** > **Kalibrace** > **Kalibrace tisku** > **Další**.
3. Spusťte kalibraci tisku podle pokynů na obrazovce.

Změna všeobecného nastavení

Z ovládacího panelu můžete změnit nastavení tiskárny, jako například jazyk, datum a čas, měrné jednotky, jas displeje a inicializační stránku.

Poznámka: Pokud tato nastavení nejsou zobrazena, obraťte se na správce systému nebo se přihlaste jako správce systému. Podrobnosti najdete v oddílu [Přihlášení na ovládacím panelu jako správce systému](#) na straně 32.

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny a potom stiskněte kartu **Tools** (Nástroje).
2. Stiskněte možnosti **Nastavení zařízení > Všeobecné** a potom stiskněte nastavení, které chcete změnit:
 - **Úspora energie:** Tato volba určuje, kdy tiskárna přejde do režimu úspory energie.
 - **Datum a čas:** Tato volba umožňuje nastavit časové pásmo, datum, čas a formát zobrazení.
 - **Výběr jazyka / klávesnice:** Tato volba umožňuje nastavit jazyk a rozložení klávesnice.
 - **Uživatelské tlačítko klávesnice:** Tato volba umožňuje přiřadit text uživatelskému tlačítku na virtuální klávesnici.
3. Stiskněte tlačítko **OK**.

Nastavení režimu úspory energie

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

Konfigurování nastavení úspory energie:

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).

Poznámka: Pokud tato funkce není uvedena, přihlaste se jako správce systému. Podrobnosti najdete v oddílu [Přihlášení na ovládacím panelu jako správce systému](#) na straně 32.

3. Na obrazovce Úspora energie vyberte požadovanou možnost:
 - **Inteligentní příprava:** Automatické probouzení a spánek podle předchozího používání.
 - **Aktivace úlohou:** Probuzení po zjištění aktivity. Chcete-li změnit výchozí časové limity pro úsporu energie a úsporný režim, stiskněte položku **Časovače úspory energie**.
 - Chcete-li nastavit prodlevu před přechodem tiskárny do úsporného režimu, stiskněte pole min. a nastavte hodnotu pomocí šipek.
 - Chcete-li nastavit prodlevu před přechodem tiskárny do klidového režimu, stiskněte pole min. a nastavte hodnotu pomocí šipek.
 - Stiskněte tlačítko **OK**.
 - **Naplánováno:** Tiskárna se probouzí a spí podle časového plánu, který určíte. Chcete-li zadat časový plán, stiskněte položku **Naplánované nastavení**.
 - Stiskněte v seznamu den v týdnu.
 - Pokud se má tiskárna v daný den probudit při zjištění aktivity, stiskněte možnost **Aktivita**.
 - Pokud se má tiskárna probudit v určitou dobu, stiskněte volbu **Čas**. Chcete-li nastavit čas probuzení tiskárny v určitý den, stiskněte položku **Čas zahřátí přístroje** a zadejte čas pomocí šipek. Stiskněte tlačítko **OK**. Pokud chcete nastavit čas přechodu tiskárny do režimu spánku v určitý den, stiskněte položku **Čas úspory energie** a vyberte čas pomocí šipek. Stiskněte tlačítko **OK**.
 - Stiskněte tlačítko **OK**.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.

Nastavení data a času na ovládacím panelu

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny a potom stiskněte kartu **Tools** (Nástroje).
2. Stiskněte položky **Nastavení zařízení** > **Všeobecné** > **Datum a čas**.

Poznámka: Pokud tato funkce není uvedena, přihlaste se jako správce systému. Podrobnosti najdete v oddílu [Přihlášení na ovládacím panelu jako správce systému](#) na straně 32.
3. Chcete-li nastavit časové pásmo, stiskněte postupně položku **Časové pásmo**, rozvírací seznam **Zeměpisná oblast** a požadovanou oblast. Pomocí šipek **nahoru** nebo **dolů** vyberte časové pásmo.

Poznámka: Datum a čas jsou nastaveny automaticky prostřednictvím protokolu NTP (Network Time Protocol). Chcete-li toto nastavení změnit, ve službách Xerox® CentreWare® Internet Services přejděte na kartu Properties (Vlastnosti) a změňte položku Date and Time Setup (Nastavení data a času) na hodnotu **Manual (NTP Disabled)** (Ručně (protokol NTP zakázán)).
4. Nastavení data:
 - a. Stiskněte položku **Datum**.
 - b. Stiskněte pole **rok** a zadejte číslo pomocí šipek.
 - c. Stiskněte pole **měsíc** a zadejte číslo pomocí šipek.
 - d. Stiskněte pole **den** a zadejte číslo pomocí šipek.
 - e. Stiskněte možnost **Formát** a potom stiskněte formát data, který chcete použít.
5. Nastavení času:
 - a. Stiskněte položku **Čas**.
 - b. Chcete-li nastavit 12hodinový nebo 24hodinový formát, stiskněte možnost **Zobrazit 24hodinový formát**.
 - c. Stiskněte pole **hod.** a zadejte číslo pomocí šipek.
 - d. Stiskněte pole **min.** a zadejte číslo pomocí šipek.
 - e. Je-li v tiskárně nastaveno zobrazování času ve 12hodinovém formátu, stiskněte možnost **dop.** nebo **odp.**
6. Stiskněte tlačítko **OK**.

Instalace softwaru

Obsahu oddílu:

• Požadavky na operační systém	45
• Instalace ovladačů a nástrojů pro systém Windows	46
• Instalace ovladačů a nástrojů pro systém Macintosh OS X verze 10.5 a novější	47
• Instalace ovladačů a nástrojů pro systém UNIX a Linux	48
• Další ovladače	48

Před instalací softwarových ovladačů se přesvědčte, zda je tiskárna připojena do elektrické zásuvky, zapnuta a připojena k aktivní síti, a zda má platnou adresu IP. Pokud adresu IP nemůžete najít, postupujte podle pokynů v části [Zjištění adresy IP tiskárny](#) na straně 33.

Pokud nemáte k dispozici disk *Software and Documentation disc* (Disk se softwarem a dokumentací), stáhněte si nejnovější ovladače na adrese www.xerox.com/office/WC780Xdrivers.

Požadavky na operační systém

- Windows XP SP3 nebo novější, Windows Server 2003 nebo novější
- Macintosh OS X verze 10.5 a novější
- Novell Netware 5.0 a novější
- UNIX a Linux: Tiskárna podporuje připojení k různým platformám UNIX prostřednictvím síťového rozhraní.

Instalace ovladačů a nástrojů pro systém Windows

Abyste mohli využívat všechny funkce tiskárny, nainstalujte ovladač tiskárny 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.
Jestliže se automaticky nespustí instalační program, přejděte na příslušnou jednotku a poklepejte na soubor instalačního programu **Setup.exe**.
 2. Pokud chcete změnit jazyk, klikněte na položku **Jazyk**.
 3. Zvolte jazyk a klepněte na možnost **OK**.
 4. Klikněte na možnosti **Nainstalujte ovladače > Nainstalovat ovladače tiskárny a skeneru**.
 5. Pokud souhlasíte s licenční smlouvou, klikněte na možnost **Souhlasím**.
 6. Vyberte tiskárnu v seznamu nalezených tiskáren a klikněte na možnost **Další**.
 7. Pokud se vaše tiskárna neobjeví v seznamu nalezených tiskáren, klikněte na tlačítko **Extended Search** (Rozšířené hledání).
 8. Pokud se tiskárna ani potom neobjeví v seznamu nalezených tiskáren a znáte její adresu IP:
 - a. Klepněte na ikonu **Síťová tiskárna** v horní části okna.
 - b. Zadejte adresu IP nebo název DNS tiskárny.
 - c. Klikněte na položku **Najít**.
 - d. Vyberte tiskárnu v seznamu nalezených tiskáren a klikněte na možnost **Další**.
 9. 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, klikněte na prostřední tlačítko a zadejte tuto adresu do pole Adresa IP.
 - d. Klikněte na položku **Najít**.
 - e. Vyberte tiskárnu v seznamu nalezených tiskáren a klikněte na možnost **Další**.
- Poznámka:** Pokud se tiskárna objeví v okně Nalezené tiskárny, je zobrazena její adresa IP. Poznamenejte si adresu IP pro pozdější potřebu.
10. Vyberte požadovaný ovladač.
 11. Klikněte na tlačítko **Install** (Nainstalovat).
Pokud instalační program zobrazí dotaz na adresu IP, zadejte adresu IP tiskárny.
Pokud instalační program zobrazí pokyn k restartování počítače, dokončete instalaci ovladačů kliknutím na tlačítko **Restartovat**.
 12. Dokončete instalaci kliknutím na tlačítko **Dokončit**.

Instalace ovladačů a nástrojů pro systém Macintosh OS X verze 10.5 a novější

Abyste mohli využívat všechny funkce tiskárny, nainstalujte ovladač tiskárny 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 10.5+Universal PS**.
3. Otevřete soubor Xerox® Print Drivers 2.xx.x.dmg/.pkg podle toho, jakou tiskárnu používáte.
4. Dvojitým kliknutím na příslušný název spustíte soubor Xerox® Print Drivers 2.xx.x.dmg/.pkg.
5. Po zobrazení dotazu klikněte na tlačítko **Pokračovat**.
6. Pokud souhlasíte s licenční smlouvou, klikněte na možnost **Souhlasím**.
7. Kliknutím na tlačítko **Install** (Nainstalovat) potvrďte aktuální umístění instalace, nebo 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 možnost **Další**.
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).
10. Kliknutím na tlačítko **OK** potvrďte zprávu o tiskové frontě.
11. Zaškrtněte políčka **Set Printer as Default** (Nastavit tiskárnu jako výchozí) a **Print a Test Page** (Vytisknout zkušební stránku) nebo jejich zaškrtnutí zrušte.
12. Klikněte na tlačítko **Continue** (Pokračovat) a potom na tlačítko **Close** (Zavřít).

Poznámka: V systému Macintosh OS X verze 10.5 a vyšší bude tiskárna automaticky přidána do fronty tiskáren.

Ověření instalace volitelných doplňků tiskárny v tiskovém ovladači:

1. V nabídce Apple klikněte na položky **System Preferences** (Předvolby systému) > **Print** (Tisk).
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 potřebujete 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 29.
2. Na počítači postupujte takto:
 - a. Přejděte na adresu www.xerox.com/office/WC780Xdrivers 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. Spusťte 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/WC780Xdrivers.
- Podrobné informace o ovladačích pro systém UNIX a Linux najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC780Xdocs.

Další ovladače

Následující ovladače lze stáhnout na adrese www.xerox.com/office/WC780Xdrivers.

- 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 uložit.

Papír a média

4

Obsah kapitoly:

- Podporovaný papír 50
- Vložení papíru 56
- Tisk na speciální papír 67

Podporovaný papír

Obsahu oddílu:

• Doporučené typy médií	50
• Objednání papíru	50
• Obecné pokyny pro vkládání papíru	50
• Papír, který může poškodit tiskárnu	51
• Pokyny k uskladnění papíru	51
• Podporované typy a gramáže papíru	52
• Podporované standardní formáty papíru	53
• Podporované formáty a gramáže papíru pro automatický 2stranný tisk	54
• Podporované formáty papíru pro zásobník obálek	54
• Podporované uživatelské formáty papíru	55

Vaše tiskárna umožňuje používat různé typy papíru a dalších médií. Abyste zajistili maximální kvalitu tisku a zamezili zaseknutí papíru, dodržujte pokyny uvedené v této části.

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/rmlna Recommended Media List (Seznam doporučených médií) (Spojené státy americké)
- www.xerox.com/rmleu 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/WC780Xsupplies.

Obecné pokyny pro vkládání papíru

- Nepřeplňujte zásobníky papíru. Nevkládejte papír nad rysku maximálního naplnění v zásobníku.
- Nastavte vodítka papíru podle použitého formátu papíru.
- Než fólie vložíte do zásobníku, promněte je mezi prsty.
- Pokud se v tiskárně papír zasekává příliš často, použijte papír nebo jiná schválená média z nového balení.
- Používejte výhradně doporučené fólie Xerox®. Při použití jiných fólií se může kvalita tisku lišit.
- Netiskněte na archy štítků, ze kterých již byly sejmuty štítky.
- Používejte pouze papírové obálky. Na obálky tiskněte pouze jednostranně.

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
- Nažehlovací papír



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 Kanadě. Mimo tyto oblasti se může rozsah záruky lišit. Podrobné informace vám sdělí zástupce společnosti Xerox.

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 obzvlášť škodlivé ultrafialové světlo vyzařované sluncem a zářivkami.
- Omezte dlouhodobé vystavení papíru silnému světlu.
- Udržujte stálou teplotu a relativní vlhkost.
- Vyhýbejte 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.
- Do míst určených k uskladnění nebo manipulaci s papírem nenoste potraviny ani nápoje.
- 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 1–5	Obyčejný, kancelářský, děrovaný, hlavičkový, předtištěný, recyklovaný, znovu vložený obyčejný a uživatelský (60–105 g/m²) Tvrdý papír lehčí gramáže a znovu vložený tvrdý papír lehčí gramáže (106–169 g/m²) Tvrdý papír a znovu vložený tvrdý papír (170–256 g/m²) Lesklý tvrdý papír lehčí gramáže a znovu vložený lesklý tvrdý papír lehčí gramáže (106–169 g/m²) Lesklý tvrdý papír a znovu vložený lesklý tvrdý papír (170–256 g/m²) Štítky (106–169 g/m²) Fólie Obálka (75–90 g/m²) (zásobník 1 – pouze pokud je v otvoru nainstalovaný zásobník obálek)
Zásobník 5	Lehčí gramáž (55–59 g/m²) Tvrdý papír těžší gramáže a znovu vložený tvrdý papír těžší gramáže (257–280 g/m²) Lesklý tvrdý papír těžší gramáže a znovu vložený lesklý tvrdý papír těžší gramáže (257–280 g/m²) Obálka (75–90 g/m²)

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) B5 (176 x 250 mm) B4 (250 x 353 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) B5 (176 x 250 mm) B4 (250 x 353 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") 8,5 x 13" Legal (8,5 x 14") Tabloid (11 x 17") 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	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) B6 (125 x 176 mm) B5 (176 x 250 mm) B4 (250 x 353 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)	Pohlednice (3,5 x 5") Pohlednice (4 x 6") 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" 8,5 x 13" Legal (8,5 x 14") Tabloid (11 x 17") 12 x 18" 12 x 19" Obálka (6 x 9") Obálka (9 x 12") Obálka Monarch (3,9 x 7,5") Obálka č. 10 (4,1 x 9,5")

Podporované formáty a gramáže 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 automatickému 2strannému tisku používat uživatelské formáty papíru v následujícím rozmezí:

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

K automatickému 2strannému tisku je možné použít papír gramáže 75 g/m² až 256 g/m².

Poznámka: K automatickému 2strannému tisku nepoužívejte fólie, obálky, štítky a znovu vložený papír.

Podporované formáty papíru pro zásobník obálek

Standardní formáty	Uživatelské formáty
C4 (229 x 324 mm, 9 x 12,75")	Minimální: 148 x 98 mm (5,8 x 3,9")
C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9,0")	Maximální: 241 x 162 mm (9,5 x 6,4")
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")	

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 Zásobník 2 modulu vysokokapacitního tandemového zásobníku Zásobník 2 modulu s jedním zásobníkem	Minimální: 140 x 182 mm (5,5 x 7,2") Maximální: 320 x 457 mm (12,6 x 18")
Zásobník 5	Minimální: 89 x 98 mm (3,5 x 3,9") Maximální: 320 x 483 mm (12,6 x 19")
Zásobník obálek	Šířka: 148–241 mm (5,8–9,5") Délka: 98–162 mm (3,9–6,4")

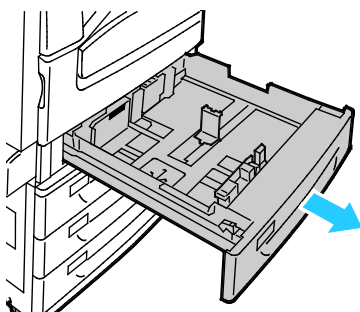
Vložení papíru

Obsahu oddílu:

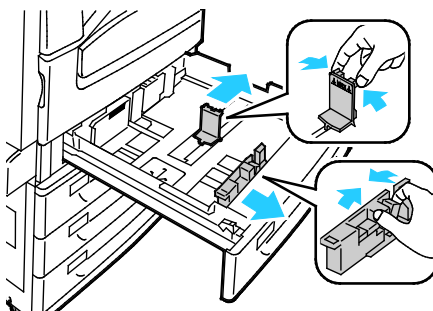
- Vložení papíru do zásobníků 1–4..... 56
- Nastavení zámků vodítek v nastavitelných zásobnících na 500 listů 59
- Vložení papíru do zásobníků 3 a 4 modulu tandemového zásobníku 60
- Vložení papíru do zásobníku 5..... 61
- Vložení papíru do zásobníku 6 (vysokokapacitní podavač) 63
- Konfigurace zásobníku 6 ve vysokokapacitním podavači 65
- Změna formátu, typu a barvy papíru 66
- Změna formátu, typu a barvy papíru 66

Vložení papíru do zásobníků 1–4

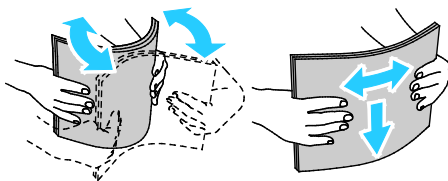
1. Vytáhněte zásobník až na doraz.



2. Přesvědčte se, že jsou zámků vodítek nastaveny ve správné poloze pro papír standardního nebo uživatelského formátu, který vkládáte. Podrobnosti najdete v části [Nastavení zámků vodítek v nastavitelných zásobnících na 500 listů](#) na straně 59.
3. Odeberte veškerý papír jiného formátu nebo typu.
4. Vysuňte ven vodítka délky a šířky:
 - a. Stlačte páčku na každém vodítku.
 - b. Posuňte vodítka ven, dokud se nezastaví.
 - c. Uvolněte páčku.

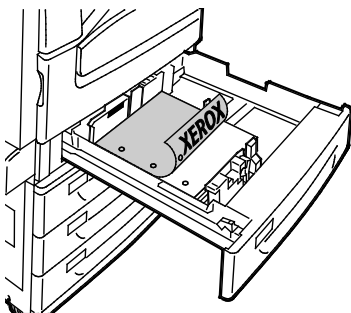


5. Prohněte listy dopředu a dozadu a promněte je a potom na rovném povrchu zarovnejte okraje. Oddělí se tak slepené listy a sníží se možnost zaseknutí.

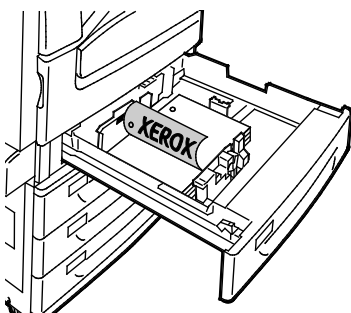


Poznámka: Zaseknutí a chybnému podáváníí papíru se můžete vyhnout tím, že nevyjmete papír z obalu dříve, než se ho chystáte použít.

6. Vložte papír do hlavního zásobníku. Proveďte jeden z následujících kroků:
- Štítky vložte lícovou stranou nahoru a horním okrajem směrem k přední straně zásobníku.
 - Průhledné fólie a fólie bez proužku vkládejte lícovou stranou nahoru.
 - Fólie s proužkem vkládejte proužkem dolů a na pravém vlečném okraji.
 - Pro podávání delší stranou vložte hlavičkový a předtištěný papír lícovou stranou dolů a horním okrajem směrem dopředu. Děrovaný papír vkládejte s otvory směrem doleva.

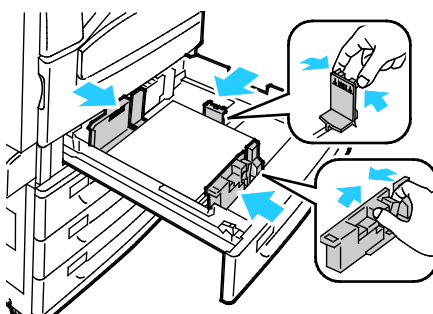


- Pro podávání kratší stranou vložte hlavičkový a předtištěný papír lícovou stranou dolů a horním okrajem doleva. Děrovaný papír vložte s otvory směrem k zadní straně tiskárny.
- Štítky vložte lícovou stranou nahoru a horním okrajem doprava.

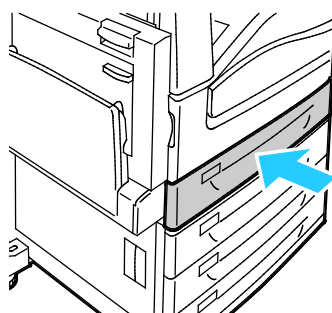


Poznámka: Nevkládejte papír nad rysku maximálního naplnění. Při přeplnění zásobníku může dojít k zaseknutí médií v tiskárně.

7. Nastavte vodítka délky a šířky podle použitého papíru.



8. Zavřete zásobník.



9. Provedte jeden z následujících kroků:

- Chcete-li potvrdit formát, typ a barvu papíru, pokud je zásobník nastavený jako plně nastavitelný, stiskněte tlačítko **Potvrdit**.
- Chcete-li vybrat nový formát papíru, stiskněte možnost **Formát**. Chcete-li vybrat nový typ papíru, stiskněte možnost **Typ**. Chcete-li vybrat novou barvu papíru, stiskněte možnost **Barva**. Po dokončení stiskněte tlačítko **Potvrdit**.
- Chcete-li změnit formát, typ nebo barvu papíru, pokud je zásobník pevně nastavený, stiskněte tlačítko **Stav přístroje**. Potom stiskněte položky **Nástroje** > **Nastavení zařízení** > **Správa papíru** > **Nastavení zásobníků**. Provedte konfiguraci požadovaných nastavení zásobníků. Podrobnosti najdete v části [Konfigurace nastavení zásobníků](#) na straně 66.

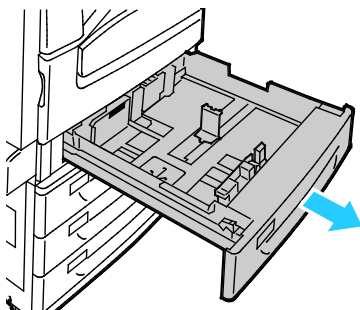
Poznámka: Pokud tato funkce není uvedena, přihlaste se jako správce systému. Podrobnosti najdete v oddílu [Přihlášení na ovládacím panelu jako správce systému](#) na straně 32.

Nastavení zámků vodítek v nastavitelných zásobnících na 500 listů

Vodítka v zásobnících 1–4 lze nastavit tak, aby umožňovala vložit standardní nebo uživatelské formáty papíru. Ve standardním nastavení se vodítka posouvají do poloh pro podporované standardní formáty papíru. V uživatelském nastavení se vodítka posouvají v krocích po 1 mm.

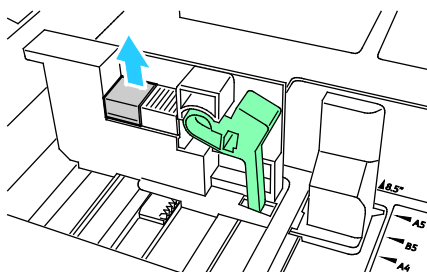
Přesunutí zámků vodítek z polohy pro standardní formáty papíru do polohy pro uživatelské formáty papíru:

1. Vytáhněte zásobník až na doraz.

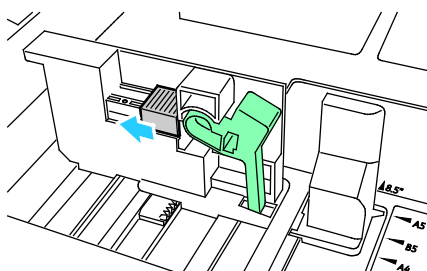


Poznámka: Nejlepších výsledků dosáhnete tak, že vyjmete papír ze zásobníku, stisknete páčky vodítek a posunete vodítka směrem dovnitř.

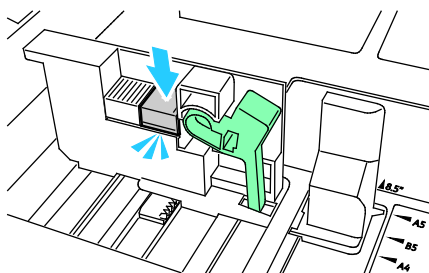
2. Prstem vypačte zarážku, přičemž táhnete její dolní okraj směrem k sobě.



3. Aktivujte blok jemného nastavení stisknutím páček a posunutím zámků vodítka doleva podle obrázku.



4. Vraťte zarážku a zacvakněte ji na místo.



5. Vložte papír s uživatelským formátem do zásobníku. Vodítka v zásobníku se posouvají v krocích po 1 mm.

Vložení papíru do zásobníků 3 a 4 modulu tandemového zásobníku

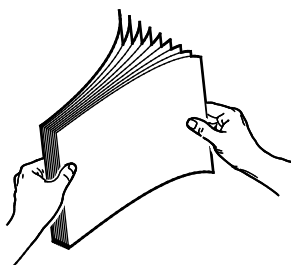
Modul tandemového zásobníku obsahuje větší množství papíru. Znamená to, že je méně často nutné přerušit tisk. Modul obsahuje tři zásobníky. Zásobník 2 je určen pro formáty papíru až do velikosti SRA3/12 x 18". Zásobníky 3 a 4 jsou určeny pouze pro formáty papíru Letter/A4.

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

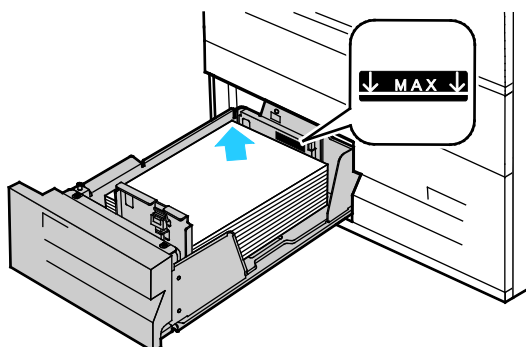
Chcete-li vložit papír do zásobníku 2, postupujte podle pokynů v oddílu Vložení papíru do zásobníků 1–4.

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.

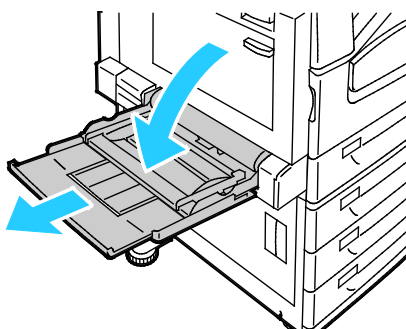


4. Upravte vodítka tak, aby se dotýkala okrajů stohu papíru.
5. Zavřete zásobník.
6. Zkontrolujte formát, typ a barvu papíru. Změňte výběr, pokud je některé nastavení nesprávné.
7. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte možnost **Confirm** (Potvrdit).

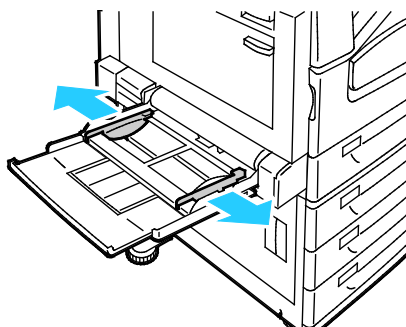


Vložení papíru do zásobníku 5

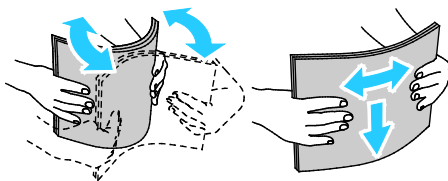
1. Otevřete zásobník 5 a při použití větších formátů vytáhněte nástavec. Pokud je již zásobník otevřený, odeberte veškerý papír jiného formátu nebo typu.



2. Posuňte vodítka šířky k okrajům zásobníku.

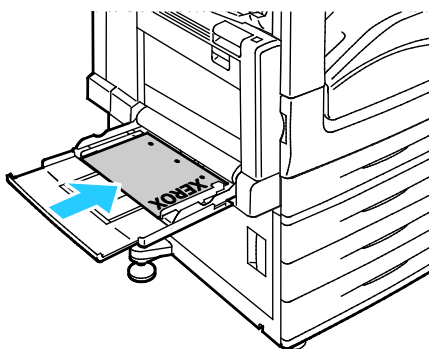


3. Prohněte listy dopředu a dozadu a promněte je a potom na rovném povrchu zarovnejte okraje. Oddělí se tak slepené listy a sníží se možnost zaseknutí.

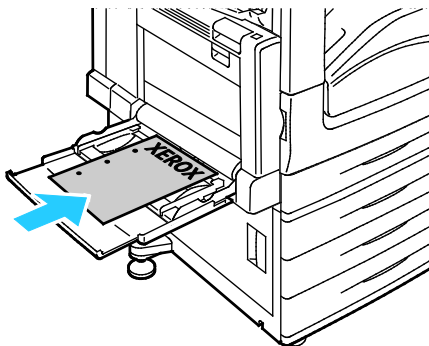


Poznámka: Zaseknutí a chybnému podáváníí papíru se můžete vyhnout tím, že nevyjmete papír z obalu dříve, než se ho chystáte použít.

4. Vložte papír do zásobníku. Proveďte jeden z následujících kroků:
- Pro podávání delší stranou vložte hlavičkový a předtištěný papír lícovou stranou nahoru a horním okrajem směrem k přední straně zásobníku. Děrovaný papír vkládejte s otvory směrem doprava.
 - Štítky vložte lícovou stranou dolů a horním okrajem směrem k přední straně zásobníku.
 - Průhledné fólie a fólie bez proužku vkládejte lícovou stranou dolů a delším okrajem směrem do tiskárny. Fólie s proužkem vkládejte lícovou stranou nahoru a okrajem bez proužku směrem do tiskárny.

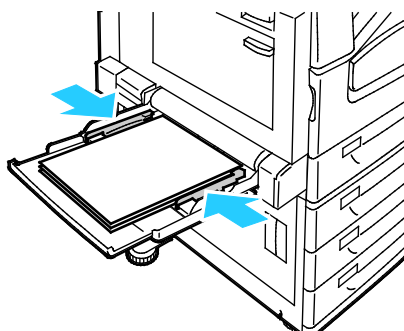


- Pro podávání kratší stranou vložte hlavičkový a předtištěný papír lícovou stranou nahoru a horním okrajem směrem do tiskárny.
- Děrovaný papír vložte s otvory směrem k zadní straně tiskárny.
- Štítky vložte lícovou stranou dolů a horním okrajem doleva.



Poznámka: Nevkládejte papír nad rysku maximálního naplnění. Při přeplnění zásobníku může dojít k zaseknutí médií v tiskárně.

5. Upravte vodítka šířky tak, aby se dotýkala okrajů papíru.

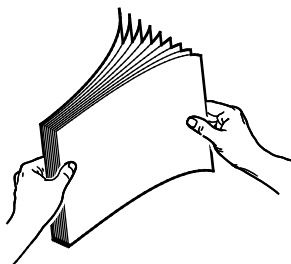


6. Provedte jeden z následujících kroků:
- Chcete-li potvrdit formát, typ a barvu papíru, pokud je zásobník nastavený jako plně nastavitelný, stiskněte tlačítko **Potvrdit**.
 - Chcete-li vybrat nový formát papíru, stiskněte možnost **Formát**. Chcete-li vybrat nový typ papíru, stiskněte možnost **Typ**. Chcete-li vybrat novou barvu papíru, stiskněte možnost **Barva**. Po dokončení stiskněte tlačítko **Potvrdit**.

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.

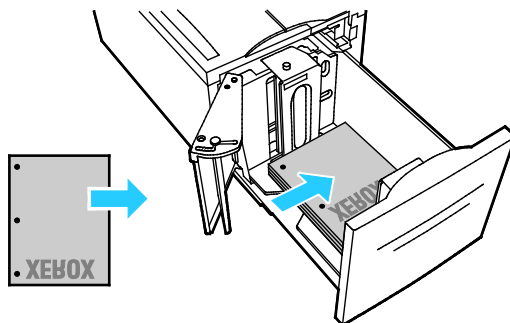
Poznámka: Zaseknutí a chybnému podávání papíru se můžete vyhnout tím, že nevyjmete papír z obalu dříve, než je potřeba.



4. Vložte papír k pravé straně zásobníku.

Jednostranný tisk:

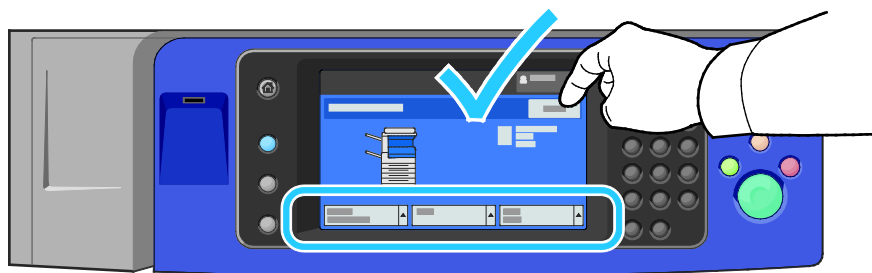
- Vložte papír tiskovou stranou dolů.
- Děrovaný papír vložte tak, aby otvory směřovaly k levé straně zásobníku.
- Záhlaví hlavičkového papíru nebo horní okraj stránky musí směřovat k přední straně zásobníku.



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.
 - Záhlaví 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).

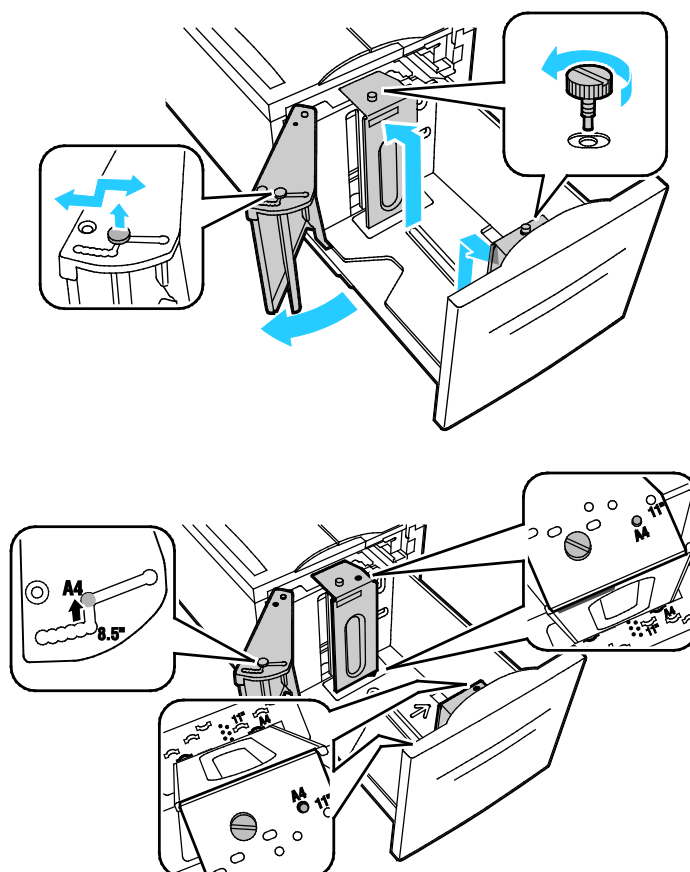


Konfigurace zásobníku 6 ve vysokokapacitním podavači

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 50.

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.



Změna formátu, typu a barvy papíru

Když jsou zásobníky nastavené na nastavitelný režim, můžete změnit nastavení papíru pokaždé, když do zásobníku vložíte papír. Až zásobník zavřete, na ovládacím panelu se objeví výzva k nastavení formátu, typu a barvy vloženého papíru.

Když je zásobník papíru pevně nastavený, pak se na ovládacím panelu zobrazí výzva k vložení papíru určitého formátu, typu a barvy. Pokud posunete vodítka tak, abyste mohli vložit papír jiného formátu, na ovládacím panelu se zobrazí chybové hlášení.

Podrobné informace o konfiguraci plně nastavitelných a pevně nastavených zásobníků najdete v části [Konfigurace nastavení zásobníků](#) na straně 66.

Nastavení formátu, typu a barvy papíru pro nastavitelný zásobník:

1. Otevřete zásobník papíru a vložte požadovaný papír.
2. Zavřete zásobník. Na ovládacím panelu se zobrazí zpráva.
3. Proveďte jeden z následujících kroků:
 - Chcete-li potvrdit formát, typ a barvu papíru, pokud je zásobník nastavený jako plně nastavitelný, stiskněte tlačítko **Potvrdit**.
 - Chcete-li vybrat nový formát papíru, stiskněte možnost **Formát**. Chcete-li vybrat nový typ papíru, stiskněte možnost **Typ**. Chcete-li vybrat novou barvu papíru, stiskněte možnost **Barva**. Po dokončení stiskněte tlačítko **Potvrdit**.

Změna formátu, typu a barvy papíru

Zásobníky papíru můžete nastavit jako nastavitelné nebo pevně nastavené. Když jsou zásobníky nastavené na nastavitelný režim, můžete změnit nastavení papíru pokaždé, když do zásobníku vložíte papír. Když je zásobník papíru pevně nastavený, pak se na ovládacím panelu zobrazí výzva k vložení papíru určitého formátu, typu a barvy. Pomocí volby Nastavení zásobníků lze konfigurovat nebo měnit nastavení zásobníků.

Konfigurace nastavení zásobníků:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte kartu **Nástroje** a dále možnosti **Nastavení zařízení > Správa papíru**.
3. Stiskněte možnost **Nastavení zásobníku** a vyberte zásobník.
 - Chcete-li nastavit režim, stiskněte tlačítko **Plně nastavitelný** nebo **Pevně nastavený**. Pokud jste vybrali možnost Pevně nastavený, upravte nastavení papíru pro pevně nastavený zásobník - stiskněte možnost **Upravit** a nastavte **Formát, Typ a Barvu**. Stiskněte tlačítko **OK**.
 - Jestliže chcete nastavit tiskárnu tak, aby vybírala zásobník automaticky, stiskněte tlačítko **Zapnuto** u možnosti Automatický výběr.
 - Chcete-li nastavit prioritu jednotlivých zásobníků, stiskněte číselné pole. Zadejte číslo pomocí alfanumerické klávesnice nebo použijte tlačítka **Plus (+)** a **Minus (-)**. Tiskárna bude používat nejprve papír ze zásobníku s prioritou 1. Pokud je tento zásobník prázdný, použije tiskárna papír ze zásobníku s prioritou 2.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.

Poznámka: Abyste mohli použít nabídku Správa papíru, je možné, že se budete muset přihlásit jako správce systému. Podrobnosti najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC780Xdocs.

Tisk na speciální papír

Obsahu oddílu:

• Obálky	67
• Štítky	70
• Lesklý tvrdý papír	74
• Fólie	75

Budete-li chtít objednat papír, fólie nebo jiná média, obraťte se na místního prodejce nebo využijte webovou stránku na adrese www.xerox.com/office/WC780Xsupplies.

Viz také:

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

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

Obálky

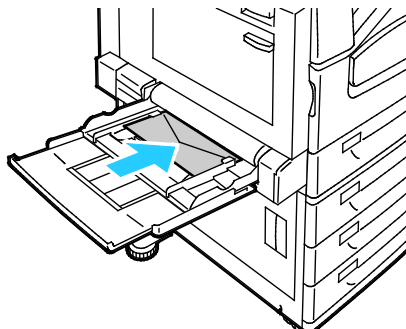
Na obálky lze tisknout pouze ze zásobníku 5 nebo ze zásobníku 1, pokud je nainstalovaný volitelný zásobník obálek.

Pokyny k tisku na obálky

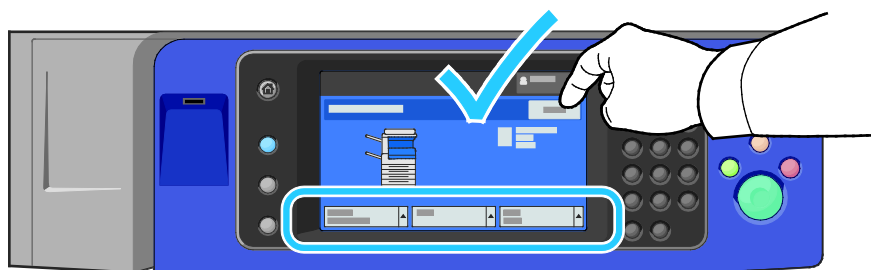
- Kvalita tisku závisí na kvalitě a provedení obálek. Pokud nedosáhnete požadovaných výsledků, zkuste použít obálky od jiného výrobce.
- Udržujte stálou teplotu a relativní vlhkost.
- Nepoužité obálky skladujte v původním obalu, abyste zabránili navlhnutí a přílišnému vysušení obálek, které mohou ovlivnit kvalitu tisku a způsobit zvrásnění. Nadměrná vlhkost může zapříčinit zalepení obálek během tisku nebo před ním.
- 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).
- Nepoužívejte obálky s vycpávkou. Používejte obálky s plochým povrchem.
- Nepoužívejte obálky s lepidlem aktivovaným teplem.
- Nepoužívejte obálky s chloupky, které se zalepují stisknutím.
- Používejte pouze papírové obálky.
- Nepoužívejte obálky s okénky a s kovovými svorkami.

Vkládání obálek do zásobníku 5

1. Otevřete zásobník 5 otočením ven.
2. Vložte obálky do zásobníku se zavřenými chlopněmi, s chlopněmi nahoře a na náběžné hraně směrem k pravé straně.

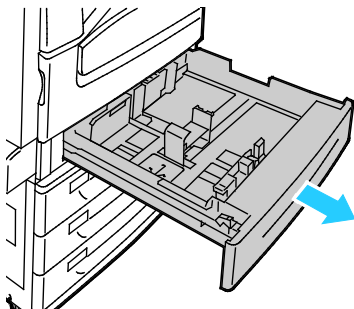


3. Vycentrujte stoh obálek a posuňte vodítka tak, aby se lehce dotýkala jeho okrajů.
4. Zkontrolujte formát, typ a barvu obálky. Změňte výběr, pokud je některé nastavení nesprávné. Nejprve vyberte formát a potom typ.
5. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte možnost **Confirm** (Potvrdit).



Vložení obálek do zásobníku obálek

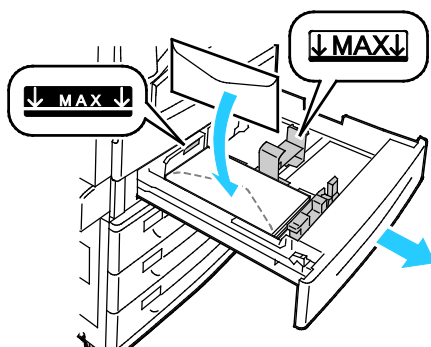
1. Vytáhněte zásobník obálek až na doraz.



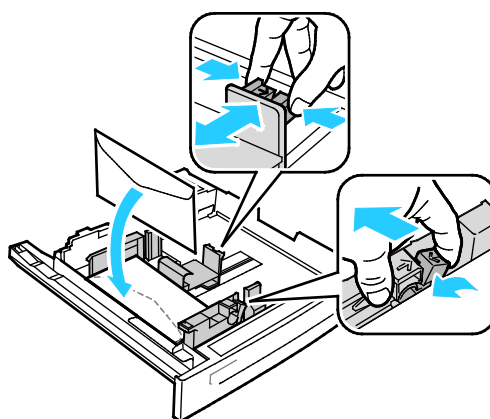
2. Vložte obálky do zásobníku obálek se zavřenými chlopněmi, s chlopněmi dole a na náběžné hraně směrem k levé straně.

Poznámky:

- Maximální výška stohu je 43 mm (1,7").
- Podavač obálek je vhodný pro obálky gramáže 75–90 g/m².



3. Upravte vodítka papíru tak, aby se lehce opírala o hrany obálek.



4. Zavřete zásobník. Na ovládacím panelu nastavte formát, typ a barvu papíru. Podrobnosti najdete v části [Změna formátu, typu a barvy papíru](#) na straně 66.

Štítky

Na obálky lze tisknout ze kteréhokoliv zásobníku.

Pokyny k tisku na štítky

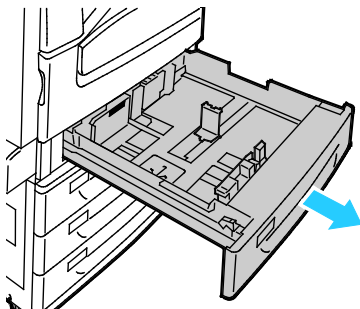
- Používejte štítky určené pro laserový tisk.
- Nepoužívejte vinylové štítky.
- Nepoužívejte v tiskárně listy se štítky více než jednou.
- Nepoužívejte štítky s navlhčovacím lepidlem.
- Tiskněte pouze na jednu stranu listu se štítky. Používejte pouze úplné listy se štítky.
- Nepoužité štítky skladujte 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.
- V softwarovém tiskovém ovladači vyberte jako typ papíru možnost Štítky.
- Před vložením štítků vyjměte ze zásobníku veškerý jiný papír.



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

Vložení štítků do zásobníků 1 - 4

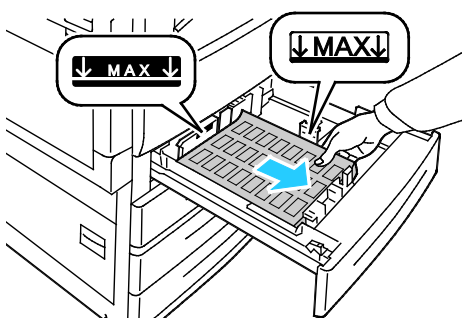
1. Vytáhněte zásobník až na doraz.



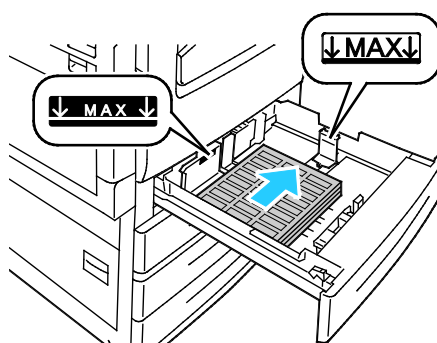
2. Přesvědčte se, že jsou zámky vodítek nastaveny ve správné poloze pro formát štítků, které vkládáte. Podrobnosti najdete v části [Nastavení zámků vodítek v nastavitelných zásobnících na 500 listů](#) na straně 59.

Poznámka: Zásobníky 1–4 jsou vhodné pro štítky (106–169 g/m²).

- Pro podávání delší stranou vložte štítky tiskovou stranou nahoru a horním okrajem směrem k přední straně zásobníku.



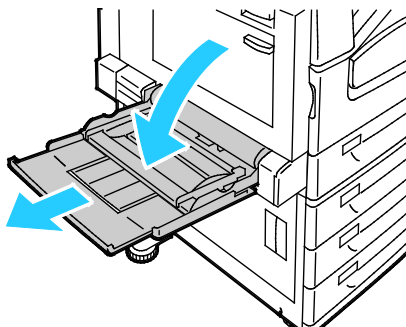
3. Pro podávání kratší stranou vložte štítky tiskovou stranou nahoru a horním okrajem směrem doprava.



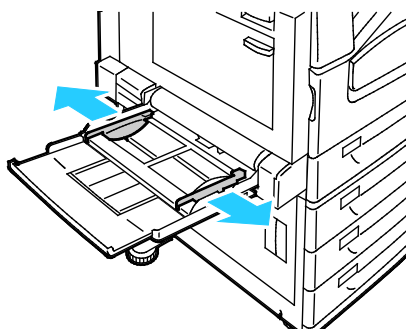
4. Zavřete zásobník. Na ovládacím panelu nastavte formát, typ a barvu papíru. Podrobnosti najdete v části [Změna formátu, typu a barvy papíru](#) na straně 66.

Vložení štítků do zásobníku 5

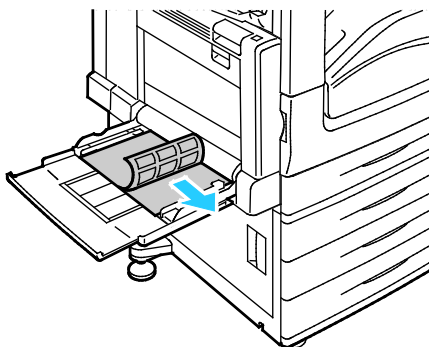
1. Otevřete zásobník 5 a při použití větších formátů vytáhněte nástavec. Pokud je již nástavec otevřený, odeberte veškerý papír jiného formátu nebo typu.



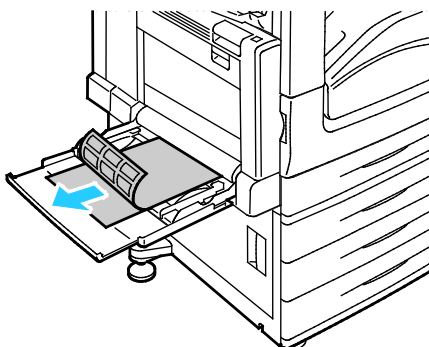
2. Posuňte vodítka šířky k okrajům zásobníku.



3. Vložte štítky do zásobníku. Proveďte jeden z následujících kroků:
 - Pro podávání delší stranou vložte štítky tiskovou stranou dolů a horním okrajem směrem k přední straně zásobníku.

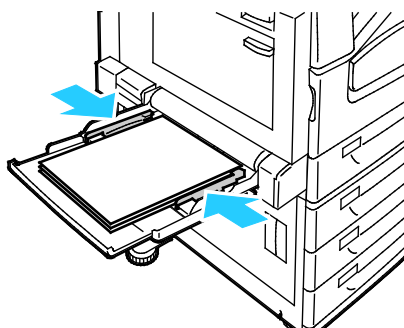


- Pro podávání kratší stranou vložte štítky tiskovou stranou dolů a horním okrajem směrem doleva.



Poznámky:

- Nevkládejte papír nad rysku maximálního naplnění. Při přeplnění zásobníku může dojít k zaseknutí médií v tiskárně.
 - Netiskněte na archy štítků, ze kterých již byly sejmuty štítky.
 - Zaseknutí a chybnému podávání papíru se můžete vyhnout tím, že nevyjmete papír z obalu dříve, než se ho chystáte použít.
4. Upravte vodítka šířky tak, aby se dotýkala okrajů papíru.



5. Po zobrazení dotazu vyberte požadovanou možnost:
 - Chcete-li potvrdit typ a formát papíru, stiskněte tlačítko **Potvrdit**.
 - Chcete-li vybrat nový formát papíru, stiskněte možnost **Formát**.
 - Chcete-li vybrat nový typ papíru, stiskněte možnost **Typ**.
 - Chcete-li vybrat novou barvu papíru, stiskněte možnost **Barva**.
 - Po dokončení stiskněte tlačítko **Potvrdit**.

Lesklý tvrdý papír

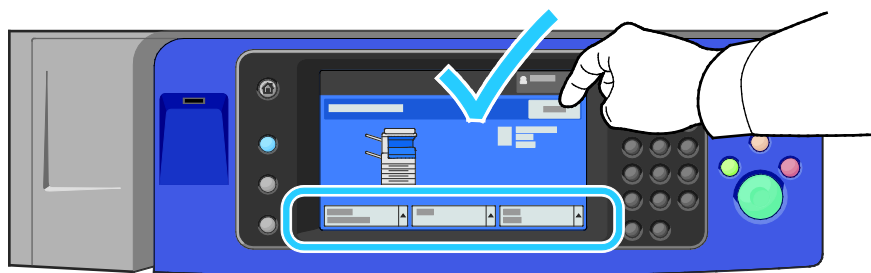
Na lesklý tvrdý papír lehčí gramáže a lesklý tvrdý papír lze tisknout z kteréhokoli zásobníku. Na lesklý tvrdý papír těžší gramáže lze tisknout pouze ze zásobníku 5.

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 neponechávejte 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 zvlhnout 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 Kanadě. Mimo tyto oblasti se může rozsah záruky lišit. Další informace vám sdělí místní zástupce společnosti.

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 20 fólií. Při přeplnění zásobníku může dojít k zaseknutí médií v tiskárně.
- Průhledné fólie a fólie bez proužku vkládejte do zásobníku 5 (ručního podavače) lícovou stranou dolů a do zásobníků 1–4 lícovou stranou nahoru.
- Neoddělujte fólie mnutím mezi prsty.
- Po vložení fólií změňte na dotykové obrazovce tiskárny typ papíru na možnost Fólie.
- V softwarovém tiskovém ovladači vyberte jako typ papíru možnost Fólie.
- Fólie s proužkem vkládejte do zásobníků 1–4 proužkem dolů a na vlečném (pravém) okraji.
- Fólie s proužkem vkládejte do zásobníku 5 proužkem nahoru a na vlečném (levém) okraji.

Tisk

5

Obsah kapitoly:

• Základní informace o tisku	78
• Výběr voleb tisku	79
• Správa úloh	83
• Funkce tisku	86
• Tisk speciálních typů úloh	95
• Blokované tiskové úlohy	101
• Tisk z	102

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 45.

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. Zvolte 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 56

[Výběr voleb tisku](#) na straně 79

[Tisk na obě strany papíru](#) na straně 86

[Tisk na speciální papír](#) na straně 67

Výběr voleb tisku

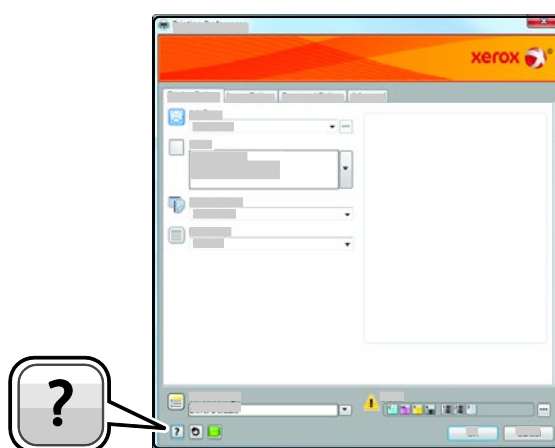
Obsahu oddílu:

- [Nápověda tiskového ovladače](#) 79
- [Volby tisku v systému Windows](#)..... 80
- [Volby tisku v systému Macintosh](#) 82

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 Předvolby tisku. Nápovědu zobrazíte kliknutím na tlačítko Nápověda (?) v levém dolním rohu okna Předvolby tisku.



Informace o nastaveních předvoleb tisku jsou v okně nápovědy uvedeny na dvou 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).
- Na kartě **Hledat** je 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. Přejděte do seznamu tiskáren počítače:
 - U systémů Windows XP SP1 a novějších klepněte na možnost **Start > Nastavení > Tiskárny a faxy**.
 - U systému Windows Vista klepněte na možnost **Start > Ovládací panel > Hardware a zvuk > Tiskárny**.
 - U systémů Windows Server 2003 a novějších klepněte na možnost **Start > Nastavení > Tiskárny**.
 - U systému Windows 7 klepněte na možnost **Start > Zařízení a tiskárny**.
2. V seznamu klikněte te pravým tlačítkem na ikonu své tiskárny a klikněte na možnost **Předvolby tisku**.
3. V okně Předvolby tisku klikněte na některou kartu, vyberte požadované volby a uložte je kliknutím na tlačítko **OK**.

Poznámka: Chcete-li se dozvědět více informací o možnostech tiskového ovladače pro systém Windows, klikněte v okně 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 klepněte na položky nabídky **Soubor > Tisk** nebo stiskněte klávesovou zkratku **CTRL+P**.
2. Vyberte tiskárnu a kliknutím na tlačítko **Vlastnosti** nebo **Předvolby** otevřete okno Vlastnosti. Název tlačítka se liší podle použité aplikace.
3. V okně Vlastnosti klikněte na některou z karet a proveďte výběr.
4. Kliknutím na tlačítko **OK** uložte vybrané nastavení a zavřete okno Vlastnosti.
5. Pokud chcete úlohu odeslat na tiskárnu, klikněte na tlačítko **OK**.

Výběr voleb dokončení v systému Windows

Je-li tiskárna vybavena finišerem, můžete v okně Vlastnosti tiskového ovladače vybrat volby dokončení.

Poznámka: Ne všechny tiskárny podporují všechny uvedené volby. Některé volby se týkají pouze konkrétního modelu tiskárny, konfigurace, operačního systému nebo typu ovladače.

Výběr voleb dokončení v tiskových ovladačích PostScript a PCL:

1. V tiskovém ovladači klikněte na kartu **Volby tisku**.
2. Vyberte možnost dokončení kliknutím na šipku napravo od seznamu Dokončení.
Poznámka: Tiskový ovladač zobrazí umístění svorek na papíru podávaném delší stranou. Při podávání papíru kratší stranou namísto delší stranou může finišer vložit svorku na nesprávné místo.
3. Pokud chcete vybrat výstupní přihrádku, klikněte na šipku napravo od pole Místo určení a vyberte některou z těchto voleb:
 - **Automatický výběr** - stanovení místa určení podle počtu sad a nastavené volby sešívání. Pokud je sad více nebo jsou sešívány, jsou odeslány do výstupní přihrádky finišeru.
 - **Horní přihrádka** - výběr výstupní přihrádky v horní části tiskárny.
 - **Přihrádka stohovače** - výběr výstupní přihrádky finišeru.
4. Proveďte jeden z následujících kroků:
 - Nastavení uložíte kliknutím na šipku napravo od pole Uložené nastavení v dolní části okna a pak na tlačítko **OK**.
 - Pokud chcete úlohu odeslat na tiskárnu, klikněte na tlačítko **OK**.

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 Vlastnosti klikněte na jednotlivé karty a vyberte požadované nastavení.
3. Nastavení uložíte kliknutím na šipku napravo od pole Uložené nastavení v dolní části okna a pak na možnost **Uložit jako**.
4. Zadejte název sady voleb tisku a kliknutím na tlačítko **OK** uložte tuto sadu voleb do seznamu 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. Zvolte 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 Funkce Xerox® tiskového ovladače volby dokončení.

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).
2. Pokud chcete vybrat volby sešívání, klikněte na šipku napravo od pole **Dokončení** a vyberte požadovanou volbu.
3. Pokud chcete vybrat výstupní přihrádku, klikněte na šipku napravo od pole **Místo určení** a vyberte některou z těchto voleb:
 - **Automatický výběr** - stanovení místa určení podle počtu sad a nastavené volby sešívání. Pokud je sad více nebo jsou sešívány, jsou odeslány do výstupní přihrádky finišeru.
 - **Horní přihrádka** - výběr výstupní přihrádky v horní části tiskárny.
 - **Přihrádka stohovače** - výběr výstupní přihrádky finišeru.
4. Pokud chcete úlohu odeslat na tiskárnu, klikněte na tlačítko **OK**.

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.

Správa úloh

Obsahu oddílu:

- [Správa úloh pomocí ovládacího panelu](#) 83
- [Správa zabezpečených a blokováných tiskových úloh](#) 84
- [Správa úloh pomocí služeb Xerox® CentreWare® Internet Services](#) 85

Správa úloh pomocí ovládacího panelu

Položka ovládacího panelu Stav úloh umožňuje zobrazit seznam aktivních, zabezpečených a dokončených úloh. Zvolené úlohy můžete pozastavit, vymazat, vytisknout, zobrazit jejich postup nebo údaje. Podrobnosti najdete v části [Tisk speciálních typů úloh](#) na straně 95.

Pozastavení tisku:

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Přerušit**. Tiskárna bude pokračovat v tisku, zatímco bude zjišťovat nejlepší místo pro pozastavení zařazené tiskové úlohy.
2. Chcete-li tisk obnovit, stiskněte znovu tlačítko **Přerušit**.

Pozastavení tiskové úlohy s možností jejího vymazání:

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Přerušit**.
2. Stiskněte požadovanou úlohu.
3. Proveďte jeden z následujících kroků:
 - Chcete-li tiskovou úlohu vymazat, stiskněte možnost **Vymazat**.
 - Chcete-li tiskovou úlohu obnovit, stiskněte možnost **Obnovit**.

Zobrazení aktivních, zabezpečených nebo dokončených úloh:

1. Stiskněte tlačítko **Stav úloh** na ovládacím panelu.
2. Chcete-li zobrazit seznam určitých typů úloh, stiskněte kartu.
 - Chcete-li zobrazit zpracovávané úlohy nebo úlohy, které čekají na zpracování, stiskněte kartu **Aktivní úlohy**.
 - Pokud chcete zobrazit zabezpečené tiskové úlohy, stiskněte kartu **Zabezpečené tiskové úlohy** nebo **Moje zabezp. úlohy**. Stiskněte složku, na klávesnici zadejte číselný přístupový kód a pak stiskněte tlačítko **OK**.
 - Pokud chcete zobrazit dokončené úlohy, stiskněte kartu **Dokončené úlohy**.
3. Chcete-li seznam upřesnit, použijte rozevírací nabídku.
4. Chcete-li zobrazit podrobnosti úlohy, stiskněte úlohu.

Vymazání úlohy:

1. Stiskněte tlačítko **Stav úloh** na ovládacím panelu.
2. Na kartě kteréhokoli typu úloh stiskněte úlohu.
3. Stiskněte možnost **Vymazat**.

Poznámky:

- Správce systému může uživatelům mazání úloh zakázat. Pokud správce systému mazání úloh zakázal, můžete úlohy zobrazovat, ale ne mazat.
- Zabezpečenou tiskovou úlohu může vymazat jen uživatel, který ji odeslal, nebo správce systému.

Pomocí nabídky „Tisk z“ můžete zobrazit seznam uložených úloh, úloh uložených na jednotce USB flash nebo ve složkách tiskárny. Můžete vybírat a tisknout úlohy ze kteréhokoli seznamu. Pokyny k vytištění úlohy najdete v části [Tisk speciálních typů úloh](#) na straně 95.

Zobrazení uložených úloh:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Tisk z**.
2. Stiskněte tlačítko **Uložené úlohy**.
3. Stisknutím složky zobrazte uložené úlohy.
4. Chcete-li zobrazit podrobnosti úlohy, stiskněte úlohu.

Správa zabezpečených a blokových tiskových úloh

Když odešlete zabezpečenou tiskovou úlohu, je blokována, dokud ji neuvolníte zadáním přístupového kódu na ovládacím panelu.

Zobrazení seznamu zabezpečených tiskových úloh:

1. Stiskněte tlačítko **Stav úloh** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Blokované tiskové úlohy** nebo **Zabezpečené tiskové úlohy** a vyberte požadovanou složku. Podrobnosti najdete v části [Zabezpečený tisk](#) na straně 95.

Poznámka: Zabezpečenou tiskovou úlohu může vymazat jen uživatel, který ji odeslal, nebo správce systému.

Pokud správce systému nakonfiguroval funkci Blokovat všechny úlohy, všechny úlohy odeslané na tiskárnu jsou blokovány, dokud je neuvolníte. Podrobnosti najdete v části Uvolnění blokových tiskových úloh.

Neidentifikované úlohy jsou úlohy, ke kterým není přidruženo uživatelské jméno. Neidentifikované úlohy pocházejí z počítače, který nevyžaduje přihlášení uživatele. Může se jednat například o úlohy odeslané z okna systému DOS nebo UNIX prostřednictvím rozhraní LPR, portu 9100 nebo z karty Jobs (Úlohy) ve službě Xerox® CentreWare® Internet Services.

Zobrazení seznamu neidentifikovaných úloh a jejich uvolnění:

1. Vyberte kartu **Neidentifikované tiskové úlohy**.
2. Proveďte jeden z následujících kroků:
 - Pokud chcete uvolnit blokovanou úlohu, stiskněte ji a pak stiskněte položku **Tisk**.
 - Pokud chcete uvolnit všechny blokové úlohy, stiskněte položku **Vytisknout vše**.

Pokud tiskárna nemůže tiskovou úlohu dokončit, může ji zablokovat. Může například vyžadovat zásah, papír nebo spotřební materiál. Po vyřešení tohoto stavu tiskárna automaticky obnoví tisk.

Správa úloh pomocí služeb Xerox® CentreWare® Internet Services

Seznam Aktivní úlohy v rámci služeb Xerox® CentreWare® Internet Services poskytuje přehled aktivních úloh a umožňuje úlohy vymazat. Můžete také vytisknout, kopírovat, přesunout nebo vymazat uložené úlohy. Podrobnosti najdete v Návodě služeb Xerox® CentreWare® Internet Services.

Funkce tisku

Obsahu oddílu:

• Tisk na obě strany papíru	86
• Výběr voleb papíru pro tisk	87
• Tisk více stránek na jeden list	87
• Tisk brožur	88
• Použití voleb obrazu	89
• Použití speciálních stran	90
• Změna měřítka	92
• Tisk vodoznaků	92
• Tisk zrcadlových obrazů	94
• Vytváření a ukládání uživatelských formátů	94
• Výběr upozornění na dokončení úlohy v systému Windows	94

Tisk na obě strany papíru

Typy papíru pro automatický 2stranný tisk

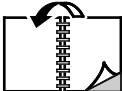
Tiskárna může automaticky vytisknout 2stranný dokument na podporovaný papír. Před tiskem 2stranného dokumentu ověřte, zda tiskárna podporuje příslušný typ a gramáž papíru. Podrobnosti najdete v oddílu [Podporované typy a gramáže papíru pro automatický 2stranný tisk](#) na straně 54.

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.

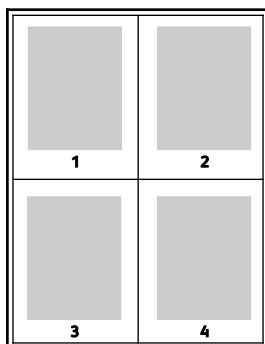
Portrait (Na výšku)		Landscape (Na šířku)	
			
Portrait (Na výšku) 2-Sided Print (2stranný tisk)	Portrait (Na výšku) 2-Sided Print, Flip on Short Edge (2stranný tisk, přetočit po šířce)	Landscape (Na šířku) 2-Sided Print (2stranný tisk)	Landscape (Na šířku) 2-Sided Print, Flip on Short Edge (2stranný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

Při tisku vícestránkového dokumentu lze vytisknout na jeden list papíru více stránek. Výběrem položky Stran na list na kartě Rozvržení strany můžete tisknout 1, 2, 4, 6, 9 nebo 16 stránek na jednu stranu papíru. Karta Rozvržení strany se nachází na kartě Volby dokumentu.

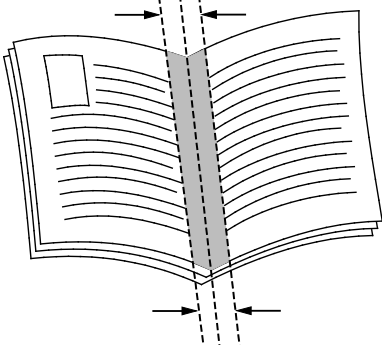
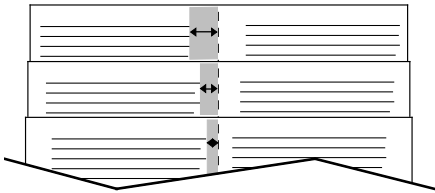


Tisk brožur

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 rozlézání.

- **Hřbet:** Určuje vodorovnou vzdálenost mezi obrazy stránek v bodech. Velikost bodu je 0,35 mm (1/72").
- **Rozlézání:** Určuje, nakolik se mají obrazy stránek posunout směrem k vnějšímu okraji v přírůstcích po desetině bodu. Posunutí kompenzuje tloušťku složeného papíru, která by po přeložení mohla způsobit mírný posun obrazů stránek směrem k vnějšímu okraji. Lze nastavit hodnotu od 0 do 1 bodu.

Hřbet	Rozlézání
	

Použití voleb obrazu

Volby obrazu 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 standardní režimy řízení barev pro normální použití a volby uživatelských barev pro zkušenější uživatele. Volby obrazu se nacházejí na kartě Volby obrazu v okně Vlastnosti. Jsou rozděleny do karet Korekce barev, Barva pomocí slov a Úpravy barev. Podrobnosti týkající se přístupu k oknu Vlastnosti najdete v části [Základní informace o tisku](#) na straně 78.

Karta Korekce barev nabízí standardní barevné režimy.

Xerox Černobílý: Tato funkce převede všechny barvy v dokumentu na černou a bílou a na odstíny šedi.

K zajištění nejlepších výsledků při tisku kombinace textu, grafiky a obrázků na celou řadu podporovaných typů papíru nastavte funkci Korekce barev na volbu Automatická barva Xerox. Při řízení korekcí a úprav barev postupujte podle těchto pokynů:

- Aby byly zajištěny nejlepší výsledky na většině typů papíru, přesvědčte se, že je v tiskovém ovladači ve funkci Korekce barev nastavena volba **Automatická barva Xerox**.
- Chcete-li dosáhnout živějších výsledků, vyberte některý režim korekce barev. Například při tisku grafiky, kdy obloha není dostatečně modrá, docílíte pomocí režimu **Živá barva** jasnější modré oblohy.
- Pokud chcete, aby barevný výstup odpovídal jinému výstupnímu zařízení, vyberte uživatelskou korekci barev.
- Chcete-li použít různé korekce barev na text a grafiku a obrázky, vyberte možnost **Uživatelská automatická barva**. Tato funkce umožňuje použít uživatelské korekce barev pomocí barevných systémů, jako je například Barva RGB, Barva CMYK, Přímá barva nebo Barva CIE.
- Chcete-li upravit konkrétní vlastnosti tištěných barev, například jas, kontrast, sytost či odstín, vyberte položku **Další úpravy**.

Na zbývajících dvou kartách se nacházejí další způsoby úpravy barev pro specifitější požadavky na barvy.

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

Struktura věty se skládá ze tří částí.

- **Jakou barvu změnit?:** Zobrazí se seznam, kde lze vybrat barvu nebo rozsah barev, které mají být upraveny, například všechny listově zelené barvy.
- **Nakolik změnit?:** Umožňuje zvolit míru, do jaké má efekt ovlivnit vybranou barvu.
- **Jaký typ změny?:** Umožňuje zvolit typ změny ze seznamu, například intenzivní.

Karta 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.

Použití speciálních stran

Volby Speciální strany řídí způsob přidávání obalů, vkládacích listů a stran výjimek do tištěného dokumentu.

Podrobnosti týkající se přístupu k oknu Vlastnosti najdete v části [Základní informace o tisku](#) na straně 78.

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 vkládacích listů:** Umožňují vložit vkládací list Po straně X, kde X je zadaná stránka, nebo Před stranu 1.
- **Množství:** Určuje počet stránek, které mají být vloženy na každé místo.
- **Strany:** Určuje stránku nebo rozmezí stránek, pro které budou použity vlastnosti stran výjimek. Jednotlivé stránky nebo rozmezí stránek oddělte čárkami. Rozmezí stránek zadejte pomocí spojovníku. Pokud chcete například zvolit strany 1, 6, 9, 10 a 11, zadejte **1,6,9-11**.
- **Papír:** Zobrazí formát, barvu a typ papíru vybrané pomocí funkce Použít nastavení úlohy. Chcete-li zadat jiný formát, barvu nebo typ papíru, klikněte na šipku vedle položky Papír a vyberte požadovanou možnost.
- **Nastavení úlohy:** Zobrazuje atributy papíru pro zbývající část úlohy.

Tisk stran výjimek

Strany výjimek mají jiné nastavení než ostatní stránky úlohy. Můžete zadat rozdíly, jako například formát, typ a barvu stránky. Můžete také změnit stranu papíru, na kterou má tiskárna tisknout, podle požadavků úlohy. Tisková úloha může obsahovat více výjimek.

Tisková úloha může obsahovat například 30 stránek. Pět stránek chcete vytisknout pouze na jednu stranu speciálního papíru a zbývající stránky chcete vytisknout 2stranně na obyčejný papír. Úlohu můžete vytisknout pomocí stran výjimek.

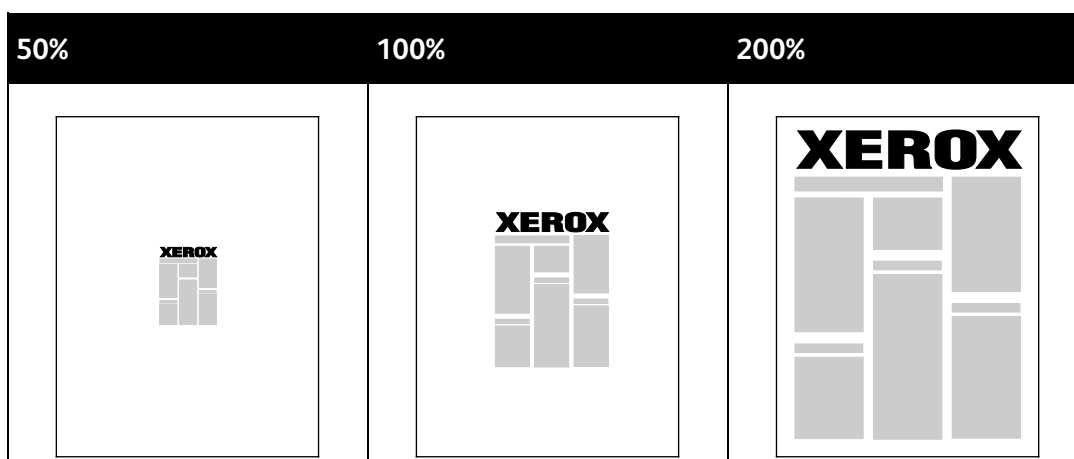
V okně Add Exceptions (Přidat výjimky) můžete nastavit charakteristiky stran výjimek a vybrat alternativní zdroj papíru:

- **Strany:** Určuje stránku nebo rozmezí stránek, pro které budou použity vlastnosti stran výjimek. Jednotlivé stránky nebo rozmezí stránek oddělte čárkami. Rozmezí stránek zadejte pomocí spojovníku. Pokud chcete například zvolit strany 1, 6, 9, 10 a 11, zadejte **1,6,9-11**.
- **Papír:** Zobrazí formát, barvu a typ papíru vybrané pomocí funkce Použít nastavení úlohy.
- Možnost **2-Sided Printing** (2stranný tisk) umožňuje vybrat volby pro 2stranný tisk. Pomocí šipky **dolů** vyberte některou volbu:
 - 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 papíru a přetočí stránky po délce. Úlohu pak bude možné svázat na delší straně stránek.
 - Volba **2-Sided Print, Flip on Short Edge** (2stranný tisk, přetočit po šířce) vytiskne stránky výjimek na obě strany papíru a přetočí stránky po šířce. Úlohu pak bude možné svázat na kratší straně stránek.
 - Volba **Použít nastavení úlohy** vytiskne úlohu za použití atributů uvedených v okně Nastavení úlohy.
- **Nastavení úlohy:** Zobrazuje atributy papíru pro zbývající část úlohy.

Poznámka: Některé kombinace 2stranného tisku a určitých typů a formátů papíru mohou vést k neočekávaným výsledkům.

Změna měřítka

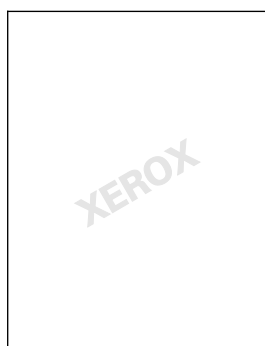
Obraz můžete zmenšit až na 25 % původní velikosti nebo zvětšit až na 400 % původní velikosti. V systému Windows se funkce Volby měřítka nachází v tiskovém ovladači na kartě Volby tisku.



1. Funkci Volby změny měřítka zobrazíte kliknutím na šipku napravo od pole Papír a výběrem možnosti **Jiný formát > Pokročilý formát papíru**.
2. Vyberte některou možnost.
 - **Beze změny měřítka:** Pomocí této možnosti lze zachovat původní formát obrazu.
 - **Automaticky přizpůsobit:** Pomocí této možnosti lze změnit tisk z jednoho standardního formátu papíru na jiný. Formát předlohy bude přizpůsoben vybranému výstupnímu formátu papíru uvedenému v poli Output Paper Size (Formát papíru výstupu).
 - **Ručně přizpůsobit:** Pomocí této možnosti lze změnit formát výstupního tisku o zadané procento.

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.



Poznámky:

- Ne všechny tiskárny podporují všechny uvedené volby. Některé volby se týkají pouze konkrétního modelu tiskárny, konfigurace, operačního systému nebo typu ovladače.
- Některé tiskové ovladače nepodporují vodoznaky při výběru brožury nebo při tisku více než jedné stránky na list papíru.

Volby vodoznaků umožňují provádět následující činnosti:

- Vytvořit vodoznak nebo upravit stávající vodoznak pomocí funkce Editor vodoznaků:
 - Textový vodoznak využívá jako vodoznak znaky zadané do pole Text. Můžete vytvořit textový vodoznak, který se bude tisknout na dokumentu. Vyberte jednotlivé možnosti, jako je velikost písma, typ písma, barva písma a úhel.
 - Obrazový vodoznak využívá obraz jako vodoznak. Obrazové soubory mohou být ve formátu **.bmp**, **.gif** nebo **.jpg**. Můžete vytvořit obrazový vodoznak, který se bude tisknout na dokumentu, a vybrat příslušné možnosti včetně jeho velikosti a umístění na stránce.
 - Vodoznak s časovým razítkem využívá jako vodoznak časové razítko. Můžete vytvořit vodoznak s časovým razítkem, který se bude tisknout na dokumentu. Prvky časového razítka zahrnují den, datum, čas a časové pásmo.
- 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 vodoznaku:

1. Klikněte na položky **Volby dokumentu > Vodoznak**.
2. V nabídce Vodoznak vyberte vodoznak.
3. Klikněte na položku **Vrstvení** a vyberte, jak se má vodoznak vytisknout:
 - **Tisk na pozadí:** Tato volba vytiskne vodoznak za textem a grafikou v dokumentu.
 - **Zapadnout:** Tato volba spojí vodoznak s textem a grafikou v dokumentu. Vodoznak, který zapadne do dokumentu, je průhledný, takže je vidět vodoznak i obsah dokumentu.
 - **Tisk na popředí:** Tato volba vytiskne vodoznak přes text a grafiku v dokumentu.
4. Klikněte na položku **Stránky** a vyberte stránky, na které se má vodoznak vytisknout:
 - **Tisk pouze na stranu 1:** Tato volba vytiskne vodoznak pouze na první stránku dokumentu.
 - **Tisk na všechny strany:** Tato volba vytiskne vodoznak na všechny stránky dokumentu.
5. Klikněte na tlačítko **OK**.

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 1-4. Nastavení uživatelského formátu papíru se ukládají do tiskového ovladače a lze je vybrat ve všech aplikacích. Podrobnosti najdete v části [Podporované uživatelské formáty papíru](#) na straně 50.

Vytváření a ukládání uživatelských formátů v systému Windows:

1. V tiskovém ovladači klikněte na kartu **Volby tisku**.
2. Klikněte na šipku vedle pole Paper (Papír) a vyberte položky **Jiný formát > Pokročilý formát papíru > Formát papíru výstupu > Nový**.
3. V okně Nový uživatelský formát papíru zadejte výšku a šířku nového formátu.
4. Chcete-li zadat měrné jednotky, klikněte v dolní části okna na tlačítko **Míry** a vyberte možnost **Palce** nebo **Milimetry**.
5. Chcete-li nastavení uložit, zadejte název nového formátu do pole Název a poté klikněte 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 Custom Sizes** (Správa uživatelských formátů).
3. V okně Manage Paper Sizes (Správa formátů papíru) kliknutím na znaménko plus (+) přidejte nový formát.
4. V horní části okna dvakrát klikněte na položku **My Custom Size** (Můj uživatelský formát) a zadejte název nového uživatelského formátu.
5. Zadejte výšku a šířku nového uživatelského formátu.
6. Klikněte na položku **Print Margins** (Okraje tisku) a vyberte v seznamu tiskárnu. Nebo nastavte horní, dolní, pravý a levý okraj.
7. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.

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 na počítačích, které tisknou na síťovou tiskárnu.

Zapnutí upozornění po dokončení tiskové úlohy:

1. V tiskovém ovladači klikněte na kartu **Upřesnit**.
2. Klikněte na položku **Upozornění > Oznámit u dokončených úloh > Zapnuto**.
3. Klikněte na tlačítko **OK**.

Tisk speciálních typů úloh

Obsahu oddílu:

• Zabezpečený tisk.....	95
• Ukázková sada	97
• Zpožděný tisk.....	98
• Uložená úloha.....	98

Pomocí speciálních typů úloh lze odeslat tiskovou úlohu z počítače a potom ji vytisknout z ovládacího panelu tiskárny.

Speciální typy úloh vyberte v tiskovém ovladači na kartě Volby tisku.

Zabezpečený tisk

Pomocí funkce Zabezpečený tisk můžete přiřadit tiskové úloze, kterou odesíláte na tiskárnu, 4-10ciferný přístupový kód. Úloha bude v tiskárně blokována, dokud nezadáte přístupový kód na ovládacím panelu.

Pokud tisknete více úloh zabezpečeného tisku, můžete v části Předvolby tisku ovladače tiskárny přiřadit výchozí přístupový kód. Výchozí přístupový kód pak můžete použít pro všechny tiskové úlohy odeslané z příslušného počítače. Bude-li nutné použít jiný přístupový kód, lze jej přepsat v tiskovém ovladači aplikace.

Odeslání úlohy zabezpečeného tisku

1. Na kartě Volby tisku vyberte v seznamu Typ úlohy položku **Zabezpečený tisk**.
2. Zadejte 4místný až 10místný přístupový kód pro zabezpečenou tiskovou úlohu.
3. Do pole Potvrdit přístupový kód napište znovu přístupový kód.

Poznámky:

- Když ne zadáte přístupový kód, přidělí přístupový kód tiskárna a zobrazí ho v okně Je vyžadován přístupový kód. Můžete použít přístupový kód dodávaný tiskárnou nebo můžete zadat své vlastní heslo, které budete používat v okně Zabezpečený tisk.
 - Přístupový kód je připojen k vašemu uživatelskému jménu. Až nastavíte přístupový kód, stane se výchozím přístupovým kódem pro každou tiskovou úlohu, pro kterou se vyžaduje přístupový kód, na všech tiskárnách Xerox®. Přístupový kód můžete kdykoliv nastavit znovu z kteréhokoliv okna, které obsahuje přístupový kód.
4. Klikněte na tlačítko **OK**.
 5. Ověřte, zda je papír správného formátu, typu a gramáže. Pokud ne, změňte nastavení papíru.
Poznámka: Chcete-li vybrat papír pro tiskovou úlohu, klikněte na položky **Papír > Vybrat podle zásobníku**.
 6. Vyberte některou možnost pro 2stranný tisk.
 7. Je-li tiskárna vybavena finišerem, klikněte na šipku napravo od pole Dokončení a vyberte volbu sešívání. Obrázek vedle položky Sešívání udává umístění svorky.
 8. Vyberte režim kvality tisku.
 9. Vyberte místo určení.
 10. Vyberte jinou kartu nebo klikněte na tlačítko **OK**.
 11. Pokud chcete odeslat úlohu na tiskárnu, pak v okně Tisk zadejte počet kopií a klikněte na tlačítko **OK** nebo **Tisk**.

Uvolnění úlohy zabezpečeného tisku

1. Stiskněte tlačítko **Stav úloh** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte položku **Blokované tiskové úlohy** nebo **Zabezpečené tiskové úlohy** a vyberte požadovanou složku. Podrobnosti najdete v části [Zabezpečený tisk](#) na straně 95.
3. Na klávesnici zadejte číselný přístupový kód, který jste této tiskové úloze přiřadili, a stiskněte tlačítko **OK**.
4. Stiskněte příslušnou tiskovou úlohu v seznamu a potom stiskněte tlačítko **Tisk**.

Vymazání úlohy zabezpečeného tisku

1. Stiskněte tlačítko **Stav úloh** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte položku **Blokované tiskové úlohy** nebo **Zabezpečené tiskové úlohy** a vyberte požadovanou složku. Podrobnosti najdete v části [Zabezpečený tisk](#) na straně 95.
3. Na klávesnici zadejte číselný přístupový kód, který jste této tiskové úloze přiřadili, a stiskněte tlačítko **OK**.
4. Stiskněte příslušnou tiskovou úlohu v seznamu a potom stiskněte tlačítko **Vymazat**.

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.

Odesílání tiskové úlohy ukázkové sady

1. Na kartě Volby tisku vyberte v seznamu Typ úlohy položku **Ukázková sada**.
2. Ověřte, zda je papír správného formátu, typu a gramáže. Pokud ne, změňte nastavení papíru.
Poznámka: Chcete-li vybrat papír pro tiskovou úlohu, klikněte na položky **Papír > Vybrat podle zásobníku**.
3. Vyberte některou možnost pro 2stranný tisk.
4. Je-li tiskárna vybavena finišerem, klikněte na šipku napravo od pole Dokončení a vyberte volbu sešívání. Obrázek vedle položky Sešívání udává umístění svorky.
5. Vyberte režim kvality tisku.
6. Vyberte místo určení.
7. Vyberte jinou kartu nebo klikněte na tlačítko **OK**.
8. Pokud chcete odeslat úlohu na tiskárnu, pak v okně Tisk zadejte počet kopií a klikněte na tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
Okamžitě se vytiskne ukázková kopie. Ukázková kopie se nezapočítává do tiskové úlohy.
9. Až tuto kopii zkontrolujete, vytiskněte nebo zrušte zbývající kopie na ovládacím panelu tiskárny.
Poznámka: Ukázkovou sadu můžete použít v rámci Ekologicky inteligentních nastavení. V Ekologicky inteligentních nastaveních si zvolte Ukázkovou sadu jako výchozí Typ úlohy.
10. Pokud chcete úlohu vytisknout, vyberte ji v seznamu úloh na ovládacím panelu tiskárny.
11. Stiskněte tlačítko **OK**.

Uvolnění zbývajících kopií po vytištění ukázkové sady

1. Stiskněte tlačítko **Stav úloh** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte položku **Blokované tiskové úlohy** nebo **Aktivní úlohy** a vyberte požadovanou složku.
3. Stiskněte příslušnou tiskovou úlohu v seznamu.
4. Stiskněte tlačítko **Print** (Tisk).
Bude vytištěna zbývající část úlohy a tiskárna pak úlohu vymaže ze svého pevného disku.

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.

Odesílání úlohy zpožděného tisku

1. Na kartě Volby tisku vyberte v seznamu Typ úlohy položku **Zpožděný tisk**.
2. V okně Zpožděný tisk stisknutím **tabulátoru** přejděte z části s hodinami do části s minutami. Kliknutím na tlačítka se šipkami vyberte čas odeslání tiskové úlohy.
 - Pokud používáte 12hodinový formát, zadejte hodiny (1–12), minuty (00–59) a vyberte možnost **dop.** nebo **odp.** Chcete-li přepnout mezi možnostmi dop. a odp., klikněte na možnost **dop.** nebo **odp.** a potom použijte tlačítka se šipkou **nahoru** nebo **dolů**.
 - Pokud používáte 24hodinový formát, zadejte hodiny (1–23) a minuty (00–59).

Poznámka: Formát času závisí na místním nastavení v počítači.

3. Klikněte na tlačítko **OK**.
4. Vyberte další požadované volby tisku a klikněte na tlačítko **OK**.
5. Klikněte na tlačítko **OK** nebo **Tisk**.

Poznámka: Chcete-li úlohu vytisknout po odeslání, ale dříve než v naplánovaném čase, uvolněte ji na ovládacím panelu tiskárny.

Uložená úloha

Volba Uložená úloha nebo Uložit soubor do složky uloží na tiskárně veřejnou nebo soukromou úlohu a vytiskne ji na základě pokynu zadaného na ovládacím panelu tiskárny. Tato volba je užitečná pro dokumenty, které tisknete často. Soukromé úloze můžete přiřadit přístupový kód, abyste v tisku zabránili neoprávněným osobám.

Pokud chcete vytisknout uložené úlohy, postupujte podle pokynů v části Tisk ze složky Uložené úlohy.

Odesílání veřejné uložené úlohy

1. Na kartě Volby tisku vyberte ze seznamu Typ úlohy položku **Uložená úloha**.
2. V okně Uložená úloha proveďte u Názvu úlohy některý z těchto kroků:
 - Napište název úlohy.
 - Klikněte na šipku napravo od tohoto pole a vyberte název ze seznamu.
 - Klikněte na šipku napravo od tohoto pole a zvolte položku **Použít název dokumentu**, pokud chcete použít název dokumentu.

Poznámka: Tiskový ovladač může uchovat 10 názvů. Když přidáte 11. název, bude nejméně využívaný název automaticky vymazán ze seznamu. Pokud chcete ze seznamu vymazat jiný než zvolený název, vyberte položku **Vymazat seznam**.

3. V poli Uložit do nebo Číslo složky zadejte, kam má být soubor v tiskárně uložen. Proveďte jeden z následujících kroků:
 - Zadejte název cílové složky.
 - Klikněte na šipku napravo od tohoto pole a vyberte název složky ze seznamu.
 - Klikněte na šipku napravo od tohoto pole a vyberte možnost **Výchozí veřejná složka**.

4. Pokud chcete úlohu nyní vytisknout a také uložit, zaškrtněte políčko **Vytisknout a uložit**.
5. Vyberte volbu **Veřejné**.
6. Klikněte na tlačítko **OK**.
7. Ověřte, zda je papír správného formátu, typu a gramáže. Pokud ne, změňte nastavení papíru.
8. Vyberte volby tiskové úlohy:
 - Vyberte některou možnost pro 2stranný tisk.
 - Vyberte režim kvality tisku.
 - Vyberte místo určení.
 - Je-li tiskárna vybavena finišerem, klikněte na šipku napravo od pole Dokončení a vyberte volbu sešívání. Obrázek vedle položky Sešívání udává umístění svorky.
9. Vyberte jinou kartu nebo klikněte na tlačítko **OK**.
10. Pokud chcete odeslat úlohu na tiskárnu, pak v okně Tisk zadejte počet kopií a klikněte na tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
 Okamžitě se vytiskne ukázková kopie. Ukázková kopie se nezapočítává do tiskové úlohy.
 Po uložení můžete úlohu vytisknout podle potřeby. Podrobnosti najdete v části Tisk ze složky Uložené úlohy.

Odesílání soukromé uložené úlohy

1. Na kartě Volby tisku vyberte ze seznamu Typ úlohy položku **Uložená úloha**.
2. V okně Uložená úloha proveďte u Názvu úlohy některý z těchto kroků:
 - Napište název úlohy.
 - Klikněte na šipku napravo od tohoto pole a vyberte název ze seznamu.
 - Klikněte na šipku napravo od tohoto pole a zvolte položku **Použít název dokumentu**, pokud chcete použít název dokumentu.

Poznámka: Tiskový ovladač může uchovat 10 názvů. Když přidáte 11. název, bude nejméně využívaný název automaticky vymazán ze seznamu. Pokud chcete ze seznamu vymazat jiný než zvolený název, vyberte položku **Vymazat seznam**.
3. V poli Uložit do nebo Číslo složky zadejte, kam má být soubor v tiskárně uložen. Proveďte jeden z následujících kroků:
 - Zadejte název cílové složky.
 - Klikněte na šipku napravo od tohoto pole a vyberte název složky ze seznamu.
 - Klikněte na šipku napravo od tohoto pole a vyberte možnost **Výchozí veřejná složka**.
4. Pokud chcete úlohu nyní vytisknout a také uložit, zaškrtněte políčko **Vytisknout a uložit**.
5. Pokud chcete úlohu uložit na tiskárně, vyberte možnost **Soukromé**.
6. Do pole Přístupový kód napište přístupový kód. Přístupový kód je připojen k vašemu uživatelskému jménu. Až nastavíte přístupový kód, stane se výchozím přístupovým kódem pro každou tiskovou úlohu, pro kterou se vyžaduje přístupový kód, na všech tiskárnách Xerox®. Přístupový kód můžete kdykoliv nastavit znovu z kteréhokoliv okna, které obsahuje přístupový kód.
7. Do pole Potvrdit přístupový kód napište znovu přístupový kód.
8. Klikněte na tlačítko **OK**.

9. Ověřte, zda je papír správného formátu, typu a gramáže. Pokud ne, změňte nastavení papíru.
10. Vyberte volby tiskové úlohy:
 - Vyberte některou možnost pro 2stranný tisk.
 - Vyberte režim kvality tisku.
 - Vyberte místo určení.
 - Je-li tiskárna vybavena finišerem, klikněte na šipku napravo od pole Dokončení a vyberte volbu sešívání. Obrázek vedle položky Sešívání udává umístění svorky.
11. Vyberte jinou kartu nebo klikněte na tlačítko **OK**.
12. Pokud chcete odeslat úlohu na tiskárnu, pak v okně Tisk zadejte počet kopií a klikněte na tlačítko **OK** nebo **Tisk**.

Po uložení můžete úlohu vytisknout podle potřeby. Podrobnosti najdete v části Tisk ze složky Uložené úlohy.

Blokované tiskové úlohy

Úlohy mohou být zablokovány nebo pozastaveny z různých důvodů. Úloha je zablokována, když například v tiskárně dojde papír. Pokud úlohu odešlete jako ukázkovou úlohu, bude vytištěna její první kopie a zbývající kopie budou zablokovány, dokud je neuvolníte. Pokud správce systému nakonfiguroval funkci Blokovat všechny úlohy, všechny úlohy odeslané na tiskárnu jsou blokovány, dokud je neuvolníte.

Uvolnění blokových tiskových úloh

1. Stiskněte tlačítko **Stav úloh** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte položku **Blokované tiskové úlohy** nebo **Zabezpečené tiskové úlohy** a vyberte požadovanou složku. Podrobnosti najdete v části [Zabezpečený tisk](#) na straně 95.
3. Pokud chcete zjistit, proč byla úloha zablokována, stiskněte ji a pak stiskněte položku **Údaje**.
4. Proveďte jeden z následujících kroků:
 - Pokud chcete uvolnit blokovanou úlohu, stiskněte ji a pak stiskněte položku **Tisk**.
 - Pokud chcete uvolnit všechny blokové úlohy, stiskněte položku **Vytisknout vše**.

Tisk z

Funkce „Tisk z“ umožňuje tisknout dokumenty uložené v tiskárně, v síťovém počítači nebo na jednotce USB flash.

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/WC780Xdocs.

Tisk z jednotky USB flash:

1. Připojte jednotku USB flash k portu USB na ovládacím panelu tiskárny. 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. Pokud chcete v seznamu vyhledat soubor, který lze tisknout, použijte šipky vedle seznamu. Je-li tiskový soubor ve složce, otevřete tuto složku stisknutím jejího názvu.
3. Stiskněte název souboru pro tisk.
4. Vyberte počet kopií, výstupní barvu, formát papíru, barvu papíru, typ papíru, volby 2stranného tisku a volby dokončení.
5. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.
Stisknutím tlačítka **Zpět** se vrátíte na poslední obrazovku.
Pomocí tlačítka **Procházet** můžete vyhledat další složky a soubory pro tisk.

Tisk ze složky Uložené úlohy

Tisk uložené úlohy:

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a potom položku **Tisk z**.
2. Vyberte položku **Uložené úlohy** a pak stiskněte název složky, kde je úloha uložena.
3. Stiskněte název uložené úlohy, kterou chcete vytisknout.
Poznámka: Pokud chcete vytisknout soukromou uloženou úlohu, stiskněte její název a zadejte přístupový kód.
4. Vyberte počet kopií, výstupní barvu, formát papíru, barvu papíru, typ papíru, volby 2stranného tisku a volby dokončení.
5. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.
6. Když je úloha vytištěna, můžete přejít zpět k seznamu uložených úloh stisknutím tlačítka **Procházet**.
Tlačítkem **Zpět** můžete přejít zpět k seznamu složek.

Tisk ze schránky

Tisk ze schránky umožňuje vytisknout soubor uložený ve složce na pevném disku tiskárny.

Tisk ze schránky:

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a potom položku **Tisk z**.
2. Vyberte položku **Schránka** a stiskněte název složky, kde je dokument uložený.

Poznámka: Pokud položka Mailbox (Schránka) není zobrazená, zapněte pomocí služby Xerox® CentreWare® Internet Services funkce Scan to Mailbox (Snímání do schránky) a Print From Mailbox (Tisk ze schránky). Potom vytvořte složku pro snímání do schránky. Podrobnosti najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC780Xdocs.

3. Stiskněte název dokumentu, který chcete vytisknout.
4. Vyberte počet kopií, výstupní barvu, formát papíru, barvu papíru, typ papíru, volby 2stranného tisku a volby dokončení.
5. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.
Když je úloha vytištěna, můžete přejít zpět k seznamu dokumentů ve schránce stisknutím tlačítka **Procházet**.
Tlačítkem **Zpět** můžete přejít zpět k seznamu složek.

Tisk pomocí služeb Xerox® CentreWare® Internet Services

Pomocí služeb Xerox® CentreWare® Internet Services můžete přímo bez spouštění další aplikace nebo ovladače tiskárny tisknout soubory typu .PDF, .PS, .PCL a .XPS. Soubory lze uložit na pevný disk místního počítače, vysokokapacitní paměťové zařízení nebo síťovou jednotku.

Tisk prostřednictvím služeb Xerox® CentreWare® Internet Services:

1. V počítači spusťte webový prohlížeč, do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a poté stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
Poznámka: Pokud neznáte adresu IP tiskárny, postupujte podle pokynů v oddílu [Zjištění adresy IP tiskárny](#) na straně 33.
2. Ve službě Xerox® CentreWare® Internet Services klikněte na položku **Print** (Tisk).
3. Kliknutím na položku **Choose File** (Zvolit soubor), výběrem souboru a kliknutím na tlačítko **Open** (Otevřít) vyberte soubor z místní sítě nebo vzdáleného umístění.
4. V části Printing (Tisk) vyberte požadované volby úlohy.
5. Vytiskněte dokument kliknutím na položku **Submit Job** (Odeslat úlohu).

Poznámka: Dříve než tuto stránku zavřete, počkejte, než se zobrazí zpráva potvrzující odeslání úlohy, abyste měli jistotu, že úloha byla odeslána do fronty.

Kopírování

6

Obsah kapitoly:

- Základní kopírování..... 106
- Výběr nastavení pro kopírování 108

Základní kopírování

1. Stisknutím žlutého tlačítka **Vymazat vše** na ovládacím panelu můžete vymazat 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 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.

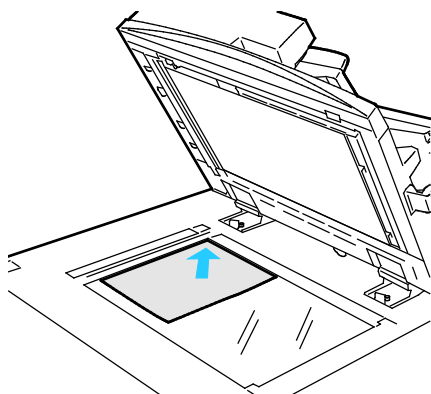
Poznámka: Pokud chcete opravit počet kopií zadaný pomocí alfanumerické klávesnice, stiskněte tlačítka **C** a zadejte počet znovu.

5. Změňte nastavení kopírování podle potřeby. Podrobnosti najdete v části [Výběr nastavení pro kopírování](#) na straně 108.
6. Stiskněte zelené tlačítka **Start**.

Poznámky:

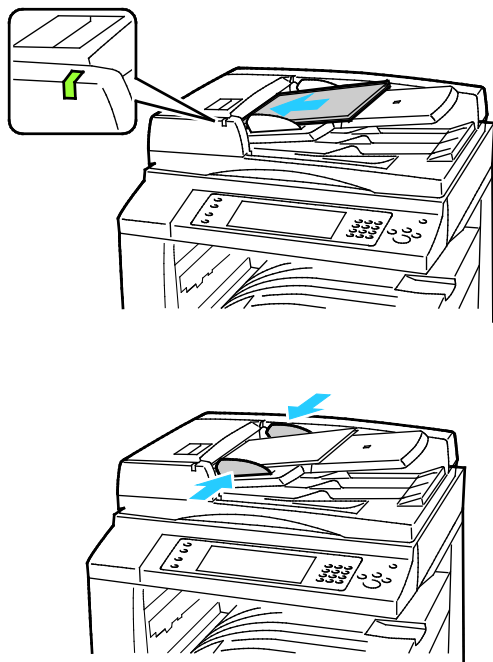
- Úlohu kopírování můžete pozastavit nebo zrušit stisknutím červeného tlačítka **Stop** na ovládacím panelu.
- Úlohu kopírování můžete přerušit stisknutím tlačítka **Přerušit** na ovládacím panelu.
- Chcete-li v úloze pokračovat, stiskněte na dotekové obrazovce tlačítka **Obnovit snímání**; chcete-li úlohu úplně zrušit, stiskněte tlačítka **Zrušit snímání**.

Sklo pro předlohy



- Zvedněte kryt podavače předloh a položte první stránku do levého horního rohu skla pro předlohy lícovou stranou dolů.
- Zarovnejte předlohy podle značek příslušného formátu papíru natištěných na okraji skla.
- Sklo pro předlohy je vhodné pro papír formátu maximálně 297 x 432 mm (11,7 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 automaticky rozpozná standardní formáty papíru.

Multifunkční tiskárna WorkCentre 7830/7835:

- 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 předloh je přibližně 110 listů papíru gramáže 80 g/m².

Multifunkční tiskárna WorkCentre 7845/7855:

- Podavač předloh je vhodný pro papír gramáže 38–128 g/m².
- Podavač předloh je vhodný pro papír od formátu 85 x 125 mm (3,3 x 4,9") až do formátu 297 x 432 mm (11,7 x 17").
- Maximální kapacita podavače předloh je přibližně 130 listů papíru gramáže 80 g/m².

Výběr nastavení pro kopírování

Obsahu oddílu:

• Základní nastavení	109
• Nastavení kvality obrazu	114
• Nastavení vzhledu	117
• Nastavení výstupního formátu	120
• Kopírování průkazu totožnosti.....	127
• Rozšířené kopírování	130

Základní nastavení

Obsahu oddílu:

• Výběr počtu kopií	109
• Výběr barevných nebo černobílých kopií	110
• Zmenšení nebo zvětšení obrazu	111
• Výběr zásobníku papíru	112
• Výběr voleb 2stranného kopírování	112
• Výběr tříděných kopií.....	112
• Výběr netříděných kopií	113
• Sešívání kopií.....	113

Výběr počtu kopií

Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce nebo na ovládacím panelu můžete zadat až 9999 kopií.

Zadejte počet kopií pomocí alfanumerické klávesnice na ovládacím panelu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Pomocí alfanumerické klávesnice na ovládacím panelu zadejte počet kopií. Počet kopií se zobrazí v pravém horním rohu dotykové obrazovky.
3. Pokud chcete opravit počet kopií zadaný pomocí alfanumerické klávesnice, stiskněte tlačítko **C** a zadejte počet znovu.

Zadání počtu kopií pomocí klávesnice na dotykové obrazovce:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte kartu **Tvorba úlohy** a potom možnost **Množství**.
3. Počet kopií zadejte pomocí klávesnice na dotykové obrazovce. Chcete-li vymazat nesprávně zadanou položku, stiskněte tlačítko zpětného mazání **X**, které se objeví ve vstupním poli.
4. Stiskněte tlačítko **OK**. Počet kopií se zobrazí v pravém horním rohu dotykové obrazovky.

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. Stiskněte některou volbu v části Barva výstupu.
 - **Automatické zjištění:** Přístroj rozpozná barevný obsah v předloze. Pokud je předlohou barevný dokument, tiskárna vytvoří plnobarevné kopie. Pokud je předlohou černobílý dokument, tiskárna vytvoří černobílé kopie.
 - **Černobílá:** Vytvoří pouze černobílé kopie. Barvy v předloze budou převedeny na odstíny šedi.
 - Další možnosti zobrazíte stisknutím tlačítka **Další**.
 - **Barevná:** Vytvoří plnobarevné kopie pomocí všech čtyř tiskových barev – azurové, purpurové, žluté a černé.
 - **Jedna barva:** Prostřednictvím této možnosti se provede kopírování v odstínech jedné barvy. Chcete-li vybrat barvu, klikněte na šipku a zvolte požadovanou volbu. Vybraná barva se objeví na ukázkové stránce.
3. Stiskněte tlačítko **OK**.

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. Vyberte požadovanou možnost v části Zmenšení/zvětšení.
 - Chcete-li procentuální hodnotu snížit nebo zvýšit pomocí alfanumerické klávesnici, stiskněte aktuální zobrazenou hodnotu a zadejte jinou hodnotu.
 - Šípkami lze postupně snižovat nebo zvyšovat procentuální hodnotu.
3. Další možnosti zobrazíte stisknutím tlačítka **Zmenšení/zvětšení**.
 - a. Pokud chcete obraz zmenšit nebo zvětšit proporcionálně, stiskněte možnost **Proporcionální %**.
 - Stisknutím tlačítek **Plus (+)** nebo **Minus (-)** lze postupně snižovat nebo zvyšovat procentuální hodnotu.
 - Chcete-li procentuální hodnotu snížit nebo zvýšit pomocí alfanumerické klávesnici, stiskněte aktuální zobrazenou hodnotu a zadejte jinou hodnotu.
 - **Předvolba**: Tato položka umožňuje vybrat ze seznamu přednastavených hodnot. Další možnosti zobrazíte stisknutím tlačítka **Další**.
 - **Auto %**: Tato volba umožňuje přístroji automaticky vybrat nejlepší poměr zmenšení nebo zvětšení předlohy, aby se obraz vešel na zvolený formát papíru.

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

- Pokud chcete obraz na stránce vycentrovat, zaškrtněte políčko **Autom. vycentr.**
- b. Chcete-li zmenšit nebo zvětšit šířku a délku obrazu o různé procentuální hodnoty, stiskněte položku **Nezávislé %**.
 - **Šířka (X)**: Tato volba umožňuje postupné zmenšování nebo zvětšování šířky obrazu pomocí alfanumerické klávesnice nebo tlačítek **Plus (+)** a **Minus (-)**.
 - **Délka (Y)**: Tato volba umožňuje postupné zmenšování nebo zvětšování délky obrazu pomocí alfanumerické klávesnice nebo tlačítek **Plus (+)** a **Minus (-)**.
 - **Předvolba (Y / X)**: Tato položka umožňuje vybrat ze seznamu přednastavených hodnot. Další možnosti zobrazíte stisknutím tlačítka **Další**.
 - **100 / 100%**: Tato volba zachová formát předlohy ve výstupním obraze.
 - **Automatické nezávislé %**: Přístroj automaticky vybere samostatné procento zmenšení nebo zvětšení pro šířku a délku obrazu, aby se vešel na zvolený formát papíru. Zmenšení nebo zvětšení obrazu nebude proporcionální.

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

- Pokud chcete obraz na stránce vycentrovat, zaškrtněte políčko **Autom. vycentr.**
- 4. Stiskněte tlačítko **OK**.

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 tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte zdroj papíru stisknutím požadovaného zásobníku.
3. Není-li požadovaný zásobník uveden v seznamu, stiskněte možnost **Další**.
4. Stiskněte požadovaný zásobník a poté tlačítko **OK**.

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 tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **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 tlačítko **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 Třídění stiskněte položku **Tříděný**.
Je-li tiskárna vybavena finišerem, stiskněte v části Dokončení tlačítko **Upřesnit**. Stiskněte tlačítko **Tříděné**.
3. Stiskněte tlačítko **OK**.

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. V části Třídění stiskněte položku **Netříděný**.
Je-li tiskárna vybavena finišerem, stiskněte v části Dokončení tlačítko **Upřesnit**. Vyberte položku **Netříděný**.
3. Stiskněte tlačítko **OK**.

Sešívání kopií

Pokud je tiskárna vybavena finišerem, může kopie sešít.

Výběr sešívání:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. V poli Dokončení vyberte některou možnost sešívání.
3. Další možnosti zobrazíte stisknutím tlačítka **Upřesnit**.
 - a. Stiskněte možnost Sešívání.
 - b. Pokud chcete změnit orientaci stránky, stiskněte položku **Orientace předlohy** a vyberte požadovanou možnost.
 - c. Pokud chcete změnit zdroj papíru, stiskněte položku **Zdroj papíru** a vyberte požadovanou možnost. Stiskněte tlačítko **OK**.
 - d. Chcete-li zapnout funkci děrování, stiskněte položku **Děrování** a vyberte požadovanou možnost.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.

Nastavení kvality obrazu

Obsahu oddílu:

• Určení typu předlohy	114
• Úprava jasu a ostrosti	114
• Úprava sytosti	114
• Automatické potlačení odchylky pozadí	115
• Úprava kontrastu	115
• Výběr barevných efektů	115
• Úprava vyvážení barev	116

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 **OK**.

Úprava jasu a ostrosti

Obraz můžete zesvětlit či ztmavit a můžete upravit jeho ostrost.

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 Volby obrazu nastavte posuvníky podle potřeby:
 - **Světlejší/tmavší**: Zesvětluje nebo ztmavuje obraz.
 - **Ostrost**: Zostří nebo změkčí obraz.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.

Úprava sytosti

Úprava sytosti umožňuje nastavit živější nebo pastelovější barvy obrazu.

Úprava obrazu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Kopírování**.
2. Vyberte kartu **Kvalita obrazu** a potom možnost **Saturace**.
3. Upravte posuvníky podle potřeby.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.

Automatické potlačení odchylky pozadí

Pokud snímáte předlohy vytištěné na tenkém papíru, text či obrázky vytištěné na jedné straně papíru mohou 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 **OK**.

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 Ruční kontrast nahoru či dolů zvýšte nebo snižte kontrast. Prostřední poloha posuvníku, tj. možnost Normal (Střední), kontrast nezmění.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.

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).

Poznámka: Tuto funkce není k dispozici, je-li ve funkci Barva výstupu nastavena možnost Černobílá.

3. Na obrazovce Color Presets (Předvolby barev) stiskněte požadovaný přednastavený barevný efekt. Ukázkové obrázky ukazují, jak budou barvy upraveny.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.

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).

Poznámka: Tuto funkce není k dispozici, je-li ve funkci Barva výstupu nastavena možnost Černobílá.

3. Úprava úrovní sytosti všech čtyř barev:
 - a. Na obrazovce Color Balance (Rovnováha barev) stiskněte možnost **Basic Color** (Základní barva).
 - b. Pomocí posuvníků upravte úrovně 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 **OK**.

Nastavení vzhledu

Obsahu oddílu:

• Určení orientace předlohy	117
• Určení formátu předlohy	117
• Výběr kopírování knihy	118
• Posunutí obrazu	118
• Vymazání okrajů kopií.....	119
• Obrácení obrazu	119

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 **Portrait Originals** (Předlohy na výšku) a **Landscape Originals** (Předlohy na šířku) se týkají obrazů na předlohách.
 - Možnosti **Upright Images** (Obrazy na výšku) a **Sideways Images** (Obrazy na šířku) se týkají směru, v němž jsou předlohy vkládány do podavače předloh.

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

4. Stiskněte tlačítko **OK**.

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 Formát předlohy vyberte požadovanou možnost:
 - **Automatické zjištění:** Tato volba umožňuje tiskárně automaticky určit formát předlohy.
 - **Předvolená oblast snímání:** Tato možnost určí oblast snímání, která bude odpovídat standardnímu formátu papíru. V posunovacím seznamu zvolte požadovaný formát papíru.
 - **Uživatelská oblast snímání:** Můžete určit výšku a šířku snímané oblasti.
 - **Předlohy různých formátů:** Umožňuje snímat předlohy různých standardních formátů. Schéma na obrazovce uvádí, které formáty předloh lze kombinovat v jedné úloze.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.

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 Kopírování knihy vyberte požadovanou možnost:
 - Možnost **Off** (Vypnuto) zkopíruje obě strany z otevřené knihy jako jeden obraz na jeden list papíru.
 - Možnost **Obě strany** zkopíruje levou a pravou stranu z otevřené knihy na dva listy papíru. Požadujete-li výmaz okraje vazby, nastavte pomocí šipek vymazání až 50,8 mm (2").
 - Možnost **Pouze levá strana** zkopíruje pouze levou stranu otevřené knihy na jeden list papíru. Požadujete-li výmaz okraje vazby, nastavte pomocí šipek vymazání až 25,4 mm (1").
 - Možnost **Pouze pravá strana** zkopíruje pouze pravou stranu otevřené knihy na jeden list papíru. Požadujete-li výmaz okraje vazby, nastavte pomocí šipek vymazání až 25,4 mm (1").
4. Stiskněte tlačítko **OK**.

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 Posun obrazu vyberte požadovanou možnost:
 - Možnost **Auto Center** (Autom. vycentr.) vycentruje obraz na stránce.
 - Pomocí položky **Posun okraje** lze určit polohu obrazu. Pomocí šipek **nahoru/dolů** a **doleva/doprava** určete hodnotu posunu pro stranu 1. Pomocí šipek **nahoru/dolů** a **doleva/doprava** určete hodnotu posunu pro stranu 2 nebo vyberte možnost **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 **OK**.

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 Výmaz okraje vyberte požadovanou možnost:
 - Možnost **All Edges** (Všechny okraje) nastaví vymazání všech čtyř okrajů o stejnou hodnotu. Pomocí šipek pro **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 **Strana 1** a pomocí šipek **Levý**, **Pravý**, **Horní** a **Dolní** zadejte okraj, který se má na každé straně vymazat. Vyberte možnost **Strana 2** a pomocí šipek **Levý**, **Pravý**, **Horní** a **Dolní** zadejte okraj, který se má na každé straně vymazat, nebo stiskněte možnost **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 **OK**.

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 Transformace obrazu vyberte požadovanou možnost:
 - Možnost **Zrcadlový obraz** zrcadlově otočí každý obraz na stránce zleva doprava.
 - Možnost **Negativní obraz** zamění černé a bílé hodnoty.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.

Nastavení výstupního formátu

Obsahu oddílu:

• Vytvoření brožury	120
• Přidání obalu	121
• Zadání stránkování začátků kapitol	122
• Přidání vkládacích listů	122
• Určení stran výjimek	123
• Přidání anotací	124
• Přidání prokládacích listů fólií	125
• Tisk více stránek na stranu	126
• Opakování obrazu	126

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).

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

4. Nastavení 2stranných předloh:
 - a. Stiskněte možnost **Original Input** (Vstup předloh).
 - b. Vyberte položku **2stranné předlohy** nebo **2stranné, otočit stranu 2**.
5. Výběr zásobníku papíru:
 - a. Stiskněte tlačítko **Paper Supply** (Zdroj papíru).
 - b. Vyberte požadovaný zásobník.
 - c. Stiskněte tlačítko **OK**.
6. Je-li tiskárna vybavena finišerem, zvolte požadované možnosti pro Složení a sešití.
7. Stiskněte tlačítko **OK**.

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.

Výběr typu obalu a zásobníku s papírem pro obal:

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

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

5. V části Volby obalu vyberte některou z těchto voleb:
 - **Přední a zadní stejný:** Tato možnost přidá přední a zadní obal ze stejného zásobníku.
 - **Přední a zadní odlišný:** Tato možnost přidá přední a zadní obal z různých zásobníků.
 - **Pouze přední:** Tato možnost přidá pouze přední obal.
 - **Pouze zadní:** Tato možnost přidá pouze zadní obal.
6. Pokud chcete nastavit možnosti pro přední a zadní obal, v části Volby tisku stiskněte šipku a vyberte požadovanou možnost.
 - **Prázdný obal:** Tato možnost vloží prázdný obal.
 - **Tisk pouze na stranu 1:** Tato možnost tiskne pouze na přední stranu obalu. Chcete-li otočit obraz na straně 2 o 180 stupňů, stiskněte položku **Otočit str. 2**.
 - **Tisk pouze na stranu 2:** Tato možnost tiskne pouze na zadní stranu obalu. Chcete-li otočit obraz na straně 2 o 180 stupňů, stiskněte položku **Otočit str. 2**.
 - **Tisk na obě strany:** Tato volba potiskne obě strany obalu.
7. Vyberte zdroj papíru stisknutím požadovaného zásobníku. Stiskněte tlačítko **OK**.
8. Stiskněte tlačítko **OK**. Vybrané možnosti se objeví na obrazovce Speciální strany.
9. Chcete-li upravit nebo vymazat speciální stranu, vyberte stranu v seznamu a potom v nabídce zvolte požadovanou operaci.
10. Stiskněte tlačítko **OK**.

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 Zdroj papíru vyberte zásobník, který obsahuje papír pro hlavní část úlohy.
3. Vyberte kartu **Výstupní formát** a potom stiskněte položky **Speciální strany > Začátky kapitol**.
Poznámka: Je-li jako zdroj papíru nastavena možnost **Autom. výběr**, objeví se obrazovka Konflikt papíru. Vyberte požadovaný zásobník papíru a stiskněte tlačítko **OK**.
4. Na obrazovce Začátky kapitol stiskněte pole **Číslo strany** a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte číslo stránky.
5. V části Zahájit kapitolu vyberte požadovanou možnost:
 - **Na pravé straně:** Tato možnost určuje přední stranu papíru.
 - **Na levé straně:** Tato možnost určuje zadní stranu papíru.
6. Stiskněte tlačítko **Přidat**. Stránka bude přidána do seznamu na pravé straně obrazovky.
7. Chcete-li nastavit další strany, zopakujte předchozí tři kroky.
8. Stiskněte tlačítko **Zavřít**. Vybrané možnosti se objeví na obrazovce Speciální strany.
9. Chcete-li upravit nebo vymazat speciální stranu, vyberte stranu v seznamu a potom v nabídce zvolte požadovanou operaci.
10. Stiskněte tlačítko **OK**.

Přidání vkládacích listů

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

Poznámka: Ověřte, zda má papír používaný pro prokládací listy stejnou šířku jako papír používaný ve zbytku dokumentu. Pokud jste vybrali Tvorbu brožury, nejsou prokládací listy povoleny.

Přidání vkládacích listů:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. V části Zdroj papíru vyberte zásobník, který obsahuje papír pro hlavní část úlohy.
3. Vyberte kartu **Výstupní formát** a potom stiskněte položky **Speciální strany > Vkládací listy**.
Je-li jako zdroj papíru nastavena možnost **Autom. výběr**, objeví se obrazovka Konflikt papíru. Vyberte požadovaný zásobník papíru a stiskněte tlačítko **OK**.
4. Pomocí šipek pro **Počet vkládacích listů** zadejte počet listů, které mají být vloženy.
5. Stiskněte položku **Vložit za stranu** a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte číslo strany.

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 **OK**.
7. Stiskněte tlačítko **Add** (Přidat).
8. Vkládací list se zobrazí v seznamu na obrazovce Vkládací listy.
9. Chcete-li přidat další vkládací listy, zopakujte předchozí čtyři kroky.
10. Stiskněte tlačítko **Zavřít**. Vybrané možnosti se objeví na obrazovce Speciální strany.
11. Chcete-li upravit nebo vymazat speciální stranu, vyberte stranu v seznamu a potom v nabídce zvolte požadovanou operaci.
12. Stiskněte tlačítko **OK**.

Určení stran výjimek

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

Poznámky:

- Pokud je zapnuta funkce Tvorba brožury, nemůžete tuto funkci zvolit.
- Je-li jako zdroj papíru nastavena možnost **Autom. výběr**, objeví se obrazovka Konflikt papíru.

Určení stran výjimek:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. V části Zdroj papíru vyberte zásobník, který obsahuje papír pro hlavní část úlohy.
3. Vyberte kartu **Výstupní formát** a potom stiskněte položky **Speciální strany > Výjimky**.

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

4. Na obrazovce Výjimky stiskněte pole **Číslo strany** pro počáteční stranu. Pomocí alfanumerické klávesnice zadejte počáteční hodnotu rozmezí stran výjimek.
5. Stiskněte pole **Číslo strany** pro poslední stranu 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 **OK**.
7. Stiskněte tlačítko **Add** (Přidat). Strany výjimek se zobrazí na obrazovce Výjimka.
8. Stiskněte tlačítko **Zavřít**. Vybrané možnosti se objeví na obrazovce Speciální strany.
9. Chcete-li upravit nebo vymazat speciální stranu, vyberte stranu v seznamu a potom v nabídce zvolte požadovanou operaci.
10. Stiskněte tlačítko **OK**.

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 tlačítko **Použít na** a vyberte požadovanou možnost.
 - c. Stiskněte pole **Starting Page Number** (Počáteční číslo strany) a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte číslo stránky.
 - d. Pomocí šipky umístěte číslo strany do záhlaví nebo do zápatí. Na ukázkové stránce bude znázorněno umístění čísla strany.
 - e. Stiskněte tlačítko **OK**.
 - f. Chcete-li změnit formát textu, vyberte možnost **Formát a styl**, zvolte požadované nastavení a stiskněte tlačítko **OK**.
4. Vložení poznámky:
 - a. Stiskněte možnosti **Comment > On** (Poznámka > Zapnuto).
 - b. Stiskněte tlačítko **Použít na** a vyberte požadovanou možnost.
 - c. Vyberte v seznamu existující poznámku.

Poznámka: Chcete-li vytvořit poznámku, dotkněte se prázdného řádku, zadejte text pomocí klávesnice na dotykové obrazovce a stiskněte tlačítko **OK**.
 - d. Pomocí šipky umístěte vybranou poznámku do záhlaví nebo do zápatí. Na ukázkové stránce bude znázorněno umístění poznámky.
 - e. Stiskněte tlačítko **OK**.
 - f. Chcete-li změnit formát textu, vyberte možnost **Formát a styl**, zvolte požadované nastavení a stiskněte tlačítko **OK**.
5. Vložení aktuálního data:
 - a. Stiskněte možnosti **Date > On** (Datum > Zapnuto).
 - b. Stiskněte tlačítko **Použít na** a vyberte požadovanou možnost.
 - c. V části Format (Formát) vyberte formát data.
 - d. Pomocí šipky umístěte datum do záhlaví nebo do zápatí. Na ukázkové stránce bude znázorněno umístění data.
 - e. Stiskněte tlačítko **OK**.
 - f. Chcete-li změnit formát textu, vyberte možnost **Formát a styl**, zvolte požadované nastavení a stiskněte tlačítko **OK**.

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 tlačítko **Použít na** a vyberte požadovanou možnost.
- d. V části Uložené prefixy vyberte v seznamu existující prefix.

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

- 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 **OK**.
- g. Chcete-li změnit formát textu, vyberte možnost **Formát a styl**, zvolte požadované nastavení a stiskněte tlačítko **OK**.

7. Stiskněte tlačítko **OK**.

Přidání prokládacích listů fólií

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

Poznámky:

- Pokud je zapnuta funkce Tvorba brožury, nemůžete tuto funkci zvolit.
- Pokud chcete tuto funkci použít, ověřte, zda jsou do přístroje vloženy fólie a mohou být zvoleny.
- Je-li jako zdroj papíru nastavena možnost **Autom. výběr**, objeví se obrazovka Konflikt papíru.

Přidání prokládacích listů fólií:

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

Tisk více stránek na stranu

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

Poznámka: Pokud je zapnuta funkce Tvorba brožury, nemůžete tuto funkci zvolit.

Tisk více stránek předlohy na jednu stranu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte kartu **Výstupní formát** a potom stiskněte položky **Vzhled stránky > Stránky na stranu**.

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

3. Vyberte počet stran předlohy pro každou stranu papíru. Zadání jiného počtu:
 - a. Vyberte možnost **Určit řádky a sloupce**.
 - b. Pokud chcete změnit počet řádků, klikněte na šipky u pole **Řádky** a vyberte požadovaný počet.
 - c. Pokud chcete změnit počet sloupců, klikněte na šipky u pole **Sloupce** a vyberte požadovaný počet.
 - d. Chcete-li otočit stránky, zaškrtněte políčko pro možnost **Otočit pozadí**.

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

4. Stiskněte položku **Orientace předlohy** a potom možnost **Na výšku** nebo **Na šířku**.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Opakování obrazu

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

Poznámka: Pokud je zapnuta funkce Tvorba brožury, nemůžete tuto funkci zvolit.

Opakování obrazu na listu papíru:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
 2. Vyberte kartu **Výstupní formát** a potom stiskněte položky **Vzhled stránky > Opakovat obraz**.
- Poznámka:** Je-li jako zdroj papíru nastavena možnost **Autom. výběr**, objeví se obrazovka Konflikt papíru. Vyberte požadovaný zásobník papíru a stiskněte tlačítko **OK**.
3. Určete, kolikrát se má obraz na stránce opakovat:
 - Pokud chcete obraz opakovat na stránce **2krát**, **4krát** nebo **6krát**, vyberte příslušnou předvolbu.
 - **Určit řádky a sloupce:** Tato volba umožňuje zadat počet obrazů. Stiskněte pole **Řádky** nebo **Sloupce** a pomocí alfanumerické klávesnice nebo šipek zadejte počet řádků a sloupců. Chcete-li papír otočit, zaškrtněte políčko **Otočit pozadí**.
 - **Autom. opakování:** Tato volba umožňuje tiskárně určit maximální počet obrazů, které se vejdou na aktuálně vybraný formát papíru.
 4. Stiskněte položku **Orientace předlohy** a potom z nabídky vyberte požadovanou orientaci. Na ukázkové stránce bude znázorněno rozvržení obrazu.
 5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Kopírování průkazu totožnosti

Obsahu oddílu:

• Kopírování průkazu totožnosti.....	127
• Výběr barevných nebo černobílých kopií	128
• Zmenšení nebo zvětšení obrazu	128
• Výběr zásobníku papíru	129
• Určení typu předlohy	129
• Zesvětlení nebo ztmavení kopií průkazu totožnosti	129
• Automatické potlačení odchyly pozadí	129

Kopírování průkazu totožnosti

Obě strany průkazu totožnosti nebo jiných malých dokumentů můžete kopírovat na jednu stranu papíru. Obě strany se kopírují ze stejného místa na skle pro předlohy. Tiskárna obě strany uloží a vytiskne je na papír vedle sebe.

Kopírování průkazu totožnosti:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Kopírování průk. totož.**
2. Počet kopií zadejte pomocí klávesnice na dotykové obrazovce nebo na ovládacím panelu.
3. U společných funkcí vyberte tlačítko **Upravit**.
 - a. Ověřte barvy výstupu, zdroj papíru a nastavení zmenšení/zvětšení.
 - b. Změňte nastavení podle potřeby.
 - c. Stiskněte tlačítko **OK**.
4. U funkcí pro přední stranu vyberte tlačítko **Upravit**.
 - a. Ověřte typ předlohy a nastavení Světlejší/tmavší a Potlačení pozadí pro stranu 1.
 - b. Změňte nastavení podle potřeby.
 - c. Stiskněte tlačítko **OK**.
5. Zvedněte kryt předloh.
6. Do levého horního rohu skla pro předlohy položte průkaz totožnosti nebo dokument menší než polovina formátu vybraného zdroje papíru.
7. Stiskněte zelené tlačítko **Start** nebo tlačítko **Nasnímat přední stranu** na dotykové obrazovce. Předloha bude nasnímana a na dotykové obrazovce se zobrazí tlačítko **Nasnímat zadní stranu**.
8. Zvedněte kryt předloh.
9. Obráťte dokument a položte ho do levého horního rohu skla pro předlohy.
10. U funkcí pro zadní stranu vyberte tlačítko **Upravit**.
 - a. Ověřte typ předlohy a nastavení Světlejší/tmavší a Potlačení pozadí pro stranu 2.
 - b. Změňte nastavení podle potřeby.
 - c. Stiskněte tlačítko **OK**.
11. Stiskněte zelené tlačítko **Start** nebo tlačítko **Nasnímat zadní stranu** na dotykové obrazovce.
12. Zvedněte kryt předloh a vyndejte průkaz totožnosti nebo dokument.

Výběr barevných nebo černobílých kopií

Je-li předloha barevná, můžete vytvářet barevné nebo černobílé kopie.

Výběr výstupní barvy:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Kopírování průk. totož.**
2. U společných funkcí vyberte tlačítko **Upravit**.
3. Stiskněte některou volbu v části Barva výstupu.
 - **Automatické zjištění:** Přístroj rozpozná barevný obsah v předloze. Pokud je předlohou barevný dokument, tiskárna vytvoří plnobarevné kopie. Pokud je předlohou černobílý dokument, tiskárna vytvoří černobílé kopie.
 - **Černobílá:** Vytvoří pouze černobílé kopie. Barvy v předloze budou převedeny na odstíny šedi.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.

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 **Kopírování průk. totož.**
2. U společných funkcí vyberte tlačítko **Upravit**.
3. Vyberte požadovanou možnost v části Zmenšení/zvětšení.
 - Chcete-li procentuální hodnotu snížit nebo zvýšit pomocí alfanumerické klávesnici, stiskněte aktuální zobrazenou hodnotu a zadejte jinou hodnotu.
 - Stisknutím tlačítek **Plus (+)** nebo **Minus (-)** lze postupně snižovat nebo zvyšovat procentuální hodnotu.
 - Chcete-li vybrat přednastavený formát obrazu, stiskněte tlačítko. Další možnosti zobrazíte stisknutím tlačítka **Další**.
4. Další možnosti zobrazíte stisknutím tlačítka **Další**.
 - a. Pokud chcete obraz zmenšit nebo zvětšit proporcionálně, stiskněte možnost **Proporcionální %**.
 - Stisknutím tlačítek **Plus (+)** nebo **Minus (-)** lze postupně snižovat nebo zvyšovat procentuální hodnotu.
 - Chcete-li procentuální hodnotu snížit nebo zvýšit pomocí alfanumerické klávesnici, stiskněte aktuální zobrazenou hodnotu a zadejte jinou hodnotu.
 - **Předvolba:** Tato položka umožňuje vybrat ze seznamu přednastavených hodnot. Další možnosti zobrazíte stisknutím tlačítka **Další**.
 - b. Chcete-li zmenšit nebo zvětšit šířku a délku obrazu o různé procentuální hodnoty, stiskněte položku **Nezávislé %**.
 - **Šířka (X):** Tato volba umožňuje postupné zmenšování nebo zvětšování šířky obrazu pomocí alfanumerické klávesnice nebo tlačítek **Plus (+)** a **Minus (-)**.
 - **Délka (Y):** Tato volba umožňuje postupné zmenšování nebo zvětšování délky obrazu pomocí alfanumerické klávesnice nebo tlačítek **Plus (+)** a **Minus (-)**.
 - **Předvolba (Y / X):** Tato položka umožňuje vybrat ze seznamu přednastavených hodnot.
 - c. Stiskněte tlačítko **OK**.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Výběr zásobníku papíru

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

Výběr zásobníku pro kopie průkazu totožnosti:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Kopírování průk. totož.**
2. U společných funkcí vyberte tlačítko **Upravit**.
3. Vyberte zdroj papíru stisknutím požadovaného zásobníku.
4. Není-li požadovaný zásobník uveden v seznamu, stiskněte možnost **Další**.
5. Stiskněte požadovaný zásobník a poté tlačítko **OK**.

Určení typu předlohy

Typ snímaných obrazů můžete určit pomocí volby Typ předlohy. Zařízení tyto informace využije k optimalizaci nastavení kvality a vytvoření co nejkvalitnějšího výstupu.

Nastavení typu předlohy:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Kopírování průk. totož.**
2. U funkcí pro přední stranu a funkcí pro zadní stranu vyberte tlačítko **Upravit**.
3. U položky Typ předlohy vyberte typ obsahu předlohy.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.

Zesvětlení nebo ztmavení kopií průkazu totožnosti

Můžete zesvětlit nebo ztmavit kopie jednotlivých stran. Pomocí posuvníku zesvětlíte nebo ztmavíte výstup první strany. Po dokončení první strany opět pomocí posuvníku zesvětlíte nebo ztmavíte druhou stranu. Obě strany předlohy jsou vytištěny vedle sebe, a to každá se svým nastavením zesvětlení nebo ztmavení.

Úprava obrazu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Kopírování průk. totož.**
2. U funkcí pro přední stranu a funkcí pro zadní stranu vyberte tlačítko **Upravit**.
3. Pokud chcete zesvětlit nebo ztmavit obraz, posuňte u položky Světlejší/tmavší posuvník nahoru nebo dolů.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.

Automatické potlačení odchylky pozadí

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

Změna automatického potlačení pozadí:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Kopírování průk. totož.**
2. U funkcí pro přední stranu a funkcí pro zadní stranu vyberte tlačítko **Upravit**.
3. V části Potlačení pozadí vyberte možnost **Autom. potlačení**.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.

Rozšířené kopírování

Obsahu oddílu:

• Vytvoření úlohy kopírování	130
• Tisk ukázkové kopie	131
• Uložení nastavení pro kopírování	131
• Načtení uloženého nastavení pro kopírování	131

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 a volby.
 - c. Vyberte kartu **Job Assembly** (Tvorba úlohy) a potom možnosti **Build Job > On** (Vytvoření úlohy > Zapnuto).
 - d. Stiskněte položku **Možn.**
 - e. Zaškrtněte políčko **Zobrazit souhrnné okno mezi segmenty** nebo jeho zaškrtnutí zrušte.
 - f. Zaškrtněte políčko **Vypnout vytvoření úlohy po odeslání úlohy** nebo jeho zaškrtnutí zrušte.
 - g. Stiskněte tlačítko **OK**.
 - h. Stiskněte zelené tlačítko **Start** na ovládacím panelu.
3. Tisk ukázky a mazání segmentů:
 - a. Chcete-li vytisknout předchozí nasnímaný segment, vyberte možnost **Zkusit posl. segment**.
 - b. Chcete-li odstranit předchozí nasnímaný segment, vyberte položku **Smazat posl. segment**.
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.
6. Pokud chcete zadat počet kopií, stiskněte pole **Množství pro výslednou úlohu** a zadejte počet na alfanumerické klávesnici.
7. Stiskněte tlačítko **Odeslat úlohu** v rohu obrazovky Vytvoření úlohy.
Chcete-li úlohu zrušit, stiskněte položku **Vymazat všechny segmenty**.

Tisk ukázkové kopie

Funkce Ukázková kopie umožňuje vytisknout zkušební kopii složité tiskové úlohy, než vytisknete více kopií. Po kontrole úlohy můžete zbývající kopie vytisknout nebo zrušit. Ukázkové kopie se nezapočítávají do zvoleného počtu kopií. Pokud například vyberete tři kopie, bude vytištěna jedna ukázková kopie a další tři kopie budou pozastaveny, dokud nebudou je neuvolníte 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 **OK**.
5. Stiskněte zelené tlačítko **Start** na ovládacím panelu. Vytiskne se ukázková kopie.
6. Vytiskněte zbývající kopie nebo smažte úlohy.
 - Chcete-li uvolnit a vytisknout zbývající kopie úlohy, vyberte možnost **Tisk**.
 - Pokud s ukázkovou kopií nejste spokojeni, vyberte možnost **Vymazat**.

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 **OK**.

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](#) na straně 131.

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	134
• Snímání do složky.....	136
• Snímání do úložišť souborů v síti	139
• Snímání do domovského adresáře	141
• Nastavení voleb snímání.....	142
• Snímání na jednotku USB flash	148
• Snímání na e-mailovou adresu.....	149
• Snímání do místa určení	154

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/WC780Xdocs.

Pokud správce systému zapne ve službě Xerox® CentreWare® Internet Services funkci Remote Start (Vzdálené spuštění), bude možné snímat obrazy přímo ze skeneru do počítače. Pomocí programu Galerie médií můžete snímat, importovat a ukládat obrazy z tiskárny. Můžete také snímat přímo z tiskárny do počítače pomocí většiny snímacích aplikací kompatibilních se standardem TWAIN.

Základní snímání

Funkce snímání umožňuje používat několik metod snímání a ukládání 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,
- snímání předlohy na jednotku USB flash,
- import nasnímaných obrazů do aplikací pomocí ovladačů TWAIN a WIA.

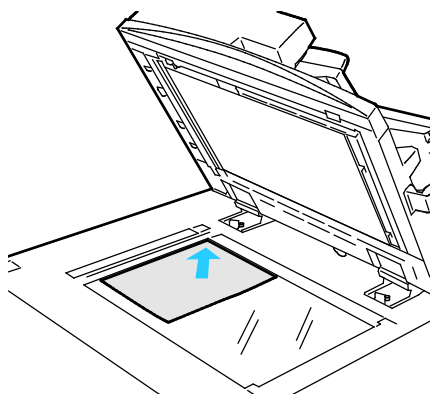
Snímání obrazu:

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 tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Workflow Scanning** (Snímání v síti).
4. Stiskněte položku **Změnit** a potom v části Vyberte sled činností vyberte požadovanou možnost.
5. Pokud chcete změnit některé z nastavení pro snímání, vyberte příslušné možnosti na obrazovce Snímání v síti.
6. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.

Poznámky:

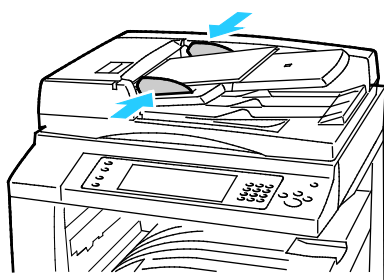
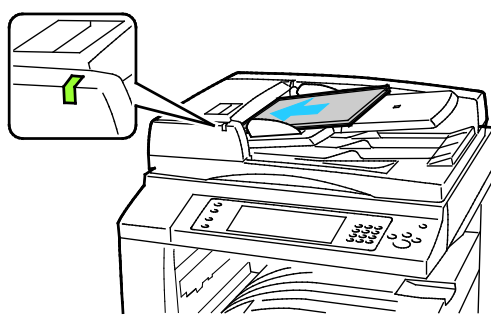
- Aby bylo možné načíst vzdáleně nasnímaný soubor, musí být tiskárna připojena k síti.
- Podrobnosti najdete v Návodě služeb Xerox® CentreWare® Internet Services.
- Během snímání předloh nebo stahování souborů z pevného disku tiskárny lze tisknout tiskové, kopírovací a faxové úlohy.

Sklo pro předlohy



- Zvedněte kryt podavače předloh a položte první stránku do levého horního rohu skla pro předlohy lícovou stranou dolů.
- Zarovnejte předlohy podle značek příslušného formátu papíru natištěných na okraji skla.
- Sklo pro předlohy je vhodné pro papír formátu maximálně 297 x 432 mm (11,7 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 automaticky rozpozná standardní formáty papíru.

Multifunkční tiskárna WorkCentre 7830/7835:

- 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 předloh je přibližně 110 listů papíru gramáže 80 g/m².

Multifunkční tiskárna WorkCentre 7845/7855:

- Podavač předloh je vhodný pro papír gramáže 38–128 g/m².
- Podavač předloh je vhodný pro papír od formátu 85 x 125 mm (3,3 x 4,9") až do formátu 297 x 432 mm (11,7 x 17").
- Maximální kapacita podavače předloh je přibližně 130 listů papíru gramáže 80 g/m².

Snímání do složky

Obsahu oddílu:

- [Snímání do veřejné složky](#) 136
- [Snímání do soukromé složky](#) 137
- [Vytvoření soukromé složky](#) 137
- [Načtení nasnímaných souborů](#) 138

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 Xerox® CentreWare® Internet Services načíst do počítače.

Podle výchozího nastavení bude vytvořen 1stranný barevný dokument formátu PDF. Toto nastavení lze změnit na ovládacím panelu tiskárny nebo v počítači pomocí služeb Xerox® CentreWare® Internet Services. Nastavením na ovládacím panelu jsou potlačena nastavení služeb Xerox® CentreWare® Internet Services.

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.

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 tlačítko **Změnit**.
4. V okně Vyberte sled činností vyberte položku **Výchozí veřejná schránka**.
5. Pokud chcete změnit některé z nastavení pro snímání, vyberte příslušné možnosti na obrazovce Snímání v síti.
6. Stiskněte zelené tlačítko **Start**. Zobrazí se obrazovka Postup úlohy a předloha bude nasníмана. Tiskárna uloží předlohu na pevný disk.
7. Pokud chcete přesunout soubor do svého počítače, použijte služby Xerox® CentreWare® Internet Services. Podrobnosti najdete v oddílu [Načtení nasnímaných souborů](#) na straně 138.

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 Xerox® CentreWare® Internet Services. Podrobnosti najdete v oddílu Vytvoření soukromé složky.

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 tlačítko **Změnit**.
4. Na obrazovce Vyberte sled činností vyberte soukromou složku.
5. Na obrazovce Heslo schránky vyberte možnost **Zadejte heslo schránky** a zadejte heslo pomocí klávesnice na dotykové obrazovce.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.
7. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.

Vytvoření soukromé složky

Abyste si mohli vytvořit soukromou složku, musí být povolené zásady umožňující vytváření dalších složek. Správce systému může vytvořit soukromou složku kdykoli. Podrobnosti pro svůj model tiskárny najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

Vytvoření soukromé složky s heslem:

1. V počítači spusťte webový prohlížeč, do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a poté stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.

Poznámka: Pokud neznáte adresu IP tiskárny, postupujte podle pokynů v oddílu [Zjištění adresy IP tiskárny](#) na straně 33.

2. Klikněte na kartu **Scan** (Snímání).
3. V oddílu Display (Zobrazení) klikněte na položku **Mailboxes** (Schránky).

Poznámka: Pokud se oddíl Zobrazení nezobrazí, funkce Snímání do schránky není zapnutá. Podrobnosti najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC780Xdocs.

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 Xerox® CentreWare® Internet Services a na dotykové obrazovce tiskárny na obrazovce Vyberte sled činností. Obsah bude uložen na pevném disku tiskárny.

Načtení nasnímaných souborů

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

Načtení nasnímaných souborů:

1. V počítači spusťte webový prohlížeč, do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a poté stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.

Poznámka: Pokud neznáte adresu IP tiskárny, postupujte podle pokynů v oddílu [Zjištění adresy IP tiskárny](#) na straně 33.

2. Klikněte na kartu **Scan** (Snímání).
3. V oddílu Display (Zobrazení) klikněte na položku **Mailboxes** (Schránky).
4. V části Scan to Mailbox (Snímání do schránky) klikněte na složku, ve které je nasnímaný dokument.

Nasnímaný soubor se zobrazí v okně Folder Contents (Obsah složky).

Poznámky:

- V případě soukromé složky chráněné heslem klikněte na pole **Folder Password** (Heslo složky), zadejte heslo a klikněte na tlačítko **OK**.
 - Pokud se obrazový soubor nezobrazí, klikněte na tlačítko **Update View** (Aktualizovat zobrazení).
5. V části Action (Akce) vyberte požadovanou možnost a pak klikněte na položku **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 bez uložení jeho kopie do počítače.
 - Položka **Delete** (Vymazat) odebere 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

Obsahu oddílu:

- [Snímání do předem určeného úložiště souborů v síti](#) 139
- [Přidání místa určení snímání](#)..... 140

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

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

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 tlačítko **Změnit**.
4. Na obrazovce Vyberte sled činností vyberte šablonu, kterou vytvořil správce systému.
Šablona definuje nastavení pro snímání i umístění obrazu.
5. Pokud chcete změnit některé z nastavení pro snímání, vyberte příslušné možnosti na obrazovce Snímání v síti.
Podrobnosti najdete v části [Nastavení voleb snímání](#) na straně 142.
6. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.

Přidání místa určení snímání

1. V počítači spusťte webový prohlížeč, do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a poté stiskněte klávesu **Enter** nebo **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) klikněte v části Add Destination to Template (Přidat do šablony místo určení) na možnost **Enter a Scan Destination** (Zadat místo určení snímání).
6. Klikněte na pole **Friendly Name:** (Popisný název:) a zadejte název šablony.
7. Vyberte požadovanou možnost v části Protocol (Protokol).
8. Nakonfigurujte cílovou adresu IP: číslo portu nebo název hostitele: číslo portu.
9. Zadejte název cílové složky podle potřeby. V protokolu SMB je cílovou složkou sdílená složka.
10. Do pole Document Path (Cesta k dokumentu) zadejte název podsložky v cílové složce a potom vyberte položku Filing Policy (Zásady ukládání souborů).
11. Zadejte platné uživatelské jméno a heslo.
Poznámka: Použijte přihlašovací jméno k počítači, který obsahuje cílovou složku. Přihlašovací jméno může obsahovat i název domény, jako například název domény\přihlašovací jméno.
12. 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: Abyste mohli používat funkci Snímání do domovského adresáře, musíte se přihlásit platným uživatelským jménem a přístupovým kódem. Podrobnosti najdete v části [Přihlášení](#) na straně 31.

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 tlačítko **Změnit**.
4. Na obrazovce Vyberte sled činností vyberte šablonu, kterou vytvořil správce systému.
5. Pokud chcete změnit některé z nastavení pro snímání, vyberte příslušné možnosti na obrazovce Snímání v síti.
6. Chcete-li zobrazit další volby, vyberte kartu **Advanced Settings** (Rozšířená nastavení). Podrobnosti najdete v oddílu Výběr rozšířeného nastavení.
7. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.

Nastavení voleb snímání

Obsahu oddílu:

- [Změna základního nastavení pro snímání](#) 143
- [Výběr rozšířeného nastavení](#) 144
- [Výběr úprav vzhledu](#) 145
- [Výběr voleb ukládání souborů](#) 146
- [Vytvoření úlohy snímání](#) 147

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. Nastavení 1stranného nebo 2stranného snímání:
 - a. Stiskněte možnost **2stranné snímání** a vyberte požadovanou možnost:
 - **1stranné**: Tato možnost nasnímá pouze jednu stranu předlohy a vytvoří 1stranné výstupní soubory.
 - **2stranné**: Tato možnost nasnímá obě strany obrazové předlohy.
 - **2stranné, otočit stranu 2**: Tato možnost nasnímá obě strany obrazové předlohy a otočí druhou stranu.
 - b. Stiskněte tlačítko **OK**.
3. Určení orientace obrazové předlohy:
 - a. Stiskněte položku **Original Orientation** (Orientace předlohy).
 - b. Na obrazovce Orientace předlohy vyberte požadovanou možnost:
 - 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 **OK**.
4. Zadáání názvu souboru a výběr základního formátu souboru:
 - a. Stiskněte položku **Soubor** a zadejte název nasnímaného souboru.
 - b. Formát zvolíte tak, že stisknete šipku v části formát souboru a potom vyberete požadovanou možnost.
 - c. Stiskněte tlačítko **OK**.
5. Přizpůsobení formátu souboru:
 - a. Na obrazovce **Soubor** stiskněte šipku v části formát souboru a potom vyberete položku **Uživatelský**.

Poznámka: Možnosti lze upravit pouze pro formáty PDF, PDF Archival, XPS a TIFF.

 - b. Na obrazovce Formát souboru vyberte formát a potom požadovanou možnost.
 - **Vícestránkový**: Tato volba vytvoří z nasnímaných obrazů vícestránkový dokument.
 - **1 soubor na stránku**: Tato volba vytvoří pro každou nasnímanou stránku samostatný soubor.
 - c. Pro položku Prohledávatelný vyberte požadovanou volbu pro PDF, PDF Archival nebo XPS:
 - **Ne**: Tato vytvoří neprohledávatelný obraz nasnímané předlohy.
 - **Ano**: Tato volba vytvoří z nasnímaných stránek prohledávatelný dokument. Pokud vyberete možnost **Ano**, vyberte z nabídky jazyk pro hledání.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.

Výběr rozšířeného nastavení

Pomocí rozšířeného nastavení lze ovládat volby obrazu, vylepšení obrazu a rozlišení snímání.

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. Určení výstupní barvy:
 - a. Stiskněte položku **Barva výst.** a potom vyberte požadovanou možnost.
 - **Automatické 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.
 - **Černobílá:** Snímá pouze černobíle.
 - **Grayscale** (Šedá škála): Rozpozná a nasnímá různé odstíny šedé.
 - **Barevná:** Snímá plnobarevně.
 - b. Stiskněte tlačítko **OK**.
4. Nastavení typu předlohy:
 - a. Stiskněte položku **Typ předlohy** a vyberte požadovanou možnost:
 - **Foto a text:** Optimalizuje snímání pro předlohy, které obsahují text i grafické obrázky.
 - **Foto:** Optimalizuje snímání pro předlohy, které obsahují pouze obrázky.
 - **Text:** Optimalizuje snímání pro předlohy, které obsahují pouze text.
 - **Mapa:** Optimalizuje snímání pro mapy a podrobné grafické informace.
 - **Noviny/časopis:** Optimalizuje snímání pro tištěné časopisy a noviny.
 - b. Stiskněte tlačítko **OK**.
5. Potlačení odchylky pozadí:
 - a. Stiskněte tlačítko **Image Enhancement** (Vylepšení obrazu).
 - b. V části Potlačení pozadí vyberte možnost **Autom. potlačení**.
 - c. Stiskněte tlačítko **OK**.
6. Úprava kontrastu:
 - a. Stiskněte tlačítko **Image Enhancement** (Vylepšení obrazu).
 - b. Na obrazovce Vylepšení obrazu vyberte požadovanou možnost:
 - **Autom. kontrast:** Umožňuje automatické nastavení kontrastu tiskárnou.
 - **Ruční kontrast:** Umožňuje ruční nastavení kontrastu. Posunutím posuvníku Ruční kontrast nahoru či dolů zvýšte nebo snižte kontrast. Prostřední poloha posuvníku kontrast nezmění.
 - c. Stiskněte tlačítko **OK**.
7. Úprava jasu a ostrosti:
 - a. Stiskněte tlačítko **Volby obrazu**.
 - b. Na obrazovce Volby obrazu nastavte posuvníky podle potřeby:
 - **Světlejší/tmavší:** Zesvětluje nebo ztmavuje obraz.
 - **Ostrost:** Zostří nebo změkčí obraz.
 - c. Stiskněte tlačítko **OK**.

Poznámka: Možnosti Foto a Text umožňují zadat typ předlohy, například tištěná předloha, fotokopie, fotografie, inkoustová předloha nebo předloha s tuhým inkoustem.

8. Úprava sytosti:
 - a. Stiskněte tlačítko **Sytost**.
 - b. Na obrazovce Sytost nastavte posuvníky tak, aby byl obraz živější nebo pastelovější.
 - c. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Nastavení rozlišení:
 - a. Stiskněte tlačítko **Resolution** (Rozlišení).
 - b. Na obrazovce Resolution (Rozlišení) vyberte rozlišení od 72 dpi do 600 dpi.
 - c. Stiskněte tlačítko **OK**.

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. Zadáání hodnoty, která má být vymazána od okrajů obrazu:
 - a. Vyberte možnost **Edge Erase** (Výmaz okraje).
 - b. Na obrazovce Výmaz okraje vyberte požadovanou možnost:
 - **Všechny okraje**: nastaví vymazání všech čtyř okrajů o stejnou hodnotu. Pomocí šipek **Všechny okraje** určete, kolik obrazu se má vymazat od okrajů.
 - **Jednotlivé okraje**: Tato volba umožňuje zadat pro každý okraj odlišnou hodnotu vymazání. K zadání hodnoty, která má být vymazána od každého okraje, použijte šipky.
 - c. Stiskněte tlačítko **OK**.
4. Snímání správné oblasti obrazové předlohy:
 - a. Vyberte možnost **Original Size** (Formát předlohy).
 - b. Na obrazovce Formát předlohy vyberte požadovanou možnost:
 - **Automatické zjištění**: Tato volba umožňuje tiskárně automaticky určit formát předlohy.
 - **Předvolená oblast snímání**: Tato možnost určí oblast snímání, která bude odpovídat standardnímu formátu papíru. V posunovacím seznamu zvolte požadovaný formát papíru.
 - **Uživatelská oblast snímání**: Můžete určit výšku a šířku snímané oblasti. Zadejte oblast pomocí šipek **Výška-Y** a **Šířka-X**.
 - Volba **Mixed Size Originals** (Předlohy různých formátů) umožňuje snímat předlohy různých standardních formátů.
 - c. Stiskněte tlačítko **OK**.
5. Určení způsobu, jakým skener zpracovává prázdné stránky:
 - a. Stiskněte položku **Správa prázdných stránek**.
 - b. Vyberte možnost:
 - **Zahrnout prázdné stránky**: Tato možnost zahrne nasnímané stránky, které jsou prázdné.
 - **Odebrat prázdné stránky**: Tato možnost vynechá nasnímané stránky, které jsou prázdné.
 - c. Stiskněte tlačítko **OK**.

Výběr voleb ukládání souborů

Volby ukládání souborů umožňují aktualizovat šablony, přidat místa určení souborů, určit, jak se tiskárna zachová, pokud již existuje zadaný název souboru, a nastavit možnosti pro kvalitu a velikost souboru.

Výběr voleb ukládání souborů:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Snímání v síti**.
2. Vyberte kartu **Volby ukládání souborů**.
3. Načtení nových a odebrání zastaralých šablon:
 - a. Stiskněte položky **Aktualizace šablon > Aktualizovat**.
 - b. Potvrďte aktualizaci stisknutím tlačítka **Aktualizovat nyní**.
Zobrazí se aktualizovaná obrazovka Vyberte sled činností.
4. Na obrazovce Vyberte sled činností vyberte sled činností.
5. Zadáání 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 **OK**.

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/WC780Xdocs.

6. Výběr kroku, který má být proveden, pokud již soubor existuje:
 - a. Stiskněte možnost **If File Already Exists** (Pokud již soubor existuje). Vyberte některou možnost.
 - b. Stiskněte tlačítko **OK**.
7. Nastavení kvality a velikosti souborů:
 - a. Stiskněte tlačítko **Quality/File Size** (Kvalita/velikost souboru).
 - b. Chcete-li vybrat některé nastavení, použijte posuvník. K dispozici je nastavení v rozmezí Nejvyšší komprese a Nejmenší velikost souboru až Nejnižší komprese a Největší velikost souboru.

Stiskněte tlačítko **OK**.

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. Stiskněte položku **Možn.**
 - a. Zaškrtněte políčko **Zobrazit souhrnné okno mezi segmenty** nebo jeho zaškrtnutí zrušte.
 - b. Zaškrtněte políčko **Vypnout vytvoření úlohy po odeslání úlohy** nebo jeho zaškrtnutí zrušte.
 - c. Stiskněte tlačítko **OK**.
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 **Vymazat všechny segmenty**.

7. Naprogramujte a nasnímejte všechny segmenty a poté stiskněte možnost **Odeslat úlohu**. Zobrazí se obrazovka Postup úlohy a jednotlivé segmenty budou nasnímány jako jedna úloha.

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

Snímání na jednotku USB flash

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 tlačítko **Změnit**.
4. V okně Vyberte sled činností vyberte položku **USB**.
5. Připojte jednotku USB flash k portu USB na ovládacím panelu tiskárny.
Poznámka: Pokud už je jednotka USB flash v portu USB, stiskněte položku **Domovská stránka služeb** a pak položku **Snímání v síti**. Sled činností pro USB je zvolen automaticky.
6. Pokud chcete změnit některé z nastavení pro snímání, vyberte příslušné možnosti na obrazovce Snímání v síti.
7. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.
Zobrazí se obrazovka Job Progress (Postup úlohy) a předloha bude nasnímána. Soubor bude uložen na jednotku USB flash.
8. Odeberte jednotku USB flash z tiskárny.

Snímání na e-mailovou adresu

Obsahu oddílu:

- [Odeslání nasnímaného obrazu na e-mailovou adresu.....](#) 150
- [Nastavení voleb e-mailu](#) 151

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

Odeslání nasnímaného obrazu na e-mailovou adresu

Před snímáním do e-mailu nakonfigurujte vlastnosti e-mailu SMTP a pole Od. V adresáři musí být uložena nejméně jedna e-mailová adresa. Pokud vlastnosti e-mailu nejsou správně nakonfigurovány, ikona E-mail na dotykové obrazovce bude zobrazena šedě. Podrobnosti pro svůj model tiskárny najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

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 pak tlačítko **E-mail**.
3. Zadání e-mailové adresy:
 - a. Vyberte možnost **Zadat příjemce**.
4. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte e-mailovou adresu.
 - a. Stiskněte tlačítko **Add** (Přidat).
 - b. Chcete-li přidat další příjemce, stiskněte položku **Přidat příjemce** a poté **Zadat příjemce**.
 - c. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte e-mailovou adresu.
 - d. Stiskněte tlačítko **Add** (Přidat).
 - e. Chcete-li uspořádat příjemce, vyberte jednoho z příjemců v seznamu a v nabídce pak vyberte možnost **Komu**:, **Kopie**: nebo **Skrytá**..
5. Zadání e-mailové adresy z oblíbených položek:
 - a. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **E-mail**.
 - b. Stiskněte tlačítko **Oblíbené**.
 - c. Vyberte požadovaná jména a v nabídce pak zvolte možnost **Komu**:, **Kopie**: nebo **Skrytá**..
 - d. Stiskněte tlačítko **OK**.
6. Zadání e-mailové adresy z adresáře zařízení:
 - a. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **E-mail**.
 - b. Stiskněte možnost **Adresář zařízení**.
 - c. Vyberte z nabídky požadovaný seznam e-mailových kontaktů.
 - d. Stiskněte tlačítko **Vyhledat** a pomocí klávesnice na dotykové obrazovce pak zadejte část jména.
 - e. Stiskněte tlačítko **Vyhledat**.
 - f. Vyberte požadovaná jména a v nabídce pak zvolte možnost **Komu**:, **Kopie**: nebo **Skrytá**..
 - g. Stiskněte tlačítko **OK**.
7. Přidání předmětu:
 - a. Stiskněte položku **Subject** (Předmět) a zadejte požadovaný text pomocí klávesnice na dotykové obrazovce.

Poznámka: Chcete-li změnit výchozí předmět, zvýrazněte text v textovém poli a potom ho vymažte stisknutím tlačítka **X** nebo přepište stávající text.

 - b. Stiskněte tlačítko **OK**.
8. Pokud chcete změnit některé z nastavení pro snímání do e-mailu, použijte možnosti na kartách E-mail, Rozšířená nastavení, Úprava vzhledu a Tvorba úlohy.
9. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.

Nastavení voleb e-mailu

Nastavení e-mailu můžete provést pomocí karty Volby e-mailu.

Pokud chcete změnit některé z nastavení pro snímání do e-mailu, použijte možnosti na kartách E-mail, Rozšířená nastavení, Úprava vzhledu a Tvorba úlohy. Podrobnosti najdete v části [Nastavení voleb snímání](#) na straně 142.

Změna názvu a formátu přílohy

Změna názvu a formátu přílohy:

1. Stiskněte položku **Příloha** a zadejte název souboru.
2. Stiskněte nabídku s formáty souboru a vyberte požadovanou možnost. Chcete-li určit uživatelské možnosti, stiskněte tlačítko **Uživatelské**. Podrobnosti najdete v části [Změna možností pro formát přílohy](#).
3. Stiskněte tlačítko **OK**.

Změna možností pro formát přílohy

Změna možností pro formát přílohy:

1. Stiskněte tlačítko **Příloha**.
2. Stiskněte nabídku s formáty souboru a vyberte položku **Uživatelský**.
3. Na obrazovce Formát souboru v části Formát vyberte požadovanou možnost.
4. V části Volby souboru u formátu PDF, PDF Archival, XPS nebo TIFF vyberte požadovanou volbu:
 - **Vícestránkový**: Tato volba vytvoří z nasnímaných obrazů vícestránkový dokument.
 - **1 soubor na stránku**: Tato volba vytvoří pro každou nasnímanou stránku samostatný soubor.
5. V části Ochrana heslem pouze u formátu PDF vyberte některou volbu:
 - **Ne**: Vypne ochranu heslem pro soubor.
 - **Ano**: Zapne ochranu heslem. Stiskněte položku **Zadejte heslo** a zadejte heslo pomocí klávesnice dotykové obrazovky.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.
7. Pro položku Prohledávatelný vyberte požadovanou volbu pro PDF, PDF Archival nebo XPS:
 - **Ne**: Tato vytvoří neprohledávatelný obraz nasnímané předlohy.
 - **Ano**: Tato volba vytvoří z nasnímaných stránek prohledávatelný dokument. Pokud vyberete možnost **Ano**, vyberte z nabídky jazyk pro hledání.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Stiskněte tlačítko **OK**.

Změna adresy Od

Změna adresy Od:

1. Stiskněte kartu **Volby e-mailu**.
2. Stiskněte tlačítko **Od**
3. Změna adresy Od pomocí zadané e-mailové adresy nebo oblíbených položek:
 - Stiskněte položku **Zadat adresu Od** a zadejte e-mailovou adresu pomocí klávesnice dotykové obrazovky.
 - Stiskněte položku **Oblíbené** a vyberte v seznamu požadovaná jména.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.
5. Změna adresy Od pomocí adresáře zařízení:
 - a. Stiskněte možnost **Adresář zařízení**.
 - b. Vyberte z nabídky požadovaný seznam kontaktů.
 - c. Stiskněte tlačítko **Vyhledat** a pomocí klávesnice na dotykové obrazovce pak zadejte část jména.
 - d. Stiskněte tlačítko **Vyhledat**.
 - e. V seznamu vyberte požadované jméno a klikněte na tlačítko **Přidat**.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.

Změna adresy Komu odpovědět

Změna adresy Komu odpovědět:

1. Stiskněte kartu **Volby e-mailu**.
2. Stiskněte položku **Komu odpovědět**.
3. Změna adresy Komu odpovědět pomocí zadané e-mailové adresy nebo oblíbených položek:
 - Stiskněte položku **Zadat adresu Komu odpovědět** a zadejte e-mailovou adresu pomocí klávesnice dotykové obrazovky.
 - Stiskněte položku **Oblíbené** a vyberte v seznamu požadovaná jména.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.
5. Změna adresy Komu odpovědět pomocí adresáře zařízení:
 - a. Stiskněte možnost **Adresář zařízení**.
 - b. Vyberte z nabídky požadovaný seznam kontaktů.
 - c. Stiskněte tlačítko **Vyhledat** a pomocí klávesnice na dotykové obrazovce pak zadejte část jména.
 - d. Stiskněte tlačítko **Vyhledat**.
 - e. V seznamu vyberte požadované jméno a klikněte na tlačítko **Přidat**.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.

Změna zprávy

Změna zprávy:

1. Stiskněte kartu **Volby e-mailu**.
2. Stiskněte položku **Zpráva**.
3. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce napište zprávu, která má být doplněna k obrazu.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.

Nastavení kvality a velikosti souboru

Nastavení kvality a velikosti souborů:

1. Stiskněte kartu **Email Options** (Volby e-mailu).
2. Stiskněte tlačítko **Quality/File Size** (Kvalita/velikost souboru).
3. Chcete-li vybrat některé nastavení, použijte posuvník. K dispozici je nastavení v rozmezí Nejvyšší komprese a Nejmenší velikost souboru až Nejnižší komprese a Největší velikost souboru.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.

Nastavení šifrování

Šifrování pomáhá zajistit, že e-mailovou zprávu nepřečte nikdo jiný než zamýšlený příjemce.

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/WC780Xdocs.

Nastavení šifrování:

1. Stiskněte kartu **Volby e-mailu**.
2. Stiskněte možnost **Šifrování**.
3. V položce Šifrování vyberte možnost **Zapnuto** nebo **Vypnuto**.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.

Snímání do místa určení

Obsahu oddílu:

- [Odeslání nasnímaného obrazu do místa určení](#) 155

Pomocí funkce Snímání na místo určení lze odeslat nasnímané obrazy do vzdáleného umístění, jako je například sever FTP nebo osobní počítač.

Odeslání nasnímaného obrazu do místa určení

Před snímáním do místa určení nakonfigurujte cílové složky na serveru nebo nastavte sdílení složky v osobním počítači. V adresáři musí být dále uloženo nejméně jedno místo určení snímání. Pokud vlastnosti místa určení snímání nejsou správně nakonfigurovány, ikona Snímání do na dotykové obrazovce bude zobrazena šedě.

Nasnímání obrazu a jeho odeslání do místa určení:

1. Umístěte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Snímání do**.
3. Výběr místa určení z oblíbených položek:
 - a. Stiskněte tlačítko **Oblíbené**.
 - b. Vyberte ze seznamu požadované kontakty.
 - c. Stiskněte tlačítko **OK**.
4. Výběr místa určení z adresáře zařízení:
 - Stiskněte možnost **Adresář zařízení**.
 - a. Na obrazovce Adresář zařízení vyberte z nabídky požadovaný seznam kontaktů.
 - b. Stiskněte tlačítko **Vyhledat** a pomocí klávesnice na dotykové obrazovce pak zadejte část jména.
 - c. Stiskněte tlačítko **Vyhledat**.
 - d. V seznamu vyberte požadovaný kontakt a stiskněte tlačítko **Přidat k příjemcům**.
 - e. Stiskněte tlačítko **OK**.
5. Pokud chcete změnit některé z nastavení pro snímání, použijte volby na obrazovce Snímání do. Podrobnosti najdete v části [Nastavení voleb snímání](#) na straně 142.
6. Výběr kroku, který má být proveden, pokud již soubor existuje:
 - a. Vyberte kartu **Filing Options** (Volby ukládání souborů).
 - b. Stiskněte možnost **If File Already Exists** (Pokud již soubor existuje). Vyberte některou možnost.
 - c. Stiskněte tlačítko **OK**.
7. Nastavení kvality a velikosti souborů:
 - a. Vyberte kartu **Volby ukládání souborů**.
 - b. Stiskněte tlačítko **Kvalita/velikost souboru**.
 - c. Chcete-li vybrat některé nastavení, použijte posuvník. K dispozici je nastavení v rozmezí Nejvyšší komprese a Nejmenší velikost souboru až Nejnižší komprese a Největší velikost souboru.
 - d. Stiskněte tlačítko **OK**.
8. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.

Zobrazí se obrazovka Job Progress (Postup úlohy) a předloha bude nasníмана. Soubor bude uložen jako soubor na místě určení.

Faxování

8

Obsah kapitoly:

• Konfigurace tiskárny pro faxování.....	158
• Základní faxování	159
• Odeslání pomocí zabudovaného faxu	161
• Odeslání serverového faxu	174
• Odeslání internetového faxu.....	180
• Vytvoření faxové úlohy.....	189
• Odeslání faxu v síti LAN	190
• Použití adresáře	192

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/WC780Xdocs.

Konfigurace tiskárny pro faxování

Před použitím faxu je nutné nakonfigurovat nastavení faxu, aby byla kompatibilní s místním připojením a předpisy. Nastavení faxu obsahují volitelné funkce, které se mohou použít při konfiguraci tiskárny pro faxování.

Poznámka: Ne všechny tiskárny podporují všechny uvedené volby. Některé volby se týkají pouze konkrétního modelu tiskárny, konfigurace, operačního systému nebo typu ovladače.

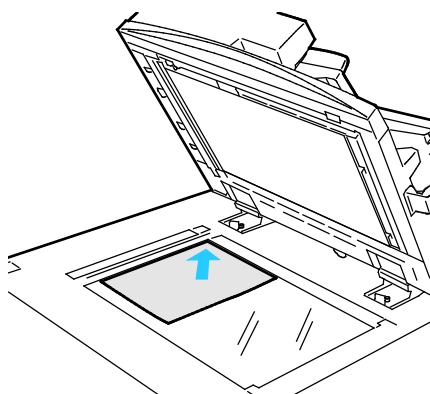
Podrobnosti najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC780Xdocs.

Základní faxování

Fax lze odeslat jedním ze čtyř způsobů:

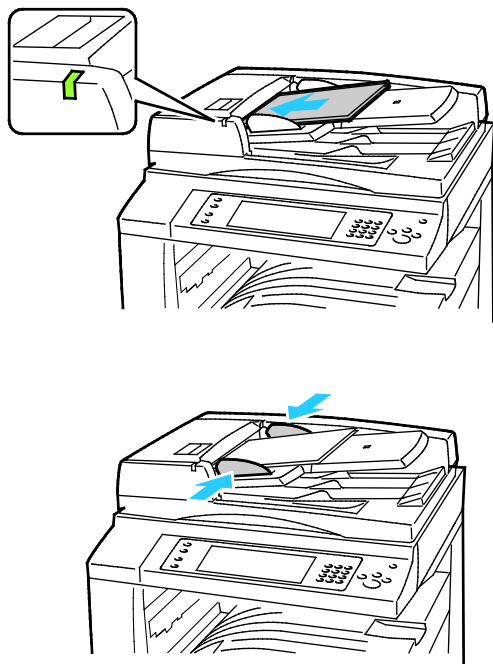
- **Fax/Zabudovaný fax:** Tato volba nasnímá dokument a odešle jej přímo do faxového přístroje. Podrobnosti najdete v části [Odeslání pomocí zabudovaného faxu](#) na straně 161.
- **Fax na serveru:** Tato volba nasnímá dokument a odešle ho na faxový server, který ho odešle do faxového přístroje. Podrobnosti najdete v části [Odeslání serverového faxu](#) na straně 174.
- **Internetový fax:** Tato volba nasnímá dokument a odešle jej příjemci e-mailem. Podrobnosti najdete v části [Odeslání internetového faxu](#) na straně 180.
- **Fax pro síť LAN:** Tato volba odešle aktuální tiskovou úlohu jako fax. Podrobnosti najdete v části [Odeslání faxu v síti LAN](#) na straně 190.

Sklo pro předlohy



- Zvedněte kryt podavače předloh a položte první stránku do levého horního rohu skla pro předlohy lícovou stranou dolů.
- Zarovnejte předlohy podle značek příslušného formátu papíru natištěných na okraji skla.
- Sklo pro předlohy je vhodné pro papír formátu maximálně 297 x 432 mm (11,7 x 17").
- Sklo pro předlohy automaticky rozpozná standardní formáty papíru.

Automatický duplexní podavač předloh



Vložte předlohy lícovou stranou nahoru a s první stránkou nahoře. Automatický duplexní podavač předloh snímá obě strany 2stranných předloh současně.

- Po správném vložení předloh se rozsvítí indikátor potvrzení.
- Nastavte vodítka papíru podle formátu předloh.
- Podavač předloh automaticky rozpozná standardní formáty papíru.
- Do automatického podavače předloh lze vkládat předlohy následujících gramáží: 38–128 g/m².
- Do automatického podavače předloh lze vkládat následující předlohy: 85 x 125 mm (3,3 x 4,9") až 297 x 432 mm (11,7 x 17").
- Do automatického podavače předloh lze vložit přibližně následující množství papíru podle hmotnosti: 130 listů papíru gramáže 80 g/m².

Odeslání pomocí zabudovaného faxu

Při odesílání faxu z ovládacího panelu tiskárny je dokument nasnímán a odeslán do faxového přístroje pomocí vyhrazené telefonní linky. Chcete-li používat funkci zabudovaného faxu, ověřte, zda má tiskárna přístup k funkční telefonní lince s přiděleným telefonním číslem.

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. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.
 - Vyberte možnost **Zadat příjemce**.
 - Chcete-li zadat číslo, použijte alfanumerickou klávesnici. Chcete-li přidat speciální znaky pro vytáčení, během zadávání čísla v místě vložení stiskněte požadovaný znak.
 - Stiskněte tlačítko **Přidat**.
 - Chcete-li přidat další příjemce, stiskněte možnost **Přidat příjemce** a potom položku **Zadat příjemce**. Zadejte číslo pomocí alfanumerické klávesnice a potom stiskněte možnost **Přidat**.
- Poznámka:** Mezi číslem pro přístup k vnější lince a faxovým číslem je někdy nutné nechat jednu nebo více vytáček pauz. Vložené pauzy jsou ve faxovém čísle zobrazeny jako čárky.
 - Stiskněte možnost **Adresář zařízení**.
 - Stiskněte šipku dolů a vyberte v nabídce možnost **Faxové kontakty**, **Faxové skupiny**, **Oblíbené položky faxu** nebo **Všechny kontakty**.
 - Stiskněte požadovaný kontakt a poté vyberte položku **Přidat k příjemcům**.
 - Chcete-li odebrat kontakt ze seznamu, stiskněte kontakt a pak stiskněte položku **Odebrat**.
 - Přidejte další kontakty podle potřeby a potom stiskněte tlačítko **OK**.
 - Stiskněte tlačítko **Oblíbené**. Stiskněte jednu nebo více oblíbených položek a potom stiskněte tlačítko **OK**.
4. Stiskněte položku **2stranné snímání**, vyberte požadovanou možnost a stiskněte tlačítko **OK**.
5. Stiskněte položku **Typ předlohy**, vyberte požadovanou možnost a stiskněte tlačítko **OK**.
6. Stiskněte položku **Rozlišení**, vyberte požadovanou možnost a stiskněte tlačítko **OK**.
7. Stiskněte položku **Formát předlohy**, vyberte požadovanou možnost a stiskněte tlačítko **OK**.
8. Vyberte více možností podle potřeby. Podrobnosti najdete v části **Výběr voleb faxu** na straně 166.
9. Stiskněte zelené tlačítko **Start**. Tiskárna nasnímá všechny stránky a potom předlohu odešle.

Poznámka: Chcete-li úlohu pozastavit, stiskněte tlačítko **Stop**. Chcete-li v úloze pokračovat, stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Obnovit snímání**; chcete-li úlohu úplně zrušit, stiskněte tlačítko **Zrušit snímání**. Pokud neprovedete výběr do 60 sekund, úloha bude automaticky obnovena.

Základní nastavení faxu

Obsahu oddílu:

• Výběr možností pro 2stranné snímání	162
• Určení typu předlohy	162
• Nastavení rozlišení	163
• Určení formátu předlohy	163
• Automatické potlačení odchytky pozadí	164
• Úprava kontrastu	164
• Úprava jasu a ostrosti	164
• Výběr zmenšení nebo rozdělení	165
• Nastavení faxování knihy	165

Výběr možností pro 2stranné snímání

Pomocí voleb 2stranného snímání lze nastavit, zda má zařízení snímat jednu nebo obě strany předlohy.

Nastavení 2stranného snímání:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.
3. Stiskněte možnost **2stranné snímání**.
4. Stiskněte požadovanou volbu.
 - **1stranné**: Tato možnost nasnímá pouze jednu stranu předlohy a vytvoří 1stranné výstupní soubory.
 - **2stranné**: Tato možnost nasnímá obě strany obrazové předlohy.
 - **2stranné, otočit stranu 2**: Tato možnost nasnímá obě strany obrazové předlohy a otočí druhou stranu.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Určení typu předlohy

Typ snímaných obrazů můžete určit pomocí volby Typ předlohy. Zařízení tyto informace využije k optimalizaci nastavení kvality a vytvoření co nejkvalitnějšího výstupu.

Nastavení typu předlohy:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.
3. Stiskněte položku **Typ předlohy**.
4. Na obrazovce Typ předlohy vyberte typ obsahu předlohy.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Nastavení rozlišení

Rozlišení určuje kvalitu grafických obrázků. Rozlišení obrázků se měří v bodech na palec (dpi). Nastavení 600 dpi vykreslí obrázky pomocí 600 bodů (pixelů) na každý palec obrázku. Vyšší rozlišení vytváří lepší kvalitu tisku.

Úprava rozlišení:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.
3. Stiskněte tlačítko **Rozlišení**.
4. Na obrazovce Rozlišení stiskněte požadované rozlišení:
 - **Standardní**: Používá se pro strojově generovaný text.
 - **Jemné**: Používá se pro výkresy, menší text a rukopisný text.
 - **Velmi jemné**: Používá se pro jemnější text, kresby a obrázky v nízkém rozlišení.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Určení formátu předlohy

Aby se snímala správná oblast předloh, zadejte formát předlohy.

Nastavení formátu předlohy:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.
3. Stiskněte položku **Formát předlohy**.
4. Na obrazovce Formát předlohy vyberte požadovanou možnost:
 - **Automatické zjištění**: Tato volba umožňuje tiskárně automaticky určit formát předlohy.
 - **Předvolená oblast snímání**: Tato možnost určí oblast snímání, která bude odpovídat standardnímu formátu papíru. V posunovacím seznamu zvolte požadovaný formát papíru.
 - **Uživatelská oblast snímání**: Můžete určit výšku a šířku snímané oblasti.
 - **Předlohy různých formátů**: Umožňuje snímat předlohy různých standardních formátů. Schéma na obrazovce uvádí, které formáty předloh lze kombinovat v jedné úloze.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Automatické potlačení odchylky pozadí

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

Výběr automatického potlačení:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.
3. Vyberte kartu **Image Quality** (Kvalita obrazu) a potom možnost **Image Enhancement** (Vylepšení obrazu).
4. V části Potlačení pozadí vyberte možnost **Autom. potlačení**.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Úprava kontrastu

Kontrast je relativní rozdíl mezi světlými a tmavými oblastmi obrazu.

Úprava kontrastu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.
3. Vyberte kartu **Kvalita obrazu** a potom možnost **Vylepšení obrazu**.
4. Na obrazovce Vylepšení obrazu vyberte požadovanou možnost.
 - **Ruční kontrast**: Tato volba umožňuje ruční nastavení kontrastu.
 - **Autom. kontrast**: Tato volba umožňuje automatické nastavení kontrastu tiskárnou.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Úprava jasu a ostrosti

Obraz můžete zesvětlit či ztmavit a můžete upravit jeho ostrost.

Úprava obrazu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.
3. Vyberte kartu **Image Quality** (Kvalita obrazu) a potom možnost **Image Options** (Volby obrazu).
4. Na obrazovce Volby obrazu nastavte posuvníky podle potřeby.
 - **Světlejší/tmavší**: Umožňuje obraz zesvětlit nebo ztmavit.
 - **Ostrost**: Umožňuje obraz zostrit nebo změkčit.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Výběr zmenšení nebo rozdělení

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

Výběr zmenšení nebo rozdělení:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.
3. Vyberte kartu **Úprava vzhledu** a potom možnost **Zmenšení/rozdělení**.
4. Stiskněte požadovanou volbu.
 - **Zmenšit dle papíru:** Tato volba zmenší velké předlohy, aby se vešly na menší papír.
 - **Rozdělit na strany:** Tato volba rozdělí jeden obraz na několik stran.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Nastavení faxování knihy

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

Výběr faxování knihy:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.
3. Vyberte kartu **Úprava vzhledu** a potom možnost **Faxování knihy**.
4. Stiskněte požadovanou volbu.
 - **Vypnuto:** Jde o výchozí nastavení.
 - **Obě strany:** Nasnímá obě stránky knihy.
 - **Pouze levá strana:** Nasnímá levou stránku knihy.
 - **Pouze pravá strana:** Nasnímá pravou stránku knihy.
5. Chcete-li nastavit velikost výmazu, stiskněte šipky **Výmaz okraje vazby** podle potřeby.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.

Výběr voleb faxu

Obsahu oddílu:

• Tisk potvrzení	166
• Výběr úvodní rychlosti.....	167
• Přidání úvodní strany.....	167
• Odesílání textu záhlaví	168
• Zpožděné odeslání faxu	168
• Uložení faxu do místní schránky.....	169
• Uložení faxu do vzdálené schránky	169
• Tisk dokumentů z místní schránky	170
• Tisk dokumentů ze vzdálené schránky	170
• Vymazání dokumentů z místní schránky	171
• Uložení faxu pro polling	171
• Tisk faxů uložených pro polling.....	172
• Mazání faxů uložených pro polling.....	173
• Vytvoření faxové úlohy.....	173

Tisk potvrzení

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

Nastavení tisku potvrzení:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.
3. Vyberte kartu **Volby faxu** a potom možnost **Potvrzení**.
4. Chcete-li vygenerovat sestavu pro všechny faxové úlohy, stiskněte možnost **Tisk potvrzení**.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Výběr úvodní rychlosti

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

Výběr přenosové rychlosti faxu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.
3. Vyberte kartu **Volby faxu** a potom možnost **Úvodní rychlost**.
4. Stiskněte požadovanou volbu.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Poznámka: Některé telefonní sítě vyžadují nastavení úvodní rychlosti faxu na možnost Vynucená (4800 b/s). Při nižší datové rychlosti je přenos dat spolehlivější.

Přidání úvodní strany

Pomocí volby Úvodní strana můžete na začátek faxu přidat úvodní stranu. Na úvodní stranu lze přidat krátkou poznámku a také údaje Komu a Od.

Přidání úvodní strany:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.
3. Vyberte kartu **Volby faxu** a potom možnosti **Úvodní strana > Zapnuto**.
4. Stiskněte pole **Komu**, pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte jméno příjemce a stiskněte tlačítko **OK**.
5. Stiskněte pole **Od**, pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte jméno odesílatele a stiskněte tlačítko **OK**.
6. Chcete-li přidat poznámku, proveďte některý z těchto kroků:
 - Stiskněte existující poznámku.
 - Stiskněte poznámku **<Available>**, dále ikonu **Upravit**, zadejte text pomocí klávesnice na dotykové obrazovce a stiskněte tlačítko **OK**.

Poznámky:

- Chcete-li vymazat existující poznámku, stiskněte ji a potom stiskněte tlačítko **X**. Potvrďte akci stisknutím položky **Vymazat**.
 - Chcete-li upravit existující poznámku, stiskněte ji a potom stiskněte ikonu **Upravit**. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce změňte poznámku a stiskněte tlačítko **OK**.
7. Stiskněte tlačítko **OK**.

Odesílání textu záhlaví

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/WC780Xdocs.

Vložení textu záhlaví faxu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.
3. Vyberte kartu **Fax Options** (Volby faxu) a potom možnost **Send Header Text** (Posílat text záhlaví).
4. Stiskněte požadovanou volbu.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Zpožděné odeslání faxu

Můžete nastavit čas v budoucnosti, kdy má tiskárna odeslat faxovou úlohu. Zpoždění může být v rozsahu od 15 minut do 24 hodin.

Poznámka: Před použitím této funkce nastavte v tiskárně aktuální čas.

Určení času odeslání faxu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.
3. Vyberte kartu **Volby faxu** a potom možnost **Zpožděné odeslání**.
4. Vyberte možnost **Delay Send** (Zpožděné odeslání).
 - Stiskněte pole **hod.** a zadejte číslo pomocí šipek.
 - Stiskněte pole **min.** a zadejte číslo pomocí šipek.
 - Je-li v tiskárně nastaveno zobrazování času ve 12hodinovém formátu, stiskněte možnost **dop.** nebo **odp.**
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Fax bude nasnímán a uložen a následně odeslán v určenou dobu.

Uložení faxu do místní schránky

Aby bylo 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/WC780Xdocs.

Uložení faxu do místní schránky:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Stiskněte tlačítko **Schránky**.
Poznámka: Je-li vybrána karta Fax, stiskněte postupně položky **Přidat příjemce** a **Schránky**.
3. Vyberte možnost **Uložit do schránky**.
4. Stiskněte položku **Místní schránka**.
5. Vyberte ze seznamu schránku.
6. Je-li vyžadován přístupový kód, stiskněte pole **Kód schránky** a pomocí klávesnice zadejte čtyřciferný přístupový kód schránky. Stiskněte tlačítko **OK**.
7. Stiskněte tlačítko **OK**.
 Schránka bude uvedena jako příjemce faxu.
8. Chcete-li vybrat jinou schránku, stiskněte pole **Příjemce** a potom stiskněte možnost **Odebrat** nebo **Upravit**.
9. Podle potřeby vyberte další možnosti.
10. Stiskněte možnost **Spustit**. Předlohy budou nasnímány a uloženy do schránky.

Uložení faxu do vzdálené schránky

Uložení faxu do vzdálené schránky:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Stiskněte tlačítko **Schránky**.
Poznámka: Je-li vybrána karta Fax, stiskněte postupně položky **Přidat příjemce** a **Schránky**.
3. Vyberte možnost **Uložit do schránky**.
4. Stiskněte položku **Vzdálená schránka**.
5. Stiskněte položku **Zadejte číslo vzdáleného faxu** a pomocí klávesnice zadejte faxové číslo vzdáleného zařízení. Stiskněte tlačítko **OK**.
6. Stiskněte pole **Číslo schránky** a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte číslo schránky.
7. Stiskněte pole **Kód schránky** a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte v případě potřeby čtyřciferný přístupový kód schránky.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.
 Schránka bude uvedena jako příjemce faxu. Chcete-li vybrat jinou schránku, stiskněte pole **Příjemce** a potom stiskněte možnost **Odebrat** nebo **Upravit**.
9. Podle potřeby vyberte další možnosti.
10. Stiskněte možnost **Spustit**. Předlohy budou nasnímány a uloženy do vzdálené schránky.

Tisk dokumentů z místní schránky

Aby bylo možné tuto funkci použít, musí být ve schránce uložené dokumenty. Podrobnosti najdete v oddílu Uložení faxu do místní schránky.

Tisk dokumentů z místní schránky:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Stiskněte tlačítko **Schránky**.
Poznámka: Je-li vybrána karta Fax, stiskněte postupně položky **Přidat příjemce** a **Schránky**.
3. Stiskněte položku **Tisk ze schránky**.
4. Stiskněte položku **Místní schránka**.
5. Vyberte ze seznamu schránku.
6. Je-li vyžadován přístupový kód, stiskněte pole **Kód schránky** a pomocí klávesnice zadejte čtyřciferný přístupový kód schránky. Stiskněte tlačítko **OK**.
7. Stiskněte tlačítko **Tisk**. Dokumenty ve schránce budou vytištěny.
8. Chcete-li poté, co zařízení dokončí tisk, vymazat obsah schránky, stiskněte položku **Vyprázdnit schránku**. Potvrďte stisknutím možnosti **Vyprázdnit schránku**.
9. Stiskněte tlačítko **Zavřít**.

Tisk dokumentů ze vzdálené schránky

Tisk dokumentů ze vzdálené schránky:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Stiskněte tlačítko **Schránky**.
Poznámka: Je-li vybrána karta Fax, stiskněte postupně položky **Přidat příjemce** a **Schránky**.
3. Stiskněte položku **Tisk ze schránky**.
4. Stiskněte položku **Vzdálená schránka**.
5. Stiskněte položku **Zadejte číslo vzdáleného faxu** a pomocí klávesnice zadejte faxové číslo vzdáleného zařízení. Stiskněte tlačítko **OK**.
6. Stiskněte pole **Číslo schránky** a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte číslo schránky.
7. Stiskněte pole **Kód schránky** a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte čtyřciferný přístupový kód schránky.
8. Stiskněte tlačítko **Tisk**. Dokumenty ve vzdálené schránce budou vytištěny.
9. Stiskněte tlačítko **Zavřít**.

Vymazání dokumentů z místní schránky

Vymazání dokumentů z místní schránky:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Stiskněte tlačítko **Schránky**.
3. Je-li vybrána karta Fax, stiskněte postupně položky **Přidat příjemce** a **Schránky**.
4. Vyberte možnost **Uložit do schránky**.
5. Stiskněte položku **Místní schránka**.
6. Vyberte ze seznamu schránku.
7. Je-li vyžadován přístupový kód, stiskněte pole **Kód schránky** a pomocí klávesnice zadejte čtyřciferný přístupový kód schránky. Stiskněte tlačítko **OK**.
8. Chcete-li poté, co zařízení dokončí tisk, vymazat obsah schránky, stiskněte položku **Vyprázdnit schránku**. Potvrďte stisknutím možnosti **Vyprázdnit schránku**.

Uložení faxu pro polling

Polling faxu umožňuje uložit faxový dokument v tiskárně a zpřístupnit ho k pollingu jiným faxovým přístrojům. Také je možné načítat faxy uložené na jiných faxových přístrojích. Aby bylo možné tuto funkci používat, tiskárna provádějící polling i vzdálená tiskárna musí podporovat funkci Polling faxu. Faxy lze uložit pro polling jako nezabezpečené nebo zabezpečené. Pokud vyberete možnost Zabezpečené uložení, vytvoříte seznam faxových čísel vzdálených zařízení, která mohou přistupovat k zabezpečeným faxům.

Uložení faxu:

1. Stiskněte položku **Polling**.
Poznámka: Je-li vybrána karta Fax, stiskněte postupně položky **Přidat příjemce** a **Polling**.
2. Stiskněte položku **Uložit soubory pro polling**.
3. Uložení nezabezpečeného faxu pro polling:
 - a. Stiskněte možnost **Nezabezpečené uložení**.
 - b. Stiskněte tlačítko **OK**.
 - c. Potvrďte stisknutím položky **Aktualizovat nastavení**.
4. Uložení zabezpečeného faxu pro polling:
 - a. Stiskněte položku **Zabezpečené uložení**.
 - b. Stiskněte položku **Zadejte číslo faxu** a pomocí klávesnice zadejte faxové číslo vzdáleného zařízení. Stiskněte tlačítko **OK**.
 - c. Stiskněte tlačítko **OK**.
 - d. Stiskněte tlačítko **+**. Faxové číslo bude přidáno do přístupového seznamu.
 - e. Postupně zadejte faxová čísla všech vzdálených zařízení, která mají mít přístup.
 - f. Stiskněte tlačítko **OK**.
 - g. Potvrďte stisknutím položky **Aktualizovat nastavení**.
5. Podle potřeby vyberte další možnosti.
6. Stiskněte možnost **Spustit**. Předlohy budou nasnímány a uloženy pro polling.

Tisk faxů uložených pro polling

Polling faxu umožňuje uložit faxový dokument v tiskárně a zpřístupnit ho k pollingu jiným faxovým přístrojům. Také je možné načítat faxy uložené na jiných faxových přístrojích. Aby bylo možné tuto funkci používat, tiskárna provádějící polling i vzdálená tiskárna musí podporovat funkci Polling faxu. Pokud k pollingu vzdáleného zařízení použijete funkci Polling vzdáleného faxu, můžete faxy načíst okamžitě. Pomocí volby Zpožděný polling můžete faxy načíst později v určitém čase. Tiskárna může v jednom okamžiku provádět polling z více vzdálených zařízení.

Tisk faxů uložených pro polling:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Stiskněte položku **Polling**.

Poznámka: Je-li vybrána karta Fax, stiskněte postupně položky **Přidat příjemce** a **Polling**.

3. Stiskněte položku **Tisk ze zařízení pro polling**.
4. Tisk faxů, které jsou uloženy pro polling na místním zařízení:
 - a. Stiskněte položku **Polling místního faxu**.
 - b. Stiskněte tlačítko **Print** (Tisk).
 - c. Chcete-li po vytištění vymazat uložené faxy, stiskněte položku **Vyprázdnit polling faxu**. Potvrďte stisknutím možnosti **Empty Fax Mailbox** (Vyprázdnit faxovou schránku).

Místní faxy, které jsou uloženy pro polling, budou vytištěny.
5. Tisk faxů, které jsou uloženy pro polling na vzdáleném zařízení:
 - a. Stiskněte možnost **Polling vzdáleného faxu**.
 - b. Stiskněte položku **Zadejte faxové číslo** a pomocí klávesnice zadejte faxové číslo vzdáleného zařízení. Stiskněte tlačítko **OK**.
 - c. Chcete-li přidat číslo do seznamu, stiskněte tlačítko **+**. Zadejte další faxová čísla podle potřeby.
 - d. Chcete-li seznam faxových čísel upravit, stiskněte číslo v seznamu a pak stiskněte položku **Odebrat** nebo **Upravit**.
 - e. Chcete-li nastavit určitý čas pollingu vzdáleného zařízení, stiskněte položku **Zpožděný polling**.
 - Stiskněte položku **Zpožděný polling**.
 - Stiskněte pole **hod.** a zadejte číslo pomocí šipek.
 - Stiskněte pole **min.** a zadejte číslo pomocí šipek.
 - Je-li v tiskárně nastaveno zobrazování času ve 12hodinovém formátu, stiskněte možnost **dop.** nebo **odp.**
 - Stiskněte tlačítko **OK**.
 - f. Stiskněte tlačítko **Print** (Tisk).

Faxy, které jsou uloženy pro polling na vzdáleném zařízení, budou vytištěny.
6. Stiskněte tlačítko **Zavřít**.

Mazání faxů uložených pro polling

Mazání faxů uložených pro polling:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Stiskněte položku **Polling**.

Poznámka: Je-li vybrána karta Fax, stiskněte postupně položky **Přidat příjemce** a **Polling**.

3. Stiskněte položku **Uložit soubory pro polling**.
4. Stiskněte požadovanou volbu.
5. Stiskněte položku **Vyprázdnit polling faxu**. Potvrďte opětovným stisknutím položky **Vyprázdnit polling faxu**.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.

Vytvoření faxové úlohy

Podrobnosti najdete v části [Vytvoření faxové úlohy](#) na straně 189.

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 faxu 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 faxu na serveru a nakonfigurovat úložiště faxu nebo místo pro ukládání souborů.

Odeslání serverového faxu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Server Fax** (Fax na serveru).
2. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.
 - Vyberte možnost **Zadat příjemce**.
 - Chcete-li zadat číslo, použijte alfanumerickou klávesnici. Chcete-li přidat speciální znaky pro vytáčení, během zadávání čísla v místě vložení stiskněte požadovaný znak.
 - Stiskněte tlačítko **Přidat**.
 - Chcete-li přidat další příjemce, stiskněte možnost **Přidat příjemce** a potom položku **Zadat příjemce**.
 - Zadejte číslo pomocí alfanumerické klávesnice a potom stiskněte možnost **Přidat**.
 - **Poznámka:** Mezi číslem pro přístup k vnější lince a faxovým číslem je někdy nutné nechat jednu nebo více vytáček pauz. Vložené pauzy jsou ve faxovém čísle zobrazeny jako čárky.
 - Stiskněte možnost **Faxový adresář**.
 - Stiskněte požadovaný kontakt a poté vyberte položku **Přidat k příjemcům**.
 - Chcete-li odebrat kontakt ze seznamu, stiskněte kontakt a pak stiskněte položku **Odebrat**.
 - Přidejte další kontakty podle potřeby a potom stiskněte tlačítko **OK**.
3. Stiskněte položku **2stranné snímání**, vyberte požadovanou možnost a stiskněte tlačítko **OK**.
4. Stiskněte položku **Orientace předlohy**, vyberte požadovanou možnost a stiskněte tlačítko **OK**.
5. Stiskněte položku **Rozlišení**, vyberte požadovanou možnost a stiskněte tlačítko **OK**.
6. Stiskněte položku **Formát předlohy**, vyberte požadovanou možnost a stiskněte tlačítko **OK**.
7. Vyberte více možností podle potřeby. Podrobnosti najdete v oddílu [Výběr voleb serverového faxu](#) na straně 177.
8. Stiskněte zelené tlačítko **Start**. Tiskárna nasnímá všechny stránky a potom předlohu odešle.

Základní nastavení faxu na serveru

Obsahu oddílu:

• Výběr možností pro 2stranné snímání	175
• Určení orientace předlohy	175
• Nastavení rozlišení	176
• Určení formátu předlohy	176

Výběr možností pro 2stranné snímání

Pomocí voleb 2stranného snímání lze nastavit, zda má zařízení snímat jednu nebo obě strany předlohy.

Nastavení 2stranného snímání:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax na serveru**.
2. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.
3. Stiskněte možnost **2stranné snímání**.
4. Stiskněte požadovanou volbu.
 - **1stranné**: Tato možnost nasnímá pouze jednu stranu předlohy a vytvoří 1stranné výstupní soubory.
 - **2stranné**: Tato možnost nasnímá obě strany obrazové předlohy.
 - **2stranné, otočit stranu 2**: Tato možnost nasnímá obě strany obrazové předlohy a otočí druhou stranu.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Určení orientace předlohy

Pomocí možnosti Orientace předlohy můžete určit rozvržení snímaných předloh. Tiskárna pomocí této informace určí, zda je obrázky nutné otočit, aby byl vytvořen požadovaný výstup.

Určení orientace:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax na serveru**.
2. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.
3. Stiskněte položku **Orientace předlohy**.
4. Na obrazovce Orientace předlohy stiskněte požadovanou orientaci.
 - Možnosti **Předlohy na výšku** a **Předlohy na šířku** se týkají obrázků na předlohách.
 - Možnosti **Obrázky na výšku** a **Obrázky na šířku** se týkají směru, v němž jsou předlohy vkládány do podavače předloh.

Poznámka: Používáte-li sklo pro předlohy, položte předlohu lícem dolů ve stejné orientaci, ve které byla lícem nahoru.

5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Nastavení rozlišení

Rozlišení určuje jemnost nebo zrnitost grafických obrázků. Rozlišení obrázků se měří v bodech na palec (dpi).

Úprava rozlišení:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax na serveru**.
2. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.
3. Stiskněte tlačítko **Rozlišení**.
4. Na obrazovce Rozlišení stiskněte požadované rozlišení:
 - **Standardní**: Používá se pro strojově generovaný text.
 - **Jemné**: Používá se pro výkresy, menší text a rukopisný text.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Určení formátu předlohy

Aby se snímala správná oblast předloh, zadejte formát předlohy.

Nastavení formátu předlohy:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax na serveru**.
2. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.
3. Stiskněte položku **Formát předlohy**.
4. Na obrazovce Formát předlohy vyberte požadovanou možnost:
 - **Automatické zjištění**: Tato volba umožňuje tiskárně automaticky určit formát předlohy.
 - **Předvolená oblast snímání**: Tato možnost určí oblast snímání, která bude odpovídat standardnímu formátu papíru. V posunovacím seznamu zvolte požadovaný formát papíru.
 - **Uživatelská oblast snímání**: Můžete určit výšku a šířku snímané oblasti.
 - **Předlohy různých formátů**: Umožňuje snímat předlohy různých standardních formátů. Schéma na obrazovce uvádí, které formáty předloh lze kombinovat v jedné úloze.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Výběr voleb serverového faxu

Obsahu oddílu:

• Úprava jasu	177
• Automatické potlačení odchyly pozadí	177
• Úprava kontrastu	178
• Určení typu předlohy	178
• Zpožděné odeslání faxu	179
• Vytvoření faxové úlohy	179

Úprava jasu

Obraz můžete zesvětlit či ztmavit.

Úprava obrazu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Server Fax** (Fax na serveru).
2. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.
3. Vyberte kartu **Kvalita obrazu** a potom možnost **Světlejší/tmavší**.
4. Upravte posuvník **Světlejší/tmavší** podle potřeby.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Automatické potlačení odchyly pozadí

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

Výběr automatického potlačení:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax na serveru**.
2. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.
3. Vyberte kartu **Kvalita obrazu** a potom možnost **Vylepšení obrazu**.
4. V části Potlačení pozadí vyberte možnost **Autom. potlačení**.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Úprava kontrastu

Kontrast je relativní rozdíl mezi světlými a tmavými oblastmi obrazu.

Úprava kontrastu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax na serveru**.
2. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.
3. Vyberte kartu **Image Quality** (Kvalita obrazu) a potom možnost **Image Enhancement** (Vylepšení obrazu).
4. Na obrazovce Vylepšení obrazu vyberte požadovanou možnost:
 - **Ruční kontrast:** Tato volba umožňuje ruční nastavení kontrastu.
 - **Autom. kontrast:** Tato volba umožňuje automatické nastavení kontrastu tiskárnou.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Určení typu předlohy

Tiskárna optimalizuje kvalitu obrazového výstupu na základě typu obrazů v předloze.

Nastavení typu předlohy:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax na serveru**.
2. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.
3. Vyberte kartu **Image Quality** (Kvalita obrazu) a potom možnost **Original Type** (Typ předlohy).
4. Vyberte typ obsahu předlohy.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Zpožděné odeslání faxu

Můžete nastavit čas v budoucnosti, kdy má tiskárna odeslat faxovou úlohu. Zpoždění může být v rozsahu od 15 minut do 24 hodin.

Poznámka: Před použitím této funkce nastavte v tiskárně aktuální čas.

Určení času odeslání faxu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax na serveru**.
2. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.
3. Vyberte kartu **Volby faxu** a potom možnost **Zpožděné odeslání**.
4. Vyberte možnost **Delay Send** (Zpožděné odeslání).
 - Stiskněte pole **hod.** a zadejte číslo pomocí šipek.
 - Stiskněte pole **min.** a zadejte číslo pomocí šipek.
 - Je-li v tiskárně nastaveno zobrazování času ve 12hodinovém formátu, stiskněte možnost **dop.** nebo **odp.**
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Fax bude nasnímán a uložen a následně odeslán v určenou dobu.

Vytvoření faxové úlohy

Podrobnosti najdete v části [Vytvoření faxové úlohy](#) na straně 189.

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.

Odeslání internetového faxu:

1. Umístěte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Internetový fax**.
3. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.
 - Vyberte možnost **Zadat příjemce**.
 - Zadejte e-mailovou adresu pomocí klávesnice na dotykové obrazovce a potom stiskněte tlačítko **Přidat**.
 - Chcete-li přidat další příjemce, stiskněte možnost **Přidat příjemce** a potom položku **Zadat příjemce**. Zadejte e-mailovou adresu pomocí klávesnice na dotykové obrazovce a potom stiskněte tlačítko **Přidat**.
 - Chcete-li uspořádat příjemce, stiskněte v seznamu jednoho z příjemců a potom vyberte v nabídce možnost **Komu** nebo **Kopie**.
 - Stiskněte možnost **Adresář zařízení**.
 - Stiskněte položku **Vyhledat** a pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte část jména.
 - Stiskněte položku **Vyhledat**.
 - Stiskněte požadovaný kontakt a vyberte v nabídce možnost **Komu** nebo **Kopie**.
 - Stiskněte tlačítko **OK**.
4. Stiskněte položku **2stranné snímání**, vyberte požadovanou možnost a stiskněte tlačítko **OK**.
5. Stiskněte položku **Typ předlohy**, vyberte požadovanou možnost a stiskněte tlačítko **OK**.
6. Stiskněte položku **Příloha**, vyberte požadovanou možnost a stiskněte tlačítko **OK**.
7. Stiskněte položku **Předmět** a zadejte požadovaný text pomocí klávesnice na dotykové obrazovce. Stiskněte tlačítko **OK**.

Poznámka: Chcete-li změnit výchozí předmět, zvýrazněte text v textovém poli a potom ho vymažte stisknutím tlačítka **X** nebo přepište stávající text.
8. Upravte volby internetového faxu podle potřeby.
9. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.
10. Tiskárna nasnímá všechny stránky a po jejich nasnímání dokument odešle jako přílohu e-mailu ve formátu souboru **.pdf** nebo **.tiff**.

Základní nastavení internetového faxu

Obsahu oddílu:

• Výběr možností pro 2stranné snímání	181
• Určení orientace předlohy	181
• Určení formátu přílohy	182

Výběr možností pro 2stranné snímání

Pomocí voleb 2stranného snímání lze nastavit, zda má zařízení snímat jednu nebo obě strany předlohy.

Nastavení 2stranného snímání:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Internetový fax**.
2. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.
3. Stiskněte možnost **2stranné snímání**.
4. Stiskněte požadovanou volbu.
 - **1stranné**: Tato možnost nasnímá pouze jednu stranu předlohy a vytvoří 1stranné výstupní soubory.
 - **2stranné**: Tato možnost nasnímá obě strany obrazové předlohy.
 - **2stranné, otočit stranu 2**: Tato možnost nasnímá obě strany obrazové předlohy a otočí druhou stranu.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Určení orientace předlohy

Pomocí možnosti Orientace předlohy můžete určit rozvržení snímaných předloh. Tiskárna pomocí této informace určí, zda je obrazy nutné otočit, aby byl vytvořen požadovaný výstup.

Určení orientace:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Internetový fax**.
 2. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.
 3. Stiskněte položku **Orientace předlohy**.
 4. Na obrazovce Orientace předlohy stiskněte požadovanou orientaci.
 - Možnosti **Předlohy na výšku** a **Předlohy na šířku** se týkají obrazů na předlohách.
 - Možnosti **Obrazy na výšku** a **Obrazy na šířku** se týkají směru, v němž jsou předlohy vkládány do podavače předloh.
- Poznámka:** Používáte-li sklo pro předlohy, položte předlohu lícem dolů ve stejné orientaci, ve které byla lícem nahoru.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Určení formátu přílohy

Pomocí volby Příloha můžete zadat formát souboru nasnímaných obrazů, které budou odeslány jako příloha.

Určení formátu přílohy:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Internetový fax**.
2. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.
3. Stiskněte položku **Příloha**.
4. Na obrazovce Příloha stiskněte požadovaný formát přílohy:
 - **PDF**: Tato volba vytvoří soubor ve formátu PDF (Portable Document Format).
 - **Archivace PDF**: Tato volba vytvoří soubor ve formátu PDF (Portable Document Format) s vloženými písmi.
 - **TIFF**: Tato volba vytvoří soubor ve formátu TIFF (Tagged Image File Format).
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Výběr voleb internetového faxu

Obsahu oddílu:

• Výběr barevného nebo černobílého výstupu.....	183
• Určení typu předlohy	184
• Automatické potlačení odchylky pozadí	184
• Úprava kontrastu	184
• Úprava jasů a ostrosti	185
• Úprava sytosti	185
• Nastavení rozlišení.....	186
• Určení formátu předlohy	186
• Nastavení kvality a velikosti souboru	187
• Přidání zprávy	187
• Zadáání adresy Komu odpovědět	187
• Tisk potvrzení	188
• Vytvoření faxové úlohy.....	188

Výběr barevného nebo černobílého výstupu

Je-li předloha barevná, můžete vytvářet barevný, šedoškálový nebo černobílý výstup.

Výběr výstupní barvy:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Internetový fax**.
2. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.
3. Vyberte kartu **Advanced Settings** (Rozšířená nastavení).
4. Stiskněte položku **Barva výstupu** a potom vyberte požadovanou možnost:
 - **Autom. zjištění:** Tato volba 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.
 - **Černobílá:** Prostřednictvím této možnosti se provede snímání pouze černobíle.
 - **Grayscale** (Šedá škála): Rozpozná a nasnímá různé odstíny šedé.
 - **Barevná:** Snímá plnobarevně.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Určení typu předlohy

Typ snímaných obrazů můžete určit pomocí volby Typ předlohy. Zařízení tyto informace využije k optimalizaci nastavení kvality a vytvoření co nejkvalitnějšího výstupu.

Nastavení typu předlohy:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Internetový fax**.
2. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.
3. Vyberte kartu **Rozšířená nastavení**.
4. Stiskněte položku **Typ předlohy**.
5. Na obrazovce Typ předlohy vyberte požadované nastavení:
 - Vyberte typ obsahu předlohy.
 - Znáte-li způsob vytvoření předlohy, vyberte jej.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.

Automatické potlačení odchytky pozadí

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

Výběr automatického potlačení:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Internetový fax**.
2. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.
3. Vyberte kartu **Rozšířená nastavení** a potom možnost **Vylepšení obrazu**.
4. V části Potlačení pozadí vyberte možnost **Autom. potlačení**.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Úprava kontrastu

Kontrast je relativní rozdíl mezi světlými a tmavými oblastmi obrazu.

Úprava kontrastu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Internetový fax**.
2. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.
3. Vyberte kartu **Advanced Settings** (Rozšířená nastavení) a potom možnost **Image Enhancement** (Vylepšení obrazu).
4. Na obrazovce Vylepšení obrazu vyberte požadovanou možnost:
 - **Ruční kontrast**: Tato volba umožňuje ruční nastavení kontrastu.
 - **Autom. kontrast**: Tato volba umožňuje automatické nastavení kontrastu tiskárnou.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Úprava jasu a ostrosti

Obraz můžete zesvětlit či ztmavit a můžete upravit jeho ostrost.

Úprava obrazu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Internetový fax**.
2. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.
3. Vyberte kartu **Rozšířená nastavení** a potom možnost **Volby obrazu**.
4. Na obrazovce Volby obrazu nastavte posuvníky podle potřeby:
 - **Světlejší/tmavší**: Zesvětluje nebo ztmavuje obraz.
 - **Ostrost**: Zostří nebo změkčí obraz.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Úprava sytosti

Úprava sytosti umožňuje nastavit živější nebo pastelovější barvy obrazu.

Úprava obrazu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Internetový fax**.
2. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.
3. Vyberte kartu **Rozšířená nastavení** a potom možnost **Saturace**.
4. Upravte posuvníky podle potřeby.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Nastavení rozlišení

Rozlišení určuje kvalitu grafických obrázků. Rozlišení obrázků se měří v bodech na palec (dpi). Nastavení 600 dpi vykreslí obrázky pomocí 600 bodů (pixelů) na každý palec obrázku. Vyšší rozlišení vytváří lepší kvalitu tisku.

Úprava rozlišení:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Internetový fax**.
2. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.
3. Vyberte kartu **Advanced Settings** (Rozšířená nastavení) a potom možnost **Resolution** (Rozlišení).
4. Na obrazovce Rozlišení stiskněte požadované rozlišení:
 - **72 dpi**: Tato volba vytváří přijatelnou kvalitu obrazu pro prohlížení na obrazovce a nejmenší soubor.
 - **100 dpi**: Tato volba vytváří dobrou kvalitu obrazu pro prohlížení na obrazovce a malý soubor.
 - **150 dpi**: Tato volba vytváří dobrou kvalitu obrazu pro prohlížení na obrazovce a malý soubor.
 - **200 x 100 dpi**: Tato volba vytváří dobrou kvalitu obrazu a středně velký soubor.
 - **200 dpi**: Tato volba vytváří dobrou kvalitu obrazu a středně velký soubor. Toto nastavení je výchozí.
 - **300 dpi**: Tato volba vytváří vysokou kvalitu obrazu a velký soubor.
 - **400 dpi**: Tato volba vytváří vyšší kvalitu obrazu a větší soubor.
 - **600 dpi**: Tato volba vytváří nejvyšší kvalitu obrazu a největší soubor.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Poznámka: Od správce systému zjistěte, jakou maximální velikost souboru povoluje e-mailový systém.

Určení formátu předlohy

Aby se snímala správná oblast předloh, zadejte formát předlohy.

Nastavení formátu předlohy:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Internetový fax**.
2. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.
3. Vyberte kartu **Layout Adjustment** (Úprava vzhledu) a potom možnost **Original Size** (Formát předlohy).
4. Na obrazovce Formát předlohy vyberte požadovanou možnost:
 - **Automatické zjištění**: Tato volba umožňuje tiskárně automaticky určit formát předlohy.
 - **Předvolená oblast snímání**: Tato možnost určí oblast snímání, která bude odpovídat standardnímu formátu papíru. V posunovacím seznamu zvolte požadovaný formát papíru.
 - **Uživatelská oblast snímání**: Můžete určit výšku a šířku snímané oblasti.
 - **Předlohy různých formátů**: Umožňuje snímat předlohy různých standardních formátů. Schéma na obrazovce uvádí, které formáty předloh lze kombinovat v jedné úloze.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

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. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Internetový fax**.
2. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.
3. Vyberte kartu **Volby internetového faxu** a potom položku **Kvalita/velikost souboru**.
4. Na obrazovce Kvalita/velikost souboru vyberte nastavení pomocí posuvníku. K dispozici je nastavení v rozmezí Nejvyšší komprese/Nejmenší velikost souboru až Nejnižší komprese/Největší velikost souboru.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Přidání zprávy

Pomocí volby Zpráva lze k souboru, který chcete odeslat, přidat stručnou zprávu.

Přidání zprávy:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Internetový fax**.
2. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.
3. Vyberte kartu **Internet Fax Options** (Volby internetového faxu) a potom možnost **Message** (Zpráva).
4. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce napište zprávu.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Zadání adresy Komu odpovědět

Volba Komu odpovědět umožňuje zadat e-mailovou adresu, na kterou má příjemce odpovědět. Tato volba je užitečná v případě, že chcete, aby příjemce odpověděl na vaši e-mailovou adresu namísto e-mailové adresy zařízení.

Zadání adresy Komu odpovědět:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Internetový fax**.
2. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.
3. Vyberte kartu **Internet Fax Options** (Volby internetového faxu) a potom možnost **Reply To** (Komu odpovědět).
4. Zadejte údaje pomocí jedné nebo více z dostupných možností.
 - **Zadat adresu Komu odpovědět:** Tato volba umožňuje ruční zadání e-mailové adresy. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte e-mailovou adresu a stiskněte tlačítko **OK**.
 - **Adresář zařízení:** Tato volba umožňuje vybrat položku z adresáře. Stiskněte požadované jméno a poté stiskněte položku **OK**.

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. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Internetový fax**.
2. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.
3. Vyberte kartu **Volby internetového faxu** a potom možnost **Potvrzení**.
4. Stiskněte tlačítko **Vytisknout sestavu**.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Vytvoření faxové úlohy

Podrobnosti najdete v části [Vytvoření faxové úlohy](#) na straně 189.

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.

Vytvoření faxové úlohy:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a potom stiskněte příslušnou volbu faxu:
2. Zadejte údaje pomocí jedné nebo více z dostupných možností.
 - **Zadat příjemce:** Tato volba umožňuje zadat údaje o příjemci ručně.

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

 - **Oblíbené:** Pomocí této volby můžete přistupovat ke kontaktům, které jsou v adresáři označeny jako oblíbené položky, a vybírat je.
 - **Adresář zařízení:** Tato volba umožňuje vybrat kontakty z adresáře a přidat je do seznamu příjemců.
3. Vyberte kartu **Job Assembly** (Tvorba úlohy) a potom možnosti **Build Job > On** (Vytvoření úlohy > Zapnuto).
4. Stiskněte položku **Možn.**
 - a. Zaškrtněte políčko **Zobrazit souhrnné okno mezi segmenty** nebo jeho zaškrtnutí zrušte.
 - b. Zaškrtněte políčko **Vypnout vytvoření úlohy po odeslání úlohy** nebo jeho zaškrtnutí zrušte.
 - c. Stiskněte tlačítko **OK**.
5. Naprogramujte a nasnímejte první segment:
 - a. Vložte předlohy pro první segment.
 - b. Vyberte požadované nastavení, jako například úpravy vzhledu, kvalitu obrazu a volby.
 - c. Stiskněte zelené tlačítko **Start** na ovládacím panelu.
6. 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.
7. 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).

8. Po naprogramování a nasnímání všech segmentů stiskněte tlačítko **Odeslat úlohu**. Zobrazí se obrazovka Postup úlohy a jednotlivé segmenty budou odeslány jako jedna úloha.
9. Stisknutím tlačítka **Údaje** na obrazovce Postup úlohy zobrazíte shrnutí úlohy.

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

Odeslání faxu v síti LAN

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. Lze vybrat potvrzení, rychlost odeslání, rozlišení faxu, čas odeslání a volby vytáčení faxu.

Poznámky:

- Pokud vyberete typ úlohy Fax, jsou vypnuty některé funkce, například Zvýraznění okrajů, Zvýraznění tenkých čar a Zvýraznění černé.
- Tuto funkci nepodporují všechny modely tiskárny.

Odeslání faxu v síti LAN:

1. Když máte v aplikaci otevřený požadovaný dokument či grafiku, otevřete dialogové okno Tisk. Ve většině aplikací klepněte na položky nabídky **Soubor > Tisk** nebo stiskněte klávesovou zkratku **CTRL+P**.
2. Vyberte tiskárnu a klepnutím na tlačítko **Vlastnosti** otevřete dialogové okno tiskového ovladače.
3. Na kartě Volby tisku vyberte ze seznamu Typ úlohy položku **Fax**.
4. Chcete-li přidat příjemce, klikněte na položku **Příjemci** a vyberte požadovanou volbu.

Postupujte některým z následujících způsobů:

- Klikněte na tlačítko **Přidat z telefonního seznamu**. V okně Přidat z telefonního seznamu klikněte na šipku a poté vyberte ze seznamu telefonní seznam. Vyberte jména z horního seznamu nebo vyhledejte příjemce zadáním jména a kliknutím na ikonu hledání. Chcete-li přidat jméno do seznamu příjemců faxu, vyberte požadované jméno a kliknutím na šipku dolů ho přesuňte do dolního seznamu. Po dokončení klikněte na tlačítko **OK**. Chcete-li přidat další jména, zopakujte tento postup.
 - Klikněte na tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte jméno a faxové číslo příjemce, doplňte další údaje a klikněte na tlačítko **OK**. Podle potřeby přidejte další příjemce.
5. Pokud chcete vložit úvodní stranu, klikněte na položku **Úvodní strana** a ze seznamu Volby úvodní strany vyberte položku **Tisk úvodní strany**. Na kartě Informace na úvodní straně napište poznámky, které chcete uvést na úvodní straně.
 6. Jestliže chcete na úvodní stranu umístit vodoznak, klikněte na kartu **Obraz** a v části Vodoznak vyberte možnost **Uživatelský**.
 - Chcete-li vložit textový vodoznak, v nabídce vyberte položku **Text**. Textový vodoznak využívá jako vodoznak znaky zadané do pole Text. Můžete vytvořit textový vodoznak, který se bude tisknout na dokumentu. Vyberte jednotlivé možnosti, jako je velikost písma, typ písma, barva písma a úhel. Klikněte na tlačítko **OK**.
 - Chcete-li vložit obrazový vodoznak, v nabídce vyberte položku **Obrázek**. Obrazový vodoznak využívá obraz jako vodoznak. Obrazové soubory mohou být ve formátu **.bmp**, **.gif** nebo **.jpg**. Můžete vytvořit obrazový vodoznak, který se bude tisknout na dokumentu, a vybrat příslušné možnosti včetně jeho velikosti a umístění na stránce. Klikněte na ikonu složky, přejděte do umístění souboru a vyberte požadovaný obrazový soubor. Vložte soubor kliknutím na tlačítko **Otevřít**. Klikněte na tlačítko **OK**.

7. Do okna Poznámky úvodní strany napište poznámky, které mají být uvedeny na úvodní straně.
8. Na kartě Volby vyberte volby tohoto faxu.
 - V části Potvrzení vyberte požadovanou možnost:
 - **Vypnuto:** Potvrzení nebude oznámeno.
 - **Odeslat do tiskárny:** Tato volba dává tiskárně pokyn, aby tiskla list potvrzení. Potvrzení faxu informuje, že byl fax úspěšně odeslán. V potvrzení jsou zobrazena jména a faxová čísla příjemců.
 - **Odeslat do e-mailu:** Dává tiskárně pokyn, aby odeslala list potvrzení na e-mailovou adresu, kterou zadáte. Zadejte platnou e-mailovou adresu.
 - **Rychlost odeslání:** Tato volba umožňuje vybrat požadovanou rychlost přenosu faxu v kilobitech za sekundu (kb/s) nebo bitech za sekundu (b/s). Pokud bydlíte v oblasti, kde telefonní linky nepodporují vysokorychlostní faxové či datové přenosy, vyberte nižší přenosovou rychlost. Nižší přenosová rychlost snižuje pravděpodobnost výskytu chyb při přenosu.
 - **Rozlišení faxu:** Rozlišení faxu má vliv na úroveň detailů, které budou reprodukovány během přenosu faxu. Faxové přenosy ve vyšším rozlišení vyžadují více paměti a jejich odeslání trvá delší dobu. Vyberte některou možnost.
 - **Standardní:** Používá se pro strojově generovaný text.
 - **Jemné:** Používá se pro výkresy, menší text a rukopisný text.
 - **Velmi jemné:** Používá se pro jemnější text, kresby a obrázky v nízkém rozlišení.
 - **Čas odeslání:** Vyberte čas odeslání faxu. Odeslání můžete odložit až o 24 hodin.
 - **Předvolba vytáčení:** Chcete-li vytočit vnější linku, vyberte možnost **Předvolba vytáčení**. Zadejte do pole předvolbu vytáčení.
 - **Kreditní karta:** Chcete-li za faxy účtovat pomocí kreditní karty, debetní karty nebo telefonní karty, vyberte možnost **Kreditní karta**. Zadejte do pole číslo karty.
9. Klikněte na tlačítko **OK**.
10. V okně Tiskárna - vlastnosti klikněte na tlačítko **OK**.
11. V okně Tisk klikněte na tlačítko **OK** nebo **Tisk**.

Použití adresáře

Obsahu oddílu:

- Přidání jednotlivé položky do adresáře zařízení 192
- Úpravy jednotlivé položky adresáře 193
- Úpravy nebo vymazání oblíbených položek v adresáři zařízení 193

Přidání jednotlivé položky do adresáře zařízení

Adresář zařízení může obsahovat až 5000 kontaktů. Pokud tlačítko Vytvořit nový kontakt není k dispozici, bylo dosaženo kapacity adresáře.

Dříve než bude možné tuto funkci použít, musí správce systému povolit uživatelům zobrazení a správu adresáře zařízení.

Přidání příjemce do adresáře zařízení:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **E-mail, Fax** nebo **Internetový fax**.
2. Stiskněte možnost **Adresář zařízení**.
3. Stiskněte položku **Vytvořit nový kontakt**.
4. Stiskněte postupně všechna povinná pole a zadejte informace pomocí klávesnice na dotykové obrazovce. Stiskněte tlačítko **OK**.
5. Chcete-li k nové položce přidat jméno a informace o společnosti, stiskněte tlačítko i napravo od pole kontaktu.
 - a. Zadejte jméno či název do pole Křestní jméno, Příjmení nebo Společnost a stiskněte tlačítko **OK**.

Poznámka: První údaj zadaný do některého z těchto polí se stane zobrazovaným názvem těchto kontaktních informací.

 - b. Zadejte jména do zbývajících polí a za každým zadáním stiskněte tlačítko **OK**.
 - c. Na stránce Další informace o kontaktu stiskněte tlačítko **OK**.
6. Pokud chcete označit některé ze zadaných kontaktních údajů jako oblíbené, stiskněte ikonu hvězdičky.
7. Uložte kontakt do adresáře zařízení stisknutím tlačítka **OK**.

Úpravy jednotlivé položky adresáře

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **E-mail, Fax** nebo **Internetový fax**.
2. Stiskněte možnost **Adresář zařízení**.
3. Stiskněte jméno kontaktu.
4. Stiskněte položku **Údaje**.
5. Stiskněte požadované pole a upravte položku pomocí klávesnice na dotykové obrazovce. Stiskněte tlačítko **OK**.
6. Chcete-li změnit zobrazované jméno kontaktu, stiskněte tlačítko **i**, upravte informace v polích a potom stiskněte tlačítko **OK**.
7. Pokud chcete označit některé ze zadaných kontaktních údajů jako oblíbené, stiskněte ikonu hvězdičky.
8. Uložte kontakt do adresáře zařízení stisknutím tlačítka **OK**.

Úpravy nebo vymazání oblíbených položek v adresáři zařízení

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **E-mail, Fax** nebo **Internetový fax**.
2. Stiskněte možnost **Adresář zařízení**.
3. Vyberte požadovanou položku, v případě potřeby pomocí šipek posuvníku.
4. Stiskněte položku **Údaje**.
5. Pokud chcete označit některé ze zadaných kontaktních údajů jako oblíbené, stiskněte ikonu hvězdičky.
6. Chcete-li vymazat oblíbenou položku, stiskněte ikonu s hvězdičkou napravo od příslušného pole.
7. Stiskněte tlačítko **OK**.

Údržba

9

Obsah kapitoly:

•	Obecné zásady bezpečnosti	196
•	Čištění tiskárny	197
•	Běžná údržba	204
•	Informace o účtování a použití přístroje.....	228
•	Objednání spotřebního materiálu.....	229
•	Stěhování tiskárny	232

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 nádoby sprejů obsahují výbušné směsi a nejsou vhodné k použití v elektrických zařízeních. Použití čističů ve spreji 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. Budte 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 zobrazovací jednotky.
- Během tisku neotevírejte kryty ani dvířka.
- Tiskárnu během provozu nenaklánějte.
- 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

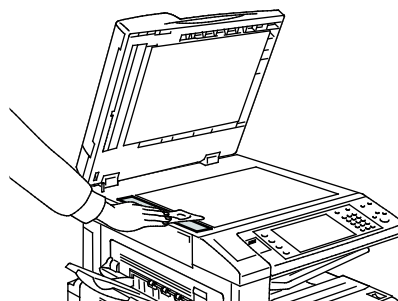
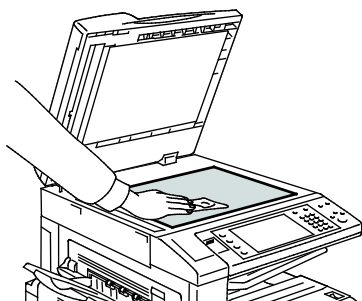
Obsahu oddílu:

- Čištění skla pro předlohy a krytu předloh 197
- Čištění podávacích válečků předloh 198
- Čištění sestavy čoček pro snímání druhé strany 199
- Čištění vnějšího povrchu tiskárny 201
- Čištění vnitřního povrchu tiskárny 202

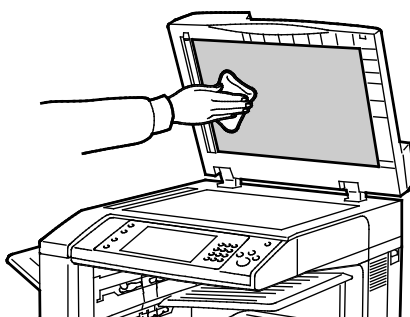
Čištění skla pro předlohy a krytu předloh

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® Lens/mirror Cleaner nebo jiným vhodným neabrazivním čističem skla. Vyčistěte sklo pro předlohy a sklo pro přenos stálou rychlostí nalevo od skla pro předlohy.



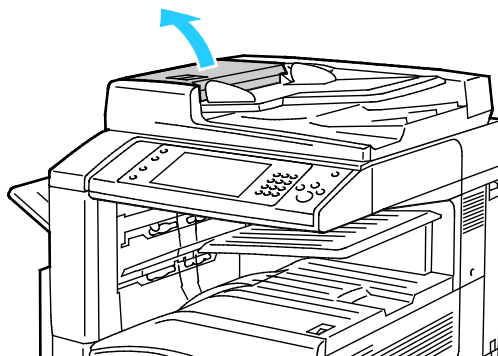
2. Spodní část krytu předloh a podavače předloh čistěte hadříkem, který nepouští vlákna, a čisticím roztokem Xerox® Cleaning Fluid.



Čištění podávacích válečků předloh

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.

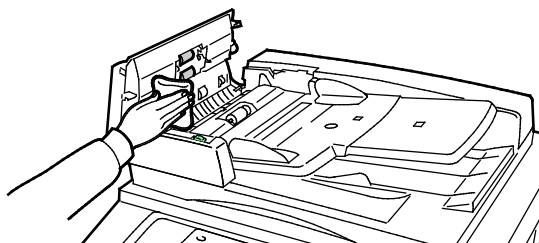
1. Zvedněte páčku a otevřete horní kryt podavače předloh.



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



UPOZORNĚNÍ: Podávací válečky předloh nečistěte alkoholem ani chemickými čisticími prostředky.

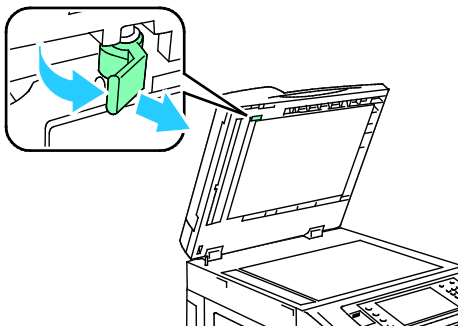


Čištění sestavy čoček pro snímání druhé strany

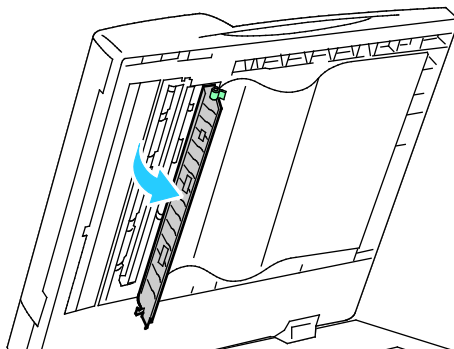
Sestava čoček pro snímání druhé strany umožňuje provádět oboustranné snímání a kopírování s jediným průchodem předlohy. Pokud váš model obsahuje sestavu čoček pro snímání druhé strany, pak se tato sestava nachází podél levé strany krytu předloh. Sestava se skládá ze zrcadlového skleněného proužku, kovového proužku, bílého plastového proužku a válečků. Abyste zajistili nejlepší kvalitu obrazu při oboustranném snímání nebo kopírování, vyčistěte všechny součásti sestavy.

Čištění sestavy čoček pro snímání druhé strany:

1. Spusťte páčku pod levou stranou krytu předloh, abyste získali přístup k sestavě čoček pro snímání druhé strany.



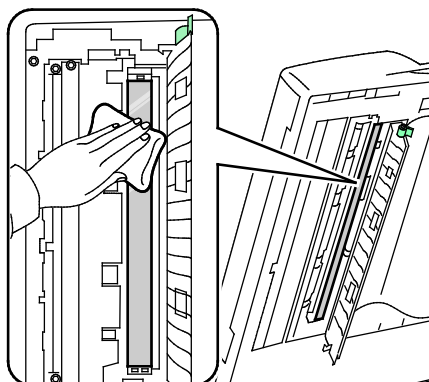
2. Pokračujte ve spouštění páčky, abyste oddělili levou stranu krytu předloh od sestavy čoček.



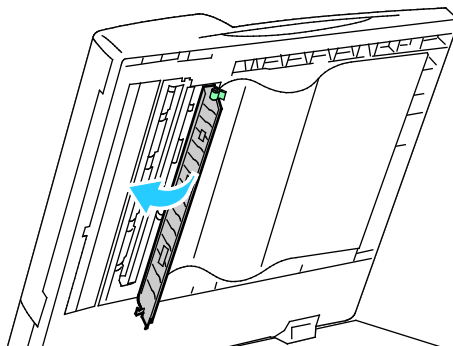
3. Měkkým hadříkem navlhčeným ve vodě otřete zrcadlové sklo, kovový proužek, obě strany bílého plastového proužku a válečky. Pokud je nečistoty obtížné odstranit, navlhčete měkký hadřík v malém množství neutrálního čistícího prostředku. Potom tyto součásti otřete do sucha měkkým hadříkem.



UPOZORNĚNÍ: Abyste předešli poškození fólie kolem skla, netlačte na zrcadlové sklo velkou silou.



4. Vraťte kryt předloh do původní polohy a ověřte, že páčka zapadla na místo. Pokud jste se dotkli krytu předloh holýma rukama, před zavřením podavače předloh kryt vyčistěte.

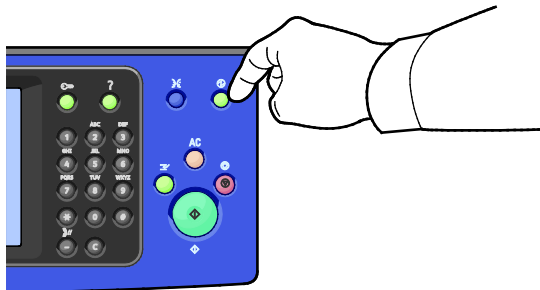


Čištění vnějšího povrchu tiskárny

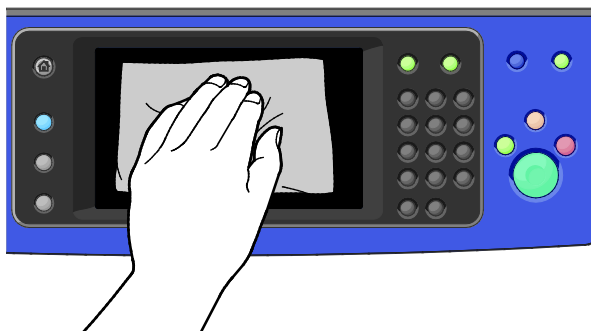
Pravidelné čištění zabrání tomu, že dotyková obrazovka a ovládací panel budou pokryty prachem a špínou.

Čištění vnějšího povrchu tiskárny:

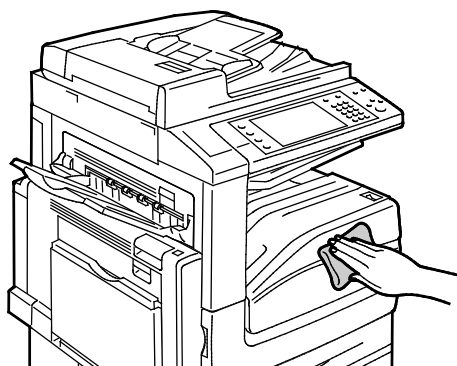
1. Abyste nedošlo k aktivaci tlačítek a nabídek, stiskněte tlačítko **Úspora energie**.



2. Čištěním dotykové obrazovky a ovládacího panelu měkkým hadříkem, který nepouští vlákna, odstraníte otisky prstů a šmouhy.



3. Stisknutím tlačítka **Úspora energie** uveďte tiskárnu zpět do režimu připravenosti.
4. K čištění vnějšího povrchu výstupní přihrádky, zásobníků papíru a dalších vnějších částí tiskárny použijte měkký hadřík, který nepouští vlákna.



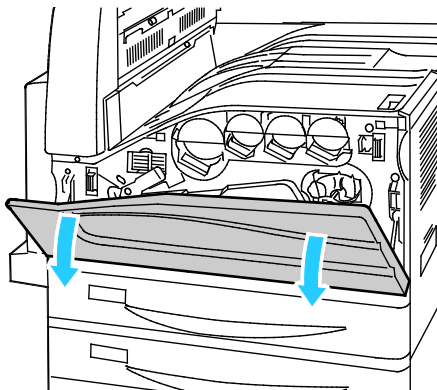
Čištění vnitřního povrchu tiskárny

Čištění čoček tiskové hlavy

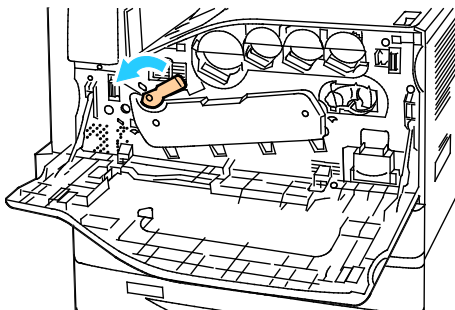
Tiskárna obsahuje čtyři čočky tiskové hlavy. Všechny čočky čistíte tak, jak je popsáno v následujícím postupu.

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

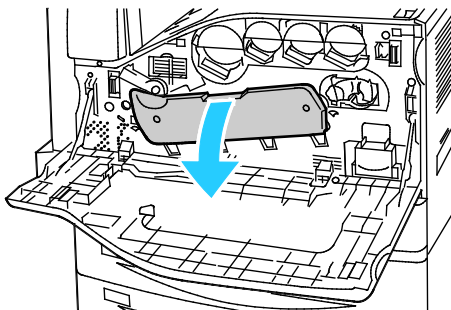
1. Otevřete přední kryt tiskárny.



2. Otočte napínací páčku pásu směrem doleva.

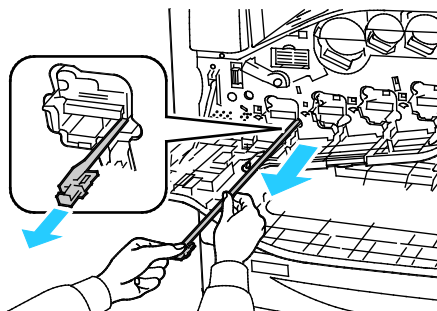


3. Stáhněte kryt tiskové jednotky dolů tak, aby zaklapla na místo do otevřené pozice.

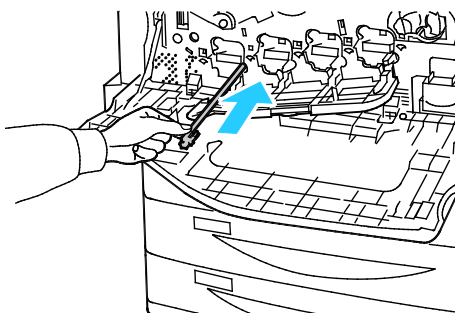


4. Každá ze čtyř tiskových hlav má vlastní čistič nástroj. Pomalu vytahujte čistič LED čočky tiskové hlavy ven, dokud nebudou vidět tři tečky.

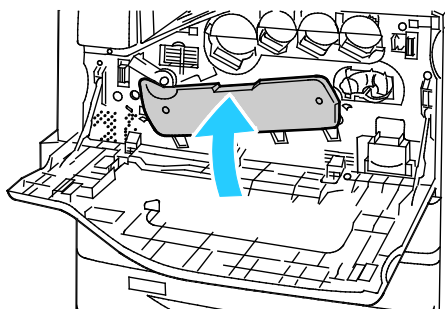
Poznámka: Čistič LED čočky tiskové hlavy nelze z tiskárny vyjmout.



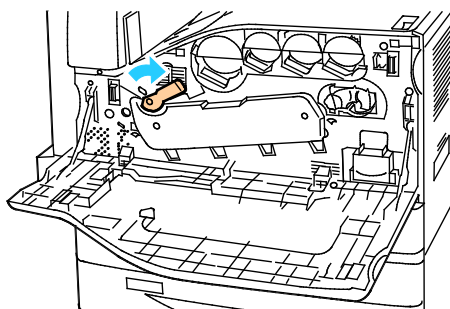
5. Pomalu čistič LED čočky tiskové hlavy zatlačte až na doraz zpět do tiskové hlavy.



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



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



Zavřete přední kryt tiskárny.

Běžná údržba

Obsahu oddílu:

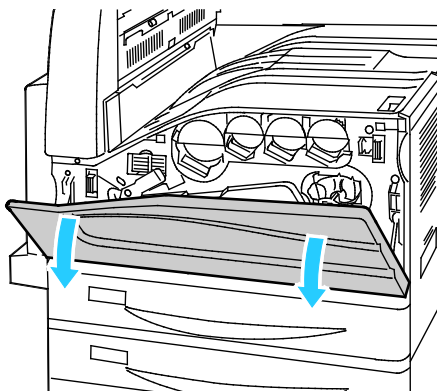
•	Výměna kazet s tonerem	205
•	Výměna odpadní nádoby na toner	206
•	Výměna tiskových jednotek	209
•	Výměna čističe přenosového pásu	211
•	Výměna druhého přenosového válce	213
•	Vynulování počítadel životnosti spotřebního materiálu	216
•	Výměna zásobníků svorek	217
•	Vyprázdnění nádoby s odpadem po děrování.....	225

Výměna kazet s tonerem

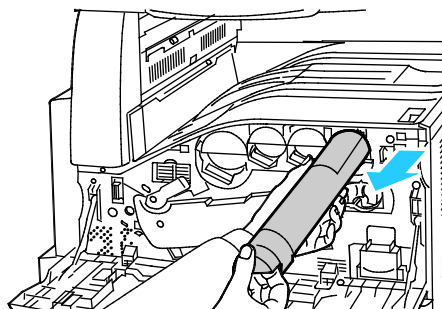
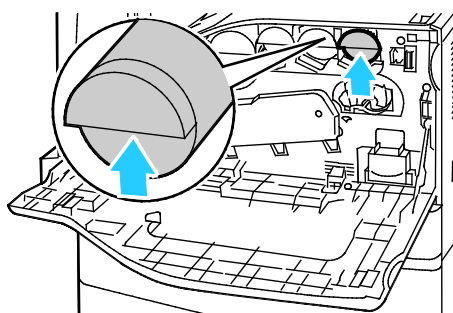
Pokud je nutné vyměnit kazetu s tonerem, zobrazí se na ovládacím panelu upozornění.

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

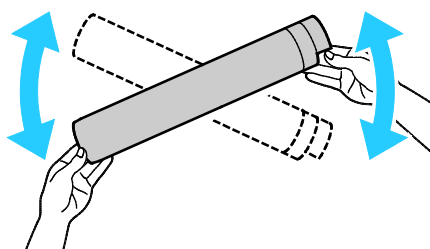
1. Otevřete přední kryt tiskárny.



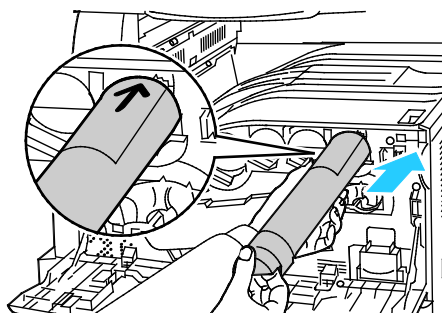
2. Vložte prsty pod záhyb kazety s tonerem a vytáhněte kazetu rovně z tiskárny.



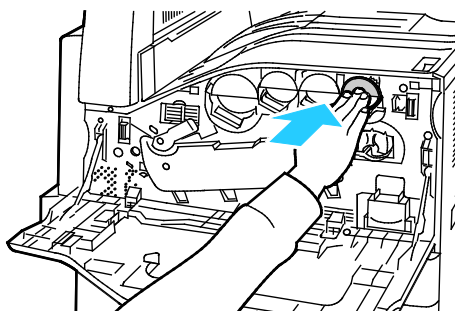
3. Vyjměte novou kazetu s tonerem z obalu. Nakloňte kazetu desetkrát nahoru a dolů a potom doleva a doprava.



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.

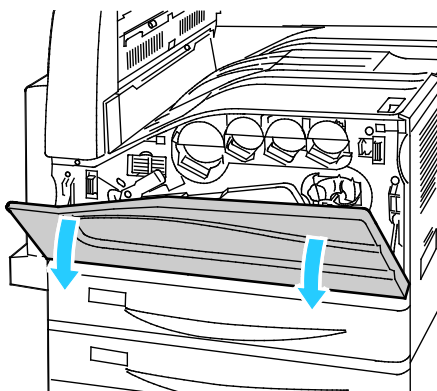
 **UPOZORNĚNÍ:** Rozložte na podlahu papír, abyste zachytili vysypaný toner.

 **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.

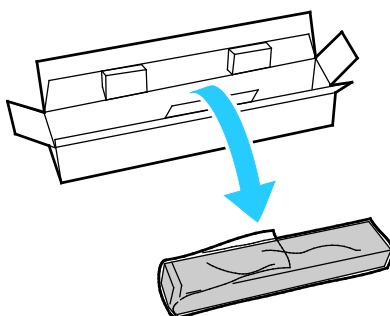
 **VAROVÁNÍ:** Pokud se vám toner dostane na oblečení, zlehka jej co možná nejlépe oprašte. Jestliže vám na oblečení zůstanou zbytky toneru, opláchněte je studenou vodou (ne horkou). Jestliže se vám dostane toner na pokožku, smyjte ho studenou vodou a jemným mýdlem. Jestliže se vám toner dostane do očí,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

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

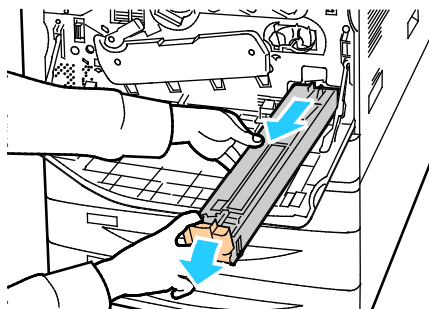
1. Otevřete přední kryt tiskárny.



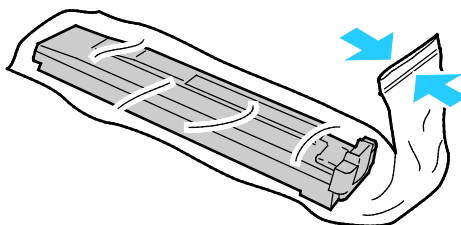
2. Vyjměte novou odpadní nádobku na toner z obalu. Obal uschovejte.



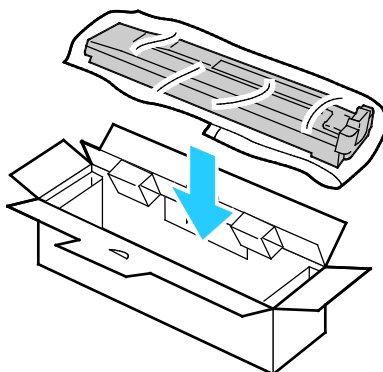
3. Použitou odpadní nádobku na toner pomalu vytahujte a přidržujte ji druhou rukou.



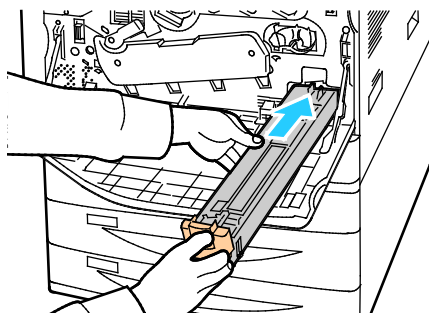
4. Vložte použitou odpadní nádobku do plastového sáčku a sáček pomocí zipu pevně uzavřete.



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.



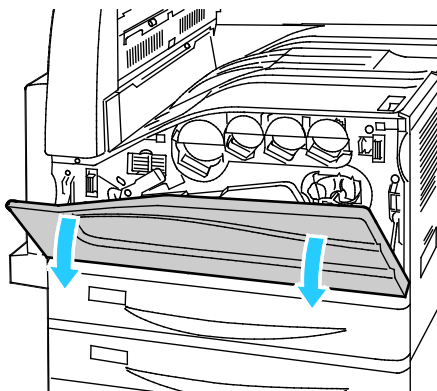
7. Očistěte čočky tiskové hlavy. Podrobnosti najdete v oddílu Čištění čoček tiskové hlavy.
8. Zavřete přední kryt.

Výměna tiskových jednotek

Jakmile nastane nutnost výměny tiskové jednotky, zobrazí se na ovládacím panelu odpovídající zpráva.

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

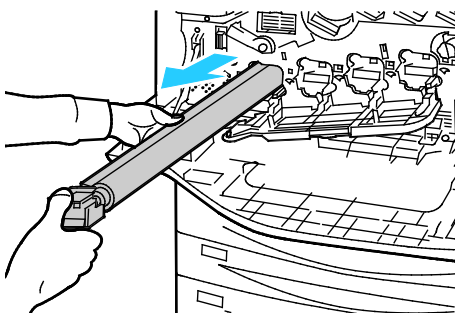
1. Otevřete přední kryt tiskárny.



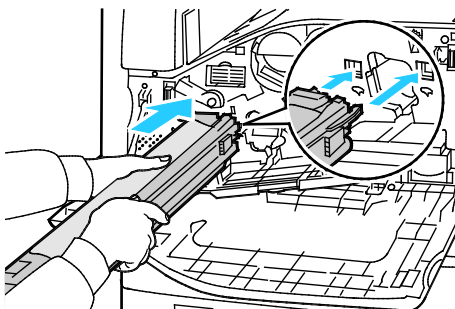
2. Uchopte oranžovou rukojeť tiskové jednotky, jak je znázorněno na obrázku, a vytáhněte tiskovou jednotku rovně z tiskárny. Vložte použitou tiskovou jednotku do plastového sáčku a uložte do krabice.

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

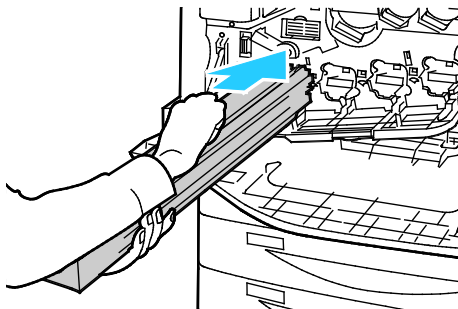
Poznámka: Chcete-li vrátit použitý spotřební materiál k recyklaci, postupujte podle pokynů uvedených u nového spotřebního materiálu. Pokud nejsou pokyny nebo přepravní štítek k dispozici, navštivte stránky www.xerox.com/gwa, kde najdete další informace.



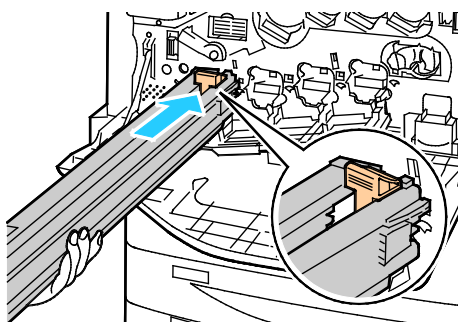
3. Z konce nové tiskové jednotky sejměte balicí materiál.
4. Vložte novou jednotku spolu s černým plastovým ochranným krytem do otvoru jednotky. Ujistěte se, že jednotku vkládáte ve směru šipky na horní části krytu.



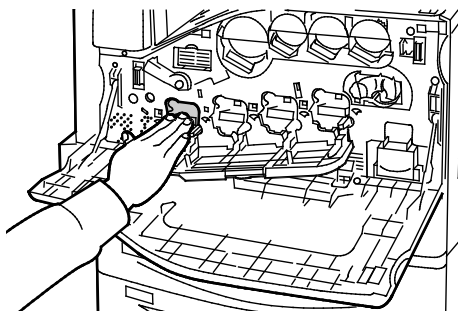
5. S vodítky vloženými do otvoru sejměte černý papír - stáhněte jej ve vyznačeném směru.
6. Sejměte pásku z horní části krytu jednotky.
7. Držte kryt a zasunujte jednotku do tiskárny pomocí oranžové rukojeti.



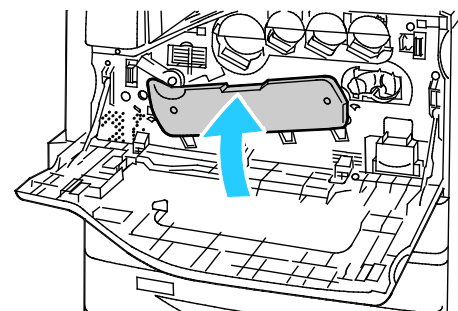
8. Zasuňte ji pomocí oranžové rukojeti až na doraz.



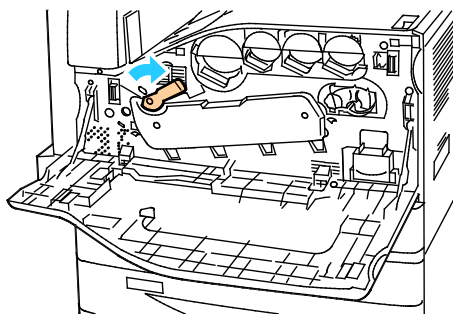
9. Opatrně sejměte ochranný kryt.
10. Zatlačte tiskovou jednotku až na doraz.



11. Zavřete kryt tiskové jednotky.



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



13. Zavřete přední kryt tiskárny.

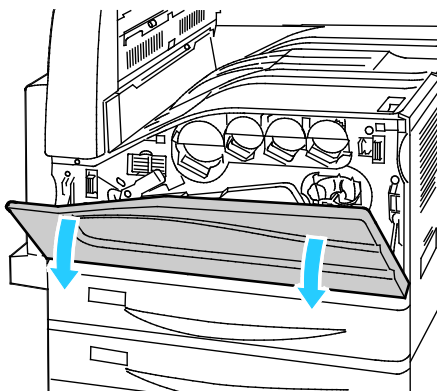
14. Ochranný kryt a pásku vyhodte do běžného komunálního odpadu.

Výměna čističe přenosového pásu

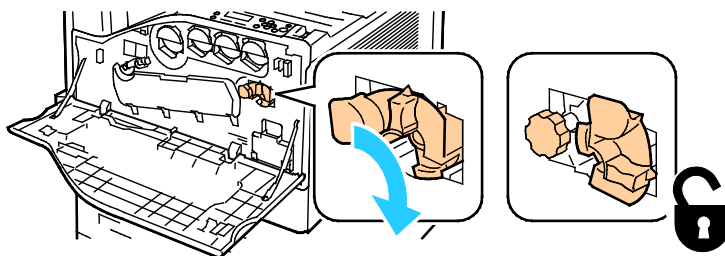
Pokud je nutné vyměnit čistič přenosového pásu, zobrazí se na ovládacím panelu upozornění.

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

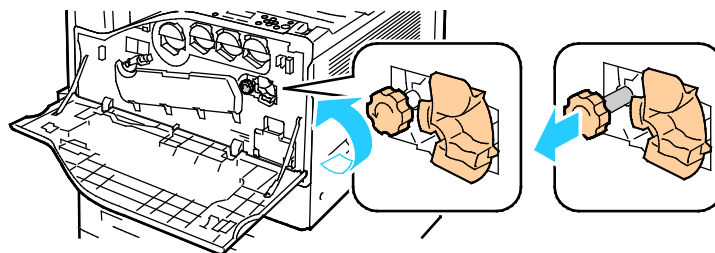
1. Otevřete přední kryt tiskárny.



2. Otočením oranžové páčky doprava odemkněte čistič pásu.

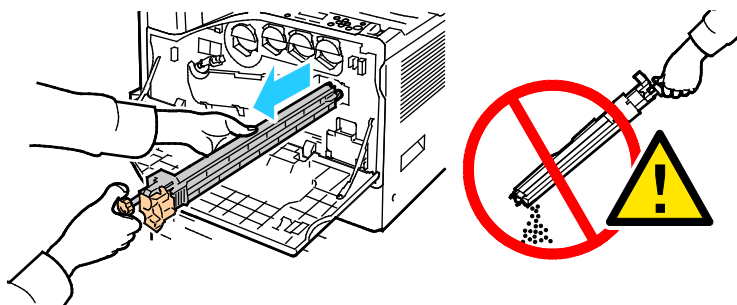


3. Otáčejte oranžovým knoflíkem proti směru hodinových ručiček, dokud se neuvolní.



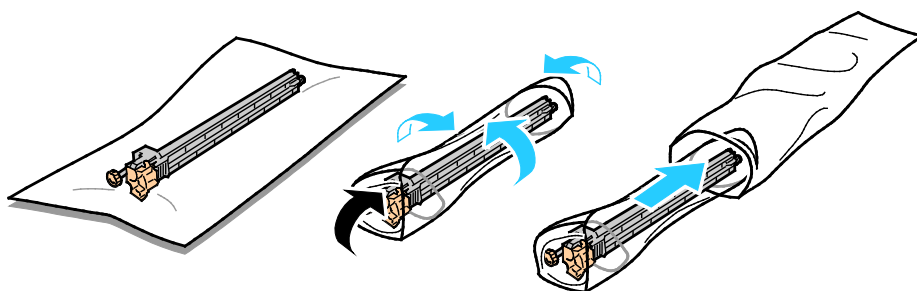
4. Vytáhněte čistič přenosového pásu rovně z tiskárny.

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



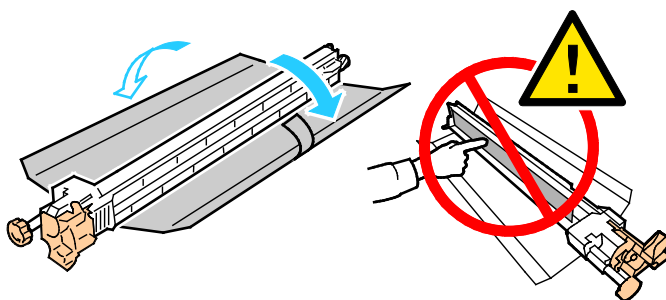
5. Vyměňte z obalu nový čistič přenosového pásu. Obal uschovejte.

6. Vložte použitý čistič přenosového pásu do plastového sáčku.

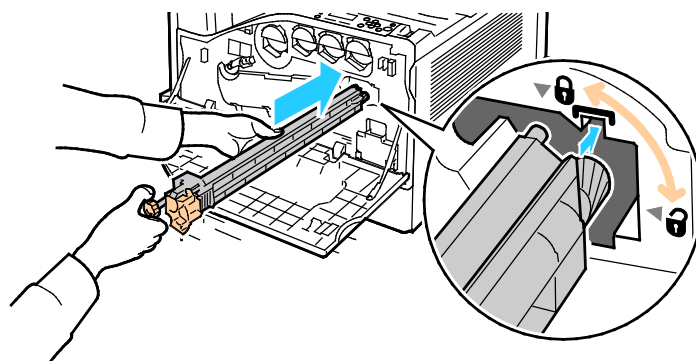


7. Odstraňte z nového čističe přenosového pásu ochranný kryt.

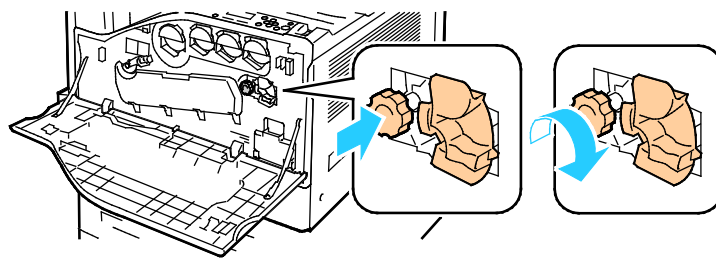
 **UPOZORNĚNÍ:** Nedotýkejte se povrchu čističe přenosového pásu. Mohlo by to způsobit zhoršenou kvalitu obrazu.



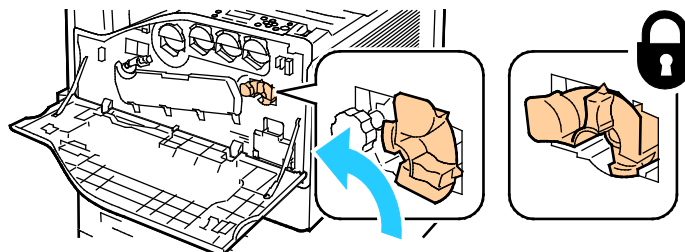
8. Podepřete nový čistič přenosového pásu levou rukou a rovně ho zasunujte do otvoru, dokud se nezastaví.



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



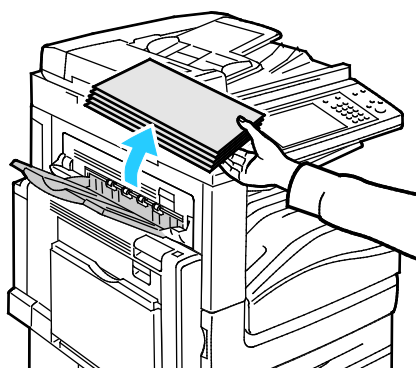
10. Otočením oranžové páčky doleva zamkněte čistič pásu.



11. Zavřete přední kryt tiskárny

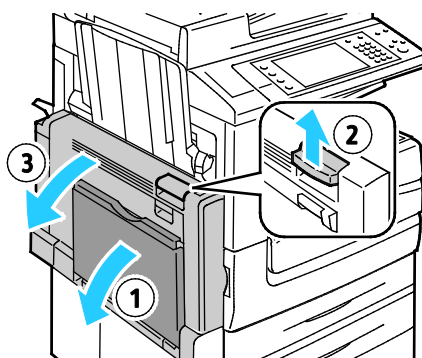
Výměna druhého přenosového válce

1. Pokud je nutné vyměnit druhý přenosový válec, zobrazí se na ovládacím panelu upozornění. Vyjměte papír z levého zásobníku a poté zásobník složte.



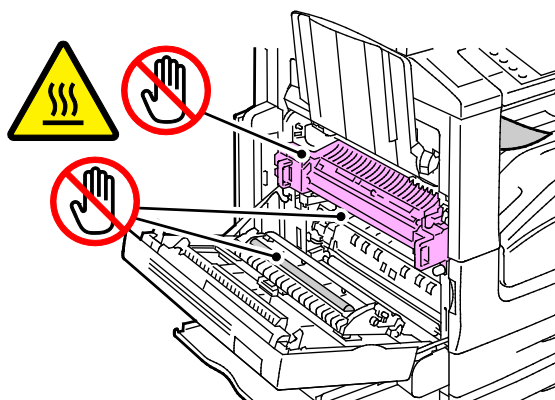
2. Otevřete zásobník 5 (ruční podavač) podle obrázku (1).

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

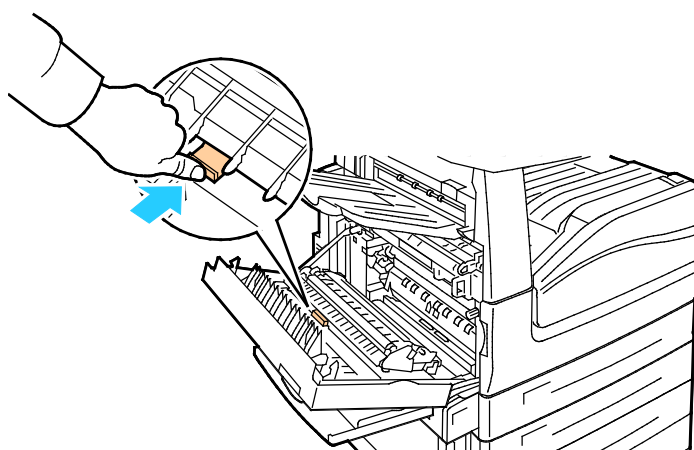


VAROVÁNÍ: Okolí fixační jednotky může být horké. Buďte opatrní, abyste se nezranili.

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.

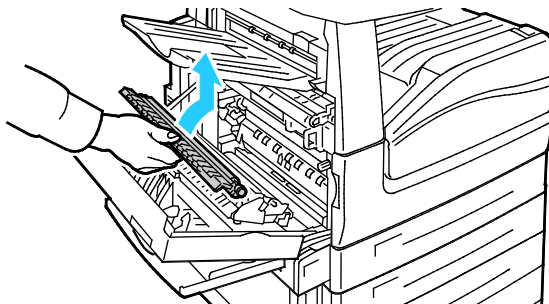


4. Vyjměte nový přenosový válec z obalu. Obal uschovejte.
5. V zobrazeném směru zatlačte na oranžovou páčku.

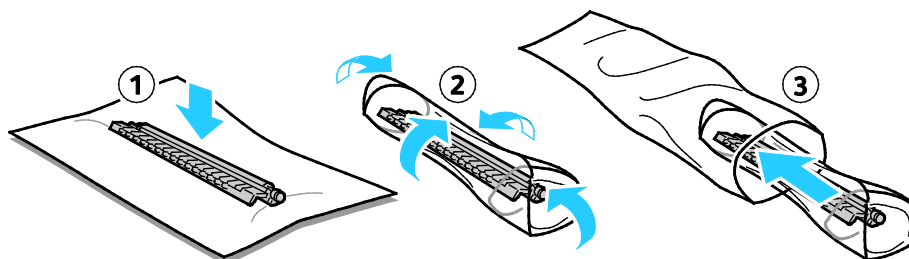


6. Zvedněte použitý přenosový válec z tiskárny.

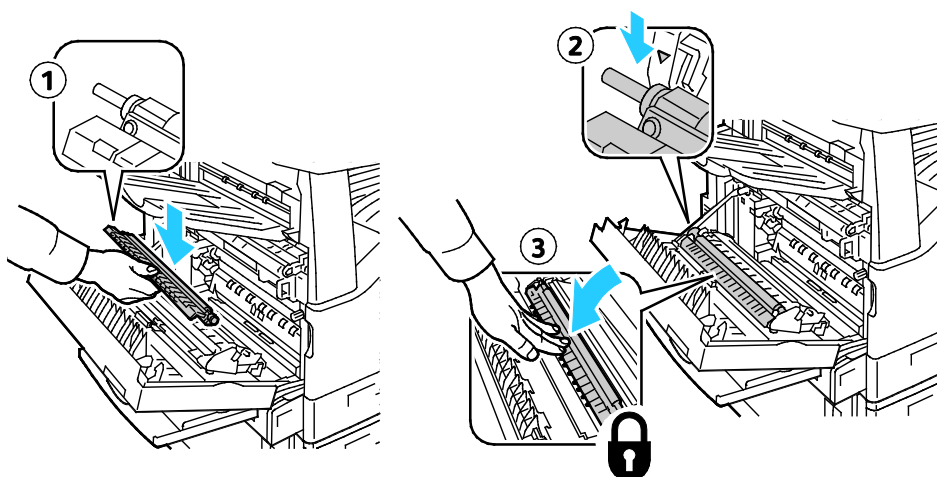
Poznámka: Nedotýkejte se toneru, který ulpívá na přenosovém válci.



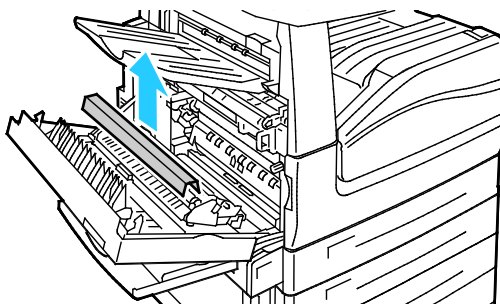
7. Vložte použitý přenosový válec do plastového sáčku.



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



9. Odstraňte z přenosového válce ochranný kryt.



10. Zavřete kryt A.

Vynulování počítadel životnosti spotřebního materiálu

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

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) na adrese www.xerox.com/office/WC780Xdocs.
2. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu.
3. Stiskněte kartu **Nástroje** a potom možnost **Řešení problémů**.
4. Stiskněte položku **Resety**.
5. Stiskněte tlačítko **Vynulování počítadla spotřebního materiálu**.
6. Vyberte požadovanou spotřební položku a potom stiskněte tlačítko **Reset Counter** (Vynulovat počítadlo).
7. Na obrazovce s potvrzením stiskněte tlačítko **Reset** (Resetovat).
8. Stiskněte tlačítko **Zavřít**.
9. Stiskněte tlačítko **Přihlášení/odhlášení** a potom možnost **Odhlásit**.

Výměna zásobníků svorek

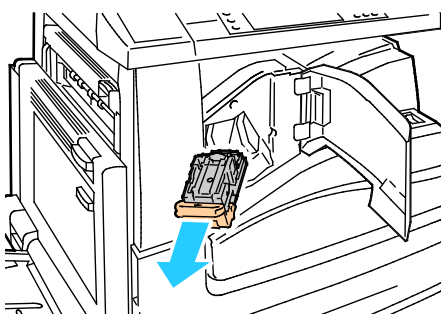
Obsahu oddílu:

- [Výměna svorek v integrovaném finišeru.....217](#)
- [Výměna svorek v hlavní sešivačce kancelářského finišeru LX218](#)
- [Výměna svorek ve vazači brožur kancelářského finišeru LX.....220](#)
- [Výměna svorek v hlavní sešivačce profesionálního finišeru221](#)
- [Výměna svorek ve vazači brožur profesionálního finišeru.....223](#)

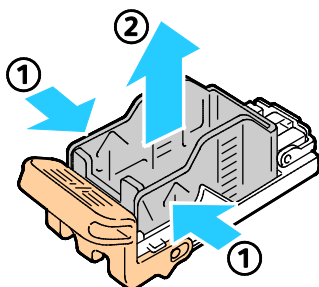
Pokud je zásobník svorek prázdný, zobrazí se na ovládacím panelu upozornění.

Výměna svorek v integrovaném finišeru

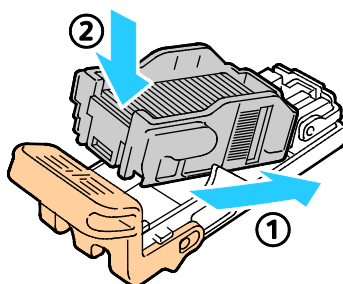
1. Uchopte zásobník svorek za oranžovou rukojeť, přitáhněte ho k sobě a vyjměte ho.



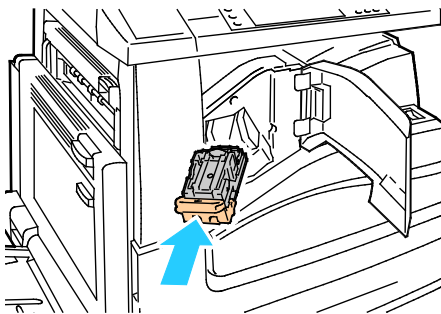
2. Odstraňte z finišeru případné uvolněné svorky nebo jiné nečistoty.
3. Stlačte obě strany pouzdra na svorky (1) a vyjměte pouzdro ze zásobníku (2).



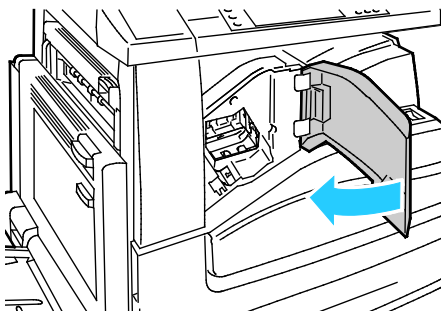
4. Vložte přední stranu nového pouzdra se svorkami do zásobníku svorek (1) a zatlačte zadní stranu do zásobníku (2).



5. Vložte zásobník svorek do integrovaného finišeru tak, že uchopíte zásobník za oranžovou rukojeť a vložíte jej do sešivačky tak, aby zaklapl.



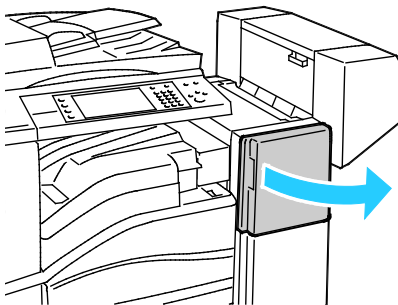
6. Zavřete přední kryt finišeru.



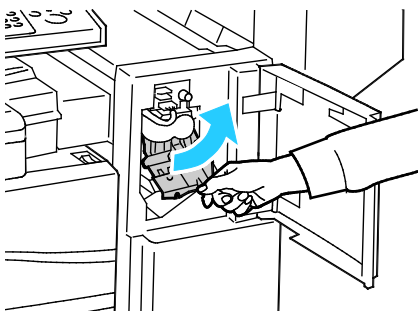
Výměna svorek v hlavní sešivačce kancelářského finišeru LX

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

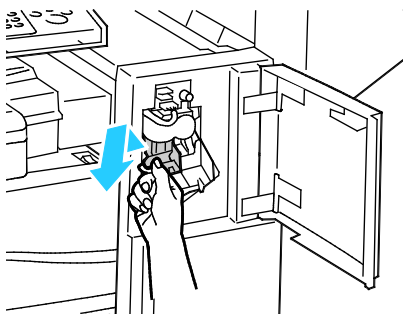
1. Otevřete dvířka finišeru, jak je znázorněno na obrázku.



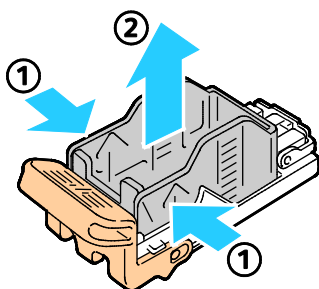
2. Sáhnete do skříňky finišeru a vytáhnete sešivačku směrem k sobě až na doraz.
3. Posuňte sešivačku doprava, jak je znázorněno na obrázku.



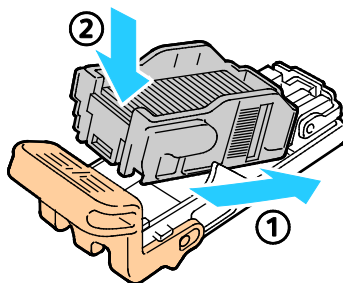
4. Uchopte zásobník svorek za oranžovou rukojeť, přitáhněte ho k sobě a vyjměte ho.



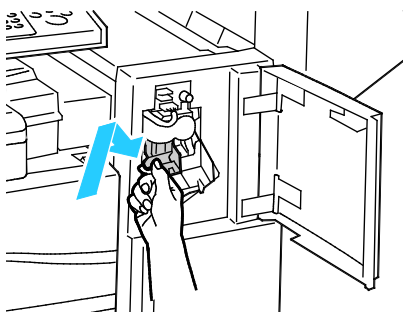
5. Odstraňte z finišeru případné uvolněné svorky nebo jiné nečistoty.
6. Stlačte obě strany pouzdra na svorky (1) a vyjměte pouzdro ze zásobníku (2).



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 sešívačky tak, aby zaklapl na místo.



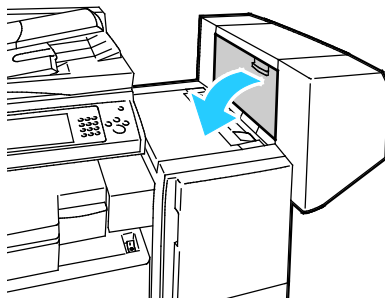
9. Zavřete přední dvířka finišeru.

Výměna svorek ve vazači brožur kancelářského finišeru LX

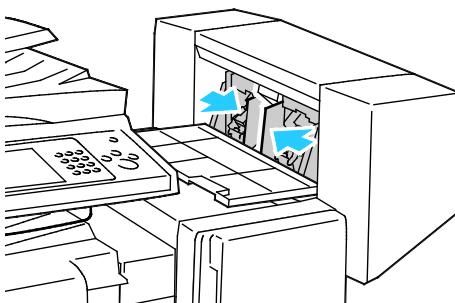


VAROVÁNÍ: Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

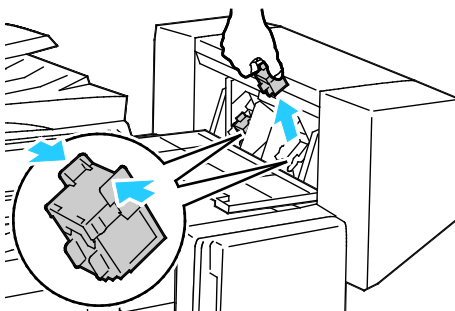
1. Otevřete boční kryt finišeru.



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

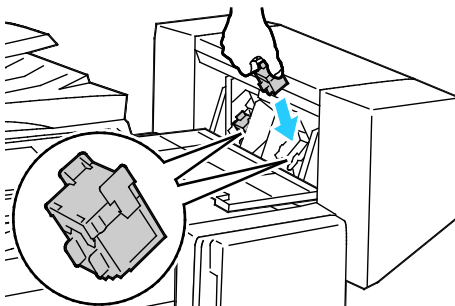


3. Uchopte ouška na obou stranách zásobníku svorek a vytáhněte zásobník z finišeru.



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.

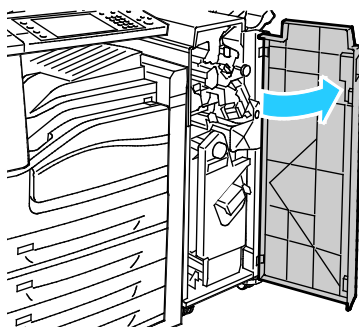


Poznámka: Vazač brožur využívá dva zásobníky svorek. Pro sešívání brožury je nutné, aby byly svorky v obou zásobnících.

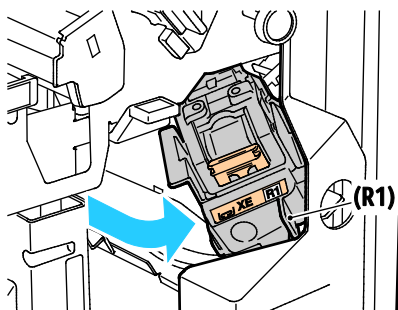
5. Opakujte tento postup od kroku 2 pro druhý zásobník svorek.
6. Zavřete boční kryt finišeru.

Výměna svorek v hlavní sešívačce profesionálního finišeru

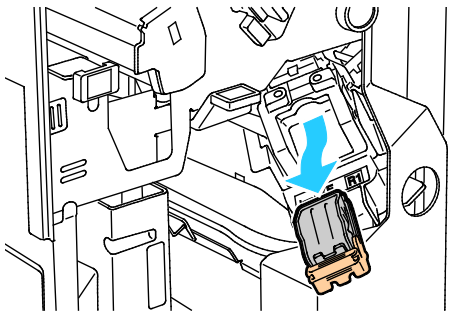
1. Otevřete přední dvířka finišeru.



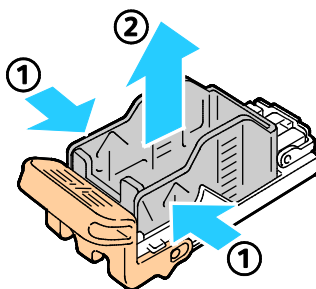
2. Uchopte jednotku zásobníku svorek za oranžovou páčku R1 a posuňte ji doprava.



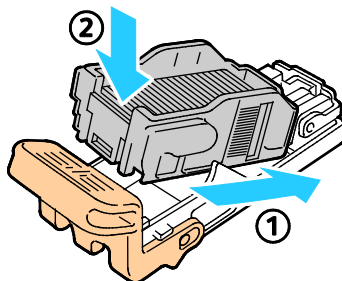
3. Uchopte zásobník svorek za oranžová ouška, přitáhněte ho k sobě a vyjměte ho. Zkontrolujte vnitřek finišeru a odstraňte případné uvolněné svorky.



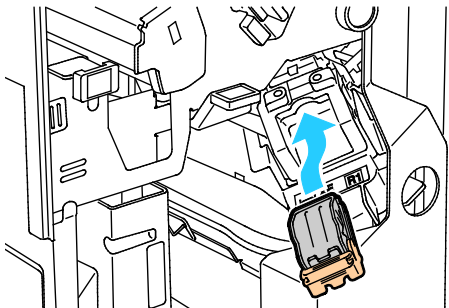
4. Stlačte obě strany pouzdra na svorky (1) a vyjměte pouzdro ze zásobníku (2).



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



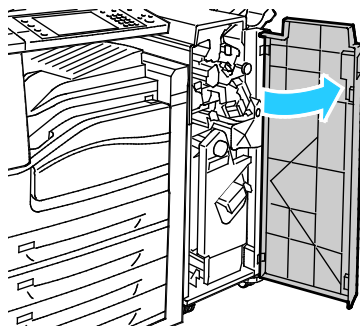
6. Uchopte zásobník svorek za oranžová ouška a vložte jej do jednotky zásobníku svorek tak, aby zaklapl.



7. Zavřete přední dvířka finišeru.

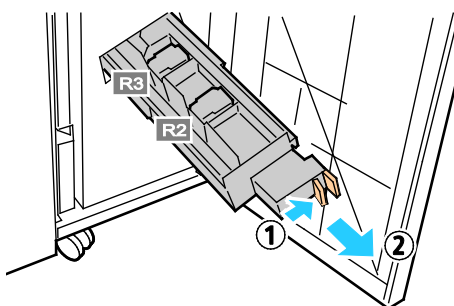
Výměna svorek ve vazači brožur profesionálního finišeru

1. Otevřete přední dvířka finišeru.

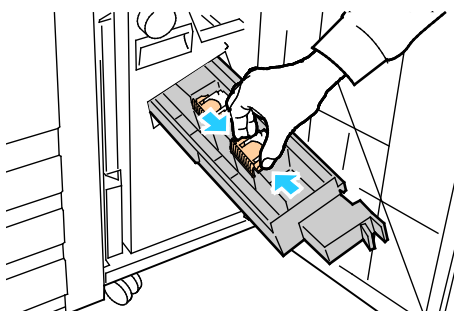


2. Stlačte k sobě oranžové páčky R2 a R3 (1) a vytáhněte zásobník svorek z finišeru až na doraz (2).

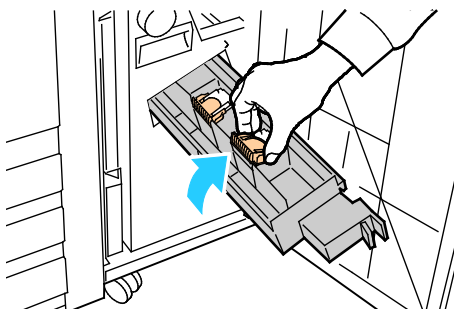
Poznámka: Jednotku zásobníku svorek nelze vyjmout z finišeru.



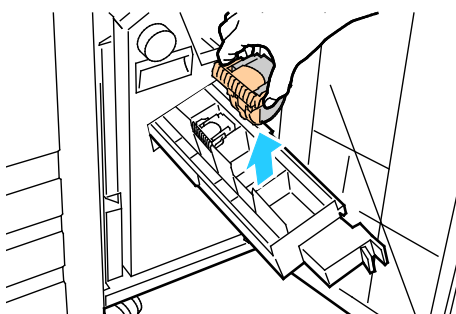
3. Uchopte oranžová ouška na obou stranách zásobníku svorek.



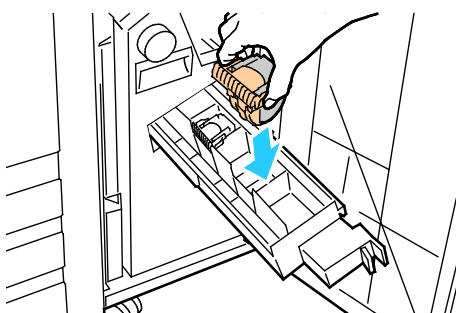
4. Držte oranžová ouška zásobníku svorek a otočte zásobník ve vyznačeném směru.



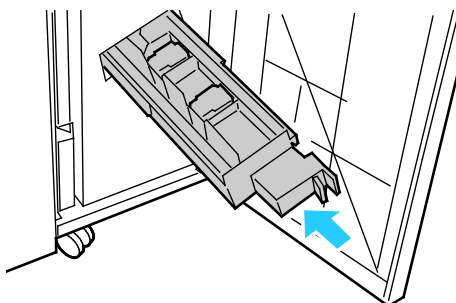
5. Vytáhněte zásobník svorek z jednotky zásobníku svorek.



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.

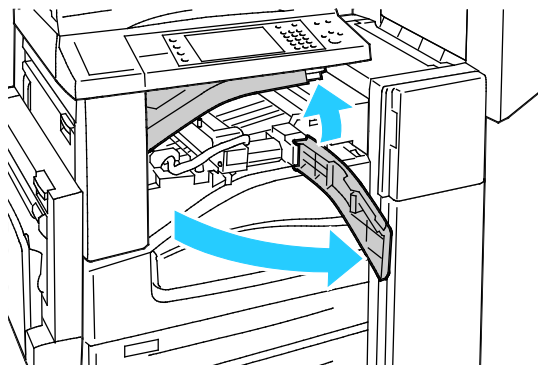
Vyprázdnění nádoby s odpadem po děrování

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

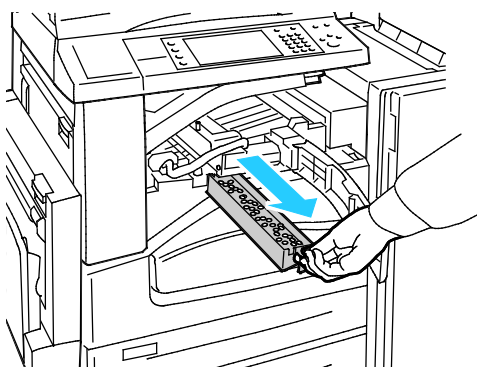
Vyprázdnění nádoby s odpadem po děrování v kancelářském finišeru LX

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

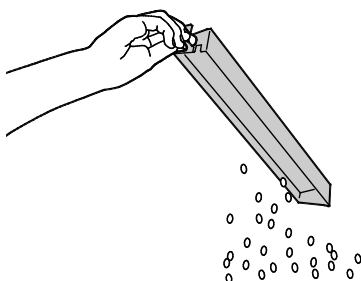
1. Zvedněte horní kryt dopravníku finišeru a otevřete přední kryt dopravníku.



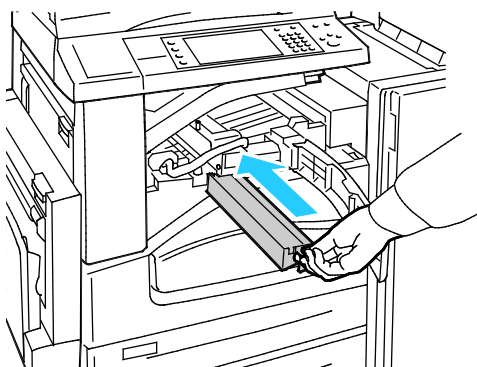
2. Vytáhněte nádobu s odpadem po děrování.



3. Vyprázdněte nádobu.



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



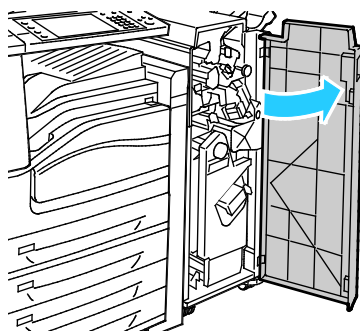
5. Zavřete přední kryt dopravníku finišeru a potom zavřete horní kryt.

Vyprázdnění nádoby s odpadem po děrování v profesionálním finišeru

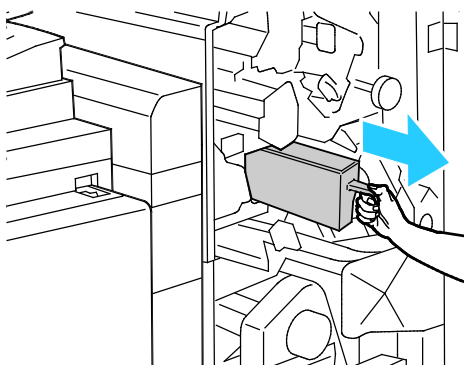


VAROVÁNÍ: Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

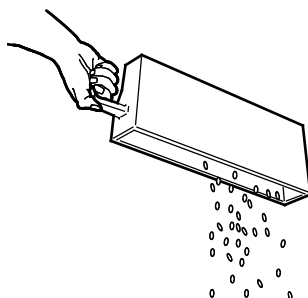
1. Otevřete přední dvířka finišeru.



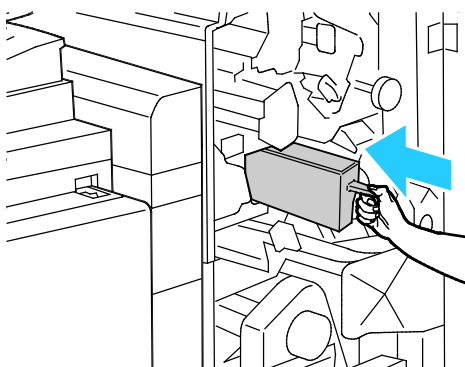
2. Vytáhněte nádobu na odpad v místě R4.



3. Vyprázdněte nádobu.



4. Zasuňte nádobu do finišeru.



5. Zavřete přední dvířka finišeru.

Informace o účtování a použití přístroje

Informace o účtování a použití tiskárny se zobrazují na obrazovce Billing Information (Informace o účtování). Zobrazené počty vytištěných stran se využívají pro účely účtování.

Zobrazení informací o účtování a využití přístroje:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Chcete-li zobrazit základní počty vytištěných stran, stiskněte kartu **Informace o účtování**:
 - **Černých stran**: Celkový počet vytištěných stran bez určení barvy.
 - **Barevných stran**: Celkový počet vytištěných stran s určenou barvou.
 - **Celkem stran**: Celkový počet barevných a černobílých vytištěných stran.
3. Chcete-li zobrazit podrobné informace o využití přístroje, stiskněte položku **Počítadla použití** a potom vyberte požadovanou volbu.
4. Stisknutím tlačítka **Úvodní obrazovka služeb** se vraťte do nabídky Úvodní obrazovka služeb.

Objednání spotřebního materiálu

Obsahu oddílu:

• Nalezení výrobního čísla	229
• Spotřební materiál	229
• Položky běžné údržby	229
• Další spotřební materiál	230
• Kdy je třeba objednat spotřební materiál	230
• Zobrazení stavu spotřebního materiálu v tiskárně	230
• Recyklace spotřebního materiálu	231

Nalezení výrobního čísla

Pokud chcete požádat společnost Xerox o pomoc, musíte uvést výrobní číslo tiskárny. Výrobní číslo je uvedeno na kovovém štítku za dvířky A, směrem k zadní části tiskárny.

Chcete-li zobrazit výrobní číslo na ovládacím panelu tiskárny, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a potom kartu **Informace o přístroji**.

Spotřební materiál

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

Poznámka: Součástí každé položky spotřebního materiálu 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

Mezi položky běžné údržby pro tuto tiskárnu patří:

- Tiskové jednotky (azurová, purpurová, žlutá a černá)
- Odpadní nádobka
- Druhý přenosový válec

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

Další spotřební materiál

Další spotřební materiál jsou položky požadované pro volitelné doplňky u některých konfigurací tiskárny nebo příslušenství, nejsou však potřebné pro každodenní používání.

Mezi další spotřební materiál pro tuto tiskárnu patří:

- Zásobník svorek pro integrovaný kancelářský finišer
- Náhradní svorky pro kancelářský finišer LX
- Zásobník svorek pro kancelářský finišer LX
- Zásobník svorek pro profesionální finišer
- Zásobník svorek pro vazač brožur kancelářského finišeru LX
- Zásobník svorek pro vazač brožur profesionálního finišeru

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/WC780Xsupplies.



UPOZORNĚNÍ: Nedoporučujeme používat jiný než originální spotřební materiál Xerox. 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 amerických a v Kanadě. Mimo tyto oblasti se může rozsah záruky lišit. Podrobné informace vám sdělí zástupce společnosti Xerox.

Zobrazení stavu spotřebního materiálu v tiskárně

Stav spotřebního materiálu v tiskárně můžete kdykoliv zkontrolovat.

1. Základní informace o tonerových kazetách vyvoláte stisknutím tlačítka **Stav přístroje** a dále stisknutím karty **Spotřební materiál**.
2. Pokud chcete zobrazit podrobné údaje o určité kazetě včetně katalogového čísla pro objednání nové kazety, stiskněte položku **Azurová, Purpurová, Žlutá** nebo **Černá**.
3. Tlačítkem **Zavřít** se vrátíte na kartu Spotřební materiál.
4. Chcete-li zobrazit další podrobnosti, stiskněte tlačítko **Další spotřební materiál**. Projděte seznam a vyberte požadovanou možnost.
5. Pokud chcete vytisknout stránku Využití spotřebního materiálu, stiskněte tlačítko **Tisk sestavy spotř. m.**
6. Tlačítkem **Zavřít** se vrátíte na obrazovku Další spotřební materiál.
7. Stisknutím tlačítka **Domovská stránka služeb** se vrátíte na hlavní obrazovku.

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.

Stěhování tiskárny

- Vždy tiskárnu vypněte a počkejte, než bude proces vypnutí ukončen. Chcete-li tiskárnu vypnout, ověřte, že ve frontě nejsou žádné úlohy, a vypněte nejprve sekundární vypínač. Po zhasnutí dotykové obrazovky počkejte 10 sekund a potom vypněte hlavní vypínač. Podrobnosti najdete v části [Zapnutí a vypnutí tiskárny](#) na straně 39.
- Odpojte napájecí kabel vzadu na tiskárně.
- Držte tiskárnu rovně, aby se nevysypal toner.

Poznámka: Při stěhování tiskárny na delší vzdálenost vyjměte tiskové jednotky a tonerové kazety, aby nedošlo k vysypání toneru. Tiskárnu zabalte do krabice.



UPOZORNĚNÍ: Pokud tiskárnu před odesláním řádně nezabalíte, může dojít k poškození, na které se nevztahuje záruka společnosti Xerox®, servisní smlouva ani záruka Total Satisfaction Guarantee (Záruka celkové spokojenosti). Záruka společnosti Xerox®, servisní smlouva ani záruka Total Satisfaction Guarantee (Záruka celkové spokojenosti) se nevztahuje na škody způsobené nevhodným přesunováním tiskárny. 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 společnosti Xerox.

Řešení problémů

10

Obsah kapitoly:

• Řešení obecných problémů	234
• Zaseknutý papír	240
• Problémy s kvalitou tisku	277
• Problémy s kopírováním a snímáním	285
• Problémy s faxováním	286
• Jak požádat o pomoc	289

Řešení obecných problémů

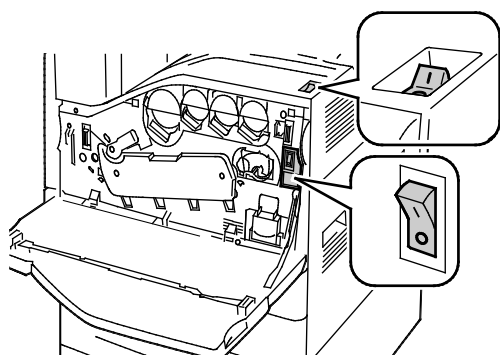
Obsahu oddílu:

• Tiskárna má dva vypínače.....	234
• Restartování tiskárny.....	235
• Tiskárnu nelze zapnout.....	235
• Tiskárna se často resetuje nebo vypíná.....	235
• Tisk trvá příliš dlouho.....	236
• Tisk dokumentu se nezdařil.....	237
• Dokument je vytištěn z nesprávného zásobníku.....	238
• Tiskárna vydává neobvyklé zvuky.....	238
• Problémy s automatickým 2stranným tiskem.....	238
• Nesprávné datum a čas.....	239
• Chyby skeneru.....	239

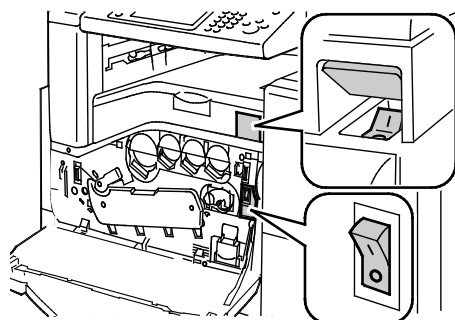
Tento oddíl obsahuje postupy, které vám pomohou vyhledat a vyřešit problémy. Některé problémy lze vyřešit pouhým opětovným spuštěním tiskárny.

Tiskárna má dva vypínače

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



Vypínače



Vypínače s kancelářským finišerem LX

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.



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. Podrobnosti najdete v části Zapnutí a vypnutí tiskárny na straně 39.
Tiskárna je zapojena do nepřerušitelného zdroje napájení (UPS), prodlužovacího kabelu nebo rozbočovací zásuvky.	Používejte pouze prodlužovací šňůru určenou pro příkon tiskárny.
Došlo k potížím se síťovou konfigurací.	Odpojte síťový kabel. Pokud se problém vyřeší, požádejte správce sítě, aby překonfiguroval vaši síťovou instalaci.
Došlo k systémové chybě.	Obratě se na zástupce společnosti Xerox a informujte ho o chybovém kódu a hlášení. Zkontrolujte historii chyb na ovládacím panelu. Podrobnosti najdete v oddílu Zobrazení chybových a varovných hlášení na ovládacím panelu na straně 290.

Tisk trvá příliš dlouho

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Tiskárna je nastavena pro tisk na typ papíru, který vyžaduje pomalejší tisk.	Tisk na některé typy papíru, například papír těžší gramáže a fólie, trvá déle. Zkontrolujte, zda je v ovladači tiskárny a na ovládacím panelu nastavený správný 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 několik kopií některé informační strany, například ukázkové strany. Bude-li tato strana vytištěna jmenovitou rychlostí tiskárny, může se jednat o problém se sítí nebo s instalací tiskárny. O další pomoc požádejte správce systému.
Zpracovávaná úloha je složitá.	Počkejte. Není nutný žádný zásah.

Tisk dokumentu se nezdařil

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Do vybraného zásobníku je vložen nesprávný formát papíru.	Zobrazení stavu úlohy neúspěšného tisku na dotykové obrazovce: 1. Stiskněte tlačítko Stav úloh na ovládacím panelu tiskárny. 2. Najděte v seznamu neúspěšnou tiskovou úlohu. 3. Podívejte se na stav neúspěšné tiskové úlohy, například Blokováno: Požadovány zdroje. 4. Chcete-li zobrazit podrobnosti, stiskněte tiskovou úlohu a dále položku Údaje. 5. Podívejte se na číslo zásobníku uvedené v části Resources (Zdroje) a na stav pro vybraný zásobník. 6. Vložte do tohoto zásobníku papír správného formátu nebo vyberte jiný zásobník.
Zvolený typ nebo barva papíru není k dispozici.	Zobrazení stavu úlohy neúspěšného tisku na dotykové obrazovce: 1. Stiskněte tlačítko Stav úloh na ovládacím panelu tiskárny. 2. Najděte v seznamu neúspěšnou tiskovou úlohu. 3. Podívejte se na stav neúspěšné tiskové úlohy, například Blokováno: Požadovány zdroje. 4. Chcete-li zobrazit podrobnosti, stiskněte tiskovou úlohu a dále položku Údaje. 5. Podívejte se na číslo zásobníku uvedené v části Resources (Zdroje) a na stav pro vybraný zásobník. 6. Vložte do tohoto zásobníku papír správného typu nebo barvy nebo vyberte jiný zásobník.
Nesprávné nastavení sítě.	Obnovení nastavení sítě: 1. Stiskněte tlačítko Stav přístroje na ovládacím panelu tiskárny. 2. Stiskněte položky Nástroje > Nastavení sítě > Nastavení protokolu TCP/IP. Poznámka: Pokud tato funkce není uvedena, přihlaste se jako správce systému. Podrobnosti najdete v oddílu Přihlášení na ovládacím panelu jako správce systému na straně 32. 3. Stiskněte položku Obnovit výchozí nastavení.
Problém může spočívat ve způsobu, jakým byla tiskárna nainstalována do sítě.	• Zkontrolujte, zda je tiskárna připojená k síti. • 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 tiskárnu vyzkoušet, vytiskněte některou informační stranu, například ukázkovou stranu. Pokud se strana vytiskne, může se jednat o problém se sítí nebo instalací tiskárny. Požádejte o pomoc správce systému.
V aplikaci a v tiskovém ovladači je vybráno konfliktní nastavení zásobníků.	Další informace najdete v oddílu Dokument je vytištěn z nesprávného zásobníku na straně 238.

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: Pokud chcete, aby zásobník vybíral tiskový ovladač, zapněte v tiskárně pro zdrojový zásobník možnost Automatický výběr.

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
Nepodporovaný nebo nesprávný papír.	Zkontrolujte, jestli používáte správný papír. K automatickému 2strannému tisku nepoužívejte fólie, obálky, štítky ani znovu vložený papír. Další informace najdete v tématu Podporované formáty a gramáže papíru pro automatický 2stranný tisk na straně 54.
Nesprávné nastavení	Na kartě tiskového ovladače Volby tisku vyberte položku 2stranný tisk .

Nesprávné datum a čas

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Pro položku Date and Time Setup (Nastavení data a času) je zvolena hodnota Manual (NTP Disabled) (Ručně (protokol NTP zakázán)).	Změňte nastavení pro volbu Date and Time (Datum a čas) na možnost Automatic (Automaticky) tím, že zapnete protokol NTP v Xerox® CentreWare® Internet Services. Podrobnosti najdete v příručce <i>System Administrator Guide (Příručka správce systému)</i> na adrese www.xerox.com/office/WC780Xdocs .
Časové pásmo, datum nebo čas jsou nastaveny nesprávně.	Nastavte ručně časové pásmo, datum a čas. Podrobnosti najdete v části Nastavení data a času na ovládacím panelu na straně 44.

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

Obsahu oddílu:

- [Odstranění zaseknutého papíru.....241](#)
- [Odstranění zaseknutého papíru z kancelářského finišeru LX253](#)
- [Odstranění zaseknutého papíru z profesionálního finišeru.....255](#)
- [Minimalizace zaseknutí papíru264](#)
- [Řešení problémů se zaseknutým papírem265](#)
- [Odstranění zaseknutých svorek.....268](#)
- [Odstranění zaseknutého papíru z děrovačky276](#)

Odstranění zaseknutého papíru

Obsahu oddílu:

• Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníků 1–4	241
• Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 5 (ručního podavače)	243
• Odstranění zaseknutého papíru za dvířky A	244
• Odstranění zaseknutého papíru za dvířky B	247
• Odstranění zaseknutého papíru za dvířky C	248
• Odstranění zaseknutého papíru za dvířky D	249
• Odstranění zaseknutého papíru z podavače předloh	251
• Odstranění zaseknutého papíru z integrovaného finišeru	253

Zaseknutý papír vyjímejte vždy opatrně, bez roztrhání, aby nedošlo k poškození přístroje. Pokuste se papír vyjmout ve směru, ve kterém normálně prochází tiskárnou. I malý kousek papíru ponechaný v tiskárně může způsobit zaseknutí. Chybně podaný papír již znovu nevkládejte.

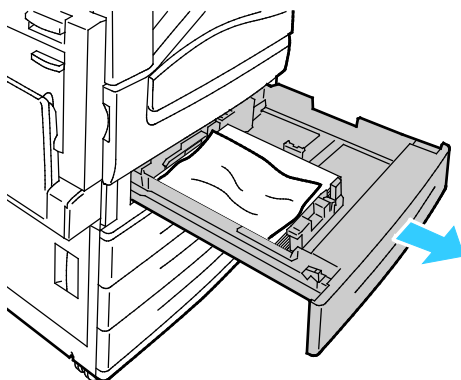
Poznámka: Při odstraňování papíru se nedotýkejte jeho potištěné strany. Potištěná strana zaseknutého papíru se může rozmazat a můžete si pak zašpinit ruce od toneru. Dejte pozor, aby se toner nerozsypal v tiskárně.



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.

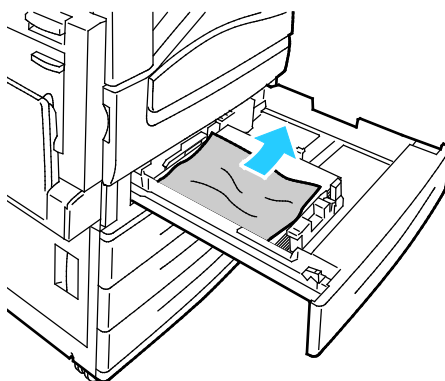
Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníků 1–4

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.

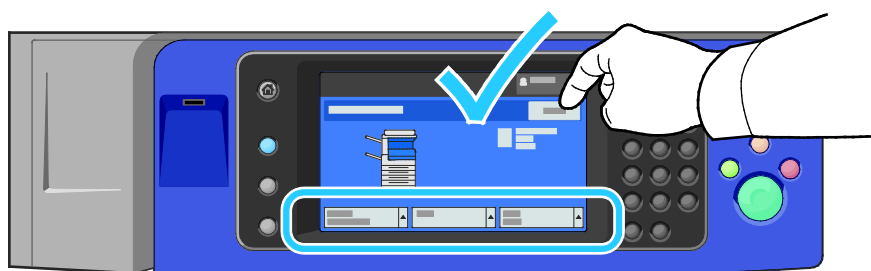


3. Vyjměte ze zásobníku papír.

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

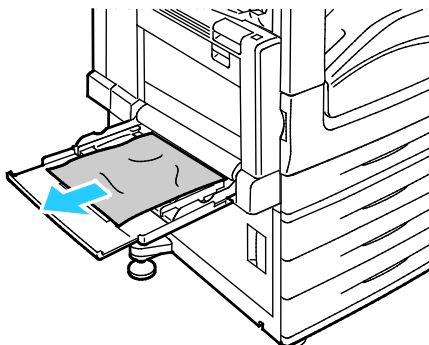


5. Vložte do zásobníku nový nepoškozený papír a poté zásobník zasuňte až na doraz. Na ovládacím panelu se zobrazí hlášení Paper Settings - Tray X (Nastavení papíru - zásobník X).
6. Zkontrolujte formát, typ a barvu papíru. Změňte výběr, pokud je některé nastavení nesprávné.
7. Na dotykové obrazovce tiskárny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

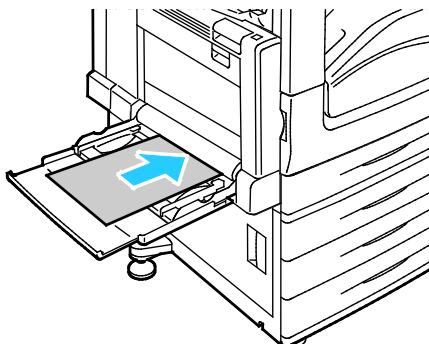


Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 5 (ručního podavače)

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

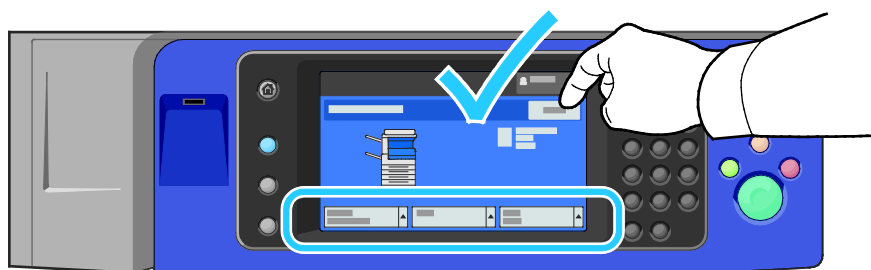


2. Pokud je papír potrháný, zkontrolujte, zda nejsou útržky uvnitř tiskárny.
3. Promněte vyjmutý papír mezi prsty a zkontrolujte, zda jsou všechny čtyři rohy přesně zarovnané.
4. Vložte papír do zásobníku 5 tiskovou stranou dolů. Přední okraj papíru by se měl lehce dotýkat místa vstupu papíru do tiskárny.



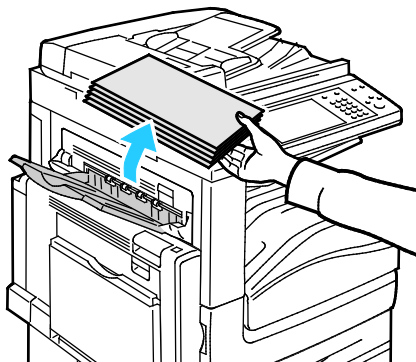
Na ovládacím panelu se zobrazí hlášení Paper Settings - Tray 5 (Bypass) (Nastavení papíru - zásobník 5 (ruční podavač)).

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

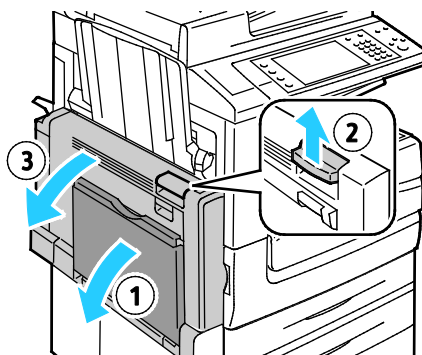


Odstranění zaseknutého papíru za dvířky A

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



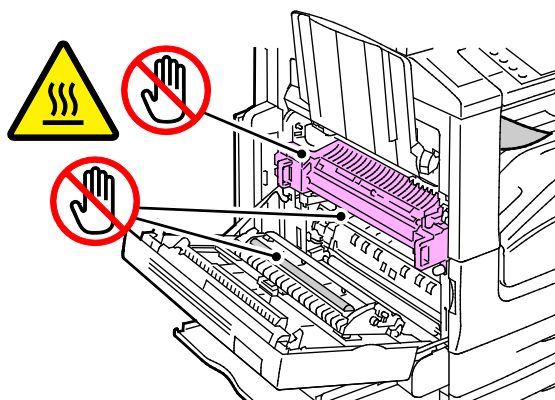
2. Otevřete zásobník 5 podle obrázku (1).
3. Zvedněte uvolňovací páčku (2) a podle obrázku (3) otevřete dvířka A.



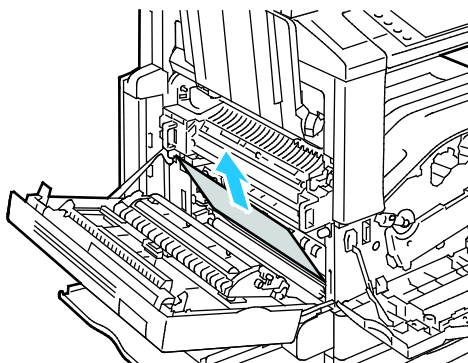
VAROVÁNÍ: Okolí fixační jednotky může být horké. Buďte opatrní, abyste se nezranili.



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.

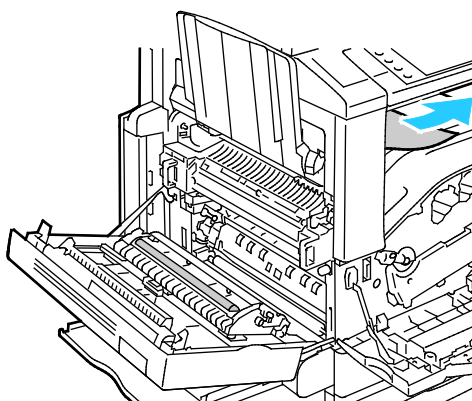


4. Odstraňte zaseknutý papír.

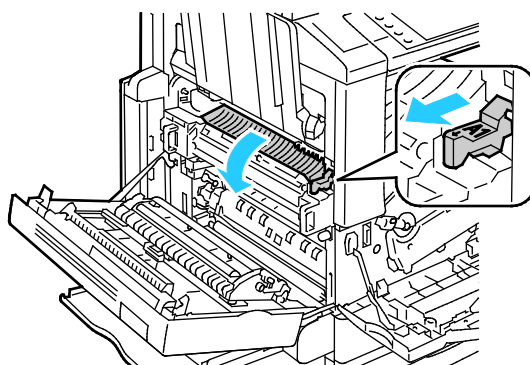


5. Pokud je papír zaseknutý v otvoru na vstupu do výstupní přihrádky, opatrně papír rovně vytáhněte ve vyznačeném směru.

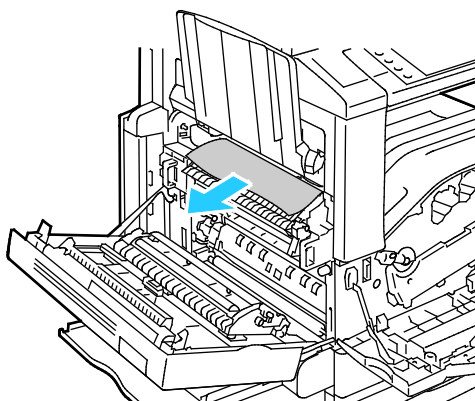
Poznámka: Na přenosovém válci může ulpět toner. Nesníží se tím kvalita tisku.



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

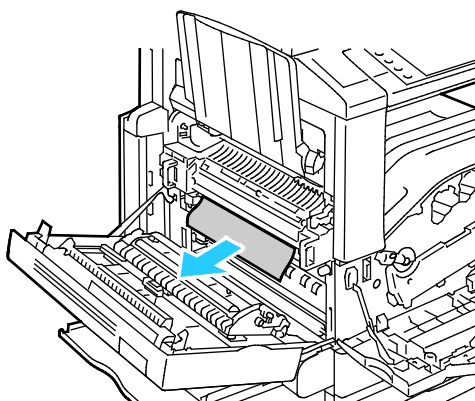


7. Odstraňte papír, jak je znázorněno na obrázku.

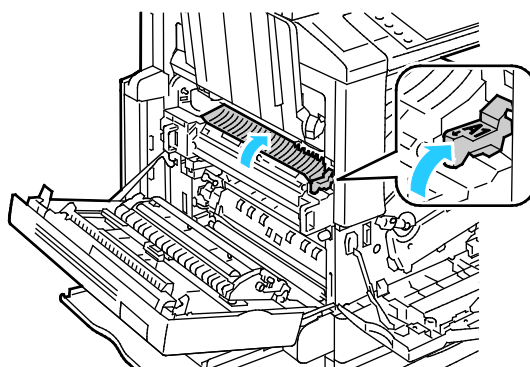


Poznámka: Pokud je papír potrháný, vyjměte z tiskárny všechny útržky.

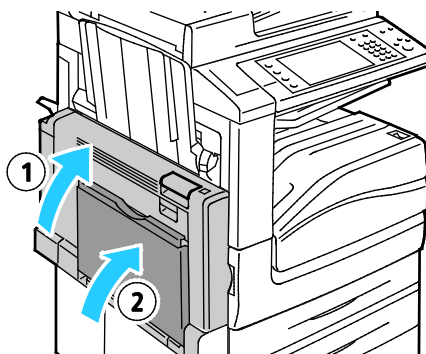
Je-li papír zaseknutý v dolní vstupní části fixační jednotky, odstraňte jej podle obrázku.



8. Vraťte zelenou páčku A1 do normální polohy.

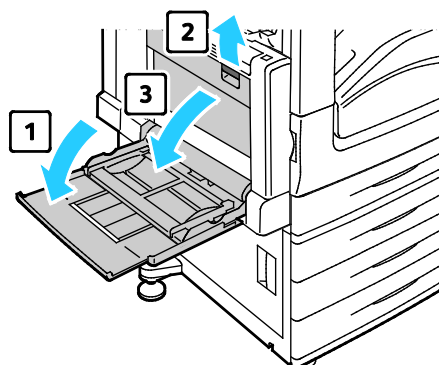


9. Zavřete dvířka A a potom zavřete zásobník 5.



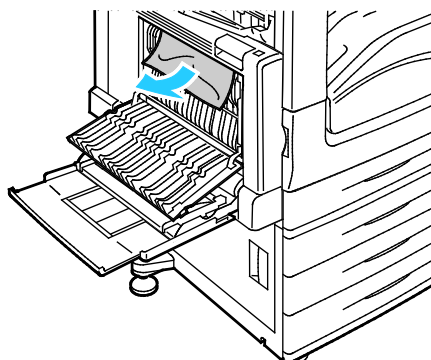
Odstranění zaseknutého papíru za dvířky B

1. Otevřete zásobník 5 podle obrázku (1).



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

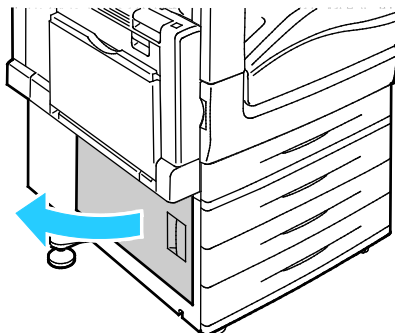
Poznámka: Pokud je papír potrhaný, vyjměte z tiskárny všechny útržky.



4. Zavřete dvířka B a potom zavřete zásobník 5.

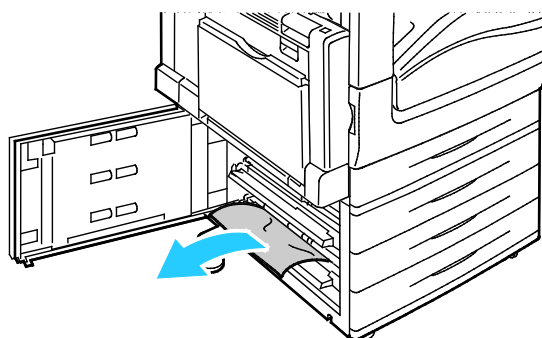
Odstranění zaseknutého papíru za dvířky C

1. Zatáhněte za uvolňovací páčku a otevřete dvířka C.



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

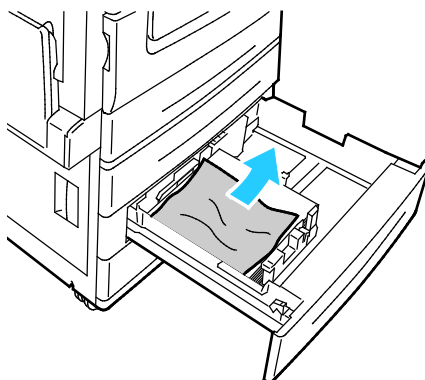
Poznámka: Pokud je papír potrhaný, vyjměte z tiskárny všechny útržky.



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 za dvířky A](#) na straně 244.

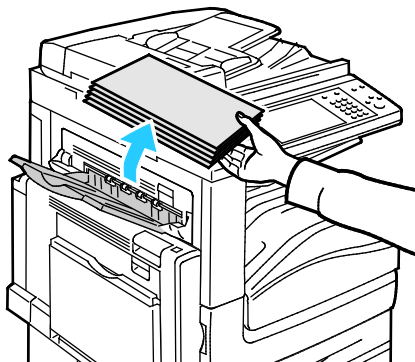
4. Pokud je papír zaseknutý v podávacím válečku zásobníku, otevřete zásobník a odstraňte papír.



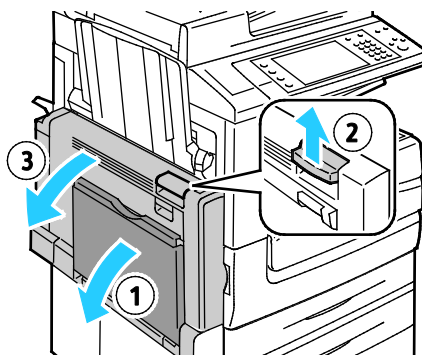
5. Zavřete dvířka C.

Odstranění zaseknutého papíru za dvířky D

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



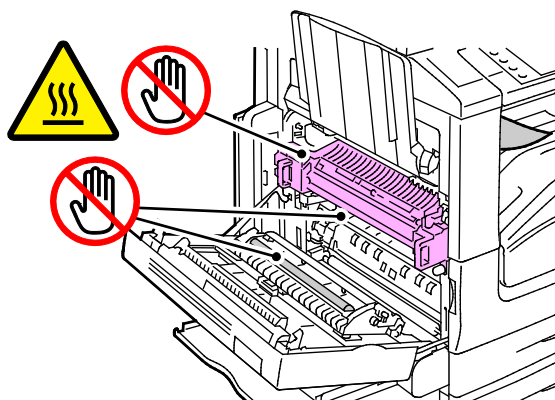
2. Otevřete zásobník 5 podle obrázku (1).
3. Zvedněte uvolňovací páčku (2) a otevřete levý horní kryt A podle obrázku (3).



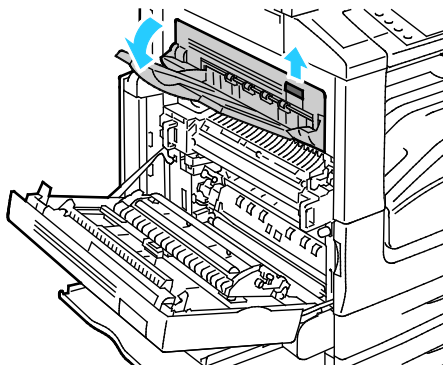
VAROVÁNÍ: Okolí fixační jednotky může být horké. Budte opatrní, abyste se neztarčili.



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.

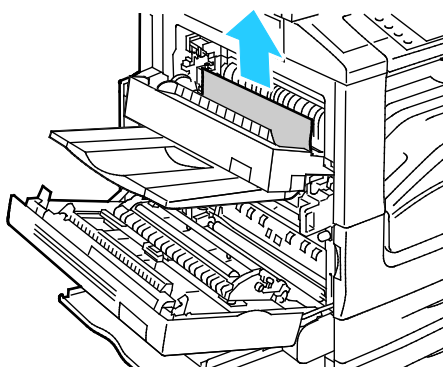


4. Otevřete levý zásobník, jak je znázorněno na obrázku.
5. Zvedněte páčku a otevřete dvířka D.



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

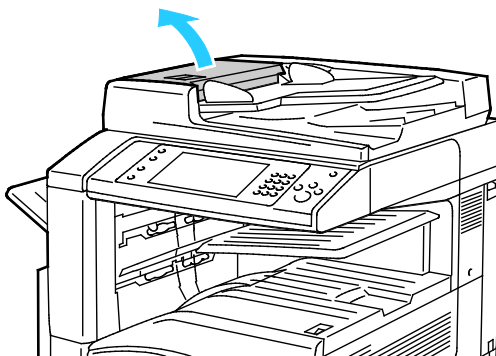
Poznámka: Pokud je papír potrháný, vyjměte z tiskárny všechny útržky.



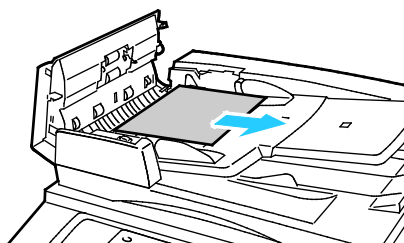
7. Zavřete dvířka D.
8. Zavřete dvířka A a potom zavřete zásobník 5.

Odstranění zaseknutého papíru z podavače předloh

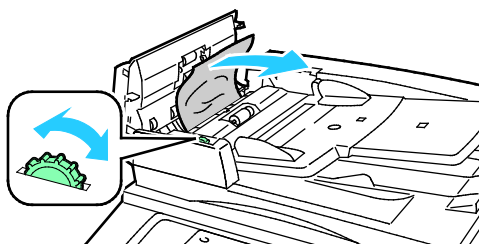
1. Zvedněte páčku a otevřete horní kryt podavače předloh podle obrázku.



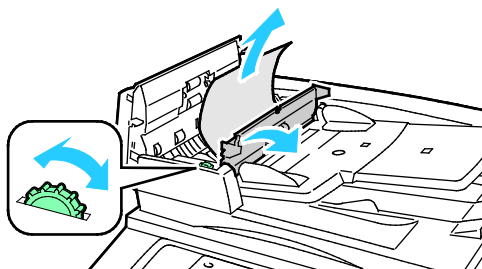
2. Pokud není předloha zachycena na vstupu do podavače předloh, vytáhněte ji rovně ve vyznačeném směru.



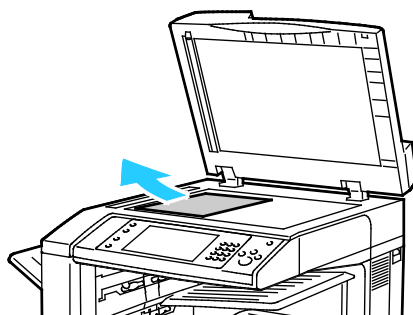
3. Pokud najdete v hlášení na ovládacím panelu pokyn, abyste otočili zeleným kolečkem, otočte jím ve vyznačeném směru. Otáčením zeleným kolečkem vysunete předlohu z podavače.



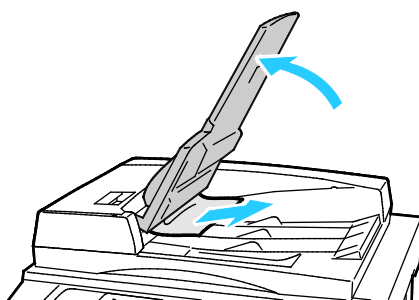
4. Pokud hlášení obsahuje pokyn, abyste otevřeli vnitřní kryt, otevřete jej zvednutím páčky se zeleným ouškem.
5. Otočte zeleným kolečkem ve vyznačeném směru, abyste vyjmuli předlohu z podavače. Opatrně zaseknutou předlohu vyjměte.



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.

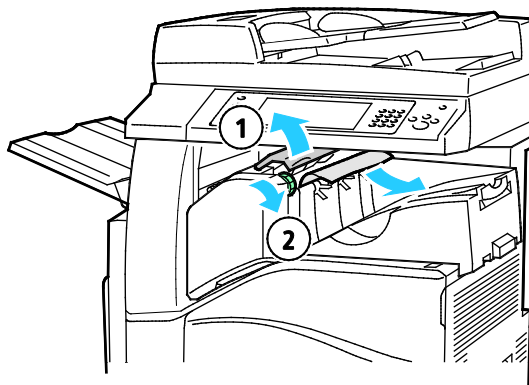


UPOZORNĚNÍ: Potrhané, pomačkané nebo složené předlohy mohou způsobit zaseknutí papíru nebo poškození tiskárny. K jejich kopírování použijte sklo pro předlohy.

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.

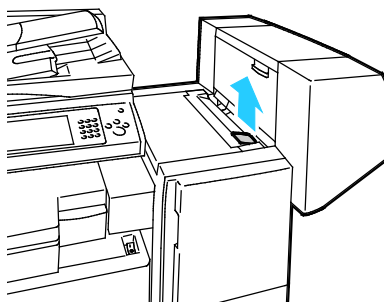


5. Zavřete horní kryt integrovaného finišeru.

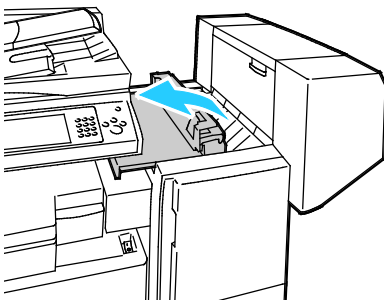
Odstranění zaseknutého papíru z kancelářského finišeru LX

Odstranění zaseknutého papíru pod horním krytem finišeru

1. Zvedněte páčku na horním krytu.

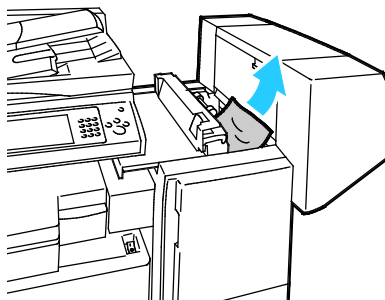


2. Otočte horní kryt doleva a otevřete jej.



3. Odstraňte zaseknutý papír.

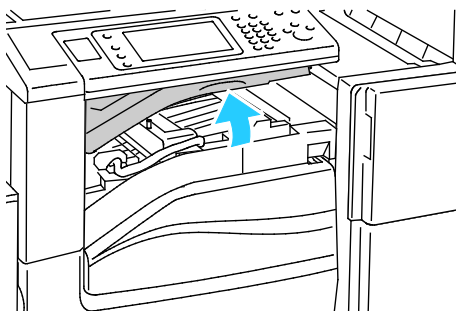
Poznámka: Pokud je papír potrhaný, vyjměte z finišeru všechny útržky.



4. Zavřete horní kryt finišeru.

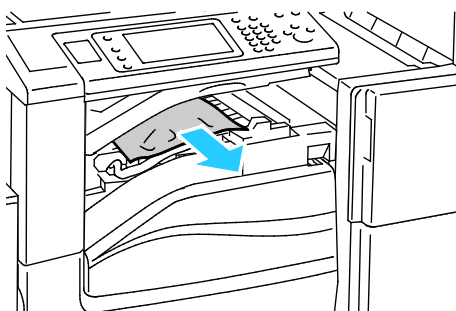
Odstranění zaseknutého papíru z dopravníku kancelářského finišeru LX

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



2. Odstraňte zaseknutý papír.

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

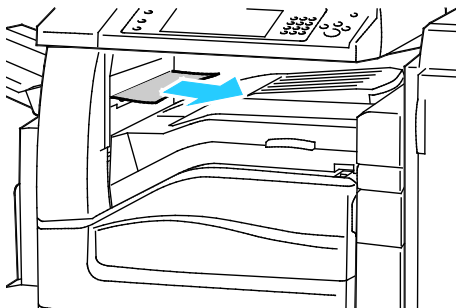


3. Zavřete kryt dopravníku.

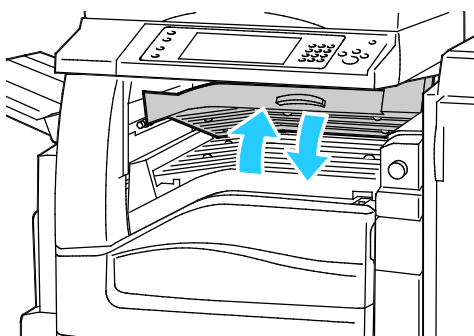
Odstranění zaseknutého papíru z profesionálního finišeru

Odstranění zaseknutého papíru z přihrádky přístroje

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

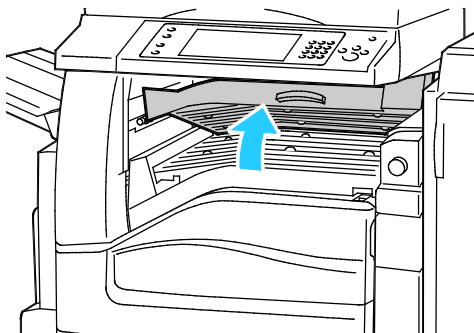


2. Otevřete kryt dopravníku finišeru a poté jej zavřete.

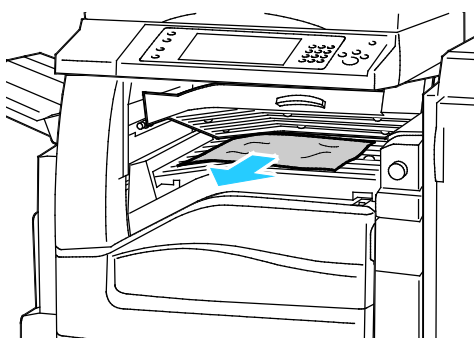


Odstranění zaseknutého papíru z dopravníku finišeru

1. Otevřete kryt dopravníku finišeru.

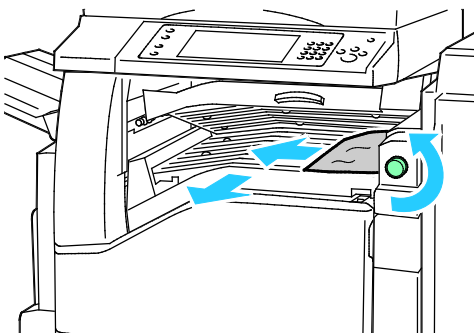


2. Odstraňte zaseknutý papír.



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

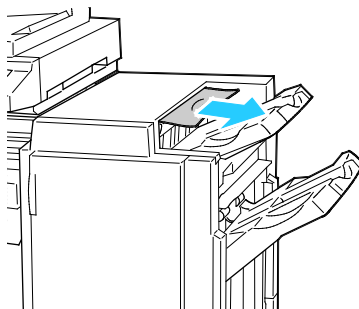
3. Pokud není vidět žádný papír, otočte zeleným knoflíkem 1 ve vyznačeném směru a opatrně vytáhněte zaseknutý papír.



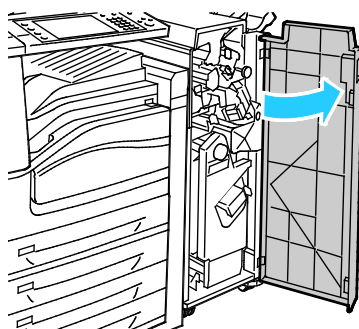
4. Zavřete kryt dopravníku finišeru.

Odstranění zaseknutého papíru z oblasti 2a ve finišeru

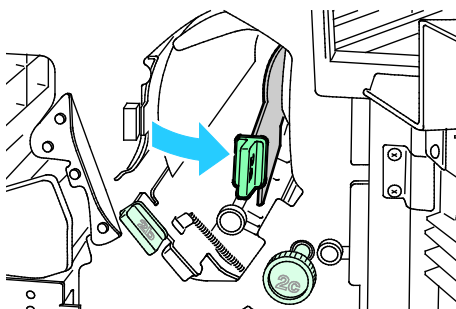
1. Pokud je papír vidět v otvoru výstupní přihrádky, vytáhněte ho ve vyznačeném směru.



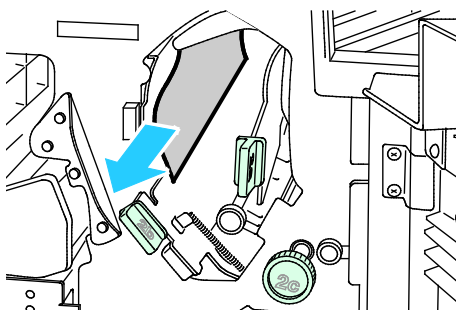
2. Otevřete přední dvířka finišeru.



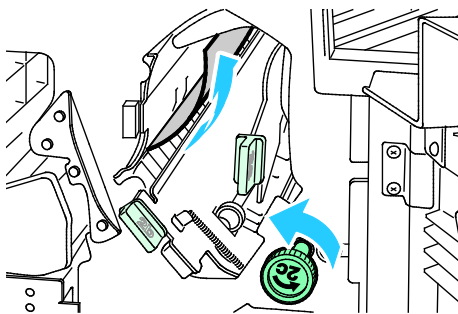
3. Pohněte zelenou páčkou 2a doprava.



4. Odstraňte zaseknutý papír.

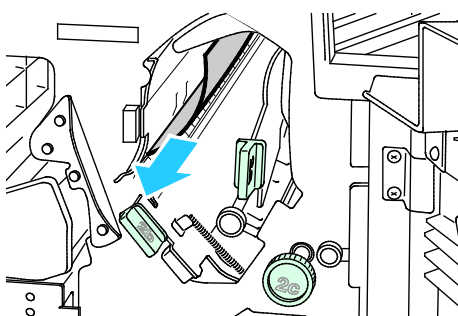


5. Pokud je papír nedostupný nebo je na ovládacím panelu zobrazeno příslušné hlášení, otočte knoflíkem 2c ve vyznačeném směru, abyste papír uvolnili.



6. Papír opatrně vyjměte.

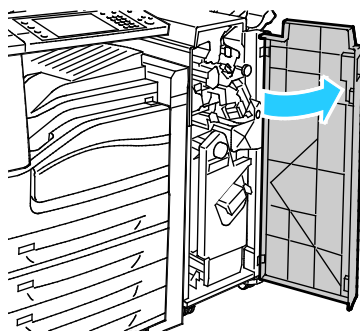
Poznámka: Pokud je papír potrháný, vyjměte z finišeru všechny útržky.



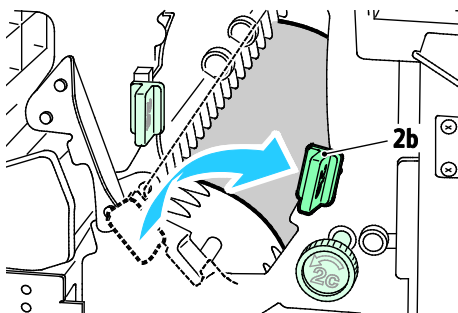
7. Vraťte páčku 2a do původní polohy.
8. Zavřete přední dvířka finišeru.

Odstranění zaseknutého papíru z oblasti 2b ve finišeru

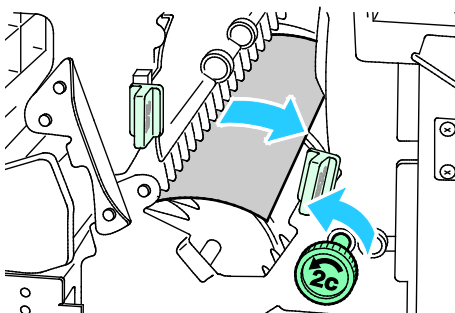
1. Otevřete přední dvířka finišeru.



2. Pohněte zelenou páčkou 2b doprava.

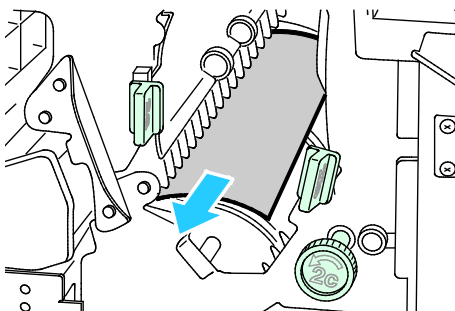


3. Odstraňte zaseknutý papír.
4. Pokud je papír nedostupný nebo je na ovládacím panelu zobrazeno příslušné hlášení, otočte knoflíkem 2c ve vyznačeném směru, abyste papír uvolnili.



5. Papír opatrně vyjměte.

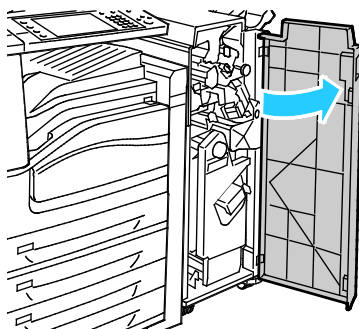
Poznámka: Pokud je papír potrháný, vyjměte z finišeru všechny útržky.



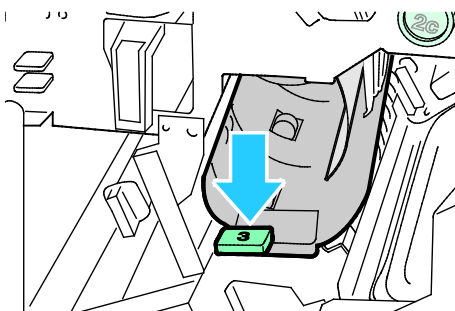
6. Vraťte páčku 2b do původní polohy.
7. Zavřete přední dvířka finišeru.

Odstranění zaseknutého papíru z oblasti 3 ve finišeru

1. Otevřete přední dvířka finišeru.

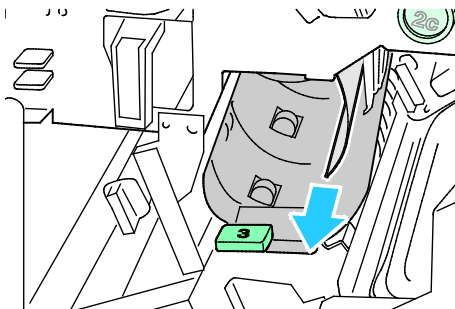


2. Posuňte dolů zelenou páčku 3.



3. Opatrně vyjměte zaseknutý papír.

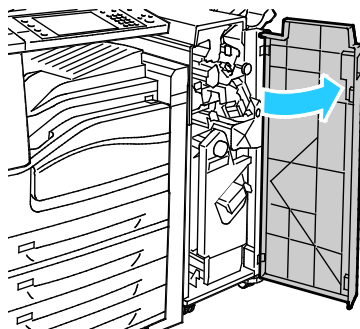
Poznámka: Pokud je papír potrhaný, vyjměte z finišeru všechny útržky.



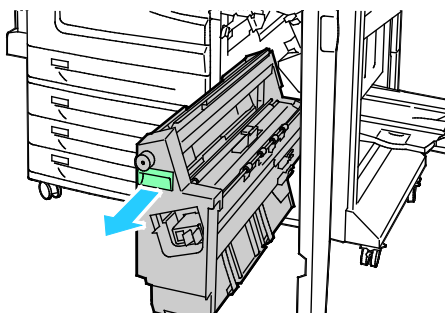
4. Vraťte páčku 3 do původní polohy.
5. Zavřete přední dvířka finišeru.

Odstranění zaseknutého papíru z oblasti 4a ve finišeru

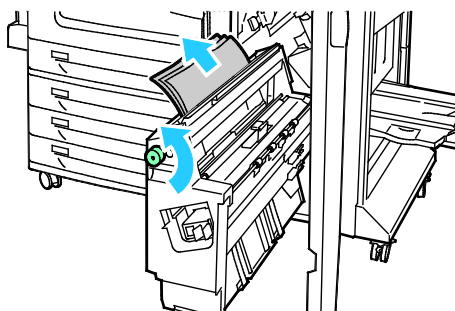
1. Otevřete přední dvířka finišeru.



2. Pomocí zelené páčky vytáhněte jednotku 4 až na doraz.



3. Otočte zeleným knoflíkem 4a ve vyznačeném směru, abyste uvolnili zaseknutý papír.



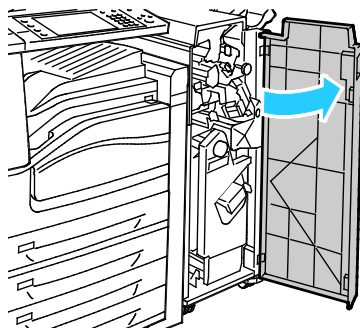
4. Opatrně odstraňte papír, jak je znázorněno na obrázku.

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

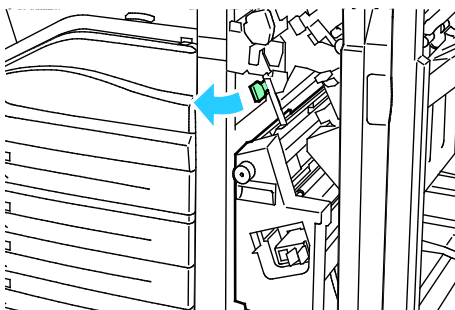
5. Vraťte jednotku 4 do původní polohy.
6. Zavřete přední dvířka finišeru.

Odstranění zaseknutého papíru z oblasti 4b ve finišeru

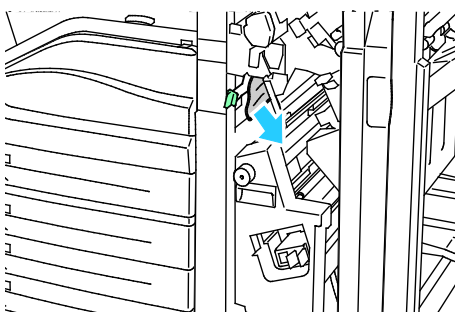
1. Otevřete přední dvířka finišeru.



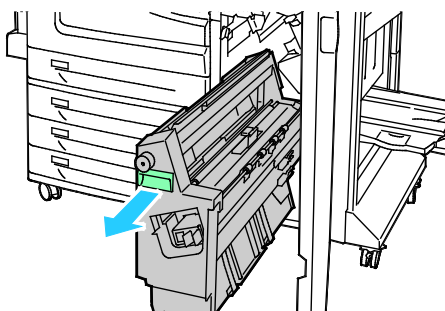
2. Pohněte zelenou páčkou 4b doleva.



3. Pokud je zaseknutý papír vidět, vytáhněte ho ve vyznačeném směru.

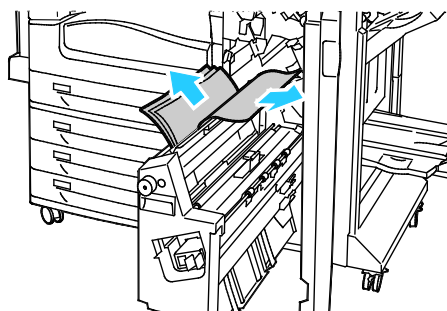


4. Pomocí zelené páčky vytáhněte jednotku 4 až na doraz.



5. Otočte zeleným knoflíkem 4a ve vyznačeném směru, abyste uvolnili zaseknutý papír.
6. Opatrně odstraňte papír z levé horní strany a vnitřku jednotky.

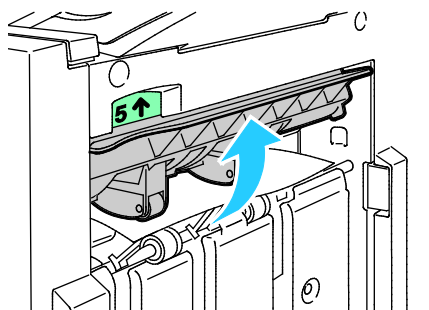
Poznámka: Pokud je papír potrhaný, vyjměte z finišeru všechny útržky.



7. Vraťte jednotku 4 do původní polohy.
8. Vraťte páčku 4b do původní polohy.
9. Zavřete přední dvířka finišeru.

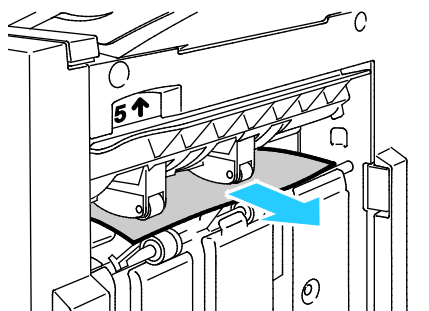
Odstranění zaseknutého papíru z oblasti 5 ve finišeru

1. Otevřete výstupní dvířka finišeru 5 - zvedněte je v místě, kde se nachází zelený štítek 5.



2. Vytáhněte papír ve vyznačeném směru.

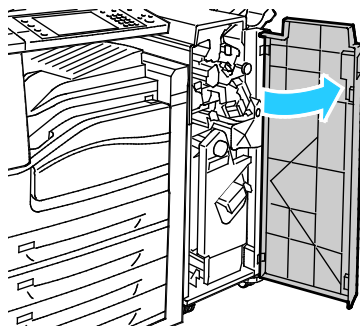
Poznámka: Pokud je papír potrhaný, vyjměte z finišeru všechny útržky.



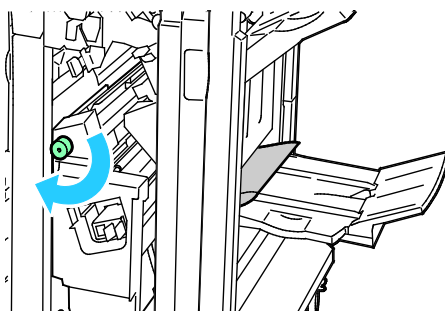
3. Vraťte kryt výstupu 5 do původní pozice.

Odstranění zaseknutého papíru z přihrádky na brožury

1. Otevřete přední dvířka finišeru.

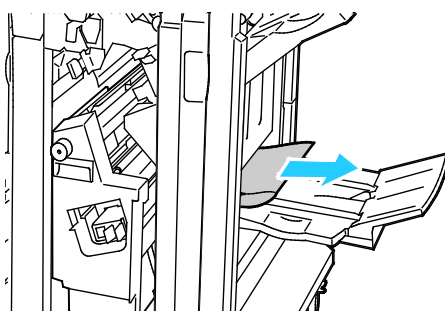


2. Otočte zeleným knoflíkem 4a ve vyznačeném směru, abyste uvolnili zaseknutý papír.



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 papíru podporovaného společností Xerox docházelo k minimálnímu zasekávání papíru. Jiné typy papíru mohou způsobit zaseknutí papíru. Pokud se podporovaný papír často zasekává v jednom místě, vyčistěte toto místo na dráze papíru. Zaseknutý papír vyjímejte vždy opatrně, bez roztrhání, aby nedošlo k poškození přístroje. Pokuste se papír vyjmout ve směru, ve kterém normálně prochází tiskárnou. I malý kousek papíru ponechaný v tiskárně může způsobit zaseknutí. Chybně podaný papír již znovu nevkládejte.

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 50.
- 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.
- Sledujte rysku v zásobníku papíru a nikdy do zásobníku nevkládejte papír nad rysku.
- Fólie vyjměte z výstupní přihrádky ihned po tisku.
- 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 určen speciálně pro inkoustové tiskárny.
- Vyrovnání lesklého nebo křídového papíru.
- 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 papíru.
- Přeplnění výstupní přihrádky.
- Uložení většího množství fólií ve výstupní přihrádce.

Informace o podporovaném papíru najdete na informačních stránkách Papír a média, které lze vytisknout z ovládacího panelu, nebo v části [Podporovaný papír](#) na straně 50.

Řešení problémů se zaseknutým papírem

Obsahu oddílu:

- [Více listů vtaženo najednou](#) 265
- [Zaseknutý papír v podavači předloh](#)..... 265
- [Chybné podávání papíru a zaseknutý formát papíru](#)..... 266
- [Špatně podané štítky a obálky](#)..... 266
- [Na displeji zůstává hlášení o zaseknutém papíru](#) 267
- [Papír zaseknutý při automatickém 2stranném tisku](#) 267

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 pouze podporovaný papír Xerox. Podrobnosti najdete v oddílu Podporovaný papír na straně 50.
Příliš vysoká vlhkost pro křídový papír.	Vkládejte listy papíru po jednom.

Zaseknutý papír v podavači předloh

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Nepodporovaný papír nesprávného formátu, tloušťky nebo typu.	Používejte pouze papír schválený společností Xerox. Podrobnosti najdete v oddílu Podporovaný papír na straně 50.
Předlohy jsou potrhane, dříve sešité, ohnuté nebo přeložené.	Zajistěte, aby předlohy nebyly potrhane, ohnuté nebo přeložené. Pokud byly předlohy dříve sešité, odstraňte všechny svorky a oddělte listy prolistováním.
Dokumenty vložené do podavače předloh překračují maximální povolenou kapacitu.	Vložte do podavače předloh méně dokumentů.
Nesprávně nastavená vodítka podavače předloh.	Nastavte vodítka papíru tak, aby těsně doléhala k papíru vloženému do podavače předloh.

Chybné podávání papíru a zaseknutý formát papíru

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Papír je nesprávně umístěn v zásobníku.	- Vyjměte chybně podaný papír a správně ho vložte zpět do zásobníku. - Nastavte vodítka papíru v zásobníku podle formátu papíru.
Zásobník papíru je příliš plný.	Vyjměte část papíru. Nevkládejte papír nad značku pro naplnění.
Vodítka papíru nejsou správně nastavena podle formátu papíru.	- Odstraňte papír. - Nastavte vodítka papíru v zásobníku podle formátu papíru. - Vyměňte papír.
V zásobníku je 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 nahraďte ho novým, suchým papírem.
Použití papíru nesprávného formátu, tloušťky nebo typu.	Používejte pouze podporovaný papír Xerox. Podrobnosti najdete v oddílu Podporovaný papír na straně 50.

Špatně podané štítky a obálky

Pravděpodobné příčiny	Řešení
List se štítky je vložen do zásobníku nesprávnou stranou.	Listy se štítky vkládejte podle pokynů výrobce. - Do zásobníků 1–4 vkládejte štítky lícem nahoru. - Do zásobníku 5 vkládejte štítky lícem dolů.
Obálky jsou vloženy do nesprávného zásobníku.	Při tisku na obálky používejte zásobník 5.
Do zásobníku 5 jsou nesprávně vloženy obálky.	Vložení obálek do zásobníku 5: - Vložte obálky v orientaci k podávání delší stranou, stranou s chlopní nahoru, se zavřenými chlopněmi a s chlopněmi směrem do tiskárny. - Obálky C4 a obálky uživatelského formátu delší než 320 mm (12,6") vkládejte v orientaci k podávání kratší stranou, se zavřenými chlopněmi a stranou s chlopní nahoru. Chlopně směřují dozadu nebo směrem do tiskárny. Při použití obálek uživatelského formátu nastavte na ovládacím panelu uživatelský formát.
Do zásobníku obálek jsou nesprávně vloženy obálky.	Vložte obálky do volitelného zásobníku obálek se zavřenými chlopněmi, stranou s chlopní dolů a delším okrajem směrem doleva.

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.

Poznámka: Zkontrolujte, jestli nejsou v dráze papíru roztrhané kousky papíru, a odstraňte je.

Papír zaseknutý při automatickém 2stranném tisku

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Použití papíru nesprávného formátu, tloušťky nebo typu.	Používejte papír správného formátu, tloušťky a typu. Další informace najdete v tématu Podporované formáty a gramáže papíru pro automatický 2stranný tisk na straně 54.
V tiskovém ovladači je nesprávně nastaven typ papíru.	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 50.
Papír je vložen do nesprávného zásobníku.	Papír musí být vložen do správného zásobníku. Podrobnosti najdete v oddílu Podporovaný papír na straně 50.
Do zásobníku jsou vloženy různé typy nebo formáty papíru.	Vložte do zásobníku papír pouze jednoho typu a formátu.

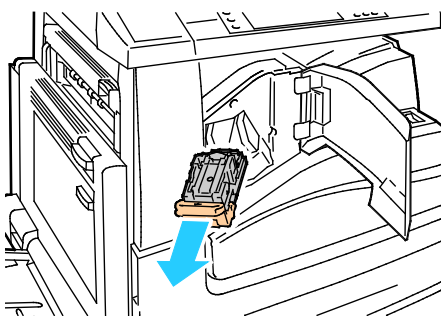
Odstranění zaseknutých svorek

Obsahu oddílu:

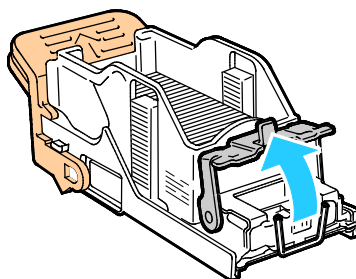
- Odstranění zaseknutých svorek z integrovaného finišeru.....268
- Odstranění zaseknutých svorek z kancelářského finišeru LX269
- Odstranění zaseknutých svorek brožury z kancelářského finišeru LX.....271
- Odstranění zaseknutých hlavních svorek z profesionálního finišeru272
- Odstranění zaseknutých svorek brožury z profesionálního finišeru274

Odstranění zaseknutých svorek z integrovaného finišeru

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

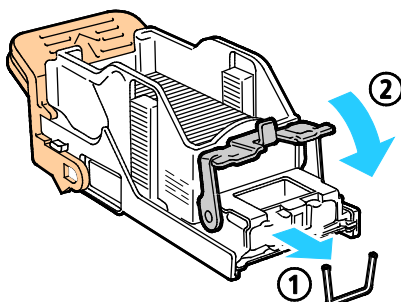


2. Odstraňte z finišeru případné uvolněné svorky nebo jiné nečistoty.
3. Silným tahem ve vyznačeném směru otevřete sponku zásobníku svorek.

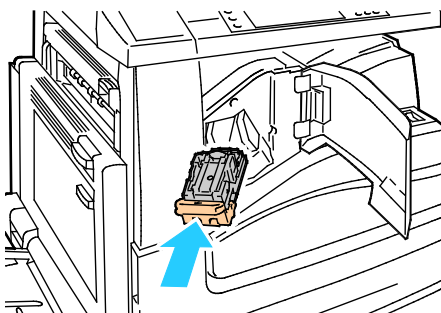


4. Odstraňte zaseknuté svorky (1) a poté zatlačte na sponku ve vyznačeném směru, aby zapadla do uzamčené pozice (2).

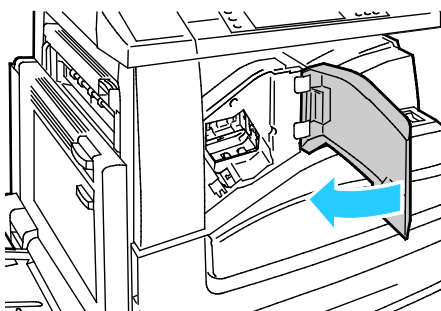
 **VAROVÁNÍ:** Hroty zaseknutých svorek jsou ostré. Zaseknuté svorky odstraňujte opatrně.



5. Vložte zásobník svorek do integrovaného finišeru tak, že uchopíte zásobník za oranžovou rukojeť a vložíte jej do sešivačky tak, aby zaklapl.



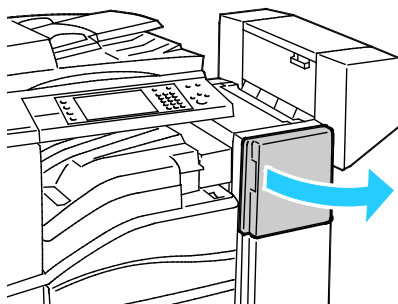
6. Zavřete přední kryt finišeru.



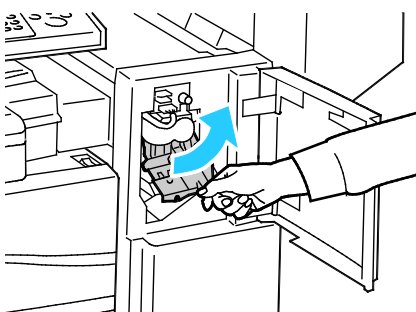
Odstranění zaseknutých svorek z kancelářského finišeru LX

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

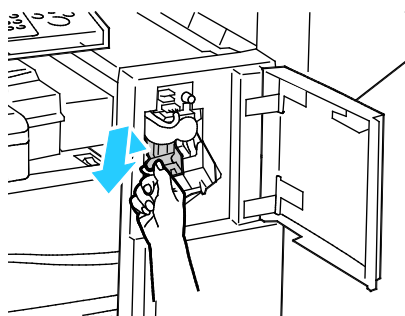
1. Otevřete dvířka finišeru, jak je znázorněno na obrázku.



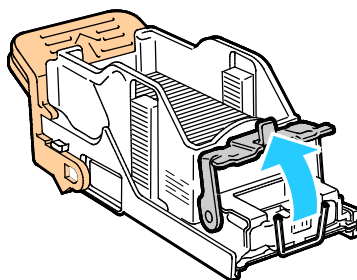
2. Sáhnete do skříňky finišeru a vytáhnete sešivačku směrem k sobě až na doraz.
3. Posuňte sešivačku doprava, jak je znázorněno na obrázku.



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



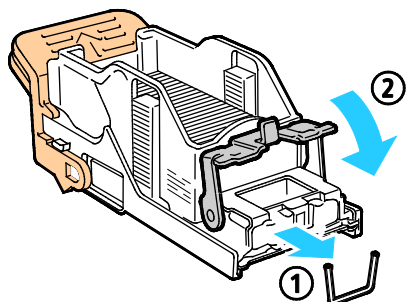
5. Odstraňte z finišeru případné uvolněné svorky nebo jiné nečistoty.
6. Silným tahem ve vyznačeném směru otevřete sponku zásobníku svorek.



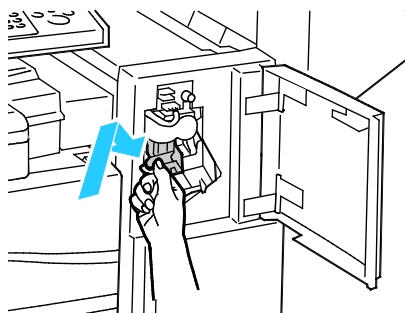
7. Odstraňte zaseknuté svorky (1) a poté zatlačte na sponku ve vyznačeném směru, aby zapadla do uzamčené pozice (2).



VAROVÁNÍ: Hroty zaseknutých svorek jsou ostré. Zaseknuté svorky odstraňujte opatrně.



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



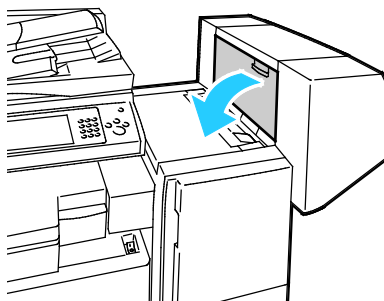
9. Zavřete přední dvířka finišeru.

Odstranění zaseknutých svorek brožury z kancelářského finišeru LX

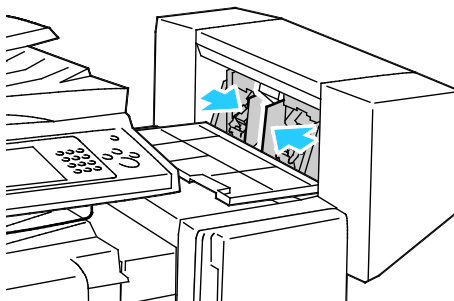
Sešíváčka ve vazači brožur využívá dva zásobníky svorek označené jako R2 a R3. Pro sešívání brožury je nutné, aby ani v jednom zásobníku svorek nebyly zaseknuté svorky.

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

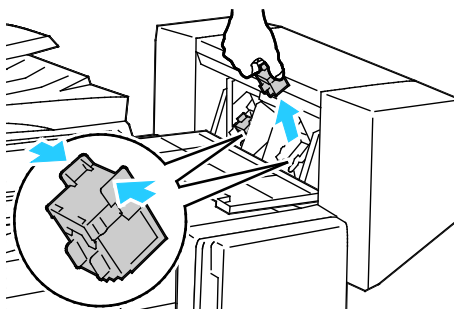
1. Otevřete boční kryt finišeru.



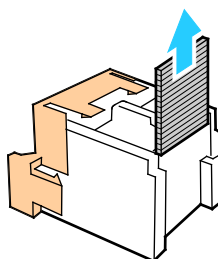
2. Pokud nejsou zásobníky svorek vidět, uchopte svislé panely nalevo a napravo od otvoru a posuňte je ke středu.



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

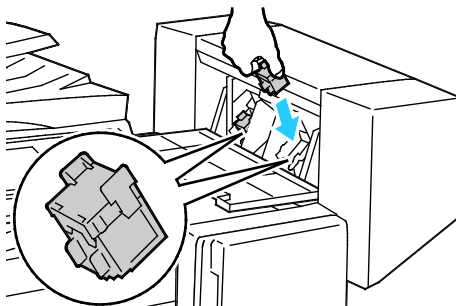


4. Vytáhněte zaseknuté svorky ve vyznačeném směru.



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.



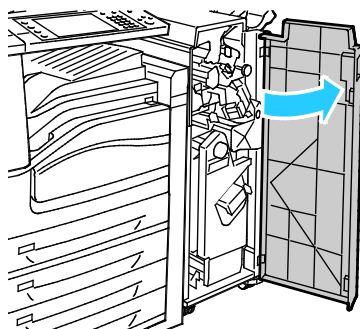
Poznámka: Vazač brožur využívá dva zásobníky svorek. Pro sešívání brožury je nutné, aby byly svorky v obou zásobnících.

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

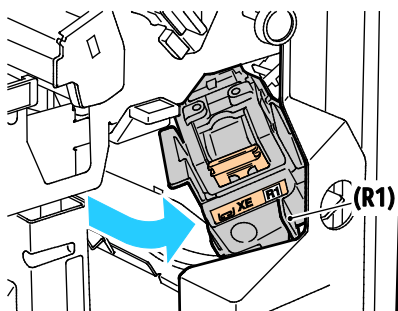
Odstranění zaseknutých hlavních svorek z profesionálního finišeru

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

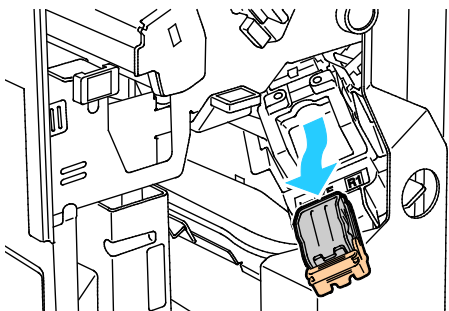
1. Otevřete přední dvířka finišeru.



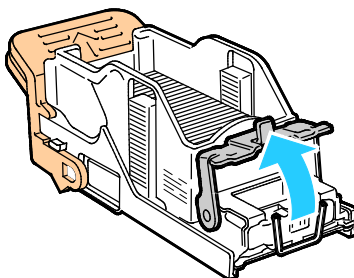
2. Uchopte jednotku zásobníku svorek za oranžovou páčku R1 a posuňte ji doprava.



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



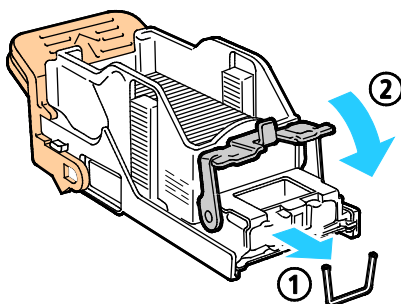
4. Silným tahem ve vyznačeném směru otevřete sponku zásobníku svorek.



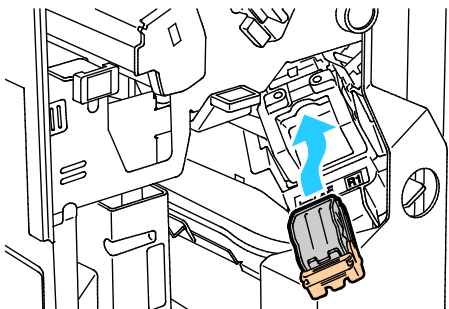
5. Odstraňte zaseknuté svorky (1) a poté zatlačte na sponku ve vyznačeném směru, aby zapadla do uzamčené pozice (2).



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.



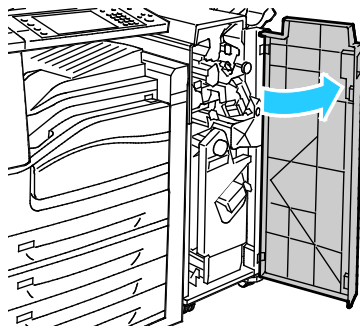
7. Zavřete přední dvířka finišeru.

Odstranění zaseknutých svorek brožury z profesionálního finišeru

Sešíváčka 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.

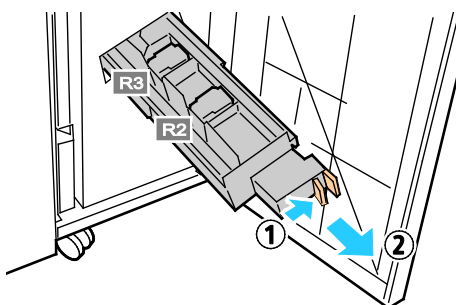
 **VAROVÁNÍ:** Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

1. Otevřete přední dvířka finišeru.

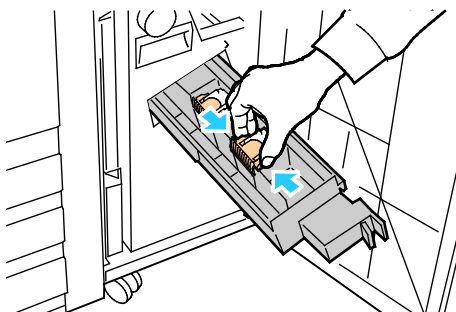


2. Stlačte k sobě oranžové páčky R2 a R3 (1) a vytáhněte zásobník svorek z finišeru až na doraz (2).

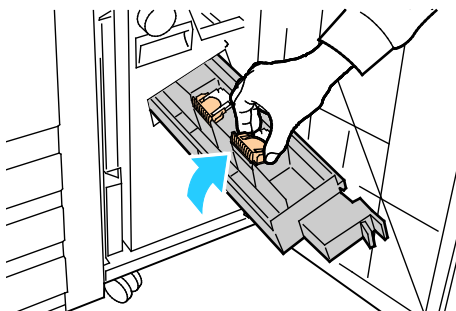
Poznámka: Jednotku zásobníku svorek nelze vyjmout z finišeru.



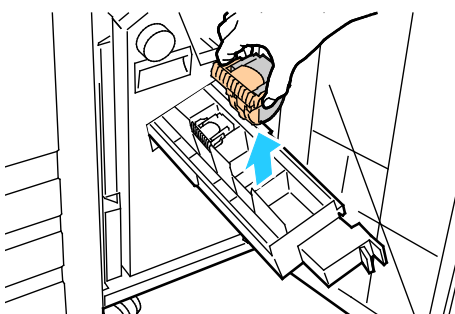
3. Uchopte oranžová ouška na obou stranách zásobníku svorek.



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



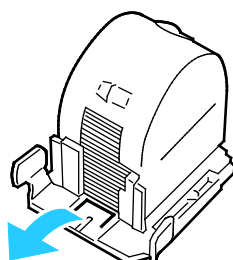
5. Vytáhněte zásobník svorek z jednotky zásobníku svorek.



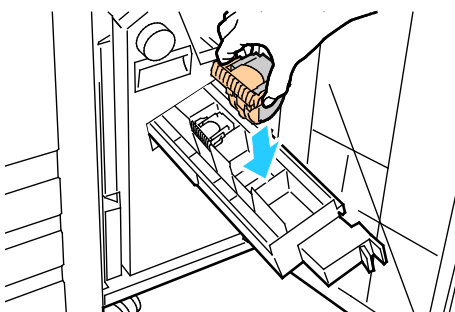
6. Vytáhněte zaseknuté svorky ve vyznačeném směru.



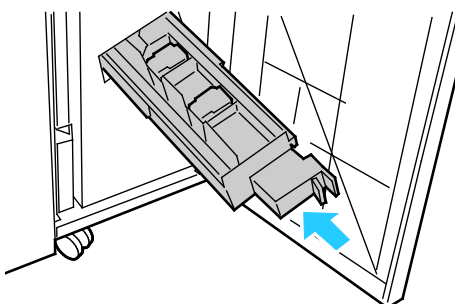
VAROVÁNÍ: Hroty zaseknutých svorek jsou ostré. Zaseknuté svorky odstraňujte opatrně.



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 225.

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 225.

Po vyprázdnění nádoby s odpadem po děrování vyhledejte a odstraňte zaseknutý papír.

Problémy s kvalitou tisku

Obsahu oddílu:

- Řízení kvality tisku.....278
- Řešení problémů s kvalitou tisku.....280

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/WC780Xsupport.



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 Kanadě. Mimo tyto oblasti se může rozsah záruky lišit. Další informace vám sdělí místní zástupce společnosti.

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.

Kvalitu výtisků ovlivňuje teplota a vlhkost. Podrobnosti najdete v části [Požadavky na okolní prostředí](#) na straně 301.

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 podporovaný papír Xerox. Podrobnosti najdete v oddílu [Podporovaný papír](#) na straně 50.
- 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
 - Sešívaný 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 než jednoho zásobníku, 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 51.

Režimy kvality tisku

Vyberte pro každou tiskovou úlohu správné nastavení kvality tisku v tiskovém ovladači. Pokyny k nastavení kvality tisku najdete v oddílu [Výběr voleb tisku](#) na straně 79. Řízení kvality tisku:

- Kvalitu tisku ovlivníte pomocí nastavení pro kvalitu tisku v tiskovém ovladači. Pokud kvalita tisku nevyhovuje, nastavte kvalitu tisku na vyšší úroveň.
- Používejte pouze podporovaný papír Xerox. Podrobnosti najdete v oddílu [Podporovaný papír](#) na straně 50.

Korekce a úpravy barev

K zajištění nejlepších výsledků při tisku kombinace textu, grafiky a obrázků na celou řadu podporovaných typů papíru nastavte funkci Korekce barev na volbu Automatická barva Xerox. Pokyny k nastavení korekce barev najdete v oddílu Použití korekcí barev. Při řízení korekcí a úprav barev postupujte podle těchto pokynů:

- Aby byly zajištěny nejlepší výsledky na většině typů papíru, přesvědčte se, že je v tiskovém ovladači ve funkci Korekce barev nastavena volba **Automatická barva Xerox**.
- Chcete-li dosáhnout živějších výsledků, vyberte některý režim korekce barev. Například při tisku grafiky, kdy obloha není dostatečně modrá, docílíte pomocí režimu **Živá barva** jasnější modré oblohy.
- Pokud chcete, aby barevný výstup odpovídal jinému výstupnímu zařízení, vyberte uživatelskou korekci barev.
- Chcete-li použít různé korekce barev na text a grafiku a obrázky, vyberte možnost **Uživatelská automatická barva**. Tato funkce umožňuje použít uživatelské korekce barev pomocí barevných systémů, jako je například Barva RGB, Barva CMYK, Přímá barva nebo Barva CIE.
- Chcete-li upravit konkrétní vlastnosti tištěných barev, například jas, kontrast, sytost či odstín, vyberte položku **Úpravy barev**.

Řešení problémů s kvalitou tisku

Obsahu oddílu:

• Tisk stránek pro řešení problémů s kvalitou tisku	280
• Vyloučení papíru nebo média jako příčiny problémů	280
• Zjištění, zda se jedná o problém tiskárny, nebo aplikace	281
• Řešení problémů s kvalitou tisku v aplikaci, tiskovém ovladači nebo tiskovém severu	281
• Řešení problémů s kvalitou tisku v tiskárně	282
• Provedení kalibrace tisku	282
• Problémy s kvalitou tisku a jejich řešení	282

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/WC780Xsupport.



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 Kanadě. Mimo tyto oblasti se může rozsah záruky lišit. Další informace vám sdělí místní zástupce společnosti.

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. Chcete-li vytisknout postupy odstraňování potíží s kvalitou tisku, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte kartu **Informace o přístroji**.
3. Stiskněte položku **Informač. strany**.
4. Stiskněte možnost **Troubleshooting Print Quality Page** (Stránka Řešení problémů s kvalitou tisku) a potom možnost **Print** (Tisk).
5. 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 280.
 - 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](#) na straně 281.
3. Pokud se na stránkách stále projevovaly problémy nebo stránky nebyly vytištěny, postupujte podle pokynů v oddílu [Řešení problémů s kvalitou tisku v tiskárně](#) na straně 282.

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. Podrobnosti najdete v oddílu [Restartování tiskárny](#) na straně 235.
2. Zkontrolujte tiskový ovladač použitý pro tiskovou úlohu.
 - a. Přejděte do seznamu tiskáren počítače:
 - U systémů Windows XP SP1 a novějších klepněte na možnost **Start > Nastavení > Tiskárny a faxy**.
 - U systému Windows Vista klepněte na možnost **Start > Ovládací panel > Hardware a zvuk > Tiskárny**.
 - U systémů Windows Server 2003 a novějších klepněte na možnost **Start > Nastavení > Tiskárny**.
 - U systému Windows 7 klepněte na možnost **Start > Zařízení a tiskárny**.
 - b. Klikněte pravým tlačítkem myši na název tiskárny.
 - c. V rozevíracím seznamu vyberte položku **Vlastnosti**.
 - Zkontrolujte, jestli název modelu uprostřed ovladače odpovídá názvu modelu tiskárny.
 - Pokud se názvy neshodují, nainstalujte správný tiskový ovladač pro tiskárnu.

3. Je-li tiskový ovladač správný, nastavte režim kvality tisku a korekci barev podle pokynů v oddílu [Výběr voleb tisku](#) na straně 79.
 - Nastavte standardní nebo vylepšený režim kvality tisku.
 - V části Korekce barev nastavte možnost Automatická barva Xerox.
4. Pokud problém přetrvává, odstraňte tiskový ovladač a nainstalujte jej znovu.
5. Pokud problém stále trvá, zkontrolujte, jestli netisknete přes tiskový server.

Zkuste tisknout přímo na tiskárnu. Pokud problém přetrvává, přejděte na adresu www.xerox.com/office/WC780Xsupport, kde najdete informace technické online 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 280.
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 přetrvává, přejděte na adresu www.xerox.com/office/WC780Xsupport, kde najdete informace technické online podpory.

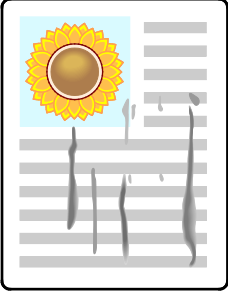
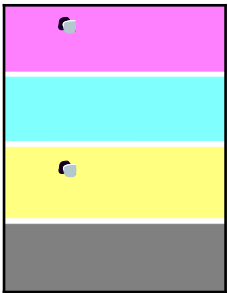
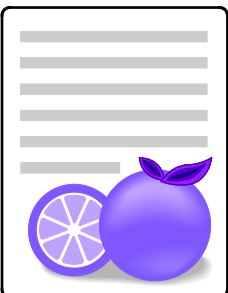
Provedení kalibrace tisku

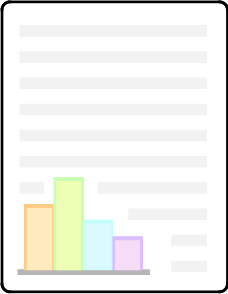
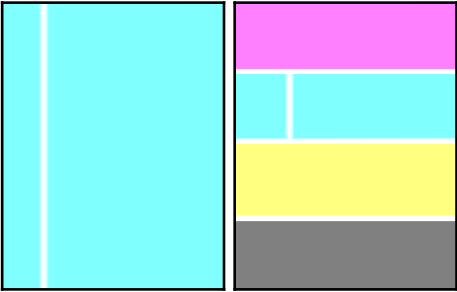
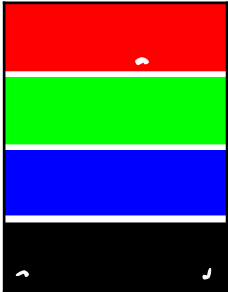
1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny a potom stiskněte kartu **Tools** (Nástroje).
2. Stiskněte položky **Řešení problémů > Kalibrace > Kalibrace tisku > Další**.
3. Spusťte kalibraci tisku podle pokynů na obrazovce.

Problémy s kvalitou tisku a jejich řešení

K řešení problémů s kvalitou tisku využijte následující tabulku.

Poznámka: Chcete-li vytisknout postupy odstraňování potíží s kvalitou tisku, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny. Potom stiskněte položky **Informace o přístroji > Informační strany > Řešení problémů s kvalitou tisku > Tisk**.

Problém	Řešení
Skvrnny, šmouhy a nečistoty Na výtisku se objevují tmavé nebo světlé skvrny. 	Vytiskněte tiskovou úlohu skládající se z několika prázdných stránek, aby se odstranil toner nashromážděný na fixační jednotce. Pokud problém přetrvává, vytiskněte zkušební strany a pokuste se zjistit, která součást tiskárny je příčinou problému s kvalitou tisku. • Pokud se závada projevuje pouze u jedné barvy, vyměňte příslušnou zobrazovací jednotku. • Pokud se závada projevuje u všech barev a je vidět na všech zkušebních stranách, vyměňte fixační jednotku.
Opakující se skvrny nebo čáry Na výtisku se v pravidelných intervalech objevují skvrny nebo čáry. 	1. Vytiskněte stránku Opakující se vady a zjistěte, která součást tiskárny je příčinou problému. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko Stav přístroje a dále stiskněte položky Nástroje > Řešení problémů > Stránky podpory > Opakující se vady > Tisk. 2. Podle pokynů na stránce Opakující se vady určete, která součást tiskárny je příčinou opakujících se skvrn nebo čar. 3. Vyřešte problém výměnou součásti tiskárny uvedené na stránce Opakující se vady.
Barvy vypadají nesprávně Barvy jsou posunuté nebo vypadají naprosto nesprávně. 	1. Ujistěte se, že tiskárna stojí na pevném, vodorovném a plochém povrchu. 2. Provedte kalibraci barvy. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko Stav přístroje, dále stiskněte položky Nástroje > Řešení problémů > Kalibrace > Kalibrace tisku > Další a postupujte podle pokynů.

Problém	Řešení
Příliš světlé nebo příliš tmavé barvy Sytost tisku či barev je příliš nízká nebo se vůbec neprojevuje nebo je zamlžené pozadí. 	1. Zkontrolujte, jestli používáte správný typ papíru pro vaši tiskárnu a jestli je papír správně vložený. Podrobnosti najdete v oddílu Podporovaný papír na straně 50. 2. Přesvědčte se, že papír vložený do zásobníku odpovídá typu papíru vybranému na ovládacím panelu a v tiskovém ovladači. 3. Chcete-li vytisknout postupy odstraňování potíží s kvalitou tisku, stiskněte tlačítko Stav přístroje na ovládacím panelu. Potom stiskněte položky Informace o přístroji > Informační strany > Řešení problémů s kvalitou tisku > Tisk. Pokud strana Vzorník barev vypadá správně, tiskárna tiskne dobře. Příčinou problémů s kvalitou tisku může být vaše aplikace nebo nesprávné nastavení v tiskovém ovladači. 4. Pokud se strana Vzorník barev nevytiskla správně, proveďte kalibraci barev. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko Stav přístroje, dále stiskněte položky Nástroje > Řešení problémů > Kalibrace > Kalibrace tisku > Další a postupujte podle pokynů na obrazovce.
Svislé bílé čáry nebo pruhy - jedna barva V jedné barvě se na výtisku vyskytují pruhy nebo čáry. 	1. Vytiskněte zkušební strany a zjistěte, které barvy se problém týká. 2. Chcete-li vyčistit čochy tiskové hlavy pro příslušnou barvu, vytáhněte čisticí tyčinku až na doraz a potom ji celou zasuňte dovnitř. Opakujte tento postup ještě třikrát. Potom tento postup zopakujte pro každou potřebnou barvu. Podrobnosti najdete v oddílu Čištění čoch tiskové hlavy. Poznámka: Chcete-li vytisknout postupy odstraňování potíží s kvalitou tisku, stiskněte tlačítko Stav přístroje na ovládacím panelu. Potom stiskněte položky Informace o přístroji > Informační strany > Řešení problémů s kvalitou tisku > Tisk.
Chybí toner nebo se snadno stírá Ve výtisku chybí toner nebo se snadno stírá. 	1. Zkontrolujte, jestli používáte správný typ papíru pro vaši tiskárnu a jestli je papír správně vložený. Podrobnosti najdete v části Podporovaný papír na straně 50. 2. Proveďte kalibraci typu papíru. Podrobnosti najdete v oddílu Optimalizace výkonu tiskárny na straně 41. 3. Zvolte na ovládacím panelu těžší papír. Poznámky: Papíry od nejlehčího do nejtěžšího jsou: • Ofsetový papír: obyčejný, tvrdý papír lehčí gramáže, tvrdý papír a tvrdý papír těžší gramáže • Křídový papír: lesklý tvrdý papír lehčí gramáže, lesklý tvrdý papír a lesklý tvrdý papír těžší gramáže

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.
Skrvny 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 přetrvává, přejděte na adresu www.xerox.com/office/WC780Xsupport, kde najdete informace technické online podpory.

Problémy s faxováním

Obsahu oddílu:

- [Problémy s odesíláním faxů.....287](#)
- [Problémy s příjmem faxů.....288](#)
- [Tisk faxových sestav288](#)

Poznámka: Pokud nemůžete odesílat a přijímat faxy, zkontrolujte, zda je přístroj připojený ke schválené analogové telefonní lince. Fax nemůže odesílat ani přijímat, pokud je připojený přímo k digitální telefonní lince bez analogového filtru. Někdy je také nutné nastavit úvodní rychlost faxu na možnost Vynucená (4800 b/s). Podrobnosti najdete v části Výběr úvodní rychlosti.

Problémy s odesíláním faxů

Příznaky	Pravděpodobné příčiny	Řešení
Předloha není podavačem předloh správně podávána.	Dokument je příliš silný, příliš slabý nebo příliš malý.	Použijte sklo pro předlohy.
Dokument je nasnímán šikmo.	Vodítka šířky podavače předloh neodpovídají šířce předlohy.	Nastavte vodítka šířky podavače předloh podle formátu předlohy.
Příjemce obdržel rozmazaný fax.	Dokument je nesprávně umístěný.	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 některým faxovým přístrojem.	Udělejte kopii a zkontrolujte na ní, zda z tiskárny vycházejí čisté kopie a výtisky. Bude-li kopie vytištěna správně, požádejte příjemce, aby zkontroloval, jestli jeho fax správně funguje.
Příjemce obdržel prázdný fax.	Dokument byl nesprávně vložen.	• Pokud používáte podavač předloh, vložte předlohu lícem nahoru. • Pokud používáte sklo pro předlohy, vložte předlohu lícem dolů.
Fax nebyl doručen.	Faxové číslo je nesprávné.	Ověřte faxové číslo.
	Telefonní linka je nesprávně připojená.	Zkontrolujte připojení k telefonní lince. Pokud je telefonní linka odpojená, připojte ji.
	Došlo k problému s faxovým přístrojem příjemce.	Obraťte se na příjemce.
	Funkce faxování není nainstalovaná nebo zapnutá.	Ověřte, zda je funkce faxování nainstalovaná a zapnutá.
	Je zapnutý fax na serveru.	Zkontrolujte, jestli je vypnutá funkce Fax na serveru.
	Je nutné zadat číslo pro přístup k vnější lince.	Pokud je tiskárna připojená k pobočkové ústředně, je někdy nutné zadat číslo pro přístup k vnější telefonní lince.
	Ve faxovém čísle musí být pauza mezi předčíslem vnější linky a telefonním číslem.	Pauzu lze vložit stisknutím tlačítka Vytočit pauzu . Na příslušném místě se zobrazí čárka (,).

Pokud problém přetrvá, přejděte na adresu www.xerox.com/office/WC780Xsupport, kde najdete informace technické online podpory.

Problémy s příjmem faxů

Příznaky	Pravděpodobné příčiny	Řešení
Příjemce obdržel prázdný fax.	Došlo k problému s telefonickým spojením nebo 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 přijímá volání, ale nevytiskne fax.	Je plná paměť.	Pokud chcete zvětšit volnou paměť, vymažte uložené úlohy a počkejte na dokončení stávajících úloh.
Přijatý fax má zmenšený formát.	Zdroj papíru v tiskárně neodpovídá formátu odeslaného dokumentu.	Ověřte původní formát dokumentů a vložte do tiskárny papír správného formátu.
Faxy nejsou přijímány automaticky.	Tiskárna je nastavena na ruční příjem faxů.	Nastavte tiskárnu, aby přijímala faxy automaticky.
	Je plná paměť.	Pokud v tiskárně došel papír, faxy a tiskové úlohy mohou zaplnit její paměť. Vložte papír a vytiskněte úlohy uložené v paměti.
	Telefonní linka je nesprávně připojená.	Zkontrolujte připojení k telefonní lince. Pokud je telefonní linka odpojená, připojte ji.
	Došlo k problému s faxovým přístrojem odesílatele.	Udělejte kopii a zkontrolujte na ní, zda z tiskárny vycházejí čisté kopie a výtisky. Bude-li kopie vytištěna správně, požádejte příjemce, aby zkontroloval, jestli jeho fax správně funguje.

Pokud problém přetrvává, přejděte na adresu www.xerox.com/office/WC780Xsupport, kde najdete informace technické online podpory.

Tisk faxových sestav

Z ovládacího panelu tiskárny můžete vytisknout následující faxové sestavy:

- Sestava činností,
- Sestava protokolu,
- Sestava faxového adresáře,
- Sestava voleb,
- Sestava čekajících úloh.

Tisk faxové sestavy:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny a potom stiskněte kartu **Nástroje**.
2. Stiskněte položky **Nastavení služeb > Faxová služba**.
3. Stiskněte položku **Tisk faxových sestav**.
4. Vyberte požadovanou sestavu a stiskněte položku **Tisk**.
5. Stiskněte tlačítko **Zavřít**.

Poznámka: Pokud tato funkce není uvedena, přihlaste se jako správce systému. Podrobnosti najdete v oddílu [Přihlášení na ovládacím panelu jako správce systému](#) na straně 32.

Jak požádat o pomoc

Obsahu oddílu:

- [Hlášení na ovládacím panelu.....289](#)
- [Použití integrovaných nástrojů pro řešení problémů290](#)
- [Další informace.....293](#)

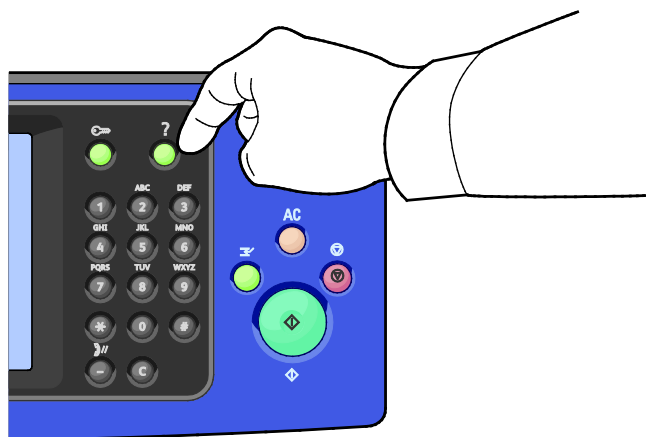
Společnost Xerox poskytuje několik automatických diagnostických nástrojů, které přispívají k zachování produktivity a kvality tisku.

Hlášení na ovládacím panelu

Ovládací panel tiskárny poskytuje informace a nápovědu při řešení problémů. Jestliže dojde k závadě nebo varovnému stavu, 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 stavových a varovných hlášení lze pomocí tlačítka Nápověda na ovládacím panelu zobrazit další informace.

Nápověda na ovládacím panelu

Chcete-li zobrazit další informace o chybových nebo stavových hlášeních na ovládacím panelu, stiskněte tlačítko **Nápověda**.



K většině položek nabídky ovládacího panelu je také přidružen text nápovědy, který tyto položky popisuje.

Zobrazení chybových a varovných hlášení na ovládacím panelu

Jestliže dojde k závadě nebo varovnému stavu, na ovládacím panelu se zobrazí hlášení s informací o vzniklém problému. Varovná hlášení informují o stavu tiskárny, který vyžaduje vaši pozornost – například docházející spotřební materiál nebo otevřená dvířka. Chybová hlášení upozorňují na stav tiskárny, který brání v tisku nebo způsobuje zhoršení kvality tisku. Pokud se vyskytne více než jeden stav, na ovládacím panelu se zobrazí pouze jedno hlášení.

Zobrazení úplného seznamu aktivních chybových a varovných hlášení:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte kartu **Aktivní zprávy**.
3. Stiskněte šipku **dolů** a vyberte možnost **Chyby**, **Varování** nebo **Chyby a varování**.
4. Chcete-li zobrazit podrobnosti, stiskněte příslušnou chybu nebo varování.

Zobrazení historie chyb na ovládacím panelu

Když dojde k chybě, je proveden záznam do souboru historie chyb s uvedením data, času a kódu chyby. Pomocí tohoto seznamu můžete zjistit, k jakým chybám dochází, a vyřešit problémy.

Zobrazení historie chyb:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte kartu **Aktivní zprávy**.
3. Stiskněte tlačítko **Historie chyb**.
Na obrazovce se objeví číslo, datum, čas a počet obrazů pro každý kód chyby.

Použití integrovaných nástrojů pro řešení problémů

K řešení problémů s kvalitou tisku a zaseknutým papírem můžete využít několik integrovaných nástrojů, například Informační strany a službu Xerox® CentreWare® Internet Services.

Tisk informačních stran

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 Xerox® CentreWare® Internet Services.

Určení zdrojového zásobníku pro tisk informačních stran

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny a potom stiskněte kartu **Nástroje**.
2. Stiskněte položky **Nastavení zařízení > Správa papíru > Nastavení zásobníků**.

Poznámka: Pokud tato funkce není uvedena, přihlaste se jako správce systému. Podrobnosti najdete v oddílu [Přihlášení na ovládacím panelu jako správce systému](#) na straně 32.

3. Zjistěte, který zásobník má nejnižší hodnotu priority. Pokud se jedná o zásobník, který chcete použít, není nutné provádět žádnou další akci.
 4. Zvolte zásobník, který má tiskárna použít.
 5. Vyberte příslušné číslo pro prioritu. Pokud chcete nastavit nižší hodnotu, stiskněte tlačítko minus nebo pomocí alfanumerické klávesnice na ovládacím panelu zadejte nižší hodnotu.
- Poznámka:** Priorita zásobníku může mít hodnotu od 1 do 99, přičemž hodnota 1 odpovídá nejvyšší prioritě a hodnota 99 nejnižší prioritě.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.
 7. Tlačítkem **Zavřít** se vrátíte na kartu **Nástroje** a tlačítkem **Domovská stránka služeb** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Nastavení práv pro přístup k sestavě konfigurace a informačním stranám

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny a potom stiskněte kartu **Nástroje**.
2. Stiskněte možnosti **Nastavení zařízení > Konfigurační / informační strany**.

Poznámka: Pokud tato funkce není uvedena, přihlaste se jako správce systému. Podrobnosti najdete v oddílu [Přihlášení na ovládacím panelu jako správce systému](#) na straně 32.

3. Pokud chcete uživatelům zakázat tisk sestavy konfigurace a informačních stran, stiskněte možnost **Pouze správce systému**. Pokud chcete povolit přístup všem uživatelům, stiskněte možnost **Všichni uživatelé**.
4. Pro tisk sestavy konfigurace při zapnutí stiskněte možnost **Ano**. Pokud chcete tuto možnost vypnout, vyberte **Ne**.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Tisk sestavy konfigurace

Sestava konfigurace se tiskne při každém zapnutí tiskárny.

Tisk sestavy konfigurace:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Na kartě **Informace o přístroji** vyberte možnosti **Informační strany > Sestava konfigurace > Tisk**.
3. Po vytištění sestavy stiskněte tlačítko **Zavřít**.

Vypnutí tisku sestavy konfigurace při zapnutí:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte kartu **Nástroje** a dále možnosti **Nastavení zařízení > Konfigurační / informační strany**.
3. V části **Tisknout konfiguraci při zapnutí přístroje** stiskněte možnost **Ne**.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.

Zobrazení informací o účtování a použití přístroje

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Chcete-li zobrazit základní počty vytištěných stran, stiskněte kartu **Informace o účtování**:
 - Hodnota **Černých stran** představuje počet vytištěných stránek bez určení barvy.
 - Hodnota **Barevných stran** představuje počet vytištěných stránek s určenou barvou.
 - Hodnota **Celkem stran** představuje celkový počet barevných a černobílých vytištěných stránek.

Poznámka: Strana znamená jednu stranu listu papíru, který lze potisknout z jedné nebo z obou stran. List potištěný po obou stranách se počítá jako dvě vytištěné strany.

3. Chcete-li zobrazit podrobné informace o využití přístroje, stiskněte tlačítko **Počítadla použití**.

Nalezení výrobního čísla na ovládacím panelu

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Chcete-li zobrazit model, výrobní číslo a verzi softwaru, stiskněte kartu **Informace o přístroji**.

Zobrazení stavu spotřebního materiálu v tiskárně

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu a potom stiskněte kartu **Spotřební materiál**.
2. Pokud chcete zobrazit podrobné údaje o tonerové kazetě včetně katalogového čísla pro objednání nové kazety, stiskněte položku **Černá, Azurová, Purpurová** nebo **Žlutá**.
3. Tlačítkem **Zavřít** se vrátíte na kartu Spotřební materiál.
4. Chcete-li zobrazit podrobnosti o dalších spotřebních položkách, stiskněte tlačítko **Další spotřební materiál**. Stisknutím požadované položky pak zobrazíte další podrobnosti.
5. Tlačítkem **Zavřít** se vrátíte na obrazovku Další spotřební materiál.
6. Tlačítkem **Zavřít** se vrátíte na kartu Spotřební materiál.
7. Pokud chcete vytisknout stránku Využití spotřebního materiálu, stiskněte tlačítko **Tisk sestavy spotř. m.**
8. Tlačítkem **Domovská stránka služeb** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Xerox® CentreWare® Internet Services

Xerox® 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 Xerox® CentreWare® Internet Services:

- Připojení tiskárny k síti pomocí protokolu TCP/IP v prostředí systému Windows, Macintosh, UNIX nebo Linux
- 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 Xerox® CentreWare® Internet Services nebo v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

Další informace

Zdroj	Umístění
<i>Instalační příručka</i>	Přibalena k tiskárně.
Další dokumentace k tiskárně	www.xerox.com/office/WC780Xdocs www.xerox.com/office/WC780Xi_docs
Recommended Media List (Seznam doporučených médií)	Spojené státy americké: www.xerox.com/rmlna Evropská unie: www.xerox.com/rmleu
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/WC780Xsupport www.xerox.com/office/WC780Xi_support
Informace o nabídkách a chybových hlášeních	Stiskněte tlačítko Náповěda (?) na ovládacím panelu.
Informační stránky	Při tisku z ovládacího panelu stiskněte položky Stav přístroje > Informace o přístroji > Informační strany . Při tisku ze služeb Xerox® CentreWare® Internet Services klikněte na možnosti Status (Stav) > Information Pages (Informační strany).
Dokumentace ke službě Xerox® CentreWare® Internet Services	Ve službě Xerox® CentreWare® Internet Services klikněte na položku Help (Náповěda).
Objednání spotřebního materiálu pro tiskárnu	www.xerox.com/office/WC780Xsupplies www.xerox.com/office/WC780Xi_supplies
Zdroj nástrojů a informací, které zahrnují 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/
Software třetích osob a Open Source software	Pokud hledáte oznámení o softwaru třetích osob a Open Source softwaru a podmínky týkající se takového softwaru, přejděte na stránku pro tento produkt na adrese: www.xerox.com/office/WC780Xsupport www.xerox.com/office/WC780Xi_support

Specifikace



Obsahu dodatku:

- Konfigurace a volitelné doplňky tiskárny 296
- Fyzické specifikace 298
- Požadavky na okolní prostředí 301
- Elektrické specifikace 302
- Specifikace výkonu 303
- Kontaktní informace pro otázky životního prostředí, zdraví a bezpečnosti 304

Konfigurace a volitelné doplňky tiskárny

Standardní funkce

Tiskárna poskytuje následující funkce:

- Kopírování, tisk, e-mail, snímání, 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 110 listů
- Barevný dotykový displej na ovládacím panelu
- 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
- Zásobník 5 na 100 listů
- Paměť 2 GB a stránková paměť 1 GB
- Interní pevný disk 160 GB
- Ethernet 10/100/1000 Base-TX
- Univerzální sériová sběrnice (USB 2.0)
- Podpora jazyků Adobe PostScript a PCL
- Pisma PostScript a PCL
- Instalace ovladače na dálku
- Zjišťování zařízení pomocí protokolů Bonjour, SSDP a SAP
- Účtování na základě úloh
- Zabezpečený tisk
- Zabezpečení dat McAfee
- Platforma Xerox EIP (Extensible Interface Platform)
- Ekologicky inteligentní funkce
- Xerox® CentreWare® Internet Services
- CentreWare Web
- Upozornění e-mailem
- Automatické doplňování spotřebního materiálu
- Aktivní správa spotřebního materiálu
- Podpora pro funkci AirPrint
- Wi-Fi Direct

Dostupné konfigurace

Model	Rychlost 1stranného/2stranného tisku ve stránkách za minutu
Multifunkční tiskárna WorkCentre 7830	30 barevně/30 černobíle
Multifunkční tiskárna WorkCentre 7835	35 barevně/35 černobíle
Multifunkční tiskárna WorkCentre 7845	45 barevně/45 černobíle
Multifunkční tiskárna WorkCentre 7855	50 barevně/55 černobíle

Volitelné doplňky a inovace

- Integrovaný kancelářský finišer
- Kancelářský finišer LX
- Děrovačka pro kancelářský finišer LX
- Vazač brožur pro 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 na 2000 listů
- Standardní pracovní povrch
- Faxová souprava s jednou linkou a dvěma linkami
- Podpora integrovaných instrukcí PDL pro formát XPS
- Systém jednotného ID Xerox Secure Access
- FreeFlow SMARTsend
- Praktická sešíváčka
- Souprava umožňující používání karet Xerox® Common Access Card
- Xerox® Copier Assistant
- Adaptér bezdrátové sítě
- Rozhraní externích zařízení
- Pracovní postup EFI
- Tisk v kódování Unicode
- Vylepšené funkce zabezpečení McAfee
- Účtování v síti
- Systém jednotného ID Xerox Secure Access
- Snímání na plochu počítače
- Softwarová řešení pro snímání. Podrobnosti najdete na adrese www.xerox.com/office/software-solutions.

Fyzické specifikace

Základní konfigurace

- Šířka: 640 mm (25,2")
- Hloubka: 699 mm (27,5")
- Výška: 1149 mm (45,2")
- Hmotnost: 131,7 kg (290,3 lb) s modulem se 3 zásobníky

Konfigurace s integrovaným finišerem

- Šířka: 1129 mm (44,4")
- Hloubka: 699 mm (27,5")
- Výška: 1149 mm (45,2")
- Hmotnost: 143,7 kg (316 lb) s modulem se 3 zásobníky

Konfigurace s kancelářským finišerem LX a vazačem brožur

- Šířka: 1 666 mm (65,6")
- Hloubka: 709 mm (27,9")
- Výška: 1149 mm (45,2")
- Hmotnost: 183 kg (403 lb)

Konfigurace s profesionálním finišerem

- Šířka: 1922 mm (75,7")
- Hloubka: 699 mm (27,5")
- Výška: 1149 mm (45,2")
- Hmotnost: 239 kg (526 lb)

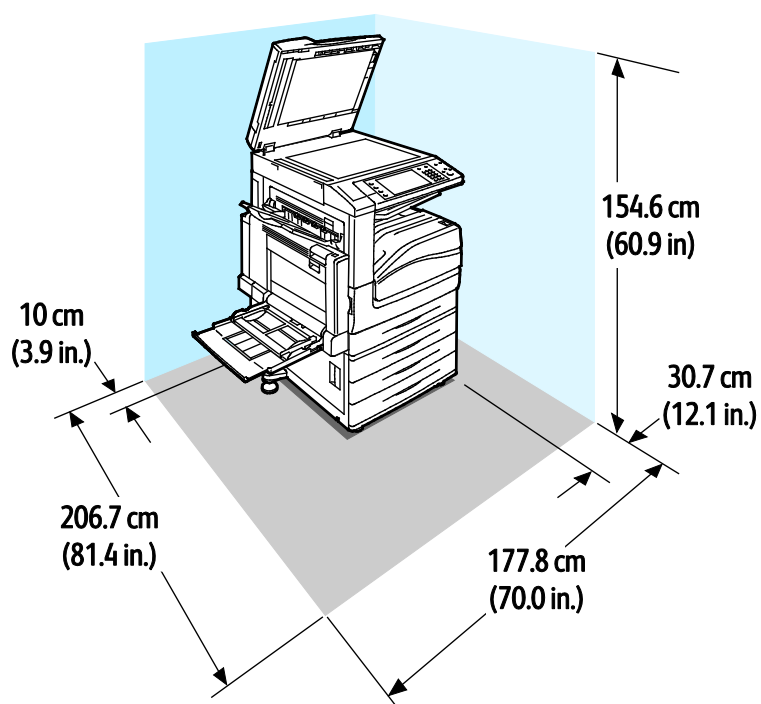
Konfigurace s profesionálním finišerem a vysokokapacitním podavačem

- Šířka: 1922 mm (75,7")
- Hloubka: 699 mm (27,5")
- Výška: 1149 mm (45,2")
- Hmotnost: 268 kg (590 lb)

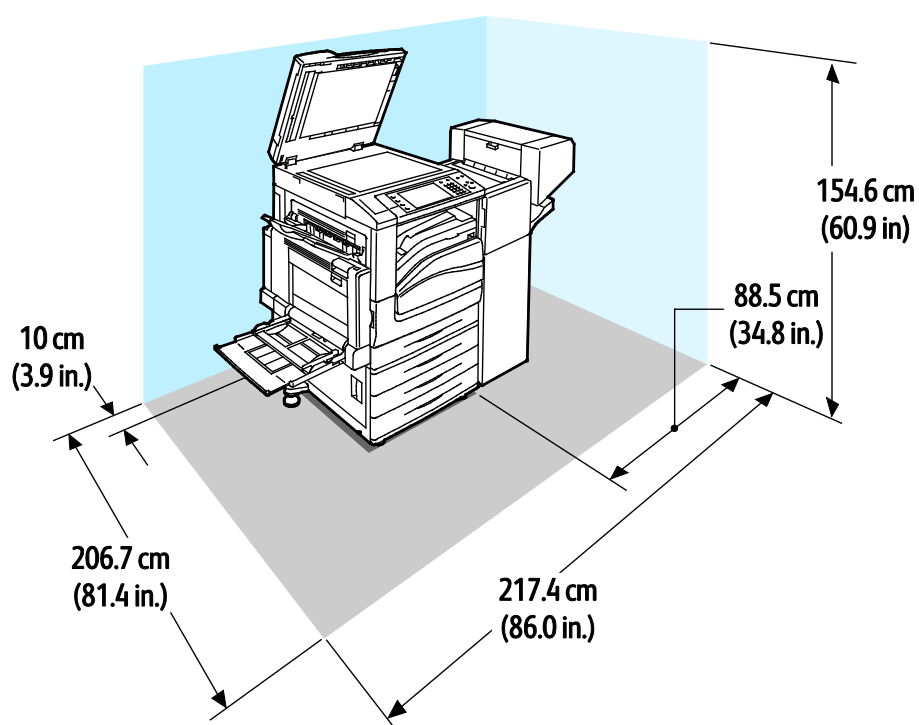
Požadavky na volný prostor

Požadavky na volný prostor pro základní konfiguraci

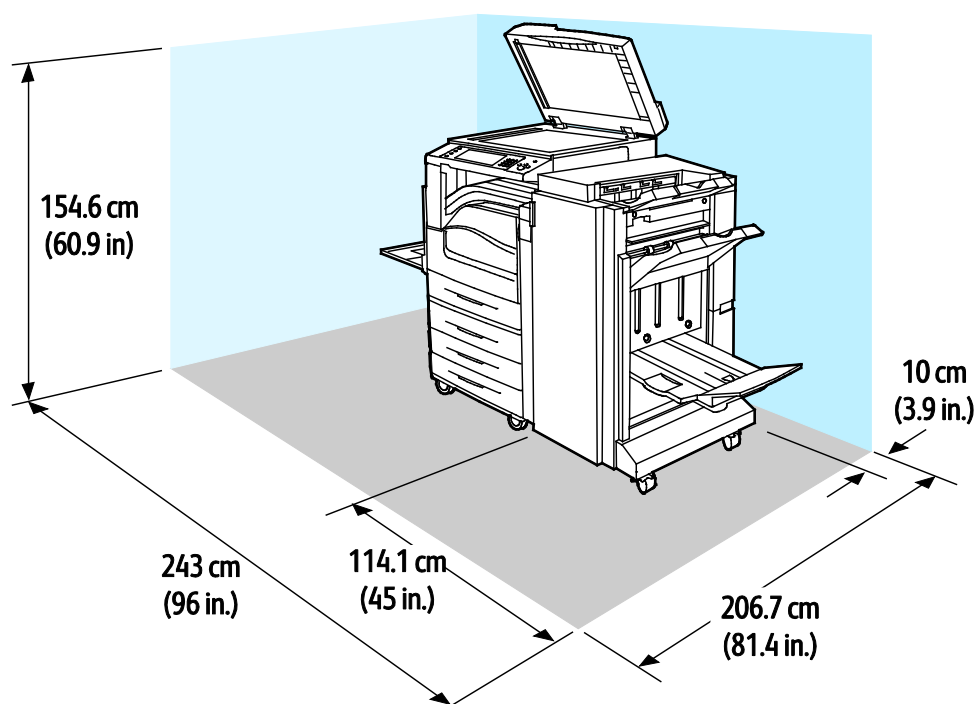
Poznámka: Požadavky na volný prostor se nemění při doplnění volitelného integrovaného finišeru.



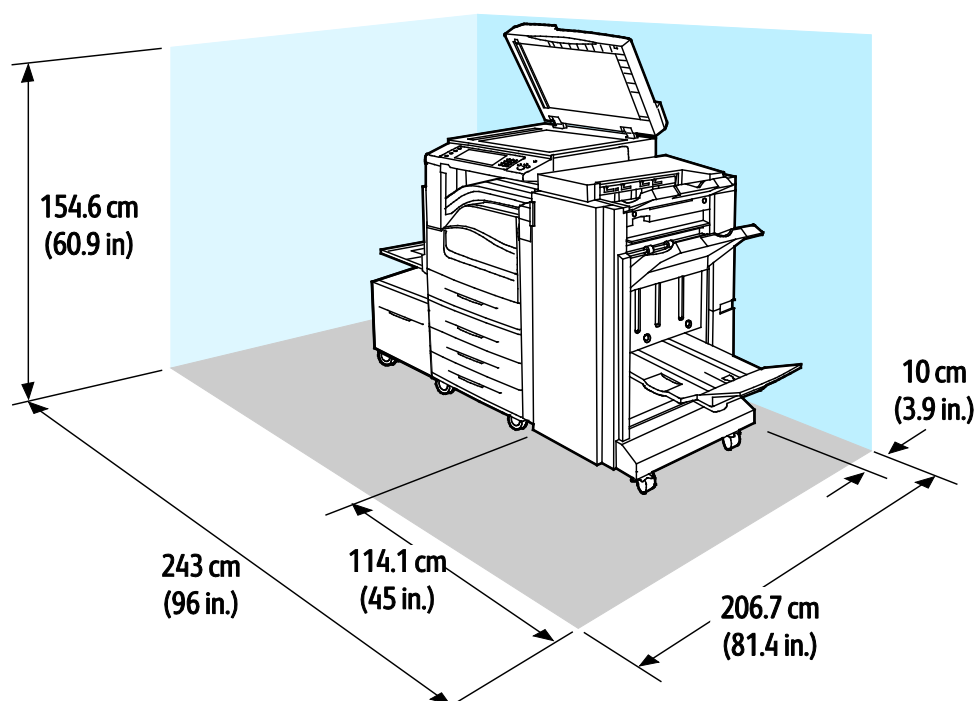
Požadavky na volný prostor pro konfiguraci s kancelářským finišerem LX a vazačem brožur



Požadavky na volný prostor pro konfiguraci s profesionálním finišerem



Požadavky na volný prostor pro konfiguraci s profesionálním finišerem a vysokokapacitním podavačem



Požadavky na okolní prostředí

Teplota

- Provozní: 10–32°C (50–90°F)
- Optimální kvalita tisku: 15–28°C (59–82°F)

Relativní vlhkost

Provozní: 15 % až 85 % (nekondenzující)

Nadmořská výška

Abyste zajistili maximální výkon, používejte tiskárnu v nadmořské výšce do 2500 m (8200 stop).

Elektrické specifikace

Napětí zdroje napájení	Frekvence	Požadovaný proud
110-127 V~ +/-10%	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	12 A
220-240 V~ +/-10%	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	10 A

Výrobek splňující podmínky normy ENERGY STAR

Tento produkt splňuje 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.

Nastavení pro ENERGY STAR jsou na zařízení Xerox® ve výrobě předem nastavena tak, aby se po dvou minutách od posledního kopírování či tisku přístroj přepnul do režimů úspory energie. Podrobnosti najdete v části Nastavení režimu úspory energie.

Německo - Blue Angel



RAL, německý Ústav pro kontrolu kvality a označování, udělil tomuto zařízení ekoznačku Blue Angel. Tato značka je označuje jako zařízení, které vyhovuje kritériím Blue Angel pro přijatelnost z hlediska životního prostředí, pokud jde o konstrukci, výrobu a provoz zařízení. Další informace získáte na adrese: www.blauer-engel.de.

Recyklace spotřebního materiálu

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.

Specifikace výkonu

Rozlišení tisku

Maximální rozlišení: 1 200 x 2 400 dpi

Rychlost tisku

Rychlosti tisku jsou uváděny pro nepřetržitý 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.

Model tiskárny	Barevná	Černobílý
Multifunkční tiskárna WorkCentre 7830	30 str./min.	30 str./min.
Multifunkční tiskárna WorkCentre 7835	35 str./min.	35 str./min.
Multifunkční tiskárna WorkCentre 7845	45 str./min.	45 str./min.
Multifunkční tiskárna WorkCentre 7855	50 str./min.	55 str./min.

Na rychlost tisku má vliv několik faktorů:

- Orientace papíru. Chcete-li dosáhnout vyšší rychlosti tisku, vložte papír pro podávání delší stranou. Vložení papíru v orientaci pro podávání kratší stranou snižuje rychlost tisku.
- Formát papíru. Formáty Letter (8,5 x 11") a A4 (210 x 297 mm) poskytují nejvyšší rychlost tisku. Větší formáty snižují rychlost tisku.
- Gramáž papíru. Papír lehčí gramáže umožňuje dosahovat vyšší rychlosti tisku než papír těžší gramáže, jako je například tvrdý papír a štítky.
- Typ papíru. Obyčejný papír umožňuje dosahovat vyšší rychlosti tisku než lesklý papír.

Maximální rychlosti tisku se dosahuje při tisku na obyčejný papír formátu Letter nebo A4 v orientaci pro podávání delší stranou.

Nejnižší rychlost tisku je přibližně 7 str./min. při tisku ze zásobníku 5 na velkoformátový lesklý tvrdý papír těžší gramáže.

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 a 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

Kanada:

Evropa: +44 1707 353 434

Informace o bezpečnosti výrobků týkající se Spojených států amerických a Kanady najdete na webové stránce www.xerox.com/environment.

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

Informace o právních předpisech

Obsahu dodatku:

- Základní nařízení 306
- Předpisy týkající se kopírování 310
- Předpisy týkající se faxování 313
- Certifikát bezpečnosti produktu 317
- Material Safety Data Sheets (bezpečnostní specifikace materiálu) 318

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.

Informace o vysokofrekvenčním rušení pro Evropskou unii



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
- 9. března 1999: směrnice 1999/5/ES o rádiových zařízeních a telekomunikačních koncových zařízeních a vzájemném uznávání jejich shody

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.

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

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

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

Stanovenými výrobky jsou domácí a kancelářské přístroje splňující následující kritéria:

- standardní černobílá zařízení s maximální rychlostí nižší než 66 výtisků formátu A4 za minutu,
- standardní barevná zařízení s maximální rychlostí nižší než 51 výtisků formátu A4 za minutu.

Úvod

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

Stanovenými výrobky jsou domácí a kancelářské přístroje splňující následující kritéria:

- standardní černobílá zařízení s maximální rychlostí nižší než 66 výtisků formátu A4 za minutu,
- standardní barevná zařízení s maximální rychlostí nižší než 51 výtisků formátu A4 za minutu.

Přínosy oboustranného tisku pro životní prostředí

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

Typy papíru

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

ENERGY STAR

ENERGY STAR je dobrovolný program na podporu rozvoje a prodeje energeticky účinných výrobků, které omezují dopady na životní prostředí. Podrobnosti o programu ENERGY STAR a modelech vyhovujících programu ENERGY STAR najdete na této webové stránce:

www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

Příkon a doba aktivace

Spotřeba elektrické energie každého výrobku závisí na způsobu jeho používání. Tento výrobek je řešený a nakonfigurovaný tak, aby umožňoval snížit náklady na elektřinu. Po posledním výtisku se přepne do pohotovostního režimu. V tomto režimu může v případě potřeby okamžitě znovu tisknout. Pokud se výrobek po určitou dobu nepoužívá, přepne se do úsporného režimu. V těchto režimech zůstávají aktivní jen základní funkce, aby se snížil příkon výrobku.

Po ukončení úsporného režimu trvá první výtisk trochu déle než v pohotovostním režimu. K tomuto zpoždění dochází vlivem „probouzení“ z úsporného režimu a je běžné u většiny prodáváných zařízení pro zpracování obrazu.

Pokud chcete nastavit delší dobu aktivace nebo úplně vypnout úsporný režim, uvědomte si, že pak bude možné snížit příkon zařízení až po delší době nebo to nebude možné vůbec.

Další informace o účasti společnosti Xerox v aktivitách na podporu udržitelného rozvoje najdete na naší webové stránce na této adrese: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

Německo

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

Turecko – nařízení RoHS

V souladu s článkem 7 (d) tímto potvrzujeme, že „je v souladu s nařízením EEE.“

„EEE yönetmeliğine uygundur.“

Informace o právních předpisech pro adaptér bezdrátové sítě 2,4 GHz

Tento výrobek obsahuje vysílací modul bezdrátové sítě 2,4 GHz, který splňuje požadavky předpisů FCC, část 15, Industry Canada RSS-210 a směrnice Evropské rady 1999/5/ES.

Provoz tohoto zařízení podléhá následujícím dvěma podmínkám: (1) Toto zařízení nesmí způsobovat škodlivé rušení a (2) toto zařízení musí akceptovat jakékoli vnější rušení včetně rušení, které by způsobilo nežádoucí činnost.

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

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:
 - Výdělký 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 zbývající záruční doba zneplatněna.

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

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 spolehlivě 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 společnosti 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 různých laboratoří NRTL/NCB v souladu s následujícími bezpečnostními normami:

- UL60950-1/CSA22.2, č. 60950-1 (USA/Kanada)
- IEC60950-1 (CB Scheme)

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.....	320
• Severní Amerika	321
• Evropská unie	322
• Ostatní země	324

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 místní úřady. 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 či recyklace. Informace o tom, zda je toto zařízení 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 baterií



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 servisní pracoviště schválené výrobcem.

Ostatní země

Obratťe se na místní orgán zodpovědný za odpadové hospodářství a vyžádejte si pokyny k likvidaci.