

WorkCentre© C226

Uživatelská příručka



Záruka

Společnost Xerox vyvinula veškeré úsilí, aby zajistila co nejvyšší přesnost a spolehlivost tohoto návodu k obsluze, neručí však žádným způsobem za jeho obsah. Všechny informace uvedené v tomto dokumentu mohou být měněny bez předchozího upozornění. Společnost Xerox nenese zodpovědnost za jakékoli ztráty ani škody, přímé či nepřímé, které mohou být způsobeny používáním této příručky nebo mohou být s jejím používáním spojeny.

© Copyright Xerox Corporation 2005. Všechna práva vyhrazena. Reprodukce, úprava nebo překlad bez předchozího písemného povolení jsou zakázané, vyjma případů v rámci autorských práv.

Informace o obchodních známkách

- Operační systém Microsoft Windows je registrovaná ochranná známka společnosti Microsoft v USA a dalších zemích.
- Windows 98, Windows Me, Windows NT 4.0, Windows 2000 a Windows XP jsou registrované obchodní známky nebo obchodní známky společnosti Microsoft Corporation v USA a dalších zemích.
- Netscape Navigator je registrovaná ochranná známka společnosti Netscape Communications.
- Adobe[®] Reader Copyright[©] 1987-2005 Adobe Systems Incorporated. Všechna práva vyhrazena.
- Adobe, logo Adobe, Acrobat a logo Acrobat jsou registrované ochranné známky společnosti Adobe Systems Incorporated.
- Všechny ostatní názvy společností a produktů vyskytující se v této příručce jsou obchodní známky příslušných vlastníků.

Obsah

| VAROVÁNÍ – Informace týkající se elektrické bezpečnosti | х |
|---|----|
| Provozní bezpečnostní informacex | х |
| Informace o údržběxx | ci |
| Informace o bezpečnosti týkající se ozónuxx | ci |
| Spotřební materiályx | ci |
| Vysokofrekvenční emisexx | ii |
| Čertifikát bezpečnosti výrobkuxx | ii |
| Regulační informace pro funkci faxu | Ī |
| USA | ii |
| Požadavky na hlavičky u odesílaných faxů: | ii |
| Informace o datovém spojovači | v |
| Evropa | v |
| Certifikace podle směrnice 1999/5/EC pro Radiová zařízení a telekomunikační terminálová zařízení | v |
| | • |
| Soulad s předpisy týkajícími se životního prostředí xxv | i |
| USA – Energy Star | /i |
| Kanada – program Environmental Choice | ii |
| Evropa – Energyxxv | ii |
| Nelegální kopie | i |
| USA | ii |
| Kanadaxxi | х |
| Ostatní země xx | x |
| Recyklace a likvidace výrobku | K |

1 Obecné informace

| Před použitím výrobku 1- | ·1 |
|---|-----------|
| Požadavky na instalaci1 | -1 |
| Přemísťování zařízení 1. | -3 |
| Upozornění 1· | -4 |
| Úvod | -5 |
| Hlavní funkce | -7 |
| Funkce úspory energie 1- | -8 |
| Názvy a funkce částí 1- | -9 |
| Vnější části | -9 |
| Vnitřní části | 11 |
| Názvy částí a funkce přídavných zařízení | 12 |
| Další přídavná zařízení 1-1 | 13 |
| Ovládací panel | 14 |
| Dotykový panel 1-1 | 16 |
| Režim auditoru | 18 |
| Obsluha přístroje 1-2 | 1 |
| Založení papíru | 21 |
| Založení papíru do zásobníku 1 1-2 | 21 |
| Změna velikosti papíru v zásobníku 1 | 22 |
| Založení papíru na boční vstup 1-2 | <u>23</u> |
| Zakládání obálek nebo dopisnic | 26 |
| Založení papíru do podstavce s 1 zásobníkem nebo se 3 zásobníky 1-2 | <u>28</u> |
| Technické údaje (podstavec s 1 zásobníkem nebo se 3 zásobníky) 1-2 | <u>29</u> |
| Založení papíru do duplexu se 2 zásobníky | <u>29</u> |
| Technické údaje (duplex se 2 zásobníky papíru) 1-3 | 30 |
| Technické údaje zásobníků papíru Technické údaje zásobníků papíru | 30 |
| Další informace o obyčejném papíru | 32 |
| Další informace o speciálních materiálech | 32 |
| Papír použitelný pro automatický oboustranný tisk | 33 |
| Nastavení typu papíru (kromě bočního vstupu) | 33 |
| Nastavení velikosti papíru při použití extra velikosti | 34 |
| Nastavení typu a velikosti papíru pro boční vstup 1-3 | 35 |
| Uživatelská nastavení | 37 |
| Postup společný pro všechna uživatelská nastavení | 39 |
| Popis nastavení 1-4 | 10 |

| Výměna tonerových kazet | 1-42 |
|---|--------|
| Skladování spotřebního materiálu | 1-45 |
| Řádné skladování | 1-45 |
| Zaseknutý papír | 1-46 |
| Průvodce vyjmutím zaseknutého papíru | 1-47 |
| Zaseknutý papír v oblasti podávání papíru | 1-47 |
| Zaseknutý papír v transportní, fixační a výstupní části | 1-49 |
| Zaseknutý papír v podstavci s 1 zásobníkem | 1-52 |
| Zaseknutý papír v jednotce se 3 zásobníky | 1-53 |
| Zaseknutý papír v duplexu/obraceči a duplexu se 2 zásobníky | 1-53 |
| Zaseknutý papír v horním nebo dolním zásobníku | 1-55 |
| Řešení problémů | 1-56 |
| Přídavná zařízení | . 1-59 |
| Sedlový finišer | 1-59 |
| Názvy a funkce částí | 1-59 |
| Používání sedlového finišeru | 1-60 |
| Výměna sponek a vyjmutí zaseknutých sponek | 1-61 |
| Výměna kazety se sponkami | 1-61 |
| Vyjmutí zaseknutých sponek | 1-63 |
| Likvidace děrovacího odpadu (pokud je nainstalován | |
| děrovací modul) | 1-66 |
| Zaseknutý papír v sedlovém finišeru | 1-67 |
| Odstraňování závad u sedlového finišeru | 1-70 |
| Rychlý přehled míst sešití u duplexu | 1-72 |
| Vztah mezi umístěním obrazu a sedlovým sešitím | 1-73 |
| Velkokapacitní podavač | 1-74 |
| Názvy částí | 1-74 |
| Založení papíru do velkokapacitního podavače | 1-74 |
| Zaseknutý papír ve velkokapacitním podavači | 1-75 |

2 Obsluha kopírky

| Než začnete kopírovat | 2-1 |
|---|---|
| Názvy částí a funkce (podavač DADF) | 2-1 |
| Vnější části | 2-1 |
| Dotykový panel (hlavní obrazovka režimu kopírování) | 2-2 |
| podavač DADF | 2-3 |
| Použitelné originály | |
| Velikost a váha použitelných originálů | |
| Založení originálů | 2-5 |
| Při použití podavače DADF | 2-5 |
| Při použití skla | 2-5 |
| Standardní orientace založení originálu | |
| Automatické otočení obrazu – kopírování s otočením | 2-8 |
| Volba velikosti originálu | 2-8 |
| Ukládání, mazání a používání velikostí originálů | 2-9 |
| Ukládání nebo mazání velikosti originálu | 2-10 |
| Použití uložené velikosti originálu | 2-12 |
| 6 | ••••• |
| Základní postup při kopírování | 2-12 |
| Základní postup při kopírování | 2-12 |
| Základní postup při kopírování | |
| Základní postup při kopírování Normální kopírování Kopírování z podavače DADF Jednostranné kopie z jednostranných originálů | 2-12 2-12 2-12 2-12 |
| Základní postup při kopírování Normální kopírování Kopírování z podavače DADF Jednostranné kopie z jednostranných originálů Automatické oboustranné kopírování z podavače DADF | |
| Základní postup při kopírování. Normální kopírování . Kopírování z podavače DADF . Jednostranné kopie z jednostranných originálů . Automatické oboustranné kopírování z podavače DADF . Kopírování ze skla . | 2-12 2-12 2-12 2-12 2-12 2-18 2-20 |
| Základní postup při kopírování. Normální kopírování . Kopírování z podavače DADF . Jednostranné kopie z jednostranných originálů . Automatické oboustranné kopírování z podavače DADF . Kopírování ze skla . Jednostranné kopie z jednostranných originálů | 2-12 2-12 2-12 2-12 2-12 2-12 2-18 2-20 2-20 |
| Základní postup při kopírování. Normální kopírování . Kopírování z podavače DADF Jednostranné kopie z jednostranných originálů Automatické oboustranné kopírování z podavače DADF Kopírování ze skla Jednostranné kopie z jednostranných originálů Automatické oboustranné kopírování z podavače DADF Automatické oboustranné kopie z jednostranných originálů Jednostranné kopie z jednostranných originálů | 2-12 2-12 2-12 2-12 2-12 2-12 2-18 2-20 2-20 2-20 2-23 |
| Základní postup při kopírování. Normální kopírování . Kopírování z podavače DADF . Jednostranné kopie z jednostranných originálů . Automatické oboustranné kopírování z podavače DADF . Kopírování ze skla . Jednostranné kopie z jednostranných originálů . Automatické oboustranné kopírování z podavače DADF . Jednostranné kopie z jednostranných originálů . Nastavení expozice . | 2-12 2-12 2-12 2-12 2-12 2-18 2-20 2-20 2-23 2-24 |
| Základní postup při kopírování. Normální kopírování . Kopírování z podavače DADF . Jednostranné kopie z jednostranných originálů . Automatické oboustranné kopírování z podavače DADF . Kopírování ze skla . Jednostranné kopie z jednostranných originálů . Automatické oboustranné kopírování z podavače DADF . Kopírování ze skla . Jednostranné kopie z jednostranných originálů . Automatické oboustranné kopírování ze skla . Nastavení expozice . Zmenšení/zvětšení/zoom . | 2-12 2-12 2-12 2-12 2-12 2-12 2-18 2-20 2-20 2-20 2-23 2-23 2-24 2-27 |
| Základní postup při kopírování. Normální kopírování . Kopírování z podavače DADF . Jednostranné kopie z jednostranných originálů . Automatické oboustranné kopírování z podavače DADF . Kopírování ze skla . Jednostranné kopie z jednostranných originálů . Automatické oboustranné kopírování ze skla . Nastavení expozice . Zmenšení/zvětšení/zoom . Automatická volba (auto obraz) . | 2-12 2-12 2-12 2-12 2-12 2-12 2-12 2-13 2-20 2-20 2-20 2-23 2-23 2-24 2-27 2-27 |
| Základní postup při kopírování. Normální kopírování . Kopírování z podavače DADF . Jednostranné kopie z jednostranných originálů . Automatické oboustranné kopírování z podavače DADF . Kopírování ze skla . Jednostranné kopie z jednostranných originálů . Automatické oboustranné kopírování ze skla . Nastavení expozice . Zmenšení/zvětšení/zoom . Automatická volba (auto obraz) . Manuální volba . | 2-12 2-12 2-12 2-12 2-12 2-12 2-13 2-20 2-20 2-20 2-20 2-23 2-24 2-24 2-27 2-27 2-29 |
| Základní postup při kopírování. Normální kopírování . Kopírování z podavače DADF Jednostranné kopie z jednostranných originálů . Automatické oboustranné kopírování z podavače DADF Kopírování ze skla . Jednostranné kopie z jednostranných originálů . Automatické oboustranné kopírování ze skla . Nastavení expozice . Zmenšení/zvětšení/zoom . Automatická volba (auto obraz) . Manuální volba . XY Zoom . | 2-12 2-12 2-12 2-12 2-12 2-12 2-12 2-18 2-20 2-20 2-20 2-23 2-24 2-27 2-27 2-27 2-29 2-32 |

| Užitečné funkce pro kopírování 2- | -36 |
|--|------|
| Speciál režimy | 2-36 |
| Společný postup pro používání speciálních funkcí | 37 |
| Posunutí tisku 2 | 38 |
| Mazání | 40 |
| Kopírování knihy 2 | 41 |
| Středění | -43 |
| Transparentní fólie s vloženými listy 2 | -44 |
| Desky | 46 |
| Deska s potiskem2 | -46 |
| Deska bez potisku2 | -47 |
| Č/B inverze | -49 |
| Menu nastavení barev 2 | -50 |
| Nastavit RGB | -51 |
| Ostrost | -52 |
| Potlačit pozadí | -53 |
| Vyvážení barev | -54 |
| Jas | -55 |
| Intenzita | -56 |
| Menu editace obrazu 2 | -58 |
| Jedna barva | -59 |
| Zrcadlový obraz 2 | 60 |
| Opakování foto | 61 |
| Vícenásobný tisk 2 | 63 |
| A3 (11" x 17") Plné krytí 2 | -65 |
| Zvětšení na plakát 2 | -67 |
| Zhotovení brožury 2 | -70 |
| Paměť zakázek | -72 |
| Uložení do paměti zakázek | -72 |
| Vyvolání z paměti zakázek 2 | -73 |
| Smazání uložené zakázky 2 | -73 |
| Přerušení kopírování 2 | -74 |
| Údržba stroje (při kopírování)2- | 76 |
| Vyjmutí zaseknutého originálu | 76 |
| Vyjmutí zaseknutého originálu z podavače DADF | -76 |
| Uživatelská údržba (při kopírování) | 78 |
| Čistění oblasti skenování originálu 2 | 79 |
| Řešení problémů | 80 |

3 Obsluha tiskárny

| Základní tiskové postupy 3-1 |
|---|
| Nastavení ovladačů tiskárny. |
| Nastavení ovladače tiskárny v systému |
| Windows (výběr a nastavení tiskových podmínek) |
| Systémy Windows 95, 98 a Me |
| Systémy Windows NT4.0, 2000, XP a Server 2003 |
| Výběr nastavení barevného režimu |
| Použití souboru nápovědy k zobrazení popisu nastavení |
| Otevření nápovědy v systému Windows |
| Černobílý tisk |
| Automatické přepínání mezi barevným a černobílým tiskem |
| Barevný tisk |
| Tisk pomocí volitelného periferního příslušenství |
| Nastavení vlastností ovladačů tiskárny 3-15 |
| Výběr tiskových funkcí |
| Často používaná nastavení |
| Funkce sedlového sešívání |
| Režim třídění a sešívání |
| Děrování (jen s nainstalovaných modulem děrování) |
| Režim odsazení |
| Nastavení papíru |
| Rozšířená nastavení 3-29 |
| PCL5c |
| PostScript |
| Nastavení vodoznaku 3-32 |
| Nastavení barev |
| Webové stránky v tiskárně 3-39 |
| Konfigurace tiskárny prostřednictvím sítě |
| Prostředí potřebné k otevírání webových stránek |
| Otevírání webových stránek a zobrazení nápovědy |
| Položky a nástin rámečku nabídky u webových stránek |
| Informace o systému |
| Nastavení zařízení |
| Nastavení sítě |

| Nastavení konfigurace tiskárny | 3-44 |
|--|-------------|
| Nastavení konfigurace tiskárny | 3-44 |
| Postup společný pro všechna nastavení tiskárny | 3-44 |
| Výchozí nastavení | 3-45 |
| Kopie | 3-45 |
| | 3-45 |
| Výchozí velikost papíru | 3-46 |
| Výchozí výstupní zásobník | 3-46 |
| Výchozí typ papíru | 3-46 |
| Nastavení PCL | 3-46 |
| Nastavení sady symbolů PCL | 3-46 |
| Nastavení písem PCL | 3-46 |
| Tisk z ovládacího panelu | 3-47 |
| Seznam uchovaných úloh | 3-47 |
| Programy obsluhy | 3-49 |
| Seznam uživatelských programů | 3-49 |
| Postup pro používání uživatelských programů | 3-50 |
| Nabídka programů obsluhy | 3-51 |
| Popis nastavení programů | 3-53 |
| Nastavení tiskárny | 3-53 |
| Výchozí nastavení | 3-53 |
| Nastavení rozhraní | 3-54 |
| Nastavení sítě | 3-55 |
| | 3-56 |
| | 3-57 |
| Řešení problémů | 3-58 |
| Další informace o výběru typu papíru pro pomocný zásobník při použ tiskárny | žití funkce |
| Kontrola adresy IP | 3-61 |
| Příloha | 3-62 |
| Tisk stránky oznámení | 3-62 |
| Tisková oblast | 3-63 |

4 Obsluha síťového skeneru

| Úvod |
|---|
| Nastavení a programování vyžadované pro funkci síťového |
| skeneru |
| Přístup na webové stránky 4-3 |
| O webové stránce |
| Základní nastavení pro síťové skenování 4-5 |
| Zpřístupnění metody zasílání ze skeneru ("Enable Scanner Delivery to:") . 4-5 |
| Povolení ověřování uživatele ("Advanced Setup") |
| Výběr metody přidělování jména souboru pro naskenovaný obrázek ("File Naming") |
| Výběr předmětu emailu ("E-mail subject": používané pouze ke Skenování do Emailu) |
| Nastavení serveru elektronické pošty a serveru DNS 4-6 |
| Nastavení informací o cílech 4-9 |
| Ukládání cílů pro Skenování do Emailu |
| Ukládání cílů pro Skenování na FTP |
| Ukládání skupin (Skenování do Emailu) |
| Úprava a mazání naprogramovaných cílů přenosu 4-13 |
| Ukládání informací o odesílateli (Skenování do Emailu) |
| Úprava a mazání naprogramovaných informací o odesílateli 4-15 |
| Uložení uživatelského adresáře 4-16 |
| Zabezpečení informací naprogramovaných ve webové stránce ("Passwords") |
| Obrazovka nastavení podmínky režimu skeneru 4-17 |
| Obrazovka nastavení podmínky |
| Obrazovka adresáře |
| |
| Odesilani obrazku 4-20 |
| Základní způsob přenosu 4-20 |
| Metody zadání cíle |
| |
| ∠adání cilové adresy pomoci globálního vyhledávání adresy |
| Skenovani a prenos oboustranneho originalu |

| Nastavení skenování 4-31 |
|---|
| Ruční nastavení velikosti skenování 4-31 |
| Jak zvolit expozici |
| |
| Jak zvolil Tozliseni |
| Výběr formátu souboru |
| Zrušení přenosu do e-mailu nebo na FTP 4-37 |
| Ukládání, úpravy a mazání pomocí dotykového panelu 4-38 |
| Ukládání jednodotykových tlačítek (pouze adresy pro Skenování do Emailu) 4-38 |
| Úpravy a mazání jednodotykových zkratkových tlačítek |
| Programování skupinového tlačítka 4-44 |
| Upravy a mazání skupinových tlačítek |
| Ukladani informaci o odesilateli |
| |
| Tisk naprogramovaných informací |
| Řešení problémů |
| - Pokud se vám email vrátí |
| Pokud dojde k chybě v přenosu |
| Tabulka chybových kódů |
| Kontrola adresy IP |
| Důležité body týkající se použití Skenování do Emailu |

| Programy obsluhy 4-57 |
|--|
| Seznam programů obsluhy |
| Používání programů obsluhy |
| Programy nastavování 4-59 |
| Nastavení síťového skeneru 4-59 |
| Výchozí nastavení zobrazení |
| Nastavení množství zobrazení přímých adres |
| Nastavení počátečního rozlišení |
| Zvuk dokončení skenování |
| Výchozí sada odesílatele |
| Režim komprese při vysílání |
| Nastavení počátečního formátu souboru |
| Nastavení maximálního množství odesílaných dat |
| Prodleva režimu skenování po posledním skenování |
| Nastavení výchozí expozice |
| Zákaz přímého zadání adresy |
| Technická data 4-63 |
| Okraje skenování |

5 Faxová jednotka

| Správné použití tohoto výrobku jako faxové zařízení | i-1 i-2 |
|--|-------------|
| Než použijete faxovací funkci | -3 |
| Body, které je třeba zkontrolovat a naprogramovat po instalaci | <u>;</u> -3 |
| Připojení pomocného telefonu 5 | <u>;</u> -4 |
| Pohled na Ovládací panel 5 | <u>j-4</u> |
| Faxový režim (Obrazovka pro Nastavení podmínky) | <u>5</u> -5 |
| Originály, které lze faxovat 5 | <u>;-8</u> |
| Vložení dokumentu | 5-9 |
| Použití podavače DADF 5 | ;-9 |
| Použití skla | 10 |
| Kontrola velikosti vloženého originálu 5- | 10 |
| Ruční nastavení velikosti skenování 5- | 11 |

| Jak zvolit nastavení pro rozlišení a expozici | . 5-12 |
|---|--------|
| Jak zvolit rozlišení | . 5-12 |
| Jak zvolit expozici | . 5-14 |
| Pohodlné metody vytáčení | . 5-15 |
| Základní operace | 5-17 |
| Odeslání faxu | . 5-17 |
| Základní postup odesílání faxů | . 5-17 |
| Přenos pomocí automatického vytáčení (vytáčení zkratkovými tlačítky jedním dotykem a skupinové vytáčení) | . 5-20 |
| Faxování oboustranného originálu. | . 5-21 |
| Přednostní přenos uložené úlohy | . 5-24 |
| Zrušení faxového přenosu | . 5-25 |
| Zrušení vytáčení v zavěšeném stavu | . 5-25 |
| Příjem faxů | . 5-26 |
| Pokročilé přenosové metody | 5-27 |
| Odeslání stejného dokumentu do více cílů během | |
| jediné operace (přenos vysíláním) | . 5-27 |
| Jak používat vysílací přenos | . 5-28 |
| Automatický přenos v zadaném čase | |
| | . 5-30 |
| | . 5-30 |
| | . 5-32 |
| | . 5-33 |
| | . 5-35 |
| | . 5-39 |
| Faxování rozděleného originálu (Skenování dvoustrany) | . 5-40 |
| | . 5-41 |
| | . 5-42 |
| Přenos přijatých faxů do jiného přístroje, pokud není tisk možný (funkce předání) | . 5-43 |
| Jak používať funkci předání | . 5-44 |
| Přenos pomocí F-kódů | 5-45 |
| Přenos mezi přístroji podporujícími F-kódy | . 5-45 |
| Paměťové schránky a podadresy/hesla pro přenos pomocí F-kódu | . 5-45 |
| Zadání (vytočení) čísla faxu pomocí | |
| podadresy a hesla | . 5-47 |
| Jak vytvořit paměťovou schránku pro přenos F-kódem | . 5-48 |
| Paměť vyvolávání pro F-kód | . 5-48 |

| Jak používat paměť vyvolávání pro F-kód | . 5-49 |
|--|-----------|
| Postup pro vyvolávání F-kódem | . 5-50 |
| Důvěrný přenos F-kódem | . 5-51 |
| Důvěrný přenos F-kódem | . 5-52 |
| Tisk dokumentu přijatého do důvěrné | |
| paměťové schránky pro F-kód | . 5-52 |
| Žádost o zprostředkované vysílání F-kódem | . 5-54 |
| Jak používat funkci Žádost o zprostředkované vysílání F-kódem | . 5-55 |
| Jak používat funkci Žádost o zprostředkování F-kódem | . 5-55 |
| Pohodlné metody používání | 5-56 |
| Použití pomocného telefonu | . 5-56 |
| Odeslání faxu po skončení hovoru (Manuální přenos) | . 5-56 |
| Použití pomocného telefonu pro příjem faxu | . 5-57 |
| Příjem faxu po skončení hovoru (Manuální příjem) | . 5-58 |
| Programování | 5-60 |
| Ukládání, úprava a mazání tlačítko pro automatické vytáčení a programů | . 5-60 |
| Jak ukládat jednodotyková tlačítka | . 5-62 |
| Úpravy a mazání jednodotykových zkratkových tlačítek | . 5-66 |
| Jak uložit skupinové tlačítko | . 5-68 |
| Úpravy a mazání skupinových tlačítek | . 5-69 |
| Jak uložit program | . 5-71 |
| Úpravy a mazání programů | . 5-73 |
| Jak uložit skupinový index | . 5-73 |
| Programování, Úpravy a mazání paměťových schránek pro F-kód | . 5-74 |
| Programování paměťové schránky pro F-kód | . 5-75 |
| Nastavení proPaměťové schránky vyvolávání F-kódem | |
| (Časy vyvolávání) | . 5-77 |
| Nastavení pro Důvěrný přenos F-kódem, paměťové schránky (Tiskový PIN) | . 5-78 |
| Nastavení pro Paměťové schránky pro zprostředkované vysílání F-kóde | m 5-79 |
| (Thjemee) | 5_80 |
| Tisk naprogramovaných informací | 5-81 |
| Zadání znaků | 5-82 |
| Zadání abecedních znaků | 5_82 |
| Zadání čísel a symbolů | 5-84 |
| | . 5-04 |

| Řešení problémů 5- | ·86 |
|---|------|
| Kdy se tiskne zpráva přenosu 5 | 5-86 |
| Prohlížení zprávy komunikační činnosti | 5-88 |
| Kdy se ozve poplašný zvuk a zobrazí se varovná zpráva | 5-88 |
| Problémy a řešení 5 | 5-90 |
| Index | I-1 |

Úvod

Bezpečnostní poznámky

Před tím, než začnete používat tento výrobek, si pečlivě přečtěte tyto bezpečnostní poznámky, abyste mohli mít jistotu, že zařízení používáte bezpečně.

Váš výrobek Xerox a doporučený spotřební materiál byly připraveny a otestovány tak, aby splňovaly přísné bezpečnostní požadavky. Mezi ty patří schválení bezpečnostních organizací a vyhovění standardům stanoveným pro životní prostředí. Dříve než začnete s výrobkem pracovat, přečtěte si pečlivě následující pokyny a podle potřeby se k nim vracejte, aby byl zajištěn bezpečný provoz vašeho výrobku.

Bezpečnostní testy a testy v souvislosti s životním prostředím a výkon tohoto výrobku byly ověřeny pouze pro použití materiálů společnosti Xerox.

VAROVÁNÍ: Jakékoli neoprávněné změny, které mohou zahrnovat přidání nových funkcí nebo připojení externích zařízení, mohou mít vliv na certifikaci tohoto výrobku. Další informace vám poskytne autorizovaný místní prodejce.

Výstražné značky

Měli byste dodržovat všechny pokyny u varování vyznačených na výrobku nebo dodaných s výrobkem.



Varování: Toto VAROVÁNÍ upozorňuje uživatele na oblasti výrobku, ve kterých může dojít k poranění osob.



ní: Toto VAROVÁNÍ upozorňuje uživatele na oblasti výrobku, kde se vyskytují horké povrchy, kterých by se neměli dotýkat.

Přívod elektrické energie

Tento výrobek by se měl používat s typem napájecího zdroje, který je uveden na štítku s údaji o výrobku. Pokud si nejste jisti, že váš napájecí zdroj splňuje tyto požadavky, požádejte o radu místní společnost zajišťující dodávku elektřiny.



Tento výrobek je nutné připojit k obvodu s ochranným uzemněním.

Tento výrobek se dodává se zástrčkou, na které se nachází kolík ochranného uzemnění. Tuto zástrčku bude možné použít pouze s uzemněnou elektrickou zásuvkou. Tato funkce má bezpečnostní význam. Abyste zabránili úrazu elektrickým proudem, požádejte v případě, že nemůžete zástrčku zastrčit do elektrické zásuvky o její výměnu elektrikáře. Nikdy nepoužívejte uzemněný adaptér zástrčky k připojení výrobku k elektrické zásuvce, která nemá terminál se zemnicí přípojkou.

Oblasti, do kterých má přístup obsluha

Toto zařízení bylo vyrobeno tak, aby byl přístup obsluhy omezen pouze na bezpečné části. Přístupu obsluhy do rizikových částí zabraňují kryty nebo ochranné prvky, k jejichž odstranění by byl nutný nějaký nástroj. Tyto kryty ani ochranné prvky nikdy neodstraňujte.

Údržba

Veškeré postupy údržby výrobku obsluhou jsou popsány v uživatelské dokumentaci dodané s příslušným výrobkem. Neprovádějte u tohoto výrobku žádnou údržbu, která není popsána v zákaznické dokumentaci.

Čištění výrobku

Než začnete tento výrobek čistit, odpojte ho od elektrické zásuvky. Používejte vždy materiály, které jsou přímo určeny pro tento výrobek, po použití jiných materiálů může být výsledek neuspokojivý a mohou vzniknout rizikové situace. Nepoužívejte aerosolové čističe, které mohou za určitých okolností vybuchovat a hořet.

VAROVÁNÍ – Informace týkající se elektrické bezpečnosti

- Používejte pouze napájecí kabel dodaný s tímto zařízením.
- Zapojte napájecí kabel přímo do uzemněné elektrické zásuvky. Nepoužívejte prodlužovací šňůru. Pokud nevíte, zda je zásuvka uzemněná, obrať te se na odborného elektrikáře.
- Toto zařízení se má používat s typem napájecího zdroje, který je uveden na štítku s údaji o výrobku. Pokud je třeba tento přístroj přesunout na jiné místo, kontaktujte servisního zástupce společnosti Xerox nebo autorizovaného místního zástupce nebo organizaci servisní podpory.
- V důsledku nesprávného připojení vodiče uzemňujícího zařízení může dojít k úrazu elektrickým proudem.
- Toto zařízení neumisťujte do takové pozice, kde by mohli na napájecí kabel stoupnout nebo přes něj chodit lidé.
- Na napájecí kabel neumisťujte žádné objekty.
- Nepokoušejte se překonat ani vypnout elektrické ani mechanické blokovací zařízení.
- Nezakrývejte otvory pro ventilaci.
- Nikdy do štěrbin nebo otvorů na tomto zařízení nezasunujte žádné objekty.

Pokud se vyskytne kterákoli z následujících podmínek, vypněte ihned přívod elektřiny k přístroji a odpojte ze zásuvky napájecí kabel. Přivolejte zástupce autorizovaného místního servisu a problém nechejte opravit.

-Ze zařízení vychází neobvyklý hluk nebo pach.

-Napájecí kabel je poškozený nebo roztřepený.

-Došlo k zablokování panelového jističe vedení, pojistky nebo jiného bezpečnostního zařízení na zdi.

-Došlo k rozlití tekutiny do kopírovacího zařízení nebo tiskárny.

-Zařízení bylo vystaveno vodě.

-Kterákoli část zařízení je poškozená.

Odpojovací zařízení

Odpojovacím zařízením tohoto přístroje je napájecí kabel. Je připojen k zadní části přístroje jako připojovací zařízení. Chcete-li přístroj úplně odpojit od elektřiny, odpojte napájecí kabel z elektrické zásuvky.

Provozní bezpečnostní informace

Chcete-li zajistit nepřetržitý bezpečný provoz vašeho zařízení Xerox, dodržujte neustále tyto bezpečnostní pokyny.

Postupujte takto:

- Zařízení vždy připojujte ke správně uzemněné síťové zásuvce. Pokud máte pochybnosti, dejte zásuvku zkontrolovat odborným elektrikářem.
- Toto zřízení je nutné připojit k obvodu s ochranným uzemněním.

Zařízení se dodává se zástrčkou, na které se nachází kolík pro ochranné uzemnění. Tuto zástrčku bude možné použít pouze s uzemněnou elektrickou zásuvkou. Tato funkce má bezpečnostní význam. Abyste zabránili úrazu elektrickým proudem, požádejte v případě, že nemůžete zástrčku zastrčit do elektrické zásuvky o její výměnu elektrikáře. K připojení výrobku do elektrické zásuvky nikdy nepoužívejte zástrčku, která nemá terminál se zemnicí přípojkou.

- Vždy dodržujte všechna varování a pokyny, které jsou vyznačeny na zařízení nebo jsou se zařízením dodány.

 - Při přesouvání nebo změně umístění zařízení vždy postupujte opatrně. Pokud chcete výrobek přemístit na místo, které se nachází mimo vaši budovu, požádejte místní servisní oddělení společnosti Xerox nebo místní organizaci podpory, aby toto přemístění zařídila.

 Zařízení vždy umisťujte na plochu, kde je dostatečná ventilace a dostatek místa pro obsluhu. Informace o minimálních požadavcích na místo naleznete v instalační příručce.

 Vždy používejte materiály a spotřební materiály, které jsou speciálně určeny pro zařízení Xerox. Při použití nevhodných materiálů může být výsledek neuspokojivý.

- Před čištěním toto zařízení vždy odpojte od elektrické zásuvky.

Neprovádějte následující akce:

- K připojení výrobku do elektrické zásuvky nikdy nepoužívejte zástrčku, která nemá terminál se zemnicí přípojkou.
- Nikdy se nepokoušejte používat žádnou funkci pro údržbu, která není specificky popsána v této dokumentaci.
- Toto zařízení by se nemělo umisťovat do vestavěných instalací, pokud není zajištěna řádná ventilace, další informace vám poskytne místní autorizovaný prodejce.
- Nikdy neodstraňujte kryty ani ochranné prvky, které jsou připevněny šrouby. Pod těmito kryty se nenacházejí žádné plochy, jejichž servis by mohla provádět obsluha.
- Toto zařízení nikdy neumisťujte v blízkosti radiátoru ani žádných jiných tepelných zdrojů.
- Nikdy nezasunujte objekty žádného druhu do ventilačních otvorů.
- Nikdy se nesnažte zrušit nebo obejít žádný z elektrických nebo mechanických blokovacích prvků.
- Nikdy nepoužívejte zařízení, pokud zaznamenáte neobvyklé zvuky nebo zápach. Odpojte napájecí kabel od elektrické zásuvky a ihned kontaktujte vašeho místního servisního zástupce společnosti Xerox nebo poskytovatele služeb.

Informace o údržbě

Nepokoušejte se provádět žádné postupy údržby, které nejsou specificky popsány v dokumentaci, která se dodává s vaší kopírkou/tiskárnou.

- Nepoužívejte aerosolové čisticí prostředky. Použití čisticích prostředků, které nejsou schválené, může mít za následek neuspokojivé fungování zařízení a mohlo by vytvořit nebezpečné podmínky.
- Používejte pouze spotřební a čisticí materiály tak, jak je uvedeno v této příručce.
 Všechny tyto materiály uchovávejte mimo dosah dětí.
- Neodstraňujte kryty ani ochranné prvky, které jsou připevněny šrouby. Pod těmito kryty se nenacházejí žádné části, jejichž údržbu nebo servis můžete provádět.
- Neprovádějte žádné postupy údržby, pokud jste k této činnosti nebyli vyškoleni autorizovaným místním prodejcem nebo pokud není příslušný postup specificky popsán v uživatelských příručkách.

Informace o bezpečnosti týkající se ozónu

Tento výrobek bude za běžného provozu vytvářet ozón. Vytvořený ozón je těžší než vzduch a závisí na objemu kopírování. Za předpokladu, že jsou zachovány správné parametry týkající se životního prostředí tak, jak je uvedeno v postupu instalace zařízení Xerox, budou zajištěny bezpečné limity úrovně koncentrace.

Pokud potřebujete další informace o ozónu, vyžádejte si v USA a Kanadě publikaci společnosti Xerox věnovanou ozónu na telefonním čísle 1-800-828-6571. Na ostatních trzích kontaktujte svého autorizovaného místního prodejce nebo poskytovatele služeb.

Spotřební materiály

Všechny spotřební materiály uložte v souladu s pokyny uvedenými na obalu nebo na zásobníku.

- · Všechny spotřební materiály uchovejte mimo dosah dětí.
- Toner, tonerové kazety ani tonerové zásobníky nikdy neodhazujte do otevřeného ohně.

Vysokofrekvenční emise

USA, Kanada, Evropa

Poznámka: Toto zařízení bylo testováno a bylo zjištěno, že vyhovuje limitům pro digitální zařízení třídy A na základě oddílu 15 pravidel FCC. Tyto limity byly vytvořeny tak, aby poskytovaly rozumnou ochranu proti škodlivému rušení, když je zařízení používáno v komerčním prostředí. Toto zařízení vytváří, používá a v případě, že není instalováno a používáno v souladu s pokyny v příručce, může vyzařovat vysokofrekvenční vlnění, které může způsobovat rušení radiokomunikačních zařízení. Používání tohoto zařízení v obytné oblasti bude pravděpodobně zdrojem škodlivého rušení. V takovém případě bude vyžadováno, aby jeho uživatel toto rušení na vlastní náklady opravil.

Změny a úpravy tohoto zařízení, které nebyly výslovně schváleny společností Xerox, mohou být příčinou zrušení oprávnění příslušného uživatele používat toto zařízení.

Aby byla zachována shoda s celosvětovými předpisy pro elektromagnetickou kompatibilitu, je třeba s tímto zařízením používat odstíněné kabely rozhraní.

Certifikát bezpečnosti výrobku

Tomuto výrobku byly uděleny certifikáty následujících organizací s použitím uvedených bezpečnostních standardů.

Organizace

Standard

Underwriters Laboratories Inc. NEMKO UL60950 3. vydání (USA/Kanada) IEC60950 3. vydání (1999)

Tento produkt byl vyroben na základě registrovaného systému kvality ISO9001.

Regulační informace pro funkci faxu

Značka CE

Značka CE použitá u tohoto produktu symbolizuje prohlášení společnosti Xerox o shodě s následujícími platnými předpisy pro Evropskou unii k uvedeným datům:
1. ledna 1995: Směrnice rady 72/23/EEC doplněná směrnicí rady 93/68/EEC, přibližné vymezení zákonů členských států vztahující se na nízkonapěťová zařízení.
1. ledna 1996: Směrnice rady 89/336/EEC, přibližné vymezení zákonů členských států vztahující se elektromagnetickou kompatibilitu.
9. března 1999: Směrnice rady 99/5/EC týkající se rádiových zařízení a telekomunikačních terminálových zařízení a vzájemné uznání jejich souladu.
Úplné prohlášení o shodě definující příslušné směrnice a zmíněné standardy je možné získat u místního autorizovaného prodejce. **lí:** Aby toto zařízení mohlo pracovat v blízkosti průmyslových, vědeckých a

- VAROVÁNÍ: Aby toto zařízení mohlo pracovat v blízkosti průmyslových, vědeckých a lékařských zařízení (ISM), je možné, že bude nutné omezit externí vyzařování ze zařízení ISM nebo podniknout speciální opatření na zmírnění těchto projevů.
- VAROVÁNÍ: Toto je výrobek třídy A. V domácím prostředí může tento výrobek způsobovat vysokofrekvenční rušení a v takovém případě je možné, že bude uživatel muset přijmout odpovídající opatření.

USA

Požadavky na hlavičky u odesílaných faxů:

Zákon na ochranu telefonního spotřebitele (Telephone Consumer Protection Act) z roku 1991 říká, že je zakázáno posílat jakékoliv zprávy pomocí počítače nebo jiného elektronického zařízení, včetně faxů, pokud takové zprávy nemají na horním nebo dolním okraji každé odeslané zprávy nebo na první straně celého přenosu datum a čas odeslání a identifikaci firmy nebo jiné organizace nebo osoby, která zprávu odeslala, a telefonní číslo odesílacího zařízení . (Poskytnuté telefonní číslo nesmí být číslo typu 900 ani jiné číslo, za které se platí vyšší poplatek než je místní nebo dálkové hovorné.)

Chcete-li tyto informace naprogramovat do faxového zařízení, přečtěte si informace v části Own number and name set (Nastavení vlastního čísla a jména) v části Fax Unit (Faxová jednotka) v příručce Xerox WorkCentre C226 System Administration Guide (Příručka pro obsluhu zařízení Xerox WorkCentre C226) a postupujte podle uvedených pokynů.

Informace o datovém spojovači

Toto zařízení vyhovuje oddílu 68 pravidel FCC a požadavkům, které přijal administrativní výbor pro terminálové doplňky (Administrative Council for Terminal Attachments, ACTA). Na zadní stěně tohoto zařízení je štítek, který mimo jiné obsahuje identifikátor výrobku ve tvaru US:XRXMM07BZSA1. Toto číslo musíte poskytnout své telefonní společnosti na její žádost.

Vidlice a zásuvka použitá pro připojení tohoto zařízení k firemní kabeláži a telefonní síti musí vyhovovat příslušným pravidlům FCC oddíl 68 a požadavkům přijatým ACTA.

K tomuto výrobku se dodává slučitelný telefonní kabel a modulární vidlice. Je konstruována pro připojení ke slučitelné modulární zásuvce, která také vyhovuje předpisům.

VAROVÁNÍ: Typ modulární zásuvky zjistěte u vaší místní telefonní společnosti. Připojením tohoto přístroje k neschválené zásuvce můžete poškodit vybavení telefonní společnosti. Za škody způsobené připojením tohoto přístroje k neschválené zásuvce odpovídáte plně Vy a nikoli firma Xerox.

Tento přístroj můžete bezpečně připojit k této standardní modulární zásuvce: USOC RJ-11C pomocí vyhovujícího telefonního kabelu (s modulárními vidlicemi) dodaného v instalační sadě.

Ekvivalentní číslo vyzvánění (REN) se používá pro stanovení počtu zařízení, která lze připojit k telefonní lince. Příliš velká hodnota REN na telefonní lince může způsobit, že zařízení nebudou při příchozím hovoru zvonit. Ve většině oblastí nesmí součet REN překročit pět (5,0). Abyste přesně zjistili počet zařízení, které lze k lince připojit podle součtu REN, spojte se s místní telefonní společností. Pro výrobky schválené po 23. červenci 2001 je REN tohoto výrobku součástí označení výrobku ve formátu US:XRXMM07BZSA1. Číslice 07 jsou REN bez desetinné čárky (např. 07 je REN 0,7). U výrobků vyrobených dříve je REN uvedeno na štítku odděleně.

Když toto zařízení firmy Xerox způsobí poškození telefonní sítě, telefonní společnost vás předem upozorní, že bude možná nutné na přechodnou dobu přerušit poskytování služeb. Ale když upozornění předem není uskutečnitelné, telefonní společností upozorní zákazníka v nejbližším možném termínu. Také budete informování, že máte právo stěžovat si u FCC, pokud se budete domnívat že je to nutné.

Telefonní společnost může provést změny ve svém zařízení, vybavení, provozu nebo postupech, které mohou ovlivnit funkci tohoto zařízení. Když k tomu dojde, telefonní společnost vás na to předem upozorní, abyste mohli provést nezbytné změny pro zajištění nepřerušeného poskytování služeb.

Pokud máte potíže se zařízením Xerox, nebo požadujete opravu nebo informace o záruce, prosím kontaktujte Zákaznické centrum Xerox na telefonním čísle 800-821-2797. Pokud zařízení poškozuje telefonní síť, telefonní společnost vás může požádat, abyste zařízení odpojili, dokud nebude problém vyřešen.

Přístroj smí opravovat výhradně zástupce firmy Xerox nebo autorizovaná servisní agentura Xerox. To platí vždy, v záruce i po záruce. Když je provedena neautorizovaná oprava, zbytek záruční doby je zrušen.

Toto zařízení nesmíte provozovat na podvojných linkách. Připojení k podvojné lince podléhá státním poplatkům. Informace získáte od státní komise pro veřejné služby, od komise pro veřejné služby, nebo od firemní komise.

Pokud má vaše kancelář k telefonní lince připojeno speciální poplašné zařízení, ujistěte se, zda instalace tohoto zařízení Xerox nevypíná vaše poplašné zařízení. Chcete-li se zeptat, co může zablokovat poplašné zařízení, zjistěte to u vaší telefonní společnosti nebo u kvalifikovaného technika.

Kanada

Tento výrobek vyhovuje příslušným kanadským průmyslovým technickým předpisům. 'Ekvivalentní číslo vyzvánění (REN) se používá pro stanovení počtu zařízení, které smíte připojit k telefonnímu rozhraní. Terminace rozhraní se může skládat z jakékoliv kombinace zařízení s jedinou podmínkou, aby celkový součet REN všech zařízení nepřekročil pět.

Hodnotu REN najdete na štítku na zadní stěně zařízení.

Schválené zařízení smí opravovat autorizovaná kanadská opravna určená dodavatelem. Jakékoliv opravy či úpravy zařízení, které provede jeho uživatel, nebo poruchy tohoto zařízení, mohou poskytnout příčinu k tomu, že telekomunikační společnost požádá uživatele o odpojení zařízení.

Uživatelé by pro svou vlastní ochranu měli zajistit, aby elektrické uzemňovací přípojky elektrického napájení, telefonních linek a interního systému pro rozvod vody (pokud existuje) byly navzájem propojeny. Toto bezpečnostní opatření může být zvlášť důležité na venkově.

POZOR: Uživatelé by se neměli snažit provádět tato propojení sami, nýbrž by se měli spojit s příslušným úřadem pro inspekci elektroinstalací nebo s elektrotechnikem.

Evropa

Certifikace podle směrnice 1999/5/EC pro Radiová zařízení a telekomunikační terminálová zařízení

Tento výrobek Xerox certifikovala firma Xerox pro celou Evropu pro připojení s jedním terminálem k analogové veřejné telefonní síti (PSTN) v souladu s direktivou 1999/5/ EC.

Výrobek je konstruován tak, aby fungoval s veřejnou telefonní sítí a slučitelnými ústřednami v následujících státech:

| Rakousko | Německo | Lucembursko | Švédsko |
|-----------|-----------|-----------------|----------------|
| Belgie | Řecko | Nizozemí | Švýcarsko |
| Dánsko | Island | Norsko | Velká Británie |
| Francie | Irsko | Portugalsko | Finsko |
| Itálie | Španělsko | Česká republika | Polsko |
| Bulharsko | Rumunsko | | |

Když se vyskytnou problémy, spojte se nejprve s vaším místním zástupcem firmy Xerox.

Tento výrobek byl testován a vyhovuje TBR21, technické specifikaci pro terminálová zařízení pro použití s analogovými telefonními sítěmi v evropské ekonomické oblasti.

Výrobek může být nastaven tak, aby byl slučitelný s jinými státními sítěmi. Spojte se s vaším zástupcem Xerox, když je nutné výrobek připojit do sítě jiného státu. Ve výrobku nejsou žádná nastavení, která by mohl provést uživatel.

POZNÁMKA: Tento výrobek sice může používat buď pulzní nebo tónovou volbu, ale doporučujeme nastavit jej na tónovou volbu (DTMF). DTMF signalizace poskytuje spolehlivé a rychlé sestavení hovoru.

Úpravy, připojení k externímu řídícímu software nebo externímu řídícímu zařízení neschválenému firmou Xerox zneplatní jeho certifikaci.

Soulad s předpisy týkajícími se životního prostředí

USA – Energy Star

Firma Xerox jako partner ENERGY STAR stanovila, že tento výrobek (jeho základní konfigurace) splňuje požadavky směrnic pro úsporu energie ENERGY STAR.

ENERGY STAR a ENERGY STAR MARK jsou ochranné známky registrované v USA.

Program vybavení kanceláří ENERGY STAR Office Equipment Program představuje týmovou snahu vlád USA, Evropské unie a Japonska a podniků vyrábějících vybavení kanceláří podporovat energeticky efektivní kopírky, tiskárny, faxy, víceúčelová zařízení, osobní počítače a monitory. Snížení spotřeby energie výrobky pomáhá v boji se smogem, kyselými dešti a dlouhodobými změnami klimatu díky snižování množství emisí, které jsou důsledkem generování elektřiny.

Zařízení společnosti Xerox s označením ENERGY STAR je ve výrobě předem nastaveno na přechod do stavu snížené spotřeby a nebo na úplné vypnutí po určité době používání. Tyto energeticky úsporné funkce mohou snížit spotřebu energie výrobkem na polovinu v porovnání se standardním zařízením.

Kanada – PROGRAM Environmental Choice



Kanadská společnost Terra Choice Environmental Serviced, Inc. ověřila, že tento výrobek splňuje všechny příslušné požadavky Environmental Choice EcoLogo na minimalizaci dopadu na životní prostředí.

Jako účastník programu Environmental Choice stanovila společnost Xerox Corporation, že tento produkt splňuje pokyny programu Environmental Choice pro energetickou účinnost.

Iniciativa Environment Canada zavedla v roce 1988 program Environmental Choice, který měl pomoci spotřebitelům identifikovat výrobky a služby s odpovědným přístupem k životnímu prostředí. Kopírky, tiskárny, digitální tiskárny a faxové produkty musí splňovat kritéria na energetickou účinnost a emise a doložit kompatibilitu s recyklovanými spotřebními materiály. V současné době má program Environmental Choice více než 1600 schválených produktů a 140 majitelů licencí. V nabídce schválených výrobků s logem EcoLogo vede společnost Xerox.

Evropa – Energy

Společnost Xerox Corporation vytvořila a otestovala tento výrobek tak, aby splňoval energetická omezení nutná pro vyhovění směrnicím Group for Efficient Appliances (GEA) a odeslala příslušnou zprávu registračním úřadům.

Nelegální kopie

USA

Kongres zakázal na základě zákona pořizovat za určitých okolností kopie následujících položek. Osoby, které se proviní pořízením takových kopií, mohou být potrestány pokutou nebo vězením.

1. Obligace nebo cenné papíry USA, jako například:

Dlužní úpisy Měna národní banky

Poukázky z cenných papírů Bankovky federální rezervy

Stříbrné certifikáty Zlaté certifikáty

Cenné papíry USA Státní dluhopisy

Bankovky federální rezervy Části bankovek

Vkladové listy Papírové peníze

Cenné papíry a obligace určitých vládních institucí, jako např. FHA atd.

Dluhopisy. (Americké státní ukládací papíry je možné kopírovat pouze za účelem zveřejnění v souladu s kampaní na prodej těchto papírů.)

Kolky finanční správy. (Pokud je nutné pořídit kopii právní listiny, na které se nachází znehodnocený kolek, je to možné provést za předpokladu, že je tato kopie dokumentu pořízena pro zákonné účely.)

Poštovní známky, použité nebo nepoužité. (Pro filatelistické účely je možné kopírovat poštovní známky za předpokladu, že je kopie pořízena černobíle a její lineární rozměr je menší než 75 % nebo větší než 150 % původní velikosti.

Poštovní peněžní poukázky.

Bankovky, šeky nebo peněžní příkazy vydané pověřenými úředníky USA.

Známky a další položky mající jakoukoli hodnotu, které byly nebo mohou být vydány na základě zákona schváleného americkým Kongresem.

- 2. Kompenzační certifikáty přidělené veteránům ze světových válek.
- 3. Obligace nebo cenné papíry jakékoli zahraniční vlády, banky nebo společnosti.
- 4. Materiály chráněné autorským zákonem, pokud majitel autorského práva neudělil povolení nebo pokud takovéto pořizování kopií nespadá do kategorie "fair use" nebo pod ustanovení týkající se pořizování kopií z knihoven, jež jsou součástí autorského zákona. Další informace o těchto nařízeních získáte v úřadu pro autorská práva Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Žádejte oběžník R21.
- 5. Potvrzení o občanství nebo udělení státního občanství. (Potvrzení o občanství jiných zemí je možné kopírovat.)
- 6. Cestovní pasy. (Pasy jiných zemí je možné kopírovat.)
- 7. Dokumenty imigračního úřadu.
- 8. Odvodové registrační karty.
- Listiny povolávající k vojenské povinnosti, které obsahují kterékoli z následujících informací o registrované osobě:

| Výdělek nebo příjem | Informace o stavu |
|---------------------|-------------------|
| | |

Soudní zápis Předchozí vojenská služba

Fyzický nebo psychický stav

Výjimka: Možné je kopírovat potvrzení o propuštění z armády USA.

10. Průkazy, identifikační průkazy, pasy nebo odznaky, které nosí vojáci nebo členové různých federálních oddělení, jako je FBI, finanční správa atd. (s výjimkou situace, kdy je tato kopie objednána vedoucím příslušného oddělení nebo úřadu).

V některých státech je zakázáno kopírovat také následující položky:

Řidičské průkazy – osvědčení o vlastnictví automobilů.

Výše uvedený seznam neobsahuje úplný výčet a nelze předpokládat žádnou odpovědnost v souvislosti s jeho úplností nebo přesností. V případě pochybností požádejte o informace svého právníka.

Kanada

Parlament zakázal na základě zákona pořizovat za určitých okolností kopie následujících položek. Osoby, které se proviní pořízením takových kopií, mohou být potrestány pokutou nebo vězením.

- 1. Platné bankovky nebo papírové peníze.
- 2. Obligace nebo cenné papíry vydané vládou nebo bankou.
- 3. Státní obligace nebo výnosové listy.
- 4. Úřední razítko Kanady nebo provincie nebo razítko kanadské státní instituce nebo úřadu či soudního dvora.
- Prohlášení, nařízení, předpisy nebo ustanovení nebo oznámení o nich (s úmyslem falšovat tyto dokumenty, aby byly považovány za vytištěné tiskárnou Queen's Printer for Canada nebo odpovídající tiskárnou pro určitou provincii).
- 6. Značky, známky, znaky, obálky nebo vzory používané kanadskou vládou nebo provincií nebo jejím jménem nebo vládou nebo státem jinými než kanadskými nebo oddělením, výborem, komisí nebo organizací založenými kanadskou vládou nebo provincií nebo vládou jiného státu než Kanada.
- 7. Vytištěné nebo lepicí známky používané pro účely výnosů vládou nebo provincií Kanady nebo vládou jiného státu než Kanada.
- Dokumenty, rejstříky nebo záznamy vedené státními úředníky pověřenými vytvářením nebo vydáváním certifikovaných kopií těchto záznamů, pokud by kopie byla falešně vydávána za jejich ověřenou kopii.
- 9. Materiál podléhající autorským právům jakékoli povahy nebo druhu bez souhlasu vlastníka autorských práv nebo ochranné známky.

Výše uvedený seznam vznikl proto, abychom vám pomohli a měli jste snadnější přístup k těmto informacím, neobsahuje však všechny informace a nelze přepokládat žádnou odpovědnost v souvislosti s jeho úplností nebo přesností. V případě pochybností požádejte o informace svého právníka.

Ostatní země

Kopírování některých dokumentů může být ve vaší zemi nezákonné. Osoby, které se proviní pořízením takových kopií, mohou být potrestány pokutou nebo vězením.

- Papírové peníze
- Bankovky a šeky
- Bankovní a vládní cenné papíry a obligace
- Cestovní pasy a identifikační průkazy
- Materiál podléhající autorským právům bez souhlasu vlastníka
- Poštovní známky a další cenné převoditelné papíry

Tento seznam není úplný a nelze předpokládat žádnou odpovědnost v souvislosti s jeho úplností nebo přesností. V případě pochybností požádejte o informace svého právního poradce.

Recyklace a likvidace výrobku

Společnost Xerox celosvětově provozuje program odběru a opakovaného použití či recyklace. Informace o tom, zda konkrétní produkt společnosti Xerox spadá pod tento program, vám poskytne prodejní zástupce společnosti Xerox (1-800-ASK-XEROX). Další informace o programech společnosti Xerox týkajících se životního prostředí naleznete na stránce www.xerox.com/environment.

Pokud zajišťujete likvidaci výrobku společnosti Xerox, pamatujte na to, že tento výrobek obsahuje olovo a další materiály, jejichž likvidace může být regulována v souvislosti s ochranou životního prostředí. Přítomnost olova je plně v souladu všeobecnými předpisy platnými v době, kdy byl tento výrobek uveden na trh. Informace o recyklaci a likvidaci vám poskytnou místní úřady. V USA se také můžete podívat na webovou stránku Electronic Industries Alliance: www.eia.org.

1 Obecné informace

Před použitím výrobku

Tato část obsahuje základní informace, které byste si měli přečíst, než začnete výrobek používat.

- **POZNÁMKY:** Přípravě tohoto návodu k obsluze byla věnována mimořádná pozornost. Pokud máte k návodu nějaké poznámky nebo připomínky, obrať te se na nejbližšího zástupce firmy Xerox.
 - Tento výrobek prošel přísnou kontrolou kvality a inspekčními postupy. Pokud by se však objevila závada nebo problém, kontaktujte prodejce nebo nejbližšího zástupce firmy Xerox.
 - Kromě případů daných zákonem nenese firma Xerox žádnou odpovědnost za chyby vzniklé během používání produktu nebo jeho příslušenství ani za poruchy způsobené nesprávnou obsluhou přístroje nebo jeho příslušenství nebo za další chyby či za jakékoliv škody vzniklé v souvislosti s používáním výrobku.
 - Vyobrazené obrazovky, hlášení a názvy tlačítek uváděné v tomto návodu k obsluze se vzhledem k neustálému vývoji stroje mohou poněkud lišit od skutečného provedení ve stroji.

Požadavky na instalaci

Nevhodně zvolené místo instalace může vést k poškození výrobku. Při první instalaci a při případném dalším přemísťování stroje proto dbejte na následující.

- 1. Pro snadné připojení by měl být přístroj umístěn v blízkosti síťové zásuvky.
- Síťovou přívodní šňůru připojte jen do zásuvky, která má odpovídající napětí a která je určena pro dané proudové zatížení. Zásuvka též musí být řádně uzemněna.

Hodnoty napájecího proudu a napětí jsou uvedeny na typovém štítku na základním přístroji.

- 3. Přístroj neinstalujte na místech, která:
- jsou mokrá, vlhká nebo velmi prašná

jsou vystavena přímému slunečnímu svitu







• jsou špatně větraná

 jsou vystavena značným změnám teploty nebo vlhkosti, například v blízkosti klimatizace nebo topných těles.



4. Kolem přístroje ponechte dostačující volný prostor pro provádění servisu a pro řádnou ventilaci.



Během provozu kopírky vzniká malé množství ozónu. Úroveň těchto emisí je ale příliš nízká, aby mohla způsobit jakékoliv ohrožení zdraví.

POZNÁMKA: V současné době je doporučený dlouhodobý limit expozice ozónu 0,1 ppm (0,2 mg/m³) počítáno jako průměrná koncentrace v průběhu časového období 8 hodin.

Jelikož má ale i toto malé množství vzniklého ozónu jistý specifický zápach, doporučuje se umístit zařízení na dobře větrané místo.

Přemísťování zařízení

Vytáhněte čtyři madla dle nákresu níže, pevně je uchopte a při přenášení držte přístroj ve vodorovné poloze.



POZOR: Pro zvednutí a přenášení přístroje jsou potřeba dvě osoby.

Je-li přístroj umístěn na podstavci s 1 zásobníkem papíru:

Podstavec s 1 zásobníkem papíru je pro snadné přemísťování vybaven kolečky. Odjistěte kolečka a stavěcí nožičky podstavce s 1 zásobníkem papíru a přístroj opatrně přesuňte. Při přesouvání zajistěte, aby byl přístroj stabilní a nemohlo dojít k jeho převrhnutí.

Informace o odjištění a zajištění koleček a stavěcích nožiček, viz strana 1-4.

Pokud přístroj nebude delší dobu používán

Pokud přístroj nebude používán měsíc nebo déle, uvolněte fixační válec (postup - viz strana 1-27).

Upozornění

- 1. Nedotýkejte se světlocitlivé kopírovací jednotky. Poškrábání nebo špína na válci způsobí špínu na kopiích.
- 2. Fixační část je velmi horká. Dbejte proto zvýšené opatrnosti.



 Nedívejte se přímo do světelného zdroje. Mohlo by dojít k poškození zraku.



 Volitelné podstavce se zásobníky papíru jsou vybaveny čtyřmi stavěcími nožičkami. Tyto nožičky je třeba sešroubovat dolů až dojde ke kontaktu s podlahou.

Při přemísťování přístroje s volitelným podstavcem/zásobníkem papíru proto dbejte na zvednutí nožiček. Rovněž odjistěte obě kolečka na přední straně volitelného podstavce/ zásobníku papíru. Po přemístění stroje na místo sešroubujte stavěcí nožičky dolů až dojde ke kontaktu s podlahou a zajistěte obě kolečka.



- 5. Neprovádějte žádné úpravy stroje. Nevhodnou úpravou by mohlo dojít ke zranění osob nebo k poškození přístroje.
- 6. Vzhledem k velké váze přístroje doporučujeme, aby jej přemísťovalo více osob, čímž lze předejít případnému poranění.
- 7. Při připojování přístroje k počítači dbejte na to, aby byly oba přístroje vypnuté.

- Nekopírujte nic, co je dle zákona zakázáno kopírovat. Dle běžných zákonů je normálně zakázáno kopírovat níže uvedené položky. Kopírování dalších věcí může být zakázáno místními zákonnými předpisy.
- Bankovky
- Známky
- Dluhopisy
- Cenné papíry
- Bankovní výpisy
- Šeky
- Cestovní pasy
- Řidičské průkazy

LIKVIDACE BATERIE

TENTO VÝROBEK OBSAHUJE LITHIOVOU BATERII PRO ZÁLOHOVÁNÍ PAMĚTI, KTEROU JE TŘEBA LIKVIDOVAT BEZ OHROENÍ IVOTNÍHO PROSTŘEDÍ. POŽÁDEJTE MÍSTNÍHO PRODEJCE NEBO AUTORIZOVANÉHO SERVISNÍHO ZÁSTUPCE FIRMY XEROX O POMOC S LIKVIDACÍ BATERIE.

V tomto výrobku je použita cínovo-olovnatá pájka a fluorescenční lampa, obsahující malé množství rtuti.

Likvidace těchto materiálů je stanovena předpisy pro ochranu životního prostředí.

Informace o likvidaci nebo recyklování těchto materiálů získáte u místních orgánů pro ochranu životního prostředí nebo na adrese společnosti Electronics Industries Alliance: www.eia.org.

Úvod

Pro maximální využití produktu doporučujeme seznámit se se všemi vlastnostmi a funkcemi základního produktu uvedenými v této části a také s upozorněními obsaženými v návodu.

Tento výrobek představuje vysoce rychlou digitální plnobarevnou kopírku/tiskárnu, která může být pomocí volitelných přídavných zařízení rozšířena na multifunkční zařízení. Přístroj potom může obsahovat funkce tiskárny, síťového skeneru nebo síťové tiskárny. Tato část popisuje základní způsoby použití přístroje jako kopírky a neobsahuje informace pro používání volitelných přídavných zařízení. S každým volitelným přídavným zařízením jsou samostatně dodávány příslušné návody k obsluze. Pro obsluhu přídavných zařízení se tedy řiďte těmito návody.

Velikosti originálů a papíru

Tento přístroj umožňuje používání standardních velikostí jak metrického, tak i palcového systému.

Dostupné velikosti jsou uvedeny v tabulce níže.

| Velikosti metrického systému |
|------------------------------|
| A3 |
| B4 |
| A4 |
| B5 |
| A5 |
| |

| Velikosti palcového systému | |
|------------------------------|--|
| 11" x 17" (LEDGER) | |
| 8-1/2" x 14" (LEGAL) | |
| 8-1/2" x 13" (FOOLSCAP) | |
| 8-1/2" x 11" (LETTER) | |
| 7-1/4" x 10-1/2" (EXECUTIVE) | |
| 5-1/2" x 8-1/2" (INVOICE) | |

Význam označení "R" v indikaci velikosti originálu a papíru

Originály a papír některých velikostí mohou být orientovány buďto na výšku nebo na šířku. Pro rozlišení orientace na výšku a na šířku obsahuje orientace na šířku označení "R". Tato označení jsou například A4R, B5R, 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"R atd. Velikosti, které mohou mít pouze orientaci na šířku (A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13") neobsahují při udávání velikosti označení "R".

Označení velikosti obsahující písmeno R



Orientace na šířku

Označení velikosti neobsahující písmeno R



Orientace na výšku
Hlavní funkce

1. Plnobarevné kopie s živými barvami díky digitální technologii

Fotografie, barevný text a další originály jsou skenovány pomocí plnobarevných CCD senzorů a získaná informace o obrazu je podávána jako živé plné barvy s rozlišením 600 dpi díky použití technologie digitálního zpracování obrazu.

Přístroj může být též použit jako plnobarevná síťová tiskárna a dále může být přidáním dalšího volitelného příslušenství využit jako síťový skener.

2. Řada volitelného příslušenství pro zvýšení produktivity

Pro zvýšení produktivity je k dispozici celá řada přídavných zařízení, jako jsou duplexní jednotky pro oboustranný výstup, další zásobníky papíru pro zvýšení počtu dostupných velikostí papíru a celkové zásoby papíru, a dále výstupní jednotky, které umožňují standardní nebo sedlové sešívání.

3. Pokročilé zpracování obrazu pomocí digitální technologie

Skenovaná obrazová data jsou převedena na digitální data, která umožňují následující pokročilé funkce zpracování obrazu:

Opakování foto:

Na jeden list papíru je možno umístit až 24 kopií fotografie původní velikosti (strana 2-61).

Vícenásobný tisk:

Na jeden list papíru je možno okopírovat až 4 strany originálu (strana 2-63).

• Zhotovení brožury*:

Kopie jednotlivých originálů jsou uspořádány v takovém pořadí, že pak mohou být sešity uprostřed a přehnuty do formátu brožury (strana 2-70).

*Pro zhotovení kopie brožury musí být nainstalován duplex se 2 zásobníky a duplex/obraceč. Je-li nainstalován sedlový finišer, mohou být kopie sešity na dvou místech uprostřed a uprostřed přehnuty.

4. Manuální nastavení expozice pro optimální kopírování

Zpracování obrazu je optimalizováno pro různé typy kopírovaných originálů (text, fotografie, text s fotografiemi nebo mapa). Toto automatické zpracování spolu s možností manuálního nastavení expozice umožňuje zhotovit kopie, které jsou zcela věrné originálu.

5. Standardní funkce odsazení usnadní rozlišení mezi jednotlivými sadami kopií

Při výstupu kopií na střední rošt je každá sada kopií umístěna pro snadnější odběr odsazeně od sady předchozí.

6. Kompatibilita pro PostScript

Instalací volitelného modulu PS lze docílit kompatibilitu pro PostScript (PostScript 3).



Firma Xerox jako partner ENERGY STAR®, že tento výrobek splňuje požadavky směrnic pro úsporu energie ENERGY STAR®.

Funkce úspory energie

Tento výrobek má následující dva režimy úspory energie, které pomáhají zachovat přírodní zdroje a přispívají ke snížení znečisování životního prostředí.

Režim předehřívání

Režim předehřívání snižuje automaticky teplotu ve fixační části a to v režimu připravenosti po uplynutí doby nastavené uživatelským programem. Takto bude mít stroj nižší spotřebu než v režimu připravenosti. Stroj se vrátí automaticky do normálního provozu po stisku tlačítka na ovládacím panelu, nebo po založení originálu pro kopírování nebo pro odeslání faxu.

Režim automatického vypnutí

Režim automatického vypnutí automaticky vypne napájení fixační části a to v režimu připravenosti po uplynutí doby nastavené uživatelským programem. Takto se minimalizuje v režimu připravenosti spotřeba stroje. Po zapnutí tohoto režimu zhasne obrazovka dotykového panelu.

Pro návrat do normálního provozu stiskněte tlačítko volby režimu (indikátor tohoto tlačítka bude svítit).

Režim automatického vypnutí je možno nakonfigurovat pomocí uživatelských programů. Tento režim je ve výchozím nastavení (výchozí tovární nastavení) nastaven tak, že se zapne po uplynutí 60 sekund.

Jestliže při zapnutém režimu automatického vypnutí nebo režimu předehřívání přijde tisková úloha nebo je přijat fax, stroj se vrátí automaticky do normálního provozu.



Směrnice Environmental Choice Program platí pro produkty pouze na území Kanady. Produkty splňující kritéria směrnic Environmental Choice Program obsahují výše uvedené logo. Produkty, které toto logo neobsahují, pravděpodobně nesplňují kritéria směrnic Environmental Choice Program.

Názvy a funkce částí

Vnější části



① Levý rošt Slouží pro výstup kopií a výtisků (viz strana 2-17).

2 Levá boční Dvířka se otevírají při záseku papíru ve fixační nebo v přenosové jednotce.
 dvířka

- ③ podavač DADF Automatický oboustranný podavač dokumentů (Duplex Automatic Document Feeder). Podavač podává originály automaticky ke skenování. Podavač umí originál otočit a může se tak skenovat zadní i přední strana originálu oboustranných originálů.
- ④ Hlavní vypínač Slouží pro zapnutí a vypnutí stroje.
 - ⑤ Přední deska Dvířka se otevírají při výměně tonerových kazet.

6 Ovládací panel

⑦ Střední rošt Slouží pro výstup kopií a výtisků (viz strana 2-17).

| 8 Boční vstup | Na boční vstup se zakládá speciální papír (včetně transparentních fólií) a běžný kopírovací papír. |
|---|---|
| 9 Podstavec s 1 zásobníkem papíru* | (Viz strana 1-28) |
| ⁽¹⁾ Jednotka se 3 zásobníky papíru* | (Viz strana 1-28) |
| Duplex se 2 zásobníky papíru* | (Viz strana 1-30) |
| ⑦ Zásobník papíru | Každý zásobník pojme přibližně 500 listů doporučeného typu papíru pro barevný tisk (80 g/m ²) nebo 500 listů standardního papíru Xerox (80 g/m ²). |
| ¹³ Páčka levého bočního krytu | Pomocí páčky se otevírají levá boční dvířka. |
| ¹ Duplex/obraceč a výstupní rošt* | (Viz strana 1-10.) |

* (9), (1) a (1) jsou přídavná zařízení. Popis těchto zařízení viz strana 1-10.

Vnitřní části



|--|

POZOR Fixační část je horká. Při vyjímání zaseknutého papíru dbejte zvýšené opatrnosti.

- **Tonerová kazeta** Po zobrazení upozornění na ovládacím panelu je nutné vyměnit tonerovou kazetu (viz strana 1-42).
 - ⑦ Pravá boční Dvířka se otevírají při záseku papíru v oblasti podávání papíru.
 dvířka

18 **Pravá dvířka** Otevřete dvířka v případě zaseknutí papíru v zásobníku.

zásobníku papíru





| Velkokapacitní podavač | Velkokapacitní podavač nabízí další zásobu 3 500 listů papíru o velikosti A4 nebo 8,5 x 11" (80 g/m ²). |
|--|--|
| ② Podstavec s 1 zásobníkem papíru | Stolek je vybaven jedním zásobníkem. Pojme přibližně 500 listů doporučeného typu papíru pro barevný tisk (80 g/m ²) nebo 500 listů standardního papíru Xerox (80 g/m ²). |
| ③ Duplex se 2 zásobníky papíru | Tento stolek obsahuje modul pro automatické oboustranné kopírování a dva zásobníky papíru. Dva zásobníky pojmou přibližně 500 listů doporučeného typu papíru pro barevný tisk (80 g/m ²) nebo 500 listů standardního papíru Xerox (80 g/m ²). Pro provádění oboustranného tisku je nutné použít jednotku duplex/obraceč. |
| ④ Jednotka se 3 zásobníky papíru | Tento stolek obsahuje tři zásobníky papíru. Každý zásobník pojme přibližně 500 listů doporučeného typu papíru pro barevný tisk (80 g/m ²) nebo 500 listů standardního papíru Xerox (80 g/m ²). |
| 5 Sedlový finišer | Finišer dodává sady kopií sešité a ohnuté uprostřed do formy brožury, provádí sešití na okraji ve třech různých režimech nebo též výstup kopií bez sešití. Pro zhotovení kopií s děrováním se dvěma nebo třemi otvory musí být ve finišeru nainstalován děrovací modul. |

- 6 **Výstupní rošt** Výstupní rošt se instaluje na výstupní část stroje nebo na výstup duplexu/obraceče.
- ⑦ Duplex/obraceč Tento modul je vyžadován pro automatické obracení papíru při automatickém oboustranném tisku.

Další přídavná zařízení

Modul skenování

Tento modul je nezbytný pro používání funkce síťového skenování*.

*Chcete-li použít funkci síťového skenování, je třeba nainstalovat modul skenování, desku rozhraní skeneru a alespoň 256 MB volitelné paměti.

Modul PS

Tento modul zajišuje u tiskárny kompatibilitu pro PostScript level 3.

Pro použití této funkce musí být nainstalována přídavná pamě 2 x 256 MB.

Faxová jednotka

Pro použití funkce faxu musí být tento modul nainstalován.

Rozšířená paměť faxu (8 MB)

Slouží pro rozšíření paměti používané pro funkci faxu.

Sada paměti 256 MB

Slouží pro rozšíření paměti, která se používá pro funkci kopírování, tisku a skenování.

Výstup tiskem nahoru a tiskem dolů

Po dokončení tisku je papír dodán na výstupní rošt. Přístroj je vybaven dvěma výstupními rošty (střední rošt a levý rošt). Technické požadavky na papír a podmínky výstupu papíru se pro jednotlivé rošty liší. Pokud ale typ papíru a výstupní podmínky umožňují výstup papíru na oba rošty, může uživatel zvolit výstupní rošt, který bude použit.

- Papír vychází na střední rošt jen tiskem dolů.
- Papír vychází na levý rošt jen tiskem nahoru. Jestliže je však nainstalována jednotka duplex/obraceč, je možný také výstup tiskem dolů. V tomto případě se výstup tiskem nahoru nebo tiskem dolů zvolí automaticky podle typu papíru a výstupních podmínek (není možno manuálně volit výstup tiskem nahoru nebo tiskem dolů.)

Ovládací panel



Tlačítko Stiskem tlačítka se zvolí režim kopírování. Pokud se tlačítko stiskne a drží při zobrazené hlavní obrazovce režimu kopírování, zobrazí se celkový stav počítadel.

| ③ Tlačítko [POŘADÍ ÚLOH] | Stiskem tlačítka se zobrazí stav aktuální úlohy. (Viz strana 1-17.) |
|---|--|
| ④ Tlačítko [UŽIVATELSKÁ NASTAVENÍ] | Tlačítko slouží pro nastavení kontrastu dotykového panelu nebo pro volbu uživatelských programů. (Viz strana 1-37.) |
| ⑤ Numerická tlačítka | Slouží pro volbu počtu kopií a pro zadávání číselných hodnot při nastavování různých funkcí. |
| ⑥ Tlačítko [X] (Tlačítko [ACC.#- C]) | Tlačítko slouží pro funkce kopírování, síťového skenování* ¹ a faxování* ² . Pokud je zapnut režim auditoru, stiskem tlačítka se uzavře otevřený účet po ukončení práce. Nastavení režimu auditoru viz strana 1-18. |
| ⑦ Tlačítko [#/P] | Tlačítko slouží jako programovací tlačítko při funkci kopírování a pro vytáčení při funkci faxování* ² . |
| ⑧ Tlačítko [C] | Slouží pro smazání zvoleného počtu kopií. Pokud se tlačítko stiskne během používání podavače DADF, budou zpracovávané originály automaticky vysunuty ven. |
| | Tlačítko slouží pro režimy kopírování, síťového skenování* ¹ a faxování* ² . |
| ⑨Tlačítko [START ČB KOPIE (| Tlačítko slouží pro zahájení černobílého kopírování a pro skenování černobílého originálu u funkce síťového skenování. Rovněž tak slouží pro skenování originálu pro odeslání faxem u funkce faxování ^{*2} . |
| 1 Tlačítko [SMAZAT VŠE] | Tlačítko slouží pro režimy kopírování, síťového skenování* ¹ a faxování* ² . Slouží pro návrat nastavených parametrů režimu kopírování do výchozího stavu. Zobrazení na dotykovém panelu se ale nezmění. Toto tlačítko stiskněte vždy před začátkem kopírovací úlohy. |
| ^{(]]} Tlačítko [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ | Tlačítko slouží pro zahájení plnobarevného kopírování nebo kopírování jednou barvou a pro skenování barevného originálu u funkce síťového skenování. |
| (•••••)] | *1 Je-li nainstalován síťový skener. |
| | *2 Je-li nainstalován fax. |

Dotykový panel

Použití dotykového panelu

[Příklad 1]



Položky na dotykovém panelu lze snadno zvolit stisknutím tlačítka přiřazeného položce. Volba položky bude doprovázena pípnutím, které potvrdí, že položka byla zvolena. Rovněž tak bude oblast tlačítka zvýrazněna pro vizuální potvrzení.

[Příklad 2]



Tlačítka, která jsou zobrazena na panelu šedě není možno použít. Pokud se šedé tlačítko stiskne, ozve se dvojí pípnutí.

Pípnutí pro potvrzení volby tlačítkem je možné vypnout pomocí programu obsluhy.

Vyobrazení dotykového panelu uváděná v tomto návodu k obsluze představují tištěný formát a mohou se vzhledově poněkud lišit od skutečného vzhledu panelu.

Volba funkce

[Příklad 1]



Položky, které jsou na zobrazeném panelu zvýrazněné, jsou již vybrány a po stisknutí tlačítka [OK] bude zaregistrována jejich funkce.

[Příklad 2]



Při použití přístroje v režimu kopírování je možné zapnout nebo vypnout níže uvedené funkce pouze na zvláštním panelu funkcí, a to stisknutím tlačítka příslušné funkce.

Funkce kopírky

- Kopírování knihy
- Středění
- Proklad fólií
- Zrcadlový obraz
- A3 (11"x17") plné krytí
- Č/B inverze

Obrazovka stavu úlohy (společná pro tisk, kopírování a síťové skenování a faxování)

Tato obrazovka se zobrazí po stisku tlačítka [STAV ÚLOHY] na ovládacím panelu.

Zobrazí se seznam úloh, kde bude aktuální úloha uvedena zcela nahoře, nebo se zobrazí seznam ukončených úloh. Obsah úloh je možno si prohlédnout a úlohy mohou být též z fronty smazány. (Obrazovka níže představuje příklad a může se lišit od skutečných obrazovek.)



Seznam zobrazuje aktuální úlohu a úlohy čekající na provedení. Ikony na levé straně ① Seznam úloh úloh ve frontě udávají typ úlohy.



Režim síťového skenování

🐓 Úloha odeslání faxu ڭ Úloha příjmu faxu

Zobrazené úlohy na seznamu představují samy o sobě ovládací tlačítka. Pro zrušení tisku nebo pro přiřazení úloze nejvyšší prioritu stiskněte tlačítko příslušné úlohy, tím úlohu vyberete a potom proveďte požadovaný úkon pomocí tlačítek, uvedených pod položkou 5 a 6.

| Hlášení "DOŠEL PAPÍR" na | Jakmile se na obrazovce stavu úlohy zobrazí hlášení "DOŠEL PAPÍR", znamená to, že pro úlohu požadovaná velikost papíru není v žádném zásobníku založena. |
|--------------------------------------|---|
| obrazovce stavu úlohy | Jestliže se zobrazí tlačítko [DETAIL], je možno stisknout tlačítko úlohy ve frontě a následně tlačítko [DETAIL], čímž bude možné změnit volbu papíru na jinou velikost papíru (pouze v režimu tisku). |
| ② Tlačítko volby režimu | Tlačítko se zobrazí jen na obrazovce stavu úlohy režimu faxování. Tlačítko slouží pro přepínání seznamu úloh mezi "POŘADÍ ÚLOH" a "DOKONČENO". |
| | POŘADÍ ÚLOH: Zobrazuje uložené úlohy a probíhající úlohy. |
| | DOKONČENO: Zobrazuje dokončené úlohy. |
| ③ Tlačítko [ÚLOHA TISKU] | Slouží pro zobrazení seznamu tiskových úloh u režimu tisku, kopírování a faxování. |
| ④ Tlačítko [SKENOVÁNÍ] | Tlačítko slouží pro zobrazení seznamu úloh, které byly použity jen pro funkci síťového skenování. (Jen v případě, že je funkce síťového skeneru aktivována.) |
| ⑤ Tlačítko [ÚLOHA FAXU] | Tlačítko zobrazuje stav vysílání/příjmu a dokončené úlohy režimu faxu, je-li faxový modul nainstalován. |
| ⑥ Tlačítka pro přepínání displeje | Tlačítka slouží pro přepínání mezi stránkami zobrazeného seznamu úloh. |
| ⑦ Tlačítko [ZAST/ SMAZAT] | Tlačítko slouží pro zrušení nebo smazání aktuální úlohy nebo pro smazání vybrané uložené úlohy. Uvědomte si, že úlohu tisku faxu nelze zrušit nebo smazat. |
| ⑧ Tlačítko [PRIORITA] | Tlačítko se zobrazí jen na obrazovce stavu úlohy režimu faxování. Stiskem tohoto tlačítka se udělí priorita úloze, která byla vybrána v pořadí úloh. |
| ⑨ Tlačítko [DETAIL] | Toto tlačítko je aktivní jen pro tiskové úlohy a zobrazí se jen na obrazovce stavu úlohy režimu tisku. Slouží pro zobrazení podrobných informací o vybrané tiskové úloze a pro změnu velikosti papíru pro danou tiskovou úlohu. |

Režim auditoru

Je-li zapnuta funkce režimu auditoru, stroj počítá množství kopií zhotovených pro každý účet (maximálně 200 účtů). Stav počítadla je možno dle potřeby zobrazit a sumarizovat.

A Pomocí uživatelského programu je možno zvolit režim auditoru individuálně pro režim kopírování, faxování, síťového skenování a tisku.

Použití stroje při zapnutém režimu auditoru

Níže je uveden postup pro použití stroje při zapnutém režimu auditoru pro funkce kopírování.

- **POZNÁMKY:** Je-li zapnut režim auditoru pro faxování nebo síťové skenování, zobrazí se vždy po přepnutí dotykového panelu do tohoto režimu hlášení, žádající o zadání čísla účtu. Podle popisu níže zadejte vaše číslo účtu a potom pokračujte v úloze.
 - Je-li zapnut režim auditoru pro režim tisku, potom musíte zadat číslo účtu v ovladači tiskárny ve vašem počítači a teprve potom můžete tisknout.

Je-li režim auditoru zapnut, na dotykovém panelu se zobrazí následující hlášení. Mohou se zobrazit dva typy hlášení podle toho, zda je režim auditoru zapnut pro režim jak barevného, tak i černobílého kopírování, nebo jen pro režim barevného kopírování.

Režim auditoru je zapnut pro režim jak barevného, tak i černobílého kopírování



Režim auditoru je zapnut jen pro režim jak barevného kopírování

Po stisknutí tlačítka [¥] ([ACC.#-C]) nebo tlačítka [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ] se zobrazí následující hlášení.



V tomto případě zadejte 5-místné číslo účtu (postup viz strana 1-20), získáte tak přístup k funkcím kopírování.

2. Pomocí číselných tlačítek zadejte číslo účtu (5 číslic).



Při zadávání čísla účtu se pomlčky (—) změní na znak hvězdičky (\bigstar). Dojde-li k překlepu, stiskněte tlačítko \bigcirc a zadejte správnou číslici.

Po zadání platného čísla účtu se zobrazí následující hlášení.

1) Toto hlášení se nezobrazí v případě, že je auditor zapnut jen pro režim barevného kopírování.

② Je-li programem obsluhy nastaven pro daný účet limit počtu kopií, zobrazí se zbývající počet kopií, které je možné ještě zhotovit.

Toto hlášení bude zobrazeno několik sekund, pak se zobrazí následující hlášení.

PŘIPRAVEN KOPÍROVAT.

POZNÁMKA: Je-li uživatelským programem zapnut program "Zabezpečení čísla účtu", zobrazí se v případě, že bylo třikrát po sobě zadáno neplatné číslo účtu následující hlášení.

| Δ | PROSÍM | POŽÁDEJTE | 0 | POMOC | ODPOVĚDNOU |
|----------|--------|-----------|---|-------|------------|
| OBSLUHU. | | | | | |

Po dobu zobrazení hlášení (asi jedna minuta) není možno provádět žádnou jinou činnost.

3. Proveďte kopírování obvyklým postupem.

Při zahájení kopírování se zobrazí následující hlášení.

| PŘIPRAVEN | KOPÍROVAT. | | _ |
|------------|--------------|----------|---|
| PO DOKONČE | NÍ STISKNĚTE | [ACC.#]. | |

Je-li kopírování přerušeno (strana 2-74), zobrazí se následující hlášení.

| PŘIPRAVEN | KOPÍROVAT. | PO D | OKONČENÍ | |
|------------|-------------|-------|----------|-------|
| PŘERUŠENÉH | HO KOPÍROVÁ | NÍ ST | ISKNĚTE | [CA]. |

4. Po ukončení kopírování stiskněte tlačítko [*] ([ACC.#-C]).

Obsluha přístroje

Založení papíru

Jakmile dojde během chodu stroje papír, zobrazí se hlášení "PŘIDEJTE PAPÍR" nebo "OTEVŘÍT ZÁSOB. A PŘIDAT PAPÍR".

Pro založení papíru postupujte dle popisu níže.

- **POZNÁMKY:** Nepoužívejte pokroucený nebo ohnutý papír. Mohlo by to způsobit záseky papíru.
 - Pro dosažení nejlepších výsledků používejte papír dodávaný firmou Xerox. (Viz strany 1-30, 1-45.)
 - Při změně typu a velikosti papíru v zásobníku 1 je třeba změnit také nastavení typu a velikosti papíru (viz "Nastavení typu papíru (kromě bočního vstupu)" na straně 1-33).
 - Na vytažený zásobník papíru nepokládejte žádné těžké předměty ani na něj netlačte silou.

Založení papíru do zásobníku 1

1. Povytáhněte zásobník 1.



Zásobník jemně povytáhněte až na doraz.

2. Založte papír do zásobníku.



Vložte do zásobníku stoh papírů maximálně do úrovně označené ryskou (přibližně 500 listů doporučeného typu papíru pro barevný tisk (80 g/m²) nebo 500 listů standardního papíru Xerox (80 g/m²).

3. Zásobník 1 zasuňte zpět do stroje.

Zásobník zasuňte pevně zpět do stroje až na doraz.

4. Nastavte typ papíru.

Změníte-li typ papíru, nezapomeňte nastavit příslušný typ papíru (viz "Nastavení typu papíru (kromě bočního vstupu)" na straně 1-33).

- **POZNÁMKA:** Pokud zakládáte jinou velikost stejného typu papíru, je nutné změnit jen pozici posuvníku velikosti (viz krok 2 níže). Typ papíru není třeba měnit.
 - 5. Založení papíru do zásobníku 1 je nyní dokončeno.

Změna velikosti papíru v zásobníku 1

Pro zásobník 1 jsou k dispozici následující nastavení velikosti papíru: A3 až A5 (11" x 17" až 8-1/2" x 5-1/2") a EXTRA*1. Změnu velikosti proveďte následujícím způsobem.

*¹ Toto omezení platí pro čtvercový nebo obdélníkový papír velikosti A3 až A5 (11" x 17" až 8-1/2" x 5-1/2").

1. Povytáhněte zásobník 1.

Pokud zůstal v zásobníku papír, vyjměte ho.

2. Nastavte posuvník velikosti na příslušnou velikost papíru.



Posuvníkem velikosti papíru posouvejte doleva nebo doprava až bude ukazovat na založenou velikost papíru.

Pokud je v zásobníku založena speciální velikost papíru, nastavte posuvník na "EXTRA", čímž stroj informujte, že je v zásobníku založena speciální velikost papíru. (Je-li založen papír palcových velikostí, nastavte posuvník na "EXTRA".)

Uvědomte si, že nastavení posuvníku na "EXTRA" jen informuje stroj, že je v zásobníku založena speciální velikost papíru; nepodává informaci o vlastní velikosti papíru. Pokud chcete zadat určitou velikost papíru, postupujte podle pokynů v části "Nastavení velikosti papíru při použití extra velikosti" na straně 1-34. (Pokud nenastavíte správnou velikost, část obrazu nemusí být okopírována.)

3. Nastavte vodítka A a B tak, že stlačíte jejich uvolňovací páčky a posunete je podle velikosti papíru, který chcete použít.



Vodítka A a B jsou posuvná. Nastavte je na velikost založeného papíru stlačením na jejich uvolňovací páčky.

4. Založte papír do zásobníku.



5. Zásobník 1 zasuňte zpět do stroje.

Zásobník zasuňte pevně zpět do stroje až na doraz.



6. Nastavte typ papíru, který byl založen do zásobníku 1.

Pokud se současný typ papíru liší od předchozího, nezapomeňte nastavit nový typ papíru podle pokynů v části "Nastavení typu papíru (kromě bočního vstupu)" na straně 1-33.

Změna velikosti papíru v zásobníku 1 je nyní dokončena.

POZNÁMKA: Není-li po změně velikosti použitého papíru nastaven správně posuvník velikosti (krok 2, strana 1-22) nebo typ papíru (strana 1-33), může dojít k nesprávné volbě papíru nebo k zaseknutí papíru.

Založení papíru na boční vstup

Boční vstup lze použít pro podávání stejného papíru jako u zásobníku 1 a také pro speciální papíry. Typy papíru pro použití na bočním vstupu jsou uvedeny v technických údajích pro boční vstup (strana 1-30).

Na boční vstup je možné založit až 250 listů standardního papíru Xerox nebo až 100 dopisnic.

- **POZNÁMKY:** Po založení papíru na boční vstup nezapomeňte nastavit typ a velikost papíru (krok 4), pokud došlo k jejich změně.
 - Nepoužívejte papír do inkoustových tiskáren. Mohlo by docházet k zásekům ve fixační části.

1. Odklopte boční vstup.





Pokud zakládáte papír přesahující konec roštu, povytáhněte prodloužení roštu tak, aby byl podložen celý papír a čidla mohla správně rozpoznat velikost založeného papíru.

Prodloužení roštu povytáhněte zcela ven. Pokud není prodloužení zcela vytažené, nebude správně zaregistrována velikost papíru založeného na bočním vstupu.



Pokud papíry přesahující přes prodloužení, povytáhněte ještě další kovové prodloužení.

2. Nastavte vodítka bočního vstupu na šířku kopírovacího papíru.



3. Kopírovací papír zasuňte zcela na boční vstup. (Papír ale netlačte směrem do stroje)



Papír založte lícovou stranou nahoru. Pokud jsou vodítka bočního vstupu nastavena na větší šířku než papír, může dojít k zašpinění vnitřní části stroje a následně k zašpinění kopií.

Použijete-li jiné papíry, než jsou transparentní fólie doporučené firmou Xerox, je nutno je podávat po jednotlivých listech. Na boční vstup je možné založit júli doporučených firmou Xerox

více listů transparentních fólií doporučených firmou Xerox.

4. Nastavte typ a velikost papíru založeného na bočním vstupu.

Pokud se současný typ papíru liší od předchozího, nezapomeňte nastavit nový typ papíru podle pokynů v části "Nastavení typu a velikosti papíru pro boční vstup" na straně 1-35. Pokud jste na boční vstup založili speciální velikost papíru, nastavte velikost papíru podle pokynů v části "Nastavení typu a velikosti papíru pro boční vstup" na straně 1-35.

(Pokud nenastavíte správnou velikost, část obrazu nemusí být okopírována.)

Tímto je dokončen postup pro založení papíru na boční vstup.

POZNÁMKA:



Při zakládání papíru na boční vstup nebo při zavírání vstupu sklopte krytku papíru, jak je znázorněno na obrázku.

POZNÁMKY: • Papír velikosti A6, A5, 5-1/2" x 8-1/2" a dopisnice zakládejte dle níže uvedeného nákresu.



1) Papír velikosti A6, dopisnice.

² Papír velikosti A5, 5-1/2" x 8-1/2".

- Při zakládání obyčejného papíru jiného typu, než je papír doporučený pro barevný tisk, standardní papír Xerox, speciální materiál jiný než dopisnice, transparentní fólie jiné než doporučené firmou Xerox nebo papíru pro tisk na zadní stranu, je třeba zakládat papír po jednotlivých listech. Založení více listů papíru může vést k zásekům papíru.
- Před založením těžkého papíru srovnejte jeho případné pokroucení.
- Při doplňování papíru nejprve odeberte zbývající papír, doplňte novým papírem a založte jako jeden balík.
- Nepoužívejte papír, který je již potištěn z faxu na obyčejný papír nebo z laserové tiskárny. Takto by mohlo dojít k ušpinění vytisknutého obrazu.
- Při tisku na transparentní fólie odeberte každý potištěný list při jeho výstupu ze stroje. Pokud zůstanou výtisky na výstupním roštu, může dojít k jejich zkroucení.

 Používejte jen transparentní fólie doporučené firmou Xerox. Fólie založte tak, že zakulacený roh bude při orientaci na šířku vlevo, nebo při orientaci na výšku vpravo.



 Pokud zakládáte více listů transparentních fólií na boční vstup, fólie před založením několikrát provětrejte.

Zakládání obálek nebo dopisnic

Při zakládání obálek nebo dopisnic na boční vstup je zakládejte v orientaci dle níže uvedených nákresů.

Zakládání dopisnic

Dopisnice zakládejte stranou, na kterou se má tisknout směrem nahoru. Dopisnice musí být orientována dle nákresu níže.



Zakládání obálek

U obálek je možno tisknout jen na jejich přední stranu. Obálky zakládejte přední stranou směrem nahoru.



Tisk na obálky nebo dopisnice

- Pokus o tisk na obě strany obálek nebo dopisnic může vést k zásekům nebo ke špatné kvalitě tisku.
- Nepoužívejte předtištěné obálky.
- Před založením dopisnic nebo obálek srovnejte jejich případné zakroucené okraje. Zakroucené okraje mohou způsobit pomačkání, barevné odchylky, záseky a též špatnou kvalitu obrazu.

Tisk na obálky

- Pokus o tisk na obálky, které mají kovové spony, plastové úchytky, uzavírání provázkem, okénka, vyztužené okraje, samolepící vrstvy nebo syntetické materiály může vést k zásekům, špatnému přilnutí toneru nebo k jiným potížím.
- U obálek s prolisovaným povrchem může docházet ke stírání toneru.
- Používejte pouze obálky, které jsou ploché a ostře přehnuté. U pokroucených nebo špatně tvarovaných obálek může docházet ke špatnému tisku nebo k zásekům.
- Kvalita tisku není zaručena v oblasti 10 mm nebo 13/32" od okrajů obálky.
- Kvalita tisku není zaručena na těch částech obálek, kde dochází k velkým změnám v tloušť ce obálky, jako je tomu u tří-vrstvých nebo čtyř-vrstvých obálek.
- Kvalita tisku není zaručena u obálek, které mají odklopnou záložku pro zapečetění.



Nastavovací páčky tlaku fixační části

V některých případech může docházet i u obálek, které splňují technické požadavky k jejich poškození, barevným odchylkám nebo zašpinění. Tento problém je možno omezit posunutím nastavovacích páček tlaku fixační části z jejich normální polohy do polohy pro nižší tlak. Postupujte podle následujících pokynů: strana 1-28.

- **POZNÁMKA:** Nezapomeňte vrátit nastavovací páčky tlaku fixační části po skončení kopírování na obálky do jejich normální polohy. Nestane-li se tak, může docházet ke špatnému zafixování toneru, zásekům papíru nebo k jiným problémům.
 - 1. Odjistěte duplex/obraceč a odsuňte jej směrem vlevo.



Jednotku odjistěte a opatrně odsuňte od stroje. Jestliže není stroj vybaven duplexem/obracečem, odklopte obdobným způsobem boční kryt. 2. Sklopte obě nastavovací páčky tlaku označené v nákresu jako A a B.



3. Opatrně uzavřete duplex/obraceč.



Není-li stroj vybaven duplexem/obracečem, zaklopte boční kryt.

Založení papíru do podstavce s 1 zásobníkem nebo se 3 zásobníky

Horní zásobník / střední zásobník / spodní zásobník*

Do těchto zásobníků je možné založit až 500 listů papíru doporučeného pro barevný tisk nebo obyčejného papíru doporučeného firmou Xerox. Způsob založení papíru je stejný jako v případě zásobníku 1 v základním stroji (viz popis - strana 1-21).

* Podstavec s 1 zásobníkem obsahuje pouze horní zásobník.

POZNÁMKA: Jestliže je velikost zakládaného papíru odlišná od původní velikosti, nebo se jedná o extra velikost, nebo o typ papíru odlišného od původního typu, musíte změnit nastavení zásobníků pomocí uživatelských nastavení. Změňte nastavení podle pokynů uvedených v části "Nastavení typu papíru (kromě bočního vstupu)" na straně 1-33 a "Nastavení velikosti papíru při použití extra velikosti" na straně 1-34.

Technické údaje (podstavec s 1 zásobníkem nebo se 3 zásobníky)

| Název | Podstavec s 1 zásobníkem papíru Jednotka s 3 zásobníky | | | |
|------------------------|--|--|--|--|
| Velikost/gramáž papíru | A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, Extra. (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2") / 64 až 105 g/m ² | | | |
| Zásoba papíru | Papír doporučený pro barevný tisk (80 g/m ²): 500 listů Standardní papír Xerox (80 g/m ²): 500 listů | | | |
| Napájení | Ze základního stroje | | | |
| Rozměry | 600 mm (š) x 642 mm (hl) x 403 mm (v) (23-5/8" (š) x 25-9/32" (hl) x 15-7/8" (v)) (bez stavěcích nožiček) | | | |
| Váha | Přibližně 22,5 kg Přibližně 29,5 kg | | | |

Změna technických dat vyhrazena bez předchozího upozornění.

Založení papíru do duplexu se 2 zásobníky

Horní zásobník:

Horní zásobník obsahuje modul duplexu, který automaticky obrací papír při oboustranném tisku.

Střední a spodní zásobníky papíru:

Střední a spodní zásobník jsou zásobníky papíru.

Do těchto zásobníků je možné založit až 500 listů papíru doporučeného pro barevný tisk nebo obyčejného papíru doporučeného firmou Xerox. Způsob založení papíru je stejný jako pro zásobník 1 v základním stroji. Viz popis - strana 1-21.

POZNÁMKA: Jestliže je velikost zakládaného papíru odlišná od původní velikosti, nebo se jedná o extra velikost, nebo o typ papíru odlišného od původního typu, musíte změnit nastavení zásobníků pomocí uživatelských nastavení. Změňte nastavení podle pokynů uvedených v části "Nastavení typu papíru (kromě bočního vstupu)" na straně 1-33 a "Nastavení velikosti papíru při použití extra velikosti" na straně 1-34.

Technické údaje (duplex se 2 zásobníky papíru)

| Název | duplex se 2 zásobníky papíru | |
|-------------------------------|--|--|
| Velikost/gramáž papíru | A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, Extra. (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2") / 64 až 105 g/m ² | |
| Zásoba papíru | Papír doporučený pro barevný tisk (80 g/m ²): 500 listů Standardní papír Xerox (80 g/m ²): 500 listů | |
| Napájení | Ze základního stroje | |
| Rozměry | 600 mm (š) x 642 mm (hl) x 403 mm (v) (23-5/8" (š) x 25-9/32" (hl) x 15-7/8" (v)) (bez stavěcích nožiček) | |
| Váha | Přibližně 31 kg | |
| Duplex | | |
| Velikost obyčejného papíru | A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2R", 5-1/2" x 8-1/2"' | |
| Gramáž obyčejného papíru | 64 až 200 g/m ² | |
| Počet listů | Jeden list (jednoprůchodový typ) | |

Změna technických dat vyhrazena bez předchozího upozornění.

Technické údaje zásobníků papíru

V tabulce níže jsou uvedeny typy a velikosti papíru, který je možno založit do jednotlivých zásobníků papíru.

| | Typ zásobníku | Zásobník č. (název zásobníku) | Použitelné typy papíru | Použitelné velikosti papíru | Poznámky |
|---|---------------|-------------------------------------|----------------------------|---|--|
| A | Zásobník 1 | Zásobník 1 | Papír doporučený pro barvu | A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, Extra. (11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x13", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", 7-1/4"x10-1/2"R) | Viz "Skladování spotřebního materiálu" na straně 1-45. |
| | | | Oby-čejný papír | A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, Extra. (11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x13", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", 7-1/4"x10-1/2"R) | Viz "Další informace o obyčejném papíru" na straně 1-32. |

| | Typ zásol | oníku | Zásobník č. (název zásobníku) | Použite | lné typ | y papíru | Použitelné velikosti papíru | Poznámky |
|---|-------------------------------------|--------------|--|---|---|---------------------------------|--|--|
| | B Boční vstup | | | Stejné typy a velikosti papíru jako v řádku A *Velikost papíru A3W (12" x 18") a A6R je možné použít také na bočním vstupu. | | | | |
| | | | Boční vstup | Speciální papír (informace o použitelnýc h speciálních papírech - viz | eciální Těžký pír papír formace užitelnýc eciálních pírech - | Těžkýpapír 1 | A6R - A3W (5-1/2"x8-1/2" - 12"x18"), speciální papír (gramáž: 106 až 200 g/m ² (28 až 54 lbs.)), dopisnice | |
| В | | | | | | Těžkýpapír 2 | A6R - A3W (5-1/2"x8-1/2" - 12"x18"), speciální papír (gramáž: 201 až 300 g/m ² (54 až 80 lbs.)) | Viz "Další informace o speciálních materiálech" na straně 1-32. |
| | | | | 32) | Transparentní fólie | | Transparentní fólie | |
| | | | | | Obálky | , | Použitelné obálky standardní velikosti: COM10, Monarch, DL, C5 | |
| с | Podstavec s 1 zásobníkem papíru | | Zásobník 2 | | | | | |
| | Podstavec/ 3 zásobníky papíru | Horní | Zásobník 2 | Stejné typy | stejné typy a velikosti papíru jako v řádku A | | | |
| D | | Střední | Zásobník 3 | | | | | |
| | | Spodní | Zásobník 4 | | | | | |
| | duplex se 2 | Horní | Duplex | Duplex (Použitelné | Duplex Použitelné velikosti a gramáže papíru viz strana 1-30) | | | |
| E | zásobníky papíru | Střední | Zásobník 2 | Stoiná typy a valik | | velikosti papíru jako v řádku A | | |
| | | Spodní | Zásobník 3 | | 1 | | | |
| F | Velkokapa podava | acitní ač | Zásobník 4* ¹ nebo Zásobník 5* ² | Stejné typy jako v řádki | a veliko J A | osti papíru | A4 (8-1/2"x11") | Technické údaje viz část "Velkokapacitní podavač" na straně 1-74 a "Další informace o obyčejném papíru" na straně 1-32. |

*1 Je-li nainstalován duplex se 2 zásobníky papíru.

*2 Je-li nainstalována jednotka se 3 zásobníky papíru.

Další informace o obyčejném papíru

Následující omezení platí pro obyčejný papír. Dbejte na řádné založení papíru. Chybné založení může způsobit šikmé podávání nebo záseky papíru.

| | | Papír metrického systému | Papír palcového systému |
|------------------|--|--|-------------------------------------|
| | | A6R - A3W * | 5-1/2"x8-1/2" - 12"x18" * |
| Oby- | Standardní papír Xerox | 80g/m ² | 21 lbs. |
| papír | Omezení pro jiný než standardní papír Xerox | 64 až 105g/m ² | |
| Recyklo výše. | ovaný, barevný, děrovaný, | předtištěný a hlavičkový papír musí sp | plňovat stejné podmínky jak uvedeno |

*Ve velkokapacitním zásobníku lze pro rozměry AB použít jen papír velikosti A4 a u palcových velikostí jen papír velikosti 8-1/2" x 11".

Další informace o speciálních materiálech

Následující omezení platí pro speciální materiály. Použití nesprávných materiálů může vést k problémům ve fixaci (slabá adheze toneru na papír nebo stírání toneru), šikmé podávání nebo další možné poruchy.

| | | Тур | Poznámky | |
|--------------------|---------------------|---------------|--|--|
| | Těžký papír | Těžký papír 1 | Pro papíry velikosti od A6R do A3W (5-1/2" x 8-1/2" do 12" x 18") je možné použít papíry o váze od 106 do 200 g/m ² . Je možno použít dopisnice. Nepoužívejte ohnuté dopisnice, dopisnice s obrázky nebo dopisnice s potaženým povrchem. Tyto mohou způsobovat záseky nebo špínu na tisku. | |
| Speciální papír | | Těžký papír 2 | Pro papíry velikosti od A6R do A3W (5-1/2" x 8-1/2" do 12" x 18") je možné použít papíry o váze od 201 do 300 g/m ² . | |
| | Transparentní fólie | | Použijte fólie doporučené firmou Xerox. | |
| | Obálky | | Použitelné standardní obálky: COM-10, Monarch, DL, C5. Obálky je možno podávat jen z bočního vstupu. Přípustná gramáž obálek je 75 až 90 g/m ² . | |

- Speciální materiály jako těžký papír 2, transparentní fólie a obálky nemohou vycházet na střední rošt.
- Papír, který nemůže vycházet na střední rošt bude dodán tiskem nahoru na levý výstupní rošt.

Papír použitelný pro automatický oboustranný tisk

Papír používaný pro automatický oboustranný tisk (papír podávaný přes modul duplexu) musí splňovat následující podmínky:

Typ papíru: Obyčejný papír, jehož specifikace je uvedena v předchozím textu, strana 1-30.

Velikost papíru:Je třeba použít některou z následujících standardních velikostí: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5 (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2", 5-1/2" x 8-1/2")

Gramáž papíru:64 až 200 g/m²

- **POZNÁMKY:** Speciální materiály popsané výše nelze použít pro oboustranné kopírování. Je možné použít těžký papír o gramáži maximálně 200 g/m².
 - Kvalita obrazu a přilnavost toneru na speciální papíry se může měnit podle okolních podmínek, provozních podmínek a charakteristiky papíru a může to vést k rozdílné kvalitě obrazu, než lze dosáhnout při použití standardního papíru Xerox.
 - Na trhu jsou dostupné různé typy obyčejných a speciálních papírů. Některé nelze ale ve stroji použít. Při nákupu papíru proto kontaktujte vašeho prodejce.

Nastavení typu papíru (kromě bočního vstupu)

V případě změny typu papíru založeného v zásobníku postupujte podle následujících kroků. Typy papíru, které mohou být založeny v jednotlivých zásobnících, viz strana 1-30. Změna nastavení typu papíru pro boční vstup viz strana 1-35.

1. Stiskněte tlačítko [UIVATELSKÁ NASTAVENÍ].

| \frown | | [|
|----------|---|---|
| | ₽v» = | |
| | 帛 . | ĺ |
| | tin de la companya de | [|
| | | |

Zobrazí se obrazovka menu uživatelských nastavení.

2. Stiskněte tlačítko [NASTAVENÍ ZÁSOBNÍKU].

| STAV POCITADEL | DISPL |
|------------------------|---------------|
| NASTAVENÍ ZÁSORNÍKU | KONTR ADRE |
| KLÁVESNICE | PRO |

Zobrazí se obrazovka volby zásobníku papíru.

3. Zvolte zásobník, u kterého chcete provádět nastavení. (Čísla zásobníků - viz technická data zásobníků na straně strana 1-30.)

| | TYP / VELIKOST |
|-------------------|----------------|
| ZÁSOBNÍK 1 | OBYČEJNÝ / |
| ZÁSOBNÍK2 |)BYČEJNÝ 7 |

Pokud není požadovaný zásobník zobrazen, listujte pomocí tlačítka 🛨 nebo 👀, až se zásobník zobrazí.

4. Zvolte typ papíru, který je v zásobníku založen.

| OBYČEJNÝ | HLAVIČKOVÝ |
|-------------|------------|
| PŘEDTIŠTĚNÝ | DĚROVANÝ |
| RECYKLOVANÝ | BAREVNÝ |

Aktuálně zvolený typ papíru je zvýrazněn. Pro provedení změny stiskněte požadovaný typ.

- **POZNÁMKA:** Speciální papír jako transparentní fólie, obálky a dopisnice je možno použít jen na bočním vstupu.
 - 5. Stiskem tlačítka [OK] nastavení ukončíte.

Nastavení velikosti papíru při použití extra velikosti

Je-li zásobník papíru nastaven na "extra", dostává stroj informaci, že je použit papír extra velikosti. Informace neudává přesnou velikost. Pro zadání přesné velikosti založeného papíru postupujte dle kroků níže.

Je-li například v zásobníku založen papír velikosti 8-1/2" x 11" (nastavovací posuvník je v poloze "extra"), můžete pomocí tohoto postupu sdělit stroji, že je založen papír velikosti 8-1/2" x 11". Pokud zakládáte atypickou velikost papíru, můžete zadat přesnou velikost papíru.

Nastavení extra velikosti papíru založeného na bočním vstupu, viz strana 1-35.

- 1. Proveďte kroky 1 až 4 z popisu "Nastavení typu papíru" vlevo.
- 2. Po stisknutí tlačítka \star se zobrazí obrazovka nastavení velikosti papíru.

| UŽIVATELSKÁ N | IASTAVENÍ | | | | |
|---------------|------------------------------------|---------------------|--------------------|---------------------|-----|
| ZÁSOBNÍK 3 NA | STAVENÍ | | | | OK |
| EXTRA | | | | | |
| A3 | B4 | A4 | A4R | J <u>B5</u> | 2/3 |
| B5R | A5 | 8K | 16K | 16KR | t |
| 11X17 | 8 ¹ ,X14 | 8 ¹ ,X13 | 8 ¹ X11 | 8 ¹ X11R | Ŀ |
| 5,X8, | 7 ¹ ×10 ¹ ,R | EXTRA | 2 | 2 | |

- Jestliže se velikost založeného papíru zobrazí na displeji (pokud jste založili palcové velikosti jako např. 8-1/2" x 11"), stiskněte příslušné tlačítko, které se zvýrazní a potom stiskem tlačítka [OK] postup ukončíte.
- Jestliže jste založili atypickou velikost papíru, potom po stisknutí tlačítka [EXTRA] stiskněte po zobrazení obrazovky v kroku 2 tlačítko i a zobrazí se následující obrazovka.



Po otevření obrazovky bude zvýrazněno tlačítko X. Pomocí tlačítek a zadejte požadovanou velikost X. Dále stisknutím tlačítka Y jej zvýrazněte a zadejte požadovanou velikost Y.

Povolený rozsah pro velikost X je 139 až 432 mm (5-1/2 až 17 palců) a povolený rozsah pro velikost Y je 182 až 297 mm (7-1/4 to 11-3/4 palců).

Po zadání obou hodnot ukončete stiskem tlačítka [OK] nastavení.

Nastavení typu a velikosti papíru pro boční vstup

Pro nastavení typu a velikosti papíru na bočním vstupu postupujte dle kroků níže.

 Chcete-li přepnout do režimu kopírování nebo režimu tisku, stiskněte příslušné tlačítko.

kopírování stiskněte tlačítko [Další].

(Při zvoleném režimu kopírování)

| | EXPUZICE | ORIG |
|----------------|--------------|------|
| | VOLBA PAPÍRU | OBOL |
| | 1 🗉 A4 | |
| ‴ → 11" | 2 ■ 11 × 17" | |
| " →17" | 6 🗉 8½ X 11" | |
| lší | Další | |

(Při zvoleném režimu tisku)

| | М А4 |
|--------|-----------------------|
| ~~~ | VOLBA PAPÍRU |
| , II Y | |
| | NASTAVENÍ PODMÍNKY |

Stiskněte tlačítko [VOLBA PAPÍRU] na hlavní obrazovce režimu tisku.

Ve zobrazení volby papíru na hlavní obrazovce režimu

2. Stiskněte tlačítko požadovaného typu papíru.

(Při zvoleném režimu kopírování)

| OBYČEJNÝ | EXPOZICE |
|---------------|--------------|
| TĚŽKÝ PAPÍR | VOLBA PAPÍRU |
| TRANSP. FÓLIE | 100% |
| OBÁLKA | MĚŘÍTKO |

Tlačítko zvoleného typu papíru se zvýrazní.

(Při zvoleném režimu tisku)

| OBYČEJNÝ | |
|---------------|--------------|
| TĚŽKÝ PAPÍR | VOLBA PAPÍRU |
| TRANSP. FÓLIE | NASTAVENÍ |
| OBÁLKA | PODMÍNKY |

Následující kroky se liší podle typu zvoleného papíru. Postupujte dle kroků pro zvolený typ.

- Po stisknutí tlačítka [OBYČEJNÝ] přejděte ke kroku 6.
- Po stisknutí tlačítka [TĚŽKÝ PAPÍR] přejděte ke kroku 3.
- Po stisknutí tlačítka [TRANSP. FÓLIE] přejděte ke kroku 4.
- Po stisknutí tlačítka [OBÁLKA] přejděte ke kroku 5.
- 3. Stiskněte tlačítko [TĚŽKÝ PAPÍR 1] nebo [TĚŽKÝ PAPÍR 2] a přejděte ke kroku 6.

Typy těžkých papírů, které mohou být použity, viz strana strana 1-32.

4. Pro transparentní fólie stiskněte tlačítko [RYCHLOSTNÍ REŽIM] nebo [KVALITNÍ REŽIM] a přejděte ke kroku 7.

| RYCHLOSTNÍ REŽIM | |
|------------------|--|
| | |
| KVALITNÍ REŽIM | |

- RYCHLOSTNÍ REŽIM je pro docílení rychlého tisku.
- KVALITNÍ REŽIM je pro docílení vysoké kvality.

5. Stiskněte tlačítko typu obálky a přejděte ke kroku 7.



6. Pokud jste na boční vstup založili papír atypické velikosti, zrušte zapnutí funkce AKTIVOVAT AUTOMATICKOU DETEKCI VELIKOSTI a potom klepněte na kartu [EXTRA VELIKOST]. Po otevření obrazovky bude zvýrazněno tlačítko X. Pomocí tlačítek a zdejte požadovanou velikost X. Pokud jste na boční vstup založili papír standardní velikosti, zkontrolujte, zda je zaškrtnuto políčko [AKTIVOVAT AUTOMATICKOU DETEKCI VELIKOSTI].





Dále stisknutím tlačítka Y tlačítko zvýrazněte a zadejte požadovanou velikost Y.

Povolený rozsah pro velikost X je 139 až 432 mm (5-1/2 až 17 palců) a povolený rozsah pro velikost Y je 100 až 297 mm (7-1/4 až 11-3/4 palců).

7. Stisknutím tlačítka [OK] nastavení ukončíte.

Uživatelská nastavení

Pomocí uživatelských nastavení je možno nastavit položky uvedené níže.

| Účtování | Zobrazí výrobní číslo stroje, celkový počet stran vytištěných černobíle a celkový počet stran vytištěných barevně. (Viz strana 1-40.) |
|-------------------|---|
| Kontrast displeje | Slouží k nastavení kontrastu displeje ovládacího panelu. (Viz strana 1-40.) |
| Seznam výtisků | Slouží k vytištění seznamu nastavení stroje. (Viz strana 1-41) |
| Seřízení hodin | Slouží pro nastavení data a času vestavěných hodin. (Viz strana 1-39.) |

| Nastavení zásobníku | Pomocí tohoto nastavení lze pro jednotlivé zásobníky nastavit typ a velikost papíru a automatické přepínání zásobníků. Automatické přepínání zásobníků umožňuje přepínat na zásobníky, ve kterých je založen papír stejného typu a stejné velikosti. Pokud v jednom z těchto zásobníku dojde papír, bude se pokračovat v podávání z jiného zásobníku. (Viz strana 1-41.) |
|----------------------|--|
| Podrobný popis a pou | žití nastavení uvedených v následujícím textu - viz |

| Kapitola 5, "Faxová | jednotka" a t'.* |
|---------------------|---|
| Kontrola adresy | Slouží k uložení cílových faxových čísel. Používá se také k uložení skupin, paměťových schránek a uživatelských indexů. |
| | Je-li dostupná funkce síťového skenování, je možné uložit také e-mailové adresy, uživatelské indexy a odesílatele skenování. |
| Režim příjmu | Slouží ke konfiguraci nastavení pro příjem faxu (automaticky/manuálně). |
| Předat data faxu | Faxy přijaté do paměti je možné přesměrovat na jiná faxoví čísla. |
| Volba klávesnice | Při použití funkce faxu nebo síťového skeneru můžete změnit uspořádání tlačítek anglické klávesnice na zobrazené klávesnici pro uložení a editaci míst určení. |
| Programy obsluhy | Jedná se o programy, které slouží pracovníku obsluhy (správci stroje) ke konfiguraci nastavení stroje. Na obrazovce s menu nastavení je u těchto nastavení zobrazer klíč. Informace o těchto nastaveních naleznete v Příručce pro obsluhu zařízení WorkCentre C226 v části Programy |

*Tato nastavení je možné nakonfigurovat, je-li nainstalována funkce faxování nebo síťového skenování.

obsluhy.

Postup společný pro všechna uživatelská nastavení

1. Stiskněte tlačítko [UŽIVATELSKÁ NASTAVENÍ].



Zobrazí se obrazovka menu uživatelských nastavení.

Další informace k postupu nastavení

Na následujícím typu obrazovky je funkce zapnutá tehdy, když je vedle tlačítka zaškrtnuté políčko (^[]). Okénko bude nebo nebude zaškrtnuté střídavým stiskem na okénko. Na následující obrazovce může být zásobník 1 použit pro režim tisku, kopírování a faxování. Zásobník 2 lze použít jen v režimu kopírování.

| | TYP / VELIKOST | TISK | KOPIE | FAX | |
|-----------|----------------|------|--------------|-----|---|
| ÁSOBNÍK 1 | obyčejný / | | \checkmark | | * |
| ÁSOBNÍK 2 | OBYČEJNÝ / | | \checkmark | | Ŧ |

Stiskem tlačítka požadované položky se zobrazí její obrazovka nastavení.
 Zde jsou popsána nastavení přístupná po stisku tlačítka [HODINY].



Podrobný popis nastavení programu - viz strana 1-40.

Postup pro nastavení hodin je uveden níže jen jako příklad.

| UŽIVATELSKÁ SEŘÍZENÍ | | | | | | OK | |
|-------------------------|-------------|-------------|-----------|-------------|--------|------|--|
| | ROK 2004 | MĚSÍC 11 | DEN 20 | HODIN 14 | MINUTA | | |
| | ENÍ ČASU I | DENNÍ ÚSP | PORY | | FORMÁT | DATA | |

- 3. Stiskněte tlačítko rok, měsíc, den, hodina nebo minuta a potom upravte nastavení pomocí tlačítka nebo .
 - Pokud zadáte neplatný údaj (např. Úno 30), tlačítko [OK] bude šedé a tento údaj nelze zadat.
 - Volbou okénka [NASTAVENÍ ČASU DENNÍ ÚSPORY] zapnete automatické přepínání mezi letním a zimním časem.
- 4. Stiskněte tlačítko [OK].
- 5. Pro ukončení nastavení stiskněte tlačítko [KONEC].

| UŽIVATELSKÁ NASTAVENÍ | | | KOPEC |
|------------------------|---------------------|-------------------|--------------------------|
| Účtování | KONTRAST DISPEJE | SEZNAM VÝTISKU | HODINY |
| NASTAVENÍ ZÁSOBNÍKU | KONTROLA ADRESY | REŽIM PRÍJMU | FORWARDOVAT DATA FAXU |
| VOLBA KLÁVESNICE | PROGRAM | NY OBSLUHY | |

Popis nastavení

Účtování

Obsahuje následující informace:

1) výrobní číslo stroje,

② celkový počet stran vytištěných černobíle a celkový počet stran vytištěných barevně,

kontrast displeje.

Nastavení kontrastu LCD dotykového panelu slouží pro snadnější čitelnost při různých světelných podmínkách. Stiskem tlačítka [SVĚTLEJŠÍ] displej zesvětlá, stiskem tlačítka [TMAVŠÍ] ztmavne.

Tisk seznamu

Slouží pro vytisknutí seznamu nastavení stroje konfigurovaného pro použití funkce faxování, tisku a síťového skeneru.

Seřízení hodin

Slouží pro nastavení data a času vestavěných hodin. Tyto hodiny slouží pro funkce, které vyžadují informaci o datu a času. Formát vytištěného data lze změnit.

Nastavení zásobníku

Slouží pro nastavení typu papíru, velikosti papíru a automatického přepínání pro každý zásobník. Podrobné informace o nastavení typu a velikosti papíru - viz strana 1-33. Automatické přepínání zásobníků umožňuje přepínat na zásobníky, ve kterých je založen papír stejného typu a velikosti v případech, kdy během probíhající práce dojde papír. Je ale nutné, aby byl v zásobnících založen papír stejné velikosti. Pro zapnutí funkce stiskněte zaškrtávací okénko až se zobrazí značka (🖂).

Volba klávesnice

Při použití funkce faxu nebo síťového skeneru můžete změnit uspořádání tlačítek anglické klávesnice na zobrazené klávesnici pro uložení a editaci uživatelů. Zvolte si uspořádání, které pro vás představuje nejsnadnější používání.

K dispozici jsou tři následující konfigurace klávesnice:

- Klávesnice 1 (QWERT... konfigurace)*
- Klávesnice 2 (AZERTY... konfigurace)
- Klávesnice 3 (ABCDEF... konfigurace)

*Výchozí nastavení je Klávesnice 1.

(Příklad: Uspořádání znaků při volbě Klávesnice 3)

| NÁZEV | CÍLE | | | | | | | | | | | (| ZR | UŠI | г | | OK | |
|-------|------|---|------------|---|---|---|-----|-----|-----------------|---|-----|-----|-----|-------|----|-----|-------|---------|
| | B | C | ור | D | 1 | E | 1 | F | <u>ן</u> 1 נ | G | 1 | Н | 1 | I | | J | | ן ר- |
| K | L | M | <u>ו</u> כ | N | | 0 | | P | <u>ן</u> נ | Q | | R | | S | | 0 | | 5 |
| T | U | V | <u></u> | ₩ |) | Х |] | Y |] (| Z |] (| - |) (| | | ABC | ● ak | • |
| | | | | | (| 1 | MEZ | ERA | | | AB | /ab | • 1 | 2#\$% |)[| ÀĂ | ¶∕àäâ | כ |

Výměna tonerových kazet

Pokud ve stroji dochází toner, na displeji se zobrazí hlášení "[□□□□] NĺZKÁ ZÁSOBA TONERU". Doporučuje se mít stále připravenou sadu tonerových kazet, aby je bylo možno ihned vyměnit, pokud toner dojde.



Označuje barvu toneru, která dochází.

- M = Fialová tonerová kazeta
- C = Azurová tonerová kazeta
- Example 1 Cerná tonerová kazeta

POZNÁMKY: • Podle způsobu používání stroje mohou nastat případy, kdy bude obraz světlejší nebo nerovnoměrný ještě před zobrazením hlášení. V těchto případech vytáhněte tonerovou kazetu stejným způsobem jako při její výměně, vodorovně ji protřepte, aby se hladina toneru vyrovnala, a znovu ji vložte do stroje.

Pokud se po tomto kroku obraz nezlepší, nainstalujte novou tonerovou kazetu.

 Pokud je zcela vypotřebován jeden z tonerů, včetně černého toneru, barevné kopírování není možné. Jestliže se vypotřebuje toner Y, M nebo C, ale černý toner je ještě ve stroji, černobílé kopírování je stále možné.

Pro výměnu tonerové kazety postupujte podle následujících kroků.

1. Otevřete přední dvířka.





Umístění barevných tonerových kazet
2. Zvedněte uvolňovací páčku kazety směrem k sobě.



Příklad: Výměna žluté tonerové kazety

3. Držte uvolňovací páčku kazety a kazetu vytáhněte směrem k sobě.



Tonerovou kazetu uchopte oběma rukama dle nákresu a vyjměte ji ze stroje.

4. Vyjměte novou tonerovou kazetu z balení a vodorovně s ní pětkrát nebo šestkrát zatřepte.



POZNÁMKA:

Tonerovou kazetu dobře protřepte, aby se z ní toner dobře vysypal a nezůstal uchycený na vnitřní straně kazety.

5. Z nové tonerové kazety sejměte ochranný materiál.





6. Zasuňte novou kazetu do stroje.



Kazetu srovnejte podle vodících otvorů dle nákresu a potom ji zasuňte do stroje.

- **POZNÁMKA:** Při výměně tonerové kazety určité barvy nelze použít kazetu jiné barvy. Žlutou kazetu není například možné zasunout na místo azurové kazety.
 - 7. Kazetu zasuňte zcela do stroje až na doraz.



POZNÁMKA:

Netlačte na bílou část dle nákresu. Uvolňovací páčka by se mohla sklopit směrem dolů.

8. Sklopte uvolňovací páčku.



9. Zavřete přední dvířka.



Po výměně tonerové kazety přejde stroj automaticky do režimu nastavování rozlišení. (V některých případech může tato činnost trvat asi 5 minut.)

- **POZOR:** Použité tonerové kazety nevhazujte do ohně. Toner by se mohl rozvířit a způsobit popálení.
 - Tonerové kazety skladujte mimo dosah malých dětí.

Skladování spotřebního materiálu

Standardní spotřební materiál stroje, který si může měnit sám uživatel tvoří papír, tonerové kazety a svorky sešívačky finišeru.

Pro dosažení nejlepších výsledků kopírování používejte jen materiál Xerox Genuine Supplies, který byl navržen, vyvinut a otestován s cílem dosažení maximální životnosti a výkonnosti výrobků firmy Xerox. Tento materiál je na obalu toneru označen logem Genuine Supplies.

Řádné skladování

- 1. Spotřební materiál skladujte na místech, která:
 - jsou čistá a suchá,
 - mají stabilní teplotu,
 - nejsou vystavena přímému slunečnímu svitu.
- 2. Papír skladujte v originálním balení a ve vodorovné poloze.
- 3. Papír skladovaný svisle nebo vyjmutý z obalu se může začít kroutit nebo může navlhnout, což způsobí zaseknutí papíru.
- Nové tonerové kazety skladujte ve vodorovné poloze. Neskladujte je nastojato. Při skladování nastojato se nemusí toner i silném protřepání řádně uvolnit a zůstane uvnitř kazety a nedostane se ven.

Dodávky náhradních dílů a spotřebního materiálu

Dodávky náhradních dílů pro opravy stroje jsou zajištěny po dobu 7 let od data ukončení výroby stroje. Náhradní díly jsou takové díly, které se mohou během běžného používání stroje poškodit - zatímco díly, jejichž životnost normálně přesahuje životnost stroje nejsou za náhradní díly považovány. Spotřební materiál bude rovněž dostupný po dobu 7 let od data ukončení výroby stroje.

Zaseknutý papír

Dojde-li během provozu k záseku papíru, na displeji dotykového panelu se zobrazí hlášení "ŠPATNÉ ZAVEDENÍ PAPÍRU." a stroj se zastaví. Symbol ▼ na následujícím nákresu označuje přibližně místa, kde může dojít k zaseknutí papíru. V nákresu jsou uvedena také čísla stránek obsahující podrobné informace týkající se odstranění zaseknutého papíru.



POZNÁMKA: Přijaté faxy jsou dočasně uloženy v paměti. Dojde-li k záseku papíru, přijaté faxy nelze vytisknout. Po vyjmutí zaseknutého papíru budou přijaté faxy vytisknuty automaticky.

- **POZNÁMKY:** Dbejte na to, aby při vyjmutí papíru nedošlo k jeho roztržení.
 - Pokud dojde náhodně k roztržení papíru, vyjměte všechny jeho části.
 - Dbejte na to, aby při vytahování papíru nedošlo k poškození přenosového pásu, nebo zanechání otisků prstů na něm.

APOZOR

Fixační část je horká. Dbejte zvýšené opatrnosti.







Horní fixační část

Vodítko papíru fixační

Přenosový pás

Průvodce vyjmutím zaseknutého papíru

Stiskem tlačítka [INFORMACE] na dotykovém panelu je možno po vzniku záseku papíru zobrazit průvodce vyjmutím zaseknutého papíru.



Zaseknutý papír v oblasti podávání papíru

POZNÁMKA: Papír zaseknutý při podávání ze zásobníku může být vysunut doprava do oblasti pravých bočních dvířek. Pokud se v tomto případě vytáhne zásobník ven ze stroje, dojde k roztržení papíru a jeho obtížnému vyjmutí. Aby k tomuto nedošlo, otevírejte vždy nejprve pravá boční dvířka a pokud je zde papír přístupný, vytáhněte ho.

Zaseknutý papír v zásobníku 1

1. Otevřete horní boční dvířka.



Zatlačte na páčku směrem nahoru advířka opatrně otevřete.

- **POZNÁMKA:** Je-li na bočním vstupu založen papír, dočasně ho odeberte a před otevřením bočních dvířek boční vstup zaklopte.
 - 2. Vyjměte zaseknutý papír.



Dbejte na to, aby při vyjmutí papíru nedošlo k jeho roztržení.

POZNÁMKA: K záseku mohlo též dojít uvnitř stroje. Pečlivě zkontrolujte a vyjměte.

3. Není-li zaseknutý papír nalezen v kroku 2, vytáhněte zásobník 1 a vyjměte zaseknutý papír.



Dbejte na to, aby při vyjmutí papíru nedošlo k jeho roztržení.

Zásobník zasuňte pevně zpět do stroje až na doraz.

4. Opatrně zasuňte zásobník zpět.



- 5. Opatrně zavřete pravý boční kryt.



Po zavření krytu zkontrolujte, že hlášení o záseku zmizelo a že se zobrazil normální displej.

Zaseknutý papír na bočním vstupu

1. Odeberte zaseknutý papír z bočního vstupu.



Dbejte na to, aby při vyjmutí papíru nedošlo k jeho roztržení.

2. Po vyjmutí zaseknutého papíru odsuňte a přisuňte duplex/obraceč, aby došlo k vynulování poruchového hlášení.



Uchopte páčku a jednotku opatrně odsuňte.



Po zavření krytu zkontrolujte, že hlášení o záseku zmizelo a že se zobrazil normální displej. Není-li duplex/ obraceč nainstalován, zavřete stejným způsobem boční kryt.

Zaseknutý papír v transportní, fixační a výstupní části

Transportní část

1. Otevřete horní boční dvířka a zkontrolujte zaseknutý papír.



①Zatlačte na páčku směrem nahoru advířka opatrně otevřete.

POZNÁMKA: Je-li na bočním vstupu založen papír, dočasně ho odeberte a před otevřením bočních dvířek boční vstup zaklopte.



② Dbejte na to, aby při vyjmutí papíru nedošlo k jeho roztržení.

- **POZNÁMKA:** K záseku mohlo též dojít uvnitř stroje. Pečlivě zkontrolujte a vyjměte.
 - 2. Opatrně zavřete pravý boční kryt.
- **POZNÁMKA:** I po odstranění zaseknutého papíru může zůstat nějaký papír uvnitř stroje na přenosovém pásu, kde není vidět. V tomto případě, po vyjmutí viditelného papíru se papír na přenosovém pásu automaticky posune na místo kde je vidět a zásek je znovu indikován na displeji. Odstraňte zaseknutý papír podle pokynů uvedených v části "Zaseknutý papír v přenosové jednotce" (krok 3, strana 1-51). Z tohoto důvodu bude někdy potřeba provést postup dle popisu "Zásek v přenosové jednotce" dvakrát.

Výstupní část



Modely, u kterých je výstupní rošt umístěn na duplexu/obraceči:

Zaseknutý papír opatrně vyjměte dle nákresu a dbejte na to, aby nedošlo k roztržení papíru.



Modely bez duplexu/obraceče:

Zaseknutý papír opatrně vyjměte dle nákresu a dbejte na to, aby nedošlo k roztržení papíru.



Střední výstupní rošt:

Zaseknutý papír opatrně vyjměte dle nákresu a dbejte na to, aby nedošlo k roztržení papíru.

Fixační část

1. Uzavřete duplex/obraceč.



Uchopte páčku a jednotku opatrně odsuňte.

2. Vyjměte zaseknutý papír, jak je zobrazeno na následujícím nákresu.



Je-li zaseknutý papír v transportní části, otáčejte točítkem A ve směru šipky a zaseknutý papír vyjměte.



Fixační část je horká. Dbejte zvýšené opatrnosti. (Nedotýkejte se kovových částí.)



Pokud zaseknutý papír nenaleznete, otevřete kryt fixační jednotky a zkontrolujte, zda papír není uvnitř fixační jednotky.

POZOR

Fixační část je horká. Dbejte zvýšené opatrnosti. (Nedotýkejte se kovových částí.)

3. Zaseknutý papír v přenosové jednotce



Je-li zaseknutý papír na přenosovém pásu, vyjměte jej, aniž byste se dotkli přenosového pásu. Přenosovou jednotku nevytahujte.

POZOR

Fixační část je horká. Dbejte zvýšené opatrnosti. (Nedotýkejte se kovových částí.)

4. Opatrně uzavřete duplex/obraceč.



Po zavření krytu zkontrolujte, že hlášení o záseku zmizelo a že se zobrazil normální displej. Není-li duplex/obraceč nainstalován, zavřete stejným způsobem boční kryt.

Zaseknutý papír v podstavci s 1 zásobníkem

- **POZNÁMKA:** Papír zaseknutý při podávání ze zásobníku může být vysunut doprava do oblasti pravých bočních dvířek. Pokud se v tomto případě vytáhne zásobník ven ze stroje, dojde k roztržení papíru a jeho obtížnému vyjmutí. Aby k tomuto nedošlo, otevírejte vždy nejprve pravá boční dvířka a pokud je zde papír přístupný, vytáhněte ho.
 - 1. Otevřete horní a dolní boční dvířka.



Zatlačte na páčku směrem nahoru a dvířka opatrně otevřete.

- **POZNÁMKA:** Je-li na bočním vstupu založen papír, dočasně ho odeberte a před otevřením bočních dvířek boční vstup zaklopte.
 - 2. Vyjměte zaseknutý papír.



POZNÁMKA: K záseku mohlo též dojít uvnitř stroje. Pečlivě zkontrolujte a vyjměte.

3. Není-li zaseknutý papír nalezen v kroku 2, vytáhněte zásobník 1 a vyjměte zaseknutý papír.



Dbejte na to, aby při vyjmutí papíru nedošlo k jeho roztržení.

4. Opatrně zasuňte zásobník zpět do stroje.

Zásobník zasuňte pevně zpět do stroje až na doraz.

5. Opatrně uzavřete horní a dolní boční dvířka.



Po zavření krytu zkontrolujte, že hlášení o záseku zmizelo a že se zobrazil normální displej.

Zaseknutý papír v jednotce se 3 zásobníky

Chcete-li vyjmout zaseknutý papír z horního, středního nebo spodního zásobníku, postupujte podle kroků 1 až 5 uvedených výše v části "Zaseknutý papír v podstavci s 1 zásobníkem".

Zaseknutý papír v duplexu/obraceči a duplexu se 2 zásobníky

POZNÁMKA: Papír zaseknutý při podávání ze zásobníku může být vysunut doprava do oblasti pravých bočních dvířek. Pokud se v tomto případě vytáhne zásobník ven ze stroje, dojde k roztržení papíru a jeho obtížnému vyjmutí. Aby k tomuto nedošlo, otevírejte vždy nejprve pravá boční dvířka a pokud je zde papír přístupný, vytáhněte ho.

- Postupujte podle kroků 1 a 2 v části "Zaseknutý papír v podstavci s 1 zásobníkem" na straně 1-52.
- 2. Otevřete horní kryt duplexu/obraceče.



3. Vyjměte zaseknutý papír z horní části duplexu/obraceče.



Při vytahování papíru držte horní kryt duplexu/obraceče otevřený.

4. Uzavřete horní kryt duplexu/obraceče.



5. Zvedněte výstupní rošt, pokud je nainstalován, a otevřete kryt duplexu/obraceče.



6. Vyjměte zaseknutý papír.



Držte výstupní rošt zvednutý a současně vyjměte zaseknutý papír, jak ukazuje nákres. Dbejte na to, aby při vyjmutí papíru nedošlo k jeho roztržení.

7. Zavřete kryt duplexu/obraceče a sklopte výstupní rošt do své původní polohy.



8. Vyjměte zaseknutý papír ze spodní části duplexu/obraceče.



Opatrně vyjměte zaseknutý papír ze spodní části duplexu/obraceče, jak ukazuje nákres, a dbejte na to, aby nedošlo k roztržení papíru.



Zkontrolujte, není-li papír ve stroji zaseknutý.

9. Vytáhněte duplex z jednotky duplexu se 2 zásobníky.



10. Vyjměte zaseknutý papír z duplexu.





Dbejte na to, aby při vyjmutí papíru nedošlo k jeho roztržení.

11. Duplex opatrně zasuňte zpět.



Zásobník zasuňte pevně zpět do stroje až na doraz.

12. Opatrně uzavřete duplex/obraceč.



Zaseknutý papír v horním nebo dolním zásobníku

Chcete-li vyjmout zaseknutý papír z horního nebo dolního zásobníku, postupujte podle kroků 1 až 5 uvedených v části "Zaseknutý papír v podstavci s 1 zásobníkem" (začátek - viz strana 1-52).

Řešení problémů

Než zavoláte servis, zkontrolujte seznam níže uvedených závad a jejich řešení, nebo mnohé závady si může odstranit uživatel sám. Pokud nemůže problém podle pokynů níže odstranit, vypněte hlavní vypínač stroje a vytáhněte síovou šňůru ze zásuvky.

Níže jsou popsány problémy vztahující se ke všeobecnému používání stroje. Problémy týkající se funkce kopírování, viz strana 2-80. Informace o problémech týkajících se faxu, tiskárny a síťového skeneru naleznete v příručce v textu k jednotlivým funkcím. Problémy s přídavnými zařízeními viz popis tohoto zařízení.

Pokud se na ovládacím panelu zobrazí hlášení "VOLEJTE SERVIS. KÓD:**-**", vypněte hlavní vypínač, počkejte asi 10 sekund a potom hlavní vypínač opět zapněte. Pokud se opakovaném vypnutí a opětovném zapnutí hlášení stále zobrazuje, potom asi došlo skutečně k závadě stroje, kterou musí odstranit servis. V tomto případě přestaňte stroj používat, odpojte síťovou přívodní šňůru a obraťte se na zástupce společnosti Xerox.

Poznámka: V hlášení se místo znaků **-** zobrazí písmena a číslice. Při hlášení závady zástupci společnosti Xerox oznamte písmena a číslice zobrazená v hlášení.

| Problém | Kontrola | Řešení nebo příčina |
|--------------------------------|---|--|
| | Je stroj připojen do zásuvky? | Připojte přístroj do uzemněné zásuvky. |
| | Je zapnut hlavní vypínač? | Zapněte hlavní vypínač. |
| | Nesvítí indikátor READY? | Stroj se nahřívá. (Doba nahřívání je asi 99 sekund.) Počkejte, dokud se indikátor READY nerozsvítí. |
| | Je zobrazeno hlášení pro založení papíru? | Založte papír. (strana 1-21) |
| Stroj vůbec nepracuje. | Je zobrazeno hlášení pro výměnu tonerové kazety? | Vyměňte tonerovou kazetu (strana 1-42). |
| | Je zobrazeno hlášení o záseku papíru? | Vyjměte zaseknutý papír. (strana 1-46) |
| | Je zobrazeno hlášení žádající o vypnutí a opětovné zapnutí stroje. | Vypněte hlavní vypínač, počkejte asi 10 sekund a potom hlavní vypínač opět zapněte. Pokud se toto hlášení zobrazí i po několika vypnutí a opětovném zapnutí stroje, je možné že stroj vyžaduje servisní zásah. V tomto případě se spojte s vaším servisním střediskem. |
| Kopírování/tisk není možné. | Je zobrazeno hlášení, že tento typ papíru nelze použít pro oboustranné kopírování. | Oboustranné kopírování není na speciální papír možné. Použijte papír, který lze použít pro automatické oboustranné kopírování. (strana 1-33) |

| Problém | Kontrola | Řešení nebo příčina | |
|---|---|--|--|
| Nesprávná velikost papíru na bočním vstupu. | Nesprávné zobrazení velikostí papíru A3W, A3, B4, A4R, 12" x 18", 11" x 17", 8- 1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11"R. | Při zakládání papíru A3W, A3, B4, A4R, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13" nebo 8-1/2" x 11"R dbejte na to, aby bylo roztaženo prodloužení roštu. | |
| Kopírování/tisk na | Počet listů založených na bočním vstupu přesahuje maximální počet. | Nezakládejte větší počet než je maximální počet listů. | |
| vstupu je šikmé. | Vodítka bočního vstupu nejsou nastavena na velikost založeného papíru. | Nastavte vodítka bočního vstupu na velikost založeného papíru. | |
| | Nebyla nastavena velikost a typ papíru. | Při použití speciálních velikostí nebo typů papíru nezapomeňte nastavit velikost a typ papíru. (strana 1-35) | |
| Zaseknutý papír na bočním vstupu. | Počet listů založených na bočním vstupu přesahuje maximální počet. | Nezakládejte větší počet než je maximální počet listů. | |
| | Vodítka bočního vstupu nejsou nastavena na velikost založeného papíru. | Nastavte vodítka bočního vstupu na velikost založeného papíru. | |
| Tisk se ukončí před dokončením | Je-li na výstupním roštu příliš mnoho listů, čidlo registruje zaplnění roštu a zastaví chod stroje. | Vyjměte papír z výstupního roštu. | |
| | Ve stroji došel papír. | Založte papír. (strana 1-21) | |
| Špína na kopiích. | Je zobrazeno hlášení, že je třeba provést údržbu stroje? | Kontaktujte prosím co nejdříve vaše servisní středisko. | |
| Dochází k odchylkám barev. | Při barevném kopírování dochází k odchylkám barev znaků a ploch. | Proveďte kalibraci barev, jak je popsáno v Příručce pro obsluhu zařízení WorkCentre C226 v části Program obsluhy. | |
| Zobrazená velikost papíru se liší od založené velikosti. | Nastavení posuvníku velikosti papíru v zásobníku se liší od velikosti papíru skutečně založeného. | Při změně velikosti papíru v zásobníku dbejte na správné nastavení posuvníku velikosti papíru na novou velikost papíru. (strana 1-22) | |
| Při tisku na papír speciální velikosti chybí část obrazu. Nastavení velikosti papíru nebylo v uživatelských nastaveních pro nastavení zásobníků provedeno správně. | | V případě použití papíru speciální velikosti nastavte v uživatelských nastaveních zásobníků správnou velikost papíru v milimetrech (viz strana 1-33). Není-li nastavení velikosti papíru správné, část obrazu může chybět (toto je závislé na nainstalovaných přídavných zařízeních). | |
| Při tisku na papír speciální velikosti z bočního vstupu chybí část obrazu. Nastavení velikosti papíru nebylo v uživatelských nastaveních bočního vstupu provedeno správně. | | V případě použití papíru speciální velikosti nastavte správnou velikost papíru v milimetrech, jak je popsáno v kroku 6, strana 1-37. Není-li nastavení velikosti papíru správné, část obrazu může chybět (toto je závislé na nainstalovaných přídavných zařízeních). | |

| Problém | Kontrola | Řešení nebo příčina | |
|---|---|--|--|
| | Je používán jiný papír než papír doporučený firmou Xerox? | Používejte papír doporučený firmou Xerox. | |
| | Je papír pokroucený nebo navlhlý? | Nepoužívejte pokroucený nebo navlhlý papír. Pokud nebudete papír delší dobu používat, mějte ho uložený v originálním balení na suchém místě. | |
| Často dochází | Je papír pokroucený a dochází často k jeho zaseknutí v duplexu se 2 zásobníky nebo v sedlovém finišeru? | Podle typu a kvality papíru může být tento na výstupu pokroucen. V některých případech pomůže obrácení papíru v zásobníku a sníží se tím záseky v důsledku pokroucení. | |
| k zasekum papiru. | Dochází k současnému podání více listů najednou? | Vyjměte papír ze zásobníku nebo z bočního vstupu, dobře ho podle nákresu provětrejte a pak jej znovu založte. | |
| | Je používán jiný papír než papír doporučený firmou Xerox? | Používejte papír doporučený firmou Xerox. | |
| | Odpovídá velikost a váha papíru povolenému rozsahu? | Používejte papír povoleného rozsahu. | |
| Papír kopií je pokroucen nebo se z něho obraz | Dochází k pomačkání papíru při tisku na obálky? | Přesunutí páček nastavení tlaku fixační jednotky z normální polohy do polohy se slabším tlakem může tento problém odstranit. (strana 1-27) | |
| snadno stírá. | Je páčka nastavení tlaku ve fixační jednotce ve správné poloze? | Vrať te páčky nastavení tlaku fixační jednotky do normální polohy. (strana 1-28) | |
| | Je papír vlhký? | Papír skladujte v originálním balení a na suchém místě. Neskladujte papír na vlhkých místech a na místech, která jsou vystavena vysokým nebo extrémně nízkým teplotám. | |
| Kontrast dotykového panelu Je správně nastaven kontrast LCD je příliš vysoký panelu? nebo nízký. | | Nastavte kontrast pomocí uživatelského nastavení KONTRAST DISPLEJE. (strana 1-37) | |

Přídavná zařízení

Tato část popisuje postup pro použití přídavných zařízení, jako je sedlový finišer.

Sedlový finišer

Sedlový finišer provede automaticky dvě sešití na středové linii výtisků nebo kopií a jejich přehnutí podle středové linie. Do finišeru je možné nainstalovat volitelný děrovací modul.

Názvy a funkce částí



POZNÁMKY: • Na s

Na sedlový finišer netlačte (zejména ne na rošt odsazení).

- Během činnosti buďte v blízkosti roštu odsazení opatrní, neboť tento se pohybuje nahoru a dolů.
- Chcete-li nainstalovat sedlový finišer, musí být nainstalován také duplex/obraceč, a dále podstavec s 1 zásobníkem, 3 zásobníky nebo duplex se 2 zásobníky.

Používání sedlového finišeru

Stisknutím tlačítka [Další] ve zobrazení výstupu na hlavní obrazovce režimu kopírování se zobrazí obrazovka, která umožní volbu funkcí třídění, třídění se sešíváním, sedlového sešívání, volbu skupiny a volbu výstupního roštu.



| ① Tlačítko [SKUPINA] | Po volbě režimu skupinování budou kopie stejného originálu dodány vždy ve skupině |
|--------------------------------------|--|
| ② Tlačítko [TŘÍDIT A SEŠÍVAT] | Po volbě tohoto režimu budou roztříděné sady sešity a dodány na rošt odsazení. (Sady nebudou odsazeny od sebe.) |
| ③ Tlačítko [TŘÍDIT] | Po volbě režimu třídění budou na výstup postupně dodávány jednotlivé sady. |
| ④ Tlačítko [ZÁSOBNÍK FINIŠERU] | Po této volbě bude výstup směrován na rošt odsazení. (Rošt odsazení ze zvolí automaticky po volbě režimu třídění se sešíváním.) |
| ⑤ Tlačítko [ODSAZENÍ] | Funkce odsazení bude v činnosti po volbě "Ano" a po volbě "Ne" nebude v činnosti. (Značka odsazaní po volbě režimu třídění se sešíváním automaticky zhasne.) |
| ⑥ Tlačítko [STŘEDNÍ ROŠT] | Po této volbě bude papír dodáván na střední výstupní rošt nad základním strojem. |
| ⑦ Tlačítko [OK] | Stiskem tohoto tlačítka se obrazovka [VÝSTUP] změní na základní obrazovku. |
| ⑧ Tlačítko [SEDLOVÉ | Po volbě sedlového sešívání budou kopie sešity uprostřed a budou dodány na rošt sedlového finišeru. |
| SESIVANI] | Stisknutím tohoto tlačítka se zobrazí obrazovka pro nastavení zhotovení brožury (strana 2-70). (Toto je možné pouze v případě, že je zaškrtnuto políčko programu obsluhy [AUTOMATICKÉ SEDLOVÉ SEŠITÍ]. |
| ③ Tlačítko [DĚROVAT] | Je-li sedlový finišer vybaven děrovacím modulem, papír může být proděrován a dodán na rošt odsazení. |

*Zvolená funkce je zobrazena zvýrazněně.

Výměna sponek a vyjmutí zaseknutých sponek

Pokud dojdou ve finišeru sponky pro sešívání nebo dojde k jejich zaseknutí, zobrazí se na ovládacím panelu na místě hlášení odpovídající hlášení.

Postupem podle popisu níže sponky doplňte nebo vyjměte zaseknuté sponky.

Výměna kazety se sponkami

1. Otevřete přední dvířka.



2. Vytáhněte sešívací část.



3. Otáčením točítka A ve směru šipky přesuňte sešívačku směrem dopředu.



Točítkem otáčejte tak dlouho, dokud se nebude krýt značka se značkou trojúhelníku.

4. Vyjměte prázdnou schránku.



5. Vyjměte prázdnou kazetu sponek.



Stisknutím uvolňovacího tlačítka odjistěte kryt a kazetu sponek vyjměte.

POZNÁMKA: Pokud jsou v kazetě ještě sponky, nelze ji vyjmout.

6. Do bloku sponek vložte novou kazetu sponek.



Po vložení kazety stlačte dolů kryt; kazetu tím zajistíte na místě.

- **POZNÁMKY:** Před založením kazety do bloku z ní nesnímejte pásku.
 - Ujistěte se, že je nová kazeta sponek řádně upevněna v bloku sponek. Na kryt bloku sponek zatlačte až uslyšíte "klapnutí" značící, že je schránka řádně zasunuta.
 - 7. Přímým tahem sejměte z kazety sponek pásku.



8. Blok sponek zasuňte na místo.



Blok zasuňte zpět až na doraz tak, že uslyšíte zaklapnutí.

- 9. Zasuňte sešívací část zpět do finišeru.
- 10. Zavřete přední dvířka.
- **POZNÁMKA:** Zhotovte v režimu třídění se sešíváním zkušební kopií nebo výtisk a zkontrolujte, zda sešívání řádně pracuje.

Vyjmutí zaseknutých sponek

1. Odjistěte sedlový finišer a odsuňte ho od stroje.



2. Otevřete přední dvířka.



3. Otáčejte točítkem C dle nákresu až se objeví modrá značka.



4. Vyjměte papír z výstupu pro sešití.



5. Pokud bylo zvoleno sedlové sešívání, otevřete kryt sedlového sešívání.



6. Vyjměte zaseknutý papír.



Dbejte na to, aby při vyjmutí papíru nedošlo k jeho roztržení.

7. Zavřete kryt části sedlového sešívání.



8. Vytáhněte sešívací část.



9. Otáčením točítka A ve směru šipky přesuňte sešívačku směrem dopředu.



Točítkem otáčejte tak dlouho, dokud se nebude krýt značka se značkou trojúhelníku.

10. Vyjměte blok sponek.



11. Zvedněte páčku na konci bloku sponek.



Pokud je horní sponka ohnutá, vyjměte ji. Jestliže zůstane ohnutá sponka na svém místě, může znovu způsobit zásek sponek.

12. Vrať te páčku zpět na své původní místo.



13. Nainstalujte zpět blok sponek.



Blok zasuňte zpět až na doraz tak, že uslyšíte zaklapnutí.

14. Zasuňte sešívací část zpět do finišeru.



15. Zavřete přední dvířka.



16. Sedlový finišer přisuňte zpátky zpět ke stroji.



POZNÁMKA: Zhotovte v režimu třídění se sešíváním zkušební kopií nebo výtisk a zkontrolujte, zda sešívání řádně pracuje.

Likvidace děrovacího odpadu (pokud je nainstalován děrovací modul)

1. Odjistěte sedlový finišer a odsuňte ho od stroje.



2. Vyjměte zásobník na odpad při děrování a vyprázdněte ho.



Odpad uložte do plastového sáčku nebo jiného obalu, aby nedošlo k jeho rozsypání.

3. Vrať te zásobník na odpad při děrování zpět na své místo.



4. Sedlový finišer přisuňte zpátky zpět ke stroji.



Zaseknutý papír v sedlovém finišeru

Pokud dojde v sedlovém finišeru k zaseknutí papíru, vyjměte ho podle následujících pokynů.

1. Odjistěte sedlový finišer a odsuňte ho od stroje.



POZNÁMKA: Sedlový finišer a stroj jsou propojeny v zadní části. Při jejich rozpojování dbejte zvýšené opatrnosti.

2. Vyjměte zaseknutý papír ze základního stroje.



Po vyjmutí zaseknutého papíru odsuňte a přisuňte duplex/obraceč, aby došlo k vynulování indikátoru zaseknutého papíru. (Viz kapitola "Zaseknutý papír v transportní, fixační a výstupní části", krok 1 v části "Fixační část", strana 1-50, nebo krok 4, strana 1-51.)

 Pokud nenaleznete žádný zaseknutý papír v kroku 2, povytáhněte točítko B děrovacího modulu směrem k sobe a otáčejte jím. (Pouze je-li nainstalován děrovací modul.)



4. Otevřete horní kryt.



5. Vyjměte zaseknutý papír.



6. Sklopte horní kryt.



7. Vyjměte papír z výstupu pro sešití.



Dbejte na to, aby při vyjmutí papíru nedošlo k jeho roztržení.

8. Odklopte kryt sedlového sešívání.



9. Vyjměte zaseknutý papír.



Dbejte na to, aby při vyjmutí papíru nedošlo k jeho roztržení.

10. Otevřete přední dvířka.



11. Otáčejte točítkem ve směru šipky.



12. Vyjměte zaseknutý papír z roštu sedlového finišeru.



Dbejte na to, aby při vyjmutí papíru nedošlo k jeho roztržení.

13. Zavřete kryt části sedlového sešívání.



14. Zavřete přední dvířka.



15. Sedlový finišer přisuňte zpátky zpět ke stroji.



Odstraňování závad u sedlového finišeru

| Dříve než zavoláte servis, | projděte níže uvedený popis závad. |
|----------------------------|------------------------------------|
| | |

| Problém | Kontrola | Řešení nebo příčina | |
|---|---|--|--|
| Sešití není na správném místě (včetně sedlového sešití). | Místo sešití není správně zvoleno? | Zkontrolujte volbu místa sešití. (Viz strany 1-72 a 1-73.) | |
| Sedlový finišer nepracuje. | Je otevřen některý kryt sedlového finišeru? | Zavřete všechny kryty. (Viz strany 1-68 a 1-69.) | |
| | Je zobrazeno hlášení pro odebrání papíru z výstupu pro sešívání? | Vyjměte všechen papír z výstupu pro sešívání, jak je uvedeno v kroku 4, strana 1-63. | |
| | Je zobrazeno hlášení žádající kontrolu sešívačky? | Vyjměte zaseknuté sponky. (Viz strana 1-63.) | |
| Nelze provádět | Je zobrazeno hlášení žádající doplnění sponek? | Vyměňte kazetu se sponkami. (Viz strana 1-61.) Zkontrolujte, zda je nainstalována kazeta se sponkami. (Viz strana 1-61.) | |
| sedlového sešívání). | Obsahuje úloha různé velikosti papíru? | Současné sešívání různých velikostí papíru není možné. | |
| | Je papír pokroucen tak, že to brání sešívání? | Rozdíly v typu a kvalitě papíru mohou vést k jeho kroucení na výstupu. Vyjměte papír ze zásobníku nebo z bočního vstupu, obraťte jej a založte, takže spodní strana bude nahoře. | |
| Děrovací otvory nejsou na správném místě* ¹ | Funkce děrování není nastavena na správná místa. | Zkontrolujte dostupná místa děrování. | |

| Problém | Kontrola | Řešení nebo příčina |
|----------------|--|---|
| | Je zobrazeno hlášení požadující kontrolu děrovacího modulu? | Vyjměte děrovací odpad. (Viz strana 1-66.) |
| Nelze provádět | Obsahuje úloha různé velikosti papíru? | Současné děrování různých velikostí papíru není možné. |
| děrování* | Papír je pokroucen a papír na výstupu není proděrován. | Rozdíly v typu a kvalitě papíru mohou vést k jeho kroucení na výstupu. Vyjměte papír ze zásobníku nebo z bočního vstupu, obrať te jej a založte, takže spodní strana bude nahoře. |

*Je-li nainstalován děrovací modul.

Rychlý přehled míst sešití u duplexu



Pro sedlové sešívání existují vazby mezi orientací kopírovacího papíru, originálu, dat naskenovaného originálu a umístěním hřbetu. Tabulka níže ukazuje tyto vazby.

Vztah mezi umístěním obrazu a sedlovým sešitím

| | | Orientace originálu a dat originálu | | at originálu | Výsledek |
|---------------|--------------|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|----------|
| Tisk na výšku | Hřbet vlevo | Strana 1 | Strana 2 | Strana 1 a strana 2 při výstupu z | |
| | | \mathcal{A}_{1} | 3 2 | Æ | R |
| | | Strana 1 | Strana 2 | Strana 3 a strana 4 při výstupu z | |
| | | | $\mathcal{D}_{_{4}}$ | | |
| | Hřbet vpravo | Stejné jako výše | | | |
| | Strana 1 | Strana 2 | Strana 1 a strana 2 při výstupu z | | |
| | | | ~ Ø | | 3 C |
| Tis | | Strana 1 | Strana 2 | Strana 3 a strana 4 při výstupu z | |
| k na šířku | | | \mathcal{U}_{4} | Ω [™] | |
| | Hřbet vpravo | Stejné jako výše | | | |

Pro sedlové sešívání existují vazby mezi orientací kopírovacího papíru, originálu, dat naskenovaného originálu a umístěním hřbetu. Tabulka níže ukazuje tyto vazby.

Velkokapacitní podavač

Vysokokapacitní podavač pojme přibližně 3 500 listů papíru (80 g/m²) o velikosti A4 (8-1/2" x 11").

(Typy papíru, který může být založen do velkokapacitního podavače, viz část "Velkokapacitní podavač" v technických údajích zásobníků (strana 1-31).)

Názvy částí



- **POZNÁMKY:** Na velkokapacitní podavač nepokládejte žádné těžké předměty a netlačte na něj silou.
 - V případě instalace velkokapacitního podavače musí být nainstalován také volitelný duplex se 2 nebo 3 zásobníky.

Založení papíru do velkokapacitního podavače

1. Zásobník vytáhněte až na doraz.



Je-li zásobník v činnosti, nevytahujte ho nadměrnou silou. Mohlo by dojít k jeho poškození.

2. Založte papír na střed nakládacího stolu.



Zásoba papíru nesmí přesahovat indikační rysku (lze založit až 3 500 listů standardního papíru Xerox (80 g/m²)).

Dojde-li ke změně typu založeného papíru, nezapomeňte změnit příslušná nastavení podle pokynů uvedených v části "Nastavení typu papíru (kromě bočního vstupu)" (viz strana 1-33).

3. Zásobník zasuňte pevně zpět do stroje až na doraz.



Nakládací stůl se automaticky zvedne do pozice podávání papíru.

Zaseknutý papír ve velkokapacitním podavači

Jestliže dojde ve velkokapacitním podavači k zaseknutí papíru, vyjměte zaseknutý papír podle následujícího postupu.

1. Držte uvolňovací páčku stlačenou a velkokapacitní podavač odsuňte opatrně od stroje až na doraz.



2. Vyjměte zaseknutý papír ze základního stroje a z velkokapacitního podavače



Jestliže došlo k uvíznutí papíru uvnitř stroje a papír nelze vyjmout, otevřete boční kryt a potom vyjměte zaseknutý papír. (Viz "Zaseknutý papír v transportní, fixační a výstupní části" na straně 1-49.)

3. Otevřete horní kryt.



4. Vyjměte zaseknutý papír.



Dbejte na to, aby při vytahování papíru nedošlo k jeho roztržení.

Po vyjmutí papíru zavřete horní kryt.

5. Zasuňte velkokapacitní podavač zpět ke stroji, až bude pevně umístěn v původní pozici.



Opatrně zasuňte zásobník zcela do stroje.

6. Nebyl-li papír nalezen v kroku 2, vytáhněte zásobník ven.



7. Vyjměte zaseknutý papír.



8. Zásobník zatlačte jemně zpět na své místo.



Nakládací stůl se automaticky zvedne do pozice podávání papíru. Ujistěte se, že zmizela obrazovka záseku papíru a že je zobrazena normální obrazovka.
2 Obsluha kopírky

Než začnete kopírovat

Tato kapitola poskytuje základní informace nezbytné pro používání funkcí kopírování. Tuto kapitolu si přečtěte ještě před tím, než začnete kopírovat.

Názvy částí a funkce (podavač DADF)

<image>

- ① Výstupní část Zde se nachází hotové originály. podavače DADF
- 2 Podavač DADF Zde založte originály pro automatické podávání (strana 2-5).

| ③ Vodítka originálů | Upravte na velikost originálů (strana 2-5). |
|---|---|
| ④ Kryt oblasti podávání dokumentu | Po odklopení je možné vyjmout zaseknuté originály v této oblasti (strana 2-76). |
| ^⑤ Pravý boční kryt podavače DADF | Po odklopení je možné vyjmout zaseknuté originály (strana 2-76). |
| 6 Obracecí rošt | Po vytáhnutí je možné vyjmout zaseknuté originály. |
| ⑦ Sklo | Všechny originály, které nemohou být kopírovány z podavače DADF, je nutné kopírovat zde. |

Dotykový panel (hlavní obrazovka režimu kopírování)

Hlavní obrazovka režimu kopírování zobrazuje hlášení a tlačítka nezbytná pro kopírování a nastavení, která je možno provést. Stiskem tlačítka se provede požadovaná volba. Hlavní obrazovka režimu kopírování se zobrazí po stisku tlačítka [KOPÍROVÁNÍ].*



1) **Displej zpráv** Zde se zobrazují základní stavová hlášení.

2 Místo zobrazení Pokud je k dispozici režim přerušení, bude zde zobrazeno tlačítko [PŘERUŠENÍ].
 tlačítka Běží-li režim přerušené kopírovací úlohy, je možno stiskem zobrazeného tlačítka [PŘERUŠENÍ]
 [ZRUŠIT] tuto úlohu zrušit.

| ③ Zobrazení počtu kopií | Zde se ještě před stiskem tlačítka [START] zobrazuje zvolený počet kopií nebo je zde po stisku tlačítka [START] zobrazen počet zbývajících kopií. Při zobrazení "0" se zhotoví jedna kopie. |
|--|--|
| ④ Zobrazení měřítka | Slouží pro volbu měřítka (strana 2-29). |
| ⑤ Záložka Expozice | Po stisknutí můžete nastavit expozici při kopírování (strana 2-24). |
| 6 Zobrazení volby papíru | Slouží pro volbu velikosti papíru (strana 2-13, 2-21). Zobrazení ukazuje umístění jednotlivých zásobníků papíru, velikost založeného papíru a jeho přibližné množství v každém zásobníku. Přibližné množství papíru je indikováno pomocí symbolu)≣. |
| ZáložkaOriginál | Po stisknutí této záložky můžete ručně zadat velikost originálu (strana 2-8). |
| ③ Zobrazení oboustranného kopírování | Slouží pro volbu režimu oboustranného kopírování (strany 2-18, 2-23). |
| Image: March Speciál vežimy | Stisknutím zobrazíte obrazovku speciálních režimů (strana 2-36). |
| ⑦ Zobrazení výstupu | Slouží k volbě režimu třídění, skupinování a třídění se sešíváním (strany 2-13, 2-22). |
| POZNÁMKA: | Popis ovládacího panelu, viz strana 1-14. |

podavač DADF

Podavač DADF může být použit pro automatické podávání originálů pro průběžné kopírování. Podavač umí skenovat současně obě strany oboustranného originálu aniž je nutno tento manuálně obracet. Použití podavače je výhodné při kopírování velkého množství originálů.

Použitelné originály

Při použití podavače DADF je možno do podavače založit až 40 originálů stejné velikosti (maximální síla stohu originálů je 4 mm (11/64"), nebo 30 originálů gramáže 90 g/m²; (24 lbs.)).

Velikost a váha použitelných originálů



Poznámky k použití podavače DADF

- Používejte jen originály povolených rozsahů velikostí a váhy. Používání originálů mimo tyto rozsahy by mohlo vést k zásekům originálů.
- Před založením originálů do podavače DADF z nich sejměte veškeré kancelářské sponky nebo sponky ze sešívačky.
- Pokud jsou na originálech vlhká místa od korekční tekutiny, inkoustu nebo od lepidla, nechte originály nejprve dokonale vyschnout. Jinak může dojít k zašpinění vnitřních částí podavače nebo skla.
- Aby se zabránilo chybné detekci velikosti originálu, zásekům originálů nebo špíně na kopiích, používejte pro zakládání originálů následující pravidla.

Transparentní fólie, pauzovací papír, uhlový papír, termální papír nebo originály potištěné přenosovou fólií technologií tepelného přenosu by neměly být podávány pomocí podavače DADF. Originály podávané pomocí podavače by neměly být poškozené, zkroucené nebo přehnuté nebo by neměly mít lehce přilepené nálepky a neměly by v nich též být vystříhané otvory.

Založení originálů

Při použití podavače DADF

1. Nastavte vodítka na šířku originálů.



2. Originály založte do podavače DADF lícem nahoru.



Originály zasuňte do vstupní štěrbiny. Originály nezakládejte nad rysku maximální výšky, která je na vodítku originálů.

Při použití skla

Odklopte kryt, položte originál na sklo lícem dolů a potom kryt opatrně sklopte dolů.



- **POZNÁMKY:** Pod detektor velikosti originálu nepokládejte žádné předměty, neboť by mohlo dojít k jeho poškození nebo k chybné detekci velikosti originálu.
 - Jestliže byt na rošt podavače DADF založen originál, odeberte ho. Jinak dojde ke skenování originálu v podavači DADF místo originálu na skle.

[Jak založit originál]

Originál založte podle jeho velikosti na příslušné místo podle nákresu níže. (Originál vystřeďte podle pravítka.)



POZNÁMKA: Funkce detekce velikosti originálu

Pro funkci detekce velikosti originálu je možno zvolit jednu ze čtyř skupin standardních velikostí originálu uvedenou níže. Výchozí nastavení od výrobce je "AB-1 (INCH-1)". Nastavení je možno změnit pomocí uživatelského programu pro nastavení detektoru velikosti originálu.

| | Skupipa | Detekovatelné velikosti originálu |
|---------|----------|--|
| Зкиріпа | | Podavač DADF (pro jednoprůchodové obracecí podávání) nebo sklo originálu |
| 1 | INCH - 1 | 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"* |
| 2 | INCH - 2 | 11" x 17", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"* |
| 3 | AB - 1 | A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R |
| 4 | AB - 2 | A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 8-1/2" x 13" |

* Při použití podavače DADF jsou tyto velikosti podporovány jen pro jednostranné originály.

Standardní orientace založení originálu

Založte originály do podavače DADF nebo na sklo tak, aby horní a spodní strana originálu odpovídala nákresu. Nebude-li tomu tak, místa sešití nebudou na správném místě a některé speciální funkce neposkytnou požadovaný výsledek.

[Příklad 1]



[Příklad 2]



* Pokud je originál založen podle příkladu 2 a bude se provádět sešívání, umístěte horní stranu originálu dle nákresu níže.



Automatické otočení obrazu – kopírování s otočením

Pokud se liší orientace originálů a kopírovacího papíru, obraz originálu se automaticky otočí o 90° a okopíruje. (Pokud dojde k otočení obrazu, zobrazí se příslušné hlášení.) Jestliže je zvolena funkce nevhodná pro otočení obrazu, jako je zvětšení na velikost větší než A4 (8-1/2" x 11") nebo třídění se sešíváním v sedlovém finišeru, otočení obrazu nebude možné.

[Příklad]



Tato funkce pracuje v režimu automatické volby papíru i v režimu automatického měřítka. (Funkci otočení obrazu je možno pomocí uživatelského programu vypnout.)

Volba velikosti originálu

Pokud není správná velikost originálu detekována, nebo není velikost originálu zobrazena, můžete zadat velikost originálu ručně.

Pokud stroj zná velikost originálu, můžete použít funkci automatické volby měřítka (strana 2-27), která automaticky nastaví odpovídající měřítko zmenšení nebo zvětšení podle zvolené velikosti papíru.

Založte originál do podavače DADF nebo na sklo originálu a potom postupujte podle kroků níže.

1. Stiskněte záložku Originál.

| DZICE BA PAPÍRU | ORIGINÁL SPE OBOUSTRANNÁ |
|--------------------|-----------------------------|
| E A4 | 1 →1STRAN |
| ∎]11 × 17" | □ 1 → 2STRAM |
| ∎ 8½ × 11" | 2 →2STRAN |
| | |

2. Zadejte velikost originálu.

Pokud má originál standardní velikost, stiskněte příslušné tlačítko velikosti originálu.

| A5 | A4 | OK |
|-----------------------------|-----|------|
| A5R | A4R | AB |
| B5 | B4 | INCH |
| B5R | A3 | |
| STANDARDNÍ ZADÁNÍ VELIKOSTI | | |

Zvýrazní se tlačítko [MANUÁLNÍ] a tlačítko velikosti originálu, které jste stiskli.

Pokud chcete zvolit palcovou velikost, stiskněte tlačítko [AB/INCH] a potom stiskněte příslušné tlačítko velikosti originálu.



Tlačítko [INCH] je zvýrazněno a zobrazená jsou tlačítka palcových velikostí. Pro návrat na velikosti řady AB, stiskněte ještě jednou tlačítko [AB/INCH].

Jestliže má originál nestandardní velikost, stiskněte záložku [ZADÁNÍ VELIKOSTI] a potom zadejte rozměry originálu X (šířka) a Y (výška) pomocí tlačítek 🔺 a 💌.

| | ОК |
|---|-----------|
| X 420 (64 ⁻ 432) Y 297 (64 ⁻ 297) | |
| STANDARDNÍ ZADÁNÍ | VELIKOSTI |
| | |

Nejprve bude zvolen rozměr X (šířka).

Stiskněte tlačítko Y (Y) a zadejte rozměr Y (výška).

Rozsah velikostí origi-nálu je možno zadávat dle následujících hodnot.

| | Použití podavače DADF | Použití skla originálů |
|-----------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| X (horizontální směr) | 143 až 432 mm (5-3/4" až 17") | 64 až 432 mm (2-1/2" až 17") |
| Y (vertikální směr) | 130 až 297 mm (5-1/8" až 11-3/4") | 64 až 297 mm (2-1/2" až 11-3/4") |

3. Stiskněte tlačítko [OK].

Vrátíte se zpět na výchozí obrazovku.

Ukládání, mazání a používání velikostí originálů

Do paměti je možno uložit až 9 speciálních velikostí originálů. Uložené velikosti je možno snadno vyvolat a hodnoty zůstávají uloženy v paměti i po vypnutí stroje. Uložením často používaných velikostí originálů vám odpadne opětovné ruční zadávání velikosti vždy, když chcete kopírovat dokument této velikosti.

Chcete-li zrušit operaci ukládání, používání nebo mazání velikosti originálu, stiskněte tlačítko [SMAZAT VŠE].



Ukládání nebo mazání velikosti originálu

1. Stiskněte záložku Originál.

| DZICE | ORIGINÁL SPEC |
|------------|---------------|
| BA PAPÍRU | OBOUSTRANNÁ |
| a A4 | 1 →1STRAN. |
| ∎ 11 × 17" | 1 →2STRAN. |
| ∎ 8½ × 11" | 2 →2STRAN. |
| | |

2. Stiskněte tlačítko [VLASTNÍ VELIKOST].



3. Stiskněte tlačítko [ULOŽIT/SMAZAT].

| Ø | | AUTO |
|---|---------------|-------|
| D | | MANUÁ |
| D | | VLAST |
| Т | ULOŽIT/SMAZAT | |
| | 1 | |

4. Stiskněte tlačítko velikosti originálu (), kterou chcete uložit nebo smazat.



Chcete-li uložit velikost originálu, stiskněte tlačítko, ve kterém není velikost zobrazena ().

Pro smazání nebo změnu uložené velikosti stiskněte tlačítko, ve kterém je velikost, kterou chcete smazat

nebo změnit, zobrazena.

- Pokud ukládáte velikost originálu, přejděte na krok 5.
- Chcete-li smazat nebo změnit velikost originálu, přejděte na krok 7.
- 5. Zadejte rozměry originálu X (šířka) a Y (výška) pomocí tlačítek 🔺 💌.

| | RUŠIT OK |
|-----------|---------------|
| A Y | |
| X 420 (64 | 2432) |
| Y 297 (64 | 297) |
| VYVOLAT | ULOŽIT/SMAZAT |

Nejprve bude zvolen rozměr X (šířka).

Zadejte hodnotu X a potom stiskněte tlačítko (🔨) pro zadání hodnoty Y. Pro hodnotu X je možno zadat šířku od 64 do 432 mm, pro hodnotu Y je možno zadat výšku od 64 do 297 mm.

6. Stiskněte tlačítko [OK].

Velikost originálu zadaná v kroku 5 se uloží do tlačítka zvoleného v kroku 4.

Chcete-li ukončit akci, stiskněte tlačítko [OK].

- 7. Pokud v kroku 4 stisknete tlačítko, ve kterém je uložena velikost originálu, zobrazí se obrazovka s tlačítky [ZRUŠIT], [SMAZAT] a [ULOŽIT].
 - Pro zrušení postupu stiskněte tlačítko [ZRUŠIT].
 - Pro smazání zadané velikosti originálu stiskněte tlačítko [SMAZAT].
 - Pro změnu velikosti originálu uložené v tlačítku stiskněte tlačítko [ULOŽIT].
 Zobrazí se obrazovka kroku 5 a můžete provést změnu velikosti.
- 8. Chcete-li ukončit akci, stiskněte tlačítko [OK].

Použití uložené velikosti originálu

- 1. Postupujte podle kroků 1 až 2 v části "Ukládání nebo mazání velikosti originálu".
- 2. Stiskněte tlačítko velikosti originálu, kterou chcete používat.



Stiskněte tlačítko [OK].

Uložená velikost originálu se vyvolá.

Základní postup při kopírování

Tato část vysvětluje postupy při běžném kopírování, včetně normálního kopírování a kopírování se zvětšením/zmenšením.

Normální kopírování

Kopírování pomocí jednoprůchodového obracecího podavače

Kopírování z podavače DADF

POZNÁMKA: Existují jistá omezení, daná velikostí nainstalované paměti a volbami kopírování. (Viz "Omezení výstupu při kopírování" na straně 2-15 a "Určení počtu skenovatelných originálů při kopírování s tříděním" na straně 2-16.)

Jednostranné kopie z jednostranných originálů





1. Založte originály do podavače DADF. (strany 2-5 až 2-9)



2. Zkontrolujte, zda je zvolen režim kopírování 1 \rightarrow 1.

| ILE | UKIGINAL | SPECIA |
|-------------------|------------|---------|
| PAPÍRU | OBOUSTRANN | ۱A |
| A4 | 1+ | 1STRAN. |
|] 11 × 17" | 1+ | 2STRAN. |
|]8½×11" | 2+ | 2STRAN. |
|) Další | Dal | ší |

3. Zkontrolujte, zda je automaticky vybrán papír stejné velikosti jako originál. (*Poznámka)

| L | EARULIUE | UKIGINAL |
|------------|--------------|-----------|
| | VOLBA PAPÍRU | OBOUSTRAM |
| | 1 🔳 🗛 | 1 |
| " | 2 💷 11 × 17" | |
| <i>]</i> " | 6∎ 8½×11" | 2 |
| | Další | Da |

Vybraný zásobník bude zvýrazněn, nebo se zobrazí hlášení "VLOŽTE xxxxx PAPÍR.". Pokud se zobrazí hlášení, založte do zásobníku papír požadované velikosti.

l když je výše uvedené hlášení zobrazeno, kopírování na aktuálně zvolený papír je možné.

(*Poznámka) Musí být splněny následující požadavky:

Jsou založeny originály standardní velikosti A3, B4, A4, A4R, B5, B5R nebo A5 (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R nebo 5-1/2" x 8-1/2") a je zapnuta funkce automatické volby papíru.

| 1. | A4 | | OBYČEJNÝ |
|----|----|---|-------------|
| 2. | 45 | E | RECYKLOVANÝ |
| 3. | В4 | | OBYČEJNÝ |

Pokud kopírujete originály jiné než výše uvedené velikosti, zvolte požadovanou velikost papíru manuálně stisknutím tlačítka [Další] v zobrazení volby papíru a následným stisknutím tlačítka požadované velikosti papíru.

Zvolené tlačítko se zvýrazní a obrazovka volby papíru se uzavře. Chcete-li zavřít obrazovku volby papíru bez

provedení volby, stiskněte tlačítko [OK].

4. Zvolte požadovaný režim výstupu (viz strana 2-17).

| FRANNĂ | VYSTUP |
|-------------|---------|
| 1 →1STRAN. | TŘÍDIT |
|]1→2STRAN. | SEŠÍVAT |
|]2 →2STRAN. | SKUPINA |
| Další | Další |

Výchozí režim je režim třídění.

5. Pomocí číselné klávesnice zadejte požadovaný počet kopií.



Je možno zvolit až 999 kopií.

Pokud děláte jen jednu kopii, kopie se zhotoví i tehdy, je-li na displeji zobrazeno "0". Stiskem tlačítka [C] (mazání) můžete smazat případný překlep při zadávání.

6.Stiskněte tlačítko [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ (●●●●)] nebo [ČERNOBÍLÉ KOPÍROVÁNÍ (○●)].



Jestliže je během skenování originálů stisknuto tlačítko [C], skenování se zastaví. Pokud již začalo kopírování, kopírování a skenování se zastaví po výjezdu zpracováva-ného originálu. V těchto případech se vrátí displej počtu kopií zpět na "0".

POZNÁMKA: Režim jednostranného kopírování představuje výchozí režim kopírování.

| | | | Bez přída paměti | vné | Rozšířená (128 MB r MB) | a paměť nebo 256 | |
|-------------------------------------|---------------------------------|---|--|-----|-------------------------------|---------------------|--|
| Režim oboustran. kopírování | Režim výstupu | Velikost originál/papír | elikost originál/papír Třídit Skupina Třídit Sku | | Skupina | | |
| Barevné | | Až do A3 (11" x 17") | | 0 | | | |
| Jednostr- kopírování | kopírování | A3W (12" x 18")* | | 0 | | | |
| kopírování Černobílé kopírování | Až do A3 (11" x 17") | 0 | | | | | |
| | kopírování | A3W (12" x 18")* | | 0 | | | |
| Automat | Barevné | (fotografie) Až do A4 (8-1/2" x 11") | 0 | | | | |
| ické kopírování oboustra- nné | B4, A3(8-1/2" x 14", 11" x 17") | 0 X 0 | | C | | | |
| | | A3W (12" x 18")* | × | | | | |
| kopírování | Černobílé | Až do A3 (11" x 17") | 0 | | | | |
| | kopirovani | A3W (12" x 18")* | × | | | | |

Omezení výstupu při kopírování

 \bigcirc : Kopírování s použitím vybraného nastavení je možné \times : Kopírování není možné

* Podavač DADF nelze použít pro kopírování originálu velikosti A3W (12" x 18").

Určení počtu skenovatelných originálů při kopírování s tříděním

Při kopírování s tříděním bude naskenován a uložen do paměti počet stran dle tabulky níže a bude zhotoven zvolený počet kopií.

(Uvědomte si ale, že čísla uváděná níže představují obecné pravidlo. Skutečný počet originálů, které je možno naskenovat do paměti bude záviset na obsahu originálů.)

| Režim Typ originály | | | Bez | Rozšířená paměť | | |
|--------------------------------------|---|---|---|--------------------|--------|--------|
| výstupu | ryp origin | alu | veiikost originalu | pridavne paměti | 128 MB | 256 MB |
| | | Inobarevný riginál rětšinou text) | (fotografie) Až do A4 (8-1/2" x 11") | 100 | | 180 |
| | Plnobarevný originál (většinou text) | | B4, A3 (8-1/2" x 14", 11" x 17") | 50 | | 90 |
| | | | A3W (12" x 18") | 41 | | 74 |
| | | STARD | (fotografie) Až do A4 (8-1/2" x 11") | 37 | | 64 |
| Barevné kopírování fotografie) | A contract of the star of | B4, A3 (8-1/2" x 14", 11" x 17") | 18 | | 32 | |
| | | | A3W (12" x 18") | 15 | | 26 |
| | | | (fotografie) Až do A4 (8-1/2" x 11") | 21 | | 37 |
| | Plnobarevný originál | | B4, A3 (8-1/2" x 14", 11" x 17") | 10 | | 18 |
| | | | A3W (12" x 18") | 8 | | 15 |
| | | Textový originál | (fotografie) Až do A4 (8-1/2" x 11") | 400 | | 680 |
| Černobílé T kopírování o | Textový originál | | B4, A3 (8-1/2" x 14", 11" x 17") | 200 | | 340 |
| | | | A3W (12" x 18") | 165 | | 280 |

Výstup kopírování (třídění a skupinování)

- 1. Založte originál na sklo nebo do podavače DADF.
- 2. Na číselné klávesnici zadejte požadovaný počet kopií (<n>).
- 3. V zobrazení výstupu stiskněte tlačítko [TŘÍDIT] nebo tlačítko [SKUPINA].

POZNÁMKA: • Po založení originálu do podavače DADF se automaticky vybere volba Třídit.

- Po založení originálu na sklo se automaticky zvolí "Skupina".
- 4. Stiskněte tlačítko [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ] nebo tlačítko [ČERNOBÍLÉ KOPÍROVÁNÍ].

Vytisknou se kopie.

- Jestliže byla vybrána volba Třídit, vytiskne se <n> sad kopií.
- Pokud byla vybrána volba Skupina, vytiskne se <n> kopií každé stránky.

Popis funkce odsazení

Tato funkce provádí odsazení každé sady kopií na výstupu od sady předchozí a tím usnadňuje oddělení kopií.

(Odsazení je funkční na výstupu na střední výstupní rošt nebo na rošt odsazení u sedlového finišeru.)

Funkce odsazení "ZAPNUTO"

Funkce odsazení "VYPNUTO"





1. Stiskněte tlačítko [Další] v zobrazení výstupu.



2. Stiskněte tlačítko [STŘEDNÍ ROŠT].

| PŘIPRAVEN KOPÍROVAT. | přerušení 🕞 🛛 |
|----------------------|---------------|
| VÝSTUP | ODSAZENÍ OK |
| TŘÍDIT | STŘEDNÍ |
| SKUPINA | ROŠT |

- 3. Stiskněte tlačítko [ODSAZENÍ].
- 4. Stiskněte tlačítko [OK].



Volba výstupního roštu

Pokud je na výše uvedeném obrázku zvýrazněno tlačítko [LEVÝ ZÁSOBNÍK], kopie budou vycházet na rošt na levé straně stroje (levý výstupní rošt). Je-li zvýrazněno tlačítko [STŘEDNÍ ROŠT], kopie budou vycházet na střední rošt. Stiskněte tlačítko toho roštu, kam chcete umístit kopie.

Zapnutí funkce odszaení

Funkce odsazení je funkční, pokud je tato volba zakřížkována u [ODSAZENÍ], který se zobrazí po stisku tlačítka [STŘEDNÍ ROŠT] a následné volbě horního výstupního roštu. (Pokud není značka odsazení zaškrtnutá, stiskněte na ni).

Šíře odsazení: Asi 30 mm (1-3/10")

(Papír velikosti A3W (12" x 18") nemůže být odsazen).

Automatické oboustranné kopírování z podavače DADF

Pokud je nainstalován duplex/2 zásobníky a duplex/obraceč, je možné automatické oboustranné kopírování. Kopírovací papír se obrací automaticky a umožňuje tak oboustranné kopírování.

POZNÁMKA: Existují jistá omezení, daná velikostí nainstalované paměti a volbami kopírování. (Viz "Omezení výstupu při kopírování" na straně 2-15 a "Určení počtu skenovatelných originálů při kopírování s tříděním" na straně 2-16.)



Je možno zvolit následující režimy oboustranného kopírování

1. Automatické oboustranné kopírování jednostranných originálů

2. Automatické oboustranné kopírování oboustranných originálů

3. Automatické jednostranné kopírování oboustranných originálů

Tuto funkci lze použít i v případě, že není nainstalován duplex/2 zásobníky nebo duplex/ obraceč.

- 1. Založte originály do podavače DADF. (strany 2-5 až 2-9)
- 2. V zobrazení oboustranného kopírování vyberte režim oboustranného kopírování.

| BA PAPÍRU | OBOUSTRANNÁ | |
|------------|-------------|--|
| el A4 | 1 →1STRAN. | |
| ∎ 11 × 17" | 1 →2STRAN. | |
| ∎ 8½ × 11" | 2 →2STRAN. | |
| Další | Další | |

Poznámka: Pokud chcete kopírovat v režimu 2 \rightarrow 1, je nutné nejprve stisknout tlačítko [Další].

3. Zvolte požadovaný režim oboustranného kopírování.



Obrazovka vlevo se zobrazí, je-li nainstalován podavač DADF, duplex/2 zásobníky a duplex/obraceč. Zobrazení se liší podle toho, jaké je nainstalováno příslušenství.

Pokud se stiskne tlačítko režimu, který nelze zvolit, ozve se dvojí pípnutí.

Příklad originálu na výšku Příklad originálu na šířku





- 4. Obraz kopírovaný na druhou stranu oboustranné kopie může být otočen tak, že se dosáhne správné orientace obrazu i při umístění hřbetu nahoře. Při umístění hřbetu nahoře stiskněte na obrazovce oboustranného kopírování tlačítko [ZMĚNA VAZBY].
- 5. Stiskněte tlačítko [OK].



Proveďte další volby a pokračujte podle kroků 3 až 6 na stranách 2-13 a 2-14.

Kopírování ze skla

Při kopírování originálů, které nelze založit do podavače DADF, jako jsou například silné originály, odklopte kryt a kopírujte originály ze skla.

POZNÁMKA: Existují jistá omezení, daná velikostí nainstalované paměti a volbami kopírování. (Viz "Omezení výstupu při kopírování" na straně 2-15 a "Určení počtu skenovatelných originálů při kopírování s tříděním" na straně 2-16.)

Jednostranné kopie z jednostranných originálů



1. Založte originál na sklo (strany 2-5 až 2-9).



POZNÁMKA: Pod detektor velikosti originálu nepokládejte žádné předměty, neboť by mohlo dojít k jeho poškození nebo k chybné detekci velikosti originálu.

[Jak založit originál]

Originál založte podle jeho velikosti na příslušné místo podle nákresu níže. (► (Originál vystřeďte podle pravítka.)



2. Zkontrolujte, zda je zvolen režim kopírování 1 \rightarrow 1.

| | ORIGINÁL | SPECIÁL |
|-----------------|------------|---------|
| APÍRU | OBOUSTRANN | A VY |
| 4 | 1+1 | LSTRAN, |
| 1×17" | 1+2 | 2STRAN. |
| 1 <u>₹</u> ×11" | 2+2 | 2STRAN. |
| 1.4- | | |

3. Zkontrolujte, zda je automaticky vybrán papír stejné velikosti jako originál (nastaveno na záložce Originál). (Viz poznámka*.)



Vybraný zásobník bude zvýrazněn, nebo se zobrazí hlášení "VLOŽTE xxxxx PAPÍR.". Pokud se zobrazí hlášení, založte do zásobníku papír požadované velikosti. I když je výše uvedené hlášení zobrazeno, kopírování na aktuálně zvolený papír je možné.

(*Poznámka) Musí být splněny následující požadavky:

Jsou založeny originály standardní velikosti A3, B4, A4, A4R, B5, B5R nebo A5 (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R nebo 5-1/2" x 8-1/2") a je zapnuta funkce automatické volby papíru.



Pokud kopírujete originály jiné než výše uvedené velikosti, zvolte požadovanou velikost papíru manuálně stisknutím tlačítka [Další] v zobrazení volby papíru a následným stisknutím tlačítka požadované velikosti papíru.

Zvolené tlačítko se zvýrazní a obrazovka volby papíru se uzavře. Chcete-li zavřít obrazovku volby papíru bez e tlačítko IOK1

provedení volby, stiskněte tlačítko [OK].

4. Zvolte požadovaný režim výstupu. (Viz strana 2-17.)

|) I KANNA | VYSTUP |
|-------------|---------|
| 1 →1STRAN. | TŘÍDIT |
|]1 →2STRAN. | SEŠÍVAT |
|]2 →2STRAN. | SKUPINA |
| 🕽 Další | Další |

Je-li originál rozpoznán na skle, zvolí se automaticky režim skupinování.

Chcete-li zvolit režim třídění, stiskněte v zobrazení výstupu tlačítko [Další], potom stiskněte na zobrazené obrazovce tlačítko [TŘÍDIT] a potom stiskněte tlačítko [OK].

POZNÁMKA: Po stisknutí tlačítka [TŘÍDIT] nebo [SKUPINA] je příslušná ikona zvýrazněna. Chceteli ikonu smazat, stiskněte tlačítko [SMAZAT VŠE]. Tím se ale zruší všechny volby, které byly do tohoto okamžiku provedeny.

5. Pomocí číselné klávesnice zadejte požadovaný počet kopií.



Je možno zvolit až 999 kopií.

Pokud děláte jen jednu kopii, kopie se zhotoví i tehdy, jeli na displeji zobrazeno "0".

Stiskem tlačítka [C] (mazání) můžete smazat případný překlep při zadávání.

 Stiskněte tlačítko [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ (●●●●)] nebo [ČERNOBÍLÉ KOPÍROVÁNÍ (○●)].

Založte vždy další originál a stiskněte tlačítko [START]. Tento krok opakujte pro naskenování všech originálů.

7. Stiskněte tlačítko [KONEC ČTENÍ].



Pokud jste v kroku 4 zvolili jako výstup možnost Třídit, je třeba stisknout tlačítko [KONEC ČTENÍ].

Automatické oboustranné kopírování ze skla

Pokud je nainstalován duplex/2 zásobníky a duplex/obraceč, je možné automatické oboustranné kopírování. Kopírovací papír se obrací automaticky a umožňuje tak oboustranné kopírování.

POZNÁMKA: Existují jistá omezení, daná velikostí nainstalované paměti a volbami kopírování. (Viz "Omezení výstupu při kopírování" na straně 2-15 a "Určení počtu skenovatelných originálů při kopírování s tříděním" na straně 2-16.)



- 1. Založte originál na sklo. (strany 2-5 až 2-9)
- 2. V zobrazení oboustranného kopírování stiskněte tlačítko [2 \rightarrow 2STRAN.].



3. V zobrazení oboustranného kopírování stiskněte tlačítko [1 \rightarrow 2STRAN.].





Příklad originálu na

šířku

Při automatickém oboustranném kopírování jednostranného originálu A3 (11" x 17") nebo B4 (8-1/2" x 14") na výšku, nebo při kopírování oboustranného originálu v obráceném pořadí přední a zadní strany:

- a) V zobrazení oboustranného kopírování stiskněte tlačítko [Další].
- b) Stiskněte tlačítko [ZMĚNA VAZBY].

4. Dotkněte se tlačítka [OK].



Proveďte další volby a pokračujte podle kroků 3 až 7 na stranách 2-21 a 2-22.

Nastavení expozice

Kopírka má k dispozici sedm režimů expozice: AUTO, TEXT/TIŠT. FOTO, TEXT/ FOTO, TEXT, FOTO, TIŠTĚNÉ FOTO a MAPA.

[AUTO]

Jedná se o standardní výchozí nastavení kopírky. Při černobílém kopírování se pro dosažení nejlepší kvality obrazu nastavuje expozice automaticky. Při plnobarevném kopírování se obraz nastavuje stejným způsobem jako při volbě [TEXT/TIŠT. FOTO] (výchozí nastavení).

[TEXT/TIŠT. FOTO, TEXT/FOTO, TEXT, FOTO, TIŠTĚNÉ FOTO a MAPA.]

Tyto režimy expozice je možno nastavit manuálně v 9 krocích.

1. Stiskněte záložku Expozice.

| FIE | EXPUZICE | U |
|----------|--------------|---|
| 0 | VOLBA PAPÍRU | 0 |
| | 1 🗉 🗛 | |
| 17" →11" | 2 ■ 11 × 17" | (|
| 11" →17" | 6∎ 8½×11" | (|
| Další | Další | (|

2. Podle typu originálu zvolte [AUTO], [TEXT/TIŠ. FOTO], [TEXT/FOTO], [TEXT], [FOTO], [TIŠTĚNÉ FOTO] nebo [MAPA].



Příklad:

Je zvolen režim [TEXT/ TIŠŤ. FOTO].

POZNÁMKY: • Volba rozlišení

Pro černobílé i barevné kopírování je k dispozici podle obsahu originálu šest nastavení rozlišení.

| Typ originálu | Obsah originálu |
|--------------------|--|
| AUTO | Normálně se zvolí toto nastavení. Při černobílém kopírování se pro dosažení nejlepší kvality obrazu nastavuje expozice automaticky. Při plnobarevném kopírování se obraz nastavuje stejným způsobem jako při volbě [TEXT/TIŠT. FOTO] (výchozí nastavení). |
| TEXT/TIŠT. FOTO | Tento režim poskytuje nejlepší výsledky při kopírování originálu, který obsahuje jak text, tak i tištěné fotografie. |
| TEXT/FOTO | Tento režim poskytuje nejlepší výsledky při kopírování originálu, který obsahuje jak text, tak i fotografie. |
| TEXT | Tento režim je užitečný pro zvýraznění slabých oblastí originálu nebo pro potlačení nezvykle tmavého pozadí. |
| FOTO | Tento režim přináší nejlepší výsledky u fotografií s jemnými detaily. |
| TIŠTĚNÉ FOTO | Tento režim je užitečný při kopírování tištěných fotografií. |
| MAPA | Tento režim dociluje nejlepších výsledků u odstínů a jemných detailů na většině map. |

Zhotovení kopie z kopie

Při zhotovování kopie z kopie zhotovené na tomto stroji stiskněte volbu KOPIE Z KOPIE. Po volbě tohoto režimu jsou dostupné nastavení rozlišení pro následující tři režimy: "TEXT/TIŠT. FOTO", "TEXT" a "TIŠTĚNÉ FOTO".

Pro dosažení jasnějších barev při plnobarevném kopírování zakřížkujte okénko VYLEPŠENÍ BAREV. Pro volbu vylepšení barev platí následující omezení:

Volbu vylepšení barev nelze zvolit současně s volbou režimu KOPIE Z KOPIE (výše).

Nastavení jasu (strana 2-55) a kopírování jednou barvou (strana 2-59) nejsou možné.

Podavač DADF nelze použít. (Je možno ho použít jen pro černobílé kopírování.)

3. Pokud byla v kroku 2 vybrána jiná volba než AUTO, nastavte expozici manuálně.



Stisknutím tlačítka 🕘 se kopie zesvětlí.

- POZNÁMKY: Doporučené úrovně expozice pro režim text 1 až 2: Tmavé originály jako jsou noviny 3: Originály normální sytosti 4 až 5: Originály psané tužkou nebo se světlými písmeny
 - Menu nastavení barev Jako speciální funkce pro barevné kopírování je možno použít následující nastavení barev (strana 2-50).
 - NASTAVIT RGB
 - OSTROST
 - POTLAČIT POZADÍ
 - VYVÁŽENÍ BAREV
 - JAS
 - INTENZITA

4. Pomocí číselné klávesnice zadejte požadovaný počet kopií.



Stiskněte tlačítko [Barevné kopírování (●●●●)] nebo [Černobílé kopírování (○●)].

Pro návrat do režimu automatické expozice stiskněte záložku Expozice a zvolte možnost [AUTO].

Zmenšení/zvětšení/zoom

Měřítka zmenšení a zvětšení je možno zvolit automaticky nebo manuálně podle popisu v této části.

Automatická volba (auto obraz)

Měřítko zmenšení nebo zvětšení se zvolí automaticky podle velikosti originálu a podle zvolené velikosti papíru.

- 1. Založte originál do podavače DADF nebo na sklo (strany 2-5 až 2-9).
- **POZNÁMKA:** Automatickou volbu měřítka je možno použít jen pro následující velikosti originálů a papíru. Nelze ji použít pro jiné velikosti. Nicméně v případě nestandardních velikostí originálů a papíru je možno zadat velikost manuálně a potom bude fungovat automatická volba měřítka i pro tyto velikosti. (strana 2-8)
 - Velikosti originálu:A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5 (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2")

Velikosti papíru:A3, B4, A4, A4R, B5, A5 (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2")

POZNÁMKA: Úroveň automatické expozice je možno změnit pomocí uživatelského programu pro nastavení kvality obrazu.

2. Stisknutím příslušného tlačítka v zobrazení volby papíru vyberte požadovanou velikost papíru.



- **POZNÁMKA:** Pokud není papír požadované velikosti založen v žádném zásobníku, založte papír této velikosti do zásobníku nebo na boční vstup.
 - 3. V zobrazení měřítka stiskněte tlačítko [Další].



- 4. Stiskněte tlačítko [AUTO OBRAZ].
- 5. Stiskněte tlačítko [OK].

Tlačítko [AUTO OBRAZ] se zvýrazní a pro danou velikost originálu a pro zvolenou velikost papíru se zvolí a zobrazí nejlepší měřítko zmenšení nebo zvětšení.

- **POZNÁMKA:** Pokud se zobrazí hlášení "OBRÁTIT ORIGINÁL Z DO IIII" změňte orientaci originálu podle hlášení. Je-li výše uvedené hlášení zobrazeno a orientace se nezmění, je možno sice kopírovat, obraz se ale na papír neumístí správně.
 - 6. Pomocí číselné klávesnice zadejte požadovaný počet kopií.



Je možno zvolit až 999 kopií.

Pokud děláte jen jednu kopii, kopie se zhotoví i tehdy, jeli na displeji zobrazeno "0".

Stiskem tlačítka [C] (mazání) můžete smazat případný překlep při zadávání.

 Stiskněte tlačítko [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ (●●●●)] nebo [ČERNOBÍLÉ KOPÍROVÁNÍ (○●)].



Jestliže jste založili originál na sklo a pro výstup nastavili volbu Třídit, je nutné po naskenování všech originálů stisknout tlačítko [KONEC ČTENÍ] (krok 7 na strana 2-22).

Chcete-li zrušit režim auto obrazu, stiskněte v zobrazení měřítka tlačítko [Další] a potom opětovným stisknutím tlačítka [AUTO OBRAZ] zvýraznění na displeji zrušte.

Manuální volba

Pomocí tlačítek pro zvětšení a zmenšení je možno použít pevných měřítek (maximum 400%, minimum 25%). Dále je možno pomocí tlačítek zoom zvolit jakékoliv měřítko od 50% do 200% po krocích 1%.

POZNÁMKA: Při použití podavače DADF je možno nastavit měřítko v rozsahu od 50 % do 200 %.

- 1. Založte originál do podavače DADF nebo na sklo (strany 2-5 až 2-9).
- 2. Stiskněte tlačítko [Další] v zobrazení měřítka.



3. Pomocí tlačítka [MENU] vyberte pro volbu měřítka menu 1 nebo menu 2.

Menu 1



- A. Pevná měřítka zmenšení jsou: 70 %, 81 % a 86 % (pro AB systém).
- 77 % a 64 % (pro palcový systém).
 B. Pevná měřítka zvětšení jsou: 115 %, 122 % a 141 % (pro AB systém).
 121 % a 129 % (pro palcový systém).

Menu 2

| PŘIPRAVEN | | r P |
|---|------------|---|
| 100 % ZOOM (*) 50% 200% 25% 400% | OK | AUTO ORIGINÁL AUTO EXPOZICE AUTO A4 VOLBA PAPÍRU |
| XY ZOOM MENU 1 42 | AUTO OBRAZ | MĚŘÍTKO |

- A. Pevná měřítka zmenšení jsou: 50 % a 25 %*.
- B. Pevná měřítka zvětšení jsou: 200 % a 400 %*.

AUTO

1+ 2

* Při použití podavače DADF je možno nastavit měřítko v rozsahu od 50 % do 200 %.

(Volitelná měřítka přidaná uživatelským programem se zobrazí v menu 2).

4. Zvolte požadované měřítko tlačítkem zmenšení, zvětšení a [ZOOM] na dotykovém panelu.

| 100 % |
|--|
| ZOOM 🐟 |
| B4 → B5 70% B5 → A5 81% A4 → B5 86% A3 → A4 → A4 B5 + A4 B5 86% |
| B5 ≠ A4 B4 ≠ A3 → A5 ≠ B5 122% B5 ≠ B4 141% |
| XY ZOOM MENU (+ 2) |

Měřítka Zoom: libovolné od 50 % do 200 % po krocích 1 %.

-Stisknutím tlačítka [≪] se měřítko zvětší a stisknutím tlačítka [❤] se měřítko zmenší. Pokud je tlačítko rstisknuté 3 sekundy, měřítko se začne měnit rychle.

POZNÁMKY:

Stisknutím tlačítka zmenšení nebo zvětšení nastavte měřítko přibližně, potom stisknutím tlačítka [🥪] měřítko zmenšete nebo stisknutím tlačítka [∞] měřítko zvětšete.

- Může se zobrazit hlášení "OBRÁZEK JE VĚTŠÍ NE KOPÍROVACÍ PAPÍR." informující, že zvolené měřítko je pro danou velikost papíru příliš velké. Nicméně jestliže stisknete tlačítko [START], kopie se zhotoví.
- Pro nastavení horizontálního a vertikálního měřítka nezávisle použijte funkci XY ZOOM. Viz strana 2-32.

- 5. Zkontrolujte, zda se automaticky zvolil papír podle zadaného měřítka, nebo dle potřeby zvolte jinou velikost papíru.
- 6. Stiskněte tlačítko [OK].



3 C

6

9

1 2

4 5

7

★ 0 #/P ⊙

7. Pomocí číselné klávesnice zadejte požadovaný počet kopií.

Je možno zvolit až 999 kopií.

Pokud děláte jen jednu kopii, kopie se zhotoví i tehdy, jeli na displeji zobrazeno "0".

Stiskem tlačítka [C] (mazání) můžete smazat případný překlep při zadávání.

 Stiskněte tlačítko [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ (●●●●)] nebo [ČERNOBÍLÉ KOPÍROVÁNÍ (○●)].



Jestliže jste založili originál na sklo a pro výstup nastavili volbu Třídit, je nutné po naskenování všech originálů stisknout tlačítko [KONEC ČTENÍ] (krok 7 na strana 2-22).

Návrat na měřítko 100%

Pro návrat na měřítko 100 % stiskněte v zobrazení měřítka tlačítko [100%].

XY Zoom

Funkce XY ZOOM umožňuje nezávislou volbu měřítka v horizontálním a vertikálním směru.

Pomocí tlačítek pro zvětšení a zmenšení je možno použít pevných měřítek (maximum 400%, minimum 25%). Dále je možno pomocí tlačítek zoom zvolit jakékoliv měřítko od 50% do 200% po krocích 1%.

POZNÁMKA: Při použití podavače DADF je možno nastavit měřítko v rozsahu od 50 % do 200 %.

Příklad: volba 100% pro délku a 50% pro šířku



- 1. Založte originál do podavače DADF nebo na sklo. (strany 2-5 až 2-9)
- 2. Na dotykovém panelu v zobrazení měřítka stiskněte tlačítko [Další].



3. Stiskněte tlačítko [XY ZOOM].



4. Stiskněte tlačítko [X].



 Pomocí tlačítek zmenšení, zvětšení a ZOOM ([⇐>], [>>]) nastavte měřítko pro horizontální (X) směr.



Po stisknutí tlačítka pevného měřítka se toto tlačítko v nezvýrazní.

ZOOT Při použití podavače DADF je možno nastavit měřítko v rozsahu od 50 % do 200 %.



Tlačítka zoom slouží ke změně měřítka v rozsahu od 50 % do 200 % po krocích 1%.

Stisknutím tlačítka [<] se měřítko zvětší a stisknutím tlačítka [😒] se měřítko zmenší. Pokud je tlačítko stisknuté 3 sekundy, měřítko se začne měnit rychle.

- **POZNÁMKA:** Stisknutím tlačítka zmenšení nebo zvětšení nastavte měřítko přibližně, potom stisknutím tlačítka [] měřítko zmenšete nebo stisknutím tlačítka [] měřítko zvětšete.
 - 6. Stiskněte tlačítko [Y].



7. Pomocí tlačítka zmenšení, zvětšení a ZOOM ([≪], [☞]) nastavte měřítko pro vertikální směr (Y) stejným způsobem jako pro (X) v kroku 5.





Měřítko je možno jemně dolaďovat až do následujícího pevného kroku.

8. Dotkněte se tlačítka [OK].



9. V zobrazení volby papíru vyberte zásobník s požadovanou velikostí papíru.

| BEZNY PAPIR | AUTO |
|-------------|--------------|
| | EXPOZICE |
| | () |
| SP. FÓLIE | VOLBA PAPÍRU |
| OBÁLKA | X-50% 0% |
| | |

Je-li zapnutý režim AUTO VOLBA PAPÍRU, bude odpovídající velikost papíru zvolena automaticky podle velikosti originálu a vybraného měřítka.

 Proveďte další nastavení kopírování jako je expozice, volba velikosti papíru a počet kopií a stiskněte tlačítko [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ (●●●●)] nebo [ČERNOBÍLÉ KOPÍROVÁNÍ (○●)].



Chcete-li zrušit tuto funkci, stiskněte opět tlačítko [ZRUŠIT] nebo tlačítko [XY ZOOM] jako v kroku 3 na strana 2-32 nebo v kroku 5 na strana 2-33. Tuto akci je nutné provést před stisknutím tlačítka [OK] v kroku 8.

Speciální papíry

Speciální papíry jako transparentní fólie, dopisnice a obálky je nutno zakládat na boční vstup.

1. Založte originál do podavače DADF nebo na sklo (strany 2-5 až 2-9).



2. Založte speciální papíry na boční vstup.



Technická data papírů, které je možno založit na boční vstup, viz strany 1-29 a 1-30.

Pokyny pro založení papíru viz "Založení papíru na boční vstup" na straně 1-23.

3. V zobrazení volby papíru stiskněte tlačítko [Další] a potom zvolte boční vstup.



- 4. Zvolte typ papíru, který jste založili na boční vstup.
- 5. Stiskněte tlačítko [OK].
- Proveďte další požadované volby, jako je expozice nebo počet kopií, a potom stiskněte tlačítko [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ (●●●●)] nebo [ČERNOBÍLÉ KOPÍROVÁNÍ (○●)].



Jestliže jste založili originál na sklo a pro výstup nastavili volbu Třídit, je nutné po naskenování všech originálů stisknout tlačítko [KONEC ČTENÍ] (krok 7 na strana 2-22).

POZNÁMKY: • *Místo výstupu kopií na těžkém papíře 2, transparentních fóliích a obálkách* Kopie na těchto typech papíru budou umístěny tiskem nahoru na roštu na levé straně stroje.

Tyto kopie nelze dodat na středový rošt. Pro tyto papíry nelze zvolit výstup tiskem dolů.

Menu nastavení barev

Jako speciální funkce pro barevné kopírování jsou k dispozici následující nastavení barevného obrazu (strana 2-50).

- NASTAVENÍ RGB
- OSTROST
- POTLAČENÍ POZADÍ
- VYVÁŽENÍ BAREV
- JAS
- INTENZITA

Užitečné funkce pro kopírování

Tato kapitola popisuje některé speciální funkce, uložení nastavení kopírování a některé další užitečné funkce. Vyberte si a přečtěte ty části kapitoly, o které máte zájem.

Speciál režimy

Je-li v režimu kopírování na hlavní obrazovce stisknuta záložka Speciál režimy, zobrazí se obrazovka SPECIÁL REŽIMY, která obsahuje několik tlačítek speciálních funkcí. Tyto funkce jsou uvedeny níže.



1) Tlačítko Toto tlačítko slouží pro posunutí obrazu na kopii tak, aby vznikl větší okraj pro hřbet [POSUNUTÍ TISKU] (strana 2-38). 2 Tlačítko Tlačítko slouží pro vymazání okrajových stínů vznikajících při kopírování knih a jiných [MAZÁNÍ] silných originálů (strana 2-40). 3 Tlačítko Tato funkce okopíruje samostatně levou a pravou stranu vázaného dokumentu, aniž je [KOPÍROVÁNÍ třeba dokument přesouvat na skle (strana 2-41). KNIHY] 4 Tlačítko Tlačítko slouží pro vystředění obrazu na střed papíru (strana 2-43). [STŘEDĚNÍ] 5 Tlačítko Tato funkce slouží pro vytvoření krycích desek z jiného typu papíru než přední a zadní [DESKY] krycí strana (strana 2-46). (Je nutné použít podavač DADF.) 6 Tlačítko Při kopírování na transparentní fólie se budou po stisknutí tohoto tlačítka mezi [PROKLAD FÓLIÍ] jednotlivé fólie automaticky vkládat oddělovací listy papíru (strana 2-44).
Tlačítko [OK] na Stiskem tlačítka [OK] se vrátíte na hlavní obrazovku režimu kopírování.
 obrazovce
 speciálních režimů

8 Tlačítko + / Formatické se přepíná mezi obrazovkami speciálních režimů.

Menu speciál režimů je složeno ze dvou obrazovek.

Stisknutím tlačítka 💽 🛞 přepnete na obrazovku níže.

Na druhé obrazovce (2/2) je možno zvolit speciální režimy níže.



Ilačítko [NASTAVENÍ BAREV]

Stiskem tlačítka se zobrazí obrazovka s menu nastavení barev. Získáte tím možnost zvolit si speciální funkce pro nastavení barev u barevného kopírování, které jsou uvedeny níže (strana 2-50).

| NASTAVENÍ BAREV | | | OK |
|--------------------|-------|---------|--------------------|
| NASTAVIT | RGB | OSTROST | POTLAČIT POZADÍ |
| VYVÁŽENÍ | BAREV | JAS | INTENZITA |

10 Tlačítko [EDITOVAT OBRAZ] Stiskem tlačítka se zobrazí obrazovka s menu editace obrazu. Získáte tím možnost zvolit si speciální funkce pro editace obrazu, které jsou uvedeny níže (strana 2-58).

① Tlačítko [Č/B Dojde k záměně mezi černou a bílou a tím se zhotoví inverzní kopie originálu INVERZE] (strana 2-49). (Funkci je možno použít jen pro černobílé kopírování.)

Společný postup pro používání speciálních funkcí

1. Stiskněte záložku Speciál režimy.



2. Stiskněte tlačítko požadovaného speciál-ního režimu.



Příklad: Nastavení funkce posunutí tisku

Pokud stisknete tlačítko pro nastavení barev nebo editaci obrazu, přejdete na obrazovku s menu s příslušnými funkcemi.

Postup nastavení režimů vyžadujících obrazovku pro nastavení začíná na strana 2-38.

Funkce kopírování knihy, středění, transparentní fólie s prokladovými listy, Č/B inverze, zrcadlový obraz a A3 (11" x 17") plné krytí nevyžadují nastavovací obrazovku.

Posunutí tisku

Funkce posunutí tisku posune text nebo obraz na papíru ve svém výchozím nastavení automaticky asi o 10 mm (1/2").



1. Stiskněte tlačítko [POSUNUTÍ TISKU] na obrazovce SPECIÁLNÍ REŽIMY.



Zobrazí se obrazovka nastavení posunu tisku.

V levém horním rohu obrazovky se též zobrazí ikona posunu tisku (), která indikuje, že funkce je zapnuta.

2. Zvolte směr posunu.



Stiskněte příslušné tlačítko směru posunu. Zvolené tlačítko bude zvýrazněno.

3. Nastavte velikost posunu podle potřeby a stiskněte dolní tlačítko [OK].

| | OK OK |
|----------|----------|
| ZRUŠI | |
| STRANA 1 | STRAN 01 |
| | |

Velikost posunu nastavte stisknutím tlačítek 💌 a 🛋. Velikost posunu může být v rozsahu od 0 do 20 mm po krocích 1 mm.

Není-li nainstalován duplex/2 zásobníky a duplex/ obraceč, nezobrazí se možnost nastavení posunu pro zadní strany kopií.

4. Stiskněte tlačítko [OK] na obrazovce SPECIÁL REŽIMY.

Tím se vrátíte na obrazovku režimu kopírování.

Následující kroky

Pokud se používá podavač DADF, viz strany 2-12 až 2-18. Pokud se používá sklo, viz strany 2-20 až 2-23.

Pro zrušení funkce posunu tisku stiskněte na obrazovce posunu tisku tlačítko [ZRUŠIT]. Tuto akci je nutné provést před stisknutím tlačítka [OK] v kroku 4.

Mazání

Funkce mazání slouží pro vymazání stínů na kopiích, které vzniknou při kopírování silných originálů nebo knih. Popis níže uvádí, jaké režimy mazání je možno zvolit. Výchozí šíře mazání je asi 10 mm (1/2").



VYMAZAT KRAJ

Vymaže okrajové stíny, které vzniknou při kopírování silných originálů nebo knih.

VYMAZAT STŘED

Vymaže stíny, které vzniknou v místě hřbetu u vázaných opriginálů.

VYMAZAT STŘED+KRAJ

Vymaže stíny na okrajích a též ve středu kopií.

1. Stiskněte tlačítko [MAZÁNÍ] na obrazovce SPECIÁLNÍ REŽIMY.



Zobrazí se obrazovka nastavení mazání.

V levém horním rohu obrazovky se též zobrazí ikona mazání (), která indikuje, že funkce je zapnuta.

2. Zvolte požadovaný režim mazání.



Můžete zvolit jeden ze tří režimů. Zvolené tlačítko bude zvýrazněno.

3. Nastavte velikost mazání a stiskněte tlačítko [OK].



Šířku mazání nastavte pomocí tlačítek 💌 a 🔺 a potom stiskněte tlačítko [OK].

4. Stiskněte tlačítko [OK] na obrazovce SPECIÁLNÍ REŽIMY.

Tím se vrátíte na obrazovku režimu kopírování.

Následující kroky

Pokud se používá podavač DADF, viz strany 2-12 až 2-18. Pokud se používá sklo, viz strany 2-20 až 2-23.

Pro zrušení funkce mazání, stiskněte na obrazovce nastavení mazání tlačítko [ZRUŠIT].

Kopírování knihy

Funkce kopírování knihy zhotoví dvě samostatné kopie ze dvou dokumentů, položených na skle vedle sebe. Funkce je užitečná zejména při kopírování knih a jiných vázaných dokumentů.

[Příklad] Kopírování levé a pravé stránky knihy



- Funkci kopírování knihy je možno použít spolu se zmenšením, nelze ji ale použít se zvětšením.
- Funkci kopírování knihy je možno provádět pouze ze skla originálů. Pro tuto funkci nelze použít podavač DADF.
- Je možno použít jen papír velikosti A4 (8-1/2" x 11").

1. Stiskněte tlačítko [KOPÍROVÁNÍ KNIHY] na obrazovce SPECIÁL REŽIMY.



REŽIMY.

Tlačítko [KOPÍROVÁNÍ KNIHY] se zvýrazní a indikuje, že je funkce zapnuta, a v levém horním rohu obrazovky se zobrazí ikona kopírování knihy (歐).

2.Stiskněte tlačítko [OK] na obrazovce SPECIÁLNÍ



Tím se vrátíte na obrazovku režimu kopírování.

3. Založte originály na sklo.



Při kopírování knih:

Při kopírování silných knih na knihu uprostřed lehce zatlačte a přitlačte ji ke sklu originálů.



4. Zkontrolujte, zda je zvolen papír velikosti A4 (8-1/2" x 11").



<u>OBOUS</u>Není-li zvolen papír velikosti A4 (8-1/2" x 11"), zvolte v zobrazení volby papíru stisknutím příslušného tlačítka papír velikosti A4 (8-1/2" x 11").

Následující kroky

Při oboustranném kopírování postupujte podle kroků 2 až 4 se začátkem na strana 2-23 a potom podle kroků 4 až 7 se začátkem na strana 2-22.

Při jednostranném kopírování postupujte podle kroků 4 až 7 se začátkem na strana 2-22.

Chcete-li zrušit funkci kopírování knihy, stiskněte na obrazovce speciálních režimů (krok 1) tlačítko [KOPÍROVÁNÍ KNIHY]. (Zvýraznění tlačítka se zruší.)

POZNÁMKA: Chcete-li smazat stíny ve hřbetu dokumentu, použijte funkci vymazat kraj (strana 2-40). (Funkce vymazat střed a vymazat střed+kraj nelze použít současně.)

Středění

Pokud má originál a kopie různou velikost, slouží funkce STŘEDĚNÍ na posunutí obrazu na střed papíru, pouze ale ve vodorovném směru.

[Příklad]



- Tuto funkci lze použít pro zmenšení většího originálu a jeho vystředění na kopírovací papír menší velikosti, jakož i pro vystředění malého originálu na papír větší velikosti.
- Tato funkce nepracuje při použití nestandardních velikostí originálů nebo kopií. Funkci nelze použít při kopírování se zvětšením.
- 1. Stiskněte tlačítko [STŘEDĚNÍ] na obrazovce SPECIÁLNÍ REŽIMY.



2. Stiskněte tlačítko [OK] na obrazovce SPECIÁLNÍ REŽIMY.

Tím se vrátíte na obrazovku režimu kopírování.

Následující kroky

Pokud se používá podavač DADF, viz strany 2-12 až 2-18. Pokud se používá sklo, viz strany 2-20 až 2-23.

Pro zrušení funkce STŘEDĚNÍ stiskněte na obrazovce SPECIÁLNÍ REŽIMY opět tlačítko [STŘEDĚNÍ] (krok 1).

Transparentní fólie s vloženými listy

Při kopírování na transparentní fólie se mezi jednotlivé fólie vloží prázdný oddělovací list.

Příklad: Vložení listů mezi transparentní fólie

Vložené listy

Originály (jednostranné)



Originály (oboustranné)

U oboustranných originálů je tato akce možná jen při použití podavače DADF.

- Na vložené listy nelze v žádném režimu kopírovat.
- Tento režim lze zvolit jen u jednostranných kopií z jednostranných i oboustranných originálů.
- Pro tento režim nelze zvolit zhotovení více sad kopií.
- Transparentní fólie je nutné podávat z bočního vstupu.
- Vložené listy musí mít stejnou velikost (A4 nebo A4R (8-1/2" x 11" nebo 8-1/2" x 11"R)) jako transparentní fólie.
- Pro dosažení nejlepších výsledků používejte transparentní fólie doporučené společností Xerox.

Před provedením následujícího postupu stiskněte na hlavní obrazovce režimu kopírování v zobrazení výstupu tlačítko [Další], aby se zobrazila obrazovka nastavení VÝSTUP (strana 2-17), a potom stisknutím tlačítka [LEVÝ ZÁSOBNÍK]* přepněte výstup na levý zásobník*.

* Pokud je nainstalován volitelný sedlový finišer, stiskněte tlačítko [ZÁSOBNÍK FINIŠERU], čímž se přepne výstup kopií na rošt finišeru.

1. Stiskněte tlačítko [PROKLAD FÓLIÍ] na obrazovce SPECIÁL REŽIMY záložky Speciál režimy.



Tlačítko [PROKLAD FÓLIÍ] zvýrazněním indikuje, že je funkce zapnuta, a v levém horním rohu obrazovky se zobrazí ikona transparentních fólií (), atd.)

2. Stiskněte tlačítko [OK] na obrazovce SPECIÁLNÍ

REŽIMY.

Tím se vrátíte na obrazovku režimu kopírování.

3. Založte transparentní fólie na boční vstup.



Před založením fólií z bočního vstupu odeberte jakýkoliv jiný papír. (Založení papíru na boční vstup, viz strana 1-23.)

4. V zobrazení volby papíru stiskněte tlačítko [Další] a zvolte transparentní fólie založené na boční vstup.



Stiskněte tlačítko [TRANSP. FÓLIE].

5. Pro práci s fóliemi stiskněte tlačítko [RYCHLOSTNÍ REŽIM] nebo [KVALITNÍ REŽIM].



RYCHLOSTNÍ REŽIM slouží pro rychlý tisk.

KVALITNÍ REŽIM je pro docílení vysoké kvality.

Po stisku libovolného tlačítka a následně tlačítka [OK] se vrátíte na hlavní obrazovku režimu kopírování.

Následující kroky

Pokud se používá podavač DADF, viz strana 2-12. Pokud se používá sklo, viz strana 2-20.

Pro zrušení funkce PROKLAD FÓLIÍ stiskněte opět tlačítko [PROKLAD FÓLIÍ] na obrazovce SPECIÁLNÍ REŽIMY.

POZNÁMKA: Po ukončení práce odeberte veškeré zbývající fólie z bočního vstupu.

Desky

Funkce DESKY slouží pro umístění krycích listů (desek) na přední stranu, na zadní stranu nebo na přední i na zadní stranu vícestránkových dokumentů.

Tuto funkci lze použít jen tehdy, jsou-li originály založeny na roštu podavače DADF. (Sklo originálů nelze použít.)

Deska s potiskem



Deska bez potisku



1. Stiskněte tlačítko [DESKY] na obrazovce SPECIÁLNÍ REŽIMY.



Zobrazí se obrazovka nastavení DESKY.

V levém horním rohu obrazovky se zobrazí ikona desek (m), atd.), která indikuje, že funkce je zapnuta.

2. Vyberte umístění desek.



Pomocí panelu zvolte [PŘEDNÍ], [ZADNÍ] nebo [PŘEDNÍ+ZADNÍ].

3. Zvolte, zda má být přední deska s potiskem nebo bez potisku.



Na dotykovém panelu zvolte možnost [ANO] nebo [NE]. Jestliže se zvolí [ANO], první stránka dokumentu se okopíruje na přední desku.

4. Stiskněte tlačítko [OK] na obrazovce nastavení DESKY.

Tím se vrátíte na obrazovku SPECIÁLNÍ REŽIMY.

5. Stiskněte tlačítko [OK] na obrazovce SPECIÁLNÍ REŽIMY.

Tím se vrátíte na obrazovku režimu kopírování.

6. Založte na boční vstup papír, který se bude používat na desky.



Velikost tohoto papíru musí být stejná jako je papír pro zbývající kopírování úlohy. Pokud se bude používat pro sešívání sedlový finišer, nelze pro desky použít silný papír (viz strana 1-32). Pro sešívaní lze použít jen papír v povoleném rozsahu.

Následující kroky

Viz strany 2-12 až 2-18.

POZNÁMKA: Dbejte na to, aby originály byly založeny na roštu podavače DADF.

Sklo pro tuto funkci nelze použít.

- **POZNÁMKY:** *Při kopírování na desky nepracuje režim průběžného podávání, a to ani v případě, že byl zapnut programem.*
 - Při kopírování na desky nepracuje režim zhotovení brožury (strana 2-70) a režim sedlové sešívání (sešití brožury).

Chcete-li zrušit funkci DESKY, zvolte opět funkci DESKY a stiskněte tlačítko [ZRUŠIT] (krok 2).

Č/B inverze

U této funkce dojde k záměně mezi černou a bílou a tím se zhotoví inverzní kopie originálu. (Funkci je možno použít jen pro černobílé kopírování.)





POZNÁMKA:

Originály s velkými černými plochami (které by spotřebovaly velké množství toneru) je možno kopírovat inverzně a dojde tak k úspoře toneru.

1. Stisknutím tlačítka ∓ přepněte na druhou obrazovku SPECIÁL REŽIMY.



2. Stiskněte tlačítko [Č/B INVERZE] na druhé obrazovce SPECIÁL REŽIMY.



Tlačítko [Č/B INVERZE] zvýrazněním indikuje, že funkce je vybrána. Navíc se v levém horním rohu obrazovky zobrazí ikona Č/B inverze (2).

3. Stiskněte tlačítko [OK] na obrazovce SPECIÁLNÍ REŽIMY.

Tím se vrátíte na obrazovku režimu kopírování.

Následující kroky

Pokud se používá podavač DADF, viz strany 2-12 až 2-18. Pokud se používá sklo, viz strany 2-20 až 2-23.

Chcete-li zrušit funkci Č/B inverze, stiskněte tlačítko [Č/B INVERZE] na obrazovce SPECIÁL REŽIMY (obrazovka kroku 2).

Menu nastavení barev

Menu [NASTAVENÍ BAREV] v nabídce [SPECIÁL REŽIMY] umožňuje nastavit následující parametry tak, aby došlo ke změně charakteristiky barevné kopie.

Nastavení provedená i menu nastavení barev nemají vliv na černobílé kopírování.



- 1 NASTAVIT RGB Zesiluje nebo zeslabuje jednu ze tří primárních barev, R (červenou), G (zelenou) nebo B (modrou) (strana 2-51).
 - 2 **OSTROST** Vyostřuje nebo změkčuje obrysy obrazu (strana 2-52).
 - ③ POTLAČIT Potlačuje kopírování oblastí se světlejším pozadím (strana 2-53).
 POZADÍ

- ④ VYVÁŽENÍ Slouží pro nastavení barvy, tónu a sytosti barevných kopií (strana 2-54).
 BAREV
 - ⑤ JAS Kopírka umožňuje nastavit úroveň jasu. Při zvoleném jasu je možné ztmavit nebo zesvětlit barevný tón (strana 2-55).
- ⑥ INTENZITA Kopírka umožňuje nastavit úroveň intenzity. Při zvolené intenzitě je možné nastavit živější nebo mdlejší sytost barev (strana 2-56).

Nastavit RGB

Zesiluje nebo zeslabuje jednu ze tří primárních barev, R (červenou), G (zelenou) nebo B (modrou).

1. Stiskněte tlačítko [NASTAVIT RGB] na obrazovce menu NASTAVENÍ BAREV.

| NASTAVENÍ BAREV | |
|-----------------|--|
| NASTAVIT RGB | |
| VYVÁŽENI BAREV | |

2. Zvolte jednu z barev Č (ČERVENÁ), Z (ZELENÁ) a M (MODRÁ).

| OK |
|--------|
| ZRUŠIT |
| |
| |

Nastavení je možno provést jen pro jednu primární barvu.

3. Proveďte nastavení vybrané barvy.

| | ZRUŠIT |) OK |
|-----------|---------|------|
| X.338850. | | |
| -2 · -1 | · · 0 · | |
| | | Y. |
| | | ▰╢≡ |

Stisknutím tlačítka [+] vybranou barvu zesilte nebo stisknutím tlačítka [-] barvu zeslabte.

- Stiskněte tlačítko [OK] (uvnitř tlačítka [OK]) na obrazovce NASTAVENÍ BAREV.
 Tím se vrátíte na obrazovku menu NASTAVENÍ BAREV.
- 5. Stiskněte tlačítko [OK] na obrazovce menu NASTAVENÍ BAREV.
 - Tím se vrátíte na obrazovku SPECIÁLNÍ REŽIMY.
- 6. Stiskněte tlačítko [OK] na obrazovce SPECIÁLNÍ REŽIMY.

Tím se vrátíte na obrazovku režimu kopírování.

Následující kroky

Pokud se používá podavač DADF, viz strany 2-12 až 2-18. Pokud se používá sklo, viz strany 2-20 až 2-23.

V obou případech se kopírování spustí stiskem tlačítka [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ].

Chcete-li funkci NASTAVIT RGB zrušit, zvolte znovu funkci NASTAVIT RGB a stiskněte tlačítko [ZRUŠIT] (krok 2 nebo 3).

Ostrost

Vyostřuje nebo změkčuje obrysy obrazu.

1. Stiskněte tlačítko [OSTROST] na obrazovce menu NASTAVENÍ BAREV.



Zobrazí se obrazovka nastavení OSTROST. V levém horním rohu obrazovky se zobrazí ikona nastavení barev (), která indikuje, že funkce je zapnuta.

 Stisknutím tlačítka [MĚKKÝ] změkčete obrysy obrazu nebo stisknutím tlačítka [OSTRÝ] je zaostřete.



3. Stiskněte tlačítko [OK] (uvnitř tlačítka [OK]) na obrazovce nastavení OSTROST.

Tím se vrátíte na obrazovku menu NASTAVENÍ BAREV.

4. Stiskněte tlačítko [OK] na obrazovce menu NASTAVENÍ BAREV.

Tím se vrátíte na obrazovku SPECIÁLNÍ REŽIMY.

5. Stiskněte tlačítko [OK] na obrazovce SPECIÁLNÍ REŽIMY.

Tím se vrátíte na obrazovku režimu kopírování.

Následující kroky

Pokud se používá podavač DADF, viz strany 2-12 až 2-18. Pokud se používá sklo, viz strany 2-20 až 2-23.

V obou případech se kopírování spustí stiskem tlačítka [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ].

Chcete-li funkci OSTROST zrušit, zvolte znovu funkci OSTROST a stiskněte tlačítko [ZRUŠIT] (krok 2).

Potlačit pozadí

Kopírka umí při kopírování potlačit na originálech nežádoucí oblasti s pozadím.

1. Stiskněte tlačítko [POTLAČIT POZADÍ] na obrazovce menu NASTAVENÍ BAREV.



Zobrazí se obrazovka nastavení POTLAČIT POZADÍ. V levém horním rohu obrazovky se zobrazí ikona nastavení barev (🚆), která indikuje, že funkce je zapnuta.

2. Pomocí tlačítek [+] a [-] zvolte požadovanou úroveň potlačení pozadí.



Je-li zvolena úroveň 1, budou vymazány oblasti s tmavším pozadím. Úroveň je možno nastavit ve třech krocích. Výchozím nastavením je úroveň 3.

 Stiskněte tlačítko [OK] (uvnitř tlačítka [OK]) na obrazovce nastavení POTLAČIT POZADÍ.

Tím se vrátíte na obrazovku menu NASTAVENÍ BAREV.

- Stiskněte tlačítko [OK] na obrazovce menu NASTAVENÍ BAREV.
 Tím se vrátíte na obrazovku SPECIÁLNÍ REŽIMY.
- 5. Stiskněte tlačítko [OK] na obrazovce SPECIÁLNÍ REŽIMY.

Tím se vrátíte na obrazovku režimu kopírování.

Následující kroky

Pokud se používá podavač DADF, viz strany 2-12 až 2-18. Pokud se používá sklo, viz strany 2-20 až 2-23.

V obou případech se kopírování spustí stiskem tlačítka [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ].

Chcete-li funkci POTLAČIT POZADÍ zrušit, zvolte znovu funkci POTLAČIT POZADÍ a stiskněte tlačítko [ZRUŠIT] (krok 2).

Vyvážení barev

Tato funkce slouží pro nastavení barvy, tónu a sytosti barevných kopií.

1. Stiskněte tlačítko [VYVÁŽENÍ BAREV] na obrazovce menu NASTAVENÍ BAREV.



Zobrazí se obrazovka nastavení VYVÁŽENÍ BAREV.

2. K nastavení vyvážení barev použijte tlačítka dle nákresu níže.



Nastavení vyvážení barev vám umožní nastavit sytost čtyř barev: azurové, purpurové, žluté a černé.

Rozsah sytosti je rozdělen do osmi úrovní pro každou barvu od 1 (oblast nejnižší sytosti) po 8 (oblast nejvyšší sytosti). Sytost je možno nastavit po jednotlivých úrovních nebo všech osm úrovní najednou.

 (A) Tato tlačítka slouží pro volbu nastavované barvy ([C] = azurová, [M] = purpurová, [Y] = žlutá, [Bk] = černá).

Pokud je zvýrazněna jen oblast kolem písmena v tlačítku, byly provedeny změny oproti továrnímu výchozímu nastavení.

(B) Tlačítka slouží pro změnu sytosti všech osmi úrovní najednou.

Při stisknutí některého tlačítka se indikátor všech osmi úrovní posouvá o krok nahoru nebo dolů.

(C) Tlačítka slouží pro změnu sytosti jednotlivých úrovní sytosti.

Při stisknutí jednoho z tlačítek se odpovídající indikátor úrovní posouvá o krok nahoru nebo dolů. Stisknutím tlačítka a se zvyšuje sytost odpovídající úrovně, stisknutím tlačítka se vyšuje.

(D) Tlačítko slouží pro návrat sytosti všech osmi úrovní na výchozí nastavení.

Výchozí nastavení vyvážení barev jsou hodnoty nastavené uživatelským programem Počáteční nastavení vyvážení barev. Z tohoto důvodu není nezbytné aby byla nastavení pro všechny úrovně vždy na 0 (indikátor ve střední pozici). Výchozí nastavení každé úrovně je indikováno šedým ukazatelem.

Po nastavení vyvážení barev se v levém horním rohu obrazovky zobrazí ikona nastavení barev (📓), která indikuje, že funkce je zapnuta.

 Stiskněte tlačítko [OK] (uvnitř tlačítka [OK]) na obrazovce nastavení VYVÁŽENÍ BAREV.

Tím se vrátíte na obrazovku menu NASTAVENÍ BAREV.

4. Stiskněte tlačítko [OK] na obrazovce menu NASTAVENÍ BAREV.

Tím se vrátíte na obrazovku SPECIÁLNÍ REŽIMY.

5. Stiskněte tlačítko [OK] na obrazovce SPECIÁLNÍ REŽIMY.

Tím se vrátíte na obrazovku režimu kopírování.

Následující kroky

Pokud se používá podavač DADF, viz strany 2-12 až 2-18. Pokud se používá sklo, viz strany 2-20 až 2-23.

V obou případech se kopírování spustí stiskem tlačítka [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ].

Chcete-li funkci VYVÁŽENÍ BAREV zrušit, zvolte znovu funkci VYVÁŽENÍ BAREV a stiskněte tlačítko [ZRUŠIT] (krok 2).

Jas

Kopírka umožňuje nastavit úroveň jasu.

1. Stiskněte tlačítko [JAS] na obrazovce menu NASTAVENÍ BAREV.

JAS

Zobrazí se obrazovka nastavení JAS.

2. Proveďte nastavení jasu.



Pomocí tlačítek [-] a [+] nastavte požadovanou úroveň pro JAS.

Po stisknutí tlačítka se v levém horním rohu obrazovky zobrazí ikona nastavení barev (🚊), která indikuje, že funkce je zapnuta.

3. Stiskněte tlačítko [OK] (uvnitř tlačítka [OK]) na obrazovce nastavení JAS.

Tím se vrátíte na obrazovku menu NASTAVENÍ BAREV.

- Stiskněte tlačítko [OK] na obrazovce menu NASTAVENÍ BAREV.
 Tím se vrátíte na obrazovku SPECIÁLNÍ REŽIMY.
- 5. Stiskněte tlačítko [OK] na obrazovce SPECIÁLNÍ REŽIMY.

Tím se vrátíte na obrazovku režimu kopírování.

Následující kroky

Pokud se používá podavač DADF, viz strany 2-12 až 2-18. Pokud se používá sklo, viz strany 2-20 až 2-23.

V obou případech se kopírování spustí stiskem tlačítka [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ].

Chcete-li funkci JAS zrušit, zvolte znovu funkci JAS a stiskněte tlačítko [ZRUŠIT] (krok 2).

Intenzita

Kopírka umožňuje nastavit úroveň intenzity.

Tuto funkci lze použít jen při založení originálu na sklo. (Podavač DADF nelze použít.)

1. Stiskněte tlačítko [INTENZITA] na obrazovce menu NASTAVENÍ BAREV.



Zobrazí se obrazovka nastavení INTENZITA.

2. Proveďte nastavení intenzity.



Pomocí tlačítek [-] a [+] nastavte požadovanou úroveň pro INTENZITA.

- Stiskněte tlačítko [OK] (uvnitř tlačítka [OK]) na obrazovce nastavení INTENZITA. Tím se vrátíte na obrazovku menu NASTAVENÍ BAREV.
- Stiskněte tlačítko [OK] na obrazovce menu NASTAVENÍ BAREV.
 Tím se vrátíte na obrazovku SPECIÁLNÍ REŽIMY.
- 5. Stiskněte tlačítko [OK] na obrazovce SPECIÁLNÍ REŽIMY.

Tím se vrátíte na obrazovku režimu kopírování.

Následující kroky

Viz strany 2-20 až 2-23, kopírování spustíte stisknutím tlačítka [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ].

Chcete-li funkci INTENZITA zrušit, zvolte znovu funkci INTENZITA a stiskněte tlačítko [ZRUŠIT] (krok 2).

Menu editace obrazu

Pro používání následujících funkcí kopírování stiskněte tlačítko [EDITOVAT OBRAZ] na obrazovce [SPECIÁL REŽIMY].



- ① JEDNA BARVA Zhotoví se kopie v jedné zvolené barvě (strana 2-59).
 - ② ZRCADLOVÝ Zhotoví se zrcadlová kopie originálu (strana 2-60).
 OBRAZ
 - ③ OPAKOVÁNÍ Na jeden list papíru se zhotoví několik kopií jedné fotografie (strana 2-61).
 FOTO
- ④ VÍCENÁSOBNÝ Funkce vícenásobný tisk slouží ke kopírování až čtyř originálů společně v daném pořadí jednoho ze čtyř vzorů na jeden list papíru (strana 2-63).
- (5) A3 PLNÉ KRYTÍ Zhotoví se plné kopie A3 (11" x 17") na papír velikosti A3W (12" x 18") (strana 2-65).

| ⑥ ZVĚTŠENÍ NA PLAKÁT | Funkce umožňuje zvětšit originál na velikost větší než A3 (11" x 17") a provést tisk na více listů papíru, které je potom možné poskládat do formátu velkého plakátu (strana 2-67). |
|-------------------------|--|
| ⑦ ZHOTOVENÍ BROŽURY | Funkce zhotovení brožury slouží pro uspořádání kopií tak, že mohou být následně sešity uprostřed a přehnuty do formátu brožury. Na každou stranu papíru se okopírují dva originály. Na jednom listu papíru jsou potom tedy čtyři strany originálu (strana 2-70). |

(Pro použití této funkce musí být nainstalován duplex/2 zásobníky a duplex/obraceč.)

Jedna barva

Zhotoví se kopie jen v jedné zvolené barvě.

1. Stiskněte tlačítko [JEDNA BARVA] na obrazovce EDITOVAT OBRAZ.



Zobrazí se obrazovka nastavení JEDNA BARVA.

2. Zvolte požadovanou barvu.

| EDITOVAT OBRAZ | | OK |
|----------------|--------------|-----------|
| JEDNA BARVA | | ZRUŠIT OK |
| 1.ČERVENŹ | 2.ZELENÁ | 3.MODRÁ |
| 4.ŽLUTÁ | 5. PURPUROVÁ | 6.AZUROVÁ |

Po stisku jednoho z tlačítek se v levém horním rohu obrazovky zobrazí ikona jedné barvy (J-1) a tím indikuje, že je funkce jedné barvy zapnuta. (Číslo zobrazené u ikony udává, že je zvolena jedna barva a označuje zvolenou barvu.)

 Stiskněte tlačítko [OK] (uvnitř tlačítka [OK]) na obrazovce nastavení JEDNA BARVA.

Tím se vrátíte na obrazovku menu EDITOVAT OBRAZ.

4. Stiskněte tlačítko [OK] na obrazovce nastavení EDITOVAT OBRAZ.

Tím se vrátíte na obrazovku SPECIÁLNÍ REŽIMY.

5. Stiskněte tlačítko [OK] na obrazovce SPECIÁLNÍ REŽIMY.

Tím se vrátíte na obrazovku režimu kopírování.

Následující kroky

Pokud se používá podavač DADF, viz strany 2-12 až 2-18. Pokud se používá sklo, viz strany 2-20 až 2-23.

V obou případech se kopírování spustí stiskem tlačítka [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ].

Chcete-li funkci JEDNA BARVA zrušit, zvolte znovu funkci JEDNA BARVA a stiskněte tlačítko [ZRUŠIT] (krok 2).

Zrcadlový obraz

Zhotoví se zrcadlová kopie originálu. Obraz bude na kopii umístěn zrcadlově ve směru zprava doleva.



1. Stiskněte tlačítko [ZRCADLOVÝ OBRAZ] na obrazovce EDITOVAT OBRAZ.



Tlačítko [ZRCADLOVÝ OBRAZ] bude zvýrazněním indikovat, že funkce je zapnuta, a v levém horním rohu obrazovky se zobrazí ikona zrcadlového obrazu (

2.Stiskněte tlačítko [OK] na obrazovce nastavení

EDITOVAT OBRAZ. Tím se vrátíte na obrazovku SPECIÁLNÍ REŽIMY.

3. Stiskněte tlačítko [OK] na obrazovce SPECIÁLNÍ REŽIMY.

Tím se vrátíte na obrazovku režimu kopírování.

Následující kroky

Pokud se používá podavač DADF, viz strany 2-12 až 2-18. Pokud se používá sklo, viz strany 2-20 až 2-23.

Chcete-li funkci ZRCADLOVÝ OBRAZ zrušit, zvolte znovu funkci ZRCADLOVÝ OBRAZ na obrazovce menu EDITOVAT OBRAZ (krok 2).

Opakování foto

Funkce OPAKOVÁNÍ FOTO zhotoví na jeden list papíru několik kopií jedné fotografie.

- Na jeden list papíru je možno umístit až 24 opakování jedné fotografie. Počet fotografií na listu závisí na velikosti originální fotografie a na velikosti papíru.
- Pro tuto funkci nelze použít ani zmenšení, ani zvětšení. Pokud je zvoleno zmenšení nebo zvětšení, po zapnutí této funkce se měřítko vrátí zpět na 100%.
- Tuto funkci nelze použít pro papíry nestandardní velikosti.
- Tuto funkci lze použít jen pro papír velikosti A4 (8-1/2" x 11") nebo A3 (11" x 17").



1. Stiskněte tlačítko [OPAKOVÁNÍ FOTO] na obrazovce EDITOVAT OBRAZ.



2. Stiskněte tlačítko požadované kombinace typu originálu a velikosti papíru.



Po stisku jednoho z tlačítek se v levém horním rohu obrazovky zobrazí ikona opakování foto (IIII), atd.) a tím indikuje, že je funkce zapnuta.

Pokud není tlačítko pro požadovanou kombinaci zobrazeno, listujte obrazovkou pomocí tlačítka 💿 nebo 🐳 a potom stiskněte tlačítko požadovaného opakování foto (A4 (8-1/2" x 11") nebo A3 (11" x 17")).

Při opakování foto originálu velikosti (do 57 x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8")) je možno zvolit jen papír velikosti A4 (8-1/2" x 11").

 Stiskněte tlačítko [OK] (uvnitř tlačítka [OK]) na obrazovce nastavení OPAKOVÁNÍ FOTO.

Tím se vrátíte na obrazovku menu EDITOVAT OBRAZ.

- Stiskněte tlačítko [OK] na obrazovce nastavení EDITOVAT OBRAZ. Tím se vrátíte na obrazovku SPECIÁLNÍ REŽIMY.
- 5. Stiskněte tlačítko [OK] na obrazovce SPECIÁLNÍ REŽIMY.

Tím se vrátíte na obrazovku režimu kopírování.

Následující kroky

Viz strany 2-20 až 2-23.

POZNÁMKY: • Originály zakládejte na sklo, podavač DADF nelze pro tuto funkci použít.

Originály ~70 x 100 mm (2-1/2" x 4"), ~65 x 70 mm (2-1/2" x 2-1/2") a ~57 x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8") založte podle nákresu níže.



Chcete-li funkci OPAKOVÁNÍ FOTO zrušit, zvolte znovu funkci OPAKOVÁNÍ FOTO a stiskněte tlačítko [ZRUŠIT] (krok 2).

Vícenásobný tisk

Funkce vícenásobný tisk slouží pro kopírování čtyř originálů spolu a v daném pořadí jednoho ze čtyř vzorů na jeden list papíru.

[Příklad] Kopírování sedmi originálů za použití funkce VÍCENÁSOBNÝ TISK 4v1 a volbou uspořádání od levého horního rohu po pravý spodní roh.



- Při používání funkce vícenásobný tisk založte originály, zvolte požadovanou velikost papíru, zvolte režim kopírování a teprve potom zvolte na obrazovce speciálních režimů funkci vícenásobného tisku.
- Při používání funkce vícenásobný tisk se odpovídající měřítko nastaví automaticky podle velikosti originálu, velikosti papíru a počtu originálů, které budou kopírovány na jeden list. Minimální měřítko zmenšení je 25%. Podle velikosti originálu, velikosti papíru a počtu originálů, které budou kopírovány na jeden list může být odpovídající měřítko menší než 25%. Je-li měřítko menší než 25%, části originálů nemusí být okopírovány.

1. Stiskněte tlačítko [VÍCENÁSOBNÝ TISK] na obrazovce EDITOVAT OBRAZ.



V levém horním rohu obrazovky zobrazí ikona vícenásobného tisk (¹¹²/₃₁₄, atd.) a tím indikuje, že je funkce zapnuta.

Zobrazí se obrazovka nastavení VÍCENÁSOBNÝ TISK.

2. Na obrazovce vícenásobného tisku zvolte počet originálů, které budou kopírovány na jeden list.



Dle potřeby může dojít ke změně orientace papíru a obrazu.

3. Zvolte vzorek uspořádání.



Zvolte pořadí, ve kterém budou originály uspořádány na kopii.



Šipky na nákresu výše uvádějí směr uspořádání obrazu na kopii.

4. Zvolte, zda se má použít ohraničení.



Je-li volba OHRANIČENÍ zaškrtnuta, bude kolem jednotlivých obrazů umístěno ohraničení.

 Stiskněte tlačítko [OK] (uvnitř tlačítka [OK]) na obrazovce nastavení VÍCENÁSOBNÝ TISK.

Tím se vrátíte na obrazovku menu EDITOVAT OBRAZ.

6. Stiskněte tlačítko [OK] na obrazovce nastavení EDITOVAT OBRAZ.

Tím se vrátíte na obrazovku SPECIÁLNÍ REŽIMY.

7. Stiskněte tlačítko [OK] na obrazovce SPECIÁLNÍ REŽIMY.

Tím se vrátíte na obrazovku režimu kopírování.

Následující kroky

Pokud se používá podavač DADF, viz strany 2-12 až 2-18. Pokud se používá sklo, viz strany 2-20 až 2-23.

Chcete-li funkci vícenásobného tisku zrušit, stiskněte na obrazovce vícenásobného tisku tlačítko [ZRUŠIT] (krok 2).

A3 (11" x 17") Plné krytí

U všech režimů kopírování dochází na okrajích kopií ke ztrátě obrazu. Při použití funkce A3 (11" x 17") PLNÉ KRYTÍ se okopíruje plný obraz A3 (11" x 17") na papír velikosti A3W (12" x 18").

Funkci A3 (11" x 17") PLNÉ KRYTÍ je možno použít jen při založení originálu na sklo. (Podavač DADF nelze použít.)

Pro tuto funkci nelze použít ani zmenšení, ani zvětšení. Pokud je zvoleno zmenšení nebo zvětšení, po zapnutí této funkce se měřítko vrátí zpět na 100%.

Automatické oboustranné kopírování není možné.



Originál velikosti A3 (11" x 17")

Kopie velikosti (A3W (12" x 18"))



1. Stiskněte tlačítko [A3 PLNÉ KRYTÍ] na obrazovce nastavení EDITOVAT OBRAZ.



Tlačítko [A3 PLNÉ KRYTÍ] bude zvýrazněním indikovat, že funkce je zapnuta, a v levém horním rohu obrazovky se zobrazí ikona plného krytí ().

- Stiskněte tlačítko [OK] na obrazovce nastavení EDITOVAT OBRAZ. Tím se vrátíte na obrazovku SPECIÁLNÍ REŽIMY.
- 3. Stiskněte tlačítko [OK] na obrazovce SPECIÁLNÍ REŽIMY.

Tím se vrátíte na obrazovku režimu kopírování.

4. Založte papír velikosti A3W (12" x 18") na boční vstup.



Před založením papíru nastavte vodítka bočního vstupu na šířku papíru A3W. Odeberte veškerý zbývající papír.

Roztáhněte prodloužení roštu a kovové prodloužení (viz strana 1-23).

5. V zobrazení volby papíru stiskněte tlačítko [Další] a potom zvolte typ papíru na bočním vstupu.

| Ready To Copy. | Interru | pt 🕞 ⁰ |
|------------------|--------------|--------------------|
| 1. A4 💷 Plain | A3W | Auto |
| 2. B4 🔳 Recycled | Plain | Auto |
| 3. A3 🖃 Colour | Heavy Paper | Exposure |
| 4. A4R 🖃 Plain | Transparency | Paper Select |
| | Envelope | 100% Copy Ratio |

Stiskněte tlačítko [OBYČEJNÝ] nebo [TĚŽKÝ PAPÍR].

Pokud jste stiskli tlačítko [TĚŽKÝ PAPÍR], stiskněte tlačítko [TĚŽKÝ PAPÍR1] nebo [TĚŽKÝ PAPÍR2] podle gramáže papíru, který jste založili (viz krok 3 na strana 1-36).

Následující kroky

Viz strana 2-20.

Roztáhněte rošt výstupu kopií a začněte kopírovat.

Chcete-li funkci A3 (11 x 17) PLNÉ KRYTÍ zrušit, stiskněte opět tlačítko [A3 PLNÉ KRYTÍ] na obrazovce menu EDITOVAT OBRAZ (krok 1).

Zvětšení na plakát

Funkce dokáže zvětšit originál na velikost větší než A3 (11" x 17") a provést tisk na více listů papíru, které je potom možno složit do formátu velkého plakátu.

[Příklad]





Překrývání částí obrazu

- Na okrajích každé kopie bude vytvořen okraj.
- Originální obraz se rozdělí a okopíruje na více listů papíru. Na přední a zadní hraně každé kopie se vytvoří oblast pro překrytí.
- 1. Stiskněte tlačítko [ZVĚTŠENÍ NA PLAKÁT] na obrazovce EDITOVAT OBRAZ.



Zobrazí se obrazovka nastavení ZVĚTŠENÍ NA PLAKÁT.

2. Vyberte velikost zvětšení na plakát.

Stiskněte tlačítko 💿 nebo 🐳 a zobrazte nastavení velikosti pro požadovaný systém měr.

A systém

| EDITOVAT OBRAZ | OK |
|---|--|
| ZVĚTŠENÍ NA PLAKÁT | ZRUŠIT OK |
| VELIKOST ZVĚTŠENÍ (VELIKOST A) A2 A1 A0 A0X2 | VELIKOST 6 ORIENTACE ORIGINÁLU A3 A4 A5 |

B systém

| EDITOVAT OBRAZ | | OK |
|-----------------------------------|-----------------------------------|-----|
| ZVĚTŠENÍ NA PLAKÁT | ZRUŠIT | OK |
| VELIKOST ZVĚTŠENÍ (VELIKOST B) | VELIKOST & ORIENTACE ORIGINÁLU | 2/3 |
| B3 B2 | B4 B5 + | |
| B1 B0 | | _ • |

Palcový systém

| EDITOVAT OBRAZ | OK |
|------------------------------|----------------------|
| ZVĚTŠENÍ NA PLAKÁT | ZRUŠIT |
| VELIKOST ZVĚTŠENÍ (PALCE) | VELIKOST & ORIENTACE |
| 22x17 22x34 | 11x17 8\%x14 |
| 34x44 44x68 | 8%x11 |

3. Nastavte velikost zvětšení a velikost originálu.

Pořadí volby může začít od velikosti zvětšení nebo od velikosti originálu. Po zadání velikosti zvětšení a velikosti originálu se v levém horním rohu obrazovky zobrazí ikona zvětšení na plakát ((A) a tím indikuje, že je funkce zapnuta.

Kombinace velikostí originálu a velikosti zvětšení, pro které je funkce zvětšení na plakát dostupná jsou uvedeny níže.

| Velikost zvětšení \leftrightarrow Velikost originálu | | | |
|--|-----------|---|-------------------------------|
| A | A2 • | → | A3/A4/A5 |
| sys | A1 • | ➡ | A3/A4/A5 |
| stér | A0 • | → | A3/A4 |
| д | A0 x 2* 🔹 | → | A3 |
| Β | B3 • | → | B4/B5 |
| sys | B2 🔹 | → | B4/B5 |
| stér | B1 🕨 | → | B4/B5 |
| n | B0 • | → | B4 |
| _ | 22 x 17 🔹 | → | 11 x 17/8-1/2 x 14/8-1/2 x 11 |
| Palcov | 22 x 34 🔹 | → | 11 x 17/8-1/2 x 14/8-1/2 x 11 |
| | 34 x 44 🔹 | ➡ | 11 x 17/8-1/2 x 14/8-1/2 x 11 |
| ~ | 44 x 68 < | ➡ | 11 x 17/8-1/2 x 14/8-1/2 x 11 |

Zvětšení na plakát není možné z originálu velikosti A-systému na velikost zvětšení B-systému, ani z originálu velikosti B-systému na velikost zvětšení A-systému.

*Označuje dvojnásobnou velikost A0.

- **POZNÁMKY:** Pokud se zvolí nejprve velikost originálu, zobrazí se hlášení oznamující, které velikosti zvětšení je možno zvolit. Pokud se zvolí nejprve velikost zvětšení, zobrazí se hlášení oznamující, které velikosti originálu je možno zvolit.
 - Pokud se zvolí kombinace, pro kterou není zvětšení na plakát možné, ozve se pípnutí označující neplatnou volbu.
 - 4. Zkontrolujte orientaci založení a počet kopií.

| Příklad: Velikost zvětšení = A2 (22" x 17") |
|---|
| velikost originálu = A4 (8-1/2" x 11") |

| | IMAGE EDIT | A A | OK |
|---|-------------------------|-------------------------------------|-----------|
| l | MULTI-PAGE EN | LARGEMENT | CANCEL OK |
| | ENLARGEMENT (A SIZE) | SIZE ORIGINAL SIZE & ORIENTATION | |
| | AO | A0x2 A5 | |

Podle zadané velikosti originálu a velikosti zvětšení se zobrazí orientace založení originálu a počet listů potřebných pro zvětšení na plakát.

- **POZNÁMKY:** Podle zadané velikosti originálu a velikosti zvětšení se automaticky zvolí velikost papíru, počet listů potřebných pro zvětšení na plakát a měřítko. (Velikost papíru a měřítko nemůže nastavit obsluha stroje.)
 - Vztahy mezi velikostí originálu a velikostí zvětšení zadanými obsluhou a automaticky zvolenou velikostí papíru, počtem listů a měřítkem jsou uvedeny na strana 2-67.
 - Pokud není automaticky zvolená velikost papíru založena v žádném ze zásobníků, zobrazí se hlášení "Vložte XXX papír". Zaměňte papír v jednom ze zásobníků nebo na bočním vstupu za požadovanou velikost.
 - 5. Založte originál na sklo podle požadované orientace. (strana 2-5)

Zvětšení na plakát je možné provádět jen ze skla. 6.Pro tuto funkci nelze použít podavač DADF.

 Stiskněte tlačítko [OK] (uvnitř tlačítka [OK]) na obrazovce nastavení ZVĚTŠENÍ NA PLAKÁT.

Tím se vrátíte na obrazovku menu EDITOVAT OBRAZ.

- Stiskněte tlačítko [OK] na obrazovce nastavení EDITOVAT OBRAZ. Tím se vrátíte na obrazovku SPECIÁLNÍ REŽIMY.
- 9. Stiskněte tlačítko [OK] na obrazovce SPECIÁLNÍ REŽIMY.

Tím se vrátíte na obrazovku režimu kopírování.

Následující kroky

Viz strana 2-20.

POZNÁMKA: Založte originál na sklo. Pro tuto funkci nelze použít podavač DADF.

Chcete-li funkci ZVĚTŠENÍ NA PLAKÁT zrušit, zvolte znovu funkci ZVĚTŠENÍ NA PLAKÁT a stiskněte tlačítko [ZRUŠIT] (krok 4).

Zhotovení brožury

Funkce zhotovení brožury slouží pro uspořádání kopií tak, že mohou být následně sešity uprostřed a přehnuty do formátu brožury. Na každou stranu papíru se okopírují dva originály. Na jednom listu papíru jsou potom tedy čtyři strany originálu.

Tato funkce je vhodná pro uspořádání kopií do atraktivních brožur nebo letáčků.

[Příklad] Kopírování osmi originálů v režimu zhotovení brožury



- Originály skenujte od první do poslední strany. Pořadí pro kopírování si stroj určí sám automaticky.
- Je možno zvolit umístění hřbetu vlevo (obracení směrem doleva) nebo vpravo (obracení směrem doprava).
- Na jeden list papíru se okopírují čtyři originály. Podle počtu originálů mohou být na konci automaticky umístěny prázdné stránky.
- Pro použití této funkce musí být nainstalován duplex/2 zásobníky a duplex/ obraceč.
- Je-li nainstalován sedlový finišer, budou kopie sešity na dvou místech uprostřed a uprostřed přehnuty.
- 1. Stiskněte tlačítko [ZHOTOVENÍ BROŽURY] na obrazovce EDITOVAT OBRAZ.



Zobrazí se obrazovka nastavení ZHOTOVENÍ BROŽURY. V levém horním rohu obrazovky se zobrazí ikona zhotovení brožury (2011, atd.), která indikuje, že funkce je zapnuta. 2. Určete typ kopírovaných originálů: jednostranné nebo oboustranné.



Při použití podavače DADF ke skenování oboustranného originálu stiskněte tlačítko [2-STRANNĚ].

3. Zvolte umístění hřbetu (hřbet vlevo nebo vpravo) a stiskněte tlačítko [OK] (uvnitř tlačítka [OK]) na obrazovce nastavení ZHOTOVENÍ BROŽURY.



Tím se vrátíte na obrazovku menu EDITOVAT OBRAZ.

- Stiskněte tlačítko [OK] na obrazovce nastavení EDITOVAT OBRAZ. Tím se vrátíte na obrazovku SPECIÁLNÍ REŽIMY.
- 5. Stiskněte tlačítko [OK] na obrazovce SPECIÁLNÍ REŽIMY. Tím se vrátíte na obrazovku režimu kopírování.
- 6. Založte originál do podavače DADF nebo na sklo. (strany 2-5 až 2-9)
- 7. Zkontrolujte, zda byla podle velikosti originálu zvolena automaticky požadovaná velikost papíru.

Chcete-li zvolit jinou velikost papíru, stiskněte v zobrazení tlačítko [Další], zvolte požadovanou velikost a stiskněte tlačítko [AUTO OBRAZ]. Podle velikosti originálu a papíru se automaticky zvolí odpovídající měřítko. (Viz krok 2 na strana 2-28.)

 Proveďte další volby kopírování jako je volba expozice nebo počtu kopií a stiskněte tlačítko [START].

Při použití podavače DADF:

Kopírování se spustí po naskenování všech originálů. (Následný krok není potřeba provést).

Při použití skla:

Založte vždy další originál a stiskněte tlačítko [START]. Tento krok opakujte pro naskenování všech originálů. Na závěr stiskněte tlačítko [KONEC ČTENÍ].

Při zapnutí funkce zhotovení brožury se automaticky zvolí oboustranné kopírování.

Chcete-li funkci zhotovení brožury zrušit, stiskněte na obrazovce nastavení zhotovení brožury tlačítko [ZRUŠIT] (krok 2).

Paměť zakázek

Často opakované zakázky je možno uložit do jedné z deseti pamětí. Toto je výhodné pro rychlé vyvolání zakázky namísto ztráty času opětovným programováním. Uložené zakázky se dají snadno vyvolat a zůstávají uloženy v kopírce i po jejím vypnutí. Naprogramováním a uložením parametrů kopírování u těchto často opakovaných zakázek se zbavíte nutnosti opětovného programování, pokud chcete příslušnou zakázku realizovat.

- Z paměti zakázky nelze vyvolat funkce kopírky, které byly zablokovány nebo změněny pomocí uživatelských programů.
- Chcete-li ukončit režim paměti zakázek, stiskněte na ovládacím panelu tlačítko [SMAZAT VŠE] nebo na dotykovém panelu stiskněte tlačítko [KONEC].

Uložení do paměti zakázek

1. Stiskněte tlačítko [#/P].



2. Stiskněte tlačítko [ULOŽIT/SMAZAT], čímž zobrazíte obrazovku pamětí.

| ROGRAMU. | | | | | |
|----------|---|---|---|-------|----------|
| 2 | | 3 | | 4 | |
| 7 | C | 8 | | 9 | |
| YVOLAT | | F | 5 | JLOŽI | t/smazat |

3. Na obrazovce pamětí stiskněte číslo od 1 do 10.



Zvýrazněná čísla jsou paměti, ve kterých jsou již programy uloženy.
Vyvolání z paměti zakázek

1. Stiskněte tlačítko [#/P].



2. Stiskněte tlačítko čísla paměti, ze které chcete nastavení vyvolat.



Po stisknutí tlačítka s číslem se obrazovka pro výběr zavře a bude vyvolán uložený program. Číslo, pod které nebyl uložen žádný program nelze vyvolat.

 Dle potřeby zvolte počet kopií a stiskněte tlačítko [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ (●●●●)] nebo [ČERNOBÍLÉ KOPÍROVÁNÍ (○●)].



Spustí se kopírování podle uložených parametrů zakázky.

POZNÁMKA: Došlo-li po uložení programu pomocí ke změně nastavení uživatelských programů vztahujících se k obsahu programu, změněná nastavení nebudou ve vyvolaném programu zahrnuta.

Smazání uložené zakázky

1. Stiskněte tlačítko [#/P].



2. Stiskněte tlačítko [ULOŽIT/SMAZAT], čímž zobrazíte obrazovku pamětí.



3. Stiskněte tlačítko čísla paměti, kterou chcete smazat.



4. Stiskněte tlačítko [SMAZAT].

| | 7 |
|---|---|
| PROGRAM ÚLOH BYL JIĚ ULOŽEN. ULOŽIT DALŠÍ PROGRAM? | |
| | |
| ZRUŠIT SMAZAT ULOŽIT | ļ |
| 15 | _ |
| - | |

Po stisknutí tlačítka [SMAZAT] se vrátí obrazovka v kroku 3 a zakázka bude smazána. Po stisknutí tlačítka [ZRUŠIT] se vrátí obrazovka v kroku 3, ale zakázka nebude smazána. Pokud nechcete mazat žádné další programy, ukončete režim paměti zakázek stisknutím tlačítka [KONEC] na obrazovce zobrazené v kroku 3.

POZNÁMKA: Pokud bylo uživatelským programem zablokováno přepisování naprogramovaných nastavení, nebudete moci program smazat.

Přerušení kopírování

Funkce PŘERUŠENÍ slouží pro dočasné zastavení dlouhé kopírovací práce tak, aby bylo možno provést ihned jinou práci.

Přerušit ale nelze automatické oboustranné kopírování.

1. Stiskněte tlačítko [PŘERUŠENÍ].

| | PŘEF | RUŠENÍ | | ē |
|---------------|--------|---------|----|--------|
| SINÁL | SPECI | ÁL REŽI | MY | |
| JSTRANNÁ | | VÝSTU | P | |
| 1 →1 | STRAN. | | Ti | ŘÍDIT |
| _ 1 →2 | STRAN. | | S | EŠÍVAT |

Pokud není tlačítko [PŘERUŠENÍ] zobrazeno, nelze přerušení kopírování provést.

| Zru | ušit [🛛 🕞 |
|------------|------------|
| GINÁL SPEC | IÁL REŽIMY |
| JSTRANNÁ | VÝSTUP |
| 1 →1STRAN. | TŘÍDIT |
| 1 →2STRAN. | SEŠÍVA |

Po stisknutí tlačítka [PŘERUŠENÍ] v kroku 1 se tlačítko [PŘERUŠENÍ] změní na tlačítko [ZRUŠIT], jak ukazuje nákres.

- **POZNÁMKY:** Pokud stisknete tlačítko [PŘERUŠENÍ] a je zapnuta funkce auditoru, budete na displeji požádáni o zadání čísla účtu. Pomocí číselné klávesnice zadejte číslo účtu. Zhotovené kopie se připočítají na toto zadané číslo účtu.
 - Pokud je tlačítko [PŘERUŠENÍ] stisknuto během skenování originálu, stav přerušení nastane až po naskenování originálu. Pokud je tlačítko [PŘERUŠENÍ] stisknuto během kopírování, stav přerušení nastane až po dokončení kopie.
 - Přerušení kopírování nelze provádět při automatickém oboustranném kopírování pomocí volitelného duplexu/2 zásobníků. Dále nelze též při přerušeném kopírování použít automatické oboustranné kopírování.
 - Založte originál pro přerušené kopírování do podavače nebo na sklo (strany 2-5 až 2-9).



Jestliže se přerušuje černobílé kopírování a bude se provádět rovněž černobílé kopírování, je počet originálů pro zakázku přerušeného kopírování omezen na 35. (podle textového originálu (A) na strana 2-16)

 Proveďte další nastavení kopírování jako je expozice, volba velikosti papíru a počet kopií a stiskněte tlačítko [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ (●●●●)] nebo [ČERNOBÍLÉ KOPÍROVÁNÍ (○●)].

U černobílého kopírování ze skla a v režimu třídění založte vždy další originál a stiskněte tlačítko [ČERNOBÍLÉ KOPÍROVÁNÍ]. Tento krok opakujte pro naskenování všech originálů. Na závěr stiskněte tlačítko [KONEC ČTENÍ].

4. Po dokončení práce stiskněte tlačítko [ZRUŠIT] a zrušíte tím režim přerušení.

| Zrus | šití 🕞 |
|--------------------|------------------|
| L SPECIA | AL REŽIMY |
| ANNA 1 →1STRAN, | VYSTUP TŘÍDIT |
| 1 →2STRAN. | SEŠÍVAT |

5. Pokračujte v původní přerušené práci.

Pokud bylo přerušeno barevné kopírování, založte originály, které ještě nebyly kopírovány, a pokračujte v kopírování.

Pokud bylo přerušeno černobílé kopírování, založte originály, které ještě nebyly kopírovány, a pokračujte v kopírování stisknutím tlačítka [ČERNOBÍLÉ KOPÍROVÁNÍ].

Údržba stroje (při kopírování)

Tato část popisuje postup pro vyjmutí zaseknutého papíru z podavače DADF, čistění stroje a odstraňování závad.

Vyjmutí zaseknutého originálu

Vyjmutí zaseknutého originálu z podavače DADF

Jestliže dojde k záseku originálu v podavači DADF, vyjměte zaseknutý originál podle následujících kroků.

- **POZNÁMKY:** Vyjmutí zaseknutého papíru v základní jednotce a v dalších přídavných zařízeních, viz strana 1-46.
 - Dojde-li k záseku, stiskněte tlačítko [INFORMACE] a zobrazí se vám podrobné informace k vyjmutí zaseknutého papíru nebo originálu.



Pro vyjmutí originálu zkontrolujte místa A, B a C na nákresu vlevo.

1. Vyjmutí zaseknutého originálu z jednotlivých míst.

Zkontrolujte místo A



Odklopte kryt oblasti podávání dokumentu a opatrně vyjměte zaseknutý originál z podavače DADF. Zaklopte kryt oblasti podávání doku-mentu.

Zkontrolujte místo B





Odklopte podavač DADF a uvolněte originál otáčením oběma uvolňovacími válečky ve směru šipky. Sklopte podavač DADF a originál opatrně vyjměte.





Pokud dojde k zaseknutí malého originálu (například originálu A5), nebo pokud dojde k zaseknutí na obracecím roštu, odklopte pravý boční kryt podavače DADF a originál opatrně vyjměte. Sklopte pravý boční kryt podavače DADF.

Zkontrolujte místo C



Obracecí rošt

Vyjměte zaseknutý originál z výstupní části.

Nelze-li zaseknutý originál snadno vyjmout z výstupní části, odklopte pohyblivou část podavače DADF, vytáhněte obracecí rošt a potom originál vyjměte.



Po vyjmutí zablokovaného originálu z výstupní části neopomeňte upevnit obracecí rošt pevně do výstupní části.

2. Odklopte a sklopte kryt podavače DADF.



Odklopením a sklopením krytu se smaže hlášení o záseku. Pokud se tento krok neudělá, není možno v kopírování po-kračovat.

Může se zobrazit hlášení uvádějící počet originálů, které je nutné znovu založit do podavače DADF. Založte originály znovu do podavače DADF a stiskněte tlačítko [START] podle toho, zda se provádělo černobílé nebo barevné kopírování.

Uživatelská údržba (při kopírování)

Pro udržení dobrého stavu stroje po dlouhou dobu se doporučuje provádět pravidelně následující úkony uživatelské údržby.

POZOR Na čistění stroje nepoužívejte hořlavé spreje. Jestliže přijde plyn ze spreje do kontaktu s horkými elektrickými součástkami nebo s fixační jednotkou uvnitř stroje, mohlo by dojít ke vzniku požáru nebo k úrazu elektrickým proudem.



Na čistění požívejte čistý, měkký hadřík.

Je-li třeba, navlhčete hadřík vodou nebo malým množstvím neutrálního čistícího prostředku. Po vyčistění vysušte suchým, čistým hadříkem.

POZNÁMKA: Na čistění stroje nepoužívejte ředidlo, benzín nebo podobné agresivní čistící prostředky. Mohlo by dojít k poškození nebo k zabarvení krytů.



Jestliže se na kopiích při použití podavače DADF objevuje nečistota, vyčistěte oblast skenování originálu (oblast s dlouhým, úzkým sklíčkem dle nákresu vlevo).



Čistění oblasti skenování originálu

Jestliže se na kopiích při použití podavače DADF objevují černé (nebo bílé) pruhy, použijte dodaný přípravek na čistění skla a oblast skenování originálu vyčistěte.

1. Odklopte podavač DADF a vyjměte přípravek na čistění skla.



2. Pomocí přípravku na čistění skla vyčistěte oblast skenování originálu.



3. Přípravek na čistění skla dejte zpět na své původní místo.

Příklad nečistoty na tisku



Řešení problémů

Kdykoliv se stroj zastaví nebo není možno ho používat, zkontrolujte hlášení na ovládacím panelu. Ve většině případů podá toto hlášení dostatek informací pro navrácení stroje do provozuschopného stavu. V případech, kdy nejsou tyto informace dostačující, postupujte dle seznamu níže. Tato část popisuje problémy týkající se kopírování. Pro odstraňování specifických problémů týkajících se funkce tiskárny nebo síťového skenování, postupujte dle samostatných návodů pro tyto funkce. Problémy týkající se dalších přídavných zařízení, viz strana 1-56.

| Problém | Kontrola | Řešení nebo příčina | |
|--|--|--|--|
| Stroj nepracuje. | Je zhasnutý indikátor v tlačítku [START]? | Jestliže indikátor nesvítí, stroj se může ještě nahřívat. Nahřívání trvá 99 sekund nebo méně. | |
| Kopie jsou příliš tmavé nebo světlé. | Je originál příliš tmavý nebo světlý? | Pro kopírovaný originál zvolte vhodné nastavení rozlišení a nastavte správně expozici (viz strana 2-24). | |
| | Je nastaven režim expozice na "AUTO"? | Úroveň expozice pro volbu "AUTO" je možno nastavit pomocí uživatelského programu "Nastavení expozice". Spojte se s odpovědnou obsluhou. | |
| | Pro originál nebylo zvoleno vhodné nastavení rozlišení. | Změňte nastavení rozlišení na AUTO nebo příslušné rozlišení nastavte manuálně (viz strana 2-24). | |
| Text není na kopii jasný. | Pro originál nebylo zvoleno vhodné nastavení rozlišení. | Změňte nastavení rozlišení na TEXT. | |
| Na kopii z časopisu, katalogu nebo jiného tištěného materiálu se objevuje moaré. | Pro originál nebylo zvoleno vhodné nastavení rozlišení. | Změňte nastavení rozlišení na "TIŠTĚN FOTO". | |
| Na kopii mapy, časopisu nebo jiného tištěného materiálu není jasný text překrývající fotografii. | Pro originál nebylo zvoleno vhodné nastavení rozlišení. | Změňte nastavení rozlišení na "MAPA". | |
| Na kopiích je špína. | Je sklo originálu nebo kryt originálu špinavé? | Vyčistěte povrch skla, oblast skenování originálu a přítlačnou část podavače DADF (viz strana 2-79). | |
| | Při použití jednoprůchodového obracecího podavače se objevují černé nebo bílé pruhy. | Vyčistěte oblast skenování originálu (viz strana 2-79). | |
| | Je originál zašpiněn? | Používejte čistý originál. | |

| Problém | Kontrola | Řešení nebo příčina |
|--|--|--|
| Nejde provést otočení obrazu. | Je zapnuta funkce automatické volby papíru nebo automatické volby měřítka? | Funkce otočení obrazu pracuje jen tehdy, je-li zapnut režim automatické volby papíru nebo automatické volby měřítka (viz strana 2-8). |
| Část originálu není | Je originál správně založen? | Založte originál správně (strana 2-5). |
| okopirována. | Bylo zvoleno pro velikost originálu a papíru správné měřítko? | Pro volbu vhodného měřítka podle velikosti originálu a kopie použijte funkci automatické volby měřítka (viz strana 2-27). |
| Bílé kopie | Je originál správně založen? | Při použití skla originálu založte originál lícem dolů. Při použití podavače DADF založte originál lícem nahoru. |
| Nesprávné pořadí kopií | Je pořadí originálů správné? | Při použití skla originálů zakládejte originály postupně od od první strany. Při použití podavače DADF založte originály první stranou nahoře. |
| Nutno zrušit úlohu | Je zobrazeno hlášení žádající zrušení úlohy? | Stisknutím tlačítka [SMAZAT VŠE] zrušte aktuální úlohu. |
| Skenování originálů není kompletní | Je zobrazeno hlášení o plné paměti? | Jestliže v režimu zhotovení brožury nebo vícenásobného tisku, kdy musí být naskenovány všechny originály přesahuje objem dat kapacitu paměti, skenování se zruší a kopírování nelze provést. Po nainstalování dodatečné paměti se kapacita paměti zvýší. |
| Nezhotovil se zvolený počet kopií. | Pokoušíte se při přerušeném kopírování o barevné kopírování s tříděním? | Při přerušeném barevném kopírování v režimu třídění se zhotoví jen jedna sada kopií. Potřebujete-li více sad kopií, vyměňte originál a opakujte postup pro každou potřebnou sadu. |
| Nejsou okopírovány všechny stránky | Při kopírování došlo během skenování originálů k zaplnění paměti a zobrazí se hlášení s dotazem, zda chcete pokračovat nebo činnost zrušit. | Jestliže se během skenování originálů zaplnila paměť, můžete zvolit, zda chcete v úloze pokračovat a kopírovat jen naskenované originály nebo chcete úlohu zrušit. Pokud v úloze pokračujete, zhotoví se kopie jen naskenovaných originálů a originály nemohou být tedy okopírovány všechny najednou. |

3 Obsluha tiskárny

Základní tiskové postupy

Tato část objasňuje, jak nakonfigurovat nastavení tiskového ovladače v počítači, a poskytuje základní informace o tisku.

POZNÁMKA: Informace o instalaci tiskového ovladače naleznete v Průvodci rychlým startem zařízení Xerox WorkCentre C226.

Nastavení ovladačů tiskárny

Tato část popisuje, jak změnit nastavení ovladače tiskárny v počítači. Pokud jste ještě nenainstalovali ovladač tiskárny (PCL5c nebo PostScript), přečtěte si část s názvem Printer Installation (Instalace tiskárny) v příručce WorkCentre C226 System Administration Guide (Příručka pro obsluhu zařízení WorkCentre C226) a nainstalujte ovladač tiskárny z disku CD-ROM.

POZNÁMKA: Zařízení WorkCentre C226 je standardně dodáváno s diskem CD-ROM WorkCentre C226 PCL Print Drivers and Printer/Network Utilities, na kterém jsou umístěny tiskové ovladače PCL a další nástroje pro práci s tiskárnou a připojení zařízení do sítě. Disk CD-ROM WorkCentre C226 PS Driver s ovladačem PS je možné zakoupit jako součást volitelného modulu PostScript.

Nastavení ovladače tiskárny v systému Windows (výběr a nastavení tiskových podmínek)

Změňte nastavení pomocí vlastností tiskárny.

Systémy Windows 95, 98 a Me

Následuje postup pro úpravu nastavení v operačním systému Windows Me.

- 1. V nabídce [Start] klepněte na položku [Nastavení] a dále na položku [Tiskárny].
- Klepněte pravým tlačítkem na instalovaný ovladač tiskárny a vyberte položku [Vlastnosti].

3. Nastavte všechny položky.

Informace o nastavení položek naleznete v nápovědě k ovladači tiskárny. Informace o zobrazení nápovědy viz strana 3-3. Příklad, kde je znázorněno nastavení možnosti [Barevný režim] na možnost tisku [Automatický], naleznete na straně strana 3-2.

4. Klepněte na tlačítko [OK].

Systémy Windows NT4.0, 2000, XP a Server 2003

Následuje postup pro úpravu nastavení v operačním systému Windows XP.

- 1. V nabídce [Start] vyberte položku [Tiskárny a faxy].
- 2. Klepněte pravým tlačítkem na instalovaný ovladač tiskárny a vyberte položku [Předvolby tisku...].
- 3. Nastavte všechny položky.

Informace o nastavení položek naleznete v nápovědě k ovladači tiskárny. Informace o zobrazení nápovědy viz strana 3-3. Příklad, kde je znázorněno nastavení možnosti [Barevný režim] na možnost tisku [Automatický], naleznete na straně strana 3-2.

- 4. Klepněte na tlačítko [OK].
- **POZNÁMKA:** Nastavení volitelných periferních zařízení jako je duplex/2 zásobníky, sedlový finišer nebo 3 zásobníky papíru je k dispozici po klepnutí pravým tlačítkem myši na instalovaný ovladač tiskárny, výběru položky [Vlastnosti] a výběru karty [Konfigurace]. Používáte-li toto zařízení jako síťovou tiskárnu a nainstalovali jste nástroj Monitor stavu tiskárny Xerox, je konfigurace periferních zařízení automaticky nastavena po klepnutí na položku [Automatická konfigurace]. Po klepnutí na tlačítko [Aktualizovat stav zásobníku] na kartě [Papír] v dialogovém okně [Stav podavače] se zobrazí aktuální informace o podavači (velikost papíru, typ papíru a množství zbývajícího papíru).

Výběr nastavení barevného režimu

Následující příklad ukazuje, jak nastavit [Color Mode] (režim barev) na [Automatic] v záložce Color ve vlastnostech ovladače tiskárny.

- 1. Postupujte podle kroků 1 a 2 na straně strana 3-1.
- 2. Klepněte na kartu [Barevně].

| áva barev | Se | dílení | 5 | Main |
|-----------|-------|--------|---|------|
| | Color | | | |

3. Ze seznamu [Barevný režim] vyberte položku [Automatický].

| <u>C</u> olor Mode: |) |
|---------------------|---|
| Automatic 💌 | |
| Automatic | L |
| Gray Scale | L |
| Lolor | L |
| | J |

Je-li možnost [Barevný režim] nastavena na hodnotu [Automatický], rozpoznává ovladač tiskárny barvy na jednotlivých stránkách a automaticky přepíná do režimu [Barevně] v případě, že se na stránce vyskytují kromě černé a bílé také další barvy. Pokud se na stránce nacházejí pouze černá a bílá barva, použije režim [Stupně šedé]. Chcete-li zapnout automatické přepínání, vyberte položku [Automatický] v nastavení [Barevný

režim].

Je-li vybrán režim [Automatický] a tisknou se černobílé i barevné stránky, bude rychlost tisku nižší.

4. Klepněte na tlačítko [Použít].

| no | P <u>o</u> užít | Nápor |
|----|-----------------|-------|
| | | |

5. Klepněte na tlačítko [OK].

Od této chvíle bude tisk v režimu [Barevný režim] vždy prováděn automaticky.

Použití souboru nápovědy k zobrazení popisu nastavení

Chcete-li na obrazovce zobrazit popisy nastavení ovladače tiskárny, otevřete soubor nápovědy.

Otevření nápovědy v systému Windows

Na obrázku je uveden příklad obrazovky zařízení Xerox PCL5c v systému Windows Me.



Černobílý tisk

Postup pro černobílý tisk je popsán níže na příkladu programu WordPad^{*1}. Pokud nemáte v programu WordPad vytvořeny žádné dokumenty, vytvořte dokument, který použijete pro zkušební tisk.

Chcete-li tisknout černobíle, vyberte v nastavení [Barevný režim] položku [Stupně šedé]. U nastavení [Stupně šedé] je používán jen černý toner a obrázky se tisknou černobíle. Barevné dokumenty se také tisknou černobíle.

*1 Jedná se o standardní doplněk v systému Windows.

- 1. Otevřete dokument vytvořený v programu WordPad.
- 2. Z nabídky [Soubor] v programu WordPad vyberte položku [Tisk].

 Dokument - WordPad

 Soubor
 Úpravy
 Zobrazit
 Vk

 Nový...
 Ctrl+N
 Otevřít...
 Ctrl+O

 Uložit
 Ctrl+S
 Uložit
 Ctrl+S

 Uložit
 Ctrl+P
 Náhled
 Vzhled gtránky...

 Minulý soubor
 Odeslat...
 Konec
 Image: Ctrl Action of the strain of the stra

Zobrazí se okno Tisk.

Okno Tisk v operačním systému Windows Me



Okno Tisk v operačním systému Windows XP

| ecné | | |
|------------------|--------------------------------------|---------------------------|
| | | |
| Vybrat tiskárni. | 8.2 | |
| | 3 | |
| Přidat tiskárn | u Xerox | |
| | C226 | 0 |
| Stav: Při | praven | Tisk do souboru Předvolov |
| Umístění: | | |
| Komentář. | | Najít tiskárnu |
| Rozsah stráne | k | |
| O Vše | | Počet kopií: 1 |
| ⊙ ⊻у́баг | Aktuální stránka | V Kompletoval |
| O Stránky: | 1-65535 | |
| | | |

3. V systémech Windows 95, 98, Me a NT 4.0 klepněte na tlačítko [Vlastnosti].

V systému Windows 2000 klepněte na zobrazenou kartu. V systémech Windows XP a Server 2003 klepněte na tlačítko [Předvolby].

POZNÁMKA: Podrobné vysvětlení následujících nastavení viz "Nastavení vlastností ovladačů tiskárny" na straně 3-15.



4. Klepněte na kartu [Barevně] a v nastavení [Barevný režim] vyberte položku [Stupně šedé].



- **POZNÁMKA:** Položka [Priorita tisku] umožňuje vybrat, zda se má při tisku upřednostnit kvalita nebo rychlost (strana 3-38). Vyberte takový režim, který nejlépe vyhovuje vašim potřebám.
 - 5. Potřebujete-li upravit kvalitu černobílého obrazu (kontrast výtisku), proveďte následující krok. Jestliže jste s kvalitou obrazu spokojeni, přejděte přímo ke kroku 6.

Potřebujete-li upravit kvalitu černobílého obrazu (kontrast výtisku), klepněte na tlačítko [Nastavení barev]. Zobrazí se následující obrazovka. Nastavte jas a kontrast v poli [Obraz] vlevo (strana 3-38). Po dokončení přejděte ke kroku 6.

6. Klepněte na kartu [Papír].

Ujistěte se, že je nastavena správná velikost papíru. Dále nakonfigurujte nastavení Výběr papíru. Pro nastavení Zdroj papíru a Typ papíru je obvykle používána hodnota Automatický výběr. Po dokončení konfigurace nastavení zavřete klepnutím na tlačítko [OK] okno vlastností tiskárny.

POZNÁMKA: Použití pomocného zásobníku

Pokud je jako zdroj papíru nastaven pomocný zásobník, nastavte na ovládacím panelu zařízení velikost a typ papíru. Tento postup je popsán na straně strana 1-23).



7. V systémech Windows 95, 98, Me a NT 4.0 klepněte na tlačítko [OK] v okně Tisk, v systémech Windows 2000, XP a Server 2003 klepněte na tlačítko [Tisk].

Automatické přepínání mezi barevným a černobílým tiskem

Postup pro tisk dokumentu pomocí automatického přepínání černobílého a barevného tisku je popsán níže na příkladu programu WordPad*¹. Pokud nemáte v programu WordPad vytvořeny žádné dokumenty, vytvořte dokument, který použijete pro zkušební tisk.

Tiskárnu můžete nastavit tak, aby rozpoznávala barvy na jednotlivých stránkách a automaticky přepnula do režimu [Barevně] v případě, že se na stránce nacházejí kromě bílé a černé také další barvy, nebo do režimu [Stupně šedé], pokud je na straně jen černá a bílá barva. Chcete-li zapnout automatické přepínání, vyberte položku [Automatický] v nastavení [Barevný režim].

*1 Jedná se o standardní doplněk v systému Windows.

- 1. Otevřete dokument vytvořený v programu WordPad.
- 2. Z nabídky [Soubor] v programu WordPad vyberte položku [Tisk].

Zobrazí se okno Tisk.

| 🛃 Doku | ument - Y | ₩ordPad | | | |
|----------------|--------------------|----------|----|--|--|
| <u>S</u> oubor | Úpr <u>a</u> vy | Zobrazit | Vļ | | |
| <u>N</u> ový |) | Ctrl+N | | | |
| <u>O</u> tev | řít | Ctrl+O | | | |
| <u>U</u> loži | it | Ctrl+S | | | |
| Uloži | it j <u>a</u> ko | | | | |
| <u> </u> | | Ctrl+P | | | |
| Ná <u>h</u> l | ed | | | | |
| Vzhle | ed <u>s</u> tránky | J | | | |
| Minu | Minulý soubor | | | | |
| 0 <u>d</u> es | slat | | | | |
| Kone | ec | | | | |

Okno Tisk v operačním systému Windows Me

| sk. | | | ?) |
|---|--|--|-------------------|
| Tiskáma <u>N</u> ázev: | Xerox WorkCentr | e C266 PCL5 💽 | ⊻lastnosti |
| Stav: Typ: Umistění: Komentář | Výchozí liskárna: Příprave SHARP AR-C172M PCL5 LPT1: | ena ic | □ Iisk do souboru |
| Oblast tisk Všg Stránk C Výběr | u ky od 1 da | Ropie Počet <u>k</u> opii 1 ²³ 12 | 1 📑 |
| | | 0 | K Storno |

Okno Tisk v operačním systému Windows XP

| ecné | | |
|--|---------------------------------------|---------------------------|
| Vybrat tiskárni | | |
| - | 85 | ^ |
| Přidat tiskárn | U Xerox WorkCentre | |
| | u.a | × |
| Stav: Při Umístění: | ipraven | Tisk do souboru Předvolby |
| Komentář. | | Najít tiskárnu |
| | 4 | |
| Rozsah stráne | | |
| Rozsah stráne Vš <u>e</u> | | Počet kopii: 1 |
| Rozsah stráne Vš <u>e</u> Úýběr | Aktuální stránka. | Počet <u>k</u> opií: 1 |
| Rozsah stráne Vš <u>e</u> <u>Výběr</u> <u>S</u> tránky: | O Aktuální stránka | Počet kopii: 1 |

3. V systémech Windows 95, 98, Me a NT 4.0 klepněte na tlačítko [Vlastnosti].

V systému Windows 2000 klepněte na zobrazenou kartu. V systémech Windows XP a Server 2003 klepněte na tlačítko [Předvolby].

POZNÁMKA: Podrobné vysvětlení následujících nastavení viz "Nastavení vlastností ovladačů tiskárny" na straně 3-15.

| Main Paper Advanced | Watermarks Color | |
|---------------------|--|---|
| XEROX | | Dejaults |
| | Copies: Cop | Uses Settings Factory Defaults Saryo Finishing Binding Edge: Left Staple: None Confisee |
| | 1-Up 💌 | Job Control |

4. Klepněte na kartu [Barevný] a v nastavení [Barevný režim] vyberte položku [Automatický].



POZNÁMKA: Vyberte takové nastavení položky [Typ předlohy], které nejlépe odpovídá vašemu dokumentu, abyste dosáhli nejvyšší kvality obrazu (strana 3-34).

 Potřebujete-li upravit kvalitu barevného nebo černobílého obrazu (kontrast výtisku), proveďte následující krok. Jestliže jste s kvalitou obrazu spokojeni, přejděte přímo ke kroku 6.

Potřebujete-li upravit kvalitu barevného nebo černobílého obrazu (kontrast výtisku), klepněte na tlačítko [Nastavení barev]. Zobrazí se následující obrazovka. Pole [Vyvážení barev] používejte k nastavení sytosti barevných obrazů a k posílení nebo zeslabení barevných složek RGB (červená, zelená a modrá).

Jas a kontrast barevných i černobílých obrazů nastavte v poli [Obraz] (strana 3-38).

Po dokončení přejděte ke kroku 6.

| | 1 3 | Defaults |
|-------------|-------------------------|----------|
| | Color Balanc | e |
| | Saturation: | 50 |
| | 1 | |
| | Red Strengt | n: 50 |
| 7 1 2 | | <u> </u> |
| | Green Streng | gth: 50 |
| Image | I | |
| Brightness: | 50 <u>B</u> lue Strengt | h: 50 |
| | | <u> </u> |
| Contrast: | 50 | |
| • | <u> </u> | |
| | OK | Cancel |

6. Klepněte na kartu [Papír].

Ujistěte se, že je nastavena správná velikost papíru. Dále nakonfigurujte nastavení Výběr papíru. Pro nastavení Zdroj papíru a Typ papíru je obvykle používána hodnota Automatický výběr. Po dokončení konfigurace nastavení zavřete klepnutím na tlačítko [OK] okno vlastností tiskárny.

POZNÁMKA: Použití pomocného zásobníku

Pokud je jako zdroj papíru nastaven pomocný zásobník, nastavte na ovládacím panelu zařízení velikost a typ papíru. Tento postup je popsán na straně strana 1-23.



7. V systémech Windows 95, 98, Me a NT 4.0 klepněte na tlačítko [OK] v okně Tisk, v systémech Windows 2000, XP a Server 2003 klepněte na tlačítko [Tisk].

Barevný tisk

Postup pro barevný tisk je popsán níže na příkladu programu WordPad^{*1}. Pokud nemáte v programu WordPad vytvořeny žádné dokumenty, vytvořte dokument, který použijete pro zkušební tisk.

Chcete-li tisknout barevně, nastavte možnost [Barevný režim] na hodnotu [Barevný]. Barevné i černobílé dokumenty se budou tisknout pomocí Y (žlutého), M (fialového), C (azurového) a Bk (černého) toneru.

*1 Jedná se o standardní doplněk v systému Windows.

- 1. Otevřete dokument vytvořený v programu WordPad.
- 2. Z nabídky [Soubor] v programu WordPad vyberte položku [Tisk].

Zobrazí se okno Tisk.

| 🗒 Doki | ument - 1 | ₩ordPad | |
|---------------|--------------------|----------|-----|
| Soubor | Úpr <u>a</u> vy | Zobrazit | Vļ¢ |
| Novj |) | Ctrl+N | |
| <u>O</u> tev | řít | Ctrl+O | |
| <u>U</u> loži | it | Ctrl+S | |
| Uloži | it <u>ja</u> ko | | |
| <u>I</u> isk. | | Ctrl+P | |
| Ná <u>h</u> l | ed | | |
| Vzhle | ed <u>s</u> tránky | J | |
| Minu | lý soubor | | |
| 0 <u>d</u> es | slat | | |
| <u>K</u> one | ес | | |

Okno Tisk v operačním systému Windows Me

| Tiskáma | | | |
|---|--|-------------------------------|------------------|
| Název: | Xerox WorkCentr | e C266 PCL5 💽 | Vlastnosti |
| Stav: Typ: Umistění: Komentál | Výchozí tiskárna; Připravo SHARP AR-C172M PCL5 LPT1: | ena jo | 🗖 Iisk do soubor |
| Oblast tisk Vš <u>e</u> Stráni Vyběr | u ky get 1 ga | Kopie Počet <u>k</u> opii: | 1 |
| | | | 0K 0 0000 |

Okno Tisk v operačním systému Windows XP

| enné | | |
|---|--|---------------------------|
| eune | | |
| Vybrat tiskárni. | 1 | |
| 2 | 245 | ^ |
| | and the second sec | |
| Pridac tiskarn | Work Centre | |
| | 1228 | ~ |
| Stav: Při | praven | Tisk do souboru Predvolby |
| Umístění: | | |
| Komentář: | | Najít tiskárnu |
| | k | |
| Rozsah stráne | | Počet kopií: 1 |
| Rozsah stráne Vše | | |
| Rozsah stráne Vš <u>e</u> Výběr | 🔿 Aktuální stránka | ✓ Kompletoval |
| Rozsah stráne Vš <u>e</u> <u>V</u> ýběr <u>S</u> tránky: | Aktuální stránka 1-65535 | Kompletoval |

3. V systémech Windows 95, 98, Me a NT 4.0 klepněte na tlačítko [Vlastnosti].

V systému Windows 2000 klepněte na zobrazenou kartu. V systémech Windows XP a Server 2003 klepněte na tlačítko [Předvolby].

| Main Paper Advanced | d Watermarks Color | |
|---------------------|--|-----------------------------------|
| XEROX | | Dejaulta |
| | Copies: | User Settings Factory Defaults |
| | Document Style | Says |
| i i | C 2-Sided (Book) C 2-Sided (Tablet) | Binding Edge: |
| LE CEL | Tiled Pamphlet | None |
| | N-Up Printing | No Offsgt |
| | F Border | Auto Job Control review |
| | | |

- **POZNÁMKA:** Podrobné vysvětlení následujících nastavení viz "Nastavení vlastností ovladačů tiskárny" na straně 3-15.
 - 4. Klepněte na kartu [Barevný] a v nastavení [Barevný režim] vyberte položku [Barevný].



POZNÁMKA: Vyberte takové nastavení položky [Typ předlohy], které nejlépe odpovídá vašemu dokumentu, abyste dosáhli nejvyšší kvality obrazu (strana 3-34).

5. Potřebujete-li upravit kvalitu barevného obrazu, proveďte následující krok. Jestliže jste s kvalitou obrazu spokojeni, přejděte přímo ke kroku 6.

Potřebujete-li upravit kvalitu barevného obrazu, klepněte na tlačítko [Nastavení barev]. Zobrazí se následující obrazovka. Pole [Vyvážení barev] používejte k nastavení sytosti barevných obrazů a k posílení nebo zeslabení barevných složek RGB (červená, zelená a modrá).

Nastavte jas a kontrast barevných obrazů v poli [Obraz]. (strana 3-38)

Po dokončení přejděte ke kroku 6.



6. Klepněte na kartu [Papír].

Ujistěte se, že je nastavena správná velikost papíru. Dále nakonfigurujte nastavení Výběr papíru. Pro nastavení Zdroj papíru a Typ papíru je obvykle používána hodnota Automatický výběr. Po dokončení konfigurace nastavení zavřete klepnutím na tlačítko [OK] okno vlastností tiskárny.

POZNÁMKA: Použití pomocného zásobníku

Pokud je jako zdroj papíru nastaven pomocný zásobník, nastavte na ovládacím panelu zařízení velikost a typ papíru. Tento postup je popsán na straně strana 1-23).

7. V systémech Windows 95, 98, Me a NT 4.0 klepněte na tlačítko [OK] v okně Tisk, v systémech Windows 2000, XP a Server 2003 klepněte na tlačítko [Tisk].

Tisk pomocí volitelného periferního příslušenství

Níže je vysvětlen postup pro tisk pomocí volitelného periferního příslušenství z programu WordPad *¹. Pokud nemáte v programu WordPad vytvořeny žádné dokumenty, vytvořte dokument, který použijete pro zkušební tisk.

*1 Jedná se o standardní doplněk v systému Windows.

1. Otevřete dokument vytvořený v programu WordPad.

2. Z nabídky [Soubor] v programu WordPad vyberte položku [Tisk].

Zobrazí se okno Tisk.

| 🗒 Doku | ument - Y | ₩ordPad | |
|----------------|--------------------|----------|-----|
| <u>S</u> oubor | Úpr <u>a</u> vy | Zobrazit | Vļ¢ |
| <u>N</u> ový |) | Ctrl+N | |
| <u>O</u> tev | řít | Ctrl+O | |
| <u>U</u> loži | t | Ctrl+S | |
| Uloži | t j <u>a</u> ko | | |
| <u>I</u> isk. | | Ctrl+P | |
| Ná <u>h</u> l | ed | | |
| Vzhle | ed <u>s</u> tránky | J | |
| Minu | lý soubor | | |
| 0 <u>d</u> es | slat | | |
| Kone | ۰c | | |

Okno Tisk v operačním systému Windows Me

| Tisk | <u>? ×</u> |
|---|--|
| Tiskáma Název: Xerox WorkCentre C2 | 266 PCL5 Vlastnosti |
| Stav: Výchozí tiskárna; Přípravena Typ: SHARP AR-C172M PCL5c Umístění: LPT1: Komentář: | 🗖 Jisk do souboru |
| Oblast tisku © Vig © Stránky od 1 do. © Výběr | Kopie Počet kopii: 1 = 12 12 Kompletovat |
| | OK Storno |

Okno Tisk v operačním systému Windows XP

| isk | | 1 |
|------------------------|--------------------------|---------------------------|
| ecné | | |
| Vybrat tiskárni | 1 | |
| | 24 | 1 |
| Didat Ecking | North Statement | |
| Fridat Cakarn | WorkCentre C226 | |
| | | |
| Stav: Při Umístění: | praven | Tisk do souboru Predvolby |
| Komentář. | | Najít tiskárnu |
| Rozsah stráne | k | |
| ⊙ Vš <u>e</u> | | Počet kopií: 1 |
| © ⊻sear | 🔿 Aktuální stránka | ✓ Kompletoval |
| Stránky: | 1-65535 | |
| Zadeite buď is | edno číslo stránky, nebo | 122 122 |

3. V systémech Windows 95, 98, Me a NT 4.0 klepněte na tlačítko [Vlastnosti].

V systému Windows 2000 klepněte na zobrazenou kartu. V systémech Windows XP a Server 2003 klepněte na tlačítko [Předvolby].

POZNÁMKA: Podrobné vysvětlení následujících nastavení viz "Nastavení vlastností ovladačů tiskárny" na straně 3-15.

Pro využití funkce oboustranného tisku nebo funkce sedlového finišeru zvolte tyto volby v následujícím okně.



① Pro oboustranný tisk zvolte možnost 2stranně (kniha) nebo 2stranně (blok).

| 2-Sided (Book) | |
|--------------------|--|
| C 2-Sided (Tablet) | |

② Pro využití funkce sedlového sešívání zvolte možnost Styl brožury a potom nastavte v poli [Dokončení] volbu [Sešívat] na hodnotu 2 svorky.



4. Klepněte na kartu [Papír].

Ujistěte se, že je nastavena správná velikost papíru. Dále nakonfigurujte nastavení Výběr papíru. Pro nastavení Zdroj papíru a Typ papíru je obvykle používána hodnota Automatický výběr.

Pokud chcete použít volitelný velkokapacitní zásobník, vyberte ho v následujícím okně.

| Main Paper Advanced Watermarks Color | | |
|---|---|----|
| XEROX | Defaults | |
| Paper Sic 210 x 297 mm A4 Cutom. Fit To Page Pint AA or Pint AA or Pint AA or A4 Cutoma | Pacer Selection Pacer Selection Auto Select V Pacer Type: Auto Select V Tray Statys Quiput: Center Tray V Different Paper Inansparency Insets | -1 |

①Pokud chcete určit zásobník papíru, vyberte zásobník ze seznamu Zdroj papíru v poli Výběr papíru.

Příklad: Výběr velkokapacitního podavače

| Auto Select 📃 💌 |
|--------------------|
| Bypass Tray |
| Trayl |
| Irau3 |
| |
| ↓ |
| velkokap.podavač 🚽 |

- 5. Chcete-li změnit barevný režim, klepněte na kartu [Barevný] a ze seznamu [Barevný režim] vyberte požadovaný režim.
- 6. Podle potřeby upravte nastavení kvality obrazu (strana 3-38). (Není-li třeba nastavení měnit, přejděte přímo ke kroku 7.)
- 7. V systémech Windows 95, 98, Me a NT 4.0 klepněte na tlačítko [OK] v okně Tisk, v systémech Windows 2000, XP a Server 2003 klepněte na tlačítko [Tisk].

Nastavení vlastností ovladačů tiskárny

Tato část popisuje, jak nakonfigurovat nastavení v ovladači tiskárny. Nastavení se mění v softwarové aplikaci.

Výběr tiskových funkcí

Téměř všechna nastavení tiskárny se nastavují v okně vlastností ovladače tiskárny, které se zobrazí při tisku z aplikace nebo vyberete-li položku [Vlastnosti] z nabídky ovladače tiskárny. Chcete-li změnit nastavení na kartě v okně vlastností, klepněte na danou kartu.

Následující část popisuje, jak upravit nastavení při otevření okna vlastností z aplikace.

(Uvedená okna se vztahují k ovladači tiskárny PCL5c v systému Windows Me.)

V okně ovladače tiskárny uvedeného v následujícím příkladu jsou nastaveny následující možnosti:

Duplex/zásobník papíru 2 + Duplex/obraceč + Sedlový finišer + Děrovací modul

Často používaná nastavení

Vyberete-li kartu Hlavní, zobrazí se následující obrazovka. Nastavení a tlačítka na této obrazovce jsou vysvětlena níže.



1 Kopie

Nastavte počet kopií.

Lze nastavit jakýkoli počet od 1 do 999.

Výchozí nastavení: 1

2 Zobrazení barevného režimu

Takto zobrazíte vybraný barevný tiskový režim. K dispozici jsou tři barevné režimy: Automatický, Barevný a Stupně šedé (viz ④ na straně strana 3-37).

3 Kompletovat

Toto políčko zaškrtněte, chcete-li kompletovat kopie.

Je-li zapnuta funkce sešívání nebo děrování, je toto políčko automaticky zaškrtnuto.

Výchozí nastavení: Vybráno

④ Styl dokumentu

Vyberte jednostranný nebo oboustranný tisk.

[1-stranně] Tiskne se na jednu stranu papíru.

[2-stranně (kniha)]Tiskne se na obě strany papíru a váže se u bočního okraje strany.

[2-stranně (blok)] Tiskne se na obě strany papíru a váže se u horního okraje strany.

[Styl brožury]^{*1} Tiskne se na obě strany papíru a váže se uprostřed.

Výchozí nastavení: 1-stranně

*1 Pro vázání uprostřed lze vybrat následující dva formáty.

[Vedle sebe (brožura)]

Tisk na papír o dvojnásobné velikosti, než je velikost dokumentu nastavená v aplikaci.

Pořadí stran bude upraveno podle potřeb formátu s vazbou uprostřed.

[2 stránky na list (brožura)]

Velikost dokumentu nastavená v aplikaci bude zmenšena stejně jako u tisku 2 stránky na list a tisk se provede s vybranou velikostí papíru.

Pořadí stran bude upraveno podle potřeb formátu s vazbou uprostřed.



5 Vícenásobný tisk

Každá stránka je zmenšena tak, aby byl možný tisknout více stránek na jeden list papíru. Strany se na každém listu tisknou v pořadí daném tvarem písmene "Z".

K dispozici je následujících pět nastavení:

[1 stránka na list], [2 stránky na list], [4 stránky na list], [6 stránky na list], [8 stránek na list].

Výchozí nastavení: 1 stránka na list

Příklad: 4 stránky na list



[Ohraničení]

Toto nastavení není k dispozici při výběru možnosti [1 stránka na list]. Vyberte, zda se má tisknout ohraničení okolo jednotlivých stran při výběru jiné možnosti než 1 stránka na list.

Výchozí nastavení: Není vybráno

6 Uživatelská nastavení

Uživatel může uložit až 30 sad nastavení, takže lze nastavení jednoduše změnit výběrem požadované sady.

Výchozí nastavení: Výchozí nastavení z výroby

[Uložit]

Uložte nastavení pod názvem, který se zobrazuje v části Uživatelská nastavení.

Název se může skládat až z 20 znaků. Pokud nezměníte žádné nastavení (ponecháte nastavení z výroby nezměněno), bude toto tlačítko nedostupné.

Jestliže se zobrazí tlačítko [Odstranit], můžete klepnutím na toto tlačítko odstranit uloženou sadu uživatelských nastavení.

⑦ Automatický přehled řízení úlohy

Toto políčko zaškrtněte, pokud chcete, aby se během tisku z ovladače tiskárny neustále zobrazovala obrazovka pro řízení tiskových úloh.

Výchozí nastavení: Není vybráno

| Main Paper Advance | d Watermarks Color | | |
|--------------------|--|---|----|
| XEROX | | Dejaults | |
| | Copies: 1 ✓ Collate I Collate I Sided ✓ 2.Sided (Look) ✓ 2.Sided (Look) ✓ 2.Sided (Look) ✓ PampHet Style Tield PampHet I-Up Barder | Useg Settings Factory Defaults Saye Finishing Binding Edge: Left Staple: None Bunch Bunch No Offsgt Job Control Ayto Job Control review | -8 |

8 Dokončení

Nakonfigurujte nastavení pro dokončení pomocí šití nebo děrování.

[Změna hřbetu]

Při automatickém oboustranném tisku je možné pomocí nastavení [Změna hřbetu] určit, jakým způsobem bude na přední a zadní straně uspořádáno umístění levého, pravého a horního hřbetu. Vztah mezi dokumentem a jednotlivými nastaveními je následující:

Výchozí nastavení: Vlevo



[Sešívat]

[Žádný] Nesešívat.

[1 svorka] Sešít na jednom místě.

[2 svorky] Sešít na dvou místech.

Je-li vybrána položka [1 svorka] nebo [2 svorky], automaticky se aktivuje nastavení [Kompletovat].

Výchozí nastavení: Žádné

Funkce sedlového sešívání

Sedlový finišer provede automaticky dvě sešití na středové linii výtisků nebo kopií a jejich přehnutí podle středové linie.



Režim třídění a sešívání

Zkompletované výtisky nebo kopie budou sešity a uloženy na rošt odsazení. Je-li vybráno sedlové sešívání, budou výtisky nebo kopie sešívány uprostřed a uloženy do zásobníku pro sedlové sešívání. Umístění svorek, orientace, velikost sešívaného papíru a kapacita sešívání jsou uvedeny níže.

Místa sešití

| Orientace na výšku | Levý horní roh výtisků | 1 | Dostupné formáty papíru: A4, B5 a 8" x 11" Kapacita sešití: U každého formátu je možné sešít až 30 listů. |
|--------------------|--|--------|---|
| | Levý dolní roh výtisků | 1 | Stejné jako výše |
| | Dvě umístění vlevo na středu výtisků | I I | Stejné jako výše |
| | Sedlové sešívání na středové linii přehnutí | | Při orientaci na výšku nelze použít funkci sedlového sešívání. |
| Orientace na šířku | Levý horní roh výtisků | I | Dostupné formáty papíru: A3, B4, A4R, 11" x 17", 8" x 14", 8" x 13" a 8" x 11"R Kapacita sešití: Lze sešít až 30 listů papíru ve formátu A4R nebo 8" 11"R a až 25 listů papíru v jiných formátech. |
| | Levý dolní roh výtisků | | Stejné jako výše |
| | Dvě umístění vlevo na středu výtisků | | Stejné jako výše |
| | Sedlové sešívání na středové linii přehnutí | I | Dostupné formáty papíru: A3, B4, A4R, 11" x 17" a 8" x 11"R Kapacita sešití: U každého formátu je možné sešít až 10 listů. |

| Main Paper Advances | d Watermarks Color | | |
|---------------------|---|--|--|
| | Copies: 1 ★ ✓ Collete ✓ Collete ✓ Document Style ✓ 1-Sided ✓ 2-Sided (Eacle) ✓ 2-Sided (Eacle) ✓ ParpHret Style Tiled PampHet ✓ N-Up Pinting 1-Up ■ Bprder | User Settings Factory Defaults Saye Finishing Binding Edge: Left Staple: None Punch No Offagt Job Control Auto Job Control review | |

9 [Děrování]

Nakonfigurujte nastavení funkce Děrování.

Pokud je toto políčko zaškrtnuto, bude dokument děrován. Při výběru funkce děrování je automaticky aktivováno nastavení Kompletovat.

Výchozí nastavení: Není vybráno

Děrování (jen s nainstalovaných modulem děrování)

Je-li sedlový finišer vybaven děrovacím modulem, papír může být proděrován a dodán na rošt odsazení. Sedlové sešívání a děrování nelze ale zvolit současně. Při použití funkce děrování nebude pracovat funkce automatického otočení obrazu.

<Příklad>



10 [Bez odsazení]

Tuto volbu proveďte v případě, že nechcete, aby byly tříděné nebo skupinované sady výtisků od sebe odsazeny.

Výchozí nastavení: Není vybráno

Režim odsazení

Při dodání na výstupní rošt bude každá sada výtisků odsazena od sady předchozí a sady je tedy možno snadno oddělit od sebe.

(Funkce odsazení funguje jen na roštu odsazení.)

Sešité sady nejsou odsazeny od sebe.



| Man Paper Advanced Watermarks Calor XER (20)X Document System Document | Retention Normal Print Hold After Print Hold Before Print Proof Print PIN: N: N: N: Notify Job End | Defaults Account Number: Default Job ID User Name: Job Name: Always Use Ihis ID OK Cancel |
|---|---|---|
| Ageo Job Control review | | |

1) Uchování

[Normální tisk]

Vyberete-li toto nastavení, není třeba používat ovládací panel zařízení pro spuštění tisku. Toto nastavení se používá pro základní tisk. Dokud zařízení správně funguje, lze tisk provádět jen pomocí počítače.

[Pozdržet po tisku]

Při výběru tohoto nastavení je tisková úloha uchována po tisku v seznamu úloh zařízení. To umožňuje uživateli tiskovou úlohu v případě nezbytnosti znovu spustit, nebo úlohu smazat, když už je nepotřebná.

[Pozdržet před tiskem]

Toto nastavení brání nevhodnému umístění tiskových úloh. Když spustíte tiskovou úlohu, zařízení ji nevytiskne, jen ji uloží do seznamu uschovaných úloh. Uživatel pak může podle potřeby tisk spustit z ovládacího panelu zařízení, nebo úlohu smazat.

[Zkušební tisk]

Toto nastavení slouží jako prevence nesprávného tisku při tisku velkého množství kopií. Když spustíte tiskovou úlohu, zařízení vytiskne jen zkušební sadu kopií, a pak uloží zbytek úlohy do seznamu uschovaných úloh. Až uživatel ověří, že kopie jsou přijatelné, lze úlohu obnovit z ovládacího panelu tiskárny. (Zkušební sada kopií je zahrnuta v celkovém počtu sad.) Když jsou kopie nepřijatelné, lze úlohu smazat bez tisku.

[PIN] (pětimístné identifikační číslo)

Při tisku ze seznamu uchovaných úloh lze pro zvýšení bezpečnosti naprogramovat v ovladači tiskárny číslo. Když to provedete, je nutné pro výtisk úlohy ze seznamu uschovaných úloh zadat na ovládacím panelu tiskárny PIN.

Režim pozdržení po tisku s heslem:

Další tisk uchované úlohy vyžaduje zadání hesla na ovládacím panelu tiskárny.

Režim pozdržení před tiskem s heslem:

Zahájení tisku vyžaduje zadání hesla na ovládacím panelu tiskárny.

Režim zkušebního tisku s heslem:

Tisk zbývajících sad po výtisku jedné sady vyžaduje zadání hesla na ovládacím panelu tiskárny. První sada se vytiskne bez zadání hesla.

Výchozí nastavení: Normální tisk

② Oznámit konec úlohy

Vyberte, zda chcete dostávat upozornění na skončení tisku.

Tato funkce pracuje, pouze je-li spuštěn nástroj Monitor stavu tiskárny Xerox. I když tuto funkci vyberete, nebude fungovat, pokud není spuštěn nástroj Monitor stavu tiskárny Xerox.

Výchozí nastavení: Vybráno

3 Výchozí nastavení

Vrátí nastavení v okně pro řízení úloh na výchozí hodnoty.

| Man Paper Advanced Wistematic Color XERXXX Colors C | Defaults Retention Normal Print Hold After Print Hold Before Print Proof Print IN: Job Name: Job Name: In Always Use I his ID OK | 4) 5 |
|--|--|-----------------|
| | | |

④ Číslo účtu

Je-li v programu obsluhy zapnut REŽIM AUDITORU, je možné uchovávat počet listů, které byly vytištěny prostřednictvím jednotlivých účtů. Čísla účtů se pro tento účel programují v uživatelském programu pro počet listů tiskárny. Když chcete naprogramovat číslo účtu, přečtěte si dokument "Uživatelské programy".

Je-li zapnuta funkce NASTAVENÍ LIMITU ÚČTU (v programu obsluhy), není po dosažení limitu počtu stránek povolen další tisk.

Po zapnutí funkce ZRUŠIT ÚLOHY NEPLATNÝCH ÚČTŮ v programu obsluhy tisk neproběhne, pokud bylo zadáno číslo neplatného účtu nebo pokud byl tisk spuštěn bez zadání čísla účtu. Když chcete povolit tisk i v případě, že nebylo zadáno platné číslo účtu, vypněte toto nastavení. V tom případě budou stránky vytištěné bez platného čísla účtu zahrnuty v položce "JINÉ".

5 Výchozí ID úloh

Toto nastavení použijte k výběru výchozího jména uživatele a názvu úlohy, které se zobrazují na ovládacím panelu tiskárny. Všimněte si, že když není vybrána položka "Always Use This ID", automaticky se použije přihlašovací jméno do Windows a název úlohy nastavený v aplikaci.

Zobrazené názvy se zobrazují i na ovládacím panelu v dialogovém okně, které se zobrazí po spuštění tisku.

[Jméno uživatele]

Toto nastavení použijte pro výběr výchozího jména uživatele, které se zobrazuje na ovládacím panelu zařízení. Když vyberete položku "Always Use This ID", zde zadaný název se objeví i na ovládacím panelu zařízení. Když nevyberete položku "Always Use This ID", automaticky se použije přihlašovací jméno do Windows.

Můžete zadat až 16 znaků.

Výchozí nastavení: Neznámé jméno uživatele

[Název úlohy]

Toto nastavení použijte pro výběr výchozího názvu úlohy, který se zobrazuje na ovládacím panelu zařízení. Když vyberete položku "Always Use This ID", zde zadaný název se objeví i na ovládacím panelu zařízení. Když nevyberete položku "Always Use This ID", automaticky se použije název úlohy vybraný v aplikaci.

Můžete zadat až 30 znaků.

Výchozí nastavení: Neznámý název úlohy

[Vždy používat toto ID]

Toto nastavení umožňuje vybrat, zda se má automaticky získat jméno uživatele a název úlohy zobrazené na ovládacím panelu zařízení nebo zda se má použít jméno a název zadané v tomto dialogovém okně.

- Nevybráno Pro jméno uživatele se automaticky použije přihlašovací jméno do systému Windows a pro název úlohy se automaticky použije název úlohy nastavený v aplikaci.
 Vybráno Zde zadané jméno a název se zobrazí i na ovládacím panelu
- Vybráno Zde zadané jméno a název se zobrazi i na ovládacím panelu zařízení.

Výchozí nastavení: Není vybráno

Nastavení papíru

Vyberete-li kartu Papír, zobrazí se následující obrazovka. Nastavení a tlačítka na této obrazovce jsou popsána níže.



① Velikost papíru

Vyberte velikost papíru, na který budete tisknout.

Klepněte na jednu z velikostí papíru, které se zobrazí v okně.

Výchozí nastavení: A4
[Uživatelská]

Můžete také nastavit vlastní velikost papíru.

Uložit lze jen jednu uživatelskou velikost papíru.

Klepnutím na toto tlačítko otevřete okno pro nastavení uživatelské velikosti papíru.

Když tisknete na uživatelskou velikost papíru, je orientace papíru omezená.

Když chcete tisknout na uživatelskou velikost papíru, umístěte papír vodorovně.



2 Přizpůsobit stránce

Toto pole slouží pro funkci přizpůsobení stránce. Tato funkce automaticky zvětšuje nebo zmenšuje tištěný obrázek, aby odpovídal použitému papíru. Zvětšení nebo zmenšení se provádí s obrazem vycentrovaným na stránce.

Když chcete používat tuto funkci, zaškrtněte čtvereček "Fit to Page" a potom vyberte velikost papíru, která se má použít.

POZNÁMKA: Tisk se standardně provádí s použitím velikosti papíru nastavené v aplikaci, a nepřihlíží se k velikosti papíru nastavené v ovladači tiskárny. Když v aplikaci není velikost papíru specifikována, použije se nastavení velikosti papíru v ovladači tiskárny.

[Přizpůsobit stránce]

Je-li toto políčko zaškrtnuto, je tiskový obraz odpovídající velikosti papíru vybrané v části [Velikost papíru] automaticky přizpůsoben velikosti papíru vybrané v části [Přizpůsobit stránce].

Výchozí nastavení: Není vybráno

③ Orientace obrazu

Slouží k nastavení orientace dokumentu.

Chcete-li nastavit orientaci na výšku, klepněte na tlačítko [Na výšku]. Pokud chcete nastavit orientaci na šířku, klepněte na tlačítko [Na šířku].

[Na výšku] Výběr orientace na výšku.

[Na šířku] Výběr orientace na šířku.

Výchozí nastavení: Na výšku

[Otočit o 180 stupňů]

Před tiskem otočí obraz o 180°. Tato funkce otáčí obraz, a umožňuje tak korektní tisk na obálky a jiný papír se záložkami.

Výchozí nastavení: Není vybráno

| Main Paper Advanced | Vətermarks Color | | |
|---------------------|---|--|------------|
| XEROX | | Defaults | |
| | Paper Size 210 x 297 mm A4 | Paper Selection Paper Source: Auto Select Paper Type: Auto Select Tray Status Qutput: Center Tray | (4) (5) |
| | Portrait C Lagdscape Rotale <u>1</u> 80 degrees | Diffgrent Paper | |

④ Výběr papíru

V této části můžete vybrat zásobník papíru a typ papíru.

[Zdroj papíru]

Vyberte zásobník papíru. Když je zvolena položka [Auto Select], automaticky se použije zásobník s papírem vybraným v položkách [Paper Size] a [Paper Type]. Když je zvolena jiná položka než [Auto Select], použije se papír z vybraného zdroje bez ohledu na nastavení položek [Paper Size] a [Paper Type].

Výchozí nastavení: Automatický výběr

[Typ papíru]

Nastavte typ papíru. Rovněž je nezbytné nastavit typ papíru na ovládacím panelu zařízení.

Výchozí nastavení: Automatický výběr

[Stav zásobníku]

Klepnutím na toto tlačítko zobrazíte velikost papíru, typ papíru, a množství papíru zbývajícího v zásobnících zařízení.

Tato funkce je dostupná, jestliže je v počítači uživatele spuštěn nástroj Monitor stavu tiskárny Xerox a tiskárna je používána v síti.

5 Výstup

Zde se nastavuje výstupní zásobník pro potištěný výstup.

Tuto položku nelze vybrat, je-li zapnuta funkce sešívání.

Výchozí nastavení: Prostřední zásobník

6 Jiný papír

Tato možnost slouží pro nastavení zásobníku papíru, z něhož je získána první stránka.

Klepnutím na toto tlačítko otevřete okno pro výběr nastavení titulního listu.

⑦ Proklad fólií

Toto nastavení zvolte, jestliže chcete mezi stránky vložit jiný typ papíru.

Po klepnutí na toto tlačítko se otevře okno pro výběr nastavení prokladu fólií.

Tuto položku nelze vybrat při výběru oboustranného tisku, funkce sešívání nebo funkce děrování.





Rozšířená nastavení

PCL5c

Vyberete-li kartu Upřesnit, zobrazí se následující obrazovka. Nastavení a tlačítka na této obrazovce jsou popsána níže.



1) Kvalita obrazu

Tato položka slouží pro výběr možností tisku [Nastavení rozlišení] a [Grafický režim].

[Nastavení rozlišení]

Vyberte 300 dpi nebo 600 dpi.

Výchozí nastavení: 600 dpi

[Grafický režim]

Vyberte položku [Rastr] nebo [HP-GL/2]. Když chcete tisknout pomocí rastrové grafiky, vyberte položku [Raster]. Když chcete tisknout pomocí příkazu jazyka HP-GL/2, vyberte položku [HP-GL/2].

Výchozí nastavení: HP-GL/2

2 Posunutí tisku

Toto nastavení slouží pro posun obrazu dokumentu tak, aby se posunul okraj papíru směrem doprava, doleva, nahoru nebo dolů. Vyberte z položek [None], [10 mm.], [20 mm.], nebo [30 mm.].

Výchozí nastavení: Žádné

Jednostranné kopírování

Obraz na originálu



③ Ochrana stránky

Dojde-li k chybě z důvodu odeslání příliš velkého množství dat, může se stát, že po zaškrtnutí tohoto políčka bude možné pokračovat v tisku. Zkuste tento čtvereček zaškrtnout, když dojde k chybě tisku. (Když je instalována jen standardní paměť (128 MB), nelze toto nastavení vybrat.)

Výchozí nastavení: Není vybráno

④ Přetisk

Toto nastavení vyberte, pokud chcete dokument vytisknout jako přetisk na dříve vytvoření formulář. Formulář musel být předem uložen.

Výchozí nastavení: Bez přetisku

[Upravit]

Klepnutím na toto tlačítko se otevře obrazovka pro nastavení přetisku. Pro přetisk se použije formulář vybraný na této obrazovce.

5 Písmo

Klepněte na toto tlačítko, chcete-li změnit nastavení písma.

PostScript

Vyberete-li kartu Upřesnit, zobrazí se následující obrazovka. Nastavení a tlačítka na této obrazovce jsou popsána níže.



① Průchod PS

Výchozí nastavení: Vybráno

② Posunutí tisku

Viz popis "Posunutí tisku" na straně 3-30.

3 Možnosti komprese

Zde vyberte možnosti [Komprese úlohy] a [Komprese rastru]. Použití těchto možností umožňuje, aby byly prostřednictvím sítě předávány soubory o menší velikosti a tím došlo ke snížení využití šířky pásma.

[Komprese úlohy]

Tuto možnost použijte pro kompresi celé úlohy.

Výchozí nastavení: Střední

[Komprese rastru]

Tuto možnost použijte pro kompresi rastrových obrázků bez komprese celé úlohy. Komprese rastru je podobná kompresi JPEG a G3/G4 (u faxového přenosu).

Výchozí nastavení: Velmi vysoká kvalita

④ Přetisk

Viz popis "Přetisk" na straně 3-32.

5 Písmo

Viz popis "Písmo" na straně 3-31.

Nastavení vodoznaku

Vyberete-li kartu Vodoznaky, zobrazí se následující obrazovka. Nastavení a tlačítka na této obrazovce jsou popsána níže.



① Náhled vodoznaku

Funkce vodoznaku slouží pro tisk vodoznaku (slabě viditelný, stínový textový obraz) na papír. Zde se zobrazuje náhled aktuálně zvoleného vodoznaku.

Pozice vodoznaku může být upravena buď přímo přetažením obrazu myší, nebo pomocí posuvníků v pravé a dolní části obrazovky náhledu.

Výchozí nastavení: x: 0, y: 0

POZNÁMKA: Obraz v náhledu vodoznaku je přibližná reprezentace výsledného tisku.

[Střed]

Toto nastavení vyberte, jestliže chcete vodoznak vytisknout uprostřed papíru.

② Vodoznak

Vyberte vodoznak ze seznamu vodoznaků v rámečku.

Výchozí nastavení: Žádné

[Přidat]

Klepněte na toto tlačítko, chcete-li vytvořit vlastní vodoznak.

[Aktualizovat]

Klepněte na toto tlačítko, chcete-li upravit velikost nebo úhel textu uloženého vodoznaku.

[Odstranit]

Klepněte na toto tlačítko, chcete-li smazat uložený vodoznak.

3 Text

Chcete-li vytvořit vlastní vodoznak, zadejte sem text vodoznaku. Lze zadat až 100 znaků. Pokud chcete zadaný text uložit jako vodoznak, klepněte na tlačítko [Přidat] popsané výše.

④ Velikost

Toto nastavení použijte k úpravě velikosti znaků pro aktuálně zvolený vodoznak.

Lze vybrat libovolné číslo od 6 do 300 bodů.

Výchozí nastavení: 100 (bodů)

5 Úhel

Toto nastavení použijte k úpravě úhlu textu pro aktuálně zvolený vodoznak.

Vyberte jakýkoliv úhel v rozsahu -90° až 90°.

Výchozí nastavení: 45°

6 Upravit písma

Toto nastavení použijte k výběru písma u aktuálně zvoleného vodoznaku.

Upravit barvu

Toto nastavení použijte k úpravě barvy písma pro aktuálně zvolený vodoznak.

⑧ Průhledný text

Zaškrtněte toto políčko, pokud chcete, aby se znaky vodoznaku tiskly slabě na pozadí textu.

Výchozí nastavení: Vybráno

(9) Pouze na první stránce

Zaškrtněte toto políčko, chcete-li, vodoznak vytisknout jen na první straně tiskové úlohy.

Výchozí nastavení: Není vybráno

10 Pouze jako obrys

Zaškrtněte toto políčko, chcete-li tisknout pouze obrys znaků vodoznaku.

Výchozí nastavení: Není vybráno

Toto nastavení nelze zvolit, je-li vybráno nastavení .

Nastavení barev

Vyberete-li kartu Barva, zobrazí se následující obrazovka. Nastavení a tlačítka na této obrazovce jsou popsána níže.



① Typ předlohy

Zde se zobrazuje aktuálně zvolený dokument a vysvětlení. Je-li vybrána položka [Stupně šedé] v nastavení ④ na strana 3-37, nelze toto nastavení zvolit.

Výchozí nastavení: Standardní (Vybraná nastavení jsou výchozí nastavení.)

Výchozí nastavení typů dokumentů:

| | | Vykreslová ní barev *1 | Výběr UCR *2 | černá Přetisk* ³ | Stínování* ⁴ | Pouze černý text ^{*5} |
|---------|---------------------------|----------------------------------|--------------------|--------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|
| | Standard | Barva Xerox | Standard | Zapnuto | Automatická | Zapnuto |
| dlohy | Grafika | Shoda sytosti | Sytá černá | Zapnuto | Text/grafika | Vypnuto |
| | Fotografie | Optická shoda (fotografie) | Obyčejná černá | Vypnuto | Fotografie | Vypnuto |
| Typ pře | Kresba (tenká čára) | Shoda sytosti | Sytá černá | Zapnuto | Automatická | Zapnuto |
| | Webová stránka | Optická shoda (web) | Standard | Vypnuto | Automatická | Zapnuto |
| | Uživatelská | Barva Xerox | Standard | Zapnuto | Automatická | Zapnuto |

*1 Vykreslování barev Vyberte nastavení pro sladění barev.

- *2 Výběr UCR (Under Colour Removable) Nastavení podílu použitého černého toneru.
- *3 Přetisk černé Vyberte, zda se mají černé znaky přetiskovat přes barevné pozadí.
- *4 Stínování
 Vyberte nastavení půltónů.
- *5 Pouze černý text Vyberte, zda se mají černé znaky tisknout jen černým tonerem nebo čtyřbarevným tonerem CMYK.

2 Uživatelská

Toto nastavení použijte, když chcete změnit implicitní nastavení pro každý typ dokumentu.

③ Náhled typu dokumentu

Zde se zobrazuje náhled typu dokumentu zvoleného v části ①.

| | | Barevný režim | | |
|--------|---------------------------|---------------|----------------|-------------|
| | | Barevný | Stupně šedé | Automatický |
| | Standard | | | |
| | Grafika | | | |
| edlohy | Fotografie | | | |
| Typ př | Kresba (tenká čára) | | | |
| | Webová stránka | | | |
| | Uži- vatelská | | | |

Tabulka náhledů typů dokumentů

| (5 | Print Priority | Standard Graphics Photo Drawing (Thin Ine) Web Page Custom | |
|----|------------------|---|--|
| (6 | Color Adjustment | Use this setting for images containing combinations of text, photos,graphs etc. | |
| | Color Adjustment | containing combinations of text, photos,graphs etc. | |

④ Barevný režim

Vyberte barevný režim pro tisk.

Vyberete-li položku Automatický, je rozhodnutí prováděno u každé strany zvlášť. Když jsou použity i jiné barvy než jen černá a bílá, proběhne barevný tisk. Když jsou použity jen černá a bílá barva proběhne černobílý tisk. To je pohodlné, když jsou smíchány černobílé a barevné stránky, ale rychlost tisku je pak nižší.

Výchozí nastavení: Barevný

Obraz rozložení strany v části ② na strana 3-16 se v závislosti na nastavení barevného režimu mění následovně.

(Zobrazeno na kartách, kromě karet Vodoznaky a Barva.)

Při nastavení hodnoty [Automatický]



Při nastavení hodnoty [Barevný]



Při nastavení hodnoty [Stupně šedé]



5 Priorita tisku

Vyberte, zda se má při tisku upřednostnit rychlost nebo kvalita.

[Kvalita]*¹ Tuto položku vyberte, požadujete-li velmi kvalitní obraz, přestože tisk zabere delší dobu.

[Rychlost] Tuto položku vyberte, chcete-li tisknout rychle, přestože bude kvalita obrazu horší.

Výchozí nastavení: Rychlost

6 Veškerý text černě

Chcete-li veškerý barevný text tisknout černě, zaškrtněte toto políčko.

Výchozí nastavení: Není vybráno



1 Obraz

Tuto položku použijte k nastavení jasu a kontrastu.

[Jas]

Tato položka udává jas barev. Jas lze nastavit na hodnotu v rozmezí od 0 do 100. Se zvyšující se hodnotou jsou barvy bělejší.

Výchozí nastavení: 50

[Kontrast]

Tato položka zobrazuje kontrast mezi černou a bílou. Kontrast lze nastavit na hodnotu v rozmezí od 0 do 100. Se zvyšující se hodnotou se kontrast zvětšuje.

Výchozí nastavení: 50

2 Výchozí nastavení

Vrátí nastavení obrazu na výchozí hodnoty.

3 Vyvážení barev

Tato položka slouží k úpravě sytosti barev a k posílení nebo oslabení červené (R), zelené (G) a modré (B) barevné složky.

[Sytost]

Zde se nastavuje sytost barev. Nastavte hodnotu v rozmezí od 0 do 100.

Výchozí nastavení: 50

[Intenzita červené]

Zesiluje nebo zeslabuje červenou barvu.

Výchozí nastavení: 50

[Intenzita zelené]

Zesiluje nebo zeslabuje zelenou barvu.

Výchozí nastavení: 50

[Intenzita modré]

Zesiluje nebo zeslabuje modrou barvu.

Výchozí nastavení: 50

POZNÁMKA: Tyto položky nelze změnit, pokud byl v kroku ④ na strana 3-37 nastaven barevný režim na hodnotu [Stupně šedé].

Webové stránky v tiskárně

Tato kapitola objasňuje různé funkce, které umožňují zobrazovat webové stránky v tiskárně z počítače.

Konfigurace tiskárny prostřednictvím sítě

Webové stránky tiskárny jsou dostupné z počítače pomocí webového prohlížeče jako jsou aplikace Netscape Navigator nebo Internet Explorer. Můžete tak provádět různá nastavení po síti.

Prostředí potřebné k otevírání webových stránek

K otevírání webových stránek v tiskárně potřebujete následující vybavení a programy:

karta pro tiskový server (karta síťového rozhraní),

doporučený webový prohlížeč,

aplikace Internet Explorer 5.5 nebo vyšší (systém Windows), 5.1 nebo vyšší (systém Macintosh),

aplikace Netscape Navigator 6.0 a vyšší (nebo obdobná aplikace).

- **POZNÁMKA:** Následující znaky nelze zadat do webových stránek, nastavujete-li webové stránky na webovém serveru umístěném v tomto výrobku. U zadaných znaků se rozlišují malá a velká písmena.
 - Znaky, které nelze zadat: < > " & #
 - Příklady nesprávného zadání: <abc> <abc "abc" "abc abc"

Otevírání webových stránek a zobrazení nápovědy

Pomocí následující procedury vstoupíte na webové stránky. Když klepnete na tlačítko nápovědy pod rámečkem nabídky, objeví se obrazovka nápovědy s popisem různých nastavení funkcí, které lze u tohoto výrobku ovládat dálkově po síti z webových stránek. Při nastavování jednotlivých funkcí postupujte podle podrobného popisu.

- 1. Spusť te webový prohlížeč na vašem počítači.
- 2. Do pole ADRESA prohlížeče zadejte adresu IP, která byla pro tento produkt zadána dříve.

| | Zadejte adresu IP zadanou dříve v tomto produktu. |
|--|--|
| 🚳 about:blank - Microsoft Intern | Pokud neznáte adresu IP, viz strana 3-61. |
| <u>∫ S</u> oubor Úpr <u>a</u> vy <u>Z</u> obrazit <u>P</u> ře | |
| \leftarrow , \rightarrow , \otimes | |
| Zpět Vpřed Zastavit | |
| Adresa 🦉 http://10.36.150.144/ | |
| 2 the control to the stand stand stand 2 the stand stan | Když je spojení hotové, zobrazí se informační webová stránka o tomto výrobku. |
| Konstantinum Montantinum Normannen Singen | (Informace z webové stránky jsou popsány na straně strana 3-41.) |
| Constructions of the second se | |

3. Klepněte na tlačítko [Nápověda] pod rámečkem nabídky.



Podrobnosti o nastavení všech funkcí najdete v nápovědě pod rámečkem nabídky. Konfigurační nastavení jsou podrobně popsána.

4. Zavřete nápovědu.



Vyberte v rámečku nabídky nastavení nebo funkci, kterou chcete používat. Po dokončení práce s webovou stránkou, klepněte na tlačítko v pravém horním rohu okna.

Položky a nástin rámečku nabídky u webových stránek

Pro použití funkce síťového skeneru popsané v této části je nezbytný volitelný modul pro skenování.



Informace o systému

Správa odeslání obrazu

Cíl

Toto je centrum pro ukládání, úpravu a mazání cílů pro obrazy naskenované pomocí síťového skeneru.

Celkem lze uložit až 500 cílů (včetně všech typů). (Celkem lze uložit až 100 cílů na souborových serverech a stolních počítačích.)

E-mail

Nastavuje cílové informace pro dodávku e-mailem ze síťového skeneru.

Tímto ovládacím prvkem se nastavují cílové e-mailové adresy a typy souborů, a také informace pro řízení cílů (název cíle, index, název pro displej na předním panelu atd.).

FTP

Nastavuje informace o úložišti síťově skenovaných dat pro souborový server. Tímto ovládacím prvkem se nastavují informace o souborovém serveru (např. název hostitele) a typy souborů, a také informace pro řízení cílů (název cíle, uživatelský index, název pro displej na předním panelu atd.).

Group

Pod jediné tlačítko dotykového panelu lze uložit skupinu příjemců e-mailu nebo faxu. Jedná se o uložení skupiny. Při odesílání e-mailu je možné vybrat uložený cíl pomocí jednoho tlačítka dotykového panelu. Nelze odesílat příjemcům e-mailu a faxu současně.

Sender

Zde se nastavuje odesilatel e-mailových přenosů ze síťového skeneru. Odesilatel bude použit v položce "From:" v hlavičce e-mailu. Lze zaregistrovat až 20 odesilatelů a odesilatele lze z této skupiny vybrat v ovládacím panelu.

Network Scanning

Nastavení

Obrazovka základního nastavení síťového skeneru. Zde lze nastavit předmět emailové zprávy pro zasílání ze skeneru, název souboru atd. Aby bylo možné používat síťový skener, musíte nastavit SMTP a DNS. Na obrazovce se zobrazí nastavení SMTP a DNS a odkazy na SMTP Setup a DNS Setup.

Custom Directory

Zde se nastavují uživatelské názvy indexů v zobrazeném seznamu v ovládacím panelu.

Nastavení zařízení

Informace

Nakonfigurujte identifikační informace o zařízení pro funkci zasílání stavových výstražných hlášení e-mailem.

Heslo

Nastavení a naprogramované informace na webové stránce lze ochránit klepnutím na položku [Hesla] v možnostech nabídky a vytvořením hesel. Správce musí změnit výchozí heslo výrobce na nové heslo. Kromě toho si musí zapamatovat heslo, které je nezbytné zadat při příštím přístupu k webové stránce.

Lze vytvořit dva typy hesel: jedno pro uživatele a jedno pro správce.

Při přístupu k webové stránce pomocí uživatelského hesla nelze konfigurovat nastavení "Device Setup" a "Network Setup".

Výchozí heslo je Xerox. Při prvním vytváření hesel zadejte Xerox do pole Heslo správce a potom zadejte nové heslo pro správce a nové heslo pro uživatele (délka hesla maximálně 7 znaků; hesla rozlišují malá a velká písmena). Klepnutím na tlačítko [Submit] uložte nová hesla. Po nastavení nových hesel vypněte a znovu zapněte napájení zařízení.

Před příštím otevření webové stránky budete vyzváni k zadání hesla. Přistupujete-li k webové stránce jako uživatel, zadejte "user" do pole "User Name". Přistupujete-li k webové stránce jako správce, zadejte "admin" do pole "User Name".

Protokol

Stavová zpráva

Pomocí této funkce naplánujte zasílání konkrétních informací o počtu výtisků nebo kopií, například celkový počet výtisků a kopií, počet výtisků nebo počet kopií. Je nezbytné zadat elektronické adresy příjemců a plán.

Výstražná zpráva*

Tato funkce slouží k zasílání informací o chybových stavech, například dojde-li v zařízení papír nebo toner nebo dojde-li k uvíznutí papíru nebo jinému selhání. Je nezbytné zadat elektronické adresy příjemců těchto informací.

* Tuto funkci nelze použít, pokud je nainstalován volitelný faxový modul.

Nastavení sítě

Network Card

K dispozici je odkaz na webovou stránku síťové karty pro nastavení síťová karta (karty síťového rozhraní). Heslo správce je stejné jako heslo pro webovou stránku síťové karty.

Services

Nakonfigurujte údaje systému elektronické pošty.

LDAP

Slouží ke konfiguraci upřesňujících nastavení při používání serveru LDAP a ověřování uživatele.

Nastavení konfigurace tiskárny

Tato kapitola popisuje nastavení konfigurace tiskárny.

Nastavení konfigurace tiskárny

Nastavení konfigurace tiskárny se používá pro základní nastavení tiskárny. K dispozici jsou následující nastavení.

- Výchozí nastavení: Základní nastavení používané při tisku (strana 3-45).
- Nastavení PCL: Nastavení sady symbolů a písem pro PCL (strana 3-46)

Postup společný pro všechna nastavení tiskárny

Tyto položky je možné nastavit prostřednictvím ovládacího panelu.

1. Stiskněte tlačítko [CONDITION SETTINGS] (Nastavení podmínky) na obrazovce tiskárny, aby se zobrazila obrazovka s nabídkou pro nastavení konfigurace.



Všechny tiskové úlohy uchované v tiskárně a všechny úlohy aktuálně posílané do tiskárny se zobrazí v bývalém stavu tiskárny.

2. Chcete-li zobrazit příslušnou nastavovací obrazovku, dotkněte se dané položky na displeji.



Podrobný popis nastavení konfigurace začíná na straně strana 3-45.

3. Dotkněte se požadované položky na obrazovce a dotkněte se tlačítka [OK].



Pro nastavení další položky opakujte kroky 2 a 3.

4. Pro ukončení nastavení stiskněte tlačítko [KONEC].



Výchozí nastavení

Výchozí nastavení se používají pro nastavení specifických tiskových podmínek pro tisk v prostředí, v němž se nepoužívá řadič tiskárny (například při tisku z operačního systému MS-DOS nebo z počítače, který nemá instalován dodávaný ovladač tiskárny).

POZNÁMKA: Pokud je možné nastavit některé položky jak v ovladači tiskárny, tak i na ovládacím panelu, mají hodnoty z ovladače tiskárny přednost před hodnotami na ovládacím panelu. U položek, které lze nastavit v ovladači tiskárny proveďte nastavení v ovladači tiskárny.

K dispozici jsou následující nastavení:

Kopie

Položka KOPIE udává požadovaný počet výtisků.

Výchozí nastavení: 1

Počet kopií lze nastavit na hodnotu 1 až 999.

Orientace

ORIENTACE dovoluje pro tisk vybrat orientaci na výšku nebo na šířku.

Výchozí nastavení: NA VÝŠKU

Lze nastavit NA VÝŠKU nebo NA ŠÍŘKU.

Výchozí velikost papíru

Zde se nastavuje velikost papíru, která se má použít pro tisk za normálních okolností.

Tisk se provede na zadanou velikost papíru, pokud není uvedeno jinak.

Výchozí nastavení: A4 nebo 8-1/2X11

Lze nastavit velikosti A3W, A3, B4, A4, B5, A5, 11X17, 8-1/2X14, 8-1/2X13, 8-1/2X11, 7-1/4X10-1/2, 5-1/2X8-1/2, 8K nebo 16K.

Výchozí výstupní zásobník

Zde se nastavuje výstupní zásobník, který se má použít pro tisk za normálních okolností. Potištěné listy se budou posílat do zadaného zásobníku, pokud nebylo v aplikačním programu nastaveno jinak.

Výchozí nastavení: PROSTŘEDNÍ ZÁSOBNÍK

Seznam zásobníků, které lze vybrat, závisí na instalaci periferních zařízení.

Výchozí typ papíru

Zde se nastavuje typ papíru, který se má použít pro tisk za normálních okolností. Tisk se provede na zadaný typ papíru, pokud není uvedeno jinak.

Výchozí nastavení: OBYČEJNÝ

Lze nastavit OBYČEJNÝ, PŘEDTIŠTĚNÝ, RECYKLOVANÝ, HLAVIČKOVÝ, DĚROVANÝ nebo BAREVNÝ.

Nastavení PCL

Nastavení sady symbolů PCL

Toto nastavení se používá pro výběr země, jejíž znaky se použijí pro jisté znakové kódy v sadě symbolů PCL. (Použijte toto nastavení, když potřebujete vybírat symboly, které se u jednotlivých zemí liší.)

Výchozí nastavení: 1 (Roman-8)

Viz strana 3-64, kde najdete nastavení pro sady symbolů.

Také můžete vytisknout SEZNAM SAD SYMBOLŮ PCL v části TISK SEZNAMU (viz strana 1-41), kde naleznete tabulku přiřazení numerických hodnot a sad symbolů.

Nastavení písem PCL

Toto nastavení použijte k výběru písma pro tisk.

Výchozí nastavení: 1 (Courier)

Také můžete vytisknout SEZNAM PÍSEMPCL v části TISK SEZNAMU (viz strana 1-41), kde naleznete tabulku přiřazení numerických hodnot a písem.

Tisk z ovládacího panelu

Tato kapitola objasňuje funkci uchování úlohy a jiné funkce, které umožňují tisk z ovládacího panelu zařízení.

Seznam uchovaných úloh

Je-li v počítači provedena operace Pozdržet po tisku, Pozdržet před tiskem nebo Zkušební tisk, budou tisková data uchována jako uchovaná úloha. Uchovat lze nanejvýš 99 úloh. Tiskové údaje uchované touto funkcí se nesmažou, ani když vypnete hlavní vypínač.

Překročí-li počet úloh překročí 99, úloha se zpracuje následovně.

Při spuštění funkce Pozdržet po tisku:

Tisk bude proveden, ale úloha nebude uchována. (Vytiskne se stránka s upozorněním. Viz strana 3-62.)

Při spuštění funkce Pozdržet před tiskem:

Tisk nebude proveden, a úloha nebude uchována. (Vytiskne se stránka s upozorněním. Viz strana 3-62.)

Při spuštění funkce Zkušební tisk:

Bude proveden tisk jedné sady, ale úloha nebude uchována. (Vytiskne se stránka s upozorněním. Viz strana 3-62.)

Dojde-li k výše uvedené chybě a je nainstalován nástroj Monitor stavu tiskárny Xerox, zobrazí se zpráva o chybě v nástroj Monitoru stavu tiskárny Xerox.

1. Stiskem tlačítka [TISK] zobrazte základní obrazovku tiskárny.



2. Vyberte požadovaná data.



3. [Numerická] tlačítka slouží pro zadání pětimístného hesla (vyžadováno, pouze pokud je nastaveno heslo).



Ujistěte se, že jste zadali heslo, které bylo zadáno v počítači. Když nebylo nastaveno žádné heslo, není tento krok potřebný. Po každém zadaném čísle se – změní na

4. Zkontrolujte, zda byl nastaven požadovaný počet výtisků.



Počet výtisků lze změnit pomocí tlačítka 💌 nebo 🛋.

5.Spusťte tisk.

| | product_information.pdf | ZRUŠIT |
|---|-------------------------|--------|
| (| VYTISKNOUT A SMAZAT | |
| ſ | VYTISKNOUT A ULO IT | SMAZAT |

Chcete-li smazat tisková data po dokončení tiskové úlohy, dotkněte se tlačítka [PRINT AND DELETE THE DATA] (Vytisknout a smazat data).

Když chcete uchovat tisková data po dokončení tiskové úlohy, dotkněte se tlačítka [VYTISKNOUT A ULOŽIT DATA].

Když chcete zrušit tisk a smazat tisková data, dotkněte

se tlačítka [SMAZAT].

Vyberete-li spuštění tiskové úlohy, spustí se tisk. Když se už tiskne jiná úloha, vaše úloha se uchová jako tisková úloha. Vaše úloha se vytiskne po dokončení předchozích úloh.

Operace je dokončena.

Programy obsluhy

Tato část objasňuje programy obsluhy funkcí tiskárny. Uživatelé by si měli tuto část přečíst, aby bylo zajištěno správné použití programů obsluhy.

Zde jsou objasněny uživatelské programy týkající se funkce tiskárny. Informace o programech týkajících se funkce kopírky a funkce síťového skeneru naleznete v části Key Operator Programs (Programy obsluhy) v příručce WorkCentre C226 System Administration Guide (Příručka pro obsluhu zařízení WorkCentre C226).

POZNÁMKA: Uživatelské programy, které lze otevřít, závisejí na konfiguraci zařízení s volitelným příslušenstvím.

Seznam uživatelských programů

| Název programu | Strana | | | |
|---|--------|--|--|--|
| Nastavení tiskárny | | | | |
| Výchozí nastavení | | | | |
| Deaktivovat tisk stránky oznámení | 3-53 | | | |
| Deaktivovat tisk zkušební stránky | 3-53 | | | |
| Automatická změna formátu A4/letter | 3-53 | | | |
| Smazat data pozdrženého tisku | 3-53 | | | |
| Způsob výstupu při zaplnění paměti | 3-53 | | | |
| Výchozí typ papíru pro pomocný zásobník | 3-54 | | | |
| Řazení úlohy do fronty | 3-54 | | | |
| Nastavení rozhraní | | | | |
| Způsob výměny portu | 3-54 | | | |
| Aktivovat paralelní port | 3-54 | | | |
| Aktivovat USB port | 3-54 | | | |
| Aktivovat síťový port | 3-54 | | | |
| Časový limit V/V | 3-55 | | | |
| Nastavení sítě | | | | |
| Nastavení adresy IP | 3-55 | | | |
| Aktivovat TCP/IP | 3-55 | | | |
| Aktivovat NetWare | 3-55 | | | |
| Aktivovat EtherTalk | 3-56 | | | |
| Aktivovat NetBEUI | 3-56 | | | |
| Vynulovat kartu síťového rozhraní | 3-56 | | | |

| Název programu | Strana | |
|----------------------------------|--------|--|
| Nastavení barev | | |
| Automatická kalibrace barev | 3-56 | |
| Inicializovat a uložit nastavení | | |
| Vynulovat nastavení od výrobce | 3-57 | |
| Uložit aktuální konfiguraci | 3-58 | |
| Obnovit konfiguraci | 3-58 | |

Postup pro používání uživatelských programů

Postup používání uživatelských programů je vysvětlen níže na příkladu programu NASTAVENÍ TISKÁRNY.

U programů popsaných na straně strana 3-53 a na dalších stranách postupujte stejně.

1. Stiskněte tlačítko [UŽIVATELSKÁ NASTAVENÍ].

| | \$%) | |
|---|------|--|
| | 凰 | |
| ~ | 0 | |

2. Stiskněte tlačítko [PROGRAMY OBSLUHY].



3. Pomocí číslicových tlačítek zadejte pětimístný kód obsluhy.



4. Dotkněte se tlačítka [PRINTER SETTINGS] (Nastavení tiskárny).



Postupujte podle těchto kroků a vyberte program, který chcete používat.

V následujících krocích se zobrazí nastavovací obrazovky pro vybraný program. Postupujte podle popisu programu na straně strana 3-53 a následujících stranách, a pak podle těchto kroků vyberte nastavení programu.

5. Učiňte požadovaná nastavení pro vybraný program.

Podrobný popis nastavení programu - viz strana 3-53.

6. Stisknutím tlačítka [SMAZAT VŠE] ukončete program.



Ukončíte program obsluhy a vrátíte se na hlavní obrazovku.

Nabídka programů obsluhy

Programy obsluhy jsou dostupné pomocí následující struktury nabídek.

Tuto nabídku si přečtěte, až budete měnit nastavení popsaná na následujících stranách.



Popis nastavení programů

Zde jsou popsány programy obsluhy týkající se funkce tiskárny.

Nastavení tiskárny

Výchozí nastavení

Tyto programy se používají pro nastavení různých funkcí tiskárny.

Deaktivovat tisk stránky oznámení

Tento program se používá pro zákaz tisku stránky s upozorněním.

Tento program zapněte, pokud nechcete, aby zařízení tisklo stránku oznámení (viz "Tisk stránky oznámení" na straně 3-62.

Deaktivovat tisk zkušební stránky

Tento program slouží k deaktivaci tisku zkušební stránky.

Je-li tento program zapnut, nelze vytisknout stránku ZKUŠEBNÍ STRÁNKA TISKÁRNY v uživatelském nastavení. (Viz strana 1-41)

Automatická změna formátu A4/letter

Je-li tento program nastaven a je vybrán tisk na papír o velikosti 8-1/2" x 11", ale tento papír není k dispozici, tiskárna jej automaticky nahradí papírem o velikosti A4, pokud je k dispozici.

* Papír o velikosti 8-1/2" x 11" nelze automaticky vybrat místo papíru o velikosti A4.

POZNÁMKA: Pokud je u dokumentu připojeného k e-mailu, který byl poslán ze zahraničí, zadána velikost 8-1/2" x 11" a v tiskárně není papír o velikosti A4 k dispozici, tisk nelze bez zásahu operátora provést. Když je tento program nastaven, tisk proběhne bez zásahu operátora, pokud je v zásobníku papír A4.

Smazat data pozdrženého tisku

Tento program použijte pro ruční smazání všech uložených dat z pevného disku.

Když se dotknete tohoto tlačítka, objeví se zpráva, požadující potvrzení že chcete smazat data. Zkontrolujte tuto zprávu a pak pokračujte v mazání. Používáte-li funkci pro uchovávání úloh (strana 3-47), dávejte při používání tohoto programu pozor.

Způsob výstupu při zaplnění paměti

Je-li interní paměť naplněná daty, další tisk není možný, a proto se vytisknou data uložená až do tohoto okamžiku. Tento program se používá pro nastavení podmínek pro tisk. Tovární implicitní nastavení je "1 SADA".

Výchozí typ papíru pro pomocný zásobník

Tento program se používá k nastavení výchozího typu papíru pro papír zaváděný do bočního vstupu v režimu tiskárny. Lze vybrat "ŽÁDNÉ" (implicitní typ papíru není vybrán), "OBYČEJNÝ", "TĚŽKÝ PAPÍR", "TRANSP. FÓLIE". Když je vybrán typ "TĚŽKÝ PAPÍR", vyberte "TĚŽKÝ PAPÍR 1" nebo "TĚŽKÝ PAPÍR 2". Je-li vybrán typ "TRANSP. FÓLIE", vyberte "RYCHLOSTNÍ REŽIM" nebo "KVALITNÍ REŽIM".

Tovární nastavení je "ŽÁDNÉ".

Řazení úlohy do fronty

Tento program umožňuje přijímat nové tiskové úlohy během tisku jiné tiskové úlohy. Obvykle je tento program povolen tak, aby bylo možné přijímat nové tiskové úlohy.

Nastavení rozhraní

Tyto programy se používají pro řízení dat přenášených na paralelní port nebo na síťový port této tiskárny.

Způsob výměny portu

Toto zařízení může pro tisk používat tři níže uvedené porty. Tento program se používá k výběru okamžiku, v němž dojde k přepnutí portů. Lze si vybrat mezi položkami "VÝMĚNA NA KONCI ÚLOHY" a "PŘEPNOUT PO ČASOVÉ PRODLEVĚ I/O". Když vyberete "VÝMĚNA NA KONCI ÚLOHY", port bude automaticky zvolen po dokončení každé tiskové úlohy. Když vyberete "PŘEPNOUT PO ČASOVÉ PRODLEVĚ I/O", port bude automaticky zvolen, když vyprší čas nastavený v programu I/O Timeout (časový limit pro vstup/výstup).

- Paralelní port
- Port USB
- Síťový port

Aktivovat paralelní port

Tento program se používá pro povolení nebo zákaz tisku z paralelního portu.

Výchozí nastavení: Povoleno

Aktivovat USB port

Tento program se používá pro povolení nebo zákaz tisku z portu USB. Výchozí nastavení: Povoleno

Aktivovat síťový port

Tento program se používá pro povolení nebo zákaz tisku ze síťového portu.

Výchozí nastavení: Povoleno

Časový limit I/O

Tento program slouží pro nastavení doby, po kterou se má čekat na vstup/výstup pro dokončení úlohy na paralelním nebo síťovém portu. Když datový proud do portu nepřenáší data po dobu přesahující časový limit, bude úloha zrušena a spustí se zpracování další úlohy.

Nastavení časového limitu pro vstup/výstup slouží pro nastavení doby, po které dojde k vypršení časového limitu při čekání tiskových dat.

Implicitní nastavení: 20 sekund

POZNÁMKA: Povolené časové rozmezí je 1 až 999 sekund.

Nastavení sítě

Tyto programy jsou nastaveny, pokud zařízení slouží jako síťová tiskárna.

Po dokončení nastavování jednoho programu musíte opustit uživatelské programy, vypnout hlavní vypínač, chvilku počkat a pak znovu zapnout hlavní vypínač, než budete moci nastavit jiné programy. Nastavený program se aktivuje po zapnutí.

POZNÁMKA: Nastavení a úpravy možnosti Nastavení sítě nezapomeňte projednat se správcem sítě.

Nastavení adresy IP

Používáte-li tento výrobek v prostředí s protokolem TCP/IP, použijte tento program pro nastavení adresy IP (adresa IP, maska podsítě IP, a brána IP) tohoto zařízení. Tovární nastavení programu je ENABLE DHCP (protokol DHCP povolen), a takové nastavení získává adresu IP automaticky. Když používáte tento výrobek na síti TCP/IP, určitě zapněte níže uvedený program "AKTIVOVAT TCP/IP".

Když používáte protokol DHCP, může se adresa přidělená zařízení občas automaticky změnit. Když k tomu dojde, nebude fungovat tisk.

Aktivovat TCP/IP

Používáte-li tento výrobek v síti TCP/IP, zapněte tento program. Také nastavte adresu IP pomocí výše uvedeného programu "NASTAVENÍ ADRESY IP".

Výchozí nastavení: Povoleno

Aktivovat NetWare

Používáte-li tento výrobek v síti s protokolem NetWare, zapněte tento program.

Výchozí nastavení: Povoleno

Aktivovat EtherTalk

Používáte-li tento výrobek v síti s protokolem EtherTalk, zapněte tento program.

Výchozí nastavení: Povoleno

Aktivovat NetBEUI

Používáte-li tento výrobek v síti s protokolem NetBEUI, zapněte tento program.

Výchozí nastavení: Povoleno

Vynulovat kartu síťového rozhraní

Tento program slouží pro vynulování všech nastavení karty síťového rozhraní (zejména karty tiskového serveru) v tomto zařízení na výchozí hodnoty z výroby.

POZNÁMKA: Pokud jste před spuštěním tohoto programu změnili nastavení možnosti [NASTAVENÍ SÍTĚ], je třeba po ukončení programu obsluhy vypnout hlavní vypínač, chvilku počkat a pak znovu zapnout hlavní vypínač, aby se aktivovala výchozí nastavení z výroby.

Nastavení barev

Tento program slouží k automatickému nastavení tónů jednotlivých barev (azurové, purpurové, žluté a černé).

Automatická kalibrace barev

Program Automatická kalibrace barev slouží pro provedení korekce barev, pokud dojde k odchylkám v reprodukci barev.

POZNÁMKA: Korekce barev nemusí být po jednom korekčním cyklu provedena dostatečně. Je-li tomu tak, proveďte program znovu.

Po stisku tlačítka [AUTOMATICKÁ KALIBRACE BAREV] se zobrazí následující obrazovka.

| PROGRAMY OBSLUHY | , |
|---|---------|
| AUTOMATICKÁ KALIBRACE BAREV | OK |
| PRO TOTO NASTAVENÍ POUŽIJTE PAPÍR 11"X17" NEBO A3 STISKNĚTE (PROVÉST) K VYTIŠTĚNÍ TESTU. | |
| | PROVÉST |

Po stisku tlačítka [PROVÉST] a po vytisknutí testovacího obrazce se zobrazí hlášení, žádající o provedení automatické kalibrace barev. Položte testovací obrazec na sklo dle nákresu níže a stiskněte tlačítko [PROVÉST].



- **POZNÁMKY:** Správné nastavení není možné, používáte-li testovací vzorek, který byl vytištěn pro funkci kopírování možnosti "Automatická kalibrace barev" nebo jiný dokument. Při pokusu o použití nesprávného testovacího vzorku se zobrazí výzva k zahájení automatického nastavení. Umístěte testovací vzorek tiskem vzhůru na sklo originálů.
 - Na založený testovací obrazec na skle položte asi pět listů čistého kopírovacího papíru stejné velikosti a opatrně zavřete víko originálů.

Po zobrazení hlášení, že je automatická kalibrace ukončena stiskněte tlačítko [OK] a postup tím ukončíte.

POZNÁMKA: Před použitím tohoto programu zkontrolujte, zda je správně nastavená kalibrace. Pokud není registrace správně nastavena, spusť te funkci [AUTOMATICKÉ NASTAVENÍ] podle pokynů uvedených v části Registration adjustment (Nastavení registrace) v části Key Operator Programs (Programy obsluhy) v příručce WorkCentre C226 System Administration Guide (Příručka pro obsluhu zařízení WorkCentre C226).

Inicializovat a uložit nastavení

Můžete obnovit nastavení položky NASTAVENÍ PODMÍNKY (strana 3-44) a programu obsluhy NASTAVENÍ TISKÁRNY z (strana 3-53) na výchozí hodnoty z výroby. Rovněž můžete uložit aktuální konfiguraci pro tato nastavení do paměti, a později obnovit uloženou konfiguraci.

Vynulovat nastavení od výrobce

Tímto obnovíte nastavení položky NASTAVENÍ PODMÍNKY (strana 3-44) a programu obsluhy NASTAVENÍ TISKÁRNY z (strana 3-53) na výchozí hodnoty z výroby. Jestliže potřebujete zaznamenat nastavení dříve, než provedete obnovení výchozího nastavení, vytiskněte seznam UŽIVATELSKÁ NASTAVENÍ (strana 1-37) a seznam programů obsluhy (viz část Key Operator Programs (Programy obsluhy) v příručce WorkCentre C226 System Administration Guide (Příručka pro obsluhu zařízení WorkCentre C226)).

Toto nemá vliv na možnost Nastavení barev v položce NASTAVENÍ TISKÁRNY.

POZNÁMKA: Po nastavení tohoto programu musíte ukončit program obsluhy, vypnout hlavní vypínač, počkat aspoň 3 sekundy a pak znovu zapnout hlavní vypínač. Pak bude tento program aktivní.

Uložit aktuální konfiguraci

Tento program slouží pro uložení položky NASTAVENÍ PODMÍNKY (strana 3-44) a programu obsluhy NASTAVENÍ TISKÁRNY z (strana 3-53) v paměti. Uložená nastavení zůstanou v paměti, i když vypnete hlavní vypínač. Pro načtení uložených nastavení použijte následující program [OBNOVIT KONFIGURACI].

Toto nemá vliv na možnost Nastavení barev v položce NASTAVENÍ TISKÁRNY.

Obnovit konfiguraci

Tento program slouží pro načtení konfigurace uložené programem [ULOŽIT AKTUÁLNÍ KONFIGURACI] a pro její obnovení jako aktivní konfigurace.

Aktuální konfigurační sada se změní na konfiguraci načtenou z paměti.

Řešení problémů

Tato část poskytuje řešení problémů, se kterými se můžete setkat při používání tohoto zařízení. Určitě si tuto část přečtěte, kdykoliv narazíte na problém.

Následující problémy nemusejí být zaviněny poruchou zařízení, proto prosím zařízení znovu zkontrolujte, než se obrátíte na servis. Když je nutná oprava nebo zásah, vypněte hlavní vypínač, a vytáhněte vidlici ze síťové zásuvky. V této kapitole jsou popsány problémy související s funkcí tiskárny. Řešení problémů týkajících se obecného používání zařízení, funkce kopírky a funkce síťového skeneru najdete v části "Řešení problémů" v příslušných příručkách.

| Problém | Kontrola | Řešení nebo příčina |
|---|--|--|
| Tiskárna je zapnuta, ale data se nepřijímají. | Je správně připojen kabel rozhraní? | Zkontrolujte, zda je kabel USB nebo paralelní kabel správně připojen k zařízení a k vašemu počítači. |
| | Byl ovladač tiskárny správně nainstalován? | Nainstalujte správný ovladač tiskárny. Viz část Fax Unit (Faxová jednotka) v příručce WorkCentre C226 System Administration Guide (Příručka pro obsluhu zařízení WorkCentre C226). |
| | Byl ovladač tiskárny správně vybrán? / Byl nastaven v síti (když se používá jako síťová tiskárna)? | Ujistěte se, že je tato tiskárna vybrána v softwarové aplikaci, nebo pomocí vhodného nástroje zkontrolujte, zda je tiskárna registrována na síti. |
| Data se přijímají, ale netisknou. | Byl zaveden papír o specifikované velikosti a typu? | Zaveďte papír, vyberte jinou velikost papíru nebo zrušte tisk. |

| Problém | Kontrola | Řešení nebo příčina |
|--|--|--|
| Tiskárnu nelze vybrat z počítače. | Byl ovladač tiskárny správně nainstalován? | Nainstalujte správný ovladač tiskárny. Viz část Fax Unit (Faxová jednotka) v příručce WorkCentre C226 System Administration Guide (Příručka pro obsluhu zařízení WorkCentre C226). |
| Orientace obrazu je na výtisku nesprávná. | Je nastavení orientace v ovladači tiskárny v pořádku? | Opravte orientaci v ovladači tiskárny. |
| Okraje vytištěného obrazu chybí. | Okolo okraje papíru jsou okraje, na nichž není tisk možný. Překračuje obraz tyto okraje? | Změňte tiskovou oblast nebo zmenšete velikost obrazu. |
| Tiskárna tiskne v obráceném pořadí. | Byl v softwarové aplikaci vybrán tisk s obráceným pořadím stránek? | Zrušte tisk s obráceným pořadím stránek v softwarové aplikaci. |
| Tiskárna se zastaví uprostřed tiskové úlohy. | Byl aktivován senzor plného zásobníku a zastavil se tisk, protože je ve výstupním zásobníku příliš mnoho stran? | Vyjměte papír z výstupního zásobníku. |
| | Došel papír v zásobníku? | Založte papír. (Viz strana 1-21.) |
| Tisk neprobíhá na požadovanou velikost papíru. | Byl výběr papíru nastaven v ovladači tiskárny na hodnotu Automatický? | Zkontrolujte, zda je v zásobníku papíru vložen požadovaný papír a v ovladači tiskárny vyberte ve výběru papíru položku Automatický výběr. |
| Při tisku z paralelního portu došlo k chybě při zápisu do tiskárny. | Je nastavení časového limitu pro ovladač tiskárny příliš krátké? | Nastavte v ovladači tiskárny delší časový limit. |
| Když pošlete do tiskárny tiskovou úlohu pro uchování, vytiskne se upozorňovací stránka. | Dosáhlo množství uchovaných úloh počtu 99? | Smažte nepotřebné uchované úlohy. Chcete-li smazat všechny uchované úlohy, použijte program obsluhy [SMAZAT DATA POZDRŽENÉHO TISKU] (strana 3-53). |
| Požaduje se zadání hesla. | Zadali jste heslo pro uchovávací funkci? | Pro provádění tisku je potřebné heslo. Když je heslo neznámé, tisk nelze uskutečnit. |
| V některých případech může být vytištěný obraz otočen o 90 stupňů podle toho, zda je papír vložen vodorovně do bočního zásobníku. | Došel během tisku papír? | Při používání bočního zásobníku doporučujeme vkládat papír svisle. Orientace na šířku výšku výšku |

| Problém | Kontrola | Řešení nebo příčina |
|--|---|---|
| Barevné dokumenty se tisknou černobíle. | Je položka [Barevný režim] na kartě Barva nastavena na hodnotu [Barevný]? | Nastavte položku [Barevný režim] na hodnotu [Barevný] (strana 3-37). |
| | Je v softwarové aplikaci vybrán správný ovladač tiskárny? | Vyberte správný ovladač tiskárny. |
| l když je v softwarové aplikaci vybrán barevný tisk, neprobíhá. | Podporuje aplikace barevný tisk? | Přečtěte si aplikační manuál a zjistěte, zda je barevný tisk podporován. |
| | Je vybrán správný ovladač tiskárny? | Vyberte správný ovladač tiskárny. |
| Vyvážení barev nelze upravit. | Je položka [Barevný režim] na kartě Barva nastavena na hodnotu [Barevný]? | Nastavte položku [Barevný režim] na hodnotu [Barevný] (strana 3-37). |

Další informace o výběru typu papíru pro pomocný zásobník při použití funkce tiskárny

Nastavení typu a velikosti papíru pro boční vstup viz strana 1-23.

Zde je popsán postup pro nastavení papíru pro pomocný zásobník při použití funkce tiskárny.

Stiskem tlačítka [VOLBA PAPÍRU] v hlavní obrazovce režimu tiskárna otevřte obrazovku pro výběr typu papíru. Když není vybrán požadovaný typ papíru, dotkněte se požadovaného typu papíru, aby se zvýraznil.

| OBYČEJNÝ | |
|---------------|--------------|
| TĚŽKÝ PAPÍR | VOLBA PAPÍRU |
| TRANSP. FÓLIE | NASTAVENÍ |
| OBÁLKA | PODMÍNKY |

Typy papírů a tlačítka pro jejich volbu:

| Typ papíru | Tlačítka |
|-------------|---|
| OBYČEJNÝ | |
| HLAVIČKOVÝ | √Vyberte tlačítko [OBYČEJNÝ]. |
| PŘEDTIŠTĚNÝ | |
| DĚROVANÝ | |
| RECYKLOVANÝ | |
| BAREVNÝ | |
| POHLEDNICE | Dotkněte se tlačítka [TĚŽKÝ PAPÍR] a pak vyberte [TĚŽKÝ PAPÍR1]. |

| Typ papíru | Tlačítka |
|---------------|---|
| TRANSP. FÓLIE | Dotkněte se tlačítka [TRANSP. FÓLIE] a pak vyberte [RYCHLOSTNÍ REŽIM] (rychlý režim) nebo [KVALITNÍ REŽIM] (kvalitní režim). |
| OBÁLKA | Dotkněte se tlačítka [OBÁLKA] a pak vyberte typ obálky. |

If the paper type setting in the "Paper Settings" screen of the printer driver is different from the paper type setting in the machine, printing will not take place. V takovém případě vyberte klíč úlohy na obrazovce stavu úlohy (strana 1-17)dotkněte se tlačítka [DETAIL] (Podrobnosti). Dotkněte se tlačítka [PAPER] (Papír) na obrazovce, která se objeví, a pak buď změňte nastavení typu papíru pro boční vstup nebo vyberte jiný papírový zásobník.

Kontrola adresy IP

Existují tři způsoby, jak zkontrolovat adresu IP:

 Pomocí položky [SEZNAM VÝTISKŮ] v nastavení [UŽIVATELSKÁ NASTAVENÍ] v ovládacím panelu

Volbou možnosti [STRÁNKA NIC] vytisknete seznam nastavení pro zařízení. V tomto seznamu najdete adresu IP, která byla nastavena pro toto zařízení. Když chcete zkontrolovat adresu IP pomocí STRÁNKA NIC, postupujte podle níže uvedených kroků.

Použitím programů obsluhy

Adresa IP může být zkontrolována pomocí programů obsluhy. Když chcete použít tento postup, spojte se s vaším klíčovým operátorem.

 Použití nástroje NIC Manager (Správce karet síťového rozhraní) na disku CD-ROM WorkCentre C226 PCL Print Drivers and Printer/Network Setting Utilities

Nástroj NIC Manager (Správce karet síťového rozhraní) na disku CD-ROM WorkCentre C226 PCL Print Drivers and Printer/Network Setting Utilities je možné použít ke konfiguraci a kontrole adresy IP.

Kontrola adresy IP z obrazovky [UŽIVATELSKÁ NASTAVENÍ] ovládacího panelu

1. Stiskněte tlačítko [UŽIVATELSKÁ NASTAVENÍ].

| 4 |
|--------|
| |
| \$v) = |
| 帛 🗾 |
| Ô Ô |

Zobrazí se obrazovka menu uživatelských nastavení.

2. Dotkněte se tlačítka [SEZNAM VÝTISKŮ].



3. Dotkněte se tlačítka [ZKUŠEBNÍ STRÁNKA TISKÁRNY].



4. Dotkněte se tlačítka [STRÁNKA NIC].



Na obrazovce se zprávami se objeví nápis ZPRACOVÁNÍ DAT TISKU a začne tisk. Když chcete zrušit tisk, dotkněte se tlačítka [ZRUŠT].

Příloha

Tato část obsahuje technické údaje o výrobku a jiné technické informace.

Tisk stránky oznámení

Stránka oznámení se vytiskne, pokud nelze spustit aktuální tiskovou úlohu kvůli omezení systému a vysvětlení příčiny je příliš dlouhé, než aby se vešlo na obrazovku. Stránka s upozorněním bude popisovat toto omezení a jiné dostupné možnosti pro spuštění úlohy.

Stránka oznámení se vytiskne v následujících případech.

- Když jsou tisková data pro jednu úlohu tak objemná, že je nelze uchovat v paměti. Když pamět' obsazují jiné úlohy, mohou se stránky s upozorněním tisknout častěji, i pro úlohy s malým množstvím dat.)
- Když byla do tiskárny odeslána tisková úloha a počet tiskových úloh překročil maximum 99 úloh.
- Když byly pro tisk vybrány různé velikosti papíru v rámci jedné tiskové úlohy a jednu nebo více velikostí nelze dodat do vybraného výstupního zásobníku nebo do svazovacího zásobníku. V těchto případech lze potištěný papír částečně dodat do zadaného cíle (zásobník nebo svazovací zásobník) a částečně do jiného výstupního zásobníku.
- Když je vybrána funkce, která byla zakázána pomocí uživatelských programů, jako je zákaz oboustranného tisku, zákaz sešívací funkce, nebo zákaz zadaného výstupního zásobníku.
- Je zadáno neplatné číslo účtu se zapnutým režimem auditora.

Zákaz tisku stránky oznámení

Můžete použít funkci DEAKTIVOVAT TISK STRÁNKY OZNÁMENÍ programu obsluhy pro zákaz tisku stránky oznámení (viz strana 3-53).

Tisková oblast



Níže je vyobrazena tisková oblast pro tento výrobek.

Tisková oblast je celá strana s výjimkou okraje 4,3 mm na každé straně. Skutečná tisková oblast se může lišit v závislosti na použitém ovladači tiskárny a na typu softwarové aplikace.

* Tisková oblast papíru o šířce A3 je celá strana s výjimkou okraje asi 3 mm na každé straně.

Tisková oblast je celá strana s výjimkou okraje 4,3 mm na každé straně. Skutečná tisková oblast se může lišit v závislosti na použitém ovladači tiskárny a na typu softwarové aplikace.

* Tisková oblast papíru o šířce A3 je celá strana s výjimkou okraje asi 3 mm na každé straně.

| Číslo | sada symbolů | Číslo | sada symbolů |
|-------|------------------------|-------|-------------------------|
| 1 | Roman-8 | 19 | Math-8 |
| 2 | ISO 8859-1 Latin 1 | 20 | PS Math |
| 3 | PC-8 | 21 | Pi Font |
| 4 | PC-8 Danish/Norwegian | 22 | ISO 8859-2 Latin 2 |
| 5 | PC-850 | 23 | ISO 8859-9 Latin 5 |
| 6 | ISO 6 ASCII | 24 | ISO 8859-10 Latin 6 |
| 7 | Legal | 25 | PC-852 |
| 8 | ISO 21 German | 26 | PC-775 |
| 9 | ISO 17 Spanish | 27 | PC Turkish |
| 10 | ISO 69 French | 28 | MC Text |
| 11 | ISO 15 Italian | 29 | Windows 3.1 Latin 1 |
| 12 | ISO 60 Norwegian v1 | 30 | Windows 3.1 Latin 2 |
| 13 | ISO 4 United Kingdom | 31 | Windows 3.1 Latin 5 |
| 14 | ISO 11 Swedish : names | 32 | Windows Baltic (ne 3.1) |
| 15 | PC1004 (OS/2) | 33 | Windows 3.0 Latin 1 |
| 16 | DeskTop | 34 | Symbol |
| 17 | PS Text | 35 | Wingdings |
| 18 | Microsoft Publishing | | |

Sada symbolů PCL

Tyto sady symbolů jsou obchodní známky nebo registrované obchodní známky jejich příslušných majitelů.

4 Obsluha síť ového skeneru

Úvod

Toto zařízení lze používat jako síťový skener. Tato část vysvětluje pouze funkce produktu jako síťového skeneru. Informace o vkládání papíru, vyměňování toneru, odstraňování zaseknutého papíru, obsluze přídavných zařízení a dalších činnostech týkajících se kopírky naleznete v Kapitola 1, "Obecné informace" a Kapitola 2, "Obsluha kopírky".

POZNÁMKY: • Před použitím skeneru jako síťového skeneru se musí nejprve zavést některá nastavení z webové stránky. Tato nastavení jsou vysvětlena od strana 4-2 dále. Nastavení musí být zavedena správcem sítě. Tato nastavení musí zavést pouze správce systému, který má dostatečné znalosti o síti.

- Vysvětlení v této části předpokládají, že osoba, která výrobek instaluje, a uživatelé tohoto výrobku mají znalosti práce se systémem Microsoft Windows.
- Informace o operačním systému najdete v příručce k operačnímu systému.
- Tato část předpokládá, že již byly instalovány některé volby.

Příslušenství nutné pro používání funkce síťového skeneru

- Modul skenování
- Modul rozšíření paměti

Pro používání funkce síťového skenování barevného s rozlišením do 300 dpi nebo černobílého do 600 dpi

Pro řadič tiskárny: přidejte jeden modul 256 MB.

Pro používání funkce síťového skeneru v barevném nebo černobílém režimu do 600 dpi

Pro řadič tiskárny: přidejte dva moduly 256 MB.

Pro obrazovou paměť: přidejte jeden modul 256 MB.

O funkci síťového skeneru

Modul skenování umožňuje používat zařízení jako síťový skener. Zařízení s funkcí síťového skeneru může skenovat papírové dokumenty, fotografie, nebo jiné tištěné předlohy do datových souborů a posílat tyto soubory na souborový server nebo osobní počítač přes intranet nebo internet.

Můžete si vybrat z následujících dvou způsobů přenosu podle toho, kam se mají naskenovaná obrazová data poslat.



Nastavení a programování vyžadované pro funkci síťového skeneru

Aby bylo možné používat síťový skener, je nutné zadat nastavení emailového serveru, DNS serveru a cílových adres.

K zadání těchto nastavení použijte počítač připojený ke stejné síti jako je připojené zařízení, aby jste se mohli připojit na webovou stránku přístroje. Webová stránka může být zobrazena pomocí vašeho webového prohlížeče (Internet Explorer 5.5 a vyšší (Windows)/5.1 a vyšší (Macintosh), nebo Netscape Navigator 6.0 a vyšší).

Přístup na webové stránky

<u>S</u>oubor

4

Úpr<u>a</u>vy

Adresa 🙋 http://192.168.0.1/

Pomocí následující procedury vstoupíte na webové stránky.

1. Spusť te webový prohlížeč na vašem počítači.

Podporované webové prohlížeče:

- Internet Explorer 5.5 a vyšší (Windows)/5.1 a vyšší (Macintosh)
- Netscape Navigator 6.0 a vyšší

Zobrazit

Zasta

2. Do políčka "Adresa" ve vašem webovém prohlížeči napiště jako URL IP adresu zařízení.



Pokud neznáte adresu IP, viz strana 4-55.

Když je spojení navázáno, objeví se ve vašem webovém prohlížeči následující webová stránka

O webové stránce

Když vstoupíte na webovou stránku zařízení, objeví se ve vašem prohlížeči následující stránka.

Na levé straně stránky se objeví sloupeček menu. Pokud klepnete na některou z položek menu, objeví se v pravém sloupečku plocha, která vám umožní zadávat nastavení pro určenou položku.

Přehled informací o položkách tohoto menu naleznete v Kapitola 3, "Obsluha tiskárny".

Detailní informace o zadávání nastavení jsou k dispozici po klepnutí na položku "Nápověda/Help" ve sloupečku menu.



Chcete-li používat funkci síťového skeneru, je nutné nejprve nakonfigurovat základní nastavení síťového skeneru (strany 4-5 až 4-8), uložit cíle přenosu (strany 4-9 až 4-14) a naprogramovat jméno odesilatele (strana 4-14).

Základní nastavení pro síťové skenování

Klepněte na "Síťové Skenování/Network Scanning" ve sloupečku menu a poté zadejte požadovaná nastavení. Tato nastavení by měla být zadávána správcem sítě. Nezapomeňte po zadání nastavení klepnout na "Submit", jinak nebudou uchována. Bližší informace o procedůrách nastavení naleznete v nápovědě "Nápověda/Help".



Obrazovka Nastavení síťového

Zpřístupnění metody zasílání ze skeneru ("Enable Scanner Delivery to:")

Vyberte si metody zasílání ze skeneru, které chcete používat. V políčku "Enable Scanner Delivery to:" klepněte na zaškrtávací políčko vedle každé z metod, kterou chcete používat, tak, aby se v políčku objevilo zaškrtávací znaménko.

Volby "Scan to E-mail" a "Scan to FTP" jsou již předem zaškrtnuté.

Povolení ověřování uživatele ("Advanced Setup")

Vyberte ověřovací server a položky používané pro ověřování. Obrazovka, která se zobrazí po klepnutí na položku "LDAP" v možnostech nabídky, slouží k výběru ověřovacího serveru ze serverů uložených seznamu globálních adresářů.

Výběr metody přidělování jména souboru pro naskenovaný obrázek ("File Naming")

Vyberte metodu, kterou se bude pojmenovávat soubor s naskenovaným obrázkem. V "File Naming" zaškrtněte položky, které chcete aby byly použity v názvu souboru. "Sender Name" a "Date & Time" jsou předem zaškrtnuté. Pokud budete zasílat obrázky tomu samému příjemci více než jednou, doporučujeme vám zaškrtnou také "Session Page Counter" nebo "Unique Identifier", zabráníte tím opakovanému posílání souborů se stejným jménem, které by způsobilo přepisování každého souboru souborem následujícím.

Výběr předmětu emailu ("E-mail subject": používané pouze ke Skenování do Emailu)

Toto nastavení není nutné pokud nebudete používat Skenování do Emailu. Nastavení se používá ke vkládání předmětu emailu, který se objeví v emailovém programu příjemce, pokud použijete Skenování do Emailu.

Během Skenování do Emailu vložte předmět, který má maximálně 80 znaků. Vložen může být jen jeden předmět. Pokud není vloženo nic, objeví se v předmětu emailu toto: ""Scanned image from <Název zařízení >"

* *Název, který se objevĺ v <Název zařízení>je ten samý, který je uchován v položce
"Name" v okénku zobrazeném poté, co klepnete na "Information" ve sloupečku menu.
Pokud nebyl žádný název zadán, objeví se název výrobku.

Nastavení serveru elektronické pošty a serveru DNS

Funkce skenování do Emailu a skenování na FTP využívají pro přenos elektronické pošty protokol SMTP; proto je třeba nakonfigurovat nastavení serveru SMTP.

Pokud jste při ukládání cílů pro funkci Skenování na FTP zadali název hostitele do pole "Hostname or IP Address", budete při konfiguraci nastavení serveru SMTP rovněž potřebovat nastavení serveru DNS.

Chcete-li nakonfigurovat nastavení serveru elektronické pošty a serveru DNS, klepněte na položku "SMTP Setup" nebo "DNS Setup" na obrazovce Nastavení síťového skenování (viz "Obrazovka Nastavení síťového skenování" na straně 4-5) nebo klepněte na položku "Services" v možnostech nabídky.

| | Destination E-mail | [DNS] [SMTP |] [SNMP] [Kerberos] |
|---------------|--|-------------------------------|-----------------------------------|
| | o <u>FTP</u> n Deskton | SMTP Setup | |
| | o <u>Group</u> | Primary SMTP Server | |
| | <u>Sender</u> <u>Network Scanning</u> | Secondary SMTP Server | |
| | <u>Setup</u> Custom Directory | Port Number | 25 |
| | | Timeout [seconds] | 20 |
| | <u>Device Setup</u> Information | Reply E-mail Address | |
| | Passwords | Time Zone | Dublin Edinburgh Liebon London 💌 |
| | Log <u>Status Message</u> | (Own) Oreenwich weart time. L | Jabin, Campaign, Eisbon, Condon 🔽 |
| | o <u>Alerts Message</u> | SMTP Authentication | |
| | Network Setup | User Name | |
| Klepněte sem. | Network Card Services IDAP | Password | |
| | - <u>com</u> | POP before SMTP | |
| | <u>Help</u> | POP3 Server | |
| | | Port Number | 110 |
| | | АРОР | |
| | | User Name | |
| | | Password | |
| | | Submit (S) | |

Až vše vyplníte, klepněte na "Submit". Záznamy se uloží.

Nastavení SMTP

| Položka | Popis |
|-----------------------|--|
| Primary SMTP Server | Zadejte IP adresu primárního emailového serveru nebo název centrálního počítače*. (Pokud budete používat Skenování do Emailu, určitě tuto informaci zadejte.) |
| Secondary SMTP Server | Zadejte IP adresu sekundárního emailového serveru nebo centrálního počítače. Pokud není sekundární emailový server nastaven, v provozu nebo neexistuje, není potřeba zadávat. |
| Port Number | Zadejte číslo portu pro SMTP. Výchozí hodnota je 25. |
| Timeout [seconds] | Vložte časový limit pro vypršení emailu, od 0 do 60 sekund. Po tuto dobu bude systém čekat na připojení k primárnímu serveru. Základní nastavení je 20 sekund. Pokud se spojení nezdaří, systém bude hledat sekundární server, a to v případě, že je nastaven. Pokud není, systém se přestane o spojení pokoušet. |
| Reply E-mail Address | Vložte emailovou adresu, na kterou zašle zařízení zprávu o neúspěšném doručení. Zadána může být jen jedna emailová adresa. Vložená emailová adresa je také použita jako adresa odesílatele. |
| Time Zone | Vyberte časové pásmo místa, kde se nacházíte. Časové pásmo se nastaví ihned po vybrání. |
| SMTP Authentication | Zaškrtněte toto políčko, pokud budou uživatelé ověřování prostřednictvím serveru SMTP. Po zaškrtnutí tohoto políčka budou k dispozici textová pole User Name a Password pod zaškrtávacím políčkem. Do těchto textových polí zadejte informace nezbytné pro ověření. |

| Položka | Popis |
|-----------------|---|
| POP before SMTP | Zaškrtněte toto políčko, pokud bude během ověřování uživatelů procedurou "POP before SMTP" použit server SMTP. Po zaškrtnutí tohoto políčka budou k dispozici textová pole POP3 Server, Port Number, APOP, User Name a Password pod zaškrtávacím políčkem. Do těchto textových polí zadejte informace nezbytné pro ověření. |

* Pokud vkládáte název hostitele, nezapomeňte zadat adresu IP vašeho serveru DNS v nastaveních DNS níže.

Nastavení DNS

| Položka | Popis |
|----------------------|--|
| Primary DNS Server | Pokud je to nutné, vložte zde IP adresu vašeho primárního DNS serveru. |
| Secondary DNS Server | Pokud je to nutné, vložte zde IP adresu vašeho sekundárního DNS serveru. |
| Timeout [seconds] | Vložte časový limit pro vypršení emailu, od 0 do 60 sekund. Po tuto dobu bude systém čekat na připojení k primárnímu serveru. Základní nastavení je 20 sekund. Pokud se spojení nezdaří, systém bude hledat sekundární server, a to v případě, že je nastaven. Pokud není, systém se přestane o spojení pokoušet. |
| Domain Name | Vložte název domény (do 64 znaků) vašeho DNS serveru, aby mohla být použita k hledání hostitelských jmen. |

Nastavení informací o cílech

Pokud chcete uložit název a adresu cíle pro tlačítko one-touch, klepněte na "Destination" nebo použijte voleb metod přenosu ve sloupečku menu na webové stránce zařízení. "Destination" můžete také použít k úpravě nebo odstranění zadaných cílů. (Viz strana 4-13.)

Celkově lze uložit 500 cílů, a to včetně cílů pro Skenování do Emailu, FTP nebo skupinových cílů. V rámci těchto cílů lze celkem uložit 100 cílů pro Skenování na FTP.

Uložené cíle se zobrazují jako rychlá (one-touch) tlačítka na panelu zařízení kdykoliv, kdy posíláte nějaký obrázek a umožňují vám tak vybírat si cíle.



E-mail: Viz strana 4-10.

FTP: Viz strana 4-11.

Skupina: Viz strana 4-12.

Bližší informace o nastavování, úpravě a mazání cílů, viz "Help".

Ukládání cílů pro Skenování do Emailu

Cíl zadáte klepnutím na "E-mail" ve sloupečku menu webové stránky. Používejte toto okénko k zadávání emailových adres cílů pro Skenování do Emailu.



Až vše vyplníte, klepněte na "Submit". Záznamy se uloží.

| Položka | Popis | |
|------------------------------|---|--|
| Full Name (Required) | Zadejte celý název cíle (maximálně 36 znaků) | |
| Initial (Optional) | Vložte počáteční písmeno (iniciálku) uloženého názvu cíle. Toto písmeno bude použito k zařazení cíle do abecedního indexu adresáře zařízení. (strana 4-20) | |
| Custom Directory | Rozevírací nabídka Zvolte jeden uživatelský adresář pro určený cíl. Zaškrtávací políčko pro často používané: Pokud je zaškrtnuto, cíl je nastaven jako často používaný. | |
| E-mail Address (Required) | Zadejte jednu emailovou adresu jako cíl (až do 64 znaků). Pokud lze použít vyhledávání globální adresy, můžete klepnout na položku "Global Address Search" a vybrat elektronickou adresu z Globálního adresáře. | |
| Display Name (Optional) | Zadejte hlavní název (ne víc než 18 znaků) pro cíl. Hlavní název se objeví na dotykovém panelu zařízení. Pokud nezadáte žádný hlavní název, uloží se jako hlavní název prvních 18 znaků Celého názvu. | |
| File Format for Color | Vyberte formát souboru a režim komprese pro přenos obrázků skenovaných v barvě. Přednastavená je "PDF Middle compression". Na výběr jsou tyto druhy komprese: PDF High compression/PDF Middle compression/PDF Low compression/ JPEG High compression/JPEG Middle compression/JPEG Low compression | |
| File Format for B/W | Vyberte formát souboru a režim komprese pro přenos obrázků skenovaných černobíle. Přednastavená je komprese PDF G4. Na výběr jsou tyto druhy komprese: | |
| | PDF uncompressed/PDF G3/PDF G4/TIFF uncompressed/TIFF G3/TIFF G4 | |

Cĺle pro Skenování do Emailu mohou být také uchovávány (zadávany), upravovány a odstraňovány z dotykového panelu zařízení. (strany 4-38 až 4-44)

Aby bylo možné provádět Skenování do Emailu, je zapotřebí nejprve zavést nastavení emailového serveru. (Viz strana 4-6.)

Ukládání cílů pro Skenování na FTP

Cíl zadáte klepnutím na "FTP" ve sloupečku menu webové stránky. V tomto okně nakonfigurujte nastavení cílového FTP serveru pro Skenování na FTP. Až vše vyplníte, klepněte na "Submit". Záznamy se uloží.

| | Image Send Management • Destination | [E-mail] [FTP] [Desktop] [Group] | |
|-----------------|--------------------------------------|---|----|
| Klepněte sem. — | | FTP Destination Control Full Name (Required) Initial (Optional) Custom Directory USER! Frequently Used Hostname or IP Address (Required) Display Name (Optional) File Format for Color FILE Format for Color PDF Middle compression File Format for B/W IFF G4 Address word (Optional) Directory (Optional) Directory (Optional) Enable Hyperlink to FTP server to be e-mailed E-mail Destination | *1 |

| Položka | Popis |
|--|---|
| Full Name (Required) | Zadejte celý název cíle (maximálně 36 znaků) |
| Initial (Optional) | Vložte počáteční písmeno (iniciálku) uloženého názvu cíle. Toto písmeno bude použito k zařazení cíle do abecedního indexu adresáře zařízení. (strana 4-18) |
| Custom Directory | Rozevírací nabídka Zvolte jeden uživatelský adresář pro určený cíl. Zaškrtávací políčko pro často používané: Pokud je zaškrtnuto, cíl je nastaven jako často používaný. |
| Hostname or IP Address (Required)* ¹ | Zadejte IP adresu FTP serveru nebo název hostitele (centrálního počítače). Maximum je 255 znaků. |
| Display Name (Optional) | Zadejte hlavní název (do 18 znaků) pro cíl. Hlavní název se objeví na dotykovém panelu zařízení. Pokud nezadáte žádný hlavní název, uloží se jako hlavní název prvních 18 znaků Celého názvu. |

| Položka | Popis |
|---|---|
| File Format for Color | Vyberte formát souboru a režim komprese pro přenos obrázků skenovaných v barvě. Přednastavená je "PDF Middle compression". Na výběr jsou tyto druhy komprese: PDF High compression/PDF Middle compression/PDF Low compression/ JPEG High compression/JPEG Middle compression/JPEG Low compression |
| File Format for B/W | Vyberte formát souboru a režim komprese pro přenos obrázků skenovaných černobíle. Přednastavená je komprese TIFF G4. Na výběr jsou tyto druhy komprese: PDF uncompressed/PDF G3/PDF G4/TIFF uncompressed/TIFF G3/TIFF G4 |
| FTP User Name (Optional) | Znakové pole pro uživatelské jméno pro FTP s rozsahem 50 znaků. |
| Password (Optional) | Znakové pole pro heslo pro FTP s rozsahem 50 znaků. |
| Directory (Optional) | Znakové pole k zadání adresáře na FTP serveru s rozsahem 200 znaků. |
| Enable Hyperlink to FTP server to be e-mailed (zaškrtávací políčko)* ² | Když posíláte naskenovaný soubor na FTP server, můžete nechat automaticky poslat oznámení o přenosu příjemci souboru pomocí emailu. Pokud chcete oznámení posílat, klepněte na zaškrtávací políčko. Název FTP serveru se v oznámení o přenosu objeví jako hyperl |
| E-mail Destination | Vyberte některého z příjemců, kterého chcete informovat o přenosu souboru na FTP server. Aby bylo možné příjemce vybrat, musí být jeho emailová adresa již předem zadána. (strana 4-11) |

*1 Pokud jste zadali název hostitele do pole "Hostname or IP Address", bude nutné zadat nastavení serveru DNS. (Viz strana 4-10.)

*2 K provedení Skenování na FTP (hypertextový odkaz) je rovněž nutné zadat nastavení pro emailový server do oblasti "SMTP Setup".

Pokud zaškrtnete políčko "Enable Hyperlink to FTP server to be e-mailed" a vyberete předem zadaného příjemce (strana 4-10) ze seznamu "E-mail destination", bude možné nechat tomuto příjemci zasílat e-mailové zprávy, které ho budou informovat o formátech souborů a umístění naskenovaných obrazových dat. Hyperlink k souborovému serveru, na který byla naskenovaná obrazová data zaslána, se objeví v emailové zprávě. Příjemce se pak může po klepnutí na hyperlink rovnou dostat na místo, kam byla obrazová data uložena.

Ukládání skupin (Skenování do Emailu)

Pokud používáte Skenování do Emailu, můžete posílat naskenovaná data do více cílů najednou. Abyste mohli používat tuto funkci, musíte nejprve uložit několik cílů do skupiny. Klepněte na "Group" a potom vyberte cíle pro Skenování do Emailu, které chcete uložit do skupiny. Do jedné skupiny lze uložit až 300 cílů. Pouze cíle pro Skenování do Emailu mohou být uloženy do skupiny. Berte na vědomí, že vícero cílů nemůže být během posílání obrázku zvoleno ručně.

| Klepněte sem. 🗕 | A Desiton O Group Settler Network Scanning O Setup O Custom Directory | Group Destination Control Full Group Name (Required) Initial (Optional) Custom Directory | USERT V Frequently Used |
|-----------------|--|---|----------------------------|
| | Device Setup • Information • Passwords • Log • Status Message • Alerts Message • Alerts Message • Metwork Setup • Network Card • Services | Address(es) (Required) E-mail tob ccc | |

Až vše vyplníte, klepněte na "Submit". Záznamy se uloží.

| Položka | Popis |
|-------------------------------|---|
| Full Group Name (Required) | Zadejte celý název skupiny cílů (až do 36 znaků). |
| Initial (Optional) | Vložte počáteční písmeno (iniciálku) uloženého názvu cíle. Toto písmeno bude použito k zařazení cíle do abecedního indexu adresáře zařízení. (strana 4-18) |
| Custom Directory | Rozevírací nabídka Zvolte jeden uživatelský adresář pro určený cíl. Zaškrtávací políčko pro často používané: Pokud je zaškrtnuto, cíl je nastaven jako často používaný. |
| Address(es) (Required) | Vyberte adresu cíle ze seznamu emailů. Naprogramované emailové cíle se objeví v každém ze seznamů cílů. Výběr několika cílů najednou provedete klepnutím na každou adresu zvlášť při stisknuté klávese [Ctrl] na klávesnici. Pokud chcete zrušit výběr adresy, která byla předtím vybrána, klepněte na ní opět se stisknutou klávesou [Ctrl]. Naprogramováno může být až 300 adres. |
| Display Name (Optional) | Zadejte hlavní název (do 18 znaků) pro cíl. Hlavní název se objeví na dotykovém panelu zařízení. Pokud nezadáte hlavní název, bude vybráno prvních 18 znaků z "Full Group Name" a uloženo jako hlavní název. |

Úprava a mazání naprogramovaných cílů přenosu

Úpravu a mazání naprogramovaných cílů provedete pod položkou "Destination" ve sloupečku menu na webové stránce.

1. Klepněte na "Destination" ve sloupečku menu na webové strán.



2. V seznamu cílů vyberte klepnutím cíl, který chcete upravit nebo smazat.

| Name | Тур |
|----------|-----|
| ⊙ EMail1 | E-m |
| G EMail2 | E-m |
| O EMail3 | E-m |
| O EMail4 | E-m |

3. Úpravu vybraného cíle provedete klepnutím na tlačítko "Edit".

| Name | Type |
|----------|--------|
| O EMail1 | E-mail |
| € EMail2 | E-mail |
| O EMail3 | E-mail |
| O EMail4 | E-mail |

Zobrazí se programovací okno cíle zvoleného v kroku 2. Upravte informace stejným způsobem, jakým jste je původně zadávali.

Po skončení nezapomeňte klepnout na "Submit", aby se změny uložily.

Smazání zvoleného cíle provedete klepnutím na tlačítko "Delete", které se nachází pod seznamem cílů.

| Name | Type |
|----------|--------|
| O EMail1 | E-mail |
| ⊙ EMail2 | E-mail |
| O EMail3 | E-mail |
| O EMail4 | E-mail |

Zobrazí se zpráva se žádostí o potvrzení smazání. Smazání potvrdíte klepnutím na "Yes".

POZNÁMKA: Pokud se pokusíte upravit nebo smazat naprogramovaný cíl za těchto situací, objeví se varovná zpráva a úprava ani mazání nebudou možné.

Cíl je uložen ve skupině.

Pokud je cíl právě používán pro aktuální přenos, zrušte přenos nebo počkejte na jeho dokončení a poté cíl upravte nebo smažte. Pokud je cíl zahrnut do skupiny, vymažte jej ze skupiny a poté jej upravte nebo smažte.

Ukládání informací o odesílateli (Skenování do Emailu)

Pokud chcete zadat informace o odesílateli (Sender Name, E-mail Address), které budou zobrazeny v emailové zprávě až ji příjemce obdrží, klepněte na "Sender" ve sloupečku menu a poté klepněte na "Add". Uloženy mohou být informace až o 20 odesílatelích. Při odesílání obrázku vyberte pomocí dotykového panelu odesílatele z uložených odesílatelů (strana 4-20). Vybraný odesílatel se objeví ve sloupečku odesílatel emailového programu příjemce.

- **POZNÁMKA:** Pokud nezvolíte odesílatele během odesílání obrázku, bude automaticky odeslána výchozí informace o odesílateli uložená v programu obsluhy Výchozí sada odesílatele. (strana 4-61)
 - 1. Klepněte na možnost "Sender" ve sloupci menu webové stránky.

programovací obrazovka.

2. Klepněte na tlačítko "Add" pod položkou "New Sender".

| | Zobrazí se |
|-------------|----------------|
| New Sender | 200102100 |
| Add (N) | |
| Sender List | |
| Sender Name | |
| dda | |

3. Vložte jméno a emailovou adresu nového odesílatele. Po vyplnění informací nezapomeňte klepnout na "Submit".

Úprava a mazání naprogramovaných informací o odesílateli

1. Klepněte na "Sender" ve sloupečku menu webové stránky.



 Klepněte na odesílatele, kterého chcete upravit nebo smazat ze seznamu odesílatelů. Odesílatel by měl být zvýrazněn. Poté klepněte na "Edit" nebo "Delete".

| Sender List | |
|-------------------|--|
| Sender Name | |
| aaa bbb ccc | |
| Edit Delete | |

Pokud jste klepli na tlačítko "Edit", upravte informace tak, jak jste je původně naprogramovali, a poté klepnutím na tlačítko "Add" změny uložte. Pokud jste klepli na tlačítko "Delete", zobrazí se zpráva se žádostí o potvrzení smazání. Smazání potvrdíte klepnutím na "Yes".

Uložení uživatelského adresáře

Naprogramované cíle se zobrazují na dotykovém panelu v adresáři jako jednodotyková tlačítka (strana 4-18) a jsou obyčejně zahrnuty do abecedního indexu. K dispozici jsou dva typy indexů: abecední index a indexy skupin (uživatelské adresáře). Skupinové indexy vám pro snadné hledání umožňují přidělovat jakékoliv indexové jméno k cíli. K dispozici je šest skupinových indexů a ke každému z nich je možné přiřadit jméno nebo název o nejvíce šesti znacích.

Klepněte na "Custom Directories" ve sloupečku menu webové stránky a zobrazí se vám následující okénko. Názvy skupinových indexů mohou být v tomto okénku programovány a upravovány. Zadejte názvy pro indexy 1 až 6 a klepněte na "Submit". Pokud chcete změnit již naprogramovaný název, vložte nový název a uložte jej.

Informace o skupinování cílů do skupinových indexů naleznete na příslušných stránkách o programování metod přenosu. Informace o přepínání mezi abecedním a skupinovými indexi naleznete, viz strana 4-20.

POZNÁMKA: Indexy můžete také ukládat (zadávat) do uživatelských adresářů přes dotykový panel zařízení. (strana 4-50)

Zabezpečení informací naprogramovaných ve webové stránce ("Passwords")

Pro omezení přístupu na webovou stránku a ochranu nastavení lze nastavit hesla. Nastavení hesel však není nezbytné. Funkce síťového skeneru může být používána i bez hesel.

Jedno heslo může být nastaveno pro správce a několik hesel může být nastaveno pro každého z uživatelů. Pokud zadáte při vstupu na stránku uživatelské heslo, budete moci zavádět, upravovat a mazat cíle v menu "Management Cílů Skeneru". Nebudute však moci zavádět nastavení v menu "Setup".

Hesla pro uživatele "user" a správce "admin" jsou obě přednastavena na řetězec "Xerox". Pokud chcete hesla změnit během prvního zavádění nastavení, zadejte do pole "Old Admin Password" řetězec "Xerox" ještě předtím, než začnete pracovat s nastavením. Heslo musí sestávat z alfanumerických znaků a nesmí být delší než sedm znaků. Hesla berou ohled na malá a velká písmena. Po zadání hesla klepněte na "Submit" a heslo je nastaveno. Po nastavení hesla zařízení vypněte a znovu zapněte.

Pokud bylo heslo nastaveno, budete o něj požádáni během pokusu o přístup na chráněná nastavení uvnitř webové stránky. Do kolonky "User name" napiště "user" pokud přistupujete na stránku jako obyčejný uživatel, nebo "admin" pokud přistupujete na stránku jako správce. Bližší informace o nastavování hesel najdete v "Help".

Obrazovka nastavení podmínky režimu skeneru

Obrazovka nastavení podmínky režimu skeneru se zobrazí stisknutím tlačítka [POSLAT OBRAZ] (viz strana 1-14) na dotykovém panelu na obrazovce režimu tisku, kopírování nebo stavu úkolu*1. V níže uvedených vysvětleních se předpokládá, že úvodní obrazovka, která se zobrazí po stisknutí tlačítka [POSLAT OBRAZ], je obrazovka pro nastavení podmínky (zobrazená níže). Pokud jste nastavili displej tak, aby po stisknutí tlačítka [POSLAT OBRAZ] zobrazoval adresář (strana 4-18), zobrazte obrazovku nastavení podmínky stisknutím tlačítka [NASTAVENÍ PODMÍNKY] v adresáři.

Položka Výchozí nastavení zobrazení v programu obsluhy může být použita k nastavení zobrazení tak, aby se po stisknutí tlačítka [POSLAT OBRAZ] zobrazila obrazovka nastavení podmínky (na obrázku dole) nebo obrazovka adresáře (strana 4-18) (viz strana 4-60).

*1 Je-li nainstalována volitelná faxová jednotka, vrátíte se na obrazovku nastavení podmínky režimu faxu nebo režimu skenování/faxu (podle toho, který režim byl naposledy vybrán). Pokud se zobrazí obrazovka nastavení podmínky režimu faxu, přejdete stisknutím tlačítka na základní obrazovku režimu skenování/faxu.

POZNÁMKA: Informace o částech jednotky a obslužného panelu, které jsou používány pro síťové skenování, viz strany 1-13 a 1-14. Informace o částech používaných pro síťové skenování i pro tisk, viz strana 3-39.

Obrazovka nastavení podmínky

Displej je přednastaven (tovární nastavení) tak, aby zobrazoval následující obrazovku nastavení podmínky jako úvodní.



(1) **Displej zpráv** Zde se objevují zprávy o aktuálním stavu zařízení.

 ② Tlačítko
 Zobrazuje obrazovku Adresář (strana 4-18). Stiskněte toto tlačítko, pokud chcete
 [ADRESÁŘ]
 použít jednodotykové tlačítko s naprogramovaným cílem (nebo skupinou) (strana 4-22).

| ③ Tlačítko [SEZN. ODESÍL.] | Stiskněte toto tlačítko, pokud chcete vybrat odesílatele při odesílání obrázku (strana 4-21). |
|--|--|
| ④ Tlačítko [PŘEHLED ADRES] | Stiskněte toto tlačítko při vysílání přenosu Skenování do Emailu, pokud chcete zkontrolovat vybrané cíle. Vybrané cíle se zobrazí jako seznam, který je možné upravit (strana 4-27). |
| ⑤ Tlačítko Scanner ↔ Fax | Je-li nainstalována volitelná faxová jednotka, můžete stisknutím tohoto tlačítka přepínat mezi režimem skeneru a faxu. |
| ⑥ Tlačítko [ADRESA EL. POŠTY] | Stiskněte toto tlačítko při Skenování do Emailu, pokud místo použití jednodotykového tlačítka chcete e-mailovou adresu příjemce zadat ručně (strana 4-25). |
| ⑦ Displej s ikonou pro oboustranné skenování | lkonka oboustranného skenování se objevĺ, pokud stiskněte tlačítko [ORIGINÁL] a zvolíte oboustranné skenování. Stisknutím těchto ikon můžete otevřít obrazovky pro výběr funkcí (strana 4-29). |
| ⑧ Tlačítko [ORIGINÁL] | Stiskněte toto tlačítko, pokud chcete ručně nastavit velikost originálu, který se má skenovat, nebo skenovat obě strany originálu (strana 4-29). |
| (9) Tlačítko [FORMÁT SOUBORU] | Stiskněte toto tlačítko, pokud chcete nastavit formát souboru naskenovaného obrázku určeného k přenosu. Vybrané nastavení formátu souboru bude zvýrazněné nad tímto tlačítkem. Počáteční tovární nastavení je PROGRAM (strana 4-36). |
| 1 Tlačítko [ROZLIŠENÍ] | Stiskněte toto tlačítko, pokud chcete změnit nastavení rozlišení pro skenování aktuálního originálu. Vybrané nastavení rozlišení bude zvýrazněno nad tlačítkem. Počáteční tovární nastavení je DOLNÍ (strana 4-34). |
| ① Tlačítko [EXPOZICE] | Stiskněte toto tlačítko, pokud chcete změnit nastavení expozice pro skenování aktuálního originálu. Vybrané nastavení expozice bude zvýrazněno nad tlačítkem. Počáteční tovární nastavení je AUTO (strana 4-33). |

Obrazovka adresáře

Stisknutím tlačítka [ADRESÁŘ] na obrazovce nastavení podmínky (strana 4-17) zobrazíte obrazovku znázorněnou níže vpravo.

Pokud jste nastavili úvodní okénko adresáře za pomoci programu obsluhy, objeví se následující úvodní okénko.

Cíle uložené prostřednictvím webové stránky jsou seskupeny v indexech (④) podle písmena zadaného do pole "Initial" pro jednotlivé cíle a název zadaný do pole "Display Name" je zobrazen na jednodotykovém tlačítku (④).



- 1 **Tlačítko [PRO]** Ujistěte se, že při vybírání cíle pro Skenování do Emailu je toto tlačítko zvýrazněné (strana 4-26). (Pokud není, stiskněte jej.)
 - (2) Tlačítko [1. Pokud chcete 1. kopii (průklepovou kopii) přenosu Skenování do Emailu kromě hlavnímu příjemci poslat i dalším příjemcům, stiskněte toto tlačítko, aby se zvýraznilo, a vyberte cíle kopií (strana 4-26).
 - ③ Tlačítko [2. Pokud chcete navíc k hlavnímu příjemci poslat 2. kopii (slepou průklepovou kopii) přenosu Skenování do Emailu dalším příjemcům, stiskněte toto tlačítko (aby se zvýraznilo) a vyberte cíle kopií. Ostatní příjemci nezjistí, že těmto příjemcům byly kopie odeslány (strana 4-26).
 - ④ Zobrazení Zde se zobrazují rychlá tlačítka, která byla zadána ve vybrané "indexové kartě". Typ klíče je indikován ikonou napravo.
 tlačítek pro
 - vytáčení jedním 🖼 : Skenování do Emailu (PRO)
 - 强 : Skenování do Emailu (1. KOPIE)
 - 强 : Skenování do Emailu (2. KOPIE)
 - 🖳 : Skenování na FTP

Může být změněno na 6, 8 nebo 12 pomocí programu obsluhy "Nastavení množství zobrazení přímých adres" (strana 4-60).

POZNÁMKA: Chcete-li, můžete pomocí programu obsluhy "Výchozí nastavení zobrazení" (strana 4-60) nastavit výchozí obrazovku skupinového adresáře.

⑤ Tlačítka proV případech, kdy se do okénka nevejdou všechna rychlá tlačítka, zobrazí se zde počtypřepínání displejedalších stran. Mezi stránkami se můžete pohybovat pomocí tlačítek T

⑥ Tlačítko Zobrazuje obrazovku nastavení podmínky (strana 4-17), která se používá k nastavení [NASTAVENÍ různých podmínek.
 PODMÍNKY]

dotykem

| ⑦ Tlačítko [GLOBÁLNÍ VYHL. | Tato funkce umožňuje vyhledávat e-mailové adresy v internetové nebo intranetové databázi (strana 4-27). | | | | | | |
|------------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|
| ADRESY] | Chcete-li používat tuto funkci, musíte mít nastavenu IP adresu (nebo síťové jméno) LDAP serveru, stejně jako přístupové jméno a heslo. Tato nastavení jsou v přístroji nakonfirurována po přístupu na síť z PC. Klikněte na "LDAP", na web stránce, zobrazte Nastavení LDAP. | | | | | | |
| ⑧ Tlačítko [ABC ♦ SKUP.] | Stisknutím tohoto tlačítka se přepíná mezi abecedním a skupinovým indexem. | | | | | | |
| ③ Tlačítka pro informační karty | Cíle rychlých tlačítek jsou uloženy na těchto jednotlivých indexových kartách (abecední nebo skupinový index). Stisknutím indexového tlačítka se zobrazí karta. | | | | | | |
| | Skupinové indexy umožňují (pro jednoduchost odkazování) zadávání rychlých tlačítek podle skupin s přidělenými názvy. Tento postup se provádí pomocí uživatelských nastavení (viz strana 4-16). Často používaná rychlá tlačítka mohou být pro snadný přístup uložena (zadána) do "ČASTÉ POUŽ.". | | | | | | |
| | | | | | | | |

Odesílání obrázku

Základní způsob přenosu

1. Ujistěte se, že zařízení je v režimu skeneru.



Pokud tlačítko [POSLAT OBRAZ] svítí, je zařízení v režimu skeneru. Pokud světélko nesvítí, stiskněte tlačítko [ODESLÁNÍ OBRAZU].

Je-li nainstalována volitelná faxová jednotka, vrátíte se na základní obrazovku režimu faxu nebo režimu skenování/ faxu (podle toho, který režim byl naposledy vybrán). Pokud se zobrazí základní obrazovka režimu faxu,

přepněte stisknutím tlačítka <u>Scanner</u> ↔ Fax (viz bod *1 na strana 4-17) na základní obrazovku režimu skenování/faxu.

2. Vložte originál.



Podrobné informace o vkládání originálu, viz strana 2-5.

POZNÁMKA: Nelze vložit dokumenty současně do podavače DADF a na sklo a odeslat je najednou.

3. Zkontrolujte velikost originálu.



•

Velikost originálu je zjištěna automaticky.

Pokud jste vložili dokument o nestandardní velikosti nebo chcete změnit velikost skenování, stiskněte tlačítko [ORIGINÁL] a nastavte velikost dokumentu. (Viz strana 4-31.)

- **POZNÁMKY:** Pokud chcete skenovat oboustranný originál, viz strana 4-29.
 - Pokud chcete před přenosem obrátit obrázek o 90 stupňů, viz strana 4-31.
 - 4. Je-li třeba, upravte nastavení rozlišení. (Viz strana 4-34.)



Počáteční tovární nastavení je DOLNÍ.

5. Je-li třeba, seřiďte nastavení expozice. (Viz strana 4-33.)



Počáteční tovární nastavení je AUTO.

6. Je-li třeba, vyberte formát souboru. (Viz strana 4-35.)



Počáteční tovární nastavení je PROGRAM.

7. Stiskněte tlačítko [SEZN. ODESÍL.].



Tento krok není nezbytný pro Skenování na FTP. Přejděte přímo ke kroku 10 (strana 4-22).

- **POZNÁMKY:** Výběr odesílatele můžete vynechat (přejděte přímo ke kroku 10). V takovém případě je odeslána informace o výchozím odesílateli zadaném pomocí programu obsluhy. (strana 4-61)
 - Přes webovou stránku může být zadáno (uloženo) až 20 odesílatelů. (strana 4-14)
 - 8. Stisknutím tlačítka zvolte odesílatele.



Stisknuté tlačítko je zvýrazněno. Pokud jste se spletli, stiskněte správné tlačítko. Zvýraznění se přesune na nové tlačítko.

Zvolený odesílatel se stane odesílatelem emailové zprávy.

9. Dotkněte se tlačítka [OK].



10. Stiskněte tlačítko [ADRESÁŘ].



Zobrazí se obrazovka adresáře.

11. Stiskněte jednodotykové tlačítko požadovaného cíle.

| PŘIPRAVEN | NO K | | | |
|-------------|------|-------|--------|------|
| 🖻 PRO | 1. | KOPIE | 📑 2. K | OPIE |
| Test1 | œ | Test2 | | 2 |
| Test3 | | Test4 | | |
| Test5 | | Test6 | | |
| ČASTÉ POU . | ABCD | EFGHI | JKLMN | OPC |

Stisknuté tlačítko je zvýrazněné. Pokud jste stiskli špatné tlačítko, stiskněte jej znovu, abyste zrušili výběr. Zobrazení tlačítek se vrátí do normálu.

Během přenosu pomocí Skenování do Emailu

Ujistěte se, že je zvýrazněno tlačítko [PRO] a poté stiskněte rychlé tlačítko cíle. Pokud si přejete provést vysílaný přenos, 1. a 2. kopie, stiskněte tlačítka [1. KOPIE] nebo [2. KOPIE] a poté stiskněte rychlé klávesy pro příjemce 1. nebo 2. kopie.

POZNÁMKY: • Informace o programování cílů jednodotykových tlačítek, viz strany 4-9 až 4-13.

- Během stisknutí rychlého tlačítka se na displeji se zprávami objeví odpovídající informace z okénka emailového cíle. Ve zprávě může být zobrazeno až 36 znaků bez ohledu na počet zadaných znaků (je zobrazeno až 50 znaků emailové adresy).
- Adresu cíle pro Skenování do Emailu můžete zadat také ručně, můžete také vybrat vícero cílů pro vysílaný přenos. (strana 4-24)

O mačkání tlačítka [START] v následujícím postupu

Pokud skenujete barevný originál barevně, stiskněte tlačítko [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ]. Pokud skenujete barevný nebo černobílý originál černobíle, stiskněte tlačítko [ČERNOBÍLÉ KOPÍROVÁNÍ].

Použití podavače DADF

12. Stiskněte tlačítko [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ] nebo [ČERNOBÍLÉ KOPÍROVÁNÍ].



Bude zahájeno skenování.

Pokud bude skenování normálně dokončeno, zařízení vydá zvukový signál a obraz bude přenesen.

Použití skla

12. Stiskněte tlačítko [BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ] nebo tlačítko [ČERNOBÍLÉ KOPÍROVÁNÍ].



Originál je naskenován a zobrazí se tlačítko [KONEC ČTENÍ].

 Jestli máte ještě nějakou stránku ke skenování, vyměnte stránky a poté stiskněte tlačítko [START].

Opakujte tento postup, dokud nebudou naskenovány všechny stránky. Nastavení expozice můžete změnit pro každou stránku zvlášť (viz strana 4-33).

Pokud po dobu jedné minuty neprovedete žádnou činnost, skenování bude automaticky ukončeno a obraz bude přenesen.

Délku přenosu lze nastavit podle pokynů v části "Prodleva režimu skenování po posledním skenování" (strana 4-62) v příručce Programy obsluhy. Při nastavení délky 0 sekund není třeba provádět následující kroky.

14. Poté, co je naskenována poslední stránka, stiskněte tlačítko [KONEC ČTĚNÍ].

| | (Pg.No. | 3) | | |
|-----|---------|----------|-------|---|
| NEC | "TEN"] | | | |
| | | ONEC | ÈTENÍ | כ |
| | /- | <u> </u> | | _ |

Zařízení vydá zvukový signál a obraz bude přenesen.

Otevřete čtecí sklo a vyjměte dokument.

POZNÁMKY: • Zrušení přenosu

Chcete-li zrušit přenos, zatímco je na displeji zobrazena zpráva [SKENOVÁNÍ ORIGINÁLU], nebo ještě před stisknutím tlačítka [KONEC ČTENÍ], stiskněte tlačítko [SMAZAT VŠE]. Chcete-li zrušit úkol po dokončení skenování a zahájení přenosu, stiskněte tlačítko [STAV ÚLOHY] a zrušte úkol podle pokynů na strana 4-37.

• Důležité body týkající se použití Skenování do Emailu

Dávejte velký pozor, abyste neposlali datové soubory, které jsou příliš velké. Správce vašeho poštovního serveru mohl nastavit limit na množství dat odeslatelných během jednoho emailového přenosu. Pokud je tento limit překročen, email nebude příjemci doručen. I pokud by nebyl nastaven žádný limit a váš email by byl úspěšně doručen, velkým datovým souborům může trvat dlouho než budou doručeny a navíc velmi zatíží síť příjemce v závislosti na jejím připojení k Internetu. Pokud jsou velké datové soubory zasílány opakovaně, výsledná zátěž sítě může zpomalit rychlost jiných, nesouvisejících dat, a v některých případech dokonce způsobit zborcení poštovního serveru nebo sítě. V případě, že potřebujete odeslat několikero dokumentů, zkuste nejprve taková opatření jako snížení rozlišení.

- K nastavení limitu velikosti obrazových souborů pro Skenování do Emailu můžete použít program obsluhy, položku "Nastavení maximálního množství odesílaných dat" (strana 4-62).
- Dojde-li během skenování dokumentu v podavači DADF k vypnutí nebo výpadku napájení, zařízení se zastaví a dokument bude zaveden nesprávně. Po obnovení dodávky elektrického proudu do zařízení vyjměte dokument podle popisu na strana 2-76.

Metody zadání cíle

V části "Základní způsob přenosu" je cíl určován pomocí jednodotykového tlačítka (kroky 10 až 11). Tento přístroj tedy umožňuje následující metody zadání.

- IRuční zadávání: Přímo zadejte e-mailovou adresu. (pouze pro funkci skenovat do elektronické pošty)
- I Globální vyhledávání adresy: Hledejte adresu v databázi internet, nebo intranet.

Můžete také zadat více adres pro hromadné rozesílání.

Manuální zadání cílové adresy

- 1. Postupujte podle kroků 1 až 9 v části "Základní způsob přenosu" na straně 4-20.
- 2. Stiskněte tlačítko [ADRESA EL. POŠTY].



3. Zadejte emailovou adresu.

| ADR. | EL PO |)ŠTY | (| | | | | | | | | | (| ZF | ιUŠ | IT | | OK | |
|-------|-------|------------|---|---|---|-----|---|-----|----|---|-----|-----|------|----------|-------|----|----|----|---|
| ppd1(| @abcd | . d | | | | | | | | | | | | | | | ◀ | | |
| q | W |] (| е |] | r |) (| t |] | у | | u |) (| i |] (| 0 |] | р | | |
| a | s |] [| d |] | f |) (| g |] [| h | | j |) (| k |] [| 1 |] | 0 | | |
| z | x |) (| с |] | v |] [| b | ין | 72 | |) m |) (| - |] (| |] | AB | | 3 |
| FC | ORMÁT | | | | | (| ١ | MEZ | ER | 1 |) | AE | l/ab | | 12#\$ | 5 | | | |

V případě chyby posuňte kurzor (n) stisknutím tlačítka zpět na chybný znak a potom zadejte správný znak.

4. Stiskněte tlačítko [FORMÁT SOUBORU].



Pokud nepotřebujete formát souboru měnit, přejděte přímo ke kroku 7.

- **POZNÁMKA:** Nastavení počátečního formátu souboru může být změněno programem obsluhy "Nastavení počátečního formátu souboru" (strana 4-61).
 - 5. Pokud si přejete skenovat barevně, stiskněte tlačítko [BAREVNÝ]. Pokud chcete skenovat černobíle, stiskněte tlačítko [Č/B].

Nastavení formátu souboru je různé pro barevné a černobílé skenování. Ujistěte se, že jste vybrali správný formát souboru pro daný typ skenování.

6. Vyberte typ souboru a režim komprese.

Skenování v barvě

| ADR. EL POŠTY | ZRUŠIT OK |
|----------------|----------------------|
| ppd1@abcd.com | • |
| FORMÁT SOUBORU | ОК |
| TYP SOUBORU | REZIM KOMPRESE |
| PDF JPEG | NÍZKÝ STŘED KOMPR |
| | VYSOK |
| Č/B | BÁREVNÝ |

Formát souboru je přednastaven na "Typ souboru: PDF, Režim komprese: STŘED. KOMPR".

Skenování černobíle

| ADR. EL POŠTY | ZRUŠIT OK |
|----------------|----------------|
| ppd1@abcd.com | ↓] |
| FORMÁT SOUBORU | ОК |
| TYP SOUBORU | REZIM KOMPRESE |
| PDF TIFF | ZÁDNÉ MH(G3) |
| | MMR(G4) |
| Č/B | BAREVNY |

Formát souboru je přednastaven na "Typ souboru: PDF, Režim komprese: MMR (G4)".

7. Stiskněte vnější tlačítko [OK].

| ZRUŠIT | ОК |
|------------|----------|
| • | <u> </u> |
| | ОК |
| (KOMPRESE | |

Zobrazí se obrazovka pro výběr cíle.

8. Vyberte, kam chcete cíl vložit.

| ZVOLTE TYP ADRE | SY. | |
|-----------------|----------|----------|
| | | |
| PRO | 1. KOPIE | 2. KOPIE |

Běžně klikněte na [PRO]. Pokud ale chcete provádět vysílaný přenos a přejete si poslat 1. nebo 2. kopii dokumentu na určitou emailovou adresu, stiskněte tlačítko [1. KOPIE] nebo [2. KOPIE].

Po stisknutí jednoho z tlačítek se vrátíte na úvodní okénko.

9. Pokud chcete zadat další e-mailovou adresu, opakujte kroky 2 až 8.

Pokud neprovádíte vysílaný přenos, přejděte přímo ke kroku 11.

- **POZNÁMKA:** Pokud používáte vysílaného přenosu opakovaně pro tu samou skupinu cílů, je vhodné naprogramovat tyto cíle do tlačítka pro skupinu. (strana 4-12)
 - 10. Stiskněte tlačítko [PŘEHLED ADRES].



Pokud je tlačítko [PŘEHLED ADRES] stisknuto, jsou zobrazeny pouze zadané cíle. Pokud chcete smazat některý z cílů, stiskněte jeho tlačítko.

Stisknutím tlačítka [OK] se vrať te na úvodní obrazovku.

- 11. Pokračujte od kroku 12 v části "Základní způsob přenosu" (strana 4-23).
- **POZNÁMKY:** Zrušení vysílaného přenosu provedete stisknutím tlačítka [SMAZAT VŠE] během výběru cílů.
 - Pokud provádíte vysílaný přenos, používá se pro všechny cíle jako režim komprese ten, který byl nastaven programem obsluhy v položce "Režim komprese při vysílání" (strana 4-61). Výchozí nastavení jsou "STŘED. KOMPR" pro barevné skenování a "MMR (G4)" pro černobíle skenování.

Zadání cílové adresy pomocí globálního vyhledávání adresy

1. Stiskněte tlačítko [GLOBÁLNÍ VYHL. ADRESY].



Zobrazí se obrazovka pro změnu serveru. Jestliže byl nastaven pouze server LDAP, je zobrazeno globální vyhledávání adresy. Pokračujte krokem 4.

2. Klikněte na požadovaný LDAP server.

| Server Change | ZRUŠI OK |
|-----------------------------|----------|
| Document division 1 | 1/2 |
| Document division 2 | |
| A1210 project team | |
| Software development centre | |

Chcete-li vyhledat zvýrazněný server, pokračujte krokem 3.

3. Dotkněte se tlačítka [OK].



4. Zadejte klíčové slovo pro vyhledávání.

| GLOBÁLNÍ VYH | HL. ADRESY | | ZRUŠIT |) <u>(VYHLED</u>) |
|--------------|------------|--------|-----------------|--------------------|
| | | | | |
| A S | d f | g h j | | |
| Z X | C V | | | ABC |
| | (| MEZERA | (AB/aD ↔ 12#\$) | |

5. Klikněte na [NAJÍT].



| tanaka | (a 1. | | NASTAVENÍ PODMINKY |
|----------|--------------|-----------------------|-----------------------|
| tanaka a | | tanaka.a@abcd.corpora | |
| tanaka b | | tanaka.b@abcd.corpora | |
| tanaka c | | tanaka.c@abcd.corpora | J ADRESÁŘ |

Nalezené výsledky se zobrazí jako adresy.

Jestliže není nic nalezeno, objeví se vzkaz, oznamující výsledek. V tomto případě se stisknutím tlačítek [OK] a [ZNOVU HLEDAT] vrať te ke kroku 4.

6. Stiskněte tlačítko vybraného cíle.

| tanaka | |
|----------|----------|
| tanaka a | |
| tanaka b | ~ • |
| tanaka c | |
| | <u> </u> |

Chcete-li zobrazit zbývající cíle, stiskněte tlačítko []].

pro bližší informace o vybrané adrese, kliněte na [DETAIL]. Adresu můžete přidat do adresáře kliknutím na [REGISTROVAT]. 7. Vyberte typ cíle.

| PRO | 1 . |
|-----------|------------|
| tanaka 45 | |
| tanaka a | |
| | |

Běžně stiskněte tlačítko [PRO]. Avšak, jestliže používát hromadné rozesílání a chcete zaslat dokument i "1. KOPIE" nebo "2. KOPIE", klikněte na [1. KOPIE] nebo [2. KOPIE].

8. Chcete-li zadat další adresu, opakujte kroky 6 a 7.

Pro Skenování na FTP nelze zadat více cílů.

9. Klikněte na klávesu [NASTAVENÍ PODMÍNKY].

Vrátíte se na obrazovku nastavení podmínky.



Skenování a přenos oboustranného originálu

Pomocí podavače DADF lze automaticky naskenovat a odeslat oboustranný originál. Proveďte kroky popsané níže.

- 1. Zkontrolujte, zda se zařízení nachází v režimu skeneru, a potom zaveďte dokument do podavače DADF.
- 2. Stiskněte tlačítko [ORIGINÁL].



Po stisknutí tlačítka [ORIGINÁL] zkontrolujte velikost originálu zobrazenou na tlačítku.

3. Stiskněte tlačítko [2-STRANNÁ BROŽURA] nebo [2-STRANNÝ BLOK] podle toho, kterému odpovídá vámi vložený originál.

| T | OK |
|----------------------|-------------------|
| MANUÁLNÍ | |
| 2-STRANNÁ BROŽURA | 2-STRANNÝ BLOK |
| | |

Je-li třeba, stiskněte tlačítko [MANUÁLNÍ] a nastavte velikost originálu. (strana 4-31)

4. Stiskněte tlačítko [OK].



Vrátíte se do úvodní obrazovky.

Vedle tlačítka [ORIGINÁL] se zobrazí ikona oboustranného originálu.

(Příklad: ikonka se objeví, pokud je stisknuto tlačítko [2-STRANNÁ BROŽURA].)



5. Pokračujte od kroku 4 v části "Základní způsob přenosu" (strana 4-21).

POZNÁMKY: • Brožury a bloky

Oboustranné originály, které jsou vázány po straně, jsou nazývány brožury. Oboustranné originály, které jsou vázány nahoře, jsou nazývány bloky.

 Oboustranné skenování bude vypnuto po dokončení přenosu. Zrušit jej lze také stisknutím tlačítka [SMAZAT VŠE].



Nastavení skenování

Během posílání obrázku můžete upravit velikost originálu, expozici, rozlišení a formát souboru podle potřeby.

Ruční nastavení velikosti skenování

Pokud vkládáte originál nestandardní velikosti (jako například palcovou velikost), nebo pokud si přejete změnit velikost skenování, stiskněte tlačítko [ORIGINÁL] a nastavte velikost originálu ručně.

Po zavedení dokumentu do podavače DADF nebo jeho vložení na sklo postupujte podle následujících pokynů.

POZNÁMKA: Toto jsou standardní velikosti, které dokáže zařízení rozpoznat:

A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5. (11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2")

Pokud je vložen originál o nestandardní velikosti (včetně speciálních velikostí), může pro něj být vybrána nejbližší standardní velikost, ale také se nemusí velikost originálu vůbec objevit.

1. Stiskněte tlačítko [ORIGINÁL].



2. Stiskněte tlačítko [MANUÁLNÍ].



Zobrazí se velikosti, které mohou být vybrány.

Tlačítko [AUTO] již není zvýrazněno. Tlačítko [MANUÁLNÍ] bude zvýrazněno.

POZNÁMKA: Pokud si při vytváření obrázku přejete otočit originál o 90 stupňů, zaškrtněte políčko OTOČIT OBRÁZEK O 90° (v políčku by se mělo objevit zaškrtnutí).

3. Stiskněte tlačítko požadované velikosti originálů.



Tlačítko velikosti originálu, které jste stiskli, je zvýrazněno.

Pokud chcete zvolit palcovou velikost, stiskněte tlačítko [INCH] a poté stiskněte tlačítko požadované velikosti.

| VELIKOST OK |
|----------------------|
| AUTO MANUÁLNÍ OK |
| đ,xķ đ,xķ R k |
| |
| 2 AB 2 INCH EXTRA |
| |

Tlačítko [INCH] je zvýrazněno a zobrazená jsou tlačítka palcových velikostí.

Opakovaným stisknutím tlačítka [AB] se vrátíte zpět na paletu AB.

Pokud chcete zvolit vlastní velikost, stiskněte tlačítko [EXTRA VELIKOST] a zadejte velikost originálu.

| V | ELIKOST OK |
|---------------|----------------|
| AUTO | |
| Ĕ. | X 210 (10~432) |
| [A ⊻] | Y 297 (10~297) |
| AB | INCH EXTRA |
| | |

Stiskněte tlačítko [X] a pomocí tlačítek ▲ a ▼ nastavte délku na ose X. Poté stiskněte tlačítko [Y] a stejným způsobem nastavte délku na ose Y.

Délka může být v rozpětí 10 až 432 mm na (1/2" až 17") ose X a 10 až 297 mm (1/2" až 11-5/8") na ose Y zadaná po milimetrech.

V závislosti na velikosti nainstalované paměti možná nebude možné některé velikosti originálů skenovat (strana 4-1).

4. Stiskněte vnější tlačítko [OK].

| | ОК |
|----------|-----|
| IANUÁLNÍ | ОК |
| B5 | B5R |
| | |

Vrátíte se do úvodní obrazovky.

Stisknutím vnitřního tlačítka [OK] v předchozím kroku se vrátíte ke kroku 2.

Vybraná velikost se objeví v horní polovině tlačítka [ORIGINÁL].



POZNÁMKA: K automatickému rozpoznávání velikosti se vrátíte stisknutím tlačítka [SMAZAT VŠE].

Jak zvolit expozici

Expozici lze seřídit ručně tak, aby odpovídala typu originálu. Po vložení originálu v režimu skeneru pokračujte podle následujících kroků. Výchozí nastavení pro expozici je "AUTO".

Změna expozice

1. Stiskněte tlačítko [EXPOZICE].



2. Zvolte možnost [AUTO] nebo [MANUÁLNÍ].



Pokud jste zvolili možnost [AUTO], nastaví se expozice automaticky. (Platí pouze u černobílého skenování. Pokud je [AUTO] zvoleno pro barevné skenování, bude skenování probíhat podle úrovně "3" ručního nastavení.)



Pokud jste zvolili možnost [MANUÁLNÍ], použijte k úpravě expozice tlačítka **•** a **•** . (Pro tmavší odstín stiskněte tlačítko **•** . Pro světlejší odstín stiskněte tlačítko **•** .)

3. Vyberte typ originálu.

Stiskněte příslušné tlačítko typu skenovaného originálu. Obrázek bude zpracováván podle vámi zvoleného typu.

Pokud byla v kroku 2 zvolena možnost [AUTO]:

| | OK |
|-------------------|-----------|
| TEXT/ TIŠ.FOTO | TEXT/FOTO |
| TEXT | |
| | |

Pokud byla v kroku 2 zvolena možnost AUTO, můžete typ originálu vybrat z voleb TEXT/TIŠŤ. FOTO], [TEXT/ FOTO] nebo [TEXT].

| | ОК |
|-------------------|-----------|
| TEXT/ TIŠ.FOTO | TEXT/FOTO |
| TEXT | FOTO |
| TIŠTĚNÉ FOTO | МАРА |

Pokud byla v kroku 2 zvolena možnost [MANUÁLNÍ]:

Pokud byla zvolena možnost [MANUÁLNÍ], můžete navíc k výběrům dostupným pro možnost AUTO vybrat volby FOTO, TIŠTĚNÉ FOTO nebo MAPA.

| REDUKC | | OK |
|----------|---------|---------------|
| 47 | TEXT/ | TEXT/FC |
| MAUÁLNÍ | TEXT | ■ FOTO |
| | BTIŠTĚN | MAPA |
| <u> </u> | | |

V případě, že se ve skenovaném obrázku objeví moiré, zaškrtněte stisknutím políčko [REDUKCE MOIRÉ]. Pomůžete tak zredukovat výskyt moiré.

4. Stiskněte tlačítko [OK].

| TEXT/ TIŠŤ. FOTO | OK TEXT/FOTO |
|---------------------|-----------------|
| TEXT | FOTO |
| FOTO | МАРА |

Vrátíte se do úvodní obrazovky.

Jak zvolit rozlišení

Rozlišení pro skenování originálu lze změnit. Vložte originál v režimu skeneru a potom pokračujte podle následujících kroků. Výchozí nastavení pro expozici je DOLNÍ.

Změna rozlišení

1. Stiskněte tlačítko [ROZLIŠENÍ].


2. Stiskněte tlačítko požadovaného rozlišení.

| E | | |
|------------------|------------------------|---------------|
| EXPOZICE | Č/B | Colour OK |
| ROZLIŠENÍ | DOLNÍ ···· 200x200dp | pi 150x150dpi |
| PROGRAM | STANDARD ··· 300x300dp | pi 200x200dpi |
| FORMÁT | VYŠŠÍ400x400dr | pi 300x300dpi |
| AUTO ORIGINÁL | NEJVYŠŠÍ ···· 600x600d | pi 600x600dpi |

K dispozici máte pět výběrů rozlišení. Stiskněte požadované tlačítko rozlišení (pod černobílým nebo barevným, podle originálu ke skenování)

Vybrané tlačítko je zvýrazněné.

- **POZNÁMKA:** Chcete-li použít barevné rozlišení 600 x 600 dpi, je třeba rozšířit paměť řadiče tiskárny o jeden paměťový modul 256 MB a jeden paměťový modul 128 MB (nebo dva paměťové moduly 256 MB) a obrazovou paměť o jeden paměťový modul 128 MB nebo 256 MB. Další informace, viz strana 4-1.
 - 3. Stiskněte tlačítko [OK].



Vrátíte se do úvodní obrazovky.

- **POZNÁMKY:** Počáteční tovární nastavení je DOLNÍ. Pokud chcete, můžete jej změnit pomocí programu obsluhy "Nastavení počátečního rozlišení" (strana 4-60).
 - Nastavení rozlišení nelze po zahájení skenování změnit.

Výběr formátu souboru

Pokud posíláte nějaký obrázek jednomu nebo více příjemcům přes Skenování do Emailu nebo Skenování na FTP, můžete použít tlačítko [FORMÁT SOUBORU] k dočasnému přenastavení individálních formátů souborů (TYP SOUBORU a REŽIM KOMPRESE) zadaných pro každého příjemce, a poslat tak obrázek všem příjemcům v jednom jediném formátu souboru.

Původní nastavení je "PROGRAM", což znamená, že budou použita individuální nastavení formátu souboru pro každého příjemce zvlášť.

1. Stiskněte tlačítko [FORMÁT SOUBORU].



2. Zrušte zaškrtnutí políčka "PROGRAM".



3. Vyberte typ souboru a režim komprese.

Nastavení jsou vybrána zvlášť pro černobílé a barevné skenování. Stisknutím tlačítka [BAREVNÝ] nebo [Č/B] zvolíte příslušné okénko s nastaveními.

Nastavení formátu souboru pro barevné skenování



Nastavení formátu souboru pro černobílé skenování

| AUTO EXPOZICE | | OK KAZDÁ STRANA JAKO SOUBOR |
|-------------------|-------------|--------------------------------|
| ROZLIŠENÍ | TYP SOUBORU | |
| FORMÁT SOUBORU | | ZÁDNÉ MH(G3) MMR(G4) |
| AUTO ORIGINÁL | Č/B | BAREVNÝ |

- **POZNÁMKY:** Pokud není políčko "KAZDA STRANA JAKO SOUBOR" zaškrtnuté, všechny naskenované stránky se budou ukládat společně do jednoho souboru. Pokud je zaškrtnuté, bude pro každou stránku vytvořen nový soubor.
 - Pokud je v nastaveních formátu souboru pro barevné skenování nastaven formát souboru na "JPEG", políčko "KAZDA STRANA JAKO SOUBOR" se automaticky zaškrtne a pro každou stránku bude vytvořen nový soubor.
 - 4. Stiskněte tlačítko [OK].



Vrátíte se do úvodní obrazovky.

- **POZNÁMKY:** Nastavení počátečního formátu souboru může být změněno programem obsluhy "Nastavení počátečního formátu souboru" (strana 4-61).
 - I pokud změníte nastavení v okénku "FORMÁT SOUBORU", můžete se k nastavením zadaným pro každého příjemce zvlášť vrátit stisknutím tlačítka "PROGRAM.

Zrušení přenosu do e-mailu nebo na FTP

Probíhající úkol přenosu můžete zrušit. Zrušení se provádí v okénku stavu skenování.

1. Stiskněte tlačítko [STAV ÚLOHY].



2. Stiskněte tlačítko [SKENOVÁNÍ].



3. Stiskněte tlačítko [ZAST/SMAZAT].



Zobrazí se zpráva s požadavkem na potvrzení zrušení. Stisknutím tlačítka [ANO] smažete vybraný úkol a zrušíte přenos.

POZNÁMKA: Pokud si zrušení přenosu nepřejete, stiskněte tlačítko [NE].

Ukládání, úpravy a mazání pomocí dotykového panelu

Rychlá a skupinová tlačítka pro Skenování do Emailu, odesílatelé a skupinové indexy mohou být zadávány, upravovány a mazány pomocí dotykového panelu.

Ukládání jednodotykových tlačítek (pouze adresy pro Skenování do Emailu)

Dotykový panel zařízení může být použit rovněž k zadávání cílů pro Skenování do Emailu. (Cíle pro Skenování na FTP musí být zadány pomocí webové stránky (strana 4-11).)

1. Stiskněte tlačítko [UŽIVATELSKÉ NASTAVENÍ].



2. Dotkněte se tlačítka [ŘÍZENÍ ADRES].



3. Stiskněte tlačítko [PŘÍMÁ ADRESA].



4. Stiskněte tlačítko [INDIVIDUÁLNÍ].



5. Dotkněte se tlačítka [NÁZEV].



"Č.", jež se automaticky objeví, je nejnižší číslo od 001 do 500, které ještě nebylo naprogramováno. Po stisknutí tlačítka [NÁZEV] se objeví okénko pro zadávání písmen. Jako název můžete vložit řetězec až 36 znaků.

6. Stiskněte tlačítko [POČÁTEČNÍ]



7. Stiskněte tlačítko s písmenem.

| PŘÍMÁ | ADRES | SA / INE | DIVIDUÁ | LNÍ | | |
|-------|-------|----------|---------|-----|---|--|
| No.00 | 1 | | | | | |
| POČÁT | EČNÍ | | | | | |
| Q | W | E | R | T | Y | |
| A | S | D | F | G | H | |
| Z | X | C | V | В | N | |

První (počáteční) písmeno názvu zadaného v kroku 5 se ve výchozím stavu vybere a zvýrazní. Pokud si přejete toto písmeno změnit, stiskněte tlačítko jiného písmene.

POZNÁMKA: Počáteční písmeno, které zde zadáte, určí místo rychlé klávesy v abecedním indexu. Informace o abecedním indexu, viz strana 4-20. 8. Stiskněte tlačítko [OK].



9. Stiskněte tlačítko [INDEX].

| RIMA ADRESA / | INDIVIDUALNI | |
|---------------|--------------|---------|
| No. 001 | | |
| NÁZEV | ABCD CORP | ORATION |
| | | ADRE |
| NÁZEV | Ĩ | |
| (| | |

10. Stiskněte tlačítko indexu.

| PŘÍMÁ ADRESA / INDIVIDUÁLNÍ | DALŠÍ KONEC |
|---|-----------------|
| No. 001 | |
| INDEX | OK |
| ZVOLTE VLASTNÍ INDEX, KAM JSTE ZAREGISTROVA | LI TUTO ADRESU. |
| U.1 U.2 U.3 U.4 | U .5 U .6 |
| REGISTRUJETE TUTO ADRESU TAK | Tĺ]? |
| | |

Vyberte jednu z horních řad tlačítek ([UŽ.1] až [UŽ.6]), čímž stanovíte umístění jednodotykového tlačítka, když se zobrazí skupinový index místo indexu ABC (vizstrana 4-20).

Dolní řada tlačítek slouží k zařazení rychlého tlačítka do indexu [ČASTÉ POUŽ.].

Pokud jste stiskli špatné tlačítko, pouze stiskněte tlačítko správné.

- 11. Dotkněte se tlačítka [OK].
- 12. Stiskněte tlačítko [ADRESA].

| lion | |
|------|--------|
| | |
| | |
| | ADRESA |

Zobrazí se obrazovka pro zadávání e-mailové adresy.

13. Zadejte emailovou adresu cíle.

| ADR. E | L POŠT | Υ | | | | | | | | C | ZF | ιέUs | T | | OK | |
|--------|--------|---|---|-----|---|-----|----|-----|---|------|-------------|-------|-----|----|----|---|
| abcd@a | abcd.c | | | | | | | | | | | | | • | | |
| q | W | e | r |] [| t |) (| у |) (| u | i | | 0 |] [| р | | - |
| a | s | d | f |) (| g |) (| h |) (| j | k | | 1 |] [| 0 | | |
| z | x | c | V |) (| b |) [| n |] (| Ę | - | | |] [| AB | ●A | В |
| | | | | C | M | EZ | ER | | 4 | B/ab | () 1 | 12#\$ | 5 | | | |

Můžete zadat až 64 znaků.

V případě chyby posuňte kurzor stisknutím tlačítka 🖛 o jedno místo zpět a potom zadejte správný znak.

14. Stiskněte tlačítko [OK].

Vrátíte se do okénka pro programování rychlých kláves.

Napravo od "No." se objeví REGISTRACE JE DOKONČENA..

POZNÁMKA: Řádka s "ADRESA" zobrazuje pouze 32 znaků, a to bez ohledu na to, kolik jich bylo naprogramováno.

15. Zkontrolujte název tlačítka.

Znaky uvedené vedle tlačítka [HL. NÁZEV] se budou zobrazovat na tlačítku. Zobrazí se jen prvních 18 znaků z názvu zadaného v kroku 5.

Pokud potřebujete zobrazovaný název změnit, stiskněte tlačítko [HL. NÁZEV].

IKdyž název nechcete změnit, není tento krok potřebný.

| No.001 REGIST | RACE JE |
|---------------|------------------|
| NÁZEV | ABCD CORPORATION |
| INDEX | U.3 ADRES |
| NÁZEV | ABCD CORPORATION |
| FORMÁT | Č/B : PDF /Hig |

16. Zkontrolujte formát souboru a režim komprese.

| | NÁZEV ABCD CORPORATION | |
|---|------------------------|--|
| | INDEX U.3 ADRE | |
| | NÁZEV ABCD CORPORATION | |
| | FORMÁT · Č/B : PDF /H | |
| _ | 4 | |

Pokud potřebujete toto nastavení změnit, stiskněte tlačítko [FORMÁT SOUBORU].

Pokud tato nastavení nepotřebujete změnit, není tento krok nutný.

Nastavení pro barevné skenování

Typ souboru: PDF*/JPEG

Režim komprese: DOLNÍ KOMPR STŘED.KOMPR/HORNÍ KOMPR

Nastavení pro černobílé skenování

Typ souboru: PDF*/TIFF

Režim komprese: ŽÁDNÉ/MH (G3)/MMR (G4)*

Výchozí nastavení jsou označena hvězdičkou (*).

Pokud jste skončili s nastavováním, stiskněte tlačítko [OK].

17. Po dokončení programování jednodotykového tlačítka stiskněte tlačítko [KONEC].

Chcete-li naprogramovat další jednodotykové tlačítko, dotkněte se tlačítka [DALŠÍ].

| DALŠÍ KONEC | L k |
|-----------------|--------|
| POČÁTEČ AUT | |
| A abcd@abcd.com | |
| | |

Dotekem tlačítka [KONEC] se vrátíte do obrazovky kroku 4 na strana 4-39.

Úpravy a mazání jednodotykových zkratkových tlačítek

Pokud si přejete smazat nějaké rychlé tlačítko nebo změnit emailovou adresu, název nebo naprogramované informace rychlého tlačítka, postupujte následovně:

- Stiskněte tlačítko [UŽIVATELSKÁ NASTAVENÍ], stiskněte tlačítko [KONTROLA ADRESY] a nakonec stiskněte tlačítko [PŘÍMÁ ADRESA] (viz kroky 1 až 3 na strana 4-38).
- 2. Stiskněte tlačítko [POZMĚNIT/SMAZ.].



3. Stiskněte jednodotykové tlačítko, které chcete upravit nebo smazat.

| PŘ | ÍMÁ ADRESA / I | POZMĚN | IT/SMAZ | AT | | | KONE | |
|----|----------------|--------|---------|----------|------|-------|-----------|-----|
| Z٧ | OLTE ADRESU | PRO PO | ZMĚNĚ | NÍ/SMAZÁ | ÁNÍ. | | | |
| | ABCD | 3 | TPS | | 2 | 1/1 | | |
| | ABCD GROUI | P 🖸 | | | | | | |
| | | | | | | ¥ | | |
| | | | | | | | | |
| l | ČASTÉ POU | ABCD | EFGHI | JKLMN | OPQR | UVWXY | ABC 	SKUP | j . |

- Pro úpravu jednodotykového tlačítka postupujte dle kroků 4 a 5.
- Pro smazání jednodotykového tlačítka postupujte dle kroků 6 a 7.
- Až skončíte s úpravou nebo mazáním, stikněte tlačítko [KONEC].

4. Stiskněte tlačítko odpovídající informacím, které chcete změnit (změňte informace stejným způsobem jako v postupu pro jejich uložení na stranách 4-38 až 4-42).

| PŘÍMÁ ADRESA / POZMĚN | IT/SMAZAT | SMAZAT KONEC |
|-----------------------|-----------------|--------------------|
| No.001 | | |
| NÁZEV ABCD CO | ORPORATION | POČÁTE AU |
| INDEX U.3 | ADRESA a | bcd@abcd.com |
| NÁZEV ABCD CO | ORPORATION | |
| FORMÁT <u>·Č/B</u> | : PDF / MMR(G4) | BARE : PDF / STŘED |

5. Ujistěte se, že vaše změny jsou správné, a pak se dotkněte tlačítka [KONEC].



Chcete-li změnit jiné jednodotykové tlačítko, opakujte kroky 3 až 5.

Následující kroky se týkají smazání rychlého tlačítka.

6. Dotkněte se tlačítka [SMAZAT].



7. Dotkněte se tlačítka [ANO].



Chcete-li smazat jiné jednodotykové tlačítko, opakujte kroky 3, 6 a 7.

POZNÁMKY: • Kdy nelze upravit či smazat jednodotykové tlačítko:

Pokud se pokusíte upravit nebo smazat rychlé tlačítko v následujících situacích, objeví se varovná zpráva a úprava/mazání nebudou možné. V tom případě smažte jednodotykové tlačítko ze skupiny, nebo zrušte či změňte vybraný emailový odkaz.

Rychlé tlačítko je zařazeno do skupinového tlačítka.

Horká klávesa je vložena jako e-mailový odkaz pro skenování do FTP.

 Cíle pro Skenování na FTP, které jsou uloženy jako jednodotyková tlačítka, nelze upravovat ani mazat pomocí dotykového panelu zařízení. Úpravu nebo mazání těchto cílů provedete přes webovou stránku. (strana 4-13)

Programování skupinového tlačítka

Cíle pro Skenování do Emailu, které byly zadány jako rychlá tlačítka, mohou být uloženy do skupinových tlačítek. V jednom skupinovém tlačítku může být uloženo až 300 cílů.

Programování skupinového tlačítka pomocí webové stránky, viz strana 4-12.

- **POZNÁMKA:** Do skupinových tlačítek mohou být uloženy pouze cíle rychlých tlačítek. Pokud chcete uložit cíl, který není naprogramován v jednodotykovém tlačítku, naprogramujte nejprve tento e-mailový cíl do jednodotykového tlačítka (viz strany 4-38 až 4-42) a potom jej uložte do skupinového tlačítka.
 - Stiskněte tlačítko [UŽIVATELSKÁ NASTAVENÍ], stiskněte tlačítko [KONTROLA ADRESY] a nakonec stiskněte tlačítko [PŘÍMÁ ADRESA] (viz kroky 1 až 3 na strana 4-38).
 - 2. Stiskněte tlačítko [SKUPINA].

| PŘÍMÁ ADRESA | |
|--------------|---------|
| | ULO IT |
| INDIVIDUÁLNÍ | SKUPINA |
| | 45 |

- Pomocí kroků 5* až 11 v části Ukládání jednodotykových tlačítek (strany strana 4-39 až 4-40) zadejte volby NÁZEV SKUPINY, POČÁTEČNÍ a INDEX.
 - * V kroku 5 stiskněte tlačítko [NÁZEV SKUPINY] místo tlačítka [NÁZEV].
- 4. Stiskněte tlačítko [ADRESA].

| - Groupz ADRESA | • |
|-----------------|---|
| U | k |

5. Použijte podle potřeby indexová tlačítka a tlačítka a poté stiskněte jednodotyková tlačítka cílů, které chcete uložit do skupiny.

| PŘÍM | IÁ ADRESA / | SKUPINA | 1 | | | | | |
|------|-------------|---------|-------|-------|------|-------|--------------|--|
| ZVO | LTE ADRESU | | | | | | OK | |
| | AUTO | | В | | | 1/1 | | |
| | C Group | 3 | ABCD | | | | | |
| [| TPS | | | | 47 | • | PŘEHLED | |
| | | | | | U | | | |
| Č | ASTÉ POU | ABCD | EFGHI | JKLMN | OPQR | UVWXY | ABC + SKUPIN | |

Stisknutá rychlá tlačítka budou zvýrazněna.

Pokud jste stiskli špatné tlačítko, jednoduše jej druhým stisknutím zrušte a odstraňte tak cíl ze skupiny.

POZNÁMKA: Skupinové tlačítko nemůže být uloženo do dalšího skupinového tlačítka. Skupinová tlačítka se zobrazují zašedlá a nemohou být vybrána.

6. Kontrolu cílů vložených do skupiny lze provést stisknutím tlačítka [PŘEHLED ADRES].

| \square | | |
|-----------|--------|---------------|
| | | PŘEHLED ADRES |
| DPQRS | UVWXYZ | |

Zobrazí se seznam vybraných cílů.

Zobrazené cíle můžete smazat jejich stisknutím. Až se objeví zpráva s požadavkem na potvrzení smazání, stiskněte tlačítko [ANO].

7. Stiskněte vnější tlačítko [OK].

| PŘÍMÁ ADRES | SA / SKUPINA | , |
|-------------|---------------------|-------|
| ZVOLTE ADRE | SY PRO SMAZÁNÍ. | OK |
| NÁZEV SP | KUPINY : ABCD Group | OKAT |
| 001 ABCD |) 🖸 002 TPS 🖽 | 1/1 N |
| | | |
| | | |
| | | ¥ |
| | | |

Počet cílů ve skupině se zobrazuje napravo od tlačítka [ADRESA].

8. Zkontrolujte název tlačítka (viz krok 15 na strana 4-41).

Znaky uvedené vedle tlačítka [HL. NÁZEV] se budou zobrazovat na skupinovém tlačítku. Změnit je můžete stisknutím tlačítka [HL. NÁZEV]. Tento krok není nutný, pokud nechcete uvedené znaky měnit.

9. Až skončíte s programováním skupinového tlačítka, stiskněte tlačítko [KONEC].

Pokud si přejete naprogramovat další skupinové tlačítko, stiskněte tlačítko [DALŠÍ].

Po stisknutí tlačítka [KONEC] se vrátíte na obrazovku kroku 2.

Úpravy a mazání skupinových tlačítek

Pokud potřebujete smazat skupinové tlačítko nebo změnit jeho název nebo název jednoho ze zadaných cílů v určené skupině, postupujte následovně.

- Stiskněte tlačítko [UŽIVATELSKÁ NASTAVENÍ], stiskněte tlačítko [KONTROLA ADRESY] a nakonec stiskněte tlačítko [PŘÍMÁ ADRESA] (viz kroky 1 až 3 na strana 4-38).
- 2. Stiskněte tlačítko [POZMĚNIT/SMAZ.].



.

3. Stiskněte skupinové tlačítko, které chcete upravit nebo smazat.

| PŘÍ | MÁ ADRESA / I | POZMĚN | IT/SMAZ | AT | | | KONEC |
|-----|---------------|--------|---------|----------|------|-------|-----------|
| ZV | OLTE ADRESU | PRO PO | ZMĚNĚ | NÍ/SMAZÁ | NÍ. | | |
| | ABCD | 3 | TPS | | 2 | 1/1 | |
| | ABCD GROUI | P 🖸 | | | | | |
| | | | | | | ÷ | |
| | | | | | | | |
| | ČASTÉ POU | ABCD | EFGHI | JKLMN | OPQR | UVWXY | ABC 	SKUP |

- Pro úpravu skupinového tlačítka postupujte podle kroků 4 a 5.
 - Chcete-li smazat skupinové tlačítko, postupujte podle kroků 6 a 7.
- Až skončíte s úpravou nebo mazáním, stikněte tlačítko [KONEC].
- 4. Dotkněte se tlačítka položky, kterou chcete změnit (pro úpravu položky postupujte stejně jako pro jednodotyková tlačítka na strana 4-38).

| PŘÍMÁ ADRESA / | SMAZAT KONEC |
|------------------------------|--------------|
| No. 002 NÁZEV ABCD Group | POČÁTE A |
| INDEX Group2 ADRESA 2 ADRESY | |
| NÁZEV ABCD Group | |

Úpravu cíle zadaného ve skupinovém tlačítku provedete stisknutím tlačítka [ADRESA]. Objeví se následující okénko.

| PŘÍM | IÁ ADRESA / | SKUPINA | | | | | | |
|------|-------------|---------|-------|-------|------|-------|------------|--|
| ZVO | LTE ADRESU | | | | | | OK | |
| | AUTO | | В | | | 1/1 | | |
| | C Group | 8 | ABCD | | | | | |
| [| TPS | | | | 47 | • | PŘEHLED | |
| | | | | | U | | | |
| Č | ASTÉ POU | ABCD | EFGHI | JKLMN | OPQR | UVWXY | ABC SKUPIN | |

Rychlá tlačítka uložená v dané skupině jsou zvýrazněna. Další rychlé tlačítko můžete přidat do skupiny stisknutím a zvýrazněním.

Vymazat určité rychlé tlačítko ze skupiny můžete jeho stisknutím tak, že nebude dále zvýrazněno.

 Ujistěte se, zda upravené informace jsou správné, a poté stiskněte tlačítko [KONEC].



Pokud chcete změnit další skupinové tlačítko, opakujte kroky 3 až 5.

Následující kroky popisují mazání skupinového tlačítka

6. Dotkněte se tlačítka [SMAZAT].



7. Dotkněte se tlačítka [ANO].

| SMAZAT ADRES | SU? | | |
|--------------|-----|----|-----|
| ABCD Group | | | |
| | | NE | ANO |
| | | | 75 |

Když chcete smazat jiné skupinové tlačítko, opakujte kroky 3, 6, a 7.

POZNÁMKA: Pokud se vám nedaří smazat nebo upravit skupinové tlačítko

Pokud se pokusíte upravit nebo smazat skupinové tlačítko v následujících situacích, objeví se varovná zpráva a úprava/mazání nebudou možné.

Rychlé tlačítko, které si přejete upravit nebo smazat, je momentálně používáno k přenosu.

Pokud je tlačítko právě používáno pro aktuální přenos, zrušte přenos nebo počkejte na jeho dokončení a poté tlačítko upravte nebo smažte.

Ukládání informací o odesílateli

Použijte tento postup, pokud chcete zadat informace o odesílateli (jeho název a emailovou adresu), které se objeví v emailu odeslaném příjemci. Uloženy mohou být informace až o 20 odesílatelích. Při odesílání obrázku vyberte pomocí dotykového panelu odesílatele z uložených odesílatelů (strana 4-20). Vybraný odesílatel se objeví ve sloupečku odesílatel emailového programu příjemce.

Pokud dáváte přednost uložení informací o odesílateli přes webovou stránku, viz strana 4-14.

- Stiskněte tlačítko [UŽIVATELSKÁ NASTAVENÍ] a pak stiskněte tlačítko [KONTROLA ADRESY] (viz kroky 1 a 2 na strana 4-38).
- 2. Stiskněte tlačítko [ODESÍLATEL E-POŠTY].



3. Stiskněte tlačítko [ULOŽIT].



4. Stiskněte tlačítko [NÁZEV ODESÍL.].



Položka Č., jež se automaticky objeví, obsahuje nejnižší číslo z řady 01 až 20, které ještě nebylo naprogramováno. Po stisknutí tlačítka [NÁZEV ODESÍL.] se objeví okénko pro zadávání písmen. Jako název zadejte maximálně 20 znaků. 5. Stiskněte tlačítko [ODP.ADRESA].



Po stisknutí tlačítka [ODP.ADRESA] se na displeji objeví obrazovka pro zadání adresy. Emailová adresa odesílatele může obsahovat maximálně 64 znaků. Po skončení stiskněte tlačítko [OK] a navrátíte se tak na původní okénko.

6. Pokud jste dokončili zadávání odesílatelů, stiskněte tlačítko [KONEC]. Pokud chcete zadat dalšího odesílatele, stiskněte tlačítko [DALŠÍ].

Úprava a mazání informací o odesílateli

Použijte tento postup, pokud potřebujete upravit informace o odesílateli nebo odesílatele smazat.

- 1. Postupujte podle kroků 1 a 2 v části "Ukládání informací o odesílateli".
- 2. Stiskněte tlačítko [POZMĚNIT/SMAZ.].



3. Stiskněte jednodotykové tlačítko odesílatele, kterého chcete upravit nebo smazat.



Zobrazí se obrazovka pro úpravu/mazání příslušného odesílatele.

4. Upravte nebo smažte odesílatele

| ODESÍLATEL E-POŠTY | SMAZAT KONEC |
|--------------------------|--------------|
| No. 01 | |
| NÁZEV 1 Group | |
| ODP.ADRESA ppd1@abcd.com | |
| | |
| | |
| | |
| 5 | |

Úpravu informací o odesílateli provedete stejným způsobem, jakým jste je zadávali. Po dokončení se stisknutím tlačítka [KONEC] vraťte na obrazovku kroku 3.

Stisknutím tlačítka [SMAZAT] odesílatele smažete. Objeví se zpráva s žádostí na potvrzení výběru. Stisknutím tlačítka [ANO] smažete odesílatele a vrátíte se na obrazovku kroku 3.

Uložení skupinového indexu

Každému z uživatelských indexů ([UŽ. 1] až [UŽ. 6]) můžete zadat název o maximálně 6 znacích.

Provedení tohoto postupu pomocí webové stránky, viz strana 4-16.

- 1. Stiskněte tlačítko [UŽIVATELSKÁ NASTAVENÍ] a pak se dotkněte tlačítka [ŘÍZENÍ ADRES] (podle kroků 1 a 2 na strana 4-38).
- 2. Stiskněte tlačítko [VLASTNÍ INDEX].

| \square | | |
|-----------|-----------------|--|
| | PŘÍMÁ ADRESA | |
| | | |
| | ODESÍLATEL OŠTY | |

3. Dotkněte se indexového tlačítka ([UŽ.1] až [UŽ.6]).

Zvolenému indexu můžete přiřadit název.

| U IVATELSKÁ NASTAVENÍ | |
|------------------------------------|--------|
| VLASTNÍ INDEX | OK |
| ZVOLTE KLÍČ PRO U IVATELSKÝ NÁZEV. | |
| U.1 U.2 U.3 U.4 U.5 |) U .6 |

Po stisknutí se objeví okénko pro zadávání písmen.

4. Zadejte název indexu o délce maximálně 6 znaků.

Smazání zobrazeného názvu provedete tlačítkem 🕒 . Poté zadejte požadovaný název.

Až skončíte, stiskněte tlačítko [OK]. Nový název se objeví na obrazovce kroku 3.

Chcete-li naprogramovat další název indexu, opakujte kroky 3 a 4.
 Až skončíte, stiskněte tlačítko [OK].

Tisk naprogramovaných informací

Seznamy rychlých a skupinových tlačítek zadaných do zařízení je možné vytisknout.

1. Stiskněte tlačítko [UŽIVATELSKÁ NASTAVENÍ].

| ₽/》 📃 🗧 | |
|---------|---|
| 禹 | |
| G C Q L | ļ |

2. Stiskněte tlačítko [SEZNAM VÝTISKŮ].



3. Stiskněte tlačítko [POSÍLÁNÍ SEZNAMU ADRES (SKENER)].



4. Stiskněte tlačítko seznamu, který chcete vytisknout.



Na displeji se zprávami se objeví nápis [ZPRACOVÁNÍ DAT TISKU] a začne tisk.

Tisk zrušíte stisknutím tlačítka [ZRUŠIT].

POZNÁMKA: Pokud se pokusíte tisknout prázdný seznam, objeví se varovná zpráva.

Řešení problémů

Pokud nastane problém nebo se objeví nějaká otázka, pokuste se je vyřešit pomocí následujících informací ještě předtím, než se obrátíte na autorizovaného dodavatele společnosti Xerox.

Obrázek nelze naskenovat.

- Příčina: Originál je vložen obráceně.
- Řešení: Pokud používáte sklo, musí být originál umístěn lícem dolů. Do podavače DADF je třeba zavést originál lícem nahoru.

Na naskenovaném obrázku se objevilo moiré.

Příčina: Při skenování tištěných originálů se někdy objeví malé množství moiré.

Řešení: Obrazovka, která se objeví po stisknutí tlačítka [EXPOZICE], obsahuje zaškrtávací políčko [REDUKCE MOIRÉ]. Zaškrtnutím tohoto políčka se může výskyt moiré snížit. (strana 4-33) Pokud používáte sklo, zkuste také originál posunout nebo změnit jeho úhel na skle.

Naskenovaný obrázek je rozmazaný nebo jsou na něm šmouhy.

Příčina: Sklo nebo spodní strana krytu jsou špinavé.

Řešení: Postup pro čištění skla a spodní strany krytu, viz strana 2-78.

Naskenovaný obrázek není celý (je useknutý).

- Příčina: Nastavená velikost skenování je menší než skutečná velikost originálu.
- Řešení: Nastavte skutečnou velikost originálu. (strana 4-31)

Pokud jste schválně nastavili menší velikost než je skutečná velikost originálu, umístěte originál s ohledem na příslušné pomocné značky. Příklad: Pokud skenujete originál o velikosti A4 (8-1/2" x 11") s nastaveními na B5 (5-1/2" x 8-1/2"), srovnejte originál za pomoci stupnice na levé straně tak, aby ta část originálu, kterou chcete naskenovat, ležela ve skenovací oblasti pro B5 (5-1/2" x 8-1/2").

Naskenovaný obrázek je vzhůru nohama nebo nastranu.

- Příčina: Originál nebyl umístěn ve správném směru.
- Řešení: Umístěte originál ve správném směru. (Viz strana 2-7.)

Přejete si otočit skenovaný obrázek o 90 stupňů.

Příčina: Směr umístění dokumentu nelze změnit.

Řešení: Použijte zaškrtávací políčko OTOČIT OBRÁZEK O 90°. (strana 4-31)

Rozmezí naskenovaného obrázku je na opačné straně zvoleného rozmezí.

Příčina: Originál byl umístěn s prohozenou levou a pravou stranou.

Řešení: Umístěte originál ve správném směru. (Viz strana 2-5.)

Příjemcem obdržený obrázek nelze otevřít.

- Příčina: Prohlížecí program užívaný příjemcem nepodporuje formát souboru, ve kterém byla obrazová data zaslána.
- Řešení: Zkuste při odesílání obrazových dat vybrat jiný typ souboru (TIFF, JPEG nebo PDF) nebo jiný režim komprese (ŽÁDNÉ, MH (G3) nebo MMR (G4)). (Viz strana 4-35.)

Příjemce neobdržel odeslaná data.

Příčina: Byl vybrán nesprávný cíl.

Chyba může být také v informacích uložených pro daný cíl (informace o e-mailové adrese nebo serveru FTP).

Řešení: Vyberte správný cíl a ujistěte se, že pro daný cíl jsou uloženy správné informace. (Viz strana 4-9.)

Pokud se přesto nepodaří email doručit (Skenování do Emailu), může být na určenou adresu správce poslána zpráva o chybě (například Nedoručená zpráva). Tato informace vám může pomoci zjistit příčinu problému.

Příjemce neobdržel data zaslaná emailem (Skenování do Emailu).

Příčina: V položce programu obsluhy Nastavení maximálního množství odesílaných dat byl nastaven limit na maximální velikost obrazového souboru, který může být přes Skenování do Emailu odeslán (počáteční nastavení je 2 MB).

- Řešení: Limit může být pomocí programu obsluhy nastaven v rozpětí 1 MB až 10 MB. Poraďte se s obsluhou kopírky a nastavte vhodný limit.
- Příčina: Množství dat, které je možné poslat v jediném emailu, je někdy omezeno také správcem emailového serveru. I pokud je tedy množství poslaných dat ve výše popsaném limitu, v případě, že množství překročí omezení nastavené správcem emailového serveru, nebudou data příjemci odeslána.
- Řešení: Snižte množství dat odesílaných v emailovém přenosu (snižte počet naskenovaných stránek). (Zeptejte se správce emailového serveru, jaký je limit na množství dat v jediném emailu.) (Viz strana 4-56.)

Přenos trvá dlouho.

- Příčina: Pokud je naskenováno velké množství obrazových dat, je i datový soubor velký a přenos trvá déle.
- Řešení: Abyste zvolili rozlišení a kompresi vhodné pro specifický účel přenosu a vytvořili tak obrazová data vyvážená co do poměru rozlišení a velikosti souboru, dodržujte následující pokyny:

Rozlišení (STANDARD, VYŠŠÍ, NEJVYŠŠÍ)

Výchozí nastavení je DOLNÍ. Pokud originál neobsahuje fotografie, ilustrace nebo jiné půltónové obrázky, poskytne vám režim "STANDARD" zpracovatelnější skenovaný obrázek. "VYŠŠÍ" nebo "NEJVYŠŠÍ" režim by měl být zvolen pouze pokud originál obsahuje fotografie a je pro vás nejdůležitější jejich kvalita. Uvědomte si, že výsledkem skenování v režimech VYŠŠÍ a NEJVYŠŠÍ je soubor větší velikosti než v ostatních režimech.

Pokud se vám email vrátí

Pokud nedošlo k úspěšnému přenosu Skenování do Emailu, bude odesílateli vybranému v čase přenosu poslána emailová zpráva, které jej o tom bude informovat. Pokud k tomu dojde, přečtěte si tento email a určete příčinu problému. Poté přenos opakujte.

Pokud dojde k chybě v přenosu

Pokud dojde k chybě v přenosu během posílání naskenovaného obrázku, zobrazí se na dotykovém panelu zařízení zpráva informující o chybě, ve které se také objeví chybový kód.

Tabulka chybových kódů

| Chybový kód | Popis chyby | |
|----------------|--|--|
| CE-01 | Volitelná karta síťového rozhraní (Siťová Karta) není nainstalována nebo je nefunkční. | |
| CE-02 | Nebyl nalezen specifikovaný emailový server nebo FTP server. | |
| CE-03 | Server byl během skenování originálu shozen (nebyl v provozu). | |
| CE-04 | Bylo zadáno neplatné uživatelské jméno nebo heslo pro FTP server. | |
| CE-05 | Byl zadán neplatný adresář na FTP serveru. | |
| CE-06 | Nelze nalézt určený poštovní serveru (POP3 serveru). | |
| CE-07 | Jméno účtu nebo heslo pro serveru POP3 jsou chybné. | |
| CE-00 | Došlo k chybě jiné než popsané výše. | |

Kontrola adresy IP

Existují tři způsoby, jak zkontrolovat IP adresu:

1. Pomocí položky [SEZNAM VÝTISKŮ] v nastavení [UŽIVATELSKÁ NASTAVENÍ] ťv ovládacím panelu

Volbou možnosti [STRÁNKA NIC] vytisknete seznam nastavení pro zařízení. IP adresu nastavenou pro zařízení naleznete v tomto seznamu. Postupujte podle kroků popsaných níže, pokud chcete zkontrolovat IP adresu pomocí [STRÁNKA NIC].

2. Použitím programů obsluhy

Adresa IP může být zkontrolována pomocí programů obsluhy. Pokud chcete použít tento postup, kontaktujte obsluhu. (Programy obsluhy nelze používat, pokud je používána služba DHCP.)

3. Používání nástroje NIC Manager na disku CD-ROM Software

Nástroj NIC Manager na disku CD-ROM Software lze použít ke konfiguraci a kontrole adresy IP.

Kontrola IP adresy pomocí okénka [UŽIVATELSKÁ NASTAVENÍ] na obslužném panelu

Zobrazí se obrazovka menu uživatelských nastavení.

1. Stiskněte tlačítko [UŽIVATELSKÁ NASTAVENÍ].

| ι | |
|---|---|
| | 0 |

2. Stiskněte tlačítko [SEZNAM VÝTISKŮ].



3. Stiskněte tlačítko [ZKUŠEBNÍ STRÁNKA TISKÁRNY].



4. Stiskněte tlačítko [STRÁNKA NIC].



Na obrazovce se zprávami se objeví nápis ZPRACOVÁNÍ DAT TISKU a začne tisk. Tisk zrušíte stisknutím tlačítka [ZRUŠIT].

Důležité body týkající se použití Skenování do Emailu

Dávejte velký pozor, abyste neposlali datové soubory, které jsou příliš velké.

Správce vašeho poštovního serveru mohl nastavit limit na množství dat odeslatelných během jednoho emailového přenosu. Pokud je tento limit překročen, email nebude příjemci doručen. I pokud by nebyl nastaven žádný limit a váš email by byl úspěšně doručen, velkým datovým souborům může trvat dlouho než budou doručeny a navíc velmi zatíží síť příjemce v závislosti na jejím připojení k Internetu.

Pokud jsou velké datové soubory zasílány opakovaně, výsledná zátěž sítě může zpomalit rychlost jiných, nesouvisejících dat, a v některých případech dokonce způsobit zborcení poštovního serveru nebo sítě.

Obrázky na další stránce vytvoří následující velikosti souborů, pokud budou skenovány jako A4 (8-1/2" x 11") originály.

| Pozličoní | Velikost souboru | Velikost souboru fotografického originálu B při skenování | | |
|-----------|------------------------|---|-------------------------|--|
| Roziisein | po naskenování | •černobíle | •barevně | |
| [DOLNÍ] | Přibližně 26 kB | Přibližně 300 kB | Přibližně 1200 kB | |
| | (formát TIFF MMR (G4)) | (formát TIFF MMR (G4)) | (JPEG Střední komprese) | |
| [VY©©ĺ] | Přibližně 43 kB | Přibližně 700 kB | Přibližně 3500 kB | |
| | (formát TIFF MMR (G4)) | (formát TIFF MMR (G4)) | (JPEG Střední komprese) | |

Pokud je naskenováno vícero obrázků, velikost souboru bude odpovídat (Velikost každého obrázků podle tabulky) x (Počet naskenovaných obrázků).

Přestože skutečná omezení závisí na vašem síťovém prostředí, obecně platí, že maximální velikost souboru by měla být 2000 KB. V případě, že potřebujete odeslat několikero dokumentů, zkuste nejprve taková opatření jako snížení rozlišení.

Programy obsluhy

Tato část popisuje ty programy obsluhy, které se nějak vztahují k funkci síťového skeneru zařízení. Informace o programech obsluhy vztahujících se k funkci tiskárny a kopírky naleznete v části Kapitola 3, "Obsluha tiskárny" a v příručce WorkCentre C226 System Administration Guide (Příručka pro obsluhu zařízení WorkCentre C226).

Seznam programů obsluhy

| Název programu | Strana |
|---|--------|
| Nastavení síťového skeneru | |
| Výchozí nastavení zobrazení | |
| Nastavení množství zobrazení přímých adres | |
| Nastavení počátečního rozlišení | |
| Zvuk dokončení skenování | |
| Výchozí sada odesílatele | |
| Režim komprese při vysílání | |
| | |

Nastavení počátečního formátu souboru

Nastavení maximálního množství odesílaných dat

Prodleva režimu skenování po posledním skenování

Nastavení výchozí expozice

Zákaz přímého zadání adresy

Používání programů obsluhy

Pokud chcete použít programy obsluhy, postupujte podle těchto kroků.

1. Stiskněte tlačítko [UŽIVATELSKÁ NASTAVENÍ].

| | ₽/> | |
|--------|---------|---|
| | 爲 | |
| | Ø 🔤 Ó 尾 | |
| \geq | | L |

2. Stiskněte tlačítko [PROGRAMY OBSLUHY].

| KONTROLA ADRESY | REŽIM PŘÍJMU |
|--------------------|--------------|
| PROGRAMY | OBSLUHY |
| h | <u>F</u> |

3. Pomocí číslicových tlačítek zadejte pětimístný kód obsluhy.



Po každém zadání čísla se pomlčka (-) na displeji změní na hvězdičku (*).

 Stiskněte tlačítko [N/W NASTAVENÍ SKENERU] podle toho, který program chcete použít.



5. Učiňte požadovaná nastavení pro vybraný program.

Podrobné popisy nastavení programu začínají na strana 4-59.

6. Stisknutím tlačítka [OK] se vrať te na obrazovku kroku 4.



Pokud chcete použít další program, stiskněte jeho tlačítko na obrazovce kroku 4.

7. Stisknutím tlačítka [SMAZAT VŠE] ukončete program.



Programy nastavování

Zde jsou vysvětlivky k programům nastavování pro funkci síťového skeneru zařízení.

Nastavení síťového skeneru

K dispozici jsou následující programy:

- Výchozí nastavení zobrazení
- Nastavení množství zobrazení přímých adres
- Nastavení počátečního rozlišení
- Zvuk dokončení skenování
- Výchozí sada odesílatele
- Režim komprese při vysílání
- Nastavení počátečního formátu souboru
- Nastavení maximálního množství odesílaných dat
- Prodleva režimu skenování po posledním skenování
- Nastavení výchozí expozice
- Zákaz přímého zadání adresy

Výchozí nastavení zobrazení

Můžete vybrat úvodní obrazovku, která se zobrazí po stisknutí tlačítka [POSLAT OBRAZ] za účelem změny skenovacího režimu nebo po stisknutí tlačítka [SMAZAT VŠE] v režimu skeneru. Běžně je jako úvodní zobrazení nastavena obrazovka nastavení podmínky (strana 4-17).

K dispozici jsou tyto tři možnosti:

- Okénko nastavení podmínky
- Adresář (ABC)
- Adresář (Skupina)

Pokud je vybrán některý z adresářů (Abecední nebo Skupinový), nastaví se jako úvodní obrazovka jeho vybraný index (strana 4-20).

Jestliže je zapnuta funkce [AUTOMATICKY PŘEPNOUT NA ZOBR. REŽIMU KOPÍROVÁNÍ], displej se automaticky přepne do režimu kopírování, pokud po dobu 20 vteřin neprovedete žádnou akci na obrazovce režimu skenování/faxu.

Nastavení množství zobrazení přímých adres

Množství zobrazených rychlých tlačítek v okénku každého adresáře může být změněno ze 6 (běžné nastavení) na 4 nebo 9.

Stiskněte [4], [6], nebo [9], podle potřeby.

POZNÁMKA: Pokud je množství zobrazených rychlých tlačítek nastaveno na 4 nebo 6, objeví se jako jeho název maximálně 18 znaků. Pokud je množství zobrazených rychlých tlačítek nastaveno na 9, objeví se jako jeho název maximálně 10 znaků.

Nastavení počátečního rozlišení

Tento program se používá ke změně výchozího nastavení rozlišení pro přenos v režimu síťového skeneru. Výchozí nastavení je přednastaveno na "DOLNÍ". Změnu nastavení provedete stisknutím tlačítka požadovaného rozlišení.

- [NEJNIŽŠÍ]
 (ČB: 150 x 150 dpi, barva: 100 x 100 dpi)
- (OD. 190 x 190 up), barva. 100 x 100 up) [DOLNÍ]

(ČB: 200 x 200 dpi, barva: 150 x 150 dpi)

- [STANDARD]
 (ČB: 300 x 300 dpi, barva: 200 x 200 dpi)
- [VYŠŠÍ]
 (ČB: 400 x 400 dpi, barva: 300 x 300 dpi)
- [NEJVYŠŠÍ]
 (ČB: 600 x 600 dpi, barva: 600 x 600 dpi)

Zvuk dokončení skenování

Tento program se používá k nastavení hlasitosti zvuku pípnutí, které vás bude informat o tom, že je originál naskenován. K dispozici jsou dvě úrovně hlasitosti nebo můžete zvuk úplně vypnout.

Výchozí sada odesílatele

Pokud nevyberete během provádění Skenování do Emailu nějakého odesílatele, bude automaticky použita informace o odesílateli zadaná tímto programem. Zadanou informaci o odesílateli můžete zkontrolovat vytisknutím seznamu ODESÍLATELŮ.

1. Stiskněte tlačítko [NÁZEV ODESÍL.] a poté vložte název odesílatele.

Objeví se okénko pro vložení názvu odesílatele.

Vloženo může být až 20 znaků.

- 2. Stiskněte tlačítko [OK].
- 3. Stiskněte tlačítko [ODP.ADRESA] a poté vložte adresu pro odpověd.

Můžete zadat až 64 znaků.

4. Stiskněte tlačítko [OK].

Objeví se vložená adresa pro odpověď. Kontrolou se ujištěte, že je adresa správná.

Režim komprese při vysílání

Toto nastavení slouží k výběru režimu komprese při vysílání pomocí Skenování do Emailu. Zde nastavený režim komprese je používán pro všechny cíle bez ohledu na jejich individuální nastavení režimu komprese.

Počáteční nastavení jsou takováto:

- Černobílé skenování: MMR (G4)
- Barevné skenování: STŘED. KOMPR

Nastavení počátečního formátu souboru

Tyto programy se používají k nastavení formátu souboru s přenášeným obrazem a počtu obrazů na soubor.

- Nastavení typu souboru a režimu komprese se provádí pomocí tlačítka "FORMÁT SOUBORU (TYP SOUBORU / REŽIM KOMPRESE)". Toto nastavení se projeví v následujících situacích:
 - Při odesílání obrazu nebyl vybrán formát souboru.
 - •Při uložení cíle nebylo připojeno nastavení formátu souboru.
 - Je-li při odesílání obrazu nebo ukládání cíle nastaven formát souboru, platí toto nastavení pro výchozí nastavení formátu souboru.
- Pomocí políčka "KAŽDÁ STRANA JAKO SOUBOR (ANO/NE)" můžete nastavit způsob vytváření souborů při skenování více stránek. Chcete-li, aby byl pro každou naskenovanou stránku vytvořen samostatný soubor (takže bude vytvořeno několik souborů), vyberte možnost "ANO". Chcete-li zkombinovat všechny naskenované stránky do jednoho souboru, vyberte možnost "NE".

- Počáteční nastavení uvedených programů je následující:
 - •černobíle
 - Typ souboru: PDF
 - Režim komprese: MMR (G4)
 - Každá strana jako soubor: Ne
 - barevně
 Typ souboru: PDF
 - Režim komprese: STŘED. KOMPR
 - Každá strana jako soubor: Ne

Nastavení maximálního množství odesílaných dat

Pokud chcete zabránit vytvoření příliš velkého obrazového souboru pro přenos Skenováním do Emailu, můžete nastavit limit pro velikost souboru.

Pokud je celková velikost obrazových souborů vytvořených skenováním originálu větší než tento limit, budou obrazové soubory vyřazeny. Limit může být nastaven v rozmezí 1 MB až 10 MB, a to v násobcích po 1 MB. Počáteční nastavení je 2 MB. Limit nelze vypnout.

Prodleva režimu skenování po posledním skenování

Pokud po skenování originálu ze skla originálů neprovedete žádnou akci, přenos originálu bude zahájen automaticky po uplynutí délky nastavené v tomto programu. Lze nastavit délku od 0 do 60 sekund v přírůstcích po 10 sekundách. Při nastavení hodnoty "0" bude přenos zahájen okamžitě po dokončení skenování ze skla originálů. Výchozí nastavení je 60 sekund. Toto nastavení nelze zakázat.

Nastavení výchozí expozice

Tento program slouží ke konfiguraci nastavení výchozí expozice.

Výchozí nastavení jsou následující:

- Expozice: AUTO
- Typ originálu: TEXT
- REDUKCE MOIRÉ: Nevybráno

Chcete-li změnit nastavení "REDUKCE MOIRÉ", zaškrtněte toto políčko.

Je-li nastavení expozice "AUTO", lze jako typ originálu vybrat [TEXT/TIŠT. FOTO], [TEXT/FOTO] NEBO [TEXT].

Je-li nastavení expozice "MANUÁLNÍ", lze nastavit některou z pěti úrovní expozice "1" až "5". Úroveň "1" je světlá a úroveň "5" je tmavá. [TEXT/TIŠT. FOTO], [TEXT/FOTO], [TEXT], [FOTO], [TIŠTĚNÉ FOTO] nebo [MAPA] – tyto volby lze vybrat pro typ originálu.

Zákaz přímého zadání adresy

Tento program slouží ke znemožnění přímého zadávání elektronických adres při odesílání elektronické pošty. Chcete-li zakázat přímé zadávání elektronických adres, stisknutím zaškrtněte příslušné políčko. Je-li přímé zadávání elektronických adres zakázáno, lze jako příjemce použít pouze uložené elektronické adresy. Tato funkce umožňuje omezit příjemce elektronických zpráv a zabraňuje náhodnému odeslání na nesprávně zadanou adresu. Mezi zakázané operace rovněž patří:

- Ukládání, úpravy a odstraňování rychlých tlačítek na ovládacím panelu.
- Ukládání, úpravy a odstraňování skupin na ovládacím panelu.

POZNÁMKA: Chcete-li zakázat přímé zadávání adres na webové stránce, zaškrtněte políčko "Enable Password Protection of this Web Site" na obrazovce, která se zobrazí po výběru položky "Passwords" v možnostech nabídky. Do textového pole "Old Admin Password" zadejte heslo správce a klepněte na tlačítko "Submit".

Technická data

| Тур | Barevný skener | | |
|--|---|---|--|
| Oboustranné originály | Lze | | |
| Optické rozlišení | 600 dpi | | |
| Výstupní rozlišení | Barva: 100 x 100, 150 x 150, 200 x 200, 300 x 300, 600 x 600 dpi | | |
| | Černobíle: 150 x | 150, 200 x 200, 300 x 300, 400 x 400, 600 x 600 dpi | |
| Výstupní režimy | 1 bit/pixel (Černobíle) | | |
| | 24 bit/pixel (Barev | vně: 8 bitů pro každou barvu) | |
| Zpracování půltónu | Rozptyl chyby (černobíle 150/200/300/400/600 dpi) | | |
| Formát souboru | Barevné skenováníTyp souboru: PDF/JPEG | | |
| | | Režim komprese:DOLNÍ KOMPR/STŘED. KOMPR/ HORNÍ KOMPR | |
| | Černobílé | Typ souboru: PDF/TIFF | |
| | skenování | Režim komprese: ŽÁDNÉ/MH (G3)/MMR (G4) | |
| Způsob vytvoření souboru* ¹ | Každá strana jako soubor/Všechny strany jako jeden soubor | | |
| Cíle skenování | Skenování na FTP | | |
| | Skenování do Emailu | | |
| Podporované operační systémy | Windows 95/Windows 98/Windows Me/Windows NT Workstation 4.0 (Service Pack 6 nebo novější)/Windows 2000 Professional/Windows XP Home Edition/Windows XP Professional/Windows Server 2003 | | |

| Systémy správy (managementu) | Používá zabudovaný web server |
|---------------------------------|---|
| Webový prohlížeč | Internet Explorer 5.5 a vyšší (Windows)/5.1 a vyšší (Macintosh), nebo Netscape Navigator 6.0 a vyšší |
| Síťový protokol | TCP/IP, UDP/IP |
| Připojení k LAN | 10Base-T/100Base-TX |
| Podporovaný emailový systém | Emailové servery podporující SMTP |
| Počet cílů | Maximálně 500* ² |
| Počet odesílatelů | Maximálně 20 |

Okraje skenování

Oblast zobrazenou na následujícím diagramu nelze při skenování originálu naskenovat.



5 Faxová jednotka

V této části jsou popsány faxové funkce výrobku. Bezpečnostní opatření a obecné informace o používání tohoto přístroje, jako je například vkládání papíru, uvolnění zaseknutého papíru, práce s periferními zařízeními a jiné funkce, viz Kapitola 1.

Informace v této příručce předpokládají, že jsou instalované určité konkrétní periférie.

Správné použití tohoto výrobku jako faxové zařízení

Jestliže tento výrobek používáte jako faxové zařízení, je nutné myslet na několik aspektů.

Prosím dejte pozor na následující problémy:

Připojení linky

Pro připojení přístroje k telefonní lince použijte dodaný telefonní kabel. Konec připojovacího kabelu zasuňte do zásuvky LINE na přístroji (podle obrázku). Druhý konec zasuňte do zásuvky telefonní linky.



V některých zemích je pro připojení kabelu telefonní linky k zásuvce nutný adaptér (viz obrázek).

Pro Spojené království Zásuvka linky ve zdi Adaptér

Vypínač faxu

Když přístroj používáte, ujistěte se, zda je vypínač faxu vždy zapnutý. Vypínač faxu musí být zapnutý, abyste mohli přijímat faxy v noci nebo odesílat naplánované faxové přenosy v noci.



Nastavení a programování

Informace o nastavení a programování, které je nutné provést než budete moci používat faxové funkce najdete v kapitole "Body, které je třeba zkontrolovat a naprogramovat po instalaci" na straně 5-3 této příručky. Prosím přečtěte si tuto část a proveďte požadovaná nastavení a programování.

Lithiová baterie

Lithiová baterie v přístroji udržuje klíčová nastavení programu pro operátora pro faxovou funkci v paměti.

Když se baterie vybije, nastavení a naprogramované informace se ztratí. Určitě si písemně zaznamenejte nastavení a naprogramované informace. (Viz strana 5-81.)

Životnost lithiové baterie je asi 5 let, když jsou vypínač přístroje a vypínač faxu trvale vypnuté.

Jiné informace

Během bouřky doporučujeme odpojit napájecí kabel ze zásuvky. Informace budou uchovány v paměti i po vytažení napájecího kabelu.

Důležité bezpečnostní informace

- Pokud jakékoliv vaše telefonní zařízení nefunguje správně, měli byste je ihned odpojit od vaší telefonní linky, protože může poškodit telefonní síť.
- Zásuvka pro střídavé napětí musí být instalována v blízkosti zařízení a musí být snadno přístupná.
- Nikdy neinstalujte telefonní vodiče během bouře s blesky.
- Nikdy neinstalujte telefonní zásuvky na vlhká místa, pokud zásuvka není speciálně konstruována pro vlhká místa.
- Nikdy se nedotýkejte neizolovaných telefonních vodičů, pokud telefonní linka není odpojena od síťového rozhraní.

- Když instalujete či upravujete telefonní linky, postupujte opatrně.
- Nepoužívejte telefon (s výjimkou bezdrátového) během elektrické bouře. Je tu malé riziko úrazu elektrickým proudem úderem blesku.
- Nepoužívejte telefon k hlášení o úniku plynu v blízkosti tohoto úniku.
- Neinstalujte ani nepoužívejte tento přístroj u vody ani když jste mokří. Dejte pozor, abyste do přístroje nevylili žádné kapaliny.

Než použijete faxovací funkci

Tato část obsahuje základní informace o používání faxových funkcí tohoto výrobku. Prostudujte si ji ještě před použitím faxových funkcí.

Body, které je třeba zkontrolovat a naprogramovat po instalaci

Po instalaci této jednotky a před jejím použitím v roli faxu zkontrolujte následující body a naprogramujte požadované informace.

Ujistěte se, zda je vypínač faxu zapnutý.

Kromě vypínače přístroje má přístroj také vypínač faxu (viz strana 5-2). Když přístroj používáte, ujistěte se, zda je vypínač faxu vždy zapnutý.

Zkontrolujte, zda bylo nastaveno správné datum a čas

Zkontrolujte, zda bylo správné datum a čas naprogramováno do této jednotky. Pokud zjistíte nesprávné datum a čas, opravte je (viz strana 1-39).

Je důležité nastavit správný datum a čas, protože se používají pro takové funkce, jako je naplánovaný přenos (strana 5-30).

Naprogramujte jméno odesílatele a číslo odesílatele

Informace o naprogramování jména a čísla faxu uživatele přístroje získáte v části Own number and name set (Nastavit vlastního číslo a název) části Fax Unit (Faxová jednotka) příručky Xerox WorkCentre C226 System Administration Guide (Příručka pro obsluhu zařízení Xerox WorkCentre C226).

Naprogramované jméno a číslo se tiskne na začátku každé přenášené faxové strany. Číslo odesilatele se rovněž používá jako identifikační číslo, když používáte funkci Vyvolávání pro žádost o přenos z jiného faxu (Viz "Jak používat funkci vyvolávání" na straně 5-33.)

POZNÁMKA: Naprogramované jméno a číslo můžete zkontrolovat tak, že vytisknete Seznam odesilatelů.

Připojení pomocného telefonu

K přístroji můžete připojit telefon a používat jej jako pomocný telefon pro volání a příjem hovorů, stejně jako běžný telefon. Když volá protistrana, lze pomocný telefon použít k aktivací příjmu faxu (dálkové ovládání).

POZNÁMKA: Když připojíte k přístroji kombinaci telefonu a záznamníku, nebudete moci používat funkci záznamníku přístroje.

Telefonovat z pomocného telefonu můžete i během výpadku elektřiny.

Připojení pomocného telefonu

Vložte koncovku kabelu pomocného telefonu do zásuvky pro pomocný telefon na zadní stěně přístroje.



Bezpečné připojení kabelu poznáte podle slyšitelného klapnutí.

Pohled na Ovládací panel



③ Numerická Slouží k zadávání faxových čísel, podadres, hesel a číselných nastavení (viz strana 5-45). tlačítka (4) **[C] Smazat** Použijte k opravě chyby během zadávání faxových čísel, podadres, hesel a číselných nastavení. Po každém stisku tohoto tlačítka se smaže jedno číslo.

Když skenujete originál, lze toto tlačítko použít i pro zrušení skenování.

⑤ [START Nepoužívá se, když používáte přístroj jako fax. (Informace o tomto tlačítku viz
 BAREVNÉ KOPIE] strana 1-9.)

(6) [POSLAT Stiskem tohoto tlačítka se přepnete do faxového režimu. Objeví se úvodní obrazovka obrazovka faxového režimu.

Když je nainstalován volitelný doplněk skener, dotekem tohoto tlačítka se vrátíte do úvodní obrazovky faxového nebo skenovacího režimu, podle toho, který režim byl zvolen minule. (Stiskem tlačítka [POSLAT OBRAZ] na obrazovce kopírky nebo na obrazovce tiskárny se vrátíte do úvodní obrazovky faxového režimu.) Chcete-li přepnout do úvodní obrazovky faxového režimu z úvodní obrazovky skenovacího režimu, dotkněte se tlačítka [SKENER/FAX] (viz strana 5-6).

- ⑦ [★] To se používá k tvorbě tónových signálů, když jste na lince s pulzním vytáčením.
- ⑧ [START ČB Stiskem tohoto tlačítka zahájíte skenování originálu pro faxový přenos. KOPIE1
- ③ [SMAZAT VŠE] Používá se ke zrušení přenosu nebo programovací operace. Když toto tlačítko stisknete, operace se zruší a vrátíte se do úvodní obrazovky popsané na strana 5-5.

Toto tlačítko se používá i ke zrušení nastavení rozlišení, velikosti papíru, nebo speciálního funkčního nastavení, které bylo zvoleno během odesílání faxu.

POZNÁMKA: Názvy a funkce jednotlivých částí přístroje viz strana 1-14.

Faxový režim (Obrazovka pro Nastavení podmínky)

Obrazovka pro nastavení podmínky faxového režimu se zobrazí stiskem tlačítka [POSLAT OBRAZ], když se na dotykovém panelu zobrazuje obrazovka tiskového režimu, kopírovacího režimu, nebo stav úloh. V níže uvedených vysvětleních se předpokládá, že úvodní obrazovka, která se objevila po stisku [POSLAT OBRAZ] je obrazovka pro nastavení podmínek (strana 5-6). Když jste nastavili displej, aby po stisku tlačítka [POSLAT OBRAZ] zobrazoval adresářovou obrazovku (strana 5-7) dotekem tlačítka [NASTAVENÍ PODMÍNKY] na adresářové obrazovce zobrazte obrazovku pro nastavení podmínky.

Podle části Default display settings (Výchozí nastavení zobrazení) části Fax Unit (Faxová jednotka) příručky WorkCentre C226 System Administration Guide (Příručka pro obsluhu zařízení WorkCentre C226) lze vybrat, zda se jako úvodní obrazovka po stisknutí tlačítka [POSLAT OBRAZ] zobrazí obrazovka pro nastavení podmínek nebo obrazovka adresáře.

POZNÁMKA: Když je nainstalován volitelný doplněk skener, vrátíte se do úvodní obrazovky faxového nebo skenovacího režimu, podle toho, který režim byl zvolen minule. (Stiskem tlačítka [POSLAT OBRAZ] na obrazovce kopírky nebo na obrazovce tiskárny se vrátíte do úvodní obrazovky faxového režimu.)

obrazovka pro Nastavení podmínky

Obrazovka je ve výchozím stavu (tovární nastavení) nastavena tak, aby zobrazovala jako úvodní obrazovku následující nastavení podmínky.



1 **Displej zpráv** Zde se zobrazují zprávy indikující aktuální stav přístroje. Ikona vlevo () indikuje faxový režim.

② Zobrazení Zde se zobrazuje množství volné faxové paměti a aktuálně zvolený přijímací režim. paměti a přijímacího režimu

Chcete-li provést vytočení a přenos faxu manuálně, dotkněte se tlačítka [REPRODUKTOR] [REPRODUKTOR].

Během vytáčení se změní na tlačítko [PAUZA], a po doteku tlačítka [PODADRESA] se změní na tlačítko [MEZERA].

- ④ [OPĚTNÉ Dotkněte se tohoto tlačítka pro opakované vytočení čísla naposled vytočeného numerickými klávesami nebo jedním tlačítkem. Po vytočení se toto tlačítko změní na tlačítko [DALŠÍ ADRESA].
- (5 [ADRESÁŘ] Dotekem tohoto tlačítka můžete zobrazit obrazovku adresáře. Dotkněte se tohoto tlačítka, chcete-li používat číslo pro automatické vytáčení (vytáčení jedním dotykem nebo skupinové vytáčení).
- ⑥ [PODADRESA] Dotkněte se tohoto tlačítka, chcete-li zadat podadresu a heslo, když používáte přenos F-kódem (strana 5-51).
 - ⑦ [APŘEHLED Když provádíte vysílací přenos (strana 5-28), dotekem tohoto tlačítka můžete
 ADRES] zkontrolovat vaše zvolené cíle. Zvolené cílové stanice se zobrazí a můžete smazat případné nepotřebné cíle.
- ⑧ [SKENER/FAX] Toto tlačítko se objeví, když je nainstalován volitelný síťový skener. Dotkněte se tohoto tlačítka, chcete-li přepnout mezi obrazovkou skeneru a faxu. Když se objeví faxová obrazovka, zvýrazní se nápis "FAX". Když se objeví skenerová obrazovka, zvýrazní se nápis "SKENER".
| (SPECIÁL) | Dotekem tohoto tlačítka můžete nastavit některou z následujících speciálních funkcí: |
|--|---|
| REZIMY] | Naplánovaný přenos (strana 5-30) |
| | Vyvolávání (strana 5-32) |
| | Skenování dvoustrany (strana 5-40) |
| | Program (strana 5-41) Paměť ová schránka (strana 5-35) |
| | |
| Ikona prooboustrannýoriginál | Zde se objeví ikony, když se dotknete tlačítka [ORIGINÁL] a zvolíte oboustranné skenování. Ikon se můžete dotknout a otevřít tak obrazovky pro výběr funkcí. |
| ① [ORIGINÁL] | Dotkněte se tohoto tlačítka, chcete-li manuálně nastavit velikost originálu, který se má skenovat, nebo skenovat obě strany originálu. |
| (ROZLIŠENÍ) | Dotkněte se tohoto tlačítka, chcete-li změnit nastavení rozlišení pro skenovaný originál. Zvolené rozlišení bude zvýrazněno nad tlačítkem. Výchozí tovární nastavení je [STANDARD]. |
| (3) [EXPOZICE] | Dotkněte se tohoto tlačítka, chcete-li změnit nastavení expozice pro skenovaný originál. Zvolené nastavení expozice bude zvýrazněno nad tlačítkem. Výchozí tovární nastavení je [AUTO]. |
| Zobrazení ikon | Když je zvolena speciální funkce, např. vyvolávání nebo skenování dvoustran, zobrazí |

③ Zobrazení ikon Když je zvolena speciální funkce, např. vyvolávání nebo skenování dvoustran, zobrazi pro speciální se zde ikona speciální funkce. funkce

Adresářová obrazovka (abecedně setříděná)

Následující obrazovka se zobrazí v případě, že je jako úvodní obrazovka podle pokynů v části Default display settings (Výchozí nastavení zobrazení) části Fax Unit (Faxová jednotka) příručky WorkCentre C226 System Administration Guide (Příručka pro obsluhu zařízení WorkCentre C226) nastaven adresář.



 ⑦ Zobrazení zkratkových tlačítek pro vytáčení jedním dotykem Toto zobrazuje zkratková tlačítka, která byla uložena na zvolené "informační kartě". Typ tlačítka vyznačuje ikona vpravo. Zkratková tlačítka, v nichž jsou uložena faxová čísla, vyznačuje ikona "**&**". Obrazovka je ve výchozím stavu nastavena tak, aby zobrazovala 8 tlačítek. To lze změnit na 6 nebo 12 pomocí programů obsluhy.

| ② Tlačítka pro přepínání displeje | V případech, kdy nelze všechna zkratková tlačítka zobrazit na jedné obrazovce, zde se ukazuje, kolik obrazovek zbývá. Po obrazovkách se můžete pohybovat dotekem tlačítek 🖿 🖭. |
|--------------------------------------|---|
| ③ [NASTAVENÍ PODMÍNKY] | Zde se zobrazuje obrazovka nastavení podmínky, která se používá k nastavení různých podmínek. |
| ④ [SKUP. ABC] | Dotkněte se tohoto tlačítka, chcete-li přepnout mezi abecedním a skupinovým indexem. |
| ⑤ Tlačítka pro informační karty | Cíle zvolitelné jedním tlačítkem jsou uloženy na těchto informačních kartách (abecední nebo skupinový index). Dotekem tohoto tlačítka můžete přepínat mezi indexy. |
| | Skupinové indexy umožňují uložit zkratková tlačítka podle skupiny s přiděleným názvem pro snadné nalezení. To se provádí v uživatelském nastavení (viz strany 5-62 a 5-68). Často používaná zkratková tlačítka lze uložit na kartě [ČASTÉ POUŽ.] pro pohodlný přístup. |
| POZNÁMKA: | Výše uvedená obrazovka je abecední adresář. V případě potřeby můžete úvodní obrazovku nastavit na skupinový adresář. |

Originály, které lze faxovat

Velikosti originálů

POZNÁMKA: V níže uvedené tabulce je šířka uvedena jako první rozměr a délka jako druhý.

| | Minimální velikost originálu | Maximální velikost originálu | |
|--------------------------|--|--|--|
| Použití podavače DADF | A5: 210 mm x 148 mm 8-1/2" x 5-1/2" A5R: 148 mm x 210 mm | 297 mm x 800 mm* 11" x 31-1/2"* * Lze vkládat dlouhé dokumenty | |
| Se sklem na dokumenty | • 5-1/2" x 8-1/2" | 297 mm x 432 mm 11" x 17" | |

POZNÁMKA: Originály nestandardních velikostí (A5, B5, B5R, A4, A4R, B4, A3, 5-1/2"x8-1/2", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 8-1/2"x14", 11"x17") Ize rovněž faxovat.

Skenovací oblast originálu

Všimněte si, že okraje originálu nelze skenovat.

Oblast, kterou nelze skenovat: 2mm ± 2mm od okrajů originálu.



Automatické zmenšení velikosti faxovaných dokumentů

Když je velikost (šířka) faxovaných dokumentů větší než velikost papíru přijímacího přístroje, bude velikost automaticky zmenšena.

| Šířka faxovaných Šířka papíru na dokumentů přijímacím přístroji | | Zmenšená velikost | Poměr (poměr oblasti) |
|--|-----------------|-------------------|--------------------------|
| A3 (11"x17") | B4 (8-1/2"x14") | B4 (8-1/2"x14") | 1 : 0.78 (1 : 0.64) |
| A3 (11"x17") | A4 (8-1/2"x11") | A4R (8-1/2"x11"R) | 1 : 0.5 (1 : 0.5) |

Dokument lze faxovat i bez zmenšování jeho velikosti. V tom případě se levý a pravý okraj nebudou přenášet.

Vložení dokumentu

Dokument lze vložit do podavače DADF nebo na sklo. Podavač DADF je vhodnější v případě faxování velkého počtu listů originálu. Pomocí skla je možné faxovat originály, které nelze skenovat v podavači DADF, jako jsou například originály s tlustými a tenkými listy nebo vázané originály (knihy).

Použití podavače DADF

- 1. Zvedněte kryt skla a zajistěte, aby na skle nebyl umístěn žádný dokument. Kryt opatrně zavřete.
- 2. Upravte vodítka dokumentů v podavači DADF podle šířky příslušného dokumentu.
- Zarovnejte okraje stránek dokumentu a potom vložte papíry do podavače DADF tak, aby byla první strana lícem nahoru.

Zasuňte papíry do podavače DADF na doraz.



POZNÁMKA: Podavač DADF je vhodný pro dlouhé originály. Sklo nelze použít.

Použití skla

Otevřete kryt skla a umístěte dokument na sklo lícem nahoru. Kryt opatrně zavřete.



POZNÁMKA: Neumisť ujte žádné objekty pod detektor velikosti originálu. Jestliže zavřete kryt skla, pod nímž se nachází nějaký objekt, může dojít k poškození detektoru velikosti originálu a k nesprávné detekci velikosti příslušného dokumentu.

Bez ohledu na velikost umístěte originál na levou stranu skla. (Zarovnejte jej pomocí stupnice skla a středové značky.)

Podle následujícího obrázku umístěte originál do pozice odpovídající jeho velikosti.



Kontrola velikosti vloženého originálu

Při založení originálu standardní velikosti* je tato velikost automaticky rozpoznána (funkce automatické detekce originálu) a zobrazí se v horní polovině tlačítka [ORIGINÁL]. Zkontrolujte tlačítko, zda byla velikost originálu rozpoznána správně.

①: Jestliže je funkce automatické detekce originálu zapnuta, zobrazí se značka [AUTO].

2: Zobrazuje velikost originálu.

Pokud vložíte originál nestandardní velikosti nebo pokud chcete změnit velikost skenování, postupujte podle následujících kroků a nastavte velikost skenování originálu ručně.

POZNÁMKA: * Následují standardní velikosti, které lze rozpoznat:

A5, B5, B5R, A4, A4R, B4, A3, 5-1/2"x8-1/2", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 8-1/2"x14", 11"x17". Pokud je vložen originál o nestandardní velikosti (včetně speciálních velikostí), může pro něj být vybrána nejbližší standardní velikost, ale také se nemusí velikost originálu vůbec objevit.



Ruční nastavení velikosti skenování

Pokud vkládáte originál, jehož velikost není standardní (například dlouhý originál nebo originál s palcovou velikostí), nebo pokud velikost není rozpoznána správně, je nutné stisknout tlačítko [ORIGINÁL] a nastavit velikost originálu ručně. Po vložení dokumentu do podavače DADF nebo na sklo proveďte následující kroky (viz předchozí strana).

1. Stiskněte tlačítko [ORIGINÁL].



Když se objeví obrazovka adresáře, dotkněte se tlačítka [NASTAVENÍ PODMÍNKY], aby se zobrazila obrazovka pro nastavení podmínky.

2. Stiskněte tlačítko [MANUÁLNÍ].



Zobrazí se velikosti, které mohou být vybrány.

3. Stiskněte tlačítko požadované velikosti originálů.

| | REPR | RODUKT | OPĚTNÉ |
|------|--------|-------------|--------|
| VE | LIKOST | | OK |
| AUTO | MANU | ÁLNÍ | OK |
| A5 | A5R |) 🛛 В5 | |
| B5R | A4 | A 4F | |
| 5 | | IN | ICH |

Tlačítko [AUTO] již není zvýrazněno. Zvýrazní se [RUČNÍ] a tlačítko velikosti originálu, které jste stisknuli.

| | REPR | ODUKT | OPĚTNÉ |
|--------|-----------|-------|--------|
| VELIKO | ST ORIGIN | ÁLU | OK |
| AUTO | MANU | ÁLNÍ | OK |
| A5 | A5R | B5 | |
| B5R | A4 | A4R | |
| AB | | | CH |
| | | | |

Chcete-li vybrat palcovou velikost, stiskněte záložku [INCH].

| REPRODUKT OPĚTNÉ |
|-------------------------|
| VELIKOST ORIGINÁLU OK |
| AUTO MANUÁLNÍ OK |
| 9,x8 9,x8 8,x11 + |
| |
| 2 AB 2 INCH |

Stiskněte tlačítko příslušné palcové velikosti originálů. Vybrané tlačítko je zvýrazněné. Do nabídky velikostí originálů AB se vrátíte stisknutím záložky [AB]. 4. Dotkněte se vnějšího tlačítka [OK].



Vrátíte se do úvodní obrazovky. (Stisknutím vnitřního tlačítka [OK] v předchozím kroku se vrátíte ke kroku 2.)

5. Vybraná velikost se objeví v horní polovině tlačítka [ORIGINÁL].



Jak zvolit nastavení pro rozlišení a expozici

Po vložení originálu můžete změnit nastavení rozlišení a expozice tak, aby vyhovovaly podmínkám originálu - například když má malá nebo světlá písmena, nebo je to fotografie. Po načtení originálu ve faxovém režimu upravte nastavení podle níže uvedeného popisu.

Jak zvolit rozlišení

Počáteční rozlišení je nastaveno na STANDARD. Chcete-li toto nastavení změnit, postupujte takto:

Změna rozlišení

1. Dotkněte se tlačítka [ROZLIŠENÍ].



2. Dotkněte se tlačítka [STANDARD], [JEMNÝ], [SUPERJEMNÝ] nebo [ULTRAJEMNÝ].



Zvolené tlačítko se zvýrazní.

Když jste se dotkli tlačítka [JEMNÝ], [SUPERJEMNÝ] nebo [ULTRAJEMNÝ], můžete vybrat i polotón dotekem tlačítka [POLOTÓN]. 3. Dotkněte se tlačítka [OK].



POZNÁMKY:

- Počáteční tovární rozlišení je nastaveno na [STANDARD]. Výchozí rozlišení lze změnit na jiné nastavení v programech obsluhy.
- Jestliže používáte podavač DADF, nelze nastavení rozlišení změnit po zahájení skenování.
- Když se fax posílá s rozlišením [ULTRAJEMNÝ], [SUPERJEMNÝ] nebo [JEMNÝ], bude použito nižší rozlišení, když přijímací přístroj nemá požadované rozlišení.

Nastavení rozlišení

| Standard | Dotkněte se tohoto tlačítka, když se váš originál skládá ze znaků normální velikosti (jako znaky v této příručce). | | | |
|--|--|--|--|--|
| Jemný Dotkněte se tohoto tlačítka, když má váš orig znaky nebo diagramy. Originál bude skenová dvojnásobným rozlišením než je nastavení [STANDARD]. | | | | |
| Super jemný | Dotkněte se tohoto tlačítka, když má váš originál komplikované obrázky nebo diagramy. Bude vytvořen obraz vyšší kvality, než u nastavení [JEMNÝ]. | | | |
| Ultra jemný | Dotkněte se tohoto tlačítka, když má váš originál komplikované obrázky nebo diagramy. Toto nastavení poskytuje nejvyšší kvalitu obrazu. Ale přenos potrvá déle než u ostatních nastavení. | | | |
| Polotóny | Dotkněte se tohoto tlačítka, když je váš originál fotografie nebo má barevné gradienty (např. barevný originál). Toto nastavení vytvoří čistší obraz než samotná nastavení [JEMNÝ], [SUPER JEMNÝ] nebo [ULTRA JEMNÝ]. Polotón nelze zvolit, když bylo vybráno nastavení [STANDARD]. | | | |

Jak zvolit expozici

Výchozí tovární nastavení expozice je AUTO. Chcete-li toto nastavení změnit, postupujte takto:

Změna expozice

1. Dotkněte se tlačítka [EXPOZICE].



2. Dotkněte se tlačítka [MANUÁLNÍ].



3. Dotkněte se požadovaného tlačítka expozice.



Pro tmavší expozici se dotkněte tlačítka D. Pro světlejší expozici se dotkněte tlačítka 🔲 . Pro návrat k automatické expozici se dotkněte tlačítka [AUTO].

4. Dotkněte se tlačítka [OK].



Vrátíte se do úvodní obrazovky.

POZNÁMKA:

Když pro skenování používáte dokumentové sklo, lze nastavení expozice změnit po každé výměně strany. Jestliže používáte podavač DADF, nelze nastavení expozice změnit po zahájení skenování.

Nastavení expozice

| 1 až 2 | Zvolte toto nastavení, když se váš originál skládá většinou z tmavých znaků. | | |
|--------|---|--|--|
| Auto | Toto nastavení automaticky upravuje expozici pro světlé a tmavé části originálu. | | |
| 4 až 5 | Zvolte toto nastavení, když se váš originál skládá většinou ze světlých znaků. | | |

Pohodlné metody vytáčení

Fax obsahuje pohodlnou funkci automatického vytáčení (zkratkové vytáčení a skupinové vytáčení). Naprogramováním často vytáčených čísel můžete volat a odesílat dokumenty na daná místa jednoduchým vytáčením (viz strana 5-20). Existují dva typy automatického vytáčení: vytáčení jedním dotykem a skupinové vytáčení. Chcete-li naprogramovat čísla pro automatické vytáčení, přečtěte si informace na stranách 5-62 a 5-68.





- **POZNÁMKY:** Celkem lze naprogramovat 500 zkratkových tlačítek a skupinových tlačítek (viz strana 5-60).
 - Naprogramovaná zkratková tlačítka a skupinová tlačítka jsou uložena na "informačních kartách". Přístup ke zkratkovému tlačítku nebo skupinovému tlačítku je snadný dotekem indexového tlačítka. (Viz strana 5-8.)
 - Aby nedošlo k vytočení špatného čísla nebo k poslání faxu na špatné číslo, pečlivě se dívejte na dotykový panel a ujistěte se, že jste naprogramovali správné číslo, když programujete číslo pro automatické vytáčení. Po uložení čísla můžete uložené číslo i vytisknout (viz strana 5-81) a zkontrolovat tak, že je uloženo správně.

Základní operace

V této části jsou vysvětleny základní operace, jako je odesílání a příjem faxů.

Odeslání faxu

Základní postup odesílání faxů

1. Ujistěte se, zda je přístroj ve faxovém režimu.



Když se tlačítko [POSLAT OBRAZ] rozsvítí, je přístroj ve faxovém režimu. Když indikátor nesvítí, stiskněte tlačítko [POSLAT OBRAZ].

Když je nainstalován volitelný doplněk skener, dotekem tohoto tlačítka se vrátíte do úvodní obrazovky faxového nebo skenovacího režimu, podle toho, který režim byl zvolen minule. Chcete-li přepnout ze skenovacího

režimu do faxového režimu, stiskněte tlačítko [SKENER/FAX] (viz strana 5-6).

- 2. Vložte originál.
- Použití podavače DADF: strana 5-9
- Použití skla: strana 5-10

Jestliže odesíláte více stránek pomocí skla, vložte nejprve první stránku.

POZNÁMKA: Dokumenty nelze vložit současně do podavače DADF i na sklo a odeslat je najednou.

3. Zkontrolujte velikost originálu.



Když se objeví obrazovka adresáře, dotkněte se tlačítka [NASTAVENÍ PODMÍNKY], aby se zobrazila obrazovka pro nastavení podmínky.

Pokud se nejedná o originál standardní velikosti nebo pokud nebyla velikost rozpoznána správně, stiskněte tlačítko [ORIGINÁL] a zadejte odpovídající velikost. (Viz "Ruční nastavení velikosti skenování" na straně 5-11.) 4. V případě potřeby upravte nastavení rozlišení (viz strana 5-12).



5. V případě potřeby upravte nastavení expozice (viz strana 5-14).



6. Vytočte číslo faxu.



Zadané číslo se zobrazí na displeji zpráv. Pokud není správné, stiskněte tlačítko [C] a zadejte požadované číslo znovu. Můžete také použít tlačítko [OPĚTNÉ VYVOL.] nebo číslo pro automatické vytáčení.

Vložení pauzy



Pokud je nutné vložit mezi číslice pauzu, například při volání prostřednictvím pobočkové telefonní ústředny nebo při vytáčení mezinárodního čísla, stiskněte tlačítko [PAUZA] v pravém horním rohu obrazovky.

Při každém stisknutí tlačítka [PAUZA] se zobrazí spojovník (-) a je vložena 2sekundová pauza*.

Pomocí tlačítka [PAUZA] lze také spojit čísla dohromady (jedná se o řetězcové vytáčení). Zadejte číslo, stisknutím tlačítka [PAUZA] vložte spojovník (-) a pomocí numerických tlačítek nebo jednodotykového tlačítka zadejte další číslo. Spojená čísla budou vytočena jako jedno číslo.

* Dobu trvání každé pauzy lze změnit pomocí programu obsluhy.

Použití podavače DADF

7. Stiskněte tlačítko [START ČB KOPIE].



Bude zahájeno skenování.

Jestliže nejsou právě zpracovávány předchozí úlohy a linka je volná, vytočí přístroj přijímací přístroj a zahájí přenos bezprostředně po naskenování první stránky. Přenos probíhá během skenování všech zbývajících stránek (viz "Rychlý přenos online" na straně 5-22).

Pokud se zpracovává nebo čeká na zpracování jiná úloha nebo pokud je linka obsazená, jsou všechny stránky naskenovány do paměti a uloženy jako přenosová úloha. (Jedná se o přenos paměti: po dokončení dříve uložených úloh je automaticky vytočen cíl a dojde k přenosu dokumentu.)

V případě standardního dokončení skenování zazní pípnutí, pomocí kterého přístroj potvrzuje uložení přenosové úlohy. Na displeji zpráv se zobrazí text ÚLOHA ULOŽENA.

Použití skla

7. Stiskněte tlačítko [START ČB KOPIE].



Originál je naskenován a na dotykovém panelu se zobrazí tlačítko [KONEC ČTENÍ].

8. Jestliže chcete skenovat ještě další stránku, vyměňte stránky a stiskněte tlačítko [START ČB KOPIE].

Opakujte tento postup, dokud nebudou naskenovány všechny stránky. U každé stránky můžete podle potřeby změnit nastavení rozlišení a expozice (viz strany 5-13 a 5-15).

Pokud tlačítko [START ČB KOPIE] nestisknete přibližně do jedné minuty, bude skenování automaticky ukončeno a přenos bude uložen.

9. Po naskenování poslední stránky stiskněte tlačítko [KONEC ČTĚNÍ].

| g.No.2) | |
|-------------|-------------|
| NEC ČTENÍ]. | |
| | |
| 27 | KONEC ČTENÍ |
| | |

Zazní pípnutí, pomocí kterého přístroj potvrzuje uložení přenosové úlohy. Na displeji zpráv se zobrazí text ÚLOHA ULOŽENA. (Po dokončení dříve uložených úloh je automaticky vytočen cíl a dojde k přenosu dokumentu.) Otevřete čtecí sklo a vyiměte dokument.

POZNÁMKY: • Zrušení přenosu

Chcete-li zrušit přenos, zatímco je na displeji zobrazena zpráva [SKENOVÁNÍ ORIGINÁLU], nebo ještě před stisknutím tlačítka [KONEC ČTENÍ], stiskněte tlačítko [C] nebo [SMAZAT VŠE]. Chcete-li zrušit již uloženou přenosovou úlohu, stiskněte tlačítko [STAV ÚLOHY] a úlohu zrušte podle postupu strana 5-25.

- Jestliže během přenosu nebo na jeho konci zazní v přístroji dvě pípnutí a na displeji zpráv se zobrazí chybová zpráva, poskytne vám informace o odstranění daného problému strana 5-88.
- Pokud je během skenování dokumentu v podavači DADF vypnuto nebo přerušeno napájení, dojde k zastavení přístroje a zaseknutí dokumentu. Po obnovení napájení dokument vyjměte.
- Jakmile je přenosová úloha uložena, zobrazí se na obrazovce společně s textem ÚLOHA ULOŽENA také číslo této úlohy. Pokud si toto číslo poznamenáte, můžete pomocí něj po dokončení přenosu vysíláním zkontrolovat výsledky přenosu u každého cíle ve zprávě přenosu nebo ve zprávě činnosti.

Přenos pomocí automatického vytáčení (vytáčení zkratkovými tlačítky jedním dotykem a skupinové vytáčení)

Nechcete-li vytáčet pomocí numerických tlačítek, ale prostřednictvím tlačítek pro automatické vytáčení (jednodotykové nebo skupinové tlačítko), postupujte následujícím způsobem. Pokud chcete použít číslo automatického vytáčení, je nutné nejdříve uložit jméno či název a číslo faxu cíle. Informace o číslech automatického vytáčení viz strana 5-15. Informace o uložení čísla automatického vytáčení získáte na straně 5-62 a 5-68.

- Postupujte podle kroků 1 až 5 v části "Základní postup odesílání faxů" na straně 5-17.
- 2. Stiskněte tlačítko [ADRESÁŘ].



Corpo.Tp

ABCD EFGHI JKLMN OPQ

Xerox Groun

ČASTÉ

Zobrazí se obrazovka adresáře.

Tento krok není nutné provádět v případě, že je adresář již zobrazen. Přejděte ke kroku 3.

3. Stiskněte jednodotykové tlačítko požadovaného cíle.



Vámi stisknuté tlačítko je zvýrazněné. Pokud jste stiskli špatné tlačítko, stiskněte jej znovu, abyste zrušili výběr. Zobrazení tlačítek se vrátí do normálu.

4.Pokračujte od kroku 7 v části "Základní postup odesílání faxů" (strana 5-19).

Faxování oboustranného originálu

Provedením následujících kroků je možné automaticky odeslat oboustranný dokument.

1. Ujistěte se, zda je přístroj ve faxovém režimu.



Když se tlačítko [POSLAT OBRAZ] rozsvítí, je přístroj ve faxovém režimu. Když indikátor nesvítí, stiskněte tlačítko [POSLAT OBRAZ].

Když je nainstalován volitelný doplněk skener, dotekem tohoto tlačítka se vrátíte do úvodní obrazovky faxového nebo skenovacího režimu, podle toho, který režim byl zvolen minule. (Stiskem tlačítka [POSLAT OBRAZ] na

obrazovce kopírky nebo na obrazovce tiskárny se vrátíte do úvodní obrazovky faxového režimu.) Chcete-li přepnout ze skenovacího režimu do faxového režimu, stiskněte tlačítko [SKENER/FAX] (viz tlačítko 8, strana 5-6).

- 2. Založte originály do podavače DADF (viz "Použití podavače DADF" na straně 5-9).
- 3. Stiskněte tlačítko [ORIGINÁL].



Když se objeví obrazovka adresáře, dotkněte se tlačítka [NASTAVENÍ PODMÍNKY], aby se zobrazila obrazovka pro nastavení podmínky.

Po stisknutí tlačítka [ORIGINÁL] zkontrolujte velikost originálu zobrazenou na tlačítku. Pokud nebyla velikost rozpoznána správně, zadejte správnou hodnotu. (Viz "Ruční nastavení velikosti skenování" na straně 5-

11.)

4. Stiskněte tlačítko [2-STRANNÁ BROŽURA] nebo [2-STRANNÝ BLOK] podle toho, kterému odpovídá vámi vložený originál.



5. Dotkněte se tlačítka [OK].



Vrátíte se do úvodní obrazovky.



Vedle tlačítka [ORIGINÁL] se zobrazí ikona oboustranného originálu.

Příklad:

lkona, která se zobrazí po stisknutí tlačítka [2-STRANNÁ BROŽURA].

6. Pokračujte od kroku 4 v části "Základní postup odesílání faxů" (strana 5-18).

POZNÁMKY: • Brožury a bloky

- Oboustranné originály, které jsou vázány po straně, jsou nazývány brožury. Oboustranné originály, které jsou vázány nahoře, jsou nazývány bloky.
- Oboustranné skenování se vypne, jakmile je dokument uložen v paměti. Zrušit jej lze také stisknutím tlačítka [SMAZAT VŠE].



Rychlý přenos online

Jestliže z podavače DADF odesíláte vícestránkový dokument a jestliže žádné dříve uložené úlohy nečekají na zpracování nebo se právě nezpracovávají (a linka není obsazená), vytočí přístroj požadovaný cíl po naskenování první strany a zahájí přenos naskenovaných stránek, přičemž probíhá skenování zbývajících stránek. Tento způsob přenosu se nazývá rychlý přenos online. Zprávy SKENOVÁNÍ ORIGINÁLU a ODESÍLÁNÍ se zobrazují, dokud není dokončeno skenování poslední stránky.

Pokud je na straně příjemce obsazeno, přepne se přenos na přenos paměti. (Informace získáte v následující části: "Ukládání přenosových úloh (přenos paměti)".)

POZNÁMKA: V přístroji je jako výchozí (tovární nastavení) nastaven rychlý přenos online. V případě potřeby je možné tuto funkci vypnout pomocí programu obsluhy.

Pokud je dokument přenášen následujícími způsoby, bude úloha uložena v paměti (rychlý přenos online nebude proveden):

- Odesílání ze skla v režimu přenosu vysíláním (strana 5-28)
- Naplánovaný přenos (strana 5-30)
- Přenos F-kódem (strana 5-45)

Ukládání přenosových úloh (přenos paměti)

Pokud je dokument odesílán ze skla nebo pokud je telefonní linka obsazená, je dokument naskenován do paměti a po dokončení dříve uložených přenosových úloh automaticky přenesen. (Jedná se o přenos paměti.) To znamená, že přenosové úlohy mohou být operací přenosu uloženy do paměti, zatímco přístroj zpracovává jinou operaci přenosu nebo příjmu. Tento postup je označován jako ukládání přenosu. Do paměti lze najednou uložit až 50 úloh. Po přenosu jsou data naskenovaného dokumentu z paměti vymazána.

- **POZNÁMKY:** Přenosové úlohy uložené v paměti je možné zjistit na obrazovce stavu úloh. (Viz strana 1-17.)
 - V případě zaplnění paměti při skenování dokumentu se na displeji zobrazí zpráva. Můžete zrušit přenos stisknutím tlačítka [ZRUŠIT] nebo odeslat již naskenované stránky stisknutím tlačítka [POSLAT]. Stránka, jejíž skenování probíhalo při zaplnění paměti, bude z paměti vymazána. Jestliže k zaplnění paměti dojde během skenování první stránky dokumentu, bude přenosová úloha automaticky zrušena.
 - Počet úloh, které lze uložit, závisí na počtu stránek jednotlivých úloh a podmínkách přenosu. Počet úloh, které lze uložit, se zvýší po instalaci volitelné přídavné paměti.

Na straně příjemce je obsazeno

Pokud je na straně příjemce obsazeno, bude přenos dočasně zrušen a později po krátkém intervalu automaticky opakován. (Jsou provedena dvě opakování v intervalu 3 minut*.) Jestliže nechcete, aby přístroj přenos znovu opakoval, zrušíte danou úlohu stisknutím tlačítka [STAV ÚLOHY] (viz strana 5-25).

* Toto nastavení lze změnit pomocí programu obsluhy.

Chyba přenosu

Pokud dojde k chybě, která znemožní přenos, nebo pokud přijímací přístroj neodpoví na volání do 45 sekund*, bude přenos zastaven a automaticky opakován později. (Volání je opakováno dvakrát v intervalu 1 minuty*.) Automatické opakování volání lze zastavit stisknutím tlačítka [STAV ÚLOHY] a zrušením podle postupu viz strana 5-24. Tento přístroj zároveň podporuje režim korekce chyb (ECM) a je nastaven na opakované odeslání jakékoli části faxu zkreslené z důvodu šumu linky.

* Toto nastavení lze změnit pomocí programů obsluhy. Další informace získáte v částech Call timer at memory sending (Timer volání v posílání z paměti) a Recall in case of communication error (Vyvolání v případě komunikační chyby) části Fax Unit (Faxová jednotka) příručky WorkCentre C226 System Administration Guide (Příručka pro obsluhu zařízení WorkCentre C226).

Otočení obrazu

V přístroji je ve výchozím nastavení zadáno otočení svisle () založených dokumentů o 90° tak, aby se jejich orientace ještě před přenosem změnila na vodorovnou (). Originály ve formátu A4 (8-1/2"x11") jsou otočeny na formát A4R (8-1/2"x11"R) a originály ve formátu B5R nebo A5R (5-1/2"x8-1/2"R) jsou otočeny na formát B5 nebo A5 (5-1/2"x8-1/2"). Originály ve formátu A4R (8-1/2"x11"R), B5 nebo A5 (5-1/2"x8-1/2") otočeny nejsou. V případě potřeby je možné tuto funkci vypnout pomocí programu obsluhy podle postupu popsaného v části Rotation sending setting (Nastavení rotace odesílání) části Fax Unit (Faxová jednotka) příručky WorkCentre C226 System Administration Guide (Příručka pro obsluhu zařízení WorkCentre C226).

POZNÁMKA: Založte originály velikosti A5 (5-1/2"x 8-1/2") tak, aby byly orientovány svisle (\blacksquare).

Jestliže bude jejich orientace vodorovná (orientace A5R (5-1/2"x 8-1/2"R) , bude mít rozpoznaná velikost originálu jinou hodnotu, takže bude nutné stisknout tlačítko [ORIGINÁL] a zadat správnou velikost originálu (stisknutím tlačítka [A5R] ([5-1/2"x 8-1/2"R])). (Viz "Ruční nastavení velikosti skenování" na straně 5-11.)

Přednostní přenos uložené úlohy

Jestliže potřebujete naléhavě odeslat některou přenosovou úlohu a v paměti již bylo uloženo mnoho přenosových úloh, můžete naléhavé úloze přiřadit prioritu, takže bude přenesena ihned po dokončení aktuální úlohy. Uvedený krok provedete na obrazovce stavu úloh.

1. Stiskněte tlačítko [STAV ÚLOHY].



2. Stiskněte tlačítko [ÚLOHA FAXU].



- Stiskněte tlačítko spojené s úlohou, které chcete přiřadit prioritu. Stisknuté tlačítko je zvýrazněno.
- 4. Stiskněte tlačítko [PRIORITA].



Vybraná úloha se přesune na pozici následující po úloze, která se právě provádí.

Po dokončení aktuální úlohy je zahájena úloha vybraná v kroku 3.

POZNÁMKA: Pokud je právě prováděna úloha přenosu vysíláním (viz strana 5-28) nebo úloha sériového vyvolávání (viz strana 5-32), přeruší ji dočasně úloha s prioritou po dokončení právě probíhajícího přenosu. Jakmile je úloha s prioritou dokončena, bude úloha přenosu vysíláním nebo sériového vyvolávání pokračovat. Jestliže úloha s prioritou také představuje operaci přenosu vysíláním nebo sériového vyvolávání či sériového zahájena až po dokončení všech přenosů aktuální úlohy vysílání či sériového vyvolávání.

Zrušení faxového přenosu

1. Stiskněte tlačítko [STAV ÚLOHY].



2. Stiskněte tlačítko [ÚLOHA FAXU].



- Stiskněte tlačítko pro úlohu, kterou chcete zrušit, v seznamu uložených faxových úloh, případně tlačítko pro právě prováděnou faxovou úlohu. Stisknuté tlačítko je zvýrazněno.
- 4. Stiskněte tlačítko [ZAST/SMAZAT].



Zobrazí se zpráva s požadavkem na potvrzení zrušení. Stisknutím tlačítka [ANO] smažete vybraný úkol a zrušíte přenos.

- POZNÁMKY:
- Pokud si zrušení přenosu nepřejete, stiskněte tlačítko [NE].
- Ve zprávě přenosu zrušené úlohy se zobrazí text ZRUŠIT.

Zrušení vytáčení v zavěšeném stavu

Chcete-li zrušit vytáčení v zavěšeném stavu (tj. vytáčení po stisknutí tlačítka [REPRODUKTOR] a numerických tlačítek) v případě, že je nutné opakovat vytáčení požadovaného čísla nebo že byl přenos přerušen, stiskněte znovu tlačítko [REPRODUKTOR].

Příjem faxů

| | Jakmile jiný faxový přístroj odešle fax do vašeho přístroje, váš přístroj zazvoní*, automaticky přijme fax a zahájí tisk (tento postup se nazývá automatický příjem). |
|-----------|--|
| POZNÁMKY: | Během příjmu faxu je možné ukládat přenosové úlohy. (Viz "Ukládání přenosových úloh (přenos paměti)" na straně 5-22.) Příjem faxů vyžaduje dostatečné množství papíru v zásobníku. Informace o použití odpovídajícího papíru najdete v části "Založení papíru" na straně 1-21. Příchozí faxy velikosti A4 (8x1/2"x11") nebo B5 budou automaticky otočeny, aby odpovídaly orientaci papíru, takže není nutné vkládat papír formátu A4 (8-1/2"x11") a B5 vodorovně () i svisle (). Pokud vám však bude odeslán fax menšího formátu než A4 (8-1/2"x11") nebo B5, bude velikost papíru pro tisk faxu záviset na orientaci originálu (svislá či vodorovná) v odesílacím faxovém přístroji. |
| | Příjem faxu1. Přístroj zazvoní* a příjem je automaticky zahájen. |
| | *Počet zazvonění |
| | Přístroj je nastaven na dvě zazvonění před zahájením automatického příjmu. Pomocí programu obsluhy je možné změnit počet zazvonění na libovolnou hodnotu v rozmezí 0 až 15* ¹ . |

Jestliže je jako počet zazvonění nastavena hodnota 0*², bude přístroj přijímat faxy bez zazvonění.

- *1 Daná hodnota se liší podle oblasti.
- *² V některých oblastech nelze hodnotu 0 vybrat.
- 2. Příjem je ukončen.



Po ukončení příjmu zazní pípnutí.

Fax je předán na horní rošt.

- POZNÁMKY:
 - MKY: Jestliže je součástí přístroje více výstupních roštů, je možné pomocí programu obsluhy změnit výstupní rošt pro příjem faxu.
 - Každý fax je ve výstupním roštu odsazen od předchozího faxu, což umožňuje snadné oddělení.

Přijatá data nelze vytisknout

Pokud v přístroji došel papír či toner, v případě zaseknutí papíru nebo pokud přístroj tiskne kopii či tiskovou úlohu, budou přijaté faxy uloženy v paměti, dokud je nebude možné vytisknout. Jakmile je tisk možný, budou faxy vytisknuty automaticky. (Jestliže však v přístroji došel papír, stiskněte po vložení papíru tlačítko [OK] na dotykovém panelu.) Je-li přijatý fax uložen v paměti, bude napravo od tlačítka [POSLAT OBRAZ] blikat indikátor DATA.



Přijatá data můžete také pomocí funkce přenosu vytisknout v jiném faxovém přístroji. (Viz "Jak používat funkci předání" na straně 5-44.)

Pokročilé přenosové metody

Tato část vysvětluje faxové funkce pro speciální situace a účely. Přečtěte si ty části, které jsou pro vás zajímavé.

Odeslání stejného dokumentu do více cílů během jediné operace (přenos vysíláním)

Tato funkce se používá pro posílání dokumentů do více míst jednou operací. Dokument, který se má přenášet, je naskenován do paměti a pak postupně odeslán do zvolených cílů. Tato funkce je pohodlná např. pro distribuci výkazu firemním pobočkám v různých lokalitách. Lze zvolit až 100 cílů. Po dokončení přenosů do všech cílů je dokument automaticky smazán z paměti.

- **POZNÁMKY:** Když často používáte vysílání pro posílání dokumentů stejné skupině cílů, je pohodlnější uložit tyto cíle do skupinového tlačítka. Skupinové vytáčení je funkce automatického vytáčení, která dovoluje uložit několik cílů do zkratkového tlačítka. Postup pro programování skupinových tlačítek je popsán na strana 5-68.
 - Když používáte skupinové tlačítko k odeslání faxu, cíle naprogramované ve skupinovém tlačítku se počítají jako vysílací cíle. Například je-li do skupinového tlačítka naprogramováno pět cílů a dotknete se tlačítka pro přenos vysíláním, bude mít vysílací přenos pět cílů.



Jak používat vysílací přenos

- 1. Proveďte kroky 1 až 5 části "Základní postup odesílání faxů" (strana 5-17).
- 2. Vytočte faxové číslo prvního cíle nebo se dotkněte tlačítka pro automatické vytáčení (zkratkové tlačítko nebo skupinové tlačítko). (Viz strana 5-20.)



Když se objeví obrazovka pro nastavení podmínky, dotekem tlačítka [ADRESÁŘ] můžete zobrazit obrazovku adresáře.)

Tlačítko pro automatické vytáčení se při dotyku zvýrazní.

3. Dotkněte se tlačítka [DALŠÍ ADRESA], a pak vytočte faxové číslo dalšího cíle, nebo se dotkněte tlačítka pro automatické vytáčení.



Opakujte tento krok pro každý další cíl.

- **POZNÁMKY:** •
 Když zadáte chybné číslo

 Když uděláte chybu při zadávání čísla, stiskněte tlačítko [C] a pak zadejte správné

 číslice.

 Když jste už dokončili zadávání faxového čísla, můžete číslo smazat pomocí

 kroků 4 a 5.
 - Když zvolíte nesprávné tlačítko pro automatické vytáčení
 Prostě stiskněte nesprávné tlačítko ještě jednou, a tím volbu zrušíte.
 - Tlačítka [DALŠÍ ADRESA] je nutné se dotknout jen když opakovaně vytáčíte faxová čísla pomocí numerických tlačítek.

| Příklad: XXXX DAL | ŠÍ ADRES | SA XXXX | | |
|----------------------|-----------|------------|----------------|------------|
| Vytočte | 1 | Vytočte | | |
| Nelz | e vynecha | t. | | |
| XXXX DAL | ŠÍ ADRES | SA Zkratko | vě tlačítko DA | LŠÍ ADRESA |
| Zkratkové | tlačítko | | | |
| Vytočte | 1 | | 1 | |
| Lze | vynechat | | Lze vynechat. | |
| | | | | |

V případě potřeby můžete pomocí programu obsluhy nastavit přístroj tak, aby bylo vždy nutné stisknout tlačítko [DALŠÍ ADRESA].

4. Dotkněte se tlačítka [PŘEHLED ADRES], aby se zobrazil seznam cílů.



Když se dotknete tlačítka [PŘEHLED ADRES], zobrazí se pouze zadané a zvolené cíle.

5. Zkontrolujte cíle.



Až dokončíte kontrolu cílů, dotkněte se tlačítka [OK] pro návrat do obrazovky kroku 4.

| A | |
|---------------|----|
| SMAZAT ADRESU | J? |
| 0666211221 | |
| [| |
| | 4 |
| | |

Pokud si přejete smazat cíl, dotkněte se zobrazeného zkratkového tlačítka. Objeví se zpráva s žádostí o potvrzení výmazu. Dotkněte se tlačítka [ANO], a cíl bude smazán ze seznamu cílů. Chcete-li místo mazání raději zrušit akci, dotkněte se tlačítka [NO].

6. Pokračujte od kroku 7 v části "Základní postup odesílání faxů" (strana 5-17).

POZNÁMKA: Jak zrušit vysílací přenos

Zrušení vysílaného přenosu provedete stisknutím tlačítka [SMAZAT VŠE] během výběru cílů. Informace o zrušení po dokončení všech kroků přenosu získáte v části "Zrušení faxového přenosu" na straně 5-25.

Automatický přenos v zadaném čase (naplánovaný přenos)

Tato funkce vám dovoluje nastavit, aby přenos nebo vyvolávání proběhlo automaticky v zadaném čase až týden předem. To je pohodlné, když budete mimo vaši kancelář nebo pro realizaci přenosů za noční sazby (mimo špičku). Celkem lze uložit 50 naplánovaných přenosů a přenosových úloh v paměti.

- **POZNÁMKY:** Po dokončení naplánovaných přenosů do všech cílů jsou informace (obraz, cíl atd.) automaticky smazány z paměti.
 - Aby se mohl provést naplánovaný přenos, je nutné dokument naskenovat do paměti. Dokument nelze ponechat v podavači DADF nebo na skle a nechat jej naskenovat v zadané době přenosu.
 - Informace o nastavení data a času v přístroji viz strana 1-39. Aktuálně nastavený čas můžete zkontrolovat na obrazovce podle kroků 3 a 4 níže.
 - V jednom okamžiku lze nastavit pouze jednu operaci pro plánované vyvolávání (timer). Chcete li nastavit několik načasovaných vyvolávání, zkombinujte vyvolávané faxy do sériové vyvolávací operace s naplánováním (timer) (viz strana 5-32).

Nastavení naplánovaného přenosu

1. Ve faxovém režimu se dotkněte tlačítka [SPECIÁL REŽIMY].



Když se objeví obrazovka adresáře, dotkněte se tlačítka [NASTAVENÍ PODMÍNKY], aby se zobrazila obrazovka pro nastavení podmínky.

2. Dotkněte se tlačítka [TIMER].



Objeví se obrazovka pro naplánovaný přenos.

 Vyberte den v týdnu. (Dotýkejte se tlačítek ▲ nebo ▼ až bude zvolen požadovaný den.)



Výchozí nastavení je "---" (žádná volba). Když zvolíte toto nastavení, přenos bude proveden v nastavené době okamžitě.

Zvolte čas. (Dotýkejte se tlačítek 🔺 nebo 💌 až bude zvolen požadovaný čas.)

4. Zvolte čas ve dvacetičtyřhodinovém formátu.



Nahoře na obrazovce se objeví aktuální čas. Jestliže čas není správný, zastavte operaci stisknutím tlačítka [SMAZAT VŠE] a datum a čas upravte. (Viz strana 1-39.)

5. Dotkněte se vnějšího tlačítka [OK].



Vrátíte se do obrazovky z kroku 1 a ikona pro naplánovaný přenos se objeví vedle tlačítka [EXPOZICE].

Chcete-li zrušit naplánování (timer), dotkněte se tlačítka [ZRUŠIT].

6. Proveďte požadovanou přenosovou operaci.

Kroky které budou následovat závisejí na typu přenosu. Následující operace lze provést v naplánovaném přenosu:

- Normální přenos
- Přenos vysíláním
- Vyvolávání
- Sériové vyvolávání
- Vyvolávání F-kódem
- Důvěrný přenos F-kódem
- Žádost o zprostředkovaný přenos F-kódem
- **POZNÁMKY:** Po dokončení nastavení naplánovaného přenosu lze provádět další operace. Když v naplánovaném okamžiku probíhá jiná operace, naplánovaný přenos proběhne po dokončení právě probíhající úlohy.
 - Pokud je úloze s naplánovaným přenosem přiřazena na obrazovce stavu faxové úlohy priorita (viz "Přednostní přenos uložené úlohy" na straně 5-24), bude nastavení času zrušeno a daná úloha bude provedena bezprostředně po dokončení aktuální úlohy.

Přenos a příjem pomocí funkce vyvolávání

Tuto funkci lze používat jen když přístroj protistrany je typu Super G3 nebo G3 a podporuje funkci vyvolávání. Funkce vyvolávání umožňuje vašemu faxu volat fax, který má připravenou sadu dokumentů a vyvolat příjem dokumentu. Můžete provést i obrácenou operaci: je možné naskenovat dokument do paměti vašeho přístroje, aby jiný přístroj mohl zavolat a ve vašem přístroji vyvolat příjem dokumentu.

Tato funkce, kdy váš přístroj volá odesílací přístroj a žádá odesílací přístroj o zahájení přenosu vloženého dokumentu se nazývá vyvolávání. Skenování dokumentu do paměti a automatické odeslání, jakmile přijímací přístroj zavolá a "vyzve" váš přístroj se nazývá paměť vyvolávání.

POZNÁMKA: Informace o vyvolávání a paměti vyvolávání pomocí F-kódů viz "Pamět' vyvolávání pro F-kód" na straně 5-48. Tato část popisuje pouze normální vyvolávání a normální paměti vyvolávání.

Vyvolávání

Tato funkce umožňuje vašemu faxu volat fax, který má připravenou sadu dokumentů a vyvolat příjem takových dokumentů. Rovněž lze operaci naplánovat, aby proběhla v noci nebo v jiné zadané době (viz strana 5-30).



- **Sériové vyvolávání:** Skupinová tlačítka a funkce přenosu vysíláním (strana 5-28) lze použít k postupnému vyvolávání několika faxů v rámci jediné operace. Lze vyvolávat až 100 faxů najednou. V tom případě se sekvence operací v diagramu výše opakuje pro každý zvolený odesílací přístroj.
 - **POZNÁMKA:** Přijímací přístroj nese náklady (telefonní poplatky) za přenos vyvoláváním.

Vyvolávací paměť

Tato funkce umožňuje vašemu přístroji automaticky odeslat dokument již naskenovaný v paměti, jakmile zavolá jiný přístroj a požaduje od vašeho přístroje vyvolání.



Jak používat funkci vyvolávání

Když se tato operace provádí, v přístroji by neměl být vložen dokument. Když se tato funkce používá zároveň s funkcí naplánovaného přenosu, lze uložit jen jednu úlohu vyvolávání.

- **POZNÁMKA:** Pokud je v přístroji protistrany k dispozici funkce zabezpečení vyvolávání (viz "Jak omezit přístup k vyvolávání (bezpečnost vyvolávání)" na straně 5-39), naprogramujte vlastní faxové číslo pomocí programu obsluhy a požádejte operátora přístroje protistrany, aby správně naprogramoval vaše faxové číslo do svého přístroje.
 - Ve faxovém režimu se dotkněte tlačítka [SPECIÁL REŽIMY] a pak se dotkněte tlačítka [VYVOLÁVÁNÍ].

SPECIAL REZIMY III DVOJSTRANY PROGRAM

Když se objeví obrazovka adresáře, dotkněte se tlačítka [NASTAVENÍ PODMÍNKY], aby se zobrazila obrazovka pro nastavení podmínky.

Tlačítko [VYVOLÁVÁNÍ] je zvýrazněno a objeví se ikona vyvolávání.

Chcete-li zrušit vyvolávání, dotkněte se tlačítka [VYVOLÁVÁNÍ] ještě jednou, aby nebylo zvýrazněno.

2. Dotkněte se tlačítka [OK].



Vrátíte se do úvodní obrazovky.

 Vytočte číslo protistrany nebo se dotkněte tlačítka pro automatické vytáčení (zkratkové tlačítko nebo skupinové tlačítko).



Když se objeví obrazovka pro nastavení podmínky, dotekem tlačítka [ADRESÁŘ] můžete zobrazit obrazovku adresáře.

Provádíte-li sériové vyvolávání, dotkněte se tlačítka [DALŠÍ ADRESA] a opakujte tento krok.

- **POZNÁMKA:** Když provádíte sériové vyvolávání, nelze zvolit zkratkové tlačítko obsahující podadresu nebo heslo (strana 5-45).
 - 4. Až dokončíte zadávání cílů, stiskněte tlačítko [START ČB KOPIE].



Na dotykovém panelu se objeví oznámení "ÚLOHA ULOŽENA".

Fax je přijat od protistrany a vytištěn.

POZNÁMKA: Jak zrušit operaci

Stiskněte tlačítko [STAV ÚLOHY] a pak operaci zrušte. (Viz "Zrušení faxového přenosu" na straně 5-25.)

Manuální vyvolávání

Když se tato operace provádí, v přístroji by neměl být vložen dokument. Manuální vyvolávání je zahájeno po přijetí signálu protistrany.

1. Dotkněte se tlačítka [REPRODUKTOR] ve faxovém režimu, a vytočte číslo přístroje protistrany.



Lze použít i zkratkové tlačítko nebo tlačítko [OPĚTNÉ VYVOL.].

2. Dotkněte se tlačítka [SPECIÁL REŽIMY].



Když se objeví obrazovka adresáře, dotkněte se tlačítka [NASTAVENÍ PODMÍNKY], aby se zobrazila obrazovka pro nastavení podmínky.

3. Když uslyšíte faxový tón z faxu protistrany, dotkněte se tlačítka [VYVOLÁVÁNÍ].



Na dotykovém panelu se objeví oznámení "ÚLOHA ULOŽENA".

Spustí se příjem vyvolávání.

Váš faxový přístroj vytiskne fax po jeho přijetí od odesílacího přístroje.

POZNÁMKA: Sériové vyvolávání nelze provádět manuálně. Když příjem vyvoláváním skončí, opakujte kroky 1 až 4.

Jak používat paměť vyvolávání

Tato funkce posílá přijímacímu přístroji dokument, který byl předtím naskenován do paměti, když jiný přístroj zavolá a vyzve váš přístroj. (Když chcete, můžete omezit vyvolávání na faxy, jejichž čísla jste do přístroje naprogramovali. Tento přístroj má "paměťovou schránku", což je paměť používaná např. pro normální paměť vyvolávání, paměť vyvolávání F-kódem, důvěrný přenos F-kódem, a zprostředkovaný přenos F-kódem (viz "Paměťové schránky a podadresy/hesla pro přenos pomocí F-kódu" na straně 5-45). Zde objasněná funkce paměť vyvolávání používá paměťovou schránku nazvanou "VEŘEJNÁ SCHRÁNKA".

POZNÁMKA: Když používáte funkci paměť vyvolávání, nenastavujte přijímací režim na MANUÁLNÍ PŘÍJEM (viz "Použití pomocného telefonu pro příjem faxu" na straně 5-57).

Skenování dokumentu do paměti (Veřejná schránka) pro pamět' vyvolávání

Tento postup slouží ke skenování dokumentu do Veřejné schránky. Když byla do Veřejné schránky uložena jiná data z dokumentů, nový dokument bude doplněn za tato data. Když předchozí data dokumentu už nejsou potřebná, nejprve tato data smažte (viz "Jak smazat data dokumentu z veřejné schránky" na straně 5-38) a pak postupujte podle níže uvedených kroků.

1. Ujistěte se, zda je přístroj ve faxovém režimu.



Když se tlačítko [POSLAT OBRAZ] rozsvítí, je přístroj ve faxovém režimu. Když indikátor nesvítí, stiskněte tlačítko [POSLAT OBRAZ].

Když je nainstalován volitelný doplněk skener, dotekem tohoto tlačítka se vrátíte do úvodní obrazovky faxového nebo skenovacího režimu, podle toho, který režim byl zvolen minule. Pro přepnutí do faxového režimu ze

skenovacího režimu se dotkněte tlačítka [SKENER/FAX].

2. Založte originál do podavače DADF.

 Ve faxovém režimu se dotkněte tlačítka [SPECIÁL REŽIMY] a pak se dotkněte tlačítka [PAMĚŤOVÁ SCHRÁNKA].



Když se objeví obrazovka adresáře, dotkněte se tlačítka [NASTAVENÍ PODMÍNKY], aby se zobrazila obrazovka pro nastavení podmínky.

Chcete-li operaci zrušit, stiskněte tlačítko [SMAZAT VŠE].

4. Dotkněte se tlačítka [ULOŽENÍ DAT].



5. Dotkněte se tlačítka [VEŘEJ.SCHR.].



Tím říkáte, že se má dokument skenovat do Veřejné schránky.

- 6. Nastavte velikost originálu, rozlišení, expozici a ostatní skenovací podmínky podle potřeby. (Viz "Ruční nastavení velikosti skenování" na straně 5-11.)
- 7. Stiskněte tlačítko [START ČB KOPIE].



Dokument se skenuje. Když byla předtím uložena jiná data z dokumentů, nový dokument bude doplněn za tato data.

Když jste použili dokumentové sklo a máte připravenu další stranu pro skenování, vyměňte strany a potom stiskněte tlačítko [START ČB KOPIE] ještě jednou. Opakujte tento postup, dokud nebudou oskenovány všechny strany, a pak stiskněte tlačítko [KONEC ČTENÍ], které se objeví na obrazovce zpráv. Když jsou data dokumentu uložena ve Veřejné schránce, na obrazovce se objeví nápis "ÚLOHA ULOŽENA", a pak se vrátíte do úvodní obrazovky.

POZNÁMKA: Jak zrušit skenování

Chcete-li zrušit skenování dokumentu v jeho průběhu, stiskněte tlačítko [C]. Informace o tom, jak smazat už oskenovaný dokument viz "Jak smazat data dokumentu z veřejné schránky" na straně 5-38.

POZNÁMKA: Přístroj byl implicitně nastaven tak, aby automaticky smazal data z Veřejné schránky po vyvolávání a odeslání údajů do vyvolávacího přístroje. Pro změnu tohoto nastavení tak, aby se údaje nemazaly automaticky a aby vyvolávání probíhalo opakovaně můžete použít programy obsluhy.

Jak tisknout data dokumentu ve Veřejné schránce

Chcete-li zkontrolovat dokument uložený ve veřejné schránce, postupujte podle následujících kroků pro jeho výtisk.

Pokud nebyly vytištěny žádné dokumenty, bude tlačítko [VEŘEJ.SCHR.] šedé.

 Ve faxovém režimu se dotkněte tlačítka [SPECIÁL REŽIMY] a pak se dotkněte tlačítka [PAMĚŤOVÁ SCHRÁNKA].



Když se objeví obrazovka adresáře, dotkněte se tlačítka [NASTAVENÍ PODMÍNKY], aby se zobrazila obrazovka pro nastavení podmínky.

2. Dotkněte se tlačítka [TISK DAT].



3. Dotkněte se tlačítka [VEŘEJ.SCHR.].



Dotekem tlačítka [ZRUŠIT] se vrátíte do obrazovky kroku 2.

4. Stiskněte tlačítko [START ČB KOPIE].



Objeví se obrazovka zpráv a data z Veřejné schránky se uloží jako tisková úloha.

Chcete-li zrušit tisk, dotkněte se tlačítka [ZRUŠIT].

Jak smazat data dokumentu z veřejné schránky

Tento postup se používá ke smazání dat dokumentu z veřejné schránky, když už je nepotřebujete.

1. Ve faxovém režimu se dotkněte tlačítka [SPECIÁL REŽIMY] a pak se dotkněte tlačítka [PAMĚŤOVÁ SCHRÁNKA].



Když se objeví obrazovka adresáře, dotkněte se tlačítka [NASTAVENÍ PODMÍNKY], aby se zobrazila obrazovka pro nastavení podmínky.

2. Dotkněte se tlačítka [SMAZÁNÍ DAT].



3. Dotkněte se tlačítka [VEŘEJ.SCHR.].



Objeví se obrazovka zpráv.

4. Dotkněte se tlačítka [ANO].



Veškerá data ve Veřejné schránce budou smazána a vrátíte se do obrazovky kroku 2.

Když se dotknete tlačítka [NE], vrátíte se na obrazovku kroku 2 bez výmazu dat.

Jak omezit přístup k vyvolávání (bezpečnost vyvolávání)

Pokud si přejete zabránit neautorizovaným faxovým přístrojům ve vyvolávání vašeho přístroje, zapněte funkci zabezpečení vyvolávání. Když je tato funkce zapnuta, povolení vyvolávání bude uděleno jen když se faxové číslo vyvolávajícího přístroje (jak je v něm naprogramováno) shoduje s jedním z faxových čísel naprogramovaných do vašeho přístroje jako hesel. Až 10 faxových čísel lze naprogramovat jako hesla.

Chcete-li zapnout funkci zabezpečení vyvolávání a naprogramovat čísla hesel, použijte program obsluhy podle pokynů v části Passcode number setting (Nastavení čísla hesla) části Fax Unit (Faxová jednotka) příručky WorkCentre C226 System Administration Guide (Příručka pro obsluhu zařízení WorkCentre C226).

- **POZNÁMKY:** Když nepoužíváte funkci zabezpečení vyvolávání, dokument bude odeslán každému faxu, který o něj požádá.
 - Aby bylo možné používat paměť vyvolávání se zapnutým zabezpečením vyvolávání, musí být číslo odesilatele vyvolávajícího přístroje naprogramováno v tom přístroji a ve vašem přístroji.

Posílání svého vlastního čísla

Tato funkce tiskne datum, čas, vaše naprogramované jméno, vaše naprogramované faxové číslo, a číslo přenášené strany vycentrované nahoře na každé odfaxované straně. Všechny strany, které odfaxujete, obsahují tyto informace.

Příklad faxové strany vytištěné přijímacím přístrojem

| 11/JUN/2004/FRI 15:00 | XEROX PLANNING DIV. | FAX No. 0666211221 | P. 001/001 |
|-----------------------|---------------------|--------------------|------------|
| 1 | 1 | 1 | 1 |
| (1) | (2) | (3) | (4) |

- (1) Datum a čas: naprogramováno v uživatelských nastaveních (viz "Uživatelská nastavení" na straně 1-37).
- (2) Vlastní jméno: naprogramováno v programu obsluhy. Viz část Fax Unit (Faxová jednotka) příručky WorkCentre C226 System Administration Guide (Příručka pro obsluhu zařízení WorkCentre C226).
- (3) Vlastní faxové číslo: naprogramováno v programu obsluhy.
- (4) Číslo přenášené strany: třímístné číslo, které se zobrazí ve formátu číslo strany/ celkem stran (při ručním přenosu nebo rychlém přenosu online se zobrazí pouze číslo strany). Chcete-li, můžete použít program obsluhy k vynechání čísla strany.

Pozice informace o odesilateli

Program obsluhy lze použít k výběru, zda se informace o odesilateli přidá mimo oblast původních dat nebo dovnitř této oblasti. Viz část Fax Unit (Faxová jednotka) příručky WorkCentre C226 System Administration Guide (Příručka pro obsluhu zařízení WorkCentre C226). Výchozí tovární nastavení je mimo tuto oblast.



Mimo skenovaná data

Žádná z přenesených stran se neodřízne; ale přenášená data jsou delší než skenovaná, a proto když odesilatel a příjemce používají stejnou velikost papíru, vytištěný fax bude zmenšen nebo rozdělen a vytiskne se na dvou stranách.



dat

Horní okraj skenovaných dat bude překryt informacemi o odesilateli; ale když odesilatel i příjemce používají stejnou velikost papíru, nebude vytištěný fax ani zmenšen ani rozdělen a vytištěn na dvou stranách.

Faxování rozděleného originálu (Skenování dvoustrany)

Když skenujete a faxujete otevřenou knihu, můžete použít tuto funkci k rozdělené dvoustrany v knize na dvě různé faxové strany.

Tuto funkci lze použít pouze v případě, že je originál skenován pomocí skla.



Volba Skenování dvoustrany

Postupujte dle níže uvedených kroků a pak fax odešlete.

 Ve faxovém režimu se dotkněte tlačítka [SPECIÁL REŽIMY] a pak se dotkněte tlačítka [SKEN DVOUSTRANY]



Když se objeví obrazovka adresáře, dotkněte se tlačítka [NASTAVENÍ PODMÍNKY], aby se zobrazila obrazovka pro nastavení podmínky.

2. Dotkněte se tlačítka [OK].



Vrátíte se do úvodní obrazovky.

3. Vložte originál na dokumentové sklo, a proveďte přenosovou operaci.

Když máte po stisku tlačítka [START ČB KOPIE] a skenování prvního originálu ještě další originály ke skenování, vyměňte originály a opakujte skenování, až budou oskenovány všechny originály. Po dokončení se dotkněte tlačítka [ČTENÍ-KONEC], které se objeví na obrazovce zpráv.

POZNÁMKA: Jak zrušit skenování dvoustrany :

Stiskněte tlačítko [SMAZAT VŠE].

programování Často používaných operací

Tato funkce vám umožňuje uložit kroky, z nichž se skládá daná operace, včetně cíle a nastavení skenování, do programu. Tato funkce je pohodlná, když často posíláte dokumenty, např. denní výkaz, do stejného cíle. Lze uložit až osm programů.

Programy lze uložit pomocí uživatelských nastavení, a lze přidělit název o délce až 18 znaků.

Informace o ukládání, úpravě a mazání programů viz "Jak uložit program" na straně 5-71, a "Úpravy a mazání programů" na straně 5-73.

V programu lze uložit následující nastavení:

- Číslo cílového faxu
- Vyvolávání
- Skenování dvoustrany
- Rozlišení a expozice

K uložení cílového faxového čísla se používají tlačítka pro automatické vytáčení (zkratková tlačítka nebo skupinová tlačítka). Úplné číslo nelze zadat numerickými tlačítky. Když ukládáte vysílací přenos nebo operaci sériového vyvolávání do programu, lze uložit až 100 cílových faxových čísel.

- **POZNÁMKY:** Program se liší od naplánovaného přenosu v tom, že se po realizaci přenosu nesmaže z paměti. Program vám proto umožňuje opakovaně provádět tentýž typ přenosu. Všimněte si ale že programy neumožňují vytvořit načasované nastavení pro přenos.
 - S výjimkou vyvolávání nelze přijímací operace uložit do programu.

Jak používat program

1. Ve faxovém režimu vložte dokument.



Nevkládejte dokument, pokud provádíte operaci vyvolávání.

Když se chystáte použít skenování dvoustrany, položte dokument na dokumentové sklo.

2. Dotkněte se tlačítka [SPECIÁL REŽIMY] a pak se dotkněte tlačítka [PROGRAM].



Když se objeví obrazovka adresáře, dotkněte se tlačítka [NASTAVENÍ PODMÍNKY], aby se zobrazila obrazovka pro nastavení podmínky.

3. Dotkněte se programového tlačítka, které chcete spustit. Ujistěte se, zda je tlačítko zvýrazněno, a potom se dotkněte tlačítka [OK].



Programové tlačítko, kterého jste se dotkli se vybere a vrátíte se do obrazovky kroku 2.

Tlačítko [PROGRAM] se zvýrazní.
4. Dotkněte se tlačítka [OK].



5. Když je to potřeba, nastavte velikost originálu a jiná nastavení a potom stiskněte tlačítko [START ČB KOPIE].

Přenos proběhne podle programu.

POZNÁMKA: Před stisknutím tlačítka [START ČB KOPIE] v kroku 5 vyberte funkce, které v programu nelze uložit. Mezi tyto funkce patří zadání velikosti originálu (viz "Ruční nastavení velikosti skenování" na straně 5-11), oboustranné skenování (viz "Faxování oboustranného originálu" na straně 5-21) a naplánovaný přenos (viz "Nastavení naplánovaného přenosu" na straně 5-30).

Přenos přijatých faxů do jiného přístroje, pokud není tisk možný (funkce předání)

Když nelze tisknout, protože nastal problém s papírem, tonerem, nebo jiný problém, můžete předat přijaté faxy jinému faxu, pokud byl takový fax správně naprogramován ve vašem přístroji. Tuto funkci lze s výhodou používat v kanceláři nebo na jiném pracovišti, kde je jiný fax připojený k jiné telefonní lince. Po přijetí faxu do paměti bude napravo od tlačítka [POSLAT OBRAZ] blikat indikátor DATA. (Viz "Přijatá data nelze vytisknout" na straně 5-27.)



- **POZNÁMKY:** Když byla vydána instrukce k předání, předají se všechna data, která byla až do daného okamžiku přijata do paměti. Předá se strana, která se tiskla v době vzniku problému, a všechny následující strany.
 - Data pro přenos nelze vybrat. Data přijatá do důvěrné paměťové schránky nelze předat. (Viz "Důvěrný přenos F-kódem" na straně 5-51.)
 - Výsledek přenosu je uveden ve zprávě činnosti. (Viz ""Prohlížení zprávy komunikační činnosti" na straně 5-88.)

Jak používat funkci předání

Naprogramujte faxové číslo cíle přenosu

Pomocí programu obsluhy naprogramujte číslo cíle přenosu. Viz část Fax Unit (Faxová jednotka) příručky WorkCentre C226 System Administration Guide (Příručka pro obsluhu zařízení WorkCentre C226). Lze naprogramovat jen jedno faxové číslo. Funkci přenosu nelze použít, pokud není toto číslo naprogramováno.

Jak předat přijatá data

1. Stiskněte tlačítko [UŽIVATELSKÉ NASTAVENÍ].



2. Dotkněte se tlačítka [PŘEDAT FAX DATA].



Pokud nejsou k dispozici žádná data pro přenos nebo nebylo naprogramováno číslo přenosu (viz část Fax Unit (Faxová jednotka) příručky WorkCentre C226 System Administration Guide (Příručka pro obsluhu zařízení WorkCentre C226)), zobrazí se zpráva a přenos nebude možný.

3. Dotkněte se tlačítka [ANO].



Přístroj automaticky vytočí cíl přenosu naprogramovaný v programu obsluhy a zahájí předání.

Když si nepřejete data předat, dotkněte se tlačítka [NE].

POZNÁMKY: • Jak zrušit předání

Stiskněte tlačítko [STAV ÚLOHY] a pak předání zrušte stejným způsobem jako přenos. (Viz "Zrušení faxového přenosu" na straně 5-25.)

Data, která se měla předat, se vrátí do stavu pozastavený tisk na vašem přístroji.

 Když přenos nebyl možný, protože linka byla obsazená nebo došlo k chybě přenosu, data se vrátí do stavu pozastavený tisk na vašem přístroji.

Přenos pomocí F-kódů

Tato část popisuje přenos pomocí F-kódu, který velmi usnadňuje provádění složitějších operací, jako je například zprostředkovaný přenos vysíláním nebo důvěrný přenos. Tyto funkce obvykle vyžadují, aby přístroj protistrany byl podobný přístroj značky Xerox, ale přenos pomocí F-kódu umožňuje provádět tyto funkce s jakýmkoli jiným přístrojem, který podporuje přenos pomocí F-kódu. Prosíme přečtěte si ty části, které jsou pro vás zajímavé.

Přenos mezi přístroji podporujícími F-kódy

Tento přístroj podporuje normu "F-kód" definovanou ITU-T*.

Operace jako přenosové vysílání a důvěrný přenos mohly být dříve prováděny jen s jiným faxovým přístrojem Xerox, ale komunikace F-kódem umožňuje provádět tyto operace s faxovými přístroji jiných výrobců, které podporují komunikaci F-kódem.

Před použitím funkcí popsaných v této části se přesvědčte, zda druhý faxový přístroj podporuje komunikaci pomocí F-kódu a zda má stejné funkce jako váš přístroj. (protistrana možná pro tuto funkci používá jiný název).

* ITU-T je organizace v rámci Spojených národů, která vytváří komunikační normy. Je to oddělení Mezinárodní telekomunikační unie (ITU), jež koordinuje globální telekomunikační sítě a služby.

Paměťové schránky a podadresy/hesla pro přenos pomocí F-kódu

Ve faxových přístrojích podporujících komunikaci F-kódem lze vytvářet "paměťové schránky". Tyto schránky se používají k ukládání faxů, přijatých z jiných počítačů a dokumentů k předání, když přístroj obdrží vyvolávací výzvu.

Faxové přístroje podporující přenosy F-kódem umožňují vytvořit "**pamět'ovou schránku**" v paměti jednotky. Lze vytvořit až 50 pamět'ových schránek pro různé účely, a každé schránce lze přidělit název. Je nutné naprogramovat "**podadresu**", jež bude indikovat umístění schránky v paměti, a když chcete, lze naprogramovat i heslo



pro řízení přístupu k schránce. (Naprogramování podadresy je povinné, heslo však lze vynechat.)

* Veřejná schránka se používá pro normální sériové vyvolávání (viz"Jak používat paměť vyvolávání" na straně 5-35).

Při komunikaci, které se účastní paměťová schránka, komunikace proběhne pouze v případě, že podadresa a heslo poslané protistranou jsou shodné s podadresou a heslem naprogramovaným ve vašem přístroj pro tuto schránku. Proto k povolení komunikace musíte protistranu informovat, jaká je podadresa a heslo paměťové schránky. A naopak, když chcete poslat dokument do paměťové schránky v jiném přístroji nebo použít vyvolávání k získání dokumentu z této paměťové schránky, musíte znát podadresu a heslo takové paměťové schránky. (Názvy schránek se používají pouze pro řízení schránek v přístroji; nemusíte sdělovat protistraně název schránky; protistrana musí vědět pouze podadresu a heslo.)

Tento přístroj používá termín podadresa pro místo v paměťové schránce a termín heslo pro autorizační číslo paměťové schránky; ale u výrobků od jiných výrobců se mohou používat jiné termíny. Když se zeptáte protistrany na podadresu a heslo, možná pro vás bude užitečné používat třípísmennou abecední terminologii, kterou používá ITU-T.

| Tento přístroj | ITU-T | | |
|----------------|--|--------------------------------------|---|
| | paměť vyvolávání pro F- kód, schránka | Důvěrný přenos F-kódem - schránka | Žádost o zprostředkované vysílání F-kódem |
| Podadresa | SEP | SUB | SUB |
| Heslo | PWD | SID | SID |

Zadání (vytočení) čísla faxu pomocí podadresy a hesla

Když provádíte přenos do paměťové schránky v jiném faxu, je nutné zadat podadresu a heslo po faxovém čísle protistrany. Zadejte faxové číslo protistrany podle popisu pro normální přenos nebo pro operaci vyvolávání (viz "Jak používat funkci vyvolávání" na straně 5-33), a potom zadejte podadresu a heslo takto:

1. Vytočte faxové číslo přístroje protistrany nebo se dotkněte zkratkového jednodotykového tlačítka.



Když se objeví obrazovka pro nastavení podmínky, dotekem tlačítka [ADRESÁŘ] můžete zobrazit obrazovku adresáře.

Když byly podadresa a heslo naprogramovány do zkratkového tlačítka, následující kroky jsou nepotřebné.

2. Stiskněte tlačítko [PODADRESA].



Když se dotknete tlačítka [PODADRESA], na konci faxového čísla se objeví "/". Když uděláte chybu, stiskem [C] chybu opravte.

3. Pomocí numerických tlačítek zadejte podadresu paměťové schránky protistrany (max. 20 číslic).



Když uděláte chybu, stiskněte tlačítko [C] a pak zadejte správné číslice.

4. Stiskněte tlačítko [PODADRESA] znovu.

Na konci podadresy se objeví lomítko "/".

5.Pomocí numerických tlačítek zadejte heslo paměťové schránky protistrany (max. 20 číslic).

Když nebylo heslo definováno pro schránku protistrany, není tento krok potřebný.

POZNÁMKY:

- Můžete naprogramovat podadresu a heslo do zkratkového tlačítka spolu s faxovým číslem (viz "Jak ukládat jednodotyková tlačítka" na straně 5-62).
- Manuální přenos (vytáčení se zavěšeným telefonem) pomocí podadresy a hesla není možné.

Jak vytvořit pamět'ovou schránku pro přenos F-kódem

Operace používající F-kód paměťové schránky zahrnují paměť vyvolávání pro F-kód (strana 5-48), důvěrný přenos F-kódem (strana 5-51), a zprostředkovaný přenos F-kódem (strana 5-54). Chcete-li provést tyto operace, je nutné vytvořit paměťovou schránku pro každý z těchto typů přenosů.

Paměťové schránky se vytvářejí v uživatelském nastavení. Lze vytvořit až 50 schránek.

Informace naprogramované do jednotlivých paměťových schránek se trochu liší, podle typu operace. Postupy pro tvorbu, úpravu a mazání paměťových schránek viz strany 5-74 až 5-80.

Až naprogramujete paměťovou schránku, sdělte protistraně podadresu a heslo vašeho přístroje.

POZNÁMKA: Když se pokusíte vytvořit schránku a bylo jich už vytvořeno 50, objeví se zpráva a nebudete moci schránku vytvořit. Nejprve smažte nepoužitou schránku (viz "Úpravy a mazání paměťových schránek" na straně 5-80), a potom vytvořte novou schránku.

Paměť vyvolávání pro F-kód

Paměť vyvolávání pro F-kód umožňuje, aby jeden fax zavolal jinému faxu a aktivoval příjem dokumentu, který byl naskenován do schránky pro paměť vyvolávání pro F-kód v tomto druhém faxu. Volání druhého přístroje a aktivace příjmu se nazývá vyvolávání F-kódem, a skenování dokumentu do paměť ové schránky pro jiný přístroj pro získání vyvolávání se nazývá paměť vyvolávání pro F-kód. Tato funkce je zhruba totéž, jako normální vyvolávání objasněné na strana 5-32; ale používá schránku pro paměť vyvolávání pro F-kód a je vždy chráněna podadresou a heslem.

Princip fungování paměti vyvolávání pro F-kód



Vyvolávání F-kódem nastává tehdy, když váš přístroj volá jiný přístroj a získává dokument, který byl naskenován do paměťové schránky pro vyvolávání tohoto přístroje (opak výše uvedeného diagramu).

- **POZNÁMKY:** Chcete-li provést vyvolávání nebo paměť vyvolávání bez použití F-kódů, přečtěte si strana 5-32.
 - Informace jak vytvořit paměťovou schránku pro F-kód pro paměť vyvolávání viz strana 5-74 a "Nastavení proPaměťové schránky vyvolávání F-kódem (Časy vyvolávání)" na straně 5-77.
 - Na rozdíl od normálního vyvolávání zde není faxové číslo faxu protistrany naprogramováno jako heslo pro pamět' vyvolávání pro F-kód. Podadresa a heslo pamětí vyvolávání se vždy používají pro zabezpečení vyvolávání.
 - Přijímací přístroj nese náklady (telefonní poplatky) na přenos.

Jak používat paměť vyvolávání pro F-kód

Aby mohl přístroj protistrany získat dokument z vašeho přístroje, musíte nejprve naskenovat dokument do paměťové schránky pro vyvolávání F-kódem.

Skenované dokumenty si můžete přečíst tak, že je vytisknete (viz "Jak kontrolovat a mazat data dokumentu v paměť ové schránce" na straně 5-50).

POZNÁMKA: Když používáte funkci paměť vyvolávání F-kódem, nenastavujte přijímací režim na manuální příjem.

Skenování dokumentu do paměťové schránky pro vyvolávání F-kódem

Postup skenování dokumentu do paměťové schránky pro vyvolávání F-kódem (strana 5-75) se podobá postupu pro skenování dokumentu do veřejné schránky pro paměť vyvolávání. Místo abyste se dotýkali tlačítka [VEŘEJNÁ SCHRÁNKA] v kroku 5 v "Skenování dokumentu do paměti (Veřejná schránka) pro paměť vyvolávání" na straně 5-35, dotkněte se tlačítka paměťové schránky, do níž chcete dokument skenovat. Když byla do této schránky už uložena jiná data, bude k existujícím datům přidán nový dokument. Když už nepotřebujete existující data, smažte je podle popisu v "Jak kontrolovat a mazat data dokumentu v paměťové schránce" na straně 5-50.

Když se dotknete paměť ové schránky, do níž chcete skenovat dokument, tlačítko se zvýrazní a vybere jako cíl skenování.



POZNÁMKA: Když vytváříte paměťovou schránku, můžete si vybrat, zda chcete aby se skenované dokumenty po vyvolávání automaticky mazaly, nebo aby zůstaly ve schránce pro opakované vyvolávání.

Jak kontrolovat a mazat data dokumentu v paměťové schránce

Postup kontroly dokumentu v paměťové schránce pro vyvolávání F-kódem jeho vytištěním a postup smazání dokumentu ze schránky jsou skoro stejné jako postupy pro tisk a mazání dat dokumentů z veřejné schránky.

Místo stisknutí tlačítka [VEŘEJNÁ SCHRÁNKA] v kroku 3 v části"Jak tisknout data dokumentu ve Veřejné schránce" na straně 5-37 nebo v části "Jak smazat data dokumentu z veřejné schránky" na straně 5-38 stiskněte tlačítko požadované paměťové schránky.

Když se napravo od tlačítka paměťové schránky objeví

ikona dokumentu (🗐) data dokumentu byla uložena v této schránce a můžete je vytisknout.

| Marketing Group | ٦ | |
|-----------------|---|--|
| Xerox Branch Ex | | |
| | | |

Ale obsah nelze tisknout ani mazat, dokud se paměťová schránka používá pro přenos.

Postup pro vyvolávání F-kódem

Zajistěte, aby dokument nebyl vložen do podavače DADF ani položen na skle, a potom pokračujte podle následujících kroků.

POZNÁMKY:

- Musíte znát podadresu (SEP) a heslo (PWD) paměťové schránky pro vyvolávání F-kódem pro fax protistrany.
 - Sériové vyvolávání (výběr několika faxových přístrojů, které budou vyzývány skupinovým tlačítkem nebo dotykem tlačítka [DALŠÍ ADRESA]) není u vyvolávání F-kódem možné.
 - 1. Ve faxovém režimu se dotkněte tlačítka [SPECIÁL REŽIMY] a pak se dotkněte tlačítka [VYVOLÁVÁNÍ].



Když se objeví obrazovka adresáře, dotkněte se tlačítka [NASTAVENÍ PODMÍNKY], aby se zobrazila obrazovka pro nastavení podmínky.

Tlačítko [VYVOLÁVÁNÍ] je zvýrazněno a objeví se ikona vyvolávání.

Chcete-li zrušit vyvolávání, dotkněte se tlačítka [VYVOLÁVÁNÍ] ještě jednou, aby nebylo zvýrazněno.

2. Dotkněte se tlačítka [OK].



Vrátíte se do úvodní obrazovky.

3. Zadejte faxové číslo, podadresu a heslo přístroje protistrany.



Chcete-li použít zkratkové tlačítko, dotkněte se tlačítka [ADRESÁŘ], čímž zobrazíte adresář.

Postup zadávání podadres a hesel viz kroky 2 až 5 v "Zadání (vytočení) čísla faxu pomocí podadresy a hesla" na straně 5-47.

4. Stiskněte tlačítko [START ČB KOPIE].

Na dotykovém panelu se objeví oznámení "ÚLOHA ULOŽENA".

Po komunikaci s přístrojem protistrany váš přístroj vytiskne přijatá data dokumentu.

POZNÁMKY: • Ja

- Jak zrušit přenos
 - Stiskněte tlačítko [STAV ÚLOHY] a zrušte přenos stejným způsobem jako když rušíte uložený přenos. (Viz "Zrušení faxového přenosu" na straně 5-25.)
- Lze uložit jen jednu načasovanou operaci vyvolávání F-kódem (viz strana 5-30).

Důvěrný přenos F-kódem

Důvěrné přenosy F-kódem umožňují bezpečně přenášet důvěrné dokumenty. Podadresa a heslo naprogramované do paměťové schránky omezují příjem faxu, a po přijetí do paměťové schránky může fax vytisknout jen člověk, který zná heslo pro tisk (viz "Nastavení pro Důvěrný přenos F-kódem, paměťové schránky (Tiskový PIN)" na straně 5-78).

Tato funkce je výhodná, jestliže odesíláte důležité dokumenty, které by měla číst pouze určitá osoba, nebo jestliže více oddělení sdílí jeden faxový přístroj.



Jak ukazuje diagram uvedený výše, příjem dat dokumentu do důvěrné paměťové schránky pro F-kód se nazývá důvěrný příjem F-kódem, a posílání dokumentu do paměťové schránky pro důvěrný přenos F-kódem se nazývá důvěrný přenos F-kódem.

- **POZNÁMKY:** Postupy pro tvorbu, úpravu a mazání důvěrných paměťových schránek pro F-kód viz strany 5-74 až 5-80.
 - Dejte pozor, abyste nezapomněli tiskový PIN naprogramovaný v důvěrné paměťové schránce pro F-kód. Když zapomenete heslo, poraďte se s vaším dodavatelem.

Důvěrný přenos F-kódem

Důvěrný přenos F-kódem se provádí stejně jako standardní přenos. Za faxovým číslem přístroje protistrany je však nutné zadat podadresu (SUB) a heslo (SID). (Můžete vynechat heslo, když je přístroj protistrany nepoužívá.)

Postup zadávání podadres a hesel viz "Zadání (vytočení) čísla faxu pomocí podadresy a hesla" na straně 5-47.

Důvěrný příjem F-kódem se provádí stejně jako standardní příjem (viz "Základní operace"). Je však nutné sdělit protistraně podadresu (SUB) a heslo (SID) příslušné důvěrné paměťové schránky. (Jestliže v důvěrné paměťové schránce není naprogramováno heslo, sdělte protistraně pouze podadresu (SUB).)

POZNÁMKA: Důvěrný přenos F-kódem lze použít v kombinaci s funkcí přenosu vysíláním (strana 5-28) nebo funkcí naplánovaného přenosu (strana 5-30), a lze jej uložit v programu (strana 5-78).

Tisk dokumentu přijatého do důvěrné pamět'ové schránky pro F-kód

Faxy přijaté do důvěrné paměťové schránky pro F-kód se tisknou zadáním čtyřmístného hesla "TISKOVÝ PIN" (0000 až 9999), jenž bylo naprogramováno během vytváření schránky.

- **POZNÁMKY:** Zprávu přenosu si můžete nechat vytisknout pokaždé, když je fax přijat do důvěrné schránky pro F-kód, abyste byli informováni o příjmu. Toto nastavení lze zapnout v programech obsluhy. Viz část Fax Unit (Faxová jednotka) příručky WorkCentre C226 System Administration Guide (Příručka pro obsluhu zařízení WorkCentre C226).
 - Data dokumentu přijatého do důvěrné paměťové schránky pro F-kód se po tisku automaticky smažou.
 - Když je nový fax přijat do důvěrné paměťové schránky pro F-kód a předtím přijatý fax je stále ještě uložen ve schránce, nový fax je přidán k předchozímu faxu.
 - 1. Ve faxovém režimu se dotkněte tlačítka [SPECIÁL REŽIMY] a pak se dotkněte tlačítka [PAMĚŤOVÁ SCHRÁNKA].



Když se objeví obrazovka adresáře, dotkněte se tlačítka [NASTAVENÍ PODMÍNKY], aby se zobrazila obrazovka pro nastavení podmínky.

Objeví se obrazovka nabídky pro paměťovou schránku.

Chcete-li operaci zrušit, dotkněte se tlačítka [ZRUŠIT].

2. Dotkněte se tlačítka [TISK DAT].



3. Dotkněte se tlačítka pro paměťovou schránku, jež má data dokumentu, která chcete tisknout.



Napravo od paměťových schránek, jež obsahují přijatá data dokumentů se objevíznačka 🗈 .

Paměťovou schránku nelze zvolit, když se používá k přenosu.

4. Pomocí numerických tlačítek zadejte čtyřmístný PIN.



Po zadání každé číslice se "-" změní na " 🗶 ".

Pokud je zadaný PIN správný, objeví se zpráva "STISKNI [START] PRO TISK DAT".

Pokud je zadaný PIN nesprávný, objeví se zpráva "NESPRÁVNÝ PIN" a vrátíte se do úvodní obrazovky.

Chcete-li se vrátit do obrazovky kroku 3, dotkněte se

tlačítka [ZRUŠIT].

5. Stiskněte tlačítko [START ČB KOPIE].

Začne tisk.



POZNÁMKA: Když přijatá data zůstávají v důvěrné paměťové schránce pro F-kód, nelze paměťovou schránku smazat.

Žádost o zprostředkované vysílání F-kódem

Funkce pro zprostředkované vysílání F-kódem umožňuje, aby přístroj fungoval jako zprostředkovatel pro přenos vysíláním. Koncové přijímací přístroje jsou uloženy v paměťové schránce pro zprostředkování F-kódem, a když přístroj obdrží žádost o zprostředkování od jiného přístroje podporujícího F-kód, předá fax všem uloženým koncovým přístrojům.

Zprostředkovatel i původní přístroj, který požaduje zprostředkování přenosu, musí podporovat F-kódy. Koncové přijímací přístroje naprogramované v paměťové schránce pro zprostředkované vysílání F-kódem však F-kódy podporovat nemusí.



Přístroj, jenž původně odeslal dokument, se nazývá žadatel o zprostředkování, a přístroj s paměťovou schránkou obsahující koncové přijímací přístroje, který předává přijaté dokumenty těmto přístrojům, se nazývá zprostředkovatel.

Zprostředkovatel také tiskne dokument, poslaný žadatelem o zprostředkování.

Například vedení firmy v Seattlu chce poslat tentýž dokument pobočkám v městech San Franciscu, Oaklandu, Berkeley, a San Jose. Když kancelář v San Franciscu vytvoří paměťovou schránku pro zprostředkované vysílání a naprogramuje kanceláře ve městech Oakland, Berkeley, a San Jose jako koncové příjemce, budou celkové telefonické náklady nižší, než kdyby kancelář v Seattlu použila normální funkci přenosu vysíláním (strana 5-28). Tato funkce může být rovněž kombinována s nastavením pro naplánování (timer) (strana 5-30) aby využila sazeb mimo špičku, což dovoluje další snížení telefonních nákladů.

Přenos zprostředkovatelem se nazývá "zprostředkovaný přenos F-kódem", a přenos z žadatele o zprostředkování do zprostředkovatele se nazývá "žádost o zprostředkování přenosu".

- **POZNÁMKY:** Informace jak vytvořit program a paměťovou schránku pro zprostředkování vysílání F-kódem, a jak smazat koncové přístroje viz strany 5-74 a 5-80. Když vytváříte schránku, lze vynechat heslo (SID).
 - Žadatel o zprostředkování nese pouze náklady na odeslání dokumentu zprostředkovateli. Zprostředkovatel nese náklady na odeslání dokumentu všem koncovým příjemcům.

Jak používat funkci Žádost o zprostředkované vysílání F-kódem

(váš přístroj je zprostředkovatel)

Když je dokument přijat od žadatele o zprostředkování, funkce Žádost o zprostředkované vysílání F-kódem odešle dokument koncovým příjemcům pomocí paměťové schránky, jen když podadresa a heslo odeslané žadatelem o zprostředkování jsou v pořádku.

Postupy pro tvorbu, úpravu a mazání paměťových schránek viz strany 5-74 až 5-80.

Do paměťové schránky pro zprostředkované vysílání F-kódem lze naprogramovat až 30 koncových přístrojů (30 zkratkových tlačítek nebo skupinových tlačítek).

Dokument přijatý od žadatele o zprostředkování je nejprve uložen v paměťové schránce vašeho přístroje. Váš přístroj (zprostředkovatel) také dokument vytiskne, takže se dokument nejprve uloží jako tisková úloha a potom jako přenosová úloha pro každý z naprogramovaných koncových příjemců. Data dokumentu se automaticky smažou po dokončení přenosu do všech koncových příjemců.

POZNÁMKA: Koncové přijímací přístroje se programují pomocí tlačítek pro automatické vytáčení (zkratková tlačítka nebo skupinová tlačítka). Když potřebujete naprogramovat koncový přijímací přístroj, který nebyl naprogramován na zkratkové (jednodotykové) tlačítko, nejprve číslo naprogramujte do jednodotykového tlačítka a potom vytvořte paměťovou schránku.

Jak používat funkci Žádost o zprostředkování F-kódem

(váš přístroj požaduje zprostředkované vysílání)

Požádejte operátora přístroje protistrany podporujícího F-kód (zprostředkovatel) o vytvoření paměť ové schránky pro zprostředkování vysílání F-kódem, která bude obsahovat koncové přijímací přístroje, jimž chcete poslat fax, a požádejte o podadresu (SUB) a heslo (SID) pro tuto schránku.

Když vytočíte zprostředkovatele za účelem odeslání faxu, zadejte za faxovým číslem podadresu a heslo. Fax bude uložen v paměťové schránce zprostředkovatele a zprostředkovatel zavolá jednotlivé naprogramované koncové příjemce a předá fax těmto přístrojům. (Když heslo (SID) není naprogramováno do paměťové schránky, zadejte během vytáčení jen podadresu.)

Postup přenosu je stejný jako u standardního přenosu s výjimkou způsobu vytáčení zprostředkovatele.

V "Zadání (vytočení) čísla faxu pomocí podadresy a hesla" na straně 5-47 si projděte postup pro zadávání podadresy a hesla po faxovém čísle přístroje protistrany.

Pohodlné metody používání

Tato část popisuje funkce, které rozšiřují možnosti využití faxového přístroje. Přečtěte si ty části, které jsou pro vás zajímavé.

Použití pomocného telefonu

K přístroji můžete připojit telefon a používat jej jako pomocný telefon pro volání a příjem hovorů, stejně jako běžný telefon. Také můžete aktivovat příjem faxu z telefonu (dálkové ovládání).

POZNÁMKA: Když připojíte k přístroji kombinaci telefonu a záznamníku, nebudete moci používat funkci záznamníku přístroje.

Odeslání faxu po skončení hovoru (Manuální přenos)

Když je fax protistrany nastaven na manuální příjem, můžete mluvit s protistranou a pak odeslat fax bez přerušení spojení. Tento postup se nazývá manuální přenos.

- **POZNÁMKA:** Automatické vytáčení (viz "Na straně příjemce je obsazeno" na straně 5-23) neproběhne v případě, že je linka obsazená.
 - 1. Ujistěte se, zda je přístroj ve faxovém režimu.



Když se tlačítko [POSLAT OBRAZ] rozsvítí, je přístroj ve faxovém režimu. Když indikátor nesvítí, stiskněte tlačítko [POSLAT OBRAZ].

Když je nainstalován volitelný doplněk skener, dotekem tohoto tlačítka se vrátíte do úvodní obrazovky faxového nebo skenovacího režimu, podle toho, který režim byl zvolen minule. Pro přepnutí do faxového režimu ze

skenovacího režimu se dotkněte tlačítka [SKENER/FAX].

2. Vložte originál.

POZNÁMKA: Když položíte originál na dokumentové sklo, můžete manuálním přenosem poslat jen jednu stranu.

- Nastavte velikost originálu, rozlišení, expozici a ostatní skenovací podmínky podle potřeby.
 - Ruční nastavení velikosti skenování (viz strana 5-11)
 - Jak zvolit rozlišení (viz strana 5-12)
 - Jak zvolit expozici (viz strana 5-14)
- 4. Zvedněte pomocný telefon.

Lze použít i tlačítko [REPRODUKTOR]. (Viz "vytáčení zkratkovými tlačítky jedním dotykem" na straně 5-15.)

5. Vytočte číslo přístroje protistrany nebo se dotkněte zkratkového jednodotykového tlačítka.



Když se objeví obrazovka pro nastavení podmínky, dotekem tlačítka [ADRESÁŘ] můžete zobrazit obrazovku adresáře.

Nemůžete používat skupinové tlačítko ani zkratkové tlačítko obsahující podadresu a heslo.

6. Mluvte s protistranou, až zvedne telefon.

Když jste pro vytáčení použili tlačítko [REPRODUKTOR], zvedněte pomocný telefon, abyste mohli hovořit.

7. Až protistrana přepne na příjem faxu, stiskněte tlačítko [START ČB KOPIE].



8. Zavěste pomocný telefon.

Použití pomocného telefonu pro příjem faxu

Přístroj obvykle přijímá faxy automaticky po zazvonění (strana 5-26). Pokud je však připojen pomocný telefon, můžete nastavit režim příjmu na hodnotu MANUÁLNÍ PŘÍJEM. To vám umožní promluvit si s protistranou a potom přijmout fax.

To je pohodlné, když máte jen jednu telefonní linku a přijímáte více hlasových hovorů než faxů. Musíte všechny hovory přijímat pomocným telefonem a aktivovat příjem faxu po kontrole, že volání je faxový přenos.

POZNÁMKA: Přijímací režim je implicitně nastaven na "AUTO PŘÍJEM". Když jste nepřipojili pomocný telefon, nechte přijímací režim nastaven na "AUTO PŘÍJEM".

Jak změnit přijímací režim na "MANUÁL.PŘÍJEM".

1. Stiskněte tlačítko [UŽIVATELSKÉ NASTAVENÍ].

| 魚 | |
|---------|--|
| ð — Í Q | |
| | |

2. Dotkněte se tlačítka [REŽIM PŘÍJMU].



3. Dotkněte se tlačítka [MANUÁL. PŘÍJEM].

AUTO PŘÍJEM MANUÁLNÍ PŘÍJEM

4. Dotkněte se tlačítka [OK].



Přijímací režim se změní na "MANUÁL.PŘÍJEM".

Tlačítko [MANUÁL. PŘÍJEM] se zvýrazní.

POZNÁMKA: Pro návrat přijímacího režimu na AUTO PŘÍJEM se dotkněte tlačítka [AUTO PŘÍJEM] v kroku 3 výše.

Příjem faxu po skončení hovoru (Manuální příjem)

Když je k přístroji připojen pomocný telefon a přijímací režim je nastaven na "MANUÁL.PŘÍJEM" (strana 5-57), můžete mluvit s osobou posílající fax a pak zahájit příjem faxu bez přerušení spojení.

Když je pomocný telefon ve faxovém režimu

Fax lze přijmout manuálně i když právě probíhá přenos.

1. Když zazvoní pomocný telefon, zvedněte jej a mluvte.

Když slyšíte faxový tón v pomocném telefonu, nemluvte a pokračujte dalším krokem.

2. Nechte pomocný telefon zvednutý a dotkněte se tlačítka [PŘIJ. FAX].



Příjem začne, jakmile protistrana zahájí přenos.

3. Zavěste pomocný telefon.

Jakmile příjem skončí, ozve se pípnutí. Přijatý fax se vytiskne.

- **POZNÁMKY:** Když existují nějaké uložené tiskové úlohy, fax se vytiskne po uložených tiskových úlohách.
 - I když přístroj právě tiskne, můžete mluvit přes pomocný telefon a manuálně přijmout fax.

Když zazvoní pomocný telefon během tisku, zvedněte jej a mluvte. Chcete-li přijmout fax, stiskněte tlačítko [POSLAT OBRAZ] a přitom nezavěšujte pomocný telefon. Když uslyšíte faxový tón přes pomocný telefon, dotkněte se tlačítka [PŘIJ. FAX].

Aktivace příjmu faxu z pomocného telefonu (dálkový příjem)

Až skončíte hovor na pomocném telefonu, můžete aktivovat příjem faxu z pomocného telefonu. To se nazývá "dálkový příjem". Po skončení hovoru, nebo když slyšíte faxový tón v pomocném telefonu, nezavěšujte pomocný telefon a proveďte následující postup. ("Dálkový příjem" je možný jen když hovor iniciovala protistrana.)

- **POZNÁMKA:** Následující postup není možný, pokud jste na lince s pulzním vytáčením a váš pomocný telefon neumí generovat tónové signály. Informaci o tom, zda váš pomocný telefon může generovat tónové signály najdete v návodu k vašemu pomocnému telefonu.
 - 1. Pokud jste na lince s pulzním vytáčením, nastavte váš telefon na generování tónových signálů.

Informace o tom, jak nastavit telefon aby vydával tónové signály najdete v příručce k telefonu.

Když je váš telefon už nastaven na generování tónových signálů, pokračujte dalším krokem.

Stiskněte tlačítko (5) na klávesnici pomocného telefonu, a potom stiskněte dvakrát tlačítko (*).

Aktivuje se faxový přenos.

- 3. Zavěste pomocný telefon.
- **POZNÁMKA:** Jednomístné číslo používané pro aktivaci příjmu faxu z pomocného telefonu (ve výchozím stavu nastaveno na "5") se nazývá "číslo pro dálkový příjem". Toto číslo můžete změnit na jakékoliv číslo od 0 do 9 pomocí programu obsluhy. Viz část Fax Unit (Faxová jednotka) příručky WorkCentre C226 System Administration Guide (Příručka pro obsluhu zařízení WorkCentre C226).

Programování

Tato část popisuje postupy pro programování a informace naprogramované do tlačítek pro automatické vytáčení (jednodotyková a skupinová tlačítka), programů, uživatelských indexů a paměťových schránek.

Tlačítka pro automatické vytáčení (zkratková tlačítka nebo skupinová tlačítka), uživatelské indexy a paměťové schránky se ukládají, upravují a mažou na ovládacím panelu přístroje. Tato část vysvětluje postupy pro ukládání, úpravu a mazání pomocí ovládacího panelu.

Ukládání, úprava a mazání tlačítko pro automatické vytáčení a programů

Tato část objasňuje postupy pro ukládání, úpravu a mazání tlačítek pro automatické vytáčení (zkratková tlačítka nebo skupinová tlačítka) a programů, zjednodušujících postup přenosu. (Postup používání jednodotykových a skupinových tlačítek je vysvětlen v části "Přenos pomocí automatického vytáčení (vytáčení zkratkovými tlačítky jedním dotykem a skupinové vytáčení)" na straně 5-20 a postup používání programů je popsán v části "Jak používat program" na straně 5-42.)

Celkem lze uložit 500 jednodotykových a skupinových tlačítek, a osm programů. Když se pokusíte uložit větší množství, objeví se varovná zpráva. V takovém případě vymažte tlačítka pro automatické vytáčení nebo nepotřebné programy (jednodotyková tlačítka: strana 5-66; skupinová tlačítka: strana 5-69; programy: strana 5-73), a potom uložte nové tlačítko pro automatické vytáčení či program.

POZNÁMKA: Chcete-li operaci uložení, úprav nebo mazání zrušit, stiskněte tlačítko [SMAZAT VŠE]. Vrátíte se do úvodní obrazovky.

> Pro uložení, úpravu nebo smazání tlačítka pro automatické vytáčení (jednodotykového tlačítka nebo skupinového tlačítka) nejprve postupujte podle kroků 1 až 4 níže. Na obrazovce kroku 4 se dotkněte příslušných tlačítek pro uložení, úpravu nebo mazání.

1. Stiskněte tlačítko [UŽIVATELSKÉ NASTAVENÍ].

|--|

2. Dotkněte se tlačítka [ŘÍZENÍ ADRES].



3. Dotkněte se tlačítka [PŘÍMÁ ADRESA/PROGRAM].

Objeví se nabídka přímá adresa / program.



Dotkněte se požadovaného tlačítka a proveďte programovací operaci.
 Na níže uvedených stranách se dozvíte informace o prováděné operaci.



POZNÁMKA: Jednodotyková tlačítka se používají pro výběr cílů pro skupinové vytáčení a programy. Když není žádné jednodotykové tlačítko uloženo, tlačítka [SKUPINA] a [PROGRAM] budou šedá a nebude možné uložit skupinu nebo program.

Jak ukládat jednodotyková tlačítka

Pro uložení jednodotykového tlačítka nejprve dokončete kroky 1 až 4 od strana 5-60 a pak postupujte podle níže uvedených kroků.

1. Dotkněte se tlačítka [NÁZEV].



"Č.", jež se automaticky objeví, je nejnižší číslo od 001 do 500, které ještě nebylo naprogramováno. Když se dotknete tlačítka [NÁZEV], objeví se obrazovka pro zadávání písmen. Zadejte až 36 znaků pro název.

Informace o postupu zadávání písmen viz strana 5-82.

2. Dotkněte se tlačítka [POČÁTEČNÍ].



3. Zadejte písmeno.



První (počáteční) písmeno názvu zadaného v kroku 1 se ve výchozím stavu vybere a zvýrazní. Chcete-li změnit písmeno, dotkněte se jiného tlačítka s písmenem.

- **POZNÁMKA:** Počáteční písmeno, které zde zadáte, definuje pozici jednodotykového tlačítka v indexu ABC. Informace o indexu ABC viz (5) Indexová tlačítka na strana 5-8.
 - 4. Dotkněte se tlačítka [OK].



5. Dotkněte se tlačítka [INDEX].

| NO. UUI |) |
|---------------|-------------------|
| NÁZEV | Xerox Corporation |
| INDEX | ČÍSLO F |
| NÁZEV KLÁVESY | |
| 4 | |

6. Dotkněte se indexového tlačítka.

| PŘÍMÁ ADRESA / INDIVIDUÁLNÍ | DALŠÍ KONEC |
|---|-------------|
| No. 001 | |
| INDEX | OK |
| ZVOLTE VLASTNÍ INDEX, KAM JSTE ZAREGISTROVALI T | UTO ADRESU. |
| U.1 U.2 U.3 U.4 | U .5 U .6 |
| REGISTRUJETE TUTO ADRESU TAKÉ ASTÉ POU ITÍ]? | 1 |
| ANO | |
| | |

- Vyberte jednu z horních řad tlačítek ([UŽ.1] až [UŽ.6]), čímž stanovíte umístění jednodotykového tlačítka, když se zobrazí skupinový index místo indexu ABC (vizstrana 5-8).
- Dolní tlačítka slouží k výběru, zda se má zahrnout jednodotykové tlačítko v indexu [ČASTÉ POUŽITÍ].
- Dotknete-li se chybného tlačítka, prostě se dotkněte správného tlačítka.
- 7. Dotkněte se tlačítka [OK].
- 8. Dotkněte se tlačítka [FAX č.].

Objeví se obrazovka pro zadání čísla.

| ſ | | |
|---|------------|----|
| l | CISLO FAXU | |
| | 45 | IM |
| | | |

9. Pomocí numerických tlačítek zadejte faxové číslo.



Chcete-li vložit mezi číslice mezeru, stiskněte tlačítko [PAUZA]. Pauza se zobrazuje jako pomlčka "-". Informace o nastavení doby trvání pauzy získáte v části Pause time setting (Nastavení doby pauzy) části Fax Unit (Faxová jednotka) příručky WorkCentre C226 System Administration Guide (Příručka pro obsluhu zařízení WorkCentre C226).

Když uděláte chybu, stiskněte tlačítko [C], kterým můžete mazat jednu číslici po druhé, a pak zadejte správné číslice.

Když nebudete zadávat za faxovým číslem podadresu a heslo, pokračujte krokem 12.

- **POZNÁMKY:** Informace o podadresách a heslech viz "Přenos mezi přístroji podporujícími F-kódy" na straně 5-45.
 - Lze zadat nanejvýš 64 číslic, včetně faxového čísla, podadresy, hesla, pauz (pomlček) a lomítek "/" (pro oddělení podadresy a hesla).
 - 10. Když potřebujete zadat sub-adresu, dotkněte se tlačítka [PODADRESA] a pak zadejte podadresu numerickými tlačítky.

| | ZRUŠIT | OK |
|-------------------|----------|----|
| A STISKNĚTE [OK]. | | |
| | PAUZA | |
| | PODADRES | |
| E L | \sim | |

Když se dotknete tlačítka [PODADRESA], na konci faxového čísla se vloží lomítko. Pokračujte zadáním subadresy (max. 20 číslic).

Když nechcete zadat heslo, pokračujte krokem 12.

11.Když chcete zadat heslo, dotkněte se tlačítka [PODADRESA] znovu a pak zadejte heslo numerickými tlačítky.

| | Ĵ |
|-------------------------------------|--------|
| KU POMOCÍ ČÍSELNÉ KLÁVESNICE A STIS | SKNĚTE |
| | |
| 0666211221/3456/ | |
| | |
| | |

Když se dotknete tlačítka [PODADRESA], na konci podadresy se vloží lomítko. Pokračujte zadáním hesla (max. 20 číslic).

12. Dotkněte se tlačítka [OK].

Vrátíte se do obrazovky pro programování jednodotykového tlačítka. Napravo od "Č." se objeví "REGISTRACE DOKONČENA".

- **POZNÁMKA:** Řádek "FAX č." zobrazuje jen 32 číslic bez ohledu na počet skutečně naprogramovaných číslic.
 - 13. Zkontrolujte název tlačítka.

Znaky objevující se vedle tlačítka [NÁZEV KLÁVESY] se zobrazí na tlačítku. Zobrazí se jen prvních 18 znaků z názvu zadaného v kroku 1. Když potřebujete změnit název zobrazený na tlačítku, dotkněte se tlačítka [NÁZEV KLÁVESY].

| П | No.001 REGIST | RACE JE |
|---|----------------------|-------------------|
| | NÁZEV | Xerox Corporation |
| | | U.3 ČÍSLO |
| | NÁZEV | Xerox Corporation |
| | 45 | |

Pokud název změnit nechcete, není tento krok potřebný.

Informace o postupu zadávání znaků viz strana 5-82.

14. Zkontrolujte nastavení pro přenos.

Výchozí nastavení přenosu představuje hodnota RYCHLOST PŘENOSU: 33,6 kbps a REŽIM MEZINÁRODNÍ KORESPONDENCE: ŽÁDNÉ. Chcete-li změnit kterékoliv z těchto nastavení, dotkněte se tlačítka [REŽIM].

| $\left(\right)$ | |
|------------------|------------------------|
| ation | POČÁTEČ |
| ČÍSLO | 0666211221/3456/987654 |
| | RE IM 33.6 kbps/ŽÁDNÉ |
| ation | |

Když nastavení nechcete změnit, není tento krok potřebný.

Po dotyku tlačítka [REŽIM] můžete změnit kterékoliv z těchto dvou nastavení. Až budete hotovi, dotkněte se tlačítka [OK].

Přenosová rychlost

Možnosti nastavení přenosové rychlosti jsou 33,6 kbps, 14,4 kbps, 9,6 kbps a 4,8 kbps. Čím vyšší číslo, tím vyšší je rychlost přenosu.

POZNÁMKA: Přenosovou rychlost nastavujte jen když víte, která rychlost je nejvhodnější, například když posíláte fax do ciziny a víte, že telefonní linky jsou tam špatné. Když neznáte stav linek, neměňte toto nastavení.

Režim mezinárodní korespondence

Nastavení jsou ŽÁDNÉ, REŽIM 1, REŽIM 2 a REŽIM 3.

- **POZNÁMKY:** Když posíláte fax do ciziny, stav telefonních linek může v některých případech narušit nebo přerušit faxový přenos. Tyto problémy můžete zmírnit výběrem správného režimu mezinárodní korespondence.
 - Když dochází během posílání faxu do ciziny často k chybám, zvolte postupně režimy 1 až 3 a vyberte režim, který umožňuje nejlepší přenos.
 - Až dokončíte programování jednodotykového tlačítka, dotkněte se tlačítka [KONEC]. Chcete-li naprogramovat další jednodotykové tlačítko, dotkněte se tlačítka [DALŠÍ].

| DALŠÍ KONEC |
|------------------------|
| POČÁTEČ S |
| 0666211221/3456/987654 |
| RE IM 33.6 kbps/ŽÁDNÉ |
| J |

Dotekem tlačítka [KONEC] se vrátíte do obrazovky kroku 2 na strana 5-61.

Dotekem tlačítka [DALŠÍ] se vrátíte do obrazovky kroku 1 na strana 5-62.

Úpravy a mazání jednodotykových zkratkových tlačítek

Chcete-li smazat jednodotykové tlačítko nebo změnit faxové číslo, název nebo jinou informaci naprogramovanou do jednodotykového zkratkového tlačítka, postupujte podle kroků 1 až 3 od strana 5-61 a pak proveďte následující proceduru.

1. Dotkněte se tlačítka [POZMĚNIT/SMAZ.].



2. Dotkněte se jednodotykového tlačítka, které chcete upravit či změnit.

| PŔ | PŘÍMÁ ADRESA / POZMĚNIT/SMAZAT KONEC | | | | | | | C |
|----|--------------------------------------|--------|-------|-------|------|-------|------------|----|
| Z٧ | ZVOLTE ADRESU PRO POZMĚNĚNÍ/SMAZÁNÍ. | | | | | | | |
| | Xerox Corporation | tion 📞 | Corpo | Tps | ¢ | 1/2 | ▶ PROGRAM | |
| | Xerox Group | و | D | | ٩ | | | |
| | E | و | F | | ٤ | (¥) | | |
| | G | و | Н | | ٩ | | | |
| l | ČASTÉ POU. | ABCD | EFGHI | JKLMN | OPQR | UVWXY | ABC 	SKUPI | วี |

- Pro úpravu jednodotykového tlačítka postupujte dle kroků 3 a 4.
- Pro smazání jednodotykového tlačítka postupujte dle kroků 5 a 6.
- Až dokončíte úpravy nebo mazání, dotkněte se tlačítka [KONEC].

3. Dotkněte se tlačítka odpovídajícího informacím, které chcete změnit (změňte informace stejným postupem jako když jste je ukládali na strana 5-62).



4. Ujistěte se, že vaše změny jsou správné, a pak se dotkněte tlačítka [KONEC].



Vrátíte se do obrazovky kroku 2.

Chcete-li změnit jiné jednodotykové tlačítko, opakujte kroky 2 až 4.

5. Dotkněte se tlačítka [SMAZAT].



6. Dotkněte se tlačítka [ANO].



Vrátíte se do obrazovky kroku 2.

Chcete-li mazat jiné jednodotykové tlačítko, opakujte kroky 2, 5, a 6.

Když nemůžete upravit či smazat jednodotykové tlačítko

Pokusíte-li se upravit nebo smazat jednodotykové tlačítko v následujících situacích, objeví se varovná zpráva a úprava/mazání nebude možné.

 Jednodotykové tlačítko, které si přejete upravit či smazat, se momentálně používá pro přenos nebo se používá pro momentálně uloženou přenosovou úlohu (včetně naplánovaného přenosu). (Viz "Zrušení faxového přenosu" na straně 5-25.)

- Jednodotykové tlačítko je součástí skupinového tlačítka. (Viz "Úpravy a mazání skupinových tlačítek" na straně 5-69.)
- Jednodotykové tlačítko je ve skupině koncových přijímacích přístrojů pro zprostředkované vysílání F-kódem. (Viz "Úpravy a mazání paměťových schránek" na straně 5-80.)
- Jednodotykové tlačítko je součástí programu. (Viz "Úpravy a mazání programů" na straně 5-73.)
- Když se tlačítko používá pro právě probíhající přenos nebo uložený přenos, zrušte tento přenos nebo počkejte na jeho dokončení a pak změňte nebo smažte tlačítko. Když je tlačítko součástí skupiny, smažte tlačítko ze skupiny a potom je změňte nebo smažte.

Jak uložit skupinové tlačítko

Do skupinového tlačítka lze uložit až 100 cílů.

Pro naprogramování skupinového tlačítka postupujte podle kroků 1 až 3 od strana 5-60, dotkněte se tlačítka [SKUPINA] v kroku 4, a pak postupujte podle těchto kroků.

- **POZNÁMKA:** Do skupinového tlačítka lze uložit pouze jedno jednodotykové tlačítko. Přejete-li si uložit cíl, který není naprogramován do jednodotykového tlačítka, nejprve naprogramujte cíl do jednodotykového zkratkového tlačítka a pak jej uložte do skupinového tlačítka.
 - Postupujte podle stejných kroků 1 až 7 v "Jak ukládat jednodotyková tlačítka" (strana 5-62) pro zadání [NÁZEV SKUPINY], [INICIÁLA] a [INDEX]

* V kroku 1 na strana 5-62, na se dotkněte tlačítka [NÁZEV SKUPINY] místo tlačítka [NÁZEV].

2. Dotkněte se tlačítka [ADRESA].

| Group- | Digital Document |
|----------|------------------|
| U .2 | |
| <u> </u> | 45 |
| | |
| | |

3. Dotkněte se jednodotykového zkratkového tlačítka, které chcete uložit do skupiny.

Dotkněte se indexových tlačítek a tlačítek 🔹 🖬 podle potřeby.

| ŘÍMÁ ADRESA / S VOLTE ADRESU. | KUPINA | | | | | ОК |
|----------------------------------|--------|-------|------------|------|-------|---------|
| AUTO | و | В | | ٩ | 1/1 | |
| C Group | ę, | Xerox | Corporatio | on 📞 | 1 | |
| Corpo.Tps | ¢ | | | 4Ì | ¥ | PŘEHLED |
| ČASTÉ POU . | ABCD | EFGHI | JKLMN | OPQR | UVWXY | |

- · Jednodotyková tlačítka kterých jste se dotkli budou zvýrazněna.
- Dotknete-li se chybného tlačítka, prostě se ho dotkněte ještě jednou, aby přestalo být zvýrazněné, a odstraňte cíl ze skupiny.

- **POZNÁMKA:** Tlačítka která jsou šedá jsou skupinová tlačítka. Šedá tlačítka nelze zvolit.
 - Chcete-li zkontrolovat cíle, které jste uložili do skupiny, dotkněte se tlačítka [PŘEHLED ADRES].



Objeví se seznam cílů.

Chcete-li smazat cíl, dotkněte se tlačítka cíle a pak se dotkněte tlačítka [ANO] ve zprávě, která se objeví.

4. Dotkněte se tlačítka [OK] na obrazovce kroku 3.

Vrátíte se do obrazovky kroku 2. Počet zvolených cílů se objeví vedle tlačítka [ADRESA].

5. Zkontrolujte název tlačítka (viz krok 13 na strana 5-65).

Znaky objevující se vedle tlačítka [NÁZEV KLÁVESY] se zobrazí na skupinovém tlačítku. Chcete-li změnit tyto znaky, dotkněte se tlačítka [NÁZEV KLÁVESY]. Když znaky nechcete změnit, není tento krok potřebný.

Vysvětlení postupu zadávání znaků viz strana 5-82.

6. Až dokončíte programování skupinového tlačítka, dotkněte se tlačítka [KONEC].

Chcete-li naprogramovat další skupinové tlačítko, dotkněte se tlačítka [DALŠÍ].

Když se dotkněte tlačítka [KONEC], vrátíte se do obrazovky kroku 4 na strana 5-61.

Chcete-li uložit další skupinu, dotkněte se tlačítka [DALŠÍ].

Úpravy a mazání skupinových tlačítek

Potřebujete-li smazat skupinové tlačítko nebo změnit název jednoho z uložených cílů ve skupinovém tlačítku, nejprve postupujte dle kroků 1 až 3 od strana 5-60, a pak proveďte následující postup.

1. Dotkněte se tlačítka [POZMĚNIT/SMAZ.].



2. Dotkněte se skupinového tlačítka, které chcete upravit či smazat.

PŘÍMÁ ADRESA / POZMĚNIT/SMAZAT KONEC ZVOLTE ADRESU PRO POZMĚNĚNÍ/SMAZÁNÍ. Xerox Corporation र Corpo.Tps e, PROGRAM 1/2٩, 1 Xerox Group ٩, D ٩, S) + **६** मि ٩ G

- Pro úpravu skupinového tlačítka postupujte podle kroků 3 a 4.
- Chcete-li smazat skupinové tlačítko, postupujte podle kroků 5 a 6.
- Až dokončíte úpravy nebo mazání, dotkněte se tlačítka [KONEC].
- 3. Dotkněte se tlačítka položky, kterou chcete změnit (pro úpravu položky postupujte stejně jako pro jednodotyková tlačítka na strana 5-66).

| PŘÍMÁ ADRESA / POZMĚNIT/SMAZAT | SMAZAT KONEC |
|--------------------------------------|--------------|
| No. 002 NÁZEV SKUPINY Xerox Group | POČÁTEČNÍ |
| U.2 ADRESA 2 ADRESY | |
| NÁZEV KLÁVESY Xerox Group | |
| | |

 Pro úpravu cílů uložených ve skupinovém tlačítku se dotkněte tlačítka [ADRESA]. Objeví se následující obrazovka.

| PŘÍM | Á ADRESA / S | KUPINA | | | | | |
|------|--------------|--------|-------|------------|------|-------|------------|
| ZVOL | TE ADRESU. | | | | | | |
| | AUTO | ٩ | В | | ٩ | 1/1 | |
| | C Group | ę., | Xerox | Corporatio | on 📞 | 1 | |
| | Corpo.Tps | ¢ | | | | Ţ. | |
| | | | | | | | |
| Č | ASTÉ POU . | ABCD | EFGHI | JKLMN | OPQR | UVWXY | ABC SKUPIN |

- Jednodotyková tlačítka uložená ve skupině se zvýrazní. Chcete-li ke skupině přidat další jednodotykové tlačítko, dotkněte se tlačítka, aby se zvýraznilo.
- Chcete-li smazat jednodotykové tlačítko ze skupiny, dotkněte se tlačítka, aby přestalo být zvýrazněné.
- Chcete-li zobrazit seznam cílů uložených ve skupinovém tlačítku, dotkněte se tlačítka [PŘEHLED ADRES].
- 4. Až dokončíte úpravy skupinového tlačítka, dotkněte se tlačítka [KONEC] na obrazovce kroku 3.



Když chcete upravit jiné skupinové tlačítko, opakujte kroky 2 až 4.

Jak smazat skupinové tlačítko

5. Dotkněte se tlačítka [SMAZAT].



6. Dotkněte se tlačítka [ANO].



Když chcete smazat jiné skupinové tlačítko, opakujte kroky 2, 5, a 6.

POZNÁMKA: Když nemůžete upravit či smazat skupinové tlačítko

Pokusíte-li se upravit nebo smazat skupinové tlačítko v následujících situacích, objeví se varovná zpráva a úprava/mazání nebude možné.

Když se skupinové tlačítko používá pro právě probíhající přenos nebo uložený přenos, zrušte tento přenos nebo počkejte na jeho dokončení a pak změňte nebo smažte skupinu. Když je skupina součástí skupiny koncových přijímacích přístrojů pro Žádost o zprostředkované vysílání F-kódem nebo programu, smažte skupinu z koncových přijímacích přístrojů nebo z programu a potom ji změňte nebo smažte.

- Jednodotykové tlačítko, které si přejete změnit, se momentálně používá pro přenos nebo se používá pro momentálně uloženou přenosovou úlohu (včetně naplánovaného přenosu). (Viz "Zrušení faxového přenosu" na straně 5-25.)
- Skupinové tlačítko je ve skupině koncových přijímacích přístrojů pro zprostředkované vysílání F-kódem. (Viz "Úpravy a mazání pamět'ových schránek" na straně 5-80.)
- Skupinový klíč je součástí programu. (Viz "Úpravy a mazání programů" na straně 5-73.)

Jak uložit program

Do programu můžete uložit faxové číslo cíle, vyvolávání, skenování dvoustrany, rozlišení a nastavení expozice. To vám umožňuje zavolat program a provést přenos zjednodušenou operací. (Viz "Jak používat program" na straně 5-42.)

Pro uložení programu postupujte podle kroků 1 až 3 od strana 5-60, dotkněte se tlačítka [PROGRAM] v kroku 4, a pak postupujte podle těchto kroků.

POZNÁMKA: Nastavení časovače (naplánování) (strana 5-30) nelze vložit do programu.

Když ukládáte program pro operaci s F-kódem, jednodotyková tlačítka musejí zahrnovat podadresu.

1. Dotkněte se tlačítka [NÁZEV PROGRAMU].



"Č.", jež se automaticky objeví, je nejnižší číslo od 1 do 8, které ještě nebylo naprogramováno. Když se dotknete tlačítka [NÁZEV PROGRAMU], objeví se obrazovka pro zadávání písmen. Zadejte až 18 znaků pro název.

Informace o postupu zadávání písmen viz strana 5-82.

2. Dotkněte se tlačítka [NASTAVENÍ].



3. Dotkněte se tlačítek potřebných k uložení často používaných nastavení.

| CZADEJTE POZADOVANÝ PROGRAM. | ZRUŠIT | OK |
|---|----------------|-----------|
| AUTO EXPOZICE STANDARD ROZLIŠENI | SPECIAL REZIMY | ► ADRESÁŘ |

Podrobný popis postupů pro jednotlivá nastavení viz objasnění těchto funkcí na následujících stranách.

- [ROZLIŠENÍ](strana 5-12)
- [EXPOZICE](strana 5-14)
- [ADRESÁŘ] (strana 5-28)
- [SPECIÁL REŽIMY]
- VYVOLÁVÁNÍ (strana 5-33)
- SKENOVÁNÍ DVOUSTRANY (strana 5-41)
- **POZNÁMKA:** Do programu lze uložit až 100 cílů. Ale nemůžete přímo zadávat faxová čísla numerickými tlačítky. Cíl musí být naprogramován v tlačítku pro automatické vytáčení (jednodotykové tlačítko nebo skupinové tlačítko), než jej lze uložit do programu.
 - 4. Dotkněte se tlačítka [OK].

Vaše nastavení se zobrazí. Zkontrolujte, zda jsou v pořádku.

| PROGRAM | | | DALŠ | KONEC |
|-------------|-----------------------------|-----------------|-----------|-------|
| Č. 1 REGIST | RACE JE | | | |
| NÁZEV | Program For X | erox | | |
| | •ADRESA | :2 Addresses | | |
| | I •ROZLIŠENÍ •SPECIÁL | : .SKENOVÁNÍ | •EXPOZICE | TMAVÝ |
| | | | | |

Až budete hotovi, dotkněte se tlačítka [KONEC].
 Chcete-li uložit další program, dotkněte se tlačítka [DALŠÍ].
 Dotekem tlačítka [KONEC] se vrátíte do obrazovky kroku 4 na strana 5-61.
 Dotekem tlačítka [DALŠÍ] se vrátíte do obrazovky z kroku 1.

Úpravy a mazání programů

Pro úpravu nebo smazání předtím uloženého programu postupujte podle kroků 1 až 3 od strana 5-60, dotkněte se tlačítka [POZMĚNIT/SMAZ.] na obrazovce kroku 4, a pak postupujte podle těchto kroků.

1. Dotkněte se tlačítka [PROGRAM].



2. Dotkněte se programu, který chcete upravit či smazat.



- Když se dotknete názvu programu, objeví se obrazovka pro úpravu/mazání vybraného programu.
- Dotekem tlačítka [ADRESÁŘ] se vrátíte do obrazovky z kroku 1.
- Chcete-li program upravit, postupujte jako u ukládání programu. Chcete-li program smazat, dotkněte se tlačítka [SMAZAT] a pak se dotkněte tlačítka [ANO] v potvrzovací zprávě, která se objeví.

Jak uložit skupinový index

Tlačítka pro automatické vytáčení (zkratková tlačítka nebo skupinová tlačítka) se normálně ukládají v indexu ABC. Aby se tlačítka pro automatické vytáčení snadněji používala, můžete uložit skupinu tlačítek pro automatické vytáčení do skupinového indexu a tomuto indexu přidělit název. Když přepnete na skupinové indexy, objeví se [UŽ.1], [UŽ.2], [UŽ.3], [UŽ.4], [UŽ.5] a [UŽ.6]. Každému z uživatelských indexů můžete přidělit název o délce až 6 znaků.

Postup pro ukládání čísel pro automatické vytáčení ve skupinovém indexu je objasněn v kroku 6 na strana 5-63, a postup pro přepnutí mezi indexem ABS a skupinovým indexem je vysvětlen na strana 5-8.

- 1. Stiskněte tlačítko [UŽIVATELSKÁ NASTAVENÍ] a pak se dotkněte tlačítka [ŘÍZENÍ ADRES] (podle kroků 1 a 2 na strana 5-61).
- 2. Dotkněte se tlačítka [VLASTNÍ INDEX].

| PŘÍMÁ ADRESA / PROGRAM |
|------------------------|
| |
| F-KÓD PAMĚ OVÁ SCHRÁNK |

3. Dotkněte se indexového tlačítka ([UŽ.1] až [UŽ.6]).

Můžete zadat název pro zvolený index.

| U IVATELSKÁ NASTAVENÍ VLASTNÍ INDEX | ОК |
|--|------|
| ZVOLTE KLÍČ PRO U IVATELSKÝ NÁZEV. | |
| U.1 U.2 U.3 U.4 U.5 | U .6 |

Když se ho dotknete, objeví se obrazovka pro zadávání písmen.

4. Zadejte název indexu o délce maximálně 6 znaků.

Použijte tlačítko 🗲 ke smazání zobrazeného názvu a potom zadejte požadovaný název. Informace o postupu zadávání písmen viz strana 5-82.

Až budete hotovi, dotkněte se tlačítka [OK]. Nový název se objeví na obrazovce kroku 3.

5. Chcete-li naprogramovat další název indexu, opakujte kroky 3 a 4.

Až budete hotovi, dotkněte se tlačítka [OK].

Chcete-li změnit název indexu, znovu zadejte název podle popisu v krocích 3 a 4.

Programování, Úpravy a mazání paměť ových schránek pro F-kód

Zde objasňujeme postup pro programování paměťové schránky pro přenos F-kódem. Existují tři typy paměťových schránek pro F-kód: paměť vyvolávání pro F-kód (strana 5-48), důvěrný přenos F-kódem (strana 5-51) a zprostředkované vysílání Fkódem (strana 5-54). Paměťové schránky se programují, upravují a mažou následovně.

Programování paměťové schránky pro F-kód

Do paměťové schránky je nutné naprogramovat název schránky, podadresu/heslo a funkci.

- **POZNÁMKY:** Když programujete novou paměťovou schránku, nelze použít podadresu používanou pro jinou schránku. Heslo může být ale stejné jako heslo použité v iiné schránce.
 - Heslo lze vynechat.
 - Lze naprogramovat až 50 paměťových schránek pro F-kód. Když bylo už naprogramováno 50 paměťových schránek, objeví se varovná zpráva, a nebudete moci naprogramovat novou schránku. Nejprve smažte nepoužitou paměťovou schránku pro F-kód (strana 5-80) a potom naprogramujte novou schránku.
 - 1. Stiskněte tlačítko [UŽIVATELSKÁ NASTAVENÍ] a pak se dotkněte tlačítka [ŘÍZENÍ ADRES] (podle kroků 1 a 2 na strana 5-61).
 - 2. Dotkněte se tlačítka [F-KÓD PAMĚŤOVÁ SCHRÁNKA].

| VLASTNÍ INDEX |
|-------------------------|
| F-KÓD PAMĚTOVÁ SCHRÁNKA |
| - AF |

3. Dotkněte se jednoho z tlačítek ([PAMĚŤ VYVOLÁVÁNÍ], [DŮVĚRNÉ], nebo [ZPROSTŘEDKOVÁNÍ PŘENOSU]) na ukládacím (horním) řádku.

| L F | J IVATELSKÁ NA: F-KÓD PAMĚ OV/ | STAVENÍ Á SCHRÁNKA | | | OK) |
|--------|-----------------------------------|-----------------------|---------|-------|------|
| | ULO IT | PAMĚ | DŮVĚRNÉ | Relay | |
| | POZMĚNIT/S | MAZ PAMĚ | DŮVĚRNÉ | Relay | |

(V tomto příkladu se dotýkáte tlačítka [PAMĚŤ VYVOLÁVÁNÍ].)

Objeví se obrazovka programování paměťové schránky pro F-kód.

4. Dotkněte se tlačítka [NÁZEV SCHRÁNKY].

| F-KÓD PAMĚ OVÁ SCH | IRÁNKA / VYVOLÁVACÍ P |
|--------------------|-----------------------|
| No.001 | |
| NÁZEV SCHRÁNKY | |
| PODADRESA | |
| ČASY VYVOLÁV. | |
| | |

"Č.", jež se automaticky objeví, je nejnižší číslo od 001 do 500, které ještě nebylo naprogramováno. Když se dotknete tlačítka [NÁZEV SCHRÁNKY], objeví se obrazovka pro zadávání písmen. Zadejte až 18 znaků pro název.

Informace o postupu zadávání písmen viz strana 5-82.

5. Stiskněte tlačítko [PODADRESA].

F-KÓD PAMĚ OVÁ SCHRÁNKA / VYVOLÁVACÍ P Objeví se obrazovka pro zadávání podadresy/hesla.



6. Pomocí numerických tlačítek (0 až 9) zadejte podadresu (max. 20 číslic).

| F-KÓD PAMĚ OVÁ SCHRÁNKA / VYVOLÁVACÍ | DALŠI KONEC |
|---|--------------------|
| No.001 | |
| PODADRESA / HESLO | ZRUŠIT OK |
| ZADEJTE PODADRESU / HESLO POMOCÍ ČÍSELNÉ KLÁV | ESNICE A STISKNĚTE |
| | |
| C: 214341434 | |
| | HESLO |
| l | |

- Znaky " * a "#" nelze v podadrese použít.
- Když zadáte chybnou číslici, stiskněte tlačítko [C] a pak zadejte správnou číslici.
- Když nechcete zadat heslo, pokračujte krokem 9.
- 7. Chcete-li zadat heslo, dotkněte se tlačítka [HESLO].



Na konci podadresy se objeví lomítko (/).

Když zadáte chybnou číslici, stiskněte tlačítko [C] a pak zadejte správnou číslici.

8. Pomocí numerických tlačítek zadejte heslo (max. 20 číslic).



- Kromě číslic lze pro heslo použít i znaky " 🗙 " a "#".
- Když uděláte chybu, stiskem [C] chybu opravte a zadejte správné číslice.

9. Dotkněte se tlačítka [OK].

| SNICE A STISKNĚTE [OK]. |
|-------------------------|
| |
| HESLO |

Vrátíte se do programovací obrazovky paměťové schránky. Zobrazí se zadaná podadresa a heslo. Napravo od čísla schránky se objeví zpráva "REGISTRACE JE DOKONČENA." (Jen pro paměť vyvolávání pro F-kód.)

Pokračujte v programování nastavení, která jsou vhodná pro každý typ paměťové schránky. Přejděte na vhodnou stranu z níže uvedených:

- Paměť vyvolávání pro F-kód (Časy vyvolávání: strana 5-77)
- Důvěrný přenos F-kódem (PIN tisku: strana 5-78)
- Zprostředkovaný přenos F-kódem (Příjemce: strana 5-79)

Nastavení proPaměťové schránky vyvolávání F-kódem (Časy vyvolávání)

Můžete vybrat, zda se má dokument jenž byl skenován do paměťový schránky vyvolávání pro F-kód automaticky smazat po jednom přenosu, nebo se má dokument ponechat ve schránce a umožnit v reakci na vyvolávání neomezený počet přenosů. (Výchozí nastavení je "JEDNOU". Změňte nastavení podle potřeby.)

- Dotkněte se tlačítka [PAMĚŤ VYVOLÁVÁNÍ] v kroku 3 z "Programování paměťové schránky pro F-kód" na straně 5-75 a uložte název schránky, podadresu a heslo.
- 2. Dotkněte se tlačítka [ČASY VYVOLÁVÁNÍ].

| NÁZEV SCHRÁNKY | Marketing Group | |
|----------------|------------------|--|
| PODADRESA | 214341434/351212 | |
| ČASY VYVOLÁV. | JEDNOU | |
| 43 | | |
| , , | - | |

3. Dotkněte se tlačítka pro požadované časy vyvolávání.

Když nechcete smazat dokument po vyvolávání, dotkněte se tlačítka [BEZ OMEZENÍ], aby se zvýraznilo.



4. Dotkněte se tlačítka [OK].

Vrátíte se do obrazovky kroku 2 a objeví se zvolené časy vyvolávání.

5. Pro odchod se dotkněte tlačítka [KONEC].

Chcete-li naprogramovat další paměťovou schránku, dotkněte se tlačítka [DALŠÍ].



Dotekem tlačítka [KONEC] se vrátíte do obrazovky kroku 3 na strana 5-75.

Dotekem tlačítka [DALŠÍ] se vrátíte do obrazovky pro naprogramování další paměťové schránky (obrazovka kroku 4 na strana 5-75).

Nastavení pro Důvěrný přenos F-kódem, paměťové schránky (Tiskový PIN)

Naprogramujte PIN (osobní identifikační číslo) používané pro tisk dokumentů, které bylo přijato do důvěrné schránky pro F-kód. Informace o použití tiskového PIN viz"Tisk dokumentu přijatého do důvěrné paměťové schránky pro F-kód" na straně 5-52.

POZNÁMKY: • Naprogramujte 4-místné číslo pro tiskový PIN. Znaky "" a "#" nelze použít.

- Tiskový PIN nelze vynechat.
- Dávejte pozor, abyste nezapomněli PIN, který jste naprogramovali. Když zapomenete heslo, poraďte se s vaším dodavatelem.
- 1. Dotkněte se tlačítka [DŮVĚRNÉ] v kroku 3 z "Programování paměťové schránky pro F-kód" na straně 5-75 a uložte název schránky, podadresu a heslo.
- 2. Dotkněte se tlačítka [PIN TISKU].

| NÁZEV SCHRÁNKY | Fax Information |
|----------------|-----------------|
| PODADRESA | 55112233/481221 |
| | |
| 4 | |

3. Pomocí numerických tlačítek zadejte 4-místné číslo.

| F-KÓD PAMĚ OVÁ SCHRÁNKA / DŮVĚRNÉ | DALŠÍ KONEC |
|---|---------------|
| No.003 | |
| PIN TISKU | ZRUŠIT OK |
| ZADEJTE POMOCÍ ČÍSELNÉ KLÁVESNICE PIN PRO TIS | K A STISKNĚTE |
| 3456 | |

- Když uděláte chybu, stiskněte tlačítko [C]. Všechny číslice budou smazány, a
 proto budete muset znovu zadat číslo od první číslice.
- Chcete-li zrušit zadání tiskového PIN, dotkněte se tlačítka [ZRUŠIT]. Vrátíte se do obrazovky kroku 2 bez naprogramování tiskového PIN.
4. Dotkněte se tlačítka [OK].

Vrátíte se do obrazovky kroku 2 a zobrazí se zadaný tiskový PIN.

5. Pro odchod se dotkněte tlačítka [KONEC].

Chcete-li naprogramovat další paměťovou schránku, dotkněte se tlačítka [DALŠÍ].



Dotekem tlačítka [KONEC] se vrátíte do obrazovky kroku 3 na strana 5-75.

Dotekem tlačítka [DALŠÍ] se vrátíte do obrazovky pro naprogramování další paměťové schránky (obrazovka kroku 4 na strana 5-75).

Nastavení pro Paměťové schránky pro zprostředkované vysílání F-kódem (Příjemce)

Naprogramujte koncové přijímací přístroje, do nichž budou přenesena dokumentová data přijatá do paměťové schránky pro zprostředkované vysílání F-kódem, když je váš přístroj zprostředkovatelem.

- **POZNÁMKY:** Lze naprogramovat až 30 přijímacích přístrojů (30 jednodotykových zkratkových tlačítek nebo skupinových tlačítek). Pokusíte-li se naprogramovat více než tento počet, objeví se zpráva a programování nebude možné.
 - Lze zvolit jen cíle naprogramované do tlačítek pro automatické vytáčení (jednodotyková zkratková tlačítka nebo skupinová tlačítka). Potřebujete-li uložit cíl, který není naprogramován do tlačítka pro automatické vytáčení, nejprve naprogramujte cíl do jednodotykového zkratkového tlačítka (strana 5-62) a pak naprogramujte cíl jako koncový přijímací přístroj.
 - 1. Dotkněte se tlačítka [ZPROSTŘ. VYSÍLÁNÍ] v kroku 3 z "Programování paměťové schránky pro F-kód" na straně 5-75 a uložte název schránky, podadresu a heslo.
 - 2. Dotkněte se tlačítka [PŘÍJEMCE].

Objeví se obrazovka pro výběr adresy.

 Dotkněte se jednodotykových zkratkových tlačítek, která chcete uložit jako přijímací přístroje.

Dotkněte se indexových tlačítek a tlačítek 🛉 🗼 podle potřeby.

| PŔ | XÍMÁ ADRESA / S | KUPINA | | | | | |
|----|-----------------|----------|-------|------------|------|-------|-------------|
| 20 | OLTE ADRESU. | | | | | A /A | |
| | AUTO | <u> </u> | | | | | |
| | C Group | ę., | Xerox | Corporatio | on 🤇 | | |
| | Corpo.Tps | ٤ | | | 45 | Ĩ. | |
| | | | | | U | | PŘEHLED |
| | ČASTÉ POU . | ABCD | EFGHI | JKLMN | OPQR | UVWXY | ABC I SKUPI |

- Zvolená jednodotyková tlačítka se zvýrazní a naprogramují jako koncové přijímací přístroje.
- Dotknete-li se nesprávného tlačítka, dotkněte se toho tlačítka znovu, aby zmizelo zvýraznění, a smažte cíl.
- 4. Chcete-li zkontrolovat cíle zvolené jako koncové přijímací přístroje, dotkněte se tlačítka [PŘEHLED ADRES].



Můžete smazat cíl ze seznamu koncových přijímacích přístrojů tak, že se ho dotknete. Když se objeví potvrzovací zpráva, dotkněte se tlačítka [ANO], abyste smazání potvrdili.

5. Dotkněte se tlačítka [OK] na obrazovce kroku 3.

Vrátíte se do obrazovky kroku 2 a zobrazí se počet uložených koncových přijímacích přístrojů.

6. Pro odchod se dotkněte tlačítka [KONEC]. Chcete-li naprogramovat další paměťovou schránku, dotkněte se tlačítka [DALŠÍ].

Dotekem tlačítka [KONEC] se vrátíte do obrazovky kroku 3 na strana 5-75.

Dotekem tlačítka [DALŠÍ] se vrátíte do obrazovky pro naprogramování další paměťové schránky (obrazovka kroku 4 na strana 5-75).

Úpravy a mazání paměťových schránek

- 1. Stiskněte tlačítko [UŽIVATELSKÁ NASTAVENÍ] a pak se dotkněte tlačítka [ŘÍZENÍ ADRES] (podle kroků 1 a 2 na strana 5-61).
- Dotkněte se tlačítka [F-KÓD PAMĚŤOVÁ SCHRÁNKA] (podle kroku 2 na strana 5-75).
- Dotkněte se jednoho z tlačítek paměťových schránek ([PAMĚŤ VYVOLÁVÁNÍ], [DŮVĚRNÉ], nebo [ZPROSTŘEDKOVÁNÍ PŘENOSU]) na řádku pro změny a mazání (dolní řádek) (viz krok 3 na strana 5-75).
- 4. Dotkněte se paměťové schránky, kterou chcete upravit či smazat.

| PA | MĚ OVÁ SCHRÁNKA POZMĚNIT/SMAZAT KONEC | |
|----|---|--|
| ZV | OLTE PAMĚ OVÉ SCHRÁNKY PRO POZMĚNĚNÍ/SMAZÁNÍ. | |
| | PAMĚ VYVOLÁVÁNÍ | |
| | Marketing Group Fax Information | |
| | | |
| | | |
| | ÷ | |
| | | |

- Objeví se obrazovka pro úpravu a mazání paměťové schránky.
- (🗉) indikuje, že data byla uložena.
- Paměťová schránka nemůže být upravována ani smazána, pokud jsou v ní uložena data.

5. Dotkněte se tlačítek potřebných k úpravě nebo smazání informací.

| F-KÓD PAMĚ OV | Á SCHRÁNKA / VYVOLÁVACÍ | SMAZAT KONEC |
|---------------|-------------------------|--------------|
| No.005 | | |
| NÁZEV | Marketing Group | |
| PODADRES | 22233311/351212 | |
| ČASY | BEZ OMEZENÍ | |
| | | |
| l | | |

- Upravte název paměťové schránky stejným způsobem jako při jejím programování.
- Chcete-li smazat paměťovou schránku, dotkněte se tlačítka [SMAZAT] v pravém horním rohu obrazovky (objeví se zpráva žádající o potvrzení mazání).
- Pro úpravu nebo smazání důvěrné paměťové schránky musíte zadat tiskový PIN.
- Paměťovou schránku nelze upravit ani smazat, když se používá k přenosu.

Tisk naprogramovaných informací

Můžete vytisknout seznamy jednodotykových tlačítek, skupinových tlačítek, programů a paměťových schránek uložených v přístroji.

1. Stiskněte tlačítko [UŽIVATELSKÉ NASTAVENÍ].



2. Dotkněte se tlačítka [TISK SEZNAMU].



3. Dotkněte se tlačítka [SEZNAM ODESÍLACÍCH ADRES (FAX)].



4. Dotkněte se tlačítka seznamu, který chcete tisknout.



Chcete-li zrušit tisk po jeho zahájení, dotkněte se tlačítka [ZRUŠIT] na obrazovce zpráv.

POZNÁMKA: Pokusíte-li se vytisknout seznam, když neexistují žádné údaje, objeví se varovná zpráva.

Začne tisk.

Zadání znaků

Chcete-li zadat nebo upravit znaky na obrazovkách nastavení, jako jsou například obrazovky programování tlačítek pro automatické vytáčení, postupujte následujícím způsobem. Je možné zadat abecední znaky, zvláštní znaky, čísla a symboly.

Zadání abecedních znaků

(Příklad: Xerox äÄ)

1. Stiskněte tlačítko [X].



Chcete-li přepínat mezi velkými a malými písmeny, stiskněte tlačítko [ABC abc]. Jestliže jsou zvýrazněny znaky ABC, lze zadávat velká písmena.

2. Stiskněte tlačítko [ABC 🚸 abc].



3. Stiskněte tlačítka [e], [r], [o] a [x].



V případě chyby posuňte kurzor (∎) stisknutím tlačítka 🕶 o jedno místo zpět a zadejte správný znak. Během zadávání textu je také možné stisknout tlačítko [AB/ab 🚸 12#\$%] a zadat číslo nebo symbol.

4. Stiskněte tlačítko [MEZERA].



Kurzor (∎) se přesune vpřed, přičemž je zadána mezera.

5. Stiskněte tlačítko [▶ ÄÂ/äâ].



6. Stiskněte tlačítko [ä].

| ADRESA NÁZEV | | | ZRUŠIT OK |
|--------------|-----|---------|------------------|
| Xerox | | • | |
| á é | í ó | Ú ý â | ă õ ñ å 🗲 |
| â ô | îô | l û ç i | ã õ ĩ õ ũ |
| i Ji | ï ö | ü ÿ a | e ø B AXA 📲 |
| 45 | | MEZERA | ► ABC/abc |

Chcete-li přepínat mezi velkými a malými písmeny, stiskněte tlačítko [ÄÂ 🚸 äâ]. Jestliže jsou zvýrazněny znaky äâ, lze zadávat malá písmena.

7. Stiskněte tlačítko [ÄÂ ♦ äâ].

| Xerox ä | i 📕 | | | | • | | | | | |
|---------|-----|---|---|---|---|------|------|------|--------|-----|
| á | é | Ĩ | ó | ú | ý |) [ã |) [õ | ñ |) (å (| + |
| â | ê | î | Ô | û | Ģ |) [à |) [ē |) [ĭ |) () | ù |
| ä | ë | ï | ö | ü | ÿ | s] [|) 💿 | ß | ÀĂĂ � | iäi |

8. Stiskněte tlačítko [Ä].

| Xer | ox ä | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|------|---|-----|---|------------|---|-----|---|------------|---|-----|---|-----|---|---|---|-----|--------------|
| á |] | é |] [| í |] [| ó |] [| ú |] [| ý |] [| ã |) (| õ | | ñ | å | + |
| â |] | ê | | î |] [| ô |] [| û |] [| ç |] [| à | [| ē | (| ĩ | õ | ũ |
| ä | ור | ë | ٦ſ | ï | <u>ן</u> נ | ö | ٦ (| ü |) (| ÿ | ÌΪ | æ | | Ø | | ß | ÀĂĂ | ⊕ āäâ |

Pokud během zadávání textu stisknete tlačítko [ABC/abc], vrátíte se k zadávání abecedních znaků. Je také možné zadávat čísla a symboly.

9. Po dokončení stiskněte tlačítko [OK].

| Х | ero | x ä/ | Â | | | | | | | | • | ۱ | | | | | | | 76 | 1 |
|---|-----|------------|---|-----|---|---|---|--------|---|---|---|-----|---|-----|---|---|---|-----|-----|-------|
| C | Á |) (| É |] (| Í |] | Ó |] [| Ú |] | Ŷ |] [| Ã |] [| õ |] | Ñ |] [| Y | + |
| C | Â |] [| Ê | | Î |] | Ô | | Û |] | Ç | | À |] [| È |] | Ĩ |] [| ð | Ũ |
| ſ | Ä |) (| Ë | ר (| Ï | 1 | ö | ן ר | Ü | 1 | Ÿ | ר ו | Æ | ר ר | Ø | 1 | | 1 | AAA | D àäâ |

Ukončíte obrazovku pro zadávání znaků a vrátíte se na obrazovku programování. Pokud stisknete tlačítko [ZRUŠIT], vrátíte se na obrazovku programování bez uložení zadaných znaků.

Zadání čísel a symbolů

1. Stiskněte tlačítko [AB/ab ◆ 12#\$%].



Pokud jsou zvýrazněny znaky 12#\$%, je vybrán režim zadávání čísel/symbolů.

2. Zadejte požadované číslo nebo symbol.

Můžete zadat následující čísla a symboly:

Obrazovka 1/2

| ADRESA NÁZEV | | | | ZRUŠIT | ОК |
|--------------|-----------|--------|---------|-----------|---------|
| | | הווי | ריין ר | | |
| | 4 L \$ | | | | - - |
| | | | | | - |
| | | MEZERA | AB/ab � | 12#921) 🕨 | AÄA/ääâ |

Obrazovka 2/2



* Obrazovky je možné měnit stisknutím tlačítka nebo tlačítka zobrazených na dané obrazovce. V případě chyby posuňte kurzor (■) stisknutím tlačítka o jedno místo zpět a zadejte správný znak.

Pokračujte v zadávání znaků pomocí tlačítek. Můžete také stisknout jiné tlačítko pro výběr typu znaků (tlačítko [▶ ÄÂ/äâ] nebo [AB/ab ◀▶ 12#\$%]) a zadat jiné znaky než čísla a symboly.

3. Jestliže jste dokončili zadávání znaků, stiskněte tlačítko [OK].

| &1 | | | | | | | | | | • | | | | | _ | | ろ | |
|----|------------|---|-----|---|---|----|------------|---|-----|---|---|---|---|---------------|---|---|-------|----|
| 1 |) [| 2 | ן (| 3 |) | 4 |] [| 5 |] [| 6 | | 7 | ſ | 8 | (| 9 | 0 | 4- |
| ! |) [| " | ן (| # |) | \$ |) (| % |) [| & | | ' | [| | [|) | + | |
| : | أ (| : | ה ר | | 1 | 7 | ז ר | 1 |) (| 2 | ſ | = | ſ | $\overline{}$ | ſ | | | lĿ |

Ukončíte obrazovku pro zadávání znaků a vrátíte se na obrazovku programování. Pokud stisknete tlačítko [ZRUŠIT], vrátíte se na obrazovku programování bez uložení zadaných znaků.

Řešení problémů

Tato část obsahuje informace, které vám umožní dokonale využívat faxové funkce přístroje, včetně řešení běžných problémů.

Kdy se tiskne zpráva přenosu

Tento přístroj byl nastaven tak, aby automaticky tiskl zprávu přenosu, když přenos nebyl úspěšný nebo když byl použit vysílací přenos. Zpráva přenosu vás informuje o výsledku operace. Jakmile přístroj vytiskne zprávu přenosu, projděte si její obsah. Výchozí nastavení (tovární nastavení) tisku zpráv přenosu je v následující části označeno stínováním . Toto nastavení je možné změnit pomocí programu obsluhy. Viz část Transaction report print select setting (Vybrané nastavení tisku zprávy přenosu) části Fax Unit (Faxová jednotka) příručky WorkCentre C226 System Administration Guide (Příručka pro obsluhu zařízení WorkCentre C226).

- Jednotlivé posílání: Vytisknout všechny záznamy/
 Vytisknout pouze záznamy chyb /Žádný tištěný záznam
- Vysílání: Vytisknout všechny záznamy /Vytisknout pouze záznamy chyb/ Žádný tištěný záznam
- Příjem: Vytisknout všechny záznamy/Vytisknout pouze záznamy chyb/ Zádný tištěný záznam
- Důvěrný příjem: Vytisknout stránku oznámení /Netisknout stránku oznámení

Zpráva přenosu uvádí datum přenosu, čas kdy přenos začal, jméno protistrany, délku operace, počet stran a výsledek.

- **POZNÁMKY:** Počítadlo seznamu je ve sloupci "#" zprávy přenosu, a sériové číslo je ve sloupci SOUBOR. (Tato čísla nesouvisejí s transakcí.)
 - Jestli chcete, můžete nechat vytisknout část dokumentu ve zprávě přenosu. To se zapíná v programech obsluhy. Viz část Original print on transaction report (Originální tisk na zprávu přenosu) části Fax Unit (Faxová jednotka) příručky WorkCentre C226 System Administration Guide (Příručka pro obsluhu zařízení WorkCentre C226).

Informace ve sloupci TYP/POZNÁMKA

Ve sloupci TYP/POZNÁMKA zprávy přenosu nebo zprávy činnosti se objevují informace jako např. typ přenosu, a typ chyby. Mohou se objevit následující upozornění/informace.

| Upozornění/informace | Vysvětlení |
|--|---|
| ОК | Transakce byla dokončena normálně. |
| G3 | Komunikace proběhla v režimu G3. |
| ECM | Komunikace proběhla v režimu G3 ECM. |
| SG3 | Komunikace proběhla v režimu Super G3. |
| PŘEDÁNO | Přijatá data byla předána. |
| NEREAGUJE | Přijímací protistrana nereaguje. |
| OBSAZENO | Přenos nebyl možný, protože protistrana má obsazenou linku. |
| ZRUŠIT | Probíhající přenos byl zrušen, nebo uložená přenosová úloha byla zrušena. |
| PŘEPLNĚNÍ PAMĚTI | Paměť se přeplnila během rychlého přenosu on-line. |
| PAM. PLNÁ | Paměť se přeplnila během příjmu. |
| DÉLKA PŘEKROČENA | Přenášený dokument byl delší než 1500 mm (59") a proto nebylo možné jej přijmout. |
| CHYBA ORIGINÁLU | Manuální přenos byl neúspěšný, protože došlo k zaseknutí |
| KÓD Č. ODMÍTNUT | Spojení bylo přerušeno, protože heslo pro vyvolávání bylo nesprávné. |
| VYVOLÁVÁNÍ NEPŘIJATO | Vyvolávaný přístroj nemá funkci vyvolávání. |
| VYVOLÁVÁNÍ SELHALO | Přístroj protistrany odmítl operaci vyvolávání nebo váš přístroj přerušil spojení po vyvolávání, protože v paměti nejsou žádná data. |
| VYVOLÁVÁNÍ F-KÓDEM NE | Přístroj protistrany odmítl operaci vyvolávání F-kódem nebo váš přístroj přerušil spojení po vyvolávání, protože v paměťové schránce pro F-kód nejsou žádná data. |
| Č. VYVOLÁVÁNÍ PŘÍJEM ODMÍTNUTO | Váš přístroj přerušil spojení, protože druhý přístroj specifikoval F-kódem vyvolávací podadresu, jež neexistuje na vašem přístroji. |
| F KÓD č. ODMÍTNUT | Váš přístroj přerušil spojení, protože bylo posláno nesprávné heslo pro přenos F- kódem. |
| SCHRÁNKA Č. ODMÍTNUTA | Váš přístroj přerušil spojení, protože zadaná podadresa pro paměťovou schránku pro F-kód neexistuje. |
| F POLL PASS# NG (Heslo vyvolávání F-kódem odmítnuto) | Váš přístroj přerušil spojení, protože přístroj protistrany poslal nesprávné heslo pro vyvolávání F-kódem. |
| PŘÍJEM VYVOLÁVÁNÍ F-KÓDEM NE | Došlo k pokusu o vyvolávání F-kódem, ale protistrana nemá paměťovou schránku pro F-kód. |

| Upozornění/informace | Vysvětlení |
|--------------------------------------|---|
| NENÍ F FUNKCE | Došlo k pokusu o přenos F-kódem, ale přístroj protistrany nepodporuje komunikaci F-kódem. |
| F-KÓD NE | Přístroj protistrany odmítl přenos F-kódem, protože podadresa je chybná, nebo z jiného důvodu. |
| P. SCHRÁNKA: [xxxxxx] * * * * * * | Data byla přijata do důvěrné paměťové schránky nebo paměťové schránky pro zprostředkované vysílání, nebo byla data poslána z paměťové schránky pro vyvolávání. Název paměťové schránky se objevuje v [xxxxxx], a typ operace F-kódem (příjem žádosti o zprostředkování, přenos paměti vyvolávání nebo důvěrný přenos) se objevuje v * * * * *. |
| SELHÁNÍ xx(xxxx) | Komunikační úvodní signály nebo obrazový signál byly zkresleny v důsledku stavu linky nebo z jiných důvodů, a komunikace byla neúspěšná. První dvě číslice čísla komunikační chyby: Zobrazí se kód chyby v rozmezí od 00 do 31. Poslední čtyři číslice čísla komunikační chyby: Kódy pro použití servisním technikem. |
| ODMÍTNUTO | Fax byl poslán odesilatelem, který byl zablokován funkcí proti nevyžádaným faxům. |

Prohlížení zprávy komunikační činnosti

Váš přístroj si udržuje záznamy o posledních 50 provedených transakcích (odesílání i příjem). Záznam obsahuje datum transakce, jméno protistrany, délku, a výsledek. Můžete nechat zprávu automaticky vytisknout, když počet transakcí překročí 50, nebo v zadaném čase. Tímto způsobem můžete kontrolovat činnost přístroje v pravidelných intervalech.

Ve výchozím nastavení (tovární nastavení) přístroj zprávu netiskne. Chcete-li zprávu vytisknout, změňte nastavení pomocí programu obsluhy. Viz část Activity report print select setting (Vybrané nastavení tisku zprávy činnosti) části Fax Unit (Faxová jednotka) příručky WorkCentre C226 System Administration Guide (Příručka pro obsluhu zařízení WorkCentre C226).

POZNÁMKY: • Po tisku se data odstraní z paměti, takže zprávu nelze tisknout podruhé.

 Informace o upozorněních/poznámkách, které se objevují ve sloupci TYP/ POZNÁMKA najdete v tabulce "Kdy se tiskne zpráva přenosu" na předchozí straně.

Kdy se ozve poplašný zvuk a zobrazí se varovná zpráva

Když se během transakce vyskytne chyba, ozve se poplašný zvuk a na displeji se objeví zpráva. Proveďte akci podle vysvětlení v následující tabulce.

| Obrazovka zpráv (poplach) | Význam zprávy | Činnost | Strana/Návod |
|--|---|--|---|
| DOPLŇ xxxxxxx PAPÍR. | Přijatý fax nelze vytisknout, protože není k dispozici vhodný papír. | Přidejte uvedený papír. | "Založení papíru" na straně 1-21 |
| VYMĚŇTE TONEROVOU KAZETU. | Došel toner v přístroji a přijatý dokument nelze tisknout. | Vyměňte tonerovou kazetu. | "Výměna tonerových kazet" na straně 1- 42 |
| VRAŤTE PROSÍM XX ORIGINÁLY DO PODAVAČE ORIGINÁLŮ. | Během skenování došlo k zaseknutí papíru v podavači DADF. | Znovu vložte uvedený originál. | "Použití podavače DADF" na straně 5-9 |
| PAMĚŤ SE ZAPLNILA. POSLAT SKENOVANÁ DATA? NEBO ZRUŠIT ÚLOHU? | Paměť se zaplnila během skenování originálu. | Pošle jen strany už naskenované, nebo zruší celý přenos. | "Ukládání přenosových úloh (přenos paměti)" na straně 5-22 |
| VYVOLÁVÁNÍ NENÍ MOŽNÉ S DANOU DOSTUPNOU PAMĚTÍ. | Vyvolávání není možné, protože v paměti není dostatek místa. | Zkuste vyvolávání znovu po dokončení momentálně uložených úloh. | "Vyvolávání" na straně 5-32 |
| MANUÁLNÍ PŘÍJEM JE VYPNUT. PROTOŽE DOŠLA PAMĚŤ. | Manuální příjem nebyl možný, protože v paměti nebylo dostatek volného místa. | Zkuste manuální příjem znovu po dokončení momentálně uložených úloh. | - |
| UZAVŘETE KRYT xxxx. | Uvedený kryt je otevřený. | Uzavřete uvedený kryt. | - |
| ZAVŘETE PODAVAČ ORIGINÁLŮ. | | | |
| UZAVŘETE PRAVÝ DOLNÍ BOČNÍ KRYT. | | | |
| VOLEJTE SERVIS. KÓD:xx-xx CHYBA FAXOVÉ FUNKCE. | Funkce automatické diagnostiky se aktivovala a automaticky zastavila operaci. V xx-xx se objeví kód chyby. | Vypněte a znovu zapněte napájení. Když se stejná zpráva objeví znovu, spojte se s vaším dodavatelem. | _ |

Problémy a řešení

Když máte problém s faxovou funkcí, nejprve si projděte následující tabulku. Jestliže daný problém není možné vyřešit pomocí následující tabulky, prostudujte si příručku Xerox WorkCentre C226 System Administration Guide (Příručka pro obsluhu zařízení Xerox WorkCentre C226).

| Problém | Kontrola | Řešení | Strana |
|--|---|--|--|
| Přístroj nefunguje. | Je vypínač faxu zapnutý? | Zapněte vypínač faxu. | "Vypínač faxu" na strana 5-2 |
| Vytáčení není možné. | Je telefonní linka správně připojena? | Zkontrolujte propojení. | "Připojení linky" na strana 5-1 |
| | Je vypínač přístroje zapnutý? | Zapněte vypínač přístroje. | Strana 1-9 |
| | Je přístroj ve faxovém režimu? | Přepněte přístroj do faxového režimu stiskem tlačítka [POSLAT OBRAZ]. | "Základní postup odesílání faxů" na straně 5-17 |
| Přijímací přístroj nepřijímá váš fax. | Je v přijímacím faxovém přístroji papír? | Zjistěte to u operátora přijímacího přístroje. | _ |
| | Podporuje přijímací faxový přístroj přenos G3? | | |
| | Jsou podadresa a heslo správné? | | |
| | Je přijímací přístroj připraven k příjmu? | | |
| | Byla velikost originálu detekována správně? | Zkontrolujte velikosti, které lze přenášet. | "Kontrola velikosti vloženého originálu" na straně 5-10 |
| Odesílaný obraz se u příjemce vytiskl černě. | Byl originál položen tak, aby se skenovala správná strana? | Zajistěte umístění originálu tak, aby se skenovala správná strana. | "Vložení dokumentu" na straně 5-9 |
| | Když přijímací přístroj používá termální papír, byl termální papír založen špatnou stranou nahoru? | Zjistěte to u operátora přístroje protistrany. | _ |
| Odesílaný obraz je zkreslený. | Byly podmínky na lince špatné kvůli bouřce či z jiného důvodu? | Zkuste přenos znovu. | _ |
| | Bylo nastavení rozlišení a expozice vhodné? | Zkontrolujte nastavení rozlišení a expozice. | "Jak zvolit nastavení pro rozlišení a expozici" na stranách 5-12 a 5-14. |

| Problém | Kontrola | Řešení | Strana |
|--|--|--|--|
| Přenos neproběhl v zadaném čase. | Jsou hodiny v přístroji nastaveny na správný čas? | Nastavte hodiny v přístroji na správný čas. | "Postup společný pro všechna uživatelská nastavení" na straně 1-39 |
| Tisk po příjmu neproběhl. | Objeví se na displeji zpráva, vyzývající vás k přidání toneru nebo papíru? (Tisk není možný.) | Obnovte schopnost tisku podle pokynů ve zprávě na displeji. Tisk začne | "Kdy se ozve poplašný zvuk a zobrazí se varovná zpráva" na straně 5-88 |
| Přijatý obraz se vytiskl černě. | Byla v přístroji odesilatele skenována špatná strana originálu? | Zjistěte to u operátora odesílacího přístroje. | _ |
| Přijatý obraz je bledý. | Je originál bledý? | Požádejte protistranu o opakované odeslání dokumentu s vhodným nastavením expozice. | _ |
| Přijatý obraz je zkreslený. | Byly podmínky na lince špatné kvůli bouřce či z jiného důvodu? | Požádejte protistranu o opakované odeslání dokumentu. | - |
| Bílé nebo černé pruhy v přeneseném obraze. | Je dokumentové sklo špinavé? | Očistěte dokumentové sklo. | Strany 2-78 a 2-79 |
| V reproduktoru neslyšíte oznamovací tón. | Je nastavena "nízká" hlasitost? | Nastavte hlasitost reproduktoru na "střední" nebo "vysokou". | Část Speaker volume setting (Nastavení hlasitosti reproduktoru) části Fax Unit (Faxová jednotka) příručky WorkCentre C226 System Administration Guide (Příručka pro obsluhu zařízení WorkCentre C226) |
| Přístroj nevyzvání. | Bylo vyzvánění vypnuto? | Nastavte hlasitost vyzvánění na "nízkou", "střední" nebo "vysokou". | Část Speaker volume setting (Nastavení hlasitosti reproduktoru) části Fax Unit (Faxová jednotka) příručky WorkCentre C226 System Administration Guide (Příručka pro obsluhu zařízení WorkCentre C226) |

Index

Symboly/číslice

2 stránky na list (brožura) 3-17
2 zásobníky papíru zaseknutý papír 1-53
3 zásobníky papíru zaseknutý papír 1-53

Α

A3 plné krytí 2-58, 2-65 ACC.#-C 1-15 adresa IP 3-61, 4-55 adresář 5-20 adresy uložení 4-38 zákaz přímého zadání 4-63 aktivovat EtherTalk 3-56 aktivovat NetBEUI 3-56 aktivovat NetWare 3-55 aktivovat paralelní port 3-54 aktivovat sí"ový port 3-54 aktivovat TCP/IP 3-55 aktivovat USB port 3-54 auto obraz 2-27, 2-70 Automatický oboustranný podavač dokumentů (Duplex Automatic Document Feeder). Viz podavač DADF automatický oboustranný tisk 1-33 automatický přehled řízení úlohy 3-19 automatický příjem 5-26 automatická detekce velikosti 1-37 automatická kalibrace barev 3-56 automatická volba (zmenšení/zvětšení) 2-27 automatická volba papíru 2-13, 2-21 Automatická změna formátu A4/letter 3-53

automatické nastavení kvality obrazu 2-24 automatické oboustranné kopírování z podavače DADF 2-18 ze skla 2-23 automatické otočení obrazu 2-8 automatické otočení, obraz 2-8 automatické přepínání (černobíle a barevně) 3-7 automatické rozlišení 2-25 automatické vytáčení 5-15, 5-20 automatické zmenšení velikosti 5-9

В

barevný režim **3-37** černobílý tisk **3-4** náhled typu dokumentu **3-36** barevný tisk **3-10** Bez odsazení **3-22** bezpečnost vyvolávání **5-39** Boční vstup **1-10** boční vstup **1-10** boční vstup **3-60** založení papíru na **1-23** zaseknutý papír **1-48** brožury a bloky **4-30**

С

cíle přenosu, úprava a mazání **4-13** cíle, ukládání Skenování do Emailu **4-10**, **4-38** Skenování na FTP **4-11**

Č

Č/B inverze 2-49 Časový limit V/V 3-55 časy vyvolávání 5-77 černobílý tisk 3-4 čistění oblasti skenování 2-79 číslo odesílatele 5-3 Číslo účtu 3-25 číslo účtu 1-19

D

deaktivovat tisk stránky oznámení 3-53 deaktivovat tisk zkušební stránky 3-53 desky 2-46 Device Setup 3-43 Heslo 3-43 Log 3-43 displej s ikonou pro oboustranné skenování 4-18 displej zpráv 2-2 skenování 4-17 dokončení 3-19 Sešívání 3-20 změna hřbetu 3-19 dolní zásobník, zaseknutý papír 1-55 dopisnice tisk 1-26 zakládání 1-26 dotykový panel 1-14, 1-16, 2-2, 5-4 duplex se 2 zásobníky papíru 1-12 technické údaje 1-30 založení papíru 1-29 zaseknutý papír 1-53 duplex/obraceč 1-13 zaseknutý papír 1-53 Děrování 3-22 děrování 3-22 nastavení pro 3-22

F

faxový přenos, zrušení 5-25 faxový režim 5-5 faxová jednotka 1-13 faxování oboustranného originálu 5-21 fixační část 1-11 fixační část, zaseknutý papír 1-50 F-kód žádost o zprostředkování 5-55 důvěrný přenos 5-51 funkce zprostředkovaného vysílání 5-55 pamě" vyvolávání 5-48 přenos 5-45 vyvolávání 5-50 vyvolávání, rušení 5-51 zprostředkovaný přenos vysíláním 5-54 formát souboru výběr (skenování) formát souboru, výběr 4-35 funkce detekce velikosti originálu 2-6 funkce odsazení 2-17 funkce předání 5-43 funkce skeneru, požadavky 4-1, 4-3 Funkce vyvolávání manuální vyvolávání 5-34 pamě" vyvolávání 5-35 pamě" vyvolávání pro F-kód 5-48 Vyvolávání F-kódem 5-50 funkce vyvolávání 5-32-5-39

G

Grafický režim 3-30

Η

hesla **5-45–5-47** hesla webových stránek **4-16** hesla, zabezpečení naprogramovaných informací **4-16** Heslo **3-43** horní zásobník, zaseknutý papír **1-55**

Ch

chyba v přenosu 4-54, 5-23

I

Image Send Management **3-42** indexová tlačítka **4-20** informace o cílech nastavení **4-9** informace o odesílateli uložení **4-14**, **4-48** úpravy a mazání **4-15**, **4-49** inicializovat nastavení **3-57** intenzita **2-51**, **2-56** Intenzita červené **3-39** Intenzita modré **3-39** Intenzita zelené **3-39**

J

jas 2-51, 2-55 jednobarevné kopírování 2-58, 2-59 jednodotyková zkratková tlačítka mazání 5-66 uložení 5-62 uložení (Skenování do Emailu) 4-38 úprava 5-66 úpravy a mazání 4-42 jednoprůchodový obracecí podavač 5-9 jednostranné kopie 2-12, 2-20 jednotka s 1 zásobníkem papíru 1-12 technické údaje 1-29 založení papíru 1-28 jednotka s 2 zásobníky papíru technické údaje 1-30 založení papíru 1-29 jednotka s 3 zásobníky papíru 1-12 technické údaje 1-29 založení papíru 1-28 jméno odesílatele 5-3 Jméno uživatele 3-25

Κ

karta Barva **3-34** karta Hlavní **3-16** karta Papír **3-26** karta Upřesnit PCL5c **3-29** PostScript **3-31** karta Vodoznak **3-32** kazeta se sponkami, výměna 1-61 kniha 2-41 kompletovat 3-16 Komprese rastru 3-32 Komprese úlohy 3-32 konfigurace sí"ové tiskárny 3-40 kontrast displeje 1-37, 1-40 kontrast výtisku 3-6, 3-9, 3-12 kontrola adresy 1-38 kopie (tisk) 3-16 kopírování kniha 2-41 kopie 2-26 transparentní fólie 2-44 ze skla 2-20 kopírování knihy 2-41 kopírování, automatické z podavače DADF 2-18 ze skla 2-23 kopírování, přerušení 2-74 krytí 2-65 Kvalita obrazu Grafický režim 3-30 Nastavení rozlišení 3-30 kvalita obrazu barevně, nastavení kontrastu výtisku 3-9, 3-12 černobíle, nastavení kontrastu výtisku 3-6 tisk 3-29, 3-38

L

likvidace děrovacího odpadu **1-66** limit pro velikost souboru (Skenování do Emailu) **4-62** Log **3-43**

Μ

manuální přenos 5-56 manuální příjem 5-57, 5-58 materiál, speciální 1-32 maximální velikost souboru (Skenování do Emailu) 4-62 mazání data dokumentu z pamě"ové schránky pro vyvolávání Fkódem 5-50 z veřejné schránky 5-38 informace o odesílateli 4-49 jednodotyková zkratková tlačítka 4-42, 5-66 naprogramované cíle přenosu 4-13 okraj 2-40 pamě"ová schránka 5-80 pamě"ové schránky pro F-kód 5-74 programy 5-73 skupinová tlačítka 4-46, 5-71 střed 2-40 zakázka 2-73 mazání naprogramovaných informací o odesílateli 4-15 menu editace obrazu 2-58 menu nastavení barev 2-50 metody zadání cíle 4-24 množství zobrazení přímých adres 4-60 Možnosti komprese Komprese rastru 3-32 Komprese úlohy 3-32 modul PS 1-13 modul skenování 1-13 místa sešití 3-21 měřítko 2-63 automatická volba 2-27 manuální volba 2-29

Ν

na straně příjemce je obsazeno 5-23 naplánovaný přenos 5-30 naprogramované informace, tisk 4-51 nastavení barva, výchozí typy dokumentů 3-35 informace o cílech (Skenování do Emailu) 4-9 kontrast výtisku barevně 3-9, 3-12 černobíle 3-6 ovladače tiskárny 3-1-3-2 server elektronické pošty a server DNS 4-6 typ papíru (kromě bočního vstupu) 1-33 boční vstup 1-35 výchozí expozice (skenování) 4-62 velikost papíru 3-26 velikost skenování, ručně 4-31, 5-11 Nastavení adresy IP 3-55 nastavení barev, automatická kalibrace barev 3-56 nastavení barev, výchozí typy dokumentů 3-35 nastavení barevného režimu, výběr 3-2 nastavení DNS 4-8 nastavení expozice fax 5-7, 5-14, 5-15 kopírování 2-24 skenování 4-33 nastavení expozice, výchozí (skenování) 4-62 nastavení jiného papíru 3-28 nastavení konfigurace tiskárny 3-44 PCL 3-46 společný postup při používání 3-44 výchozí 3-45 nastavení kvality obrazu 2-24 nastavení ovladače tiskárny, použití souboru nápovědy 3-3 nastavení papíru 3-26 Nastavení PCL sada písem 3-46 sada symbolů 3-46 nastavení počátečního formátu souboru 4-61 nastavení podmínky obnovení nastavení z výroby 3-57 obnovit konfiguraci 3-58 uložit aktuální konfiguraci 3-58

nastavení pro rozlišení fax 5-12, 5-13 kopírování 2-25 skenování 4-34 tisk 3-30 nastavení půltónů 3-35 nastavení rozhraní aktivovat paralelní port 3-54 aktivovat sí"ový port 3-54 aktivovat USB port 3-54 Časový limit V/V 3-55 způsob výměny portu 3-54 nastavení serveru DNS 4-6 nastavení serveru elektronické pošty 4-6 nastavení SMTP 4-7 nastavení sí"ového skeneru 4-59 nastavení sítě aktivovat EtherTalk 3-56 aktivovat NetBEUI 3-56 aktivovat netware 3-55 aktivovat TCP/IP 3-55 Nastavení adresy IP 3-55 vynulovat kartu sí"ového rozhraní 3-56 nastavení sítě pro webovou stránku 3-43 nastavení velikosti papíru 3-26 uživatelská 3-27 výchozí 3-46 nastavení zásobníku 1-38, 1-41 nastavit RGB 2-50, 2-51 nastavovací páčky tlaku fixační části 1-27 náhled typu dokumentu, barevný režim 3-36 náhled vodoznaku 3-32 název hostitele 4-12 Název úlohy 3-26 názvy částí přístroje 2-1 Normální tisk 3-23

0

obálky tisk 1-27 zakládání 1-26 oblast skenování, čistění 2-79 obnovit konfiguraci 3-58 oboustranný tisk 3-14 oboustranné kopírování, automatické z podavače DADF 2-18 ze skla 2-23 oboustranné originály brožury a bloky 4-30 faxování 5-21 skenování a přenos 4-29 obracecí rošt 2-2 Obraceč zaseknutý papír 1-53 obraceč 1-13 obrazovka adresáře 4-18, 5-6, 5-7 obrazovka nastavení podmínky 4-17 obrazovka Nastavení sí vového skenování 4-5 obrazovka pro Nastavení podmínky 5-5, 5-6 obrazovka stavu úlohy 1-17 odesílání obrázku (skenování) 4-20 Ohraničení 3-18 okraje skenování 4-64 okraje, skenování 4-64 omezení přístupu k vyvolávání 5-39 omezení výstupu při kopírování 2-15 omezení výstupu, kopírování 2-15 opakované vytáčení 5-16 opakování foto 2-58, 2-61 orientace obrazu (tisk) 3-27 originál kontrola velikosti 5-10 minimální/maximální velikost 5-8 orientace 2-7 skenovací oblast 5-8 originály, použitelné 2-4 originály, založení použití podavače DADF 2-5 použití skla 2-5 ostrost 2-50, 2-52 otočení obrazu 5-23 otočení obrazu, automatické 2-8

otočit obraz (tisk) **3-27** ovladače tiskárny karta Hlavní **3-16** nastavení **3-1–3-2** nastavení vlastností **3-15** ovládací panel **1-14**, **5-4** tisk z **3-47** Oznámit konec úlohy **3-24**

Ρ

pamě" zakázek 2-72 pamě"ová schránka 5-45 úpravy a mazání 5-80 pamě"ové schránky pro F-kód mazání 5-74 úprava 5-74 papír, založení 1-21 boční vstup 1-23 duplex se 2 zásobníky papíru 1-29 jednotka s 1 zásobníkem papíru 1-28 jednotka s 3 zásobníky papíru 1-28 velkokapacitní podavač 1-74 zásobník 1 1-21 pauza 5-18 PIN 3-24 požadavky na instalaci 1-1 počáteční rozlišení (skener) 4-60 podadresa 5-6, 5-47 podavač DADF 1-9, 2-1, 2-3 automatické kopírování 2-18 kopírování 2-12 skenování 4-23 podstavec s 1 zásobníkem papíru 1-12 pomocný telefon použití 5-56 připojení 5-4 poplach 5-88 postup kopírování 2-12 posunutí tisku 2-38, 3-30

posílání automatické vytáčení 5-20 manuální přenos 5-56 naplánovaný přenos 5-30 oboustranné originály 5-21 otočení obrazu 5-23 posílání svého vlastního čísla 5-39 přednostní přenos 5-24 Přenos F-kódem 5-45 rušení 5-20 Rychlý přenos online 5-22 skenování dvoustrany 5-41 ukládání přenosových úloh (přenos paměti) 5-22 posílání svého vlastního čísla 5-39 potlačit pozadí 2-50, 2-53 použitelné originály 2-4 použitelné typy papíru 1-30 použitelné velikosti papíru 1-30 Pozdržet po tisku 3-23 Pozdržet před tiskem 3-23 Priorita tisku 3-38 prodleva režimu skenování 4-62 prodleva, režim skenování 4-62 programování často používané operace 5-41 Důvěrná pamě"ová schránka pro přenos Fkódem 5-78 pamě" vyvolávání pro F-kód, schránka 5-77 pamě"ové schránky pro zprostředkované vysílání F-kódem 5-79 skupinový index 5-73 skupinová tlačítka 4-44 programy mazání 5-73 uložení 5-71 úprava 5-73 programy obsluhy Automatická změna formátu A4/letter 3-53 deaktivovat tisk zkušební stránky 3-53 obnovení výchozích nastavení z výroby 3-57 řazení úlohy do fronty 3-54 skenování 4-57, 4-59 smazat data pozdrženého tisku 3-53 tisk 3-49 deaktivovat tisk stránky oznámení 3-53 uživatelská nastavení 1-38 výchozí typ papíru pro pomocný zásobník 3-54 způsob výstupu při zaplnění paměti 3-53

proklad fólií 3-29 Průhledný text 3-33 Průchod PS 3-31 předat data faxu 1-38 předmět e-mailové zprávy 4-6 přednostní přenos 5-24 přehled adres 5-6, 5-29 přehled míst sešití 1-72 přenos rušení (Skenování do Emailu) 4-24 Skenování do Emailu 4-22 zrušení (do e-mailu nebo na FTP) 4-37 přenos paměti 5-22 přenos vysíláním 5-27-5-30 Skenování do Emailu 4-22 přetisk 3-31 Přetisk černé 3-35 připojení pomocného telefonu 5-4 Přizpůsobit stránce 3-27 přídavná zařízení 1-13 příjem automatický 5-26 manuální 5-57 příjemce 5-79 přímé zadání adresy, zákaz 4-63 přístroj realizující zprostředkování 5-54-5-55

R

režim auditoru 1-18 Číslo účtu 3-25 režim automatického vypnutí 1-8 režim komprese při vysílání 4-61 režim odsazení 3-23 režim předehřívání 1-8 režim příjmu 1-38 režim třídění a sešívání 3-20 rozšířená pamě" faxu 1-13 rušení faxový přenos 5-25 předání 5-45 přenos do e-mailu nebo na FTP 4-37 přenos skenování 4-24, 5-20 skenování 5-36 skenování dvoustrany 5-41 vyvolávání 5-34 Vyvolávání F-kódem 5-51

Rychlý přenos online 5-22

Ř

řazení úlohy do fronty **3-54** řešení problémů **1-56**

S

sada paměti 256 MB 1-13 sada písem, PCL 3-46 sada symbolů PCL 3-46, 3-64 sada symbolů PCL 3-64 Sešívání 3-20 sešívání. Viz sedlový finišer Sedlový finišer 1-59, 3-14 názvy částí 1-59 vyjmutí zaseknutých sponek 1-63 sedlový finišer 1-12, 3-20 řešení problémů 1-70 styl brožury 3-14 zaseknutý papír 1-67 seřízení hodin 1-37, 1-41 Seznam uchovaných úloh 3-47 seznam úloh 1-17 skener, způsoby přenosu 4-2 skenování obrazovka nastavení podmínky 4-17 odesílání obrázku 4-20 použití podavače DADF 4-23 použití skla 4-23 přenos vysíláním 4-22 rušení 5-36 tabulka chybových kódů 4-55 ukládání cílů 4-10, 4-11 ukládání skupin 4-12 uložení uživatelského adresáře 4-16

základní nastavení 4-5 způsob přenosu 4-20 zrušení přenosu (do e-mailu nebo na FTP) 4-37 Skenování do Emailu 4-2, 4-56 limit pro velikost souboru 4-62 nastavení DNS 4-8 nastavení serveru elektronické pošty a serveru DNS 4-6 nastavení SMTP 4-7 předmět e-mailové zprávy 4-6 přenos 4-22 režim komprese při vysílání 4-61 skupinová tlačítka programování 4-44 úpravy a mazání 4-46 ukládání informací o odesílateli 4-14 uložení jednodotykových tlačítek 4-38 výchozí sada odesílatele 4-61 úprava a mazání naprogramovaných informací o odesílateli 4-15 skenování dvoustrany 5-40 Skenování na FTP 4-2 sklo 2-2, 5-10 automatické oboustranné kopírování 2-23 kopírování 2-20 skenování 4-23 skupinový index, ukládání 4-50, 5-73 skupinová tlačítka mazání 5-71 programování 4-44 uložení 5-68 úprava 5-69 úpravy a mazání 4-46 skupinování (výstup kopírování) 2-17 skupinové vytáčení 5-15, 5-20, 5-68 skupiny, ukládání (Skenování do Emailu) 4-12 sloupec TYP/POZNÁMKA 5-87 smazat data pozdrženého tisku 3-53 speciální materiál 1-32 speciální papíry 2-34 spotřební materiál, skladování 1-45 stavová zpráva 3-43 stránka oznámení 3-62 střední rošt 1-9 středění 2-43 styl dokumentu 3-17 2 stránky na list (brožura) 3-17 vedle sebe (brožura) 3-17 vícenásobný 3-18

Stínování (půltón) **3-35** Sytost **3-39** sí"ové skenování Viz také skenování

Т

tabulka chybových kódů (skenování) 4-55 technické údaje duplex se 2 zásobníky papíru 1-30 jednotka s 1 zásobníkem papíru 1-29 jednotka s 3 zásobníky papíru 1-29 zásobníky papíru 1-30 tisk barevně 3-10 černobíle 3-4 data dokumentu ve veřejné schránce 5-37 Důvěrná pamě"ová schránka pro F-kód 5-52 kvalita obrazu 3-38 naprogramované informace 5-81 oboustranný 3-14 orientace obrazu 3-27 otočit obraz 3-27 pamě" vyvolávání pro F-kód, schránka 5-50 pomocí sedlového finišeru 3-14 pomocí velkokapacitního podavače 3-14 pomocí volitelného periferního příslušenství 3-12 přizpůsobit stránce 3-27 z ovládacího panelu 3-47 zpráva přenosu 5-86 tisk seznamu 1-37, 1-41 tisk ve stupních šedé 3-4 Tiskový PIN 5-78 tisková oblast 3-63 tiskové funkce automatický přehled řízení úlohy 3-19 dokončení 3-19 karta Hlavní 3-16 kompletovat 3-16 Oznámit konec úlohy 3-24 styl dokumentu 3-17 uživatelská nastavení 3-18 Uchování 3-23 volba 3-16-3-39 tlačítka pro přepínání displeje 5-8 tlačítko #/P 1-15 tlačítko [1. KOPIE] 4-19 tlačítko [2. KOPIE] 4-19

tlačítko [CONDITION SETTINGS] (Nastavení podmínky) 3-44 tlačítko [NASTAVENÍ PODMÍNKY] 4-19 tlačítko [ORIGINÁL] 4-18 tlačítko ABC SKUP. 4-20 tlačítko ADRESA EL. POŠTY 4-18 tlačítko ADRESÁŘ 4-17, 4-18 tlačítko BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ 1-15 Tlačítko C (SMAZAT) 5-5 tlačítko C (VYMAZAT) 1-15 tlačítko Č/B INVERZE 2-37 tlačítko DESKY 2-36 tlačítko DETAIL 1-18 tlačítko DĚROVAT 1-60 tlačítko EDITOVAT OBRAZ 2-37 tlačítko EXPOZICE 4-18 tlačítko FORMÁT SOUBORU 4-18 tlačítko GLOBÁLNÍ VYHL. ADRESY 4-20 tlačítko KONEC ČTENÍ 5-19 tlačítko KOPIE 1-14 tlačítko KOPÍROVÁNÍ KNIHY 2-36 tlačítko MAZÁNÍ 2-36 tlačítko NASTAVENÍ BAREV 2-37 tlačítko ODSAZENÍ 1-60 tlačítko OSTROST 2-52 tlačítko POŘADÍ ÚLOH 1-15 Tlačítko POSLAT OBRAZ 1-14, 4-17, 5-5 tlačítko POSUNUTÍ TISKU 2-36 tlačítko POZMĚNIT/SMAZ. 4-42 tlačítko PRINT 1-14 tlačítko PRIORITA 1-18 tlačítko PRO 4-19 tlačítko PROKLAD FÓLIÍ 2-36 tlačítko PŘEHLED ADRES 4-18 tlačítko PŘERUŠENÍ 2-2, 2-74 tlačítko PŘÍMÁ ADRESA 4-39 tlačítko ROZLIŠENÍ 4-18, 5-7 tlačítko SEDLOVÉ SEŠÍVÁNÍ 1-60 tlačítko SEZN, ODESÍL. 4-18, 4-21 tlačítko SKENOVÁNÍ 1-18 tlačítko SKUPINA 1-60 tlačítko SMAZAT 5-5 tlačítko SMAZAT VŠE 1-15, 5-5 tlačítko START BAREVNÉ KOPIE 5-5 tlačítko START ČB KOPIE 1-15, 5-5 tlačítko Stav zásobníku 3-28 tlačítko STŘEDNÍ ROŠT 1-60 tlačítko STŘEDĚNÍ 2-36 tlačítko TŘÍDIT 1-60

tlačítko TŘÍDIT A SEŠÍVAT 1-60 tlačítko UŽIVATELSKÁ NASTAVENÍ 1-15 tlačítko volby režimu 1-18 tlačítko VYMAZAT 1-15 tlačítko ZAST/SMAZAT 1-18 tlačítko ZÁSOBNÍK FINIŠERU 1-60 Tlačítko ÚLOHA FAXU 1-18 Tlačítko ÚLOHA TISKU 1-18 tonerová kazeta 1-11 výměna 1-42 transparentní fólie, kopírování 2-44 transportní část, zaseknutý papír 1-49 třídění (výstup kopírování) 2-16, 2-17 typ papíru 3-60 nastavení (kromě bočního vstupu) 1-33 boční vstup 1-35 výchozí 3-46 typy papírů 1-30 speciální 2-34 volba 3-28

U

uživatelský adresář, uložení (skenování) 4-16 uživatelská nastavení 3-18 kontrast displeje 1-37, 1-40 nastavení zásobníku 1-38, 1-41 program obsluhy 1-38 seřízení hodin 1-37, 1-41 tisk seznamu 1-37, 1-41 uložit 3-18 účtování 1-37, 1-40 uživatelská velikost papíru 3-27 uživatelská údržba (při kopírování) 2-78 UCR (Under Colour Removable) 3-35 Uchování 3-23 Normální tisk 3-23 PIN 3-24 Pozdržet po tisku 3-23 Pozdržet před tiskem 3-23 Zkušební tisk 3-24 ukládání cílů FTP 4-11

Skenování do Emailu 4-10 ukládání skupin, Skenování do Emailu 4-12 uložená velikost originálu mazání 2-10 použití 2-12 uložení Důvěrná pamě"ová schránka pro přenos Fkódem 5-78 informace o odesílateli 4-14, 4-48 jednodotyková tlačítka (Skenování do Emailu) 4-38 jednodotyková zkratková tlačítka 5-62 pamě" vyvolávání pro F-kód, schránka 5-77 pamě"ová schránka pro zprostředkované vysílání F-kódem 5-79 programy 5-71 přenosové úlohy 5-22 skupinový index 4-50, 5-73 skupinová tlačítka 5-68 uživatelský adresář (skenování) 4-16 zakázka 2-72 uložit aktuální konfiguraci 3-58 uložit nastavení 3-57 určení názvu souboru, naskenovaný obrázek 4-6

V

Výběr pouze černého textu 3-35 Výchozí ID úloh 3-25 Jméno uživatele 3-25 Název úlohy 3-26 Vždy používat toto ID 3-26 výchozí nastavení zobrazení (skener) 4-60 výchozí sada odesílatele 4-61 výchozí typ papíru pro pomocný zásobník 3-54 výměna, kazeta se sponkami 1-61 výstražná zpráva 3-43 výstup (tisk) 3-28 výstup kopírování 2-17 výstup tiskem nahoru a tiskem dolů 1-13 výstupní část, zaseknutý papír 1-50 výstupní rošt 1-13, 3-28 výstupní zásobních, výchozí (tisk) 3-46 Vždy používat toto ID 3-26 varovná zpráva 5-88 vedle sebe (brožura) 3-17 velikost originálu mazání 2-10 použití uložené 2-12

uložení 2-10 volba 2-8 velikost papíru, změna 1-22 velikost skenování, ruční nastavení 4-31, 5-11 velikost vloženého originálu 5-10 velikosti originálů 1-6 velikosti papíru 1-6, 1-30 Velkokapacitní podavač 1-12, 1-74 velkokapacitní podavač 3-14 založení papíru 1-74 zaseknutý papír 1-75 Veřejná schránka tisk dokumentu v 5-37 veřejná schránka smazání dat dokumentu 5-38 vkládání dokumentů 5-9 vložený originál, kontrola velikosti 5-10 vložené listy pro transparentní fólie 2-44 Vodoznak Pouze jako obrys 3-34 Pouze na první stránce 3-33 Průhledný text 3-33 vodítka originálů 2-2 volba klávesnice 1-38, 1-41 volba papíru, automatická 2-13, 2-21 VOLEJTE SERVIS. KÓD:**-** 1-56 vrácený email 4-54 vyjmutí zaseknutých sponek 1-63 vykreslování barev 3-35 vymazat kraj 2-40 vymazat střed 2-40 vynulovat kartu sí"ového rozhraní 3-56 vytáčení v zavěšeném stavu 5-16 vytáčení zkratkovými tlačítky jedním dotykem 5-15, 5-20 vyvážení barev 2-51, 2-54 vyvolávání, rušení 5-34 vícenásobný tisk 2-58, 2-63, 3-18 Ohraničení 3-18

W

webové stránky otevření **3-40** požadované prostředí **3-40** tiskárny **3-39** webové stránky tiskárny **3-39**

Χ

XY Zoom 2-32

Ζ

zaškrtávací políčko Ochrana stránky 3-31 zaškrtávací políčko Veškerý text černě 3-38 zabezpečený tisk (PIN) 3-24 zadání cílové adresy manuální 4-25 pomocí globálního vyhledávání adresy 4-27 zakázka mazání 2-73 uložení 2-72 vyvolání 2-73 zakládání dopisnic 1-26 zakládání obálek 1-26 založení papíru 1-21 boční vstup 1-23 duplex se 2 zásobníky papíru 1-29 jednotka s 1 zásobníkem papíru 1-28 jednotka s 3 zásobníky papíru 1-28 zásobník 1 1-21 zaseknutý papír 1-46 3 zásobníky papíru 1-53 boční vstup 1-48 duplex se 2 zásobníky papíru 1-53 duplex/obraceč 1-53 fixační část 1-50 horní nebo dolní zásobník 1-55 oblast podávání papíru 1-47 obracecí rošt 2-2 podstavec s 1 zásobníkem papíru 1-52 sedlový finišer 1-67 transportní část 1-49 výstupní část 1-50 velkokapacitní podavač 1-75 Zásobník 1 1-47 zaseknutí, sponka 1-63 záložka Expozice 2-3, 2-24 záložka Originál 2-3, 2-8 záložka Speciál režimy 2-3, 2-36 zásobník papíru zaseknutý papír 1-52 zásobníky papíru technické údaje pro 1-30 volba 3-28

zhotovení brožury 2-59, 2-70 Zkušební tisk 3-24 zmenšení/zvětšení 2-27 zmenšení/zvětšení, automatická volba 2-27 změna hřbetu 3-19 změna vazby 2-20, 2-23 zobrazení barevného režimu 3-16 zobrazení měřítka 2-3 zobrazení oboustranného kopírování 2-3, 2-19 zobrazení počtu kopií 2-3 zobrazení výstupu 2-3 zobrazení volby papíru 2-3, 2-13, 2-21 zobrazení zkratkových tlačítek pro vytáčení jedním dotykem 4-19, 5-7 zpráva komunikační činnosti 5-88 zpráva přenosu 5-86 způsob přenosu, skener 4-20 způsob výměny portu 3-54 způsob výstupu při zaplnění paměti 3-53 způsoby přenosu, skener 4-2 zrcadlový obraz 2-58, 2-60 zvuk dokončení skenování 4-61 zvětšení na plakát 2-59, 2-67 zvětšení Viz zmenšení/zvětšení účtování 1-37, 1-40 údržba stroje (při kopírování) 2-76 úprava informace o odesílateli 4-49 jednodotyková zkratková tlačítka 4-42, 5-66 naprogramované cíle přenosu 4-13 naprogramované informace o odesílateli 4-15 pamě"ová schránka 5-80 pamě" ové schránky pro F-kód 5-74 programy 5-73 skupinová tlačítka 4-46, 5-69

• skupinová tlačítka 4-46, 5-69