Verze 1.0
Duben 2017
702P04963

Xerox® VersaLink® Barevná multifunkční tiskárna C505

Uživatelská příručka

© 2017 Xerox Corporation. Všechna práva vyhrazena. Xerox®, Xerox and Design®, Phaser®, PhaserSMART®, PhaserMatch®, PhaserCal®, PhaserMeter™, CentreWare®, PagePack®, eClick®, PrintingScout®, Walk-Up®, WorkCentre®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, ColorQube®, Global Print Driver® a Mobile Express Driver® jsou ochrannými známkami společnosti Xerox Corporation ve Spojených státech amerických anebo v jiných zemích.

Adobe®, Adobe PDF logo, Reader®, Adobe® Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® a PostScript® jsou ochrannými nebo registrovanými ochrannými známkami společnosti Adobe Systems, Inc.

Apple®, Bonjour®, EtherTalk™, TrueType®, iPad®, iPhone®, iPod®, iPod touch®, AirPrint® and the AirPrint®, Mac® a Mac OS® jsou ochrannými nebo registrovanými ochrannými známkami společnosti Apple Inc. ve Spojených státech amerických anebo v jiných zemích.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MOPRIA™ je ochranná známka sdružení MOPRIA Alliance Inc.

Duben 2017

Obsah

1 Bezpečnost....1-1

Upozornění a bezpečnost....1-1
Bezpečnost elektrických obvodů....1-1
Všeobecné pokyny....1-1
Napájecí kabel....1-2
Nouzové vypnutí....1-2
Telefonní kabel....1-3
Bezpečnost provozu....1-3
Provozní pokyny....1-3
Uvolňování ozónu....1-3
Umístění tiskárny....1-4
Spotřební materiál k tiskárně....1-4
Bezpečnost při údržbě....1-4
Symboly uvedené na tiskárně....1-5
Kontaktní informace pro otázky životního prostředí, zdraví a bezpečnosti....1-6

2 Začínáme....2-1

Součásti tiskárny....2-1
Pohled zepředu....2-1
Automatický duplexní podavač předloh....2-2
Pokyny pro podavač předloh....2-2
Pokyny ke sklu pro předlohy....2-2
Vnitřní části....2-3
Pohled zezadu....2-4
Volby....2-4
Ovládací panel....2-4
Volby napájení....2-6
Zapnutí tiskárny nebo ukončení režimu úspory energie nebo úsporného režimu....2-7
Restartování, aktivace úsporného režimu nebo vypnutí tiskárny....2-7
Přístup k tiskárně....2-8
Informační strany....2-8
Tisk informačních stran....2-9
Sestava konfigurace....2-9
Přihlášení....2-9
Přihlášení na ovládacím panelu....2-9

Představení aplikací....2-10
Integrovaný webový server....2-10
Přístup k integrovanému webovému serveru....2-10
Zjištění adresy IP tiskárny....2-10
Zobrazení adresy IP na ovládacím panelu....2-10
Zjištění adresy IP tiskárny pomocí sestavy konfigurace....2-11
Instalace a nastavení....2-11
Přehled instalace a nastavení....2-11
Výběr umístění tiskárny....2-11
Otevření nástavce výstupní přihrádky....2-12
Připojení tiskárny....2-12
Výběr způsobu připojení....2-12
Připojení k počítači pomocí kabelu USB....2-13
Připojení k pevné síti....2-13
Připojení k bezdrátové síti....2-13
Připojení k telefonní lince....2-22
Počáteční nastavení tiskárny....2-22
Konfigurace funkce AirPrint....2-23
Konfigurace služby Google Cloud Print....2-24
Instalace softwaru....2-24
Požadavky na operační systém....2-25
Instalace tiskových ovladačů pro síťovou tiskárnu v systému Windows....2-25
Instalace tiskových ovladačů pro tiskárnu s připojením přes port USB v systému Windows....2-25
Instalace ovladačů a nástrojů pro systém Macintosh OS X....2-26
Instalace ovladačů a nástrojů pro systém UNIX a Linux....2-28
Instalace tiskárny jako zařízení webových služeb....2-28
Další informace....2-28

3 Volby Přizpůsobit a Personalizovat....3-1
Volby Přizpůsobit a Personalizovat – přehled....3-1
Přizpůsobení nebo personalizace hlavní obrazovky....3-2
Skrytí nebo zobrazení aplikace na hlavní obrazovce....3-2
Změna uspořádání aplikací na hlavní obrazovce....3-2
Přizpůsobení nebo personalizace aplikací....3-2
Přizpůsobení nebo personalizace seznamu funkcí....3-2
Přizpůsobení nebo personalizace vstupní obrazovky....3-3
Uložení předvoleb....3-3
Vymazání uložené předvolby....3-3
Odebrání přizpůsobení aplikace....3-4
Přizpůsobení výchozího nastavení aplikace....3-4

4 Aplikace Xerox....4-1

Služba Xerox Apps Gallery....4-1
Služba Xerox Apps Gallery – přehled....4-1
Vytvoření účtu služby Xerox App Gallery....4-2
Přihlášení k účtu služby Xerox App Gallery....4-2
Instalace nebo aktualizace aplikace pomocí služby Xerox App Gallery....4-3
Instalace aplikace pomocí služby App Gallery....4-3
Aktualizace aplikace pomocí služby App Gallery....4-3
Zařízení....4-4
Zařízení – přehled....4-4
Možnosti zařízení....4-4
O programu....4-5
Informační strany....4-5
Stav spotřebního materiálu....4-6
Kontrola stavu spotřebního materiálu na ovládacím panelu....4-6
Přizpůsobení nastavení varování o spotřebním materiálu....4-6
Nastavení e-mailových upozornění....4-7
Účtovací počitadla/počitadla použití....4-7
Obnovit výchozí nastavení z výroby....4-7
Vzdálené služby....4-8
Adresář....4-8
Adresář – přehled....4-8
Úprava adresáře....4-8
Přidání nebo úprava kontaktů v adresáři pomocí ovládacího panelu....4-8
Přidání nebo úprava skupin v adresáři pomocí ovládacího panelu....4-9
Přidání nebo úprava kontaktů v adresáři pomocí služby Embedded Web Server....4-10
Přidání nebo úprava skupin v adresáři pomocí služby Embedded Web Server....4-11
Rozšířená nastavení....4-11
Správa oblíbených....4-12
Správa oblíbených položek pomocí ovládacího panelu....4-12
Správa oblíbených položek pomocí integrovaného webového serveru....4-12
Úlohy....4-12
Úlohy – přehled....4-12
Správa úloh....4-13
Pozastavení tiskové úlohy s možností jejího vymazání....4-13
Zobrazení, tisk nebo vymazání uložených a zabezpečených úloh....4-13
Tisk úlohy blokované kvůli prostředkům....4-14
Správa speciálních typů úloh....4-14
Uložená úloha....4-14

Zabezpečený tisk....4-15
Osobní tisk....4-15
Ukázková sada....4-16
Správa úloh pomocí služby Embedded Web Server....4-17
Odeslání úloh k tisku pomocí služby Embedded Web Server....4-18
Kopírování....4-18
Základní informace o kopírování....4-18
Kopírování....4-18
Sešívání zkopírovaného dokumentu....4-20
Pracovní postupy kopírování....4-20
Úprava vyvážení barev....4-20
Úprava nastavení kontrastu....4-20
Změna rozvržení strany....4-21
Kopírování knihy....4-21
Posunutí obrazu....4-22
Vytvoření brožury....4-23
Přidání předního obalu....4-23
Vymazání okrajů kopií....4-24
Tisk ukázkové kopie....4-24
Přidání anotací....4-25
Kopírování průkazu totožnosti....4-26
Základní informace o aplikaci Kopírování průkazu totožnosti....4-26
Kopírování průkazu totožnosti....4-26
E-mail....4-27
Základní informace o aplikaci E-mail....4-27
Odeslání nasnímaného obrazu e-mailem....4-27
Snímání do....4-29
Základní informace o aplikaci Snímání do....4-29
Snímání na e-mailovou adresu....4-29
Snímání do domovského adresáře uživatele....4-30
Než začnete....4-30
Snímání do domovské složky....4-30
Snímání na plochu....4-31
Snímání do sdílené složky na síťovém počítači....4-31
Sdílení složky v počítači s operačním systémem Windows....4-31
Sdílení složky v operačním systému Macintosh OS X verze 10.7 nebo novější....4-32
Přidání složky SMB jako záznamu adresáře za použití služby Embedded Web Server....4-32
Přidání složky jako záznamu adresáře pomocí ovládacího panelu....4-33
Snímání do sdílené složky na síťovém počítači....4-33
Snímání obrazů do aplikace na připojeném počítači....4-33

Snímání obrazu do aplikace....4-34
Snímání pomocí okna Ovládací panely v systému Windows....4-34
Fax....4-34
Základní informace o faxu....4-34
Odeslání faxu....4-35
Pracovní postupy pro fax....4-36
Zpožděné odeslání faxu....4-36
Odeslání faxu s úvodní stránkou....4-37
Předání faxu na e-mailovou adresu....4-38
Tisk zabezpečeného faxu....4-38
Odeslání faxu ručně....4-39
Polling ze vzdáleného faxového přístroje....4-39
Odeslání faxu z počítače....4-40
Tisk sestavy činnosti faxu....4-41
USB....4-41
USB – přehled....4-41
Snímání na jednotku USB flash....4-41
Tisk z jednotky USB flash....4-42
Tisk z jednotky USB flash:....4-42
Tisk z jednotky USB flash, která je již vložena do tiskárny....4-43

5 Tisk....5-1

Základní informace o tisku....5-1
Výběr voleb tisku....5-1
Nápověda tiskového ovladače....5-1
Volby tisku v systému Windows....5-2
Výběr voleb tisku pro jednotlivou úlohu v systému Windows....5-2
Nastavení výchozích voleb tisku v systému Windows....5-2
Volba výchozích nastavení tisku pro sdílenou síťovou tiskárnu v systému Windows....5-3
Uložení sady běžně používaných voleb tisku v systému Windows....5-3
Volby tisku v systému Macintosh....5-3
Výběr voleb tisku v systému Macintosh....5-3
Uložení sady běžně používaných voleb tisku v systému Macintosh....5-4
Tisk v prostředí UNIX a Linux....5-4
Správce tiskárny Xerox....5-4
Tisk pomocí příkazu xeroxprint....5-5
Tisk z pracovní stanice Linux....5-5
Volby mobilního tisku....5-6
Tisk pomocí funkce Wi-Fi Direct....5-6
Tisk pomocí funkce AirPrint....5-7

Tisk z mobilních zařízení se zapnutou funkcí Mopria....5-7
Tisk z jednotky USB flash....5-7
Tisk z jednotky USB Flash, která je již připojena do tiskárny....5-8
Funkce tisku....5-8
Správa úloh....5-8
Pozastavení tiskové úlohy s možností jejího vymazání....5-9
Zobrazení, tisk nebo mazání úloh....5-9
Tisk speciálních typů úloh....5-9
Uložená úloha....5-9
Zabezpečený tisk....5-10
Osobní tisk....5-11
Ukázková sada....5-12
Výběr voleb papíru pro tisk....5-13
Změna měřítka....5-13
Tisk na obě strany papíru....5-13
Tisk 2stranného dokumentu....5-13
Volby vzhledu stránky při 2stranném tisku....5-14
Kvalita tisku....5-14
Volby obrazu....5-14
Posun obrazu....5-15
Úpravy barvy....5-15
Jas....5-15
Kontrast....5-15
Saturace....5-15
Barevný odstín....5-15
Tisk zrcadlových obrazů....5-16
Tisk více stránek na jeden list....5-16
Tisk brožur....5-16
Výběr voleb dokončení (finišeru)....5-17
Volba možností mailboxu....5-17
Použití speciálních stran....5-17
Tisk stránek obalu....5-17
Tisk vkládacích listů....5-18
Tisk stran výjimek....5-18
Tisk vodoznaku pomocí systému Windows....5-19
Orientace....5-20
Tisk úvodních stránek....5-20
Výběr upozornění na dokončení úlohy v systému Windows....5-20
Používání uživatelských formátů papíru....5-21
Tisk na uživatelské formáty papíru....5-21
Tisk na uživatelský formát papíru pomocí systému Windows....5-21

Tisk na uživatelský formát papíru pomocí systému Macintosh....5-21
Definice uživatelských formátů papíru....5-21
Vytváření a ukládání uživatelských formátů papíru v tiskovém ovladači....5-21
Zadání uživatelského formátu papíru na ovládacím panelu....5-22

6 Papír a média....6-1
Přehled papíru a médií....6-1
Podporovaný papír....6-1
Doporučené typy médií....6-1
Objednání papíru....6-2
Obecné pokyny pro vkládání papíru....6-2
Papír, který může poškodit tiskárnu....6-2
Pokyny k uskladnění papíru....6-2
Podporované typy a gramáže papíru....6-3
Podporované typy a gramáže papíru pro automatický 2stranný tisk....6-3
Podporované standardní formáty papíru....6-4
Podporované standardní formáty papíru pro automatický 2stranný tisk....6-4
Podporované uživatelské formáty papíru....6-5
Změna nastavení papíru....6-5
Vložení papíru....6-6
Vkládání papíru do ručního podavače....6-6
Konfigurování délky papíru u zásobníku 1 a zásobníků 2 – 5....6-9
Vložení papíru do zásobníku 1 a zásobníků 2 – 5....6-10
Vložte papír do vysokokapacitního podavače (HCF)....6-14
Nastavení režimu zásobníku....6-15
Nastavení režimu zásobníků 1 – 5....6-16
Tisk na speciální papír....6-16
Obálky....6-16
Pokyny k tisku na obálky....6-16
Vkládání obálek do ručního podavače....6-17
Vložení obálek do zásobníku 1....6-21
Štítky....6-22
Pokyny k tisku na štítky....6-22
Vkládání štítků do ručního podavače....6-23
Vložení štítků do zásobníku 1....6-25
Lesklý tvrdý papír....6-26
Pokyny k tisku na lesklý tvrdý papír....6-26

7 Údržba....7-1
Obecné zásady bezpečnosti....7-1
Čištění tiskárny....7-2

Čistění vnějšího povrchu....7-2
Čištění skeneru....7-2
Čištění podávacích válečků automatického duplexního podavače předloh....7-5
Čistění vnitřku....7-5
Čištění čoček LED....7-6
Čištění čidel sytosti barev....7-10
Postupy seřízení a údržby....7-11
Soutisk barev....7-11
Provedení úpravy soutisku barev....7-11
Kalibrace barev....7-12
Konzistence barevného snímání....7-12
Úprava registrace papíru....7-13
Ověření registrace papíru....7-13
Provedení úpravy registrace papíru....7-14
Úprava napětí při přenosu....7-15
Nastavení fixační jednotky....7-15
Nastavení nadmořské výšky....7-16
Čištění vývojky a přenosového válce....7-16
Procedura čištění přenosového pásu....7-16
Spotřební materiál....7-16
Spotřební materiál....7-16
Položky běžné údržby....7-17
Objednání spotřebního materiálu....7-17
Kdy je třeba objednat spotřební materiál....7-17
Stav spotřebního materiálu....7-18
Sestava s použitím spotřebního materiálu....7-18
Kazety s tonerem....7-19
Obecné zásady bezpečnosti....7-19
Výměna kazety s tonerem....7-19
Recyklace spotřebního materiálu....7-19
Správa tiskárny....7-19
Zobrazení stavu počitadel....7-19
Tisk sestavy se souhrnem účtování....7-20
Stěhování tiskárny....7-20

8 Odstraňování problémů....8-1

Řešení obecných problémů....8-1
Tiskárnu nelze zapnout....8-1
Tiskárna se často resetuje nebo vypíná....8-2
Tiskárna netiskne....8-2

Tisk trvá příliš dlouho....8-4
Dokument je vytištěn z nesprávného zásobníku....8-4
Problémy s automatickým 2stranným tiskem....8-5
Tiskárna vydává neobvyklé zvuky....8-5
Zásobník papíru nelze zavřít....8-5
Uvnitř tiskárny došlo ke kondenzaci....8-5
Zaseknutý papír....8-6
Nalezení zaseknutého papíru....8-6
Minimalizace zaseknutí papíru....8-7
Odstranění zaseknutého papíru....8-8
Odstranění zaseknutého papíru z automatického duplexního podavače předloh....8-8
Odstranění zaseknutého papíru z ručního podavače....8-10
Odstranění zaseknutého papíru z oblasti zásobníku 1....8-12
Odstranění zaseknutého papíru z oblasti zásobníků 2 – 5....8-14
Odstranění zaseknutého papíru z oblasti fixační jednotky....8-16
Řešení problémů se zaseknutým papírem....8-17
Více listů vtaženo najednou....8-17
Chybné podávání papíru....8-18
Špatně podané štítky a obálky....8-18
Na displeji zůstává hlášení o zaseknutém papíru....8-19
Papír zaseknutý při automatickém 2stranném tisku....8-19
Problémy s kvalitou tisku....8-19
Řízení kvality tisku....8-20
Papír a média....8-20
Řešení problémů s kvalitou tisku....8-21
Problémy s kopírováním a snímáním....8-26
Problémy s faxováním....8-27
Problémy s odesíláním faxů....8-27
Problémy s příjmem faxů....8-28
Jak požádat o pomoc....8-29
Zobrazení varovných hlášení na ovládacím panelu....8-29
Zobrazení aktuálních chyb na ovládacím panelu....8-29
Použití integrovaných nástrojů pro řešení problémů....8-29
Tisk informačních stran....8-29
Tisk sestavy historie chyb....8-30
Online Support Assistant (Asistent on-line podpory)....8-30
Další informace....8-30

A Technické údaje....A-1
Konfigurace a volitelné doplňky tiskárny....A-1

Dostupné konfigurace....A-1
Standardní konfigurace modelů C505S a C505X....A-1
Standardní funkce....A-1
Volitelné doplňky a inovace....A-3
Fyzické specifikace....A-3
Hmotnost a rozměry....A-3
Standardní konfigurace....A-4
Volitelný podavač na 550 listů....A-4
Volitelný podstavec s kolečky....A-4
Volitelný velkokapacitní zásobník s kolečky....A-5
Výškové rozměry pro konfigurace....A-5
Výšková konfigurace pro volitelné zásobníky....A-5
Výšková konfigurace pro volitelné zásobníky s kolečky....A-5
Výšková konfigurace pro volitelné zásobníky a podstavec s kolečky....A-6
Výšková konfigurace pro volitelný velkokapacitní zásobník (HCF) s kolečky....A-6
Požadavky na celkový prostor....A-6
Požadavky na volný prostor....A-7
Požadavky na volný prostor pro standardní konfiguraci....A-7
Požadavky na okolní prostředí....A-7
Teplota....A-7
Relativní vlhkost....A-7
Nadmořská výška....A-7
Elektrické specifikace....A-7
Napětí zdroje napájení a frekvence....A-7
Příkon....A-8
Recyklace spotřebního materiálu....A-8
Specifikace výkonu....A-8
Rychlost tisku....A-8

B Informace o právních předpisech....B-1

Základní nařízení....B-1
Spojené státy americké – předpisy FCC....B-1
Kanada....B-1
Evropská unie....B-2
Certifikace Euroasijského ekonomického společenství....B-2
Informace o vlivu na životní prostředí podle evropské dohody o zařízeních na zpracování obrazu skupiny 4....B-2
Informace o vlivu na životní prostředí podporující ekologická řešení a snižující náklady....B-2
Německo....B-4
Německo - Blue Angel....B-4

Blendschutz....B-4
Lärmemission....B-4
Importeur....B-4
Turecko – nařízení RoHS....B-4
Informace o právních předpisech pro adaptér bezdrátové sítě 2,4 GHz a 5 GHz....B-5
Předpisy týkající se kopírování....B-5
Spojené státy americké....B-5
Kanada....B-6
Ostatní země....B-7
Předpisy týkající se faxování....B-7
Spojené státy americké....B-7
Požadavky na odesílané záhlaví faxu....B-7
Informace o propojovací jednotce....B-8
Kanada....B-9
Kanada CS-03, 9. vydání....B-9
Evropská unie....B-9
Směrnice o rádiových zařízeních a telekomunikačních koncových zařízeních....B-9
Nový Zéland....B-10
Jižní Afrika....B-11
Material Safety Data Sheets (Bezpečnostní specifikace materiálu)....B-11

C Recyklace a likvidace....C-1
Všechny země....C-1
Severní Amerika....C-1
Evropská unie....C-1
Domácí prostředí....C-1
Profesionální a podnikové prostředí....C-2
Sběr a likvidace vybavení a baterií....C-2
Podnikatelé v Evropské unii....C-2
Likvidace mimo Evropskou unii....C-2
Poznámka k symbolu baterií....C-2
Vyjmutí baterie....C-2
Ostatní země....C-3

D Funkce aplikací....D-1

1

Bezpečnost

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

Upozornění a bezpečnost

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

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

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

POZNÁMKA

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

Bezpečnost elektrických obvodů

Všeobecné pokyny

- Nezasunujte do štěrbin a otvorů v tiskárně žádné předměty. Dotyk s místem pod napětím nebo zkrat v některé ze součásti může mít za následek požár nebo zásah elektrickým proudem.
- Neodstraňujte kryty ani zábrany, které jsou připevněny šrouby, pokud neinstalujete volitelné příslušenství a v návodu k tomu není pokyn. Při provádění takovéto instalace tiskárnu vypněte. Jestliže musíte při instalaci volitelného příslušenství odstranit kryty a zábrany, odpojte napájecí kabel. Kromě volitelných doplňků, jejichž instalaci může provést sám uživatel, nejsou za těmito kryty žádné součásti, u nichž byste mohli provádět údržbu nebo opravy.

Toto jsou bezpečnostní rizika:

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

Jestliže nastane některá z těchto okolností, proveďte následující:

1. Tiskárnu ihned vypněte.
2. Odpojte napájecí kabel z elektrické zásuvky.
3. Zavolejte autorizovaného servisního technika.

Napájecí kabel

Používejte napájecí kabel dodaný s tiskárnou.

- Napájecí kabel zapojte přímo do řádně uzemněné elektrické zásuvky. Přesvědčte se, že jsou oba konce kabelu bezpečně zapojeny. Pokud nevíte, jestli je daná zásuvka uzemněna, požádejte elektrikáře, aby ji zkontroloval.

  Abyste zabránili nebezpečí vzniku požáru nebo úrazu elektrickým proudem, nepoužívejte prodlužovací šňůry, rozdvojky nebo elektrické zástrčky po dobu delší než 90 dnů. Pokud nelze nainstalovat trvalou zásuvku, použijte pro každou tiskárnu nebo multifunkční tiskárnu pouze jeden továrně vyrobený prodlužovací kabel vhodné šířky. Vždy dodržujte národní elektrické a požární předpisy a předpisy místní budovy, pokud jde o délku kabelu, velikost vodiče, uzemnění a ochranu.

- Nepřipojujte tiskárnu prostřednictvím uzemňovací rozbočovací zásuvky k elektrické zásuvce, která není vybavena zemnicím kolíkem.
- Přesvědčte se, že je tiskárna zapojena do zásuvky, která poskytuje správné napětí a výkon. Je-li třeba, požádejte elektrikáře, aby posoudil elektrické parametry tiskárny.
- Neinstalujte tiskárnu na místo, kde by mohli lidé šlapat po napájecím kabelu.
- Na napájecí kabel nepokládejte žádné předměty.
- Napájecí kabel nepřipojujte ani neodpojujte, pokud je vypínač v poloze zapnuto.
- Pokud je napájecí kabel poškozený nebo rozedřený, vyměňte jej.
- Aby nedošlo k zásahu elektrickým proudem nebo k poškození kabelu, držte napájecí kabel při odpojování za zástrčku.

Napájecí kabel je připojen k tiskárně vzadu jako výměnná jednotka. Pokud je nutné zcela tiskárnu odpojit od elektrického proudu, odpojte napájecí kabel od elektrické zásuvky.

Nouzové vypnutí

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

- Zařízení vydává neobvyklý zápach nebo hluk.
- Je poškozený napájecí kabel.

- Došlo k výpadku jističe v nástěnném elektrickém panelu, pojistky nebo jiného bezpečnostního zařízení.
- Do tiskárny se vylila tekutina.
- Tiskárna byla vystavena vodě.
- Některá část tiskárny je poškozena.

Telefonní kabel

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

Bezpečnost provozu

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

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

Provozní pokyny

- Pokud tiskárna tiskne, neodebírejte zásobníky.
- Neotvírejte dvířka, když tiskárna tiskne.
- Nepřemísťujte tiskárnu během tisku.
- Nedotýkejte se výstupních a podávacích válečků a dávejte pozor, aby se do kontaktu s nimi nedostaly vlasy, kravaty apod.
- Kryty, které je nutné odstraňovat za pomocí nářadí, ochraňují nebezpečné oblasti tiskárny. Ochranné kryty neodstraňujte.
- Nevyřazujte žádná elektrická nebo mechanická blokovací zařízení.
- Nepokoušejte se vytáhnout papír, který je zaseknutý hluboko uvnitř tiskárny. Vypněte ihned tiskárnu a obraťte se na prodejce Xerox.
- Kovové povrchy v oblasti fixační jednotky jsou horké. Při odstraňování zaseknutého papíru z tohoto místa buďte vždy opatrní a nedotýkejte se kovových povrchů.
- Abyste se vyvarovali zranění konečků prstů, netlačte na zařízení ani s ním nehýbejte, pokud jsou všechny zásobníky papíru vysunuty.

Uvolňování ozónu

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

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

Umístění tiskárny

- Tiskárnu umístěte na rovnou nevibrující plochu, dostatečně pevnou, aby unesla její hmotnost. Údaje o hmotnosti vaší konfigurace tiskárny naleznete v části Fyzické specifikace.
- Neucpávejte ani nezakrývejte štěrbiny a otvory v tiskárně. Tyto otvory jsou určeny k větrání a brání přehřívání tiskárny.
- Nainstalujte tiskárnu na místo s dostatečným prostorem pro obsluhu a údržbu.
- Nainstalujte tiskárnu do bezprašného prostředí.
- Tiskárnu neskladujte ani nepoužívejte v extrémně horkém, chladném nebo vlhkém prostředí.
- Tiskárnu neumísťujte v blízkosti tepelného zdroje.
- Tiskárnu neumísťujte na přímé sluneční světlo, aby nedošlo k osvícení součástí citlivých na světlo.
- Neinstalujte tiskárnu na místo, kde by byla přímo vystavena proudu studeného vzduchu z klimatizace.
- Tiskárnu neumísťujte na místa, na kterých by mohlo docházet k vibracím.
- Abyste zajistili maximální výkon, používejte tiskárnu v doporučené nadmořské výšce, viz Nadmořská výška.

Spotřební materiál k tiskárně

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

Výstraha

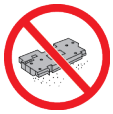
Nedoporučujeme používat neoriginální spotřební materiál. Záruka, servisní smlouva ani záruka Total Satisfaction Guarantee (Záruka celkové spokojenosti), které poskytuje společnost Xerox, se nevztahují na škody, závady nebo snížení výkonu způsobené použitím neoriginálního spotřebního materiálu nebo použitím spotřebního materiálu společnosti Xerox, který není určen pro danou tiskárnu. Záruka Total Satisfaction Guarantee (Záruka celkové spokojenosti) je poskytována ve Spojených státech amerických a v Kanadě. Mimo tyto oblasti se může rozsah záruky lišit. Podrobné informace vám sdělí místní zástupce společnosti Xerox.

Bezpečnost při údržbě

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

Nepoužívejte aerosolové čisticí prostředky. Aerosolové čisticí prostředky mohou při použití s elektromechanickými zařízeními způsobit výbuch nebo požár.

Symboly uvedené na tiskárně

Symbol	Popis
	Varování: Označuje vážné nebezpečí, které, pokud se mu nevyhnete, může způsobit smrtelné nebo vážné zranění.
	Varování týkající se horkého povrchu: Horký povrch na tiskárně nebo v tiskárně. Buďte opatrní, abyste se nezranili.
	Varování: Dříve než se dotknete fixační jednotky, počkejte uvedenou dobu, než tiskárna vychladne.
	Upozornění: Označuje povinnou akci, kterou je nutné provést, aby nedošlo k poškození majetku.
	Upozornění: Při manipulaci s odpadní nádobkou dávejte pozor, abyste nevysypali toner a nedošlo k poškození majetku.
	Nedotýkejte se této části nebo oblasti tiskárny.
	Nedotýkejte se.
	Tiskové jednotky nevystavujte přímému slunečnímu světlu.
	Nespalujte kazety s tonerem.

Symbol	Popis
	Nespalujte odpadní nádobku.
	Nespalujte tiskové jednotky.
	Nepoužívejte papír se svorkami nebo jiným druhem sešívacích sponek.
	Nepoužívejte přeložený, pomačkaný, zvlněný nebo pokrčený papír.
	Nepoužívejte papír pro inkoustové tiskárny.
	Nepoužívejte fólie nebo fólie pro zpětné projektory.
	Nevkládejte použitý papír, nebo papír, který již byl jednou použit k tisku.
	Nekopírujte peníze, kolky nebo poštovní známky.

Podrobné informace o všech symbolech uvedených na tiskárně najdete v příručce *Printer Symbols* (Symboly na tiskárně) na www.xerox.com/office/VLC505docs.

Kontaktní informace pro otázky životního prostředí, zdraví a bezpečnosti

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

Spojené státy americké a Kanada:	1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
Evropa:	+44 1707 353 434

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

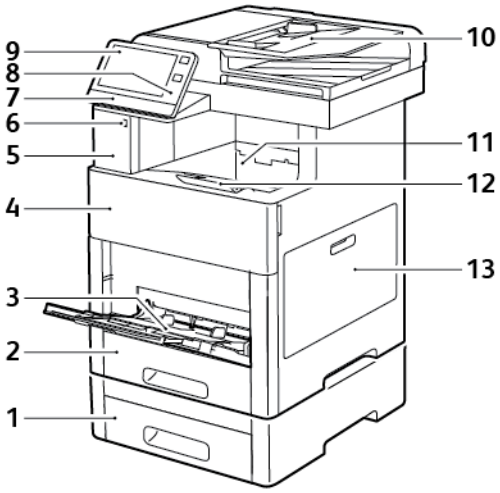
Informace o bezpečnosti výrobků týkající se Evropy najdete na www.xerox.com/environment_europe.

2

Začínáme

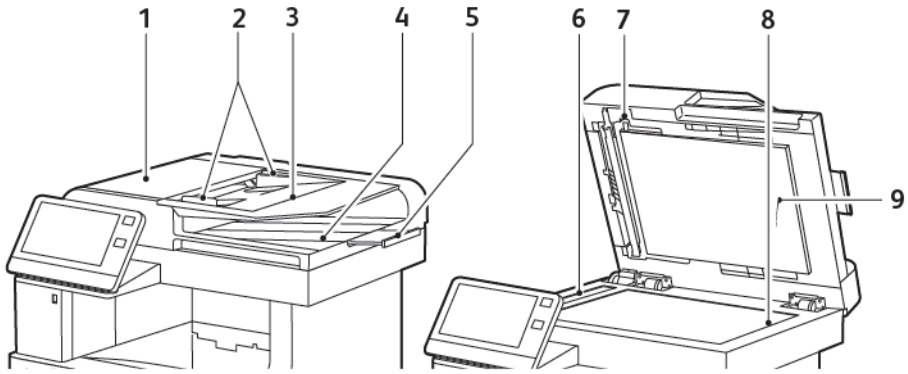
Součásti tiskárny

Pohled zepředu



1. Zásobník 2, volitelný podavač na 550 listů
2. Zásobník 1
3. Ruční podavač
4. Přední dvířka
5. Pozice čtečky karet
6. Paměťový port USB
7. Světelný indikátor stavu
8. Oblast NFC
9. Dotyková obrazovka
10. Automatický duplexní podavač předloh
11. Výstupní přihrádka
12. Nástavec výstupní přihrádky
13. Pravá boční dvířka

Automatický duplexní podavač předloh



1. Kryt podavače předloh
2. Vodítka předloh
3. Zásobník podavače předloh
4. Výstupní přihrádka na předlohy
5. Nástavec výstupní přihrádky na předlohy
6. Sklo pro přenos stálou rychlostí
7. Páčka krytu pro přístup ke snímání druhé strany
8. Sklo pro předlohy
9. Kryt předloh

Pokyny pro podavač předloh

Do automatického duplexního podavače předloh lze vkládat předlohy těchto formátů:

- Šířka: 140–216 mm (5,5–8,5 palce)
- Délka: 140–356 mm (5,5–14 palců)
- Gramáž: 60–125 g/m²

Při vkládání předloh do duplexního automatického podavače předloh se řiďte těmito pokyny:

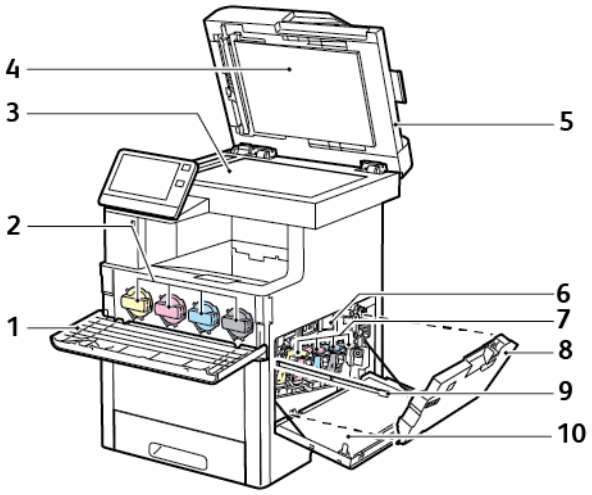
- Předlohy vkládejte do podavače lícem nahoru a horním okrajem dokumentu napřed.
- Do automatického duplexního podavače předloh vkládejte pouze nepoškozené volné listy papíru.
- Nastavte vodítka papíru, aby těsně přiléhala k předlohám.
- Vkládejte papír do automatického duplexního podavače předloh, teprve až inkoust na papíru zaschne.
- Nevkládejte předlohy nad značku pro naplnění MAX.

Pokyny ke sklu pro předlohy

Sklo pro předlohy je určeno pro předlohy až do formátu 216 x 356 mm (8,5 x 14 palců). Sklo pro předlohy použijte namísto automatického duplexního podavače předloh ke kopírování nebo snímání následujících typů předloh:

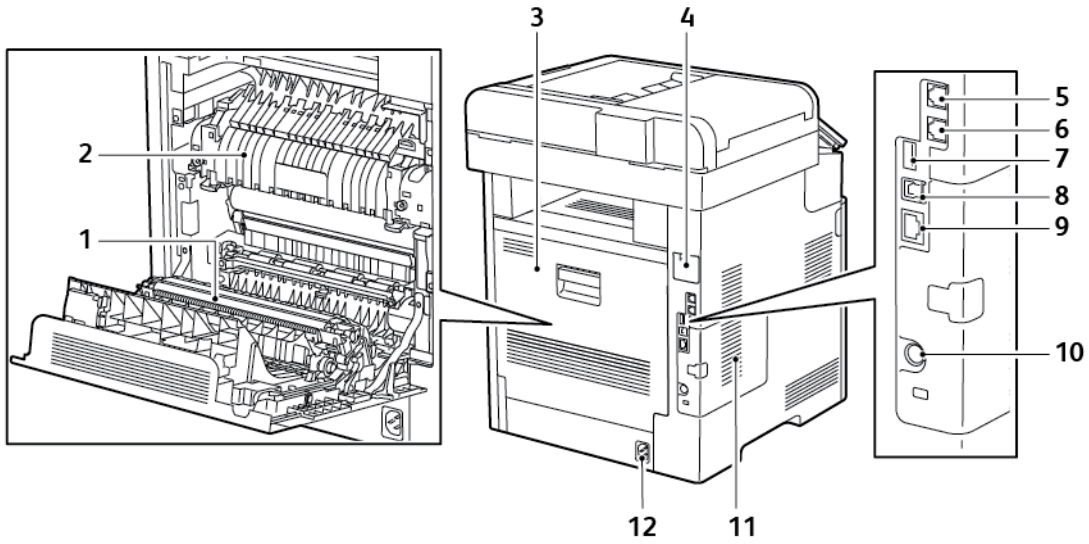
- Papír se sponkami nebo svorkami
- Zvrásněný, stočený, přeložený, potrhaný nebo zubatý papír
- Křídový nebo samoprůpisový papír nebo předměty, které nejsou vyrobeny z papíru, například látka nebo kov
- Obálky
- Knihy

Vnitřní části



1. Přední dvířka
2. Kazety s tonerem
3. Sklo pro předlohy
4. Kryt předloh
5. Jednoprůchodový automatický duplexní podavač předloh
6. Přenosový pás
7. Tiskové jednotky
8. Odpadní nádobka
9. Čisticí tyčinka
10. Pravá boční dvířka

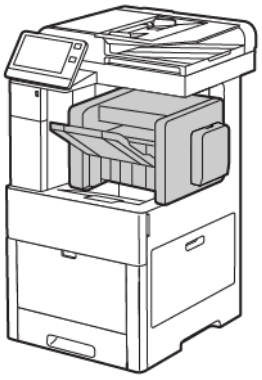
Pohled zezadu



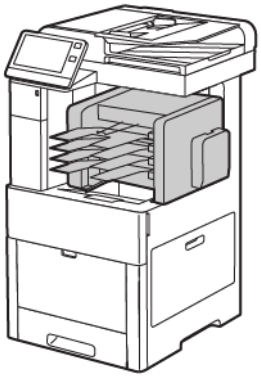
1. Přenosový válec
2. Fixační jednotka
3. Zadní dvířka
4. Kryt portu adaptéru bezdrátové sítě
5. Telefonní konektor
6. Konektor faxové linky
7. Port USB, typ A
8. Port USB, typ B
9. Ethernetový port
10. FDI port
11. Levý panel, přístup k volitelné sadě pro zvýšení produktivity
12. Elektrická přípojka

Volby

Finišer



Schránka

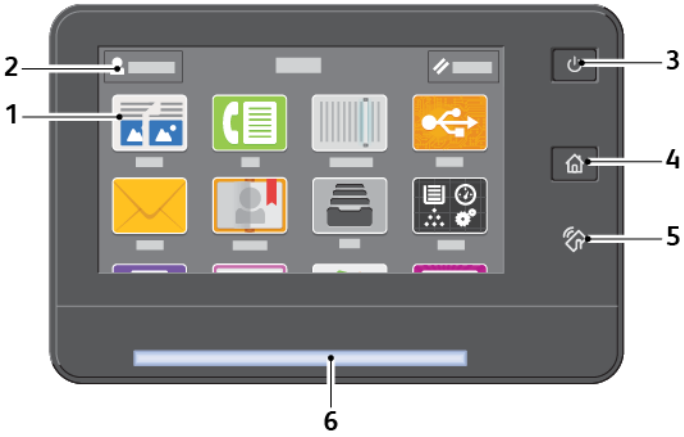


Ovládací panel

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

- Zobrazuje aktuální provozní stav tiskárny.

- Poskytuje přístup k funkcím tisku, kopírování a snímání.
- Poskytuje přístup k referenčním materiálům.
- Poskytuje přístup k nabídkám Tools (Nástroje) a Setup (Nastavení).
- Zobrazuje výzvy k vložení papíru, výměně spotřebního materiálu a odstranění zaseknutého papíru.
- Zobrazuje chyby a varování.
- Tlačítko Napájení/probuzení pro zapnutí nebo vypnutí tiskárny. Toto tlačítko rovněž podporuje režimy úspory energie a blikáním indikuje stav napájení tiskárny.



Položka	Název	Popis
1	Dotyková obrazovka	Obrazovka zobrazuje informace a poskytuje přístup k funkcím tiskárny a aplikacím.
2	Přihlášení správce	Toto je oblast, kde se systémový správce přihlašuje heslem systémového administrátora.
3	Napájení/probuzení	Toto tlačítko poskytuje několik funkcí souvisejících s napájením. • Když je tiskárna vypnutá, toto tlačítko tiskárnu zapne. • Je-li tiskárna zapnutá, stisknutím tohoto tlačítka zobrazíte nabídku na ovládacím panelu. V této nabídce můžete vybrat přechod do klidového režimu, restartování nebo vypnutí tiskárny. • Pokud je tiskárna zapnutá, ale nachází se v úsporném nebo klidovém režimu, stisknutím tohoto tlačítka tiskárnu probudíte. • Když je tiskárna zapnutá, podržením tohoto tlačítka po dobu 5 sekund ji vypnete. Toto tlačítko také blikáním indikuje stav napájení tiskárny. • Jestliže bliká pomalu, tiskárna je v režimu úspory energie nebo v klidovém režimu. • Jestliže bliká rychle, tiskárna se vypíná nebo ukončuje režim úspory energie.
4	Tlačítko hlavní stránky	Toto tlačítko otevře nabídku Domovská stránka pro přístup k funkcím tiskárny.

Položka	Název	Popis
5	Oblast NFC	NFC (Near Field Communication) je technologie umožňující komunikaci zařízení, která jsou od sebe vzdálena maximálně 10 cm (4"). Pomocí oblasti NFC lze získat síťové rozhraní a navázat připojení TCP/IP mezi vaším zařízením a tiskárnou.
6	Světelný indikátor stavu	Tento indikátor modrým nebo oranžovým blikáním udává stav tiskárny. • **Modrá** - Pomalu jednou blikne pro potvrzení úspěšného zpracování požadavku na ověření. - Pomalu jednou blikne při zahájení úlohy tisku nebo kopírování na ovládacím panelu. - Pomalu dvakrát blikne při přijetí úlohy faxu nebo tiskové úlohy ze sítě. - Bliká rychle během zapínání tiskárny nebo při zjištění požadavku na připojení Wi-Fi Direct. • **Oranžová** - Bliká, když indikuje chybový stav nebo varování, které vyžaduje zásah. Došel například toner, zasekl se papír nebo došel papír pro aktuální úlohu. - Stavová LED kontrolka rovněž bliká, když dojde k chybě systému, které je často přiřazen kód chyby.

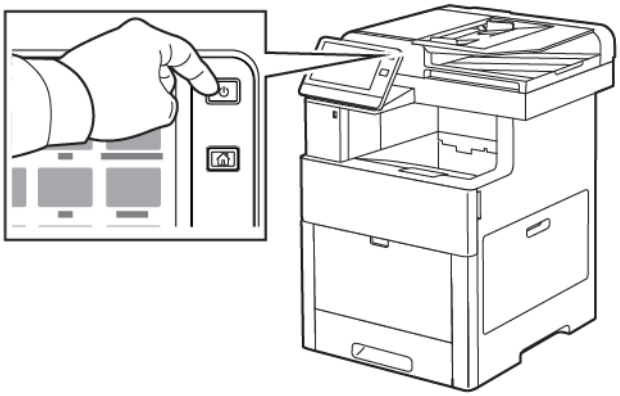
Volby napájení

Na ovládacím panelu tiskárny je jedno multifunkční tlačítko.

- Když se tlačítko Napájení/probuzení použije ve spojení s vypínačem napájení, slouží k zapnutí tiskárny.
- Jestliže je tiskárna již zapnutá, tlačítko Napájení/probuzení má tyto funkce:
  - restartování tiskárny,
  - aktivace nebo ukončení úsporného režimu,
  - aktivace nebo ukončení režimu úspory energie.
- Tlačítko Napájení/probuzení bliká, když je tiskárna v režimu úspory energie.

Zapnutí tiskárny nebo ukončení režimu úspory energie nebo úsporného režimu

Pokud chcete tiskárnu zapnout nebo ukončit režim úspory energie či klidový režim, stiskněte tlačítko **Napájení/probuzení**.



POZNÁMKA

- Tlačítko Napájení/probuzení je jediný vypínač na tiskárně.
- Tiskárna ukončí režim úspory energie nebo klidový režim automaticky, když přijme data z připojeného zařízení.
- V režimu úspory energie nebo v úsporném režimu je dotyková obrazovka vypnutá a nereaguje. Chcete-li tiskárnu probudit ručně, stiskněte tlačítko **Napájení/probuzení**.

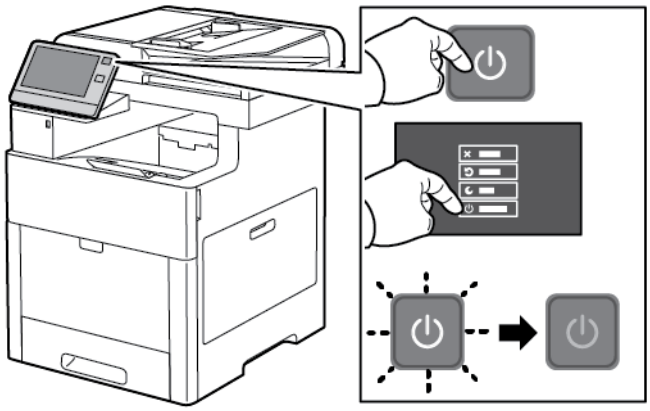
Výstraha

- Abyste předešli závadě tiskárny, vypněte ji nejprve na ovládacím panelu.
- Neodpojujte ani nepřipojujte napájecí kabel, pokud je tiskárna zapnutá.

Restartování, aktivace úsporného režimu nebo vypnutí tiskárny

Pro restartování tiskárny uveďte tiskárnu do režimu spánku nebo tiskárnu vypněte.

1. Stiskněte tlačítko **Napájení/probuzení** na ovládacím panelu tiskárny.



2. Vyberte požadovanou možnost.
   - Chcete-li tiskárnu restartovat, stiskněte položku **Restartovat**.

- Chcete-li tiskárnu uvést do klidového režimu, stiskněte položku **Úsporný režim**.

  POZNÁMKA

  V úsporném režimu dotyková obrazovka zhasne a tlačítko Napájení/probuzení bliká.

- Chcete-li tiskárnu vypnout, stiskněte položku **Vypnout**.
- Pokud tiskárna nereaguje na jedno stisknutí tlačítka Napájení/probuzení, stiskněte toto tlačítko a přidržte jej po dobu 5 sekund. Během vypínání tiskárny se zobrazuje zpráva Čekejte prosím.

  Po 10 sekundách dotyková obrazovka zhasne a tlačítko Napájení/probuzení bude blikat, dokud se tiskárna nevypne.

Výstraha

Když se tiskárna vypíná, neodpojujte napájecí kabel.

Přístup k tiskárně

Informační strany

Tiskárna je vybavena sadou informačních stran, které lze vytisknout. Tyto strany zahrnují informace o konfiguraci a písmech, ukázkové strany a další informace a údaje.

Jsou k dispozici tyto informační strany:

Název		Popis
	Sestava konfigurace	V sestavě konfigurace jsou uvedeny informace o tiskárně, jako jsou například nainstalované volitelné doplňky, nastavení sítě, nastavení portů, informace o zásobnících a další informace.
	Sestava se souhrnem účtování	Sestava se souhrnem účtování obsahuje informace o zařízení a podrobný výpis účtovacích měřidel a počtu listů.
	Sestava o použití spotřebního materiálu	Strana pro využití spotřebního materiálu obsahuje informace o pokrytí tiskových stran a čísla dílů pro objednání dalšího materiálu.
	Seznam písem PostScript	Položka Seznam písem PostScript umožňuje vytisknout seznam všech písem PostScript dostupných v tiskárně.
	Seznam písem PCL	Položka Seznam písem PCL umožňuje vytisknout seznam všech písem PCL dostupných v tiskárně.
	Ukázkový tisk	Položka Ukázkový tisk umožňuje zkontrolovat aktuální nastavení kvality tisku.

Název		Popis
	Inicializační stránka	Inicializační stránka obsahuje základní konfiguraci tiskárny a informace o síti.
	Sestava historie úloh	Tiskárna uchovává informace o předchozích tiskových úlohách, např. datum, čas, typ úlohy, název dokumentu, barva výstupu, formát papíru, počet stran a výsledky. V sestavě historie úloh lze vytisknout stav maximálně 20 úloh.

Tisk informačních stran

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Zařízení > O programu > Informační strany**.
3. Chcete-li některou informační stranu vytisknout, stiskněte ji.
4. Stisknutím tlačítka Hlavní stránka se vrátíte na **hlavní obrazovku**.

Sestava konfigurace

V sestavě konfigurace jsou uvedeny informace o produktu, jako jsou nainstalované volitelné doplňky, nastavení sítě, nastavení portů, informace o zásobnících a další informace.

Tisk sestavy konfigurace

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Zařízení > O programu > Informační strany**.
3. Stiskněte položku **Sestava konfigurace**.
4. Stisknutím tlačítka Hlavní stránka se vrátíte na **hlavní obrazovku**.

Přihlášení

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

Přihlášení na ovládacím panelu

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Přihlásit**
3. Zadejte uživatelské jméno pomocí klávesnice a stiskněte tlačítko **Zadat**.
4. Pokud se zobrazí výzva, zadejte heslo a stiskněte tlačítko **Zadat**.

   POZNÁMKA

   Pro více informací o přihlašování se s právy administrátora viz *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/office/VLC505docs.

5. Stiskněte tlačítko **OK**.

   POZNÁMKA

   Pro přístup ke každé, heslem chráněné funkci musíte zadat Uživatelské jméno a heslo.

Představení aplikací

Aplikace Xerox představují bránu do světa nových funkcí a možností pro vaše zařízení. V zařízení jsou již nainstalované standardní aplikace, které se zobrazují na hlavní stránce. Některé další nainstalované standardní aplikace jsou při prvním použití zařízení skryté.

Když se přihlásíte, na ovládacím panelu se zobrazí aplikace konfigurované pro váš osobní účet.

Pomocí služby Xerox® App Gallery si do zařízení můžete stáhnout další aplikace. Podrobnosti najdete v části Služba Xerox® Apps Gallery – přehled.

Integrovaný webový server

Integrovaný webový server je software pro správu a konfiguraci, který je nainstalovaný v tiskárně. Tento software umožňuje konfigurovat a spravovat tiskárnu z webového prohlížeče.

Integrovaný webový server vyžaduje:

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

Přístup k integrovanému webovému serveru

Spusťte v počítači webový prohlížeč. Do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.

Zjištění adresy IP tiskárny

K instalaci tiskového ovladače pro síťovou tiskárnu potřebujete znát adresu IP tiskárny. IP adresu také potřebujete pro přístup k nastavení tiskárny prostřednictvím služby Embedded Web Server. IP adresu vaší tiskárny můžete zjistit na ovládacím panelu tiskárny nebo v sestavě konfigurace.

POZNÁMKA

Pro zobrazení TCP/IP adresy na ovládacím panelu vyčkejte, až bude tiskárna zapnutá alespoň 2 minuty. Pokud má adresa TCP/IP hodnotu 0.0.0.0 nebo začíná číslem 169, znamená to, že došlo k potížím se síťovým připojením. Nicméně pamatujte si, že pokud je Wi-Fi nastaveno jako primární připojení, jako IP adresa tiskárny se zobrazí 0.0.0.0.

Zobrazení adresy IP na ovládacím panelu

Zobrazení adresy IP tiskárny na ovládacím panelu:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Zařízení > O programu**.
3. Poznamenejte si adresu IP z displeje.
4. Stisknutím tlačítka Hlavní stránka se vrátíte na **hlavní obrazovku**.

Zjištění adresy IP tiskárny pomocí sestavy konfigurace

Zjištění adresy IP tiskárny pomocí sestavy konfigurace:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Zařízení > O programu > Informační strany**.
3. Stiskněte položku **Sestava konfigurace**.
   Adresa IP se zobrazí v sestavě konfigurace v části Možnosti připojení pro protokol IPv4 nebo IPv6.
4. Stisknutím tlačítka Hlavní stránka se vrátíte na **hlavní obrazovku**.

Instalace a nastavení

Další informace:

- *Instalační příručka* přibalená k tiskárně
- Online Support Assistant (Asistent on-line podpory) u www.xerox.com/office/VLC505support

Přehled instalace a nastavení

Před tiskem ověřte, že jsou počítač a tiskárna připojeny do elektrické zásuvky, zapnuty a propojeny. Nakonfigurujte počáteční nastavení tiskárny a potom nainstalujte do počítače software tiskového ovladače a nástroje.

K tiskárně se můžete připojit přímo z počítače pomocí kabelu USB nebo prostřednictvím sítě – pomocí ethernetového kabelu nebo bezdrátového připojení. Požadavky na hardware a kabelové propojení se u těchto různých způsobů připojení liší. Směrovače, síťové rozbočovače a přepínače, modemy, ethernetové kabely a kabely USB nejsou součástí tiskárny a je třeba je zakoupit samostatně. Společnost Xerox doporučuje ethernetové připojení, protože je zpravidla rychlejší než připojení USB a umožňuje přístup ke službám integrovaného webového serveru Embedded Web Server.

Další informace najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/office/VLC505docs.

Výběr umístění tiskárny

1. Vyberte bezprašné místo s teplotou od 10 do 32 °C a relativní vlhkostí v rozsahu 10 – 85 %.

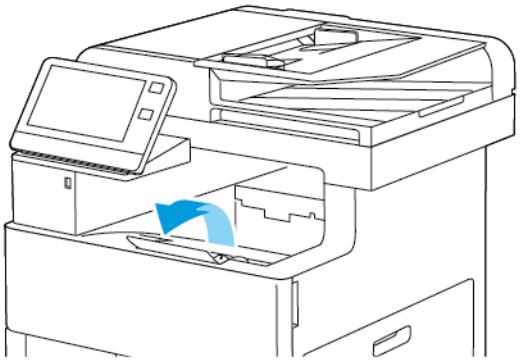
   POZNÁMKA

   Prudké teplotní výkyvy mohou ovlivnit kvalitu tisku. Při rychlém vyhřátí studené místnosti může dojít uvnitř tiskárny ke kondenzaci, která bude přímo narušovat přenos obrazu.

2. Tiskárnu umístěte na rovnou nevibrující plochu, dostatečně pevnou, aby unesla hmotnost tiskárny. Tiskárna musí být ve vodorovné poloze a všechny čtyři nožičky musí být v těsném kontaktu s povrchem.
   Údaje o hmotnosti vaší konfigurace tiskárny naleznete v části Hmotnost a rozměry.
3. Vyberte místo s dostatkem volného prostoru, aby byl možný přístup ke spotřebnímu materiálu a zajištěno řádné větrání.
   Požadavky na volný prostor pro tiskárnu najdete v části Požadavky na volný prostor.
4. Po umístění můžete tiskárnu připojit k napájení a k počítači nebo síti.

Otevření nástavce výstupní přihrádky

Otevřete nástavec výstupní přihrádky, aby měly výtisky lepší oporu. Při tisku na delší papír prodlužte nástavec výstupní přihrádky vytažením jeho prodlužující části až na doraz.



Připojení tiskárny

Výběr způsobu připojení

Tiskárnu můžete k počítači připojit pomocí kabelu USB, ethernetového kabelu nebo bezdrátového připojení. Zvolený způsob závisí na tom, jak je počítač připojen k síti. Připojení prostřednictvím portu USB je přímé připojení a jeho nastavení je nejjednodušší. Připojení prostřednictvím Ethernetu se používá pro připojení k síti. Používáte-li síťové připojení, měli byste vědět, jak je váš počítač připojen k síti.

POZNÁMKA

Požadavky na hardware a kabelové propojení se u těchto různých způsobů připojení liší. Směrovače, síťové rozbočovače, síťové přepínače, modemy, ethernetové kabely a kabely USB nejsou součástí tiskárny a je třeba je zakoupit samostatně.

- **USB**: Jestliže připojujete tiskárnu k jednomu počítači a nepoužíváte síť, použijte připojení USB. Připojení USB nabízí vysoké přenosové rychlosti, většinou ale není tak rychlé jako síťové připojení.

  POZNÁMKA

  Pro přístup ke službě Embedded Web Server je vyžadováno síťové připojení.

- **Síť**: Je-li počítač připojen ke kancelářské či domácí síti, připojte tiskárnu k síti pomocí ethernetového kabelu. Tiskárnu nelze připojit přímo k počítači přes Ethernet. Připojení je nutno provést přes směrovač nebo síťový přepínač. Ethernetovou síť lze použít pro jeden nebo více počítačů a tato síť podporuje mnoho tiskáren a systémů současně. Ethernetové připojení je obvykle rychlejší než připojení přes kabel USB a umožňuje přímý přístup k nastavení tiskárny prostřednictvím služby Embedded Web Server.
- **Bezdrátová síť**: Pokud vaše prostředí obsahuje bezdrátový směrovač nebo přístupový bod, můžete tiskárnu připojit k síti pomocí bezdrátového připojení. Bezdrátové připojení k síti nabízí stejný přístup a služby jako kabelové připojení. Bezdrátové připojení je obvykle rychlejší než připojení přes kabel USB a umožňuje přímý přístup k nastavení tiskárny prostřednictvím služby Embedded Web Server.
- **Telefonní připojení**: Chcete-li odesílat a přijímat faxy, musí být multifunkční tiskárna připojena k vyhrazené telefonní lince.

Připojení k počítači pomocí kabelu USB

Chcete-li tiskárnu připojit pomocí rozhraní USB, je třeba použít některý z následujících operačních systémů:

- Windows 7, Windows 8.1, Windows Server 2008, Windows 10, Windows Server2008 R2 a Windows Server 2012.
- Macintosh OS X verze 10.10 nebo novější.
- UNIX a Linux: Tiskárna podporuje připojení k různým platformám UNIX prostřednictvím síťového rozhraní.

Další informace získáte v části Instalace softwaru.

Připojení tiskárny k počítači kabelem USB:

1. Zapojte konec **B** standardního kabelu A/B USB 2.0 nebo USB 3.0 do portu USB na zadní straně tiskárny.
2. Konec **A** kabelu USB zapojte do portu USB na počítači.
3. Pokud se zobrazí Průvodce nově rozpoznaným hardwarem systému Windows, klikněte na **Zrušit**.
4. Nainstalujte tiskový ovladač.

Připojení k pevné síti

1. Přesvědčte se, že je tiskárna vypnutá.
2. Zapojte ethernetový kabel kategorie 5 nebo lepší do tiskárny a do síťového konektoru nebo konektoru směrovače. Použijte ethernetový přepínač nebo směrovač a dva nebo více ethernetových kabelů. Připojte jedním kabelem počítač k přepínači či směrovači a druhým kabelem potom k přepínači či směrovači připojte tiskárnu. K připojení lze použít libovolné porty na přepínači nebo směrovači s výjimkou portu uplink.
3. Připojte k tiskárně napájecí kabel, zapojte jej do elektrické zásuvky a zapněte tiskárnu.
4. Nastavte síťovou adresu IP tiskárny nebo automatické rozpoznání adresy IP tiskárny. Další informace najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/office/VLC505docs.

Připojení k bezdrátové síti

Bezdrátová místní síť (WLAN) umožňuje propojit 2 nebo více zařízení v síti LAN bez potřeby fyzického připojení. Tiskárnu lze připojit k bezdrátové síti LAN, která obsahuje bezdrátový směrovač nebo přístupový bod. Dříve než tiskárnu připojíte k bezdrátové síti, musí být v bezdrátovém směrovači nakonfigurován identifikátor SSID a potřebné přihlašovací údaje.

POZNÁMKA

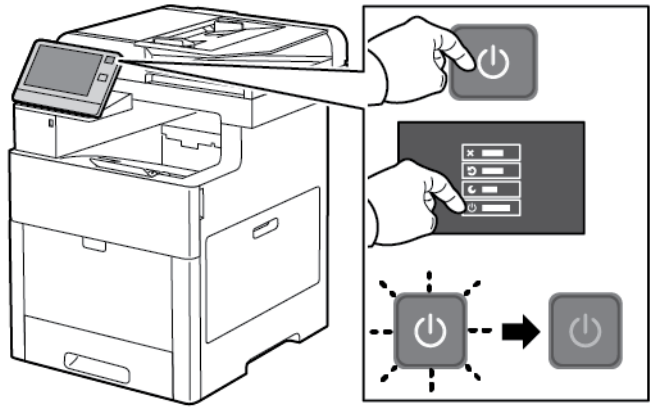
Připojení k bezdrátové síti je dostupné pouze u tiskáren s nainstalovaným volitelným adaptérem bezdrátové sítě.

Instalace adaptéru bezdrátové sítě

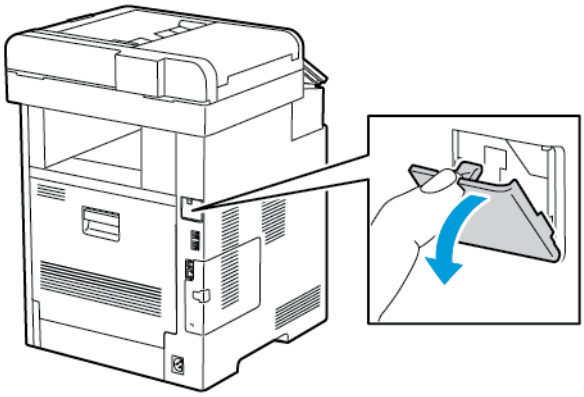
Volitelný adaptér bezdrátové sítě se připojuje k zadní části tiskárny. Po připojení adaptéru a povolení a nakonfigurování bezdrátové sítě se adaptér může připojit k bezdrátové síti.

Instalace adaptéru bezdrátové sítě:

1. Vypněte tiskárnu.



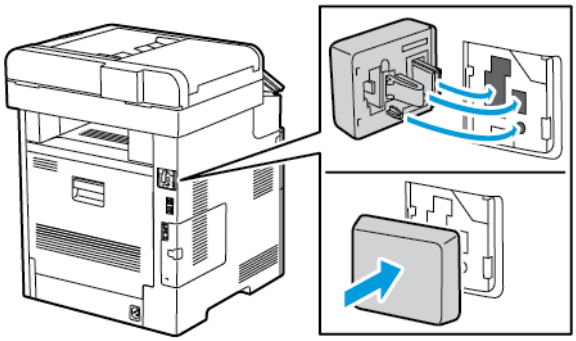
2. Sejměte kryt portu adaptéru bezdrátové sítě zatlačením na západku a vytažením krytu z tiskárny.



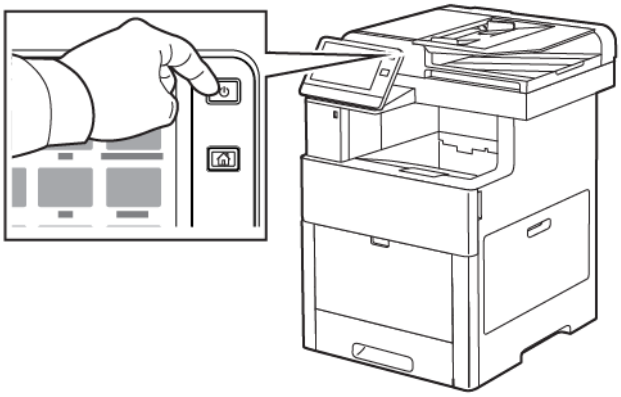
3. Odstraňte z adaptéru bezdrátové sítě obalový materiál.
4. Nainstalujte adaptér bezdrátové sítě podle pokynů uvedených v návodu dodávaném s adaptérem bezdrátové sítě.

POZNÁMKA

Při násilném vytahování se adaptér může poškodit. Nainstalovaný adaptér bezdrátové sítě odebírejte jen v případě potřeby, a to podle příslušných pokynů k jeho odebrání. Podrobnosti najdete v části Odebrání adaptéru bezdrátové sítě.



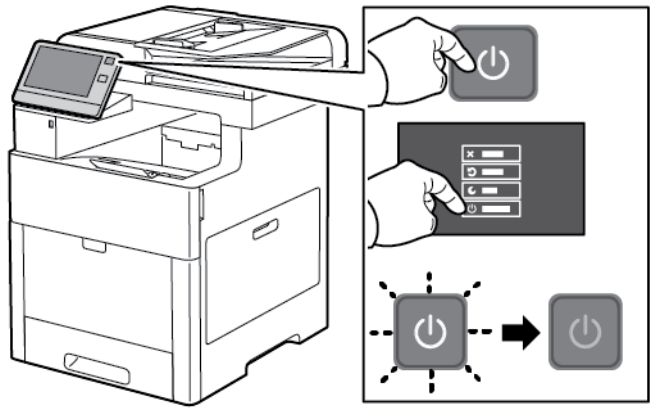
5. Zapněte tiskárnu.



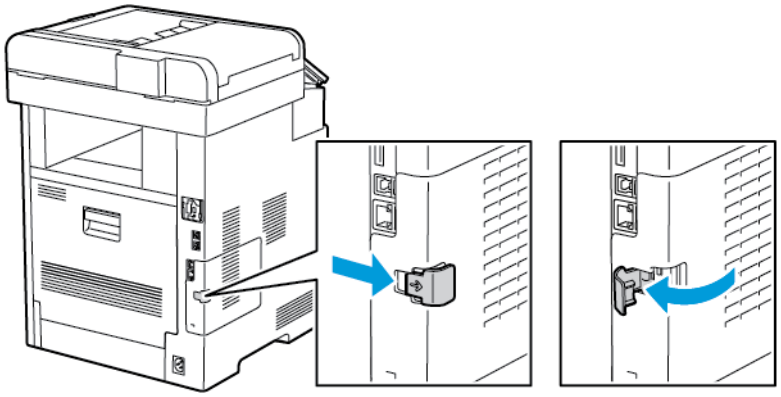
6. Nakonfigurujte nastavení Wi-Fi z předního panelu nebo prostřednictvím integrovaného webového serveru. Další informace získáte v části Obnovení výchozího nastavení bezdrátového připojení.

Odebrání adaptéru bezdrátové sítě

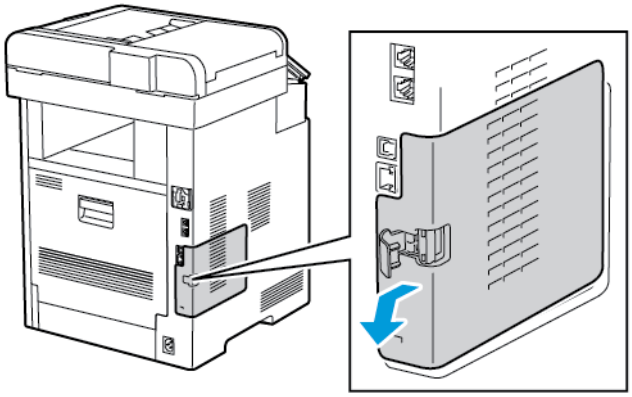
1. Vypněte tiskárnu.



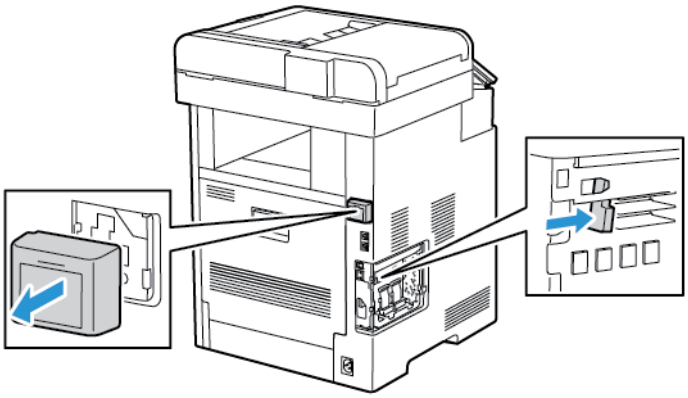
2. Chcete-li odjistit levý kryt, posuňte pojistku směrem od tiskárny a potom ji vytáhněte nahoru směrem k zadní straně tiskárny.



3. Chcete-li odstranit kryt, vysuňte kryt směrem dozadu a sejměte jej z tiskárny.



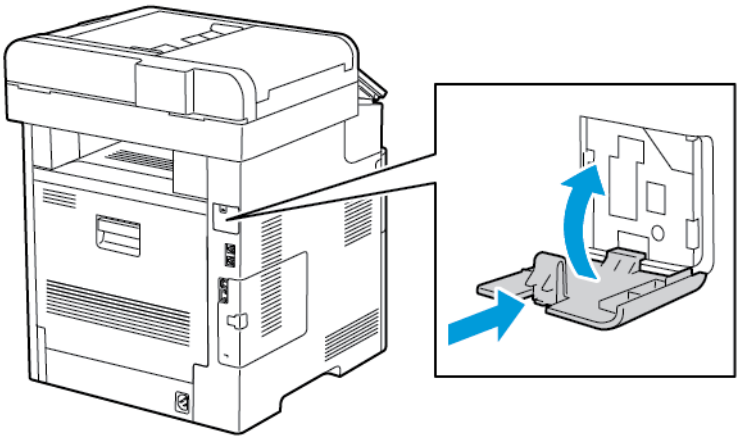
4. Sáhněte do tiskárny a zatlačte na uvolňovací páčku směrem k zadní části tiskárny. Podržte uvolňovací páčku v této pozici a opatrně vytáhněte adaptér bezdrátové sítě z tiskárny.



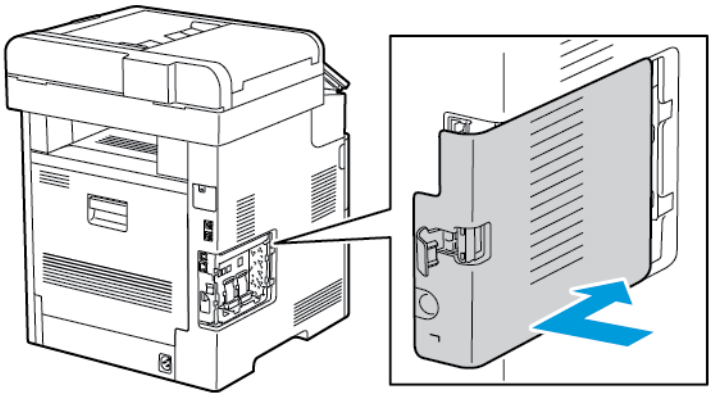
POZNÁMKA

Nevytahujte adaptér bezdrátové sítě násilím. Po správném uvolnění západky lze adaptér snadno vytáhnout. Při násilném vytahování se zajištěný adaptér může poškodit.

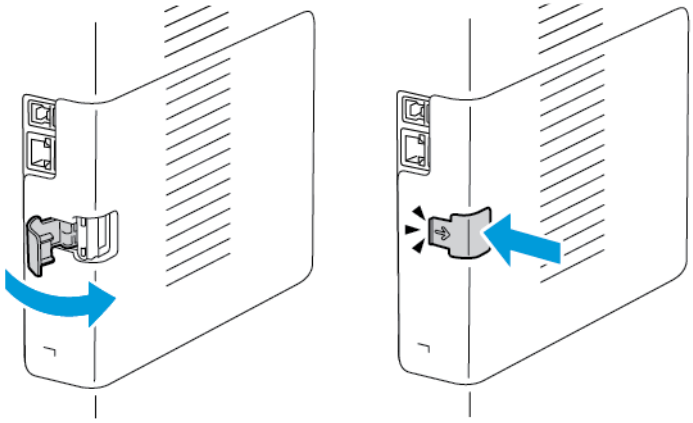
5. Chcete-li nasadit kryt portu adaptéru bezdrátové sítě zpět na místo, zasuňte spodní výstupek do malého otvoru. Jemně tlačte na kryt portu k zadní straně tiskárny, až zapadne na místo.



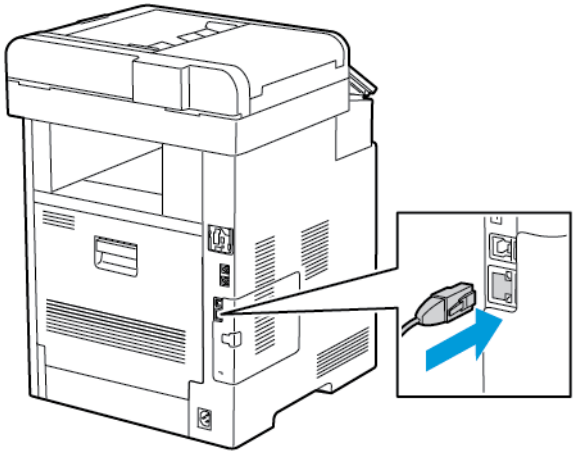
6. Nasaďte levý boční kryt na místo a posuňte jej směrem k přední části tiskárny.



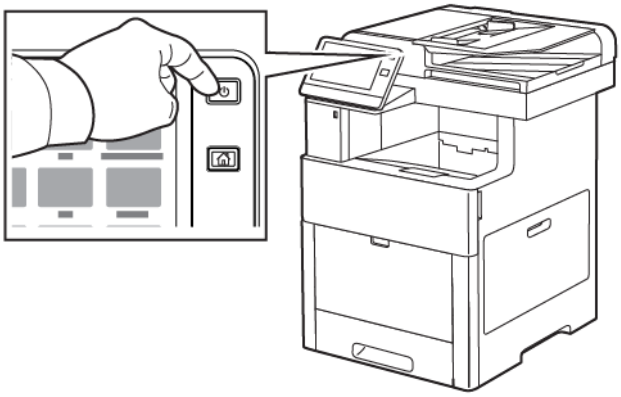
7. Kryt zajistěte tak, že překlopíte pojistku směrem k přední straně tiskárny a potom ji zatlačíte tak, aby zapadla do uzamčené pozice.



8. Připojte tiskárnu k počítači pomocí kabelu USB nebo k síti pomocí ethernetového kabelu.



9. Zapněte tiskárnu.



Obnovení výchozího nastavení bezdrátového připojení

Pokud již byla tiskárna dříve připojena k bezdrátové síti, může stále obsahovat instalační a konfigurační údaje. Chcete-li předejít tomu, aby se tiskárna připojovala k předchozí síti, obnovte nastavení bezdrátového připojení.

Obnovení nastavení bezdrátového připojení:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Zařízení > Připojení > Wi-Fi**.
3. Stiskněte síť, kterou chcete resetovat.
4. Stiskněte položku **Zapomenout tuto síť**.
5. Po zobrazení výzvy stiskněte položku **Zapomenout a restartovat**.

Připojení k síti pomocí protokolu WPS (Wi-Fi Protected Setup)

Chráněné nastavení Wi-Fi (WPS) je síťový standard pro nastavení bezdrátové sítě. Protokoly WPS umožňují nastavovat zařízení v zabezpečené bezdrátové síti i bez předchozích zkušeností s bezdrátovým připojením. Pomocí směrovače s certifikací WPS můžete používat nástroje ve směrovači a tiskárně k připojení tiskárny do sítě. Abyste mohli tyto nástroje použít, musí být bezdrátový směrovač řádně nakonfigurován a musí být kompatibilní s WPS.

- Nejjednodušší způsob připojení tiskárny k bezdrátové síti je pomocí tlačítka PBC. Když stisknete tlačítko na směrovači a na tiskárně, dojde k automatickému připojení. Jakmile si směrovač a tiskárna vymění informace, tiskárna přijme bezpečnostní a konfigurační údaje ze směrovače a připojí se k síti. Tlačítko PBC je středně bezpečný způsob připojení tiskárny k síti. Nemusíte zadávat žádné informace, chcete-li vytvořit síťové připojení.
- Identifikátor PIN (osobní identifikační číslo) automaticky připojí tiskárnu k bezdrátovému směrovači pomocí společného čísla PIN. Tiskárna vygeneruje a vytiskne PIN pro použití při procesu nastavení. Když zadáte PIN do směrovače, začne vysílat informace o síti pomocí tohoto čísla PIN. Jakmile obě zařízení rozpoznají PIN, směrovač poskytne tiskárně bezpečnostní a konfigurační údaje, které jsou potřeba pro připojení tiskárny k síti.

Připojení k bezdrátové síti WPS pomocí tlačítka PBC

Připojení k bezdrátové síti WPS pomocí hardwarového tlačítka PBC:

POZNÁMKA

Před instalací zařízení zkontrolujte, zda je bezdrátový směrovač správně nakonfigurovaný a připojený k síti.

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Zařízení > Připojení > Wi-Fi**.
3. Pokud je připojení Wi-Fi vypnuté, zapněte ho.
   a) Stisknutím přepínače **Wi-Fi** zapněte připojení Wi-Fi.
   b) Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** aktivujte změny nastavení Wi-Fi.
   c) Po zobrazení výzvy stiskněte položku **Restartovat nyní**.
   d) Po restartování tiskárny stiskněte položky **Zařízení > Připojitelnost > Wi-Fi**.
4. Stiskněte položku **Ruční nastavení**.
5. Stiskněte položku **WPS (Wi-Fi Protected Setup)**.

   POZNÁMKA

   V případě, že položka WPS (Wi-Fi Protected Setup) není zobrazena, stiskněte položku **Ruční nastavení** v horní části obrazovky.

6. Stiskněte položku **PBC**.
7. Stiskněte tlačítko **OK**.
8. Stiskněte tlačítko **WPS** na bezdrátovém směrovači.

   POZNÁMKA

   Jestliže bezdrátový směrovač nemá fyzické tlačítko PBC, vyberte pomocí počítače virtuální tlačítko na ovládacím panelu směrovače. Další informace najdete v dokumentaci ke směrovači.

   Směrovač bude vysílat informace pro nastavení po dobu 120 sekund.

9. Změny nastavení Wi-Fi se projeví až po restartování tiskárny.
   a) Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka**.
   b) Po zobrazení výzvy stiskněte položku **Restartovat nyní**.
10. Po restartování tiskárny počkejte dvě minuty a potom vytiskněte sestavu konfigurace, abyste získali informace o síti včetně adresy IP. Podrobnosti najdete v části Tisk sestavy konfigurace.
11. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
12. Pokud je připojení Wi-Fi vypnuté, zapněte ho.
    a) Stiskněte položky **Zařízení > Připojení > Wi-Fi**.
    b) Stisknutím přepínače **Wi-Fi** zapněte připojení Wi-Fi.
    c) Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** aktivujte změny nastavení Wi-Fi.
    d) Po zobrazení výzvy stiskněte položku **Restartovat nyní**.

    POZNÁMKA

    U směrovačů od různých výrobců se může následující postup lišit. Další informace najdete v dokumentaci ke směrovači.

13. V počítači otevřete ovládací panel bezdrátového směrovače a potom vyberte možnost **Add WPS Client** (Přidat klienta WPS).
14. Vyberte možnost **PIN Method** (Metoda kódu PIN). V ovládacím panelu bezdrátového směrovače se otevře dialogové okno připravené k zadání kódu PIN.
15. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte položky **Zařízení > Připojitelnost > Wi-Fi**.
16. Stiskněte položku **Ruční nastavení**.

17. Stiskněte položku **WPS (Wi-Fi Protected Setup)**.

    POZNÁMKA

    V případě, že položka WPS (Wi-Fi Protected Setup) není zobrazena, stiskněte položku **Ruční nastavení** v horní části obrazovky.

18. Stiskněte položku **PIN**.
19. Opište si z obrazovky kód PIN a stiskněte tlačítko **OK**.

    POZNÁMKA

    Tiskárna bude viditelná po dobu 120 sekund. Pokud tiskárna nenajde bezdrátový směrovač do 120 sekund, pokus o připojení bude zastaven.

    Tiskárna začne inzerovat pomocí zobrazeného kódu PIN.

20. V počítači zadejte kód PIN do pole Client PIN Code (Kód PIN klienta) na ovládacím panelu směrovače a klikněte na tlačítko **Next** (Další).

    Tiskárna komunikuje s bezdrátovým směrovačem a rozpozná instalační a konfigurační údaje. Pokud má tiskárna správné informace, připojí se ke směrovači a restartuje se s vlastními instalačními a konfiguračními údaji.

    Pokud se směrovač nepřipojí k tiskárně do 120 sekund, pokus o připojení bude zastaven.

21. Po restartování tiskárny počkejte 20 sekund a potom vytiskněte sestavu konfigurace, abyste získali informace o síti včetně adresy IP. Podrobnosti najdete v části Tisk sestavy konfigurace.

Připojení k bezdrátové síti WPS pomocí identifikátoru PIN.

Připojení k bezdrátové síti WPS pomocí identifikátoru PIN:

POZNÁMKA

Než nainstalujete tiskárnu, připojte k síti bezdrátový směrovač a nakonfigurujte ho.

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Pokud je připojení Wi-Fi vypnuté, zapněte ho.
   a) Stiskněte položky **Zařízení > Připojení > Wi-Fi**.
   b) Stisknutím přepínače **Wi-Fi** zapněte připojení Wi-Fi.
   c) Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** aktivujte změny nastavení Wi-Fi.
   d) Po zobrazení výzvy stiskněte položku **Restartovat nyní**.

      POZNÁMKA

      U směrovačů od různých výrobců se může následující postup lišit. Další informace najdete v dokumentaci ke směrovači.

3. V počítači otevřete ovládací panel bezdrátového směrovače a potom vyberte možnost **Add WPS Client** (Přidat klienta WPS).
4. Vyberte možnost **PIN Method** (Metoda kódu PIN). V ovládacím panelu bezdrátového směrovače se otevře dialogové okno připravené k zadání kódu PIN.
5. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte položky **Zařízení > Připojitelnost > Wi-Fi**.
6. Stiskněte položku **Ruční nastavení**.
7. Stiskněte položku **WPS (Wi-Fi Protected Setup)**.

POZNÁMKA

V případě, že položka WPS (Wi-Fi Protected Setup) není zobrazena, stiskněte položku **Ruční nastavení** v horní části obrazovky.

8. Stiskněte položku **PIN**.
9. Opište si z obrazovky kód PIN a stiskněte tlačítko **OK**.

   Tiskárna začne inzerovat pomocí zobrazeného kódu PIN.

   POZNÁMKA

   Tiskárna bude viditelná po dobu 120 sekund. Pokud tiskárna nenajde bezdrátový směrovač do 120 sekund, pokus o připojení bude zastaven.

10. V počítači zadejte kód PIN do pole Client PIN Code (Kód PIN klienta) na ovládacím panelu směrovače a klikněte na tlačítko **Next** (Další).

    Tiskárna komunikuje s bezdrátovým směrovačem a rozpozná instalační a konfigurační údaje. Pokud má tiskárna správné informace, připojí se ke směrovači a restartuje se s vlastními instalačními a konfiguračními údaji.

    Pokud se směrovač nepřipojí k tiskárně do 120 sekund, pokus o připojení bude zastaven.

11. Po restartování tiskárny počkejte 20 sekund a potom vytiskněte sestavu konfigurace, abyste získali informace o síti včetně adresy IP. Podrobnosti najdete v části Tisk sestavy konfigurace.

Ruční připojení k bezdrátové síti

Pokud se připojujete k bezdrátové síti, která neobsahuje směrovač kompatibilní s technologií WPS, nastavte a nakonfigurujte tiskárnu ručně. Nejprve získejte instalační a konfigurační údaje ke směrovači, jako je název a přístupové heslo. V případě potřeby požádejte o pomoc správce systému.

Ruční připojení k bezdrátové síti:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Zařízení > Připojení > Wi-Fi**.
3. Pokud je připojení Wi-Fi vypnuté, zapněte ho.
   a) Stisknutím přepínače **Wi-Fi** zapněte připojení Wi-Fi.
   b) Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** aktivujte změny nastavení Wi-Fi.
   c) Po zobrazení výzvy stiskněte položku **Restartovat nyní**.
   d) Po restartování tiskárny stiskněte položky **Zařízení > Připojitelnost > Wi-Fi**.
4. Připojení k síti:
   - Stiskněte název sítě, zadejte heslo vybrané sítě a potom stiskněte tlačítko **OK**.
   - Pokud se požadovaná síť nezobrazí, stiskněte položku **Ruční nastavení** a potom nastavte bezdrátovou síť.
     - U položky Zadat název sítě (SSID) zadejte název (SSID) sítě a potom stiskněte tlačítko **OK**.
     - Stiskněte položku **Zabezpečení** a potom vyberte způsob zabezpečení, který je ve vaší bezdrátové síti používán.
     - Stiskněte položku **Zadejte heslo** a potom zadejte heslo bezdrátové sítě.
     - Stiskněte tlačítko **OK**.

5. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** aktivujte změny nastavení Wi-Fi.
6. Po zobrazení výzvy stiskněte položku **Restartovat nyní**.
7. Po restartování tiskárny počkejte dvě minuty a potom vytiskněte sestavu konfigurace, abyste získali informace o síti včetně adresy IP. Podrobnosti najdete v části Tisk sestavy konfigurace.

Připojení pomocí funkce Wi-Fi Direct

K tiskárně se můžete připojit prostřednictvím mobilního zařízení s bezdrátovým připojením, jako je tablet, počítač nebo chytrý telefon, pomocí Wi-Fi Direct. Funkce Wi-Fi Direct je ve výchozím nastavení vypnuta.

POZNÁMKA

Připojení k bezdrátové síti je dostupné pouze u tiskáren s nainstalovaným volitelným adaptérem bezdrátové sítě.

Chcete-li se připojit pomocí funkce Wi-Fi Direct, postupujte podle návodu k použití dodávaného s mobilním zařízením.

Připojení pomocí funkce Wi-Fi Direct z mobilního zařízení

Chcete-li se připojit pomocí funkce Wi-Fi Direct, postupujte podle návodu k použití dodávaného s mobilním zařízením.

Připojení k telefonní lince

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

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

Počáteční nastavení tiskárny

Před instalací softwaru tiskárny ověřte, že je tiskárna správně připravena a nastavena. Nastavení zahrnuje zapnutí volitelných funkcí a přiřazení adresy IP pro připojení k síti Ethernet. Průvodce instalací se spustí automaticky při prvním spuštění tiskárny. Průvodce instalací vyzve správce systému ke konfiguraci následujících nastavení:

- Jazyk,
- Připojení k síti,
- Nastavení serveru proxy,
- Datum a čas,
- Míry,
- Nastavení LDAP,
- Nastavení aplikací,
- Nastavení zabezpečení.

Podrobnosti o konfiguraci nastavení tiskárny najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/office/VLC505docs.

Konfigurace funkce AirPrint

AirPrint® představuje softwarovou funkci umožňující tisk z drátových či bezdrátových mobilních zařízení se systémem Apple iOS a zařízení se systémem Mac OS bez nutnosti instalovat ovladač. Tiskárny podporující funkci AirPrint® vám umožní tisknout či faxovat přímo z počítače Mac nebo zařízení iPhone, iPad nebo iPod touch. Pomocí funkce AirPrint® lze tisknout přímo z kabelového nebo bezdrátového zařízení bez použití tiskového ovladače.



POZNÁMKA

- Funkci AirPrint® nepodporují všechny aplikace.
- Bezdrátová zařízení se musí nacházet ve stejné bezdrátové síti jako tiskárna.
- Aby mohla funkce AirPrint® správně pracovat, je třeba povolit oba protokoly IPP i Bonjour® (mDNS).
- Zařízení, ze kterého se úlohy AirPrint® odesílají, se musí nacházet ve stejné podsíti jako tiskárna. Pokud chcete umožnit zařízení tisknout z různých podsítí, nastavte svoji síť tak, aby v podsítích podporovala vícesměrové vysílání DNS.
- Zařízení se systémem Mac OS musí využívat systém Mac OS 10.7 nebo novější.
- Tiskárny s podporou funkce AirPrint® podporují zařízení iPad (všechny modely), iPhone (3GS a novější) a iPod touch (3. generace nebo novější) s nejnovější verzí systému iOS.

1. Spusťte v počítači webový prohlížeč. Do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.

   ### POZNÁMKA

   Pokud neznáte IP adresu tiskárny, postupujte podle pokynů v části Zjištění adresy IP tiskárny.

2. Ve službě Embedded Web Server klikněte na položky **Home (Hlavní stránka)** > **Connectivity** (Připojitelnost).

   ### POZNÁMKA

   Pokud tato funkce není uvedena, přihlaste se jako správce systému.

3. Pro mobilní tisk klikněte na položku AirPrint®.
4. Kliknutím na přepínač **Enable** (Zapnout) zapněte funkci AirPrint®.

   ### POZNÁMKA

   Podle výchozího nastavení se po aktivaci obou funkcí IPP a Bonjour® (mDNS) aktivuje také funkce AirPrint®.

   - Pokud budete chtít změnit název tiskárny, zadejte do pole Name (Název) nový název.
   - Umístění tiskárny můžete zadat do pole (Location) Umístění.
   - Fyzické umístění nebo adresu tiskárny můžete zadat do pole Geo-Location (Zeměpisné umístění), kde zadejte zeměpisnou výšku a délku ve tvaru desetinného čísla. Souřadnice umístění zadejte např. ve tvaru 45,325026, -122,766831.

5. Klikněte na tlačítko **OK**.
6. Po zobrazení výzvy klikněte na tlačítko **Restart Now** (Restartovat), aby se změny projevily.

Konfigurace služby Google Cloud Print

Google Cloud Print umožňuje tisknout dokumenty, které jsou uloženy v cloudu, bez použití tiskového ovladače.

Než začnete:

- Založte si e-mailový účet Google.
- Nakonfigurujte tiskárnu tak, aby používala protokol IPv4.
- Podle potřeby nakonfigurujte nastavení proxy serveru.

Konfigurace služby Google Cloud Print:

1. Spusťte v počítači webový prohlížeč. Do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.

   POZNÁMKA

   Pokud neznáte IP adresu tiskárny, postupujte podle pokynů v části Zjištění adresy IP tiskárny.

2. Ve službě Embedded Web Server klikněte na položky **Home (Hlavní stránka)** > **Connectivity** (Připojitelnost).
3. V části Mobile Printing (Mobilní tisk) klikněte na položku **Google Cloud Print**.
4. Kliknutím na přepínač **Enable** (Zapnout) zapněte funkci Google Cloud Print.
5. Klikněte na tlačítko **OK**.
6. Restartujte tiskárnu a počkejte 2 minuty, než se tiskárna připojí.
7. Obnovte webový prohlížeč a potom u položky Mobile Printing (Mobilní tisk) klikněte na položku **Google Cloud Print**.
8. Klikněte na položku **Printer Registration** (Registrace tiskárny).
9. Klikněte na tlačítko **Register** (Zaregistrovat).

   Vytiskne se registrační stránka tiskárny.

10. Chcete-li zaregistrovat tiskárnu, zadejte uvedenou adresu URL do webového prohlížeče nebo pomocí mobilního telefonu naskenujte čárový kód.

    Po zaregistrování tiskárny se zobrazí okno stavu potvrzení.

11. Chcete-li otevřít nastavení služby Google Cloud Print v účtu Google, klikněte na možnost **Manage Your Printer** (Spravovat tiskárnu).

POZNÁMKA

Výchozí název tiskárny se zobrazí v tomto formátu: název modelu (adresa MAC).

Instalace softwaru

Před instalací softwarových ovladačů se přesvědčte, zda je tiskárna připojena do elektrické zásuvky, zapnuta a připojena k aktivní síti a zda má platnou adresu IP. Adresa IP se obvykle zobrazuje v pravém horním rohu ovládacího panelu. Pokud nemůžete najít IP adresu, viz Zjištění adresy IP tiskárny.

Pokud nemáte k dispozici disk *Software a příručky*, můžete si stáhnout nejnovější ovladače na www.xerox.com/office/VLC505drivers.

Požadavky na operační systém

- Windows 7, Windows 8.1, Windows Server 2008, Windows 10, Windows Server 2008 R2 a Windows Server 2012.
- Macintosh OS X verze 10.10 nebo novější.
- UNIX a Linux: Tiskárna podporuje připojení k různým platformám UNIX prostřednictvím síťového rozhraní.

Instalace tiskových ovladačů pro síťovou tiskárnu v systému Windows

1. Do počítače vložte disk *Software and Documentation* (Disk se softwarem a dokumentací). Jestliže se automaticky nespustí instalační program, přejděte na příslušnou jednotku a poklepejte na soubor instalačního programu **Setup.exe**.
2. Vyberte svůj model tiskárny.
3. Klikněte na položku **Instalovat ovladače**.
4. Vyberte možnost **Nainstalovat tiskový ovladač**, **Nainstalovat ovladač snímání** nebo **Nainstalovat ovladače tisku a snímání**.
5. V části Licenční smlouva klikněte na tlačítko **Souhlasím**.
6. V seznamu zjištěných tiskáren vyberte svou tiskárnu.

   POZNÁMKA

   Pokud instalujete ovladače pro síťovou tiskárnu a tiskárna není v seznamu uvedena, klikněte na tlačítko **IP adresa nebo název DNS**. Do pole Adresa IP nebo název DNS zadejte adresu IP tiskárny, vyhledejte tiskárnu kliknutím na tlačítko **Najít** a vyberte ji. Pokud neznáte adresu IP tiskárny, postupujte podle pokynů v části Zjištění adresy IP tiskárny.

7. Klikněte na tlačítko **Další**.
8. V případě potřeby můžete tiskárnu pojmenovat zadáním názvu do pole **Název fronty**.
9. Pokud instalujete tiskový ovladač, vyberte požadovaný tiskový ovladač.
10. Pokud instalujete ovladač snímání, vyberte požadovaný ovladač snímání.
11. Klikněte na tlačítko **Nainstalovat**.
12. V případě potřeby nastavte tiskárnu jako výchozí.

    POZNÁMKA

    Před výběrem položky **Sdílet tiskárnu** se obraťte na správce systému.

13. Dokončete instalaci kliknutím na tlačítko **Dokončit** a potom klikněte na tlačítko **Zavřít**.

Instalace tiskových ovladačů pro tiskárnu s připojením přes port USB v systému Windows

1. Do počítače vložte disk *Software and Documentation* (Disk se softwarem a dokumentací).

   Jestliže se automaticky nespustí instalační program, přejděte na příslušnou jednotku a poklepejte na soubor instalačního programu **Setup.exe**.

2. Klikněte na možnost **Instalovat software**.
3. U licenční smlouvy vyberte položku **Souhlasím** a poté klikněte na tlačítko **Další**.
4. Chcete-li nainstalovat podpůrný software pro tiskárnu, vyberte položku **Software** a klikněte na tlačítko **Next** (Další).
5. V okně Software a dokumentace zrušte zaškrtnutí možností, které nechcete instalovat.
6. Klikněte na tlačítko **Další**.

7. Dokončete instalaci kliknutím na tlačítko **Dokončit**.

Instalace ovladačů a nástrojů pro systém Macintosh OS X

1. Do počítače vložte disk *Software and Documentation* (Disk se softwarem a dokumentací).
2. Otevřete soubor Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg podle toho, jakou tiskárnu používáte.
3. Dvojitým kliknutím na příslušný název spusťte soubor Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg.
4. Po zobrazení dotazu klikněte na tlačítko **Pokračovat**.
5. Pokud souhlasíte s licenční smlouvou, klikněte na možnost **Souhlasím**.
6. Kliknutím na tlačítko **Install** (Nainstalovat) potvrďte aktuální umístění instalace, nebo vyberte jiné umístění instalace a potom klikněte na tlačítko **Install** (Nainstalovat).
7. Po zobrazení výzvy zadejte heslo a klepněte na tlačítko **OK**.
8. Vyberte tiskárnu v seznamu nalezených tiskáren a klikněte na možnost **Další**.
9. Pokud se vaše tiskárna neobjeví v seznamu nalezených tiskáren:
   a) Klikněte na **ikonu síťové tiskárny**.
   b) Zadejte adresu IP tiskárny a klikněte na tlačítko **Continue** (Pokračovat).
   c) Vyberte tiskárnu v seznamu nalezených tiskáren a klikněte na tlačítko **Continue** (Pokračovat).
10. Pokud tiskárna nebyla rozpoznána, zkontrolujte, zda je zapnutá a zda je správně připojen ethernetový kabel nebo kabel USB.
11. Kliknutím na tlačítko **OK** potvrďte zprávu o tiskové frontě.
12. Zaškrtněte políčka **Nastavit tiskárnu jako výchozí** a **Vytisknout zkušební stránku** nebo jejich zaškrtnutí zrušte.
13. Klikněte na tlačítko **Continue** (Pokračovat) a potom na tlačítko **Close** (Zavřít).

Přidání tiskárny

Jestliže používáte síť, nastavte tiskárnu s protokolem Bonjour® (mDNS) nebo použijte připojení LPD/LPR pomocí adresy IP tiskárny. Není-li tiskárna připojena k síti, vytvořte připojení USB na ploše.

Online Support Assistant (Asistent on-line podpory) u: www.xerox.com/office/VLC505support

Přidání tiskárny s protokolem Bonjour

Přidání tiskárny s protokolem Bonjour®:

1. Ze složky Aplikace nebo z doku otevřete položku **System Preferences** (Předvolby systému).
2. Klikněte na položku **Printers & Scanners** (Tiskárny a skenery).
   V levé části okna se zobrazí seznam tiskáren.
3. Pod seznamem tiskáren klikněte na ikonu plus (**+**).
4. V horní části okna klikněte na ikonu **Default** (Výchozí).
5. V seznamu vyberte svou tiskárnu a klikněte na tlačítko **Add** (Přidat).

POZNÁMKA

Pokud tiskárna není rozpoznána, zkontrolujte, zda je zapnutá a zda je správně připojen ethernetový kabel.

Přidání tiskárny zadáním IP adresy:

Přidání tiskárny zadáním adresy IP:

1. Ze složky Aplikace nebo z doku otevřete položku **System Preferences** (Předvolby systému).

2. Klikněte na položku **Printers & Scanners** (Tiskárny a skenery).
   V levé části okna se zobrazí seznam tiskáren.
3. Pod seznamem tiskáren klikněte na ikonu plus (**+**).
4. Klikněte na položku **IP**.
5. V nabídce Protokol zvolte požadovaný protokol.
6. Do pole Address (Adresa) zadejte adresu IP tiskárny.
7. Do pole Název zadejte název tiskárny.
8. V rozbalovacím seznamu Použít vyberte možnost **Vybrat ovladač, který se má použít**.
9. V seznamu tiskového softwaru vyberte tiskový ovladač pro model vaší tiskárny.
10. Klikněte na tlačítko **Přidat**.

Instalace ovladačů snímání pro systém Macintosh

1. Do počítače vložte disk *Software and Documentation* (Disk se softwarem a dokumentací).
2. Chcete-li zobrazit soubor **.dmg** tiskárny, dvakrát klikněte na ikonu disku na ploše.
3. Otevřete soubor **Scan Installer.dmg** a přejděte k příslušnému souboru instalačního programu pro váš operační systém.
4. Otevřete soubor s balíčkem **Scan Installer** (Instalační program snímání).
5. Kliknutím na tlačítko **Pokračovat** potvrďte upozornění a úvodní zprávy.
6. Chcete-li přijmout licenční smlouvu, klikněte na tlačítko **Pokračovat** a potom na tlačítko **Souhlasím**.
7. Kliknutím na tlačítko **Install** (Nainstalovat) potvrďte aktuální umístění instalace, nebo vyberte jiné umístění instalace a potom klikněte na tlačítko **Install** (Nainstalovat).
8. Zadejte heslo a klikněte na tlačítko **OK**.
9. Vyberte tiskárnu a klikněte na tlačítko **Pokračovat**.
10. V seznamu nalezených tiskáren klikněte na **Pokračovat v instalaci**.
11. Restartujte systém kliknutím na tlačítko **Log Out** (Odhlásit).

Instalace ovladačů faxu pro sítě LAN pro systém Macintosh

1. Do počítače vložte disk *Software and Documentation* (Disk se softwarem a dokumentací).
2. Chcete-li zobrazit soubor **.dmg** tiskárny, dvakrát klikněte na ikonu **disku** na ploše.
3. Otevřete soubor **LAN Fax Installer.dmg** a přejděte k příslušnému souboru instalačního programu pro váš operační systém.
4. Otevřete soubor s balíčkem **LAN Fax Installer** (Instalační program faxu pro sítě LAN).
5. Kliknutím na tlačítko **Pokračovat** potvrďte upozornění a úvodní zprávy.
6. Chcete-li přijmout licenční smlouvu, klikněte na tlačítko **Pokračovat** a potom na tlačítko **Souhlasím**.
7. Kliknutím na tlačítko **Install** (Nainstalovat) potvrďte aktuální umístění instalace, nebo vyberte jiné umístění instalace a potom klikněte na tlačítko **Install** (Nainstalovat).
8. Zadejte heslo a klikněte na tlačítko **OK**.
9. Vyberte tiskárnu v seznamu nalezených tiskáren a klikněte na tlačítko **Continue** (Pokračovat).
10. Klepněte na možnost **Pokračovat v instalaci**.
11. Dokončete operaci kliknutím na tlačítko **Zavřít**.
12. Chcete-li tiskárnu a software zaregistrovat, vyplňte registrační formulář.

Přidání tiskárny s faxem pro sítě LAN pro systém Macintosh

Po instalaci ovladače faxu pro sítě LAN do počítače se systémem Macintosh nastavte tiskárnu pomocí protokolu Bonjour. Tiskárnu můžete přidat také pomocí adresy IP tiskárny pro připojení LPD/LPR. Není-li tiskárna připojena k síti, vytvořte připojení USB na ploše.

Instalace ovladačů a nástrojů pro systém UNIX a Linux

Podrobnosti k instalaci tiskových ovladačů a nástrojů pro systém UNIX a Linux najdete v části Tisk v prostředí UNIX a Linux.

Instalace tiskárny jako zařízení webových služeb

Rozhraní WSD (Web Services on Devices) umožňuje klientovi zjišťování a přístup ke vzdálenému zařízení a jeho přidruženým službám po síti. Rozhraní WSD podporuje zjišťování, ovládání a používání zařízení.

Další informace

Další informace o tiskárně můžete získat z následujících zdrojů:

Zdroj	Umístění
Instalační příručka	Přibalena k tiskárně.
Další dokumentace k tiskárně	www.xerox.com/office/VLC505docs
Recommended Media List (Seznam doporučených médií)	Spojené státy americké: www.xerox.com/rmlna Evropská unie: www.xerox.com/rmleu
Informace technické podpory k vaší tiskárně zahrnují on-line technickou podporu, Online Support Assistant (Asistent on-line podpory) a možnost stažení ovladačů tisku.	www.xerox.com/office/VLC505support
Informační strany	Tisk z ovládacího panelu. Podrobnosti najdete v části Informační strany.
Objednání spotřebního materiálu pro tiskárnu	www.xerox.com/office/VLC505supplies
Místní středisko prodeje a technická podpora zákazníků	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrace tiskárny	www.xerox.com/office/register
Internetový obchod Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

3

Volby Přizpůsobit a Personalizovat

Volby Přizpůsobit a Personalizovat – přehled

V této kapitole jsou informace o tom, jak lze přizpůsobit nebo personalizovat zařízení, aby vyhovovalo konkrétním požadavkům vašich pracovních postupů.



Můžete přizpůsobit aplikace, skrýt nebo zobrazit aplikace na hlavní stránce a změnit pořadí podle priorit vašich úloh. U každé aplikace můžete skrýt nebo zobrazit jednotlivé funkce a konfigurovat výchozí nastavení podle potřeb vaší pracovní skupiny. Nastavení úloh můžete uložit, aby je bylo možné opakovaně použít.
Přizpůsobení zvyšuje produktivitu uživatelů.



Když jsou v zařízení nakonfigurovány jednotlivé uživatelské účty, zařízení můžete personalizovat podle požadavků jednotlivých uživatelů. Můžete nastavit svoji osobní hlavní stránku, aby se skryly některé aplikace a zobrazily jen ty, které používáte. Každý ze seznamů funkcí lze přizpůsobit požadavkům dané úlohy. Můžete zadat výchozí nastavení pro každou aplikaci a nastavení pro časté úlohy lze uložit.
Volby personalizace umožňují zobrazit jen ty funkce, které uživatelé požadují, což zvyšuje efektivitu.

Přizpůsobení nebo personalizace hlavní obrazovky

Skrytí nebo zobrazení aplikace na hlavní obrazovce

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Přizpůsobit**.
3. Zobrazení instalované aplikace, která je skrytá:
   a) Dotkněte se ikony Plus (**+**).
   b) Stiskněte aplikaci, která má být zobrazena na ovládacím panelu.
   c) Stiskněte tlačítko **Hotovo**.
4. Skrytí nainstalované aplikace:
   a) U aplikace stiskněte tlačítko **X**.
   b) Stiskněte položku **Hotovo**.
5. Ověřte, že jsou na úvodní obrazovce zobrazeny jen požadované aplikace.

Změna uspořádání aplikací na hlavní obrazovce

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Přizpůsobit**.
3. Stiskněte a podržte požadovanou aplikaci.
4. Aplikaci přetáhněte na nové místo.
5. Aplikaci uvolněte.
6. Stiskněte položku **Hotovo**.
7. Ověřte, že je aplikace na hlavní obrazovce na správném místě.

Přizpůsobení nebo personalizace aplikací

Prostřednictvím přizpůsobení lze upravit dostupné funkce, odstranit uloženou předvolbu nebo odebrat přizpůsobené nastavení některé aplikace.

Přizpůsobení nebo personalizace seznamu funkcí

Přizpůsobení seznamu funkcí pro aplikaci:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte požadovanou aplikaci.
3. Přejděte dolů a stiskněte položku **Přizpůsobit**.
4. Stiskněte položku **Seznam funkcí**.

   POZNÁMKA

   Přihlášeným správcům se zobrazí okno s dotazem, zda se změny týkají hosta nebo vás.

5. Stiskněte požadovanou volbu.

   - Chcete-li skrýt nějakou funkci, stiskněte ikonu **Oko** u požadované funkce. Skrytá funkce je indikována čarou zobrazenou přes ikonu Oko.

- Chcete-li zobrazit nějakou funkci, stiskněte ikonu **Oko** u požadované funkce. Skrytá funkce je indikována čarou zobrazenou přes ikonu Oko.

6. Pořadí funkcí v nabídce můžete změnit tak, že je přetáhnete na požadované místo.
7. Aktuální konfiguraci uložíte stisknutím položky **Hotovo**.

Přizpůsobení nebo personalizace vstupní obrazovky

Vstupní obrazovka se otevře, když vyberete aplikaci Fax, E-mail, USB nebo Snímání do. Vstupní obrazovka poskytuje volby pro zadání příjemce nebo údajů o cíli úlohy. Tento postup použijte k výběru voleb, které se mají na vstupní obrazovce zobrazit.

Přizpůsobení vstupní obrazovky pro aplikaci:
1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte požadovanou aplikaci.
3. Přejděte dolů a stiskněte položku **Přizpůsobit**.
4. Stiskněte položku **Vstupní obrazovka**.
5. Stiskněte požadované volby.

POZNÁMKA

Přihlášeným správcům se zobrazí okno s dotazem, zda se změny týkají hosta nebo vás.

6. Aktuální konfiguraci uložíte stisknutím tlačítka **X**.

Uložení předvoleb

Pomocí této funkce můžete uložit určitou kombinaci nastavení aplikace a použít ji pro budoucí úlohy. Uložené nastavení můžete pojmenovat a později znovu načíst.

Uložení aktuálních nastavení aplikace:
1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte požadovanou aplikaci.
3. Vyberte nastavení úlohy.
4. Přejděte dolů a stiskněte položku **Uložit**.
5. Stiskněte položku **Uložit jako novou předvolbu**.
6. Stiskněte položku **Zadejte název předvolby** a pomocí klávesnice zadejte název předvolby.
7. Stiskněte tlačítko **Další**.
8. Vyberte nejvhodnější ikonu pro vytvářenou předvolbu.
9. Stiskněte položku **Hotovo**.

POZNÁMKA

Předvolba bude uložena ve funkci Předvolba.

Vymazání uložené předvolby

Vymazání uložené předvolby:
1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte požadovanou aplikaci.
3. Přejděte dolů a stiskněte položku **Přizpůsobit**.
4. Stiskněte položku **Předvolby**.

5. Stiskněte ikonu **Koš** odpovídající předvolbě, kterou chcete vymazat.
6. Po zobrazení výzvy stiskněte tlačítko **Vymazat**.
7. Stiskněte položku **Hotovo**.

Odebrání přizpůsobení aplikace

Odebrání aktuálního nastavení přizpůsobení aplikace:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte požadovanou aplikaci.
3. Přejděte dolů a stiskněte položku **Přizpůsobit**.
4. Stiskněte položku **Odebrat přizpůsobení aplikace**.
5. Po zobrazení výzvy stiskněte tlačítko **OK**.

Přizpůsobení výchozího nastavení aplikace

Přizpůsobení výchozího nastavení aplikace:

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Hlavní stránka**.
2. Stiskněte požadovanou aplikaci.
3. Vyberte požadované výchozí nastavení.
4. Zvolte **Uložit**.
5. Stiskněte položku **Uložit výchozí nastavení**. Nové nastavení přepíše předchozí výchozí nastavení.

4

Aplikace Xerox®

Aplikace Xerox® představují bránu do světa nových funkcí a možností pro vaše zařízení. Jedná se o standardně nainstalované aplikace, které se zobrazují na hlavní obrazovce. V zařízení jsou také standardně nainstalované aplikace, které jsou při prvním použití zařízení skryté.

Podrobnosti o přizpůsobení hlavní obrazovky a funkcí aplikací najdete v části Volby Přizpůsobit a Personalizovat.

Pomocí služby Xerox® App Gallery si můžete stáhnout a nainstalovat řadu aplikací. Patří mezi ně aplikace Xerox® EIP (Extensible Interface Platform). Aplikace EIP umožňují instalaci zabezpečených a podepsaných aplikací do kompatibilních tiskáren.

Služba Xerox® Apps Gallery

Služba Xerox® Apps Gallery – přehled



Pomocí služby Xerox® App Gallery vyhledejte aplikace, které zařízení poskytují nové funkce nebo možnosti. Služba Xerox® App Gallery nabízí přímý přístup k aplikacím, které mohou zvýšit produktivitu, zjednodušit pracovní postupy a zlepšit uživatelské prostředí.
Služba Xerox® App Gallery umožňuje aplikace prohlížet a snadno aktualizovat. Knihovnu aplikací můžete prohlížet i bez přihlášení. Pohyblivý banner ukazuje aktivní displej aplikace nebo můžete procházet celým seznamem aplikací. Pro více informací o dané aplikaci se dotkněte jména aplikace ze seznamu.

Aby bylo možné použít aplikaci Xerox® App Gallery, ověřte, že zařízení používá drátové nebo bezdrátové připojení k síti.

POZNÁMKA

Pokud je zařízení hostováno místním serverem za branou firewall a je povolen server proxy, nastavte v zařízení výjimku serveru proxy.

Další informace a pokyny k použití služby Xerox® App Gallery najdete v *Uživatelské příručce ke službě Xerox® App Gallery* na www.xerox.com/XeroxAppGallery.

Vytvoření účtu služby Xerox® App Gallery

Účet služby App Gallery umožňuje přímý přístup ke všem aplikacím, které jsou dostupné pro vaše zařízení. Díky účtu služby App Gallery můžete zobrazit a získat aplikace, instalovat aplikace do zařízení a spravovat své aplikace a licence.

Nastavení účtu pro App Gallery můžete změnit pomocí ovládacího panelu nebo integrovaného webového serveru. Informace o přístupu ke službě Embedded Web Server najdete v části Integrovaný webový server. Účet si také můžete vytvořit zde www.xerox.com/XeroxAppGallery.

POZNÁMKA

Pokud již máte účet pro Xerox App Gallery, pokračujte zde Přihlášení k účtu služby Xerox App Gallery.

Vytvoření účtu služby App Gallery pomocí ovládacího panelu:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Xerox App Gallery**.
3. Stiskněte položku **Vyžádat účet**.
4. Stiskněte položku **Zadat e-mailovou adresu**. Zadejte platnou e-mailovou adresu pomocí klávesnice na dotykové obrazovce a potom stiskněte tlačítko **Zadat**.
5. Stiskněte tlačítko **OK**. Zobrazí se zpráva s informací, že na zadanou e-mailovou adresu byly odeslány pokyny k dokončení procesu.
6. Stiskněte tlačítko **Zavřít**.
7. Přihlaste se k účtu e-mailové adresy, kterou jste zadali pro službu Xerox® App Gallery.
8. Otevřete e-mail s žádostí o účet služby Xerox® App Gallery a klikněte na odkaz s adresou URL určený k vytvoření účtu.
9. Přečtěte si podmínky použití a odsouhlaste je. Kliknutím na tlačítko **Souhlasím** pokračujte ve vytváření účtu.
10. Zadejte požadované informace do příslušných polí:
    - ID uživatele,
    - heslo,
    - potvrzení hesla,
    - jméno a příjmení,
    - název společnosti,
    - adresa (ulice, město, stát/okres, PSČ),
    - země.
11. Klikněte na tlačítko **OK**.
12. Po vytvoření účtu se zobrazí potvrzení.
13. Pomocí ovládacího panelu se přihlaste k účtu služby App Gallery.

Přihlášení k účtu služby Xerox® App Gallery

Po přihlášení ke službě App Gallery můžete procházet a nainstalovat dostupné aplikace a aktualizovat nainstalované aplikace.

Přihlášení k účtu služby App Gallery:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.

2. Stiskněte položku **Xerox App Gallery**.
3. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte uživatelské jméno a stiskněte tlačítko **Zadat**.
4. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte heslo a stiskněte tlačítko **Zadat**.
5. Stiskněte položku **Přihlásit** Zobrazí se stránka Xerox® App Gallery.

Instalace nebo aktualizace aplikace pomocí služby Xerox® App Gallery

Pomocí aplikací Xerox® můžete rozšířit nebo přizpůsobit funkce zařízení. Pomocí aplikace služby Xerox® App Gallery můžete procházet a instalovat aplikace za použití ovládacího panelu zařízení.

Instalace aplikace pomocí služby App Gallery

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Xerox® App Gallery**.
3. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte uživatelské jméno a stiskněte tlačítko **Zadat**.
4. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte heslo a stiskněte tlačítko **Zadat**.
5. Stiskněte položku **Přihlásit** Zobrazí se stránka Xerox® App Gallery.
6. Stiskněte požadovanou aplikaci a potom tlačítko **Install** (Nainstalovat). Otevře se obrazovka s licenční smlouvou.

   POZNÁMKA

   Pokud je aplikace již nainstalovaná a je k dispozici nová verze, tlačítko bude mít popisek Update (Aktualizovat).

7. Stiskněte položku **Agree** (Souhlasím). Spustí se instalace.

   Pokud se instalace nezdaří, můžete se znovu pokusit aplikaci nainstalovat stisknutím tlačítka **Install** (Nainstalovat).

8. Chcete-li aplikaci Xerox® App Gallery ukončit, stiskněte tlačítko **Exit** (Konec).

Aktualizace aplikace pomocí služby App Gallery

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Xerox® App Gallery**.
3. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte uživatelské jméno a stiskněte tlačítko **Zadat**.
4. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte heslo a stiskněte tlačítko **Zadat**.
5. Stiskněte položku **Přihlásit** Zobrazí se stránka Xerox® App Gallery.
6. Stiskněte požadovanou aplikaci a potom tlačítko **Update** (Aktualizovat). Otevře se obrazovka s licenční smlouvou.
7. Stiskněte položku **Agree** (Souhlasím).
8. Po skončení aktualizace se popisek tlačítka Update (Aktualizovat) změní na Installed (Nainstalováno).
9. Chcete-li aplikaci Xerox® App Gallery ukončit, stiskněte tlačítko **Exit** (Konec).

Zařízení

Zařízení – přehled



Aplikace Zařízení umožňuje přístup k informacím o tiskárně, včetně výrobního čísla a modelu. Můžete také zobrazit stav zásobníků papíru, informace o účtování a spotřebním materiálu a vytisknout informační strany.

Podle vašich potřeb můžete nakonfigurovat mnoho voleb na zařízení. Podrobnosti o konfiguraci všech nastavení zařízení najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/office/VLC505docs.

Možnosti zařízení

K dispozici jsou následující volby zařízení:

Volba		Popis
	Jazyk	Položka Jazyk umožňuje vybrat jazyk pro použití na ovládacím panelu.
	O programu	Volba O produktu nabízí základní informace o zařízení a jeho aktuálním nastavení a stavu. Pomocí této volby lze získat přístup k Informační strany a sestavám.
	Aktualizace softwaru	Tato volba slouží ke kontrole dostupnosti aktualizací softwaru a ke konfiguraci nastavení aktualizací.
	Oznámení	Pomocí volby Oznámení můžete zobrazit podrobnosti o všech aktuálních výstrahách nebo chybách zařízení. Tlačítko Historie zobrazí kódy chyb a datum, kdy k chybám v zařízení došlo.
	Zásobníky papíru	Pomocí volby Zásobníky papíru lze zobrazit nastavení formátu, typu a barvy papíru pro každý zásobník papíru a také stav kapacity zásobníků.
	Spotřební materiál	Pomocí oddílu Spotřební materiál můžete sledovat stav vyměnitelných součástí. Zde se zobrazuje úroveň spotřebního materiálu a zbývající odhadovaný počet stran nebo dní pro každou jednotku.
	Účtování/využití	Pomocí volby Účtování/využití můžete zobrazit výrobní číslo a celkový počet stran vytisknutých zařízením.
	Všeobecné	Volba Všeobecné umožňuje přizpůsobit různá nastavení, například režimy úspory energie, datum a čas a jas ovládacího panelu. Všeobecné nastavení lze konfigurovat pomocí ovládacího panelu nebo služby Embedded Web Server.

Volba		Popis
	Aplikace	Položku Aplikace lze použít k volbě nastavení aplikací nainstalovaných v zařízení.
	Možnosti připojení	Volba Možnosti připojení umožňuje konfigurovat nastavení sítě pomocí ovládacího panelu a také slouží k připojení k další bezdrátové síti.
	Podpora	Tato volba poskytuje přístup na stránky podpory pro řešení chyb a umožňuje také tyto stránky vytisknout.
	Resety	Volba Resety slouží k obnovení výchozích továrních hodnot pro nastavení zařízení a také písma, formuláře a makra.

Podrobnosti o konfiguraci nastavení sítě Wi-Fi najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/office/VLC505docs.

O programu

Volba O produktu nabízí základní informace o zařízení a jeho aktuálním nastavení a stavu. Pomocí této volby lze získat přístup k Informační strany a sestavám.

Informační strany

Tiskárna je vybavena sadou informačních stran, které lze vytisknout. Tyto strany zahrnují informace o konfiguraci a písmech, ukázkové strany a další informace a údaje.

Jsou k dispozici tyto informační strany:

Název		Popis
	Sestava konfigurace	V sestavě konfigurace jsou uvedeny informace o tiskárně, jako jsou například nainstalované volitelné doplňky, nastavení sítě, nastavení portů, informace o zásobnících a další informace.
	Sestava se souhrnem účtování	Sestava se souhrnem účtování obsahuje informace o zařízení a podrobný výpis účtovacích měřidel a počtu listů.
	Sestava o použití spotřebního materiálu	Strana pro využití spotřebního materiálu obsahuje informace o pokrytí tiskových stran a čísla dílů pro objednání dalšího materiálu.
	Seznam písem PostScript	Položka Seznam písem PostScript umožňuje vytisknout seznam všech písem PostScript dostupných v tiskárně.
	Seznam písem PCL	Položka Seznam písem PCL umožňuje vytisknout seznam všech písem PCL dostupných v tiskárně.

Název		Popis
	Ukázkový tisk	Položka Ukázkový tisk umožňuje zkontrolovat aktuální nastavení kvality tisku.
	Inicializační stránka	Inicializační stránka obsahuje základní konfiguraci tiskárny a informace o síti.
	Sestava historie úloh	Tiskárna uchovává informace o předchozích tiskových úlohách, např. datum, čas, typ úlohy, název dokumentu, barva výstupu, formát papíru, počet stran a výsledky. V sestavě historie úloh lze vytisknout stav maximálně 20 úloh.

Stav spotřebního materiálu

Stav a zbývající procento životnosti spotřebního materiálu v tiskárně můžete zkontrolovat pomocí ovládacího panelu nebo služby Embedded Web Server. Když se přiblíží čas výměny spotřebního materiálu v tiskárně, na ovládacím panelu se zobrazí varování. Varování zobrazovaná na ovládacím panelu můžete přizpůsobit a můžete nakonfigurovat zasílání varování e-mailem.

Chcete-li zkontrolovat stav spotřebního materiálu a nastavit výstrahy pomocí služby Embedded Web Server, použijte dokument *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/VLC505docs.

Kontrola stavu spotřebního materiálu na ovládacím panelu

1. Chcete-li zobrazit informace o stavu spotřebního materiálu v tiskárně, stiskněte položky **Zařízení > Spotřební materiál**.
2. Pokud chcete zobrazit podrobné údaje o určité položce včetně katalogového čísla pro její doobjednání, stiskněte požadovanou položku.
3. Stisknutím tlačítka **X** se vraťte na obrazovku Spotřební materiál.
4. Stisknutím šipky zpět se vraťte na obrazovku Zařízení.

Přizpůsobení nastavení varování o spotřebním materiálu

1. Chcete-li přizpůsobit zobrazovaná varování o stavu spotřebního materiálu v tiskárně, stiskněte položky **Zařízení > Spotřební materiál > Nastavení výstrah**.
2. Stisknutím přepínače **Zapnout výstrahy** zapněte výstrahy o spotřebním materiálu.
3. Chcete-li nakonfigurovat zobrazení výstrahy při dosažení určitého procentuálního využití některé položky, stiskněte danou položku a vyberte požadované procento.
4. Stisknutím přepínače můžete přizpůsobit výstrahy pro každou položku spotřebního materiálu nebo výstrahy zapnout či vypnout.
5. Stisknutím tlačítka **X** se vraťte na obrazovku Spotřební materiál.
6. Stisknutím šipky zpět se vraťte na obrazovku Zařízení.

Nastavení e-mailových upozornění

Chcete-li zkontrolovat stav spotřebního materiálu a nastavit výstrahy pomocí služby Embedded Web Server, použijte dokument *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/VLC505docs.

1. Chcete-li nastavit zasílání varování na e-mailovou adresu, stiskněte položky **Zařízení > Spotřební materiál > Emailové výstrahy**.
2. Zadejte e-mailovou adresu – stiskněte položky **Přidat e-mail** a **Zadat e-mailovou adresu**.
3. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte e-mailovou adresu nebo vyberte požadovaný záznam z adresáře a stiskněte tlačítko **OK**.
4. V případě potřeby přidejte další e-mailové adresy.
5. Stisknutím přepínače můžete přizpůsobit výstrahy pro každou položku spotřebního materiálu nebo výstrahy zapnout či vypnout.
6. Stisknutím tlačítka **OK** opusťte nabídku.
7. Stisknutím šipky zpět se vraťte na obrazovku Zařízení.

Účtovací počitadla/počitadla použití

V nabídce Účtování/využití se zobrazuje celkový počet stran vygenerovaných nebo vytištěných tiskárnou během její životnosti. Počitadla nelze vynulovat. Strana se počítá jako jedna strana listu papíru. Například list papíru potištěný po obou stranách se počítá jako dvě vytištěné strany.

Zobrazení účtovacího počitadla a počitadla použití:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Zařízení > Účtování/použití**.
3. Více informací zjistíte stisknutím položky **Počitadla použití** a výběrem požadované volby.

   - **Počitadla stran**: Tato volba zobrazí počet stran vytvořených tiskárnou. Počet stran se nemusí rovnat počtu listů, je to totiž závislé na nastavení tiskárny. Pokud je tiskárna nastavena tak, aby počítala velké listy jako velké strany nebo jako více menších stran, počty stran se mohou lišit.
   - **Počitadla listů**: Tato volba zobrazí počet stran vytvořených tiskárnou. Strany pro oboustranné listy a jednostranné listy jsou uvedeny na samostatných řádcích.
   - **Počitadla odeslaných obrazů**: Tato volba zobrazí počet obrazů odeslaných pomocí funkce Fax, E-mail nebo Snímání.
   - **Počitadla faxových stran**: Tato volba zobrazí počet obrazů odeslaných pomocí funkce Fax. Každá faxová funkce je uvedena na samostatném řádku.
   - **Počitadla veškerého použití**: Tato volba zobrazí veškeré údaje o použití tiskárny.

4. Po zobrazení údajů o použití se stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** vraťte na hlavní obrazovku.

Obnovit výchozí nastavení z výroby

Výstraha

Funkce Obnovit výchozí nastavení z výroby vymaže všechna nastavení a vrátí tiskárnu do původního stavu z výroby. Budou vynulovány všechny úlohy, předvolby, aplikace a nastavení zařízení.

Stálá paměť (NVRAM) uchovává nastavení tiskárny i po jejím vypnutí. Po skončení operace se tiskárna restartuje a zobrazí se průvodce instalací.

Obnovení výchozího nastavení tiskárny z výroby:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Zařízení > Resetovat > Obnovit výchozí nastavení z výroby**.
3. Po zobrazení výzvy stiskněte tlačítko **Resetovat**.
4. Po dokončení procesu se tiskárna automaticky restartuje.

Vzdálené služby

Pomocí volby Remote Services (Vzdálené služby) ve službě Embedded Web Server můžete odesílat informace o chybách a použití týmu podpory společnosti Xerox, které jim umožňují rychleji řešit potíže.

Informace o povolení volby Remote Services (Vzdálené služby) a odesílání informací společnosti Xerox najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/VLC505docs.

Adresář

Adresář – přehled



Pomocí volby Adresář zařízení můžete vytvářet jednotlivé kontakty nebo skupinové kontakty pro použití s aplikacemi E-mail, Fax a Snímání do. Kontakty lze přidat do adresáře zařízení pomocí ovládacího panelu nebo služby Embedded Web Server. Tuto funkce můžete také používat pro skenování do adresáře kontaktů.

Adresář zařízení může obsahovat až 2 000 kontaktů. Pokud tlačítko Vytvořit nový kontakt není k dispozici, bylo dosaženo kapacity adresáře.

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

Úprava adresáře

Můžete zadat a uložit kontaktní údaje pro jednotlivé kontakty nebo skupiny. Kontakty v adresáři je možné spravovat pomocí ovládacího panelu nebo služby Embedded Web Server.

Přidání nebo úprava kontaktů v adresáři pomocí ovládacího panelu

Přidání kontaktů do adresáře pomocí ovládacího panelu

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Vyberte možnost **Adresář**.
3. Stiskněte ikonu se znaménkem plus (**+**) a potom vyberte položku **Přidat kontakt**.
4. Chcete-li zadat jméno, stiskněte pole **Zadat křestní jméno**, **Zadat příjmení** nebo **Zadat společnost** a zadejte požadované údaje. K dalšímu poli se přesunete stisknutím položky **Další**. Po skončení stiskněte položku **Zadat**.
5. Zadejte kontaktní údaje:

   - E-mailovou adresu kontaktu lze přidat po stisknutí položky **Přidat e-mail**. Zadejte e-mailovou adresu a potom stiskněte položku **Zadat**.

- Číslo faxu kontaktu lze přidat po stisknutí položky **Přidat fax**. Zadejte číslo faxu a potom stiskněte tlačítko **Zadat**.
- Umístění složky pro snímání pomocí služby SMB lze přidat po stisknutí položky **Přidat SMB**. Přejděte k požadovanému umístění a potom stiskněte položku **Zadat**.
- Umístění složky pro snímání pomocí serveru FTP lze přidat po stisknutí položky **Přidat FTP**. Přejděte k požadovanému umístění FTP serveru nebo zadejte adresu FTP serveru a potom stiskněte tlačítko **Zadat**.

  POZNÁMKA

  Pokud umístění pro snímání vyžadují ověření, zadejte platné přihlašovací jméno a heslo.

6. Chcete-li označit e-mailovou adresu nebo číslo faxu jako oblíbené, stiskněte ikonu **hvězdičky**.
7. Uložte kontakt stisknutím tlačítka **OK**.
8. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Úprava nebo vymazání kontaktů v adresáři pomocí ovládacího panelu

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Vyberte možnost **Adresář**.
3. V adresáři stiskněte jméno kontaktu a potom položku **Upravit**.
4. Chcete-li změnit údaje o kontaktu, stiskněte údaj, který chcete upravit, proveďte potřebné změny a potom stiskněte tlačítko **OK**.
5. Stisknutím tlačítka **OK** změny údajů kontaktu uložte.
6. Chcete-li vymazat nějaký kontakt, stiskněte položku **Vymazat kontakt** a potom položku **Vymazat**.
7. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Přidání nebo úprava skupin v adresáři pomocí ovládacího panelu

Přidání skupin do adresáře pomocí ovládacího panelu

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny a potom stiskněte položku **Adresář**.
2. Stiskněte ikonu **Plus** se znaménkem (**+**) a potom vyberte položku **Přidat skupinu**.
3. Vyberte typ skupiny, zadejte název skupiny a potom stiskněte položku **Zadat**.
4. Chcete-li přidat členy skupiny, stiskněte položku **Přidat člena**.
5. Zvolením kontaktu v nabídce Oblíbené položky nebo Kontakty přidejte jméno kontaktu.
6. Chcete-li přidat další členy skupiny, stiskněte položku **Přidat člena** a potom vyberte požadovaný kontakt.
7. Oblíbenou skupinu označíte jako oblíbenou stisknutím ikony **hvězdičky**.
8. Stisknutím tlačítka **OK** skupinu uložte.
9. Stisknutím tlačítka Hlavní stránka se vrátíte na **hlavní obrazovku**.

Úprava nebo vymazání skupin v adresáři pomocí ovládacího panelu

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Vyberte možnost **Adresář**.
3. V Adresáři vyberte skupinu a potom stiskněte položku **Upravit**.
4. Chcete-li přidat členy skupiny, stiskněte položku **Přidat člena**.
5. Přidání kontaktu – z nabídky Oblíbené položky nebo Kontakty zvolte kontakt.
6. Chcete-li přidat další členy skupiny, stiskněte položku **Přidat člena**, a potom vyberte požadovaný kontakt.

7. Chcete-li odebrat členy skupiny, u každého kontaktu určeného k odebrání stiskněte ikonu **Koš**. Po zobrazení výzvy stiskněte tlačítko **Vymazat**.
8. Stisknutím tlačítka **OK** změny uložte.
9. Chcete-li vymazat skupinu, stiskněte položku **Odebrat skupinu** a potom položku **Vymazat**.
10. Stisknutím tlačítka Hlavní stránka se vrátíte na **hlavní obrazovku**.

Přidání nebo úprava kontaktů v adresáři pomocí služby Embedded Web Server

Přidání kontaktů do adresáře pomocí služby Embedded Web Server

Přidání kontaktů:

1. Spusťte v počítači webový prohlížeč. Do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
2. Ve službě Embedded Web Server klikněte na položku **Address Book** (Adresář).
3. Klikněte na položku **Add Contact** (Přidat kontakt).
4. Chcete-li zadat jméno, klikněte na pole **First Name** (Křestní jméno), **Last Name** (Příjmení) nebo **Company** (Společnost) a zadejte údaje.
5. Zadejte kontaktní údaje.
   - Chcete-li ke kontaktu přidat e-mailovou adresu, klikněte na ikon plus (**+**) pro **Email** a zadejte e-mailovou adresu.
   - Chcete-li ke kontaktu přidat číslo faxu, klikněte na ikonu plus (**+**) pro **Fax** a potom zadejte číslo faxu.
   - Chcete-li přidat umístění složky pro snímání pomocí služby SMB, klikněte na ikonu plus (**+**) pro službu **SMB** (Síť) a potom zadejte údaje SMB. Klikněte na tlačítko **OK**.
   - Chcete-li přidat umístění složky pro snímání na FTP server, klikněte na ikonu plus (**+**) pro **FTP** server a potom zadejte údaje FTP serveru. Klikněte na tlačítko **OK**.
6. Chcete-li označit e-mailovou adresu nebo číslo faxu jako oblíbené, stiskněte ikonu **hvězdičky**.
7. Kliknutím na tlačítko **OK** kontakt uložte.

Úprava nebo vymazání kontaktů v adresáři pomocí služby Embedded Web Server

Úprava nebo vymazání kontaktů:

1. Spusťte v počítači webový prohlížeč. Do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
2. Ve službě Embedded Web Server klikněte na položku **Address Book** (Adresář).
3. Vyberte z adresáře kontakt.
4. Při úpravě údajů kontaktu proveďte následující kroky:
   a) Klikněte na jméno nebo jiný údaj kontaktu a proveďte potřebné úpravy.
   b) Chcete-li údaje kontaktu smazat, klikněte u určitého údaje kontaktu na ikonu **Koš**.
   c) Kliknutím na tlačítko **OK** změny uložte.
5. Vybraný kontakt můžete z adresáře odebrat kliknutím na položku **Delete** (Vymazat). Když se zobrazí výzva, klikněte na tlačítko **Delete** (Vymazat).

Přidání nebo úprava skupin v adresáři pomocí služby Embedded Web Server

Přidání skupin do adresáře pomocí služby Embedded Web Server

Přidání skupiny:

1. Spusťte v počítači webový prohlížeč. Do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
2. Ve službě Embedded Web Server klikněte na položku **Address Book** (Adresář).
3. Klikněte na položku **Add Group** (Přidat skupinu).
4. U položky **Enter Group Name** (Zadejte název skupiny) zadejte název skupiny.
5. V nabídce vyberte typ skupiny.
6. Chcete-li přidat členy skupiny, u položky Members (Členové) klikněte na ikonu se znaménkem plus (**+**).
7. Kontakty přidáte do skupiny tak, že v okně Add Members (Přidat členy) zaškrtnete políčko u každého požadovaného kontaktu. Po dokončení klikněte na tlačítko **OK**.
8. Kliknutím na tlačítko **OK** skupinu uložíte.

Úprava nebo vymazání skupin kontaktů v adresáři pomocí služby Embedded Web Server

Úprava nebo vymazání skupin:

1. Spusťte v počítači webový prohlížeč. Do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
2. Ve službě Embedded Web Server klikněte na položku **Address Book** (Adresář).
3. Vyberte z adresáře skupinu.
4. Přidání členů skupiny:
   a) U položky Members (Členové) klikněte na ikonu se znaménkem plus (**+**).
   b) V okně Add Members (Přidat členy) klikněte na zaškrtávací políčko u každého požadovaného člena.
   c) Kliknutím na tlačítko **OK** změny uložte.
5. Odebrání členů skupiny:
   a) U požadovaného člena klikněte na ikonu **Koš**.
   b) Když se zobrazí výzva, klikněte na tlačítko **Delete** (Vymazat).
   c) Opakujte předchozí dva kroky pro každého dalšího člena.
   d) Kliknutím na tlačítko **OK** změny uložte.
6. Vybranou skupinu můžete z adresáře odebrat kliknutím na položku **Delete** (Vymazat). Když se zobrazí výzva, klikněte na tlačítko **Delete** (Vymazat).

Rozšířená nastavení

Volba Rozšířené nabízí přístup k dalším nastavením pro import a export údajů o kontaktu a správu kontaktů. Volbu Rozšířené lze použít k nastavení adresářové služby.

Podrobnosti rozšířených volbách najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/office/VLC505docs.

Správa oblíbených

Kontakty můžete označit jako oblíbené. Oblíbené kontakty jsou v seznamu označené hvězdičkou. Kontakt můžete označit jako globální oblíbený pro všechny služby nebo jako oblíbený pro cílový e-mail, fax nebo složku pro snímání.

Správa oblíbených položek pomocí ovládacího panelu

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny a potom stiskněte položku **Adresář**.
2. Vyberte kontakt a potom stiskněte položku **Upravit**.
3. Pokud chcete nastavit kontakt jako globální oblíbený, u jména kontaktu stiskněte ikonu **Hvězdička**.
4. Označení kontaktu jako oblíbeného pro cílovou e-mailovou adresu, fax nebo složku pro snímání:
   a) U každé požadované funkce stiskněte ikonu **Hvězdička**.
   b) Uložte změny stisknutím tlačítka **OK**.
5. Zrušení oblíbeného kontaktu:
   a) Pokud chcete odebrat kontakt z globálních oblíbených položek, u jména kontaktu stiskněte ikonu **Hvězdička**.
   b) Pokud chcete odebrat kontakt ze seznamu oblíbených položek pro vybranou funkci, u vybrané funkce stiskněte ikonu **Hvězdička**.
   c) Uložte změny stisknutím tlačítka **OK**.
6. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Správa oblíbených položek pomocí integrovaného webového serveru

1. Ve službě Embedded Web Server klikněte na položku **Address Book** (Adresář).
2. Vyberte kontakt.
3. Pokud chcete nastavit kontakt jako globální oblíbený, klikněte na ikonu **Hvězdička** globální oblíbené položky.
4. Chcete-li označit kontakt jako oblíbený pro cílovou e-mailovou adresu, fax nebo složku pro snímání, u každé funkce klikněte na ikonu **Hvězdička**.
5. Pokud chcete odebrat kontakt z oblíbených položek, u globální oblíbené položky nebo vybrané funkce stiskněte ikonu **Hvězdička**. Kontakt je odebrán ze seznamu Globální oblíbené nebo seznamu Oblíbené pro vybranou funkci.
6. Uložte změny kliknutím na tlačítko **OK**.

Úlohy

Úlohy – přehled



Položku Úlohy použijte k zobrazení aktuálních úloh, tisku uložených, osobních a zabezpečených úloh a k zobrazení podrobností dokončených úloh. Zvolené úlohy můžete pozastavit, vymazat, vytisknout, zobrazit jejich postup nebo údaje.

Správa úloh

Nabídka ovládacího panelu Úlohy umožňuje zobrazit seznam aktivních, zabezpečených a dokončených úloh. Zvolené úlohy můžete pozastavit, vymazat, vytisknout, zobrazit jejich postup nebo údaje. V okně Jobs (Úlohy) v integrovaném webovém serveru lze zobrazit seznam aktivních a dokončených tiskových úloh. Další informace získáte v části Správa úloh pomocí služby Embedded Web Server.

Pokud tiskárna nemůže tiskovou úlohu dokončit, může ji zablokovat. Tiskárna může například vyžadovat zásah, papír nebo spotřební materiál. Po vyřešení tohoto stavu tiskárna automaticky obnoví tisk. Když odešlete zabezpečenou tiskovou úlohu, je blokována, dokud ji neuvolníte zadáním přístupového kódu na ovládacím panelu. Další informace získáte v části Správa speciálních typů úloh.

Pozastavení tiskové úlohy s možností jejího vymazání

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Úlohy** a dále název požadované tiskové úlohy.
3. Proveďte jeden z následujících kroků:
   - Chcete-li tiskovou úlohu pozastavit, stiskněte možnost **Pauza**. Chcete-li tiskovou úlohu obnovit, stiskněte možnost **Obnovit**.
   - Chcete-li tiskovou úlohu vymazat, stiskněte možnost **Vymazat**. Po zobrazení výzvy stiskněte tlačítko **Vymazat**.

   POZNÁMKA

   Pokud neprovedete výběr do 60 sekund, úloha bude automaticky obnovena.
4. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Zobrazení, tisk nebo vymazání uložených a zabezpečených úloh

POZNÁMKA

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

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stisknutím položky **Úlohy** zobrazte seznam aktivních a dokončených úloh.
3. Stisknutím požadované možnosti zobrazte seznam určitých typů úloh.
   - Pokud chcete zobrazit uložené úlohy, stiskněte položku **Uložené úlohy**. Chcete-li úlohu vytisknout, zadejte počet kopií a stiskněte tlačítko **OK**. Chcete-li úlohu vymazat, stiskněte ikonu **odpadkového koše** a pak možnost **Vymazat**.
   - Pokud chcete zobrazit osobní úlohy, stiskněte položku **Osobní a zabezpečené úlohy**. Chcete-li úlohy vytisknout, stiskněte složku a pak stiskněte možnost **Vytisknout vše** nebo **Vymazat vše**.
   - Chcete-li zobrazit zabezpečené úlohy, stiskněte položku **Osobní a zabezpečené úlohy**. Stiskněte složku, zadejte číselný přístupový kód a pak stiskněte tlačítko **OK**. Chcete-li vytisknout zabezpečenou úlohu, stiskněte ji. Chcete-li vytisknout nebo vymazat všechny úlohy ve složce, stiskněte možnost **Vytisknout vše** nebo **Vymazat vše**.
4. Chcete-li zobrazit podrobnosti úlohy, stiskněte požadovanou úlohu.
5. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Tisk úlohy blokované kvůli prostředkům

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Úlohy**.
3. V seznamu úloh stiskněte název blokované úlohy. Na ovládacím panelu se zobrazí prostředky vyžadované touto úlohou.
4. Proveďte jeden z následujících kroků:
   - Chcete-li úlohu vytisknout, doplňte požadované prostředky. Jakmile budou požadované prostředky dostupné, zpracování úlohy se automaticky obnoví. Pokud se úloha nevytiskne automaticky, stiskněte položku **Obnovit**.
   - Chcete-li tiskovou úlohu vymazat, stiskněte možnost **Vymazat**. Po zobrazení výzvy stiskněte tlačítko **Vymazat**.
5. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Správa speciálních typů úloh

Pomocí speciálních typů úloh lze odeslat tiskovou úlohu z počítače a potom ji vytisknout z ovládacího panelu tiskárny. Speciální typy úloh vyberte v tiskovém ovladači na kartě Volby tisku pod položkou Typ úlohy.

Uložená úloha

Uložené úlohy jsou dokumenty, které byly odeslány do tiskárny a pokud nebyly vymazány, jsou v ní uloženy k dalšímu použití. Uloženou úlohu může vytisknout nebo vymazat kterýkoli uživatel.

Tisk uložené úlohy

1. Otevřete nastavení tisku v softwarové aplikaci. Většina aplikací v systému Windows k tomu používá klávesovou zkratku **CTRL+P**. V systému Macintosh použijte klávesovou zkratku **CMD+P**.
2. Vyberte tiskárnu a poté otevřete tiskový ovladač.
   - V systému Windows klikněte na volbu **Vlastnosti tiskárny**. Název tlačítka se může lišit a je závislý na používané aplikaci.
   - V systému Macintosh klikněte v okně Tisk na položku **Náhled** a poté vyberte položku **Funkce Xerox**.
3. Jako Typ úlohy vyberte položku **Uložená úloha**.
4. Zadejte název úlohy nebo vyberte název ze seznamu a potom klikněte na tlačítko **OK**.
5. Vyberte jakoukoli další požadovanou volbu tisku.
   - V systému Windows klikněte na tlačítko **OK** a potom na volbu **Tisk**.
   - V systému Macintosh klikněte na volbu **Tisk**.

Uvolnění uložené úlohy

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Úlohy**.
3. Pokud chcete zobrazit uložené úlohy, stiskněte položku **Uložené úlohy**.
4. Chcete-li vytisknout uloženou úlohu, zadejte její název, počet kopií a potom stiskněte tlačítko **OK**.

5. Chcete-li dokument po vytištění smazat, pro danou úlohu stiskněte ikonu **Koš** a po zobrazení výzvy stiskněte tlačítko **Vymazat**.
6. Stisknutím tlačítka Hlavní stránka se vrátíte na **hlavní obrazovku**.

Zabezpečený tisk

Pro tisk citlivých nebo důvěrných informací použijte Zabezpečený tisk. Úloha bude po odeslání pozdržena na tiskárně, dokud na ovládacím panelu tiskárny nezadáte svůj přístupový kód.

Tisk pomocí funkce Zabezpečený tisk

1. Otevřete nastavení tisku v softwarové aplikaci. Většina aplikací v systému Windows k tomu používá klávesovou zkratku **CTRL+P**. V systému Macintosh použijte klávesovou zkratku **CMD+P**.
2. Vyberte tiskárnu a poté otevřete tiskový ovladač.
   - V systému Windows klikněte na volbu **Vlastnosti tiskárny**. Název tlačítka se může lišit podle jednotlivých aplikací.
   - V systému Macintosh klikněte v okně Tisk na položku **Náhled** a poté vyberte položku **Funkce Xerox**.
3. Jako Typ úlohy vyberte položku **Zabezpečený tisk**.
4. Zadejte přístupový kód, potvrďte jej a potom klikněte na tlačítko **OK**.
5. Vyberte jakoukoli další požadovanou volbu tisku.
   - V systému Windows klikněte na tlačítko **OK** a potom na volbu **Tisk**.
   - V systému Macintosh klikněte na volbu **Tisk**.

Uvolnění Zabezpečené tiskové úlohy

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Úlohy**.
3. Pokud chcete zobrazit úlohy zabezpečeného tisku, stiskněte položku **Osobní a zabezpečené úlohy**.
4. Stiskněte vaši složku.
5. Zadejte přístupový kód a stiskněte tlačítko **OK**.
6. Vyberte požadovanou možnost:
   - Chcete-li vytisknout zabezpečenou tiskovou úlohu, stiskněte ji.
   - Chcete-li vytisknout všechny úlohy ve složce, stiskněte možnost **Vytisknout vše**.
   - Chcete-li vymazat nějakou úlohu zabezpečeného tisku, stiskněte ikonu **Koš** a po zobrazení výzvy možnost **Vymazat**.
   - Chcete-li vymazat všechny úlohy ve složce, stiskněte možnost **Vymazat vše**.

   POZNÁMKA

   Úloha zabezpečeného tisku bude po vytištění automaticky vymazána.
7. Stisknutím tlačítka Hlavní stránka se vrátíte na **hlavní obrazovku**.

Osobní tisk

Osobní tisk umožňuje uložit dokument v tiskárně a poté ho vytisknout z ovládacího panelu.

POZNÁMKA

Funkce Osobní tisk je k dispozici pouze na počítačích s operačním systémem Windows, které tisknou na síťovou tiskárnu.

Osobní tisk je typ uložené úlohy, který poskytuje tyto možnosti:

- Úloha osobního tisku se nachází ve složce pojmenované podle ID uživatele přidruženého k dané tiskové úloze.
- U úlohy osobního tisku se nepoužívá přístupový kód.
- Úlohu osobního tisku může vytisknout nebo vymazat kterýkoli uživatel.
- Můžete vytisknout všechny úlohy v seznamu najednou, vymazat jednotlivé úlohy nebo vymazat všechny úlohy v seznamu.
- Úloha osobního tisku bude po vytištění automaticky vymazána.

Použití funkce Osobní tisk

1. Otevřete nastavení tisku v softwarové aplikaci. Ve většině aplikací můžete kliknout na položku **Soubor > Tisk**, v systému Windows můžete stisknout kombinaci kláves **CTRL+P**.
2. Vyberte tiskárnu a potom klikněte na položku **Vlastnosti tiskárny**. Název tlačítka se může lišit podle jednotlivých aplikací.
3. Jako Typ úlohy vyberte položku **Osobní tisk**.
4. Vyberte jakoukoli další požadovanou volbu tisku a klikněte na tlačítko **OK**.
5. Pokud chcete úlohu odeslat na tiskárnu, klikněte na tlačítko **Tisk**.

Uvolnění osobní tiskové úlohy

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Úlohy**.
3. Stisknutím položky **Osobní a zabezpečené úlohy** zobrazte osobní tiskové úlohy.
4. Stiskněte vaši složku.
5. Zobrazí-li se výzva k zadání přístupového kódu, stiskněte tlačítko **Přeskočit**.

   POZNÁMKA

   Jestliže složka obsahuje úlohy zabezpečeného nebo osobního tisku, budete vyzváni k zadání přístupového kódu.

6. Vyberte požadovanou volbu.
   - Chcete-li vytisknout osobní tiskovou úlohu, stiskněte položku Osobní tisk.
   - Chcete-li vytisknout všechny úlohy ve složce, stiskněte možnost **Vytisknout vše**.
   - Chcete-li vymazat všechny úlohy ve složce, stiskněte možnost **Vymazat vše**.
7. Stisknutím tlačítka Hlavní stránka se vrátíte na **hlavní obrazovku**.

Ukázková sada

Typ úlohy Ukázková sada umožňuje vytisknout jednu kopii tiskové úlohy s více kopiemi, než budou vytištěny zbývající kopie. Jakmile ukázkovou sadu zkontrolujete, můžete zbývající kopie buď vytisknout, nebo je na ovládacím panelu tiskárny zrušit.

Ukázková sada je typ uložené úlohy, která nabízí tyto možnosti:

- Úloha ukázkové sady se nachází ve složce pojmenované podle ID uživatele přidruženého k dané tiskové úloze.
- U úlohy ukázkové sady se nepoužívá přístupový kód.
- Úlohu ukázkové sady může vytisknout nebo vymazat kterýkoli uživatel.
- Ukázková sada vytiskne jednu kopii úlohy, abyste ji mohli před tiskem zbývajících kopií zkontrolovat.

Úloha ukázkové sady bude po vytištění automaticky vymazána.

Tisk s použitím funkce Ukázková sada

1. Otevřete nastavení tisku v softwarové aplikaci. Většina aplikací v systému Windows k tomu používá klávesovou zkratku **CTRL+P**. V systému Macintosh použijte klávesovou zkratku **CMD+P**.
2. Vyberte tiskárnu a poté otevřete tiskový ovladač.
   - V systému Windows klikněte na volbu **Vlastnosti tiskárny**. Název tlačítka se může lišit podle jednotlivých aplikací.
   - V systému Macintosh klikněte v okně Tisk na položku **Náhled** a poté vyberte položku **Funkce Xerox**.
3. V části Typ úlohy vyberte možnost **Ukázková sada**.
4. Vyberte jakoukoli další požadovanou volbu tisku.
   - V systému Windows klikněte na tlačítko **OK** a potom na volbu **Tisk**.
   - V systému Macintosh klikněte na volbu **Tisk**.

Uvolnění ukázkové sady

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stisknutím položky **Úlohy** zobrazte dostupné úlohy.
3. Stiskněte úlohu Ukázková sada.

   POZNÁMKA

   Popis souboru Ukázková sada uvádí úlohu s údajem Blokováno pro budoucí tisk a dále počet zbývajících kopií úlohy.

4. Vyberte požadovanou volbu.
   - Zbývající kopie úlohy vytisknete stisknutím tlačítka **Uvolnit**.
   - Zbývající kopie úlohy vymažete stisknutím tlačítka **Vymazat**.
5. Stisknutím tlačítka Hlavní stránka se vrátíte na **hlavní obrazovku**.

Správa úloh pomocí služby Embedded Web Server

Pomocí seznamu Active Jobs (Aktivní úlohy) ve službě Embedded Web Server můžete zobrazit seznam aktivních úloh a mazat tiskové úlohy. Službu Embedded Web Server lze používat k odesílání tiskových úloh do zařízení. Pomocí služby Embedded Web Server můžete přímo bez spouštění další aplikace nebo tiskového ovladače tisknout soubory formátu **.pdf**, **.ps**, **.pcl**, **.prn**, **.xps**, **.jpg**, **.tif** a **.txt** . Soubory lze uložit na pevný disk místního počítače, vysokokapacitní paměťové zařízení nebo síťovou jednotku.

1. Spusťte v počítači webový prohlížeč. Do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.

2. Ve službě Embedded Web Server klikněte na položku **Jobs** (Úlohy).
3. Klikněte na název úlohy.
4. Proveďte jeden z následujících kroků:
   - Chcete-li tiskovou úlohu pozastavit, klikněte na položku **Pause** (Pauza). Tiskovou úlohu obnovíte kliknutím na položku **Resume** (Obnovit).
   - Chcete-li tiskovou úlohu vymazat, klikněte na položku **Delete** (Vymazat). Když se zobrazí výzva, klikněte na tlačítko **Delete** (Vymazat).
5. Kliknutím na položku **Home** (Hlavní stránka) se vrátíte na hlavní stránku.

Odeslání úloh k tisku pomocí služby Embedded Web Server

1. Spusťte v počítači webový prohlížeč. Do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
2. Ve službě Embedded Web Server klikněte na položku **Home** (Hlavní stránka).
3. V oblasti Quick Links (Rychlé odkazy) klikněte na položku **Submit File** (Odeslat soubor).
4. Klikněte na pole **Submit** (Odeslat).
5. V okně pro výběr vyberte soubor k vytištění a potom klikněte na položku **Open** (Otevřít).
6. Dokument vytiskněte kliknutím na položku **Submit** (Odeslat).

Kopírování

Základní informace o kopírování



Zařízení při zhotovení kopie sejme předlohy a dočasně uloží jejich obrazy do paměti. Obraz se vytiskne na základě zvolených možností.

Pokud je v zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, pro přístup k funkcím kopírování je třeba zadat přihlašovací údaje.

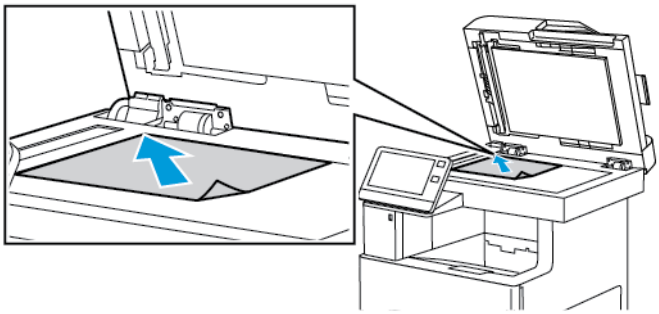
Můžete upravit různá nastavení pro jednotlivé úlohy kopírování a také uložit nastavení jako předvolby pro rychlé nastavení budoucích úloh. Můžete přizpůsobit seznam funkcí a některé funkce mohou být po nainstalování aplikace skryté. Chcete-li zobrazit všechny dostupné funkce a zjistit další informace o přizpůsobení aplikace Kopírování, viz Volby Přizpůsobit a Personalizovat.

Informace o všech funkcích aplikace a dostupných nastaveních najdete v části Funkce aplikací.

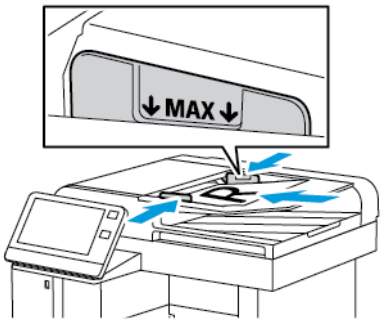
Kopírování

Vytvoření kopie:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stisknutím tlačítka **Resetovat** vymažte předchozí nastavení aplikace.
3. Vložte předlohy.
   - Pro jednotlivé stránky nebo papír, který nelze podávat pomocí jednoprůchodového automatického duplexního podavače předloh, použijte sklo pro předlohy. Zvedněte podavač předloh a položte předlohu lícem dolů do levého horního rohu skla pro předlohy.



- Pro jednu stránku, více stránek nebo 2stranné dokumenty použijte jednoprůchodový automatický duplexní podavač předloh. Odstraňte ze stránek veškeré svorky a sponky. Vložte předlohy do podavače předloh lícovou stranou nahoru a horním okrajem stránky napřed. Nastavte vodítka papíru, aby těsně přiléhala k předlohám.



4. Stiskněte položku **Kopie** a potom zadejte požadovaný počet kopií.

   POZNÁMKA

   Pokud chcete zadaný počet kopií opravit, stiskněte tlačítko **X** a zadejte požadovaný počet.

5. Při snímání 2stranných předloh stiskněte položku **2stranné** a pak vyberte požadovanou volbu.
6. Nastavení kopírování podle potřeby upravte.

   Podrobnosti o dostupných funkcích najdete v části Funkce aplikací.

7. Stiskněte položku **Spustit**. Pokud jste vložili předlohy do podavače, snímání bude pokračovat až do vyprázdnění podavače.
8. Pokud snímáte ze skla pro předlohy, po vyzvání zvolte jeden z následujících postupů:
   - Chcete-li úlohu dokončit a vrátit se k aplikaci Kopírování, stiskněte položku **Hotovo**.
   - Chcete-li nasnímat další stránku, vložte na sklo pro předlohy další předlohu a poté stiskněte položku **Přidat stránku**.
   - Chcete-li nasnímaná data odstranit a vrátit se k aplikaci Kopírování, stiskněte položku **Zrušit** a potom stiskněte položku **Vymazat**.

     POZNÁMKA

     Pokud snímáte dokument z automatického podavače předloh, výzva se nezobrazí.

9. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní stránku.

Sešívání zkopírovaného dokumentu

Pokud je k tiskárně instalován volitelný finišer, můžete sešívat zkopírované dokumenty.

1. V aplikaci Kopírování stiskněte **Sešít**.
2. Zvolte **1 svorka**.
3. Zvolte **Uložit**.
4. Stiskněte položku **Spustit**.
   Sešité dokumenty budou dodány do jednotky finišeru.

Pracovní postupy kopírování

POZNÁMKA

Když je nainstalována aplikace Kopírování, některé funkce se nezobrazují. Další informace získáte v části Volby Přizpůsobit a Personalizovat.

Úprava vyvážení barev

Pokud máte obraz barevné předlohy, můžete před vytištěním kopie upravit vyvážení tiskových barev (azurová, purpurová, žlutá a černá).

Úprava vyvážení barev

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Kopírování**.
3. Stiskněte možnost **Rovnováha barev**.
4. Chcete-li upravit úrovně sytosti pro zvýraznění, střední tóny a stínování, stiskněte barvu, kterou chcete upravit, a posunutím jezdců zvyšte nebo snižte úrovně sytosti.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Úprava sytosti (saturace)

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Kopírování**.
3. Stiskněte tlačítko **Sytost**.
4. Sytost upravte posunutím jezdce.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Přidání barevných efektů

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Kopírování**.
3. Stiskněte položku **Color Effects** (Barevné efekty).
4. Vyberte požadovanou volbu. Zobrazí se zpráva s potvrzením.
5. Nová nastavení barev přijmete stisknutím tlačítka **Použít**.

Úprava nastavení kontrastu

Pomocí funkce Kontrast můžete upravit rozdíly mezi světlými a tmavými částmi kopie. Pomocí funkce Automatické potlačení pozadí můžete snížit citlivost tiskárny na odchylky ve světlých barvách pozadí.

Úprava nastavení funkce Automatické potlačení pozadí a Kontrast:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Kopírování**.
3. Stiskněte tlačítko **Vylepšení obrazu**.
4. Chcete-li povolit funkci Automatické potlačení pozadí, stiskněte přepínač **Automatické potlačení pozadí**.
5. Funkci Automatický kontrast povolíte stisknutím přepínače **Automatický kontrast**.
6. Pokud chcete nastavit kontrast ručně, ověřte, že je přepínač Autom. kontrast v poloze vypnuto, a potom zvyšte nebo snižte kontrast posunutím jezdce.
7. Stiskněte tlačítko **OK**.

Změna rozvržení strany

Pomocí funkce Rozvržení strany můžete umístit zadaný počet stránek na jednu nebo obě strany papíru.

Změna rozvržení strany:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Kopírování**.
3. Stiskněte položku **Rozvržení strany**.
4. Vyberte požadovaný počet stránek na jedné straně.
5. Chcete-li změnit orientaci předlohy, stiskněte položku **Rozvržení strany** a potom **Více**. Vyberte položku **Na výšku** nebo **Na šířku**.

   POZNÁMKA

   Volba Orientace předlohy je k dispozici jen při zvolení 2, 4 nebo 8 stran na snímek.

6. Chcete-li změnit pořadí obrazů, stiskněte položku **Rozvržení strany** a potom **Více**. Vyberte jednu z následujících voleb.

   - **Doprava, pak dolů**: Tato volba vytiskne obrazy na stránku po jednotlivých řádcích.
   - **Dolů, potom doprava**: Tato volba vytiskne obrazy shora dolů po jednotlivých sloupcích.

   POZNÁMKA

   Volba Pořadí obrazů je k dispozici jen při zvolení 4 nebo 8 stran na snímek.

7. Stiskněte tlačítko **OK**.

Kopírování knihy

Funkci Kopírování knihy můžete použít k vytváření kopií knih, časopisů a jiných vázaných předloh. Tuto funkci můžete použít ke kopírování obrazů různým způsobem.

- Můžete kopírovat levou nebo pravou stranu na jeden list papíru.
- Můžete kopírovat levou a pravou stranu na dva listy papíru.
- Levou a pravou stranu můžete také kopírovat jako jeden obraz na jeden list papíru.

POZNÁMKA

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

Nastavení kopírování knihy:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Kopírování**.
3. Stiskněte položku **Kopírování knihy**.
4. Stiskněte položku **Režim** a poté vyberte jednu z následujících voleb:
   - **Vypnuto**: Tato volba je výchozím nastavením.
   - **Obě strany**: Tato volba nasnímá obě stránky otevřené knihy na dva listy papíru.
   - **Pouze levá strana/Pouze pravá strana**: Tato volba nasnímá levou a pravou stránku otevřené knihy na jeden list papíru.
5. Pokud je třeba použít funkci Výmaz okraje vazby, stiskněte položku **Výmaz okraje vazby** a potom posuňte jezdce doprava, přičemž můžete vymazat až 50 mm.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.

Posunutí obrazu

Umístění obrazu na zkopírované stránce je možné změnit. Je to užitečné, pokud je obraz menší než formát stránky. Pro správné fungování funkce posunu obrazu je třeba předlohy vkládat následujícím způsobem:

- **Podavač předloh**: Vložte předlohy lícovou stranou nahoru, kratším okrajem do podavače napřed.
- **Sklo pro předlohy**: Umístěte předlohy lícovou stranou dolů do levého horního rohu skla pro předlohy, kratším okrajem vlevo.

Změna umístění obrazu:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Kopírování**.
3. Stiskněte položku **Posun obrazu**.
4. Vyberte jednu z následujících voleb.
   - **Vypnuto**: Tato volba je výchozím nastavením.
   - **Automaticky vystředit**: Tato volba umístí obraz na stránce na střed.
   - **Posunout k okraji**: Tato volba posune obraz k okraji dokumentu. Vyberte jednu z následujících voleb pozice obrazu.
     - **Zrcadlově strana 1**: Tato volba umožnuje nastavit funkci Posun obrazu pro volbu Strana 1, přičemž pro volbu Strana 2 funkce Posun obrazu se použije odpovídající hodnota automaticky. Chcete-li obraz posunout k požadovanému okraji stránky, stiskněte příslušnou šipku.
     - **Nezávislé strany**: Tato volba umožňuje nastavit pozici obrazů pro volby Strana 1 a Strana 2 nezávisle na sobě. Chcete-li každý obraz posunout k požadovanému okraji stránky, stiskněte příslušnou šipku.
   - **Ručně**: Tato volba umožňuje zadat požadovanou míru posunutí obrazu. Vyberte jednu z následujících voleb pozice obrazu.
     - **Zrcadlově strana 1**: Tato volba umožnuje nastavit funkci Posun obrazu pro volbu Strana 1, přičemž pro volbu Strana 2 funkce Posun obrazu se použije odpovídající hodnota automaticky. Stiskněte požadovaná pole. Chcete-li funkci Posun obrazu upravit, posuňte jezdec.

- **Nezávislé strany**: Tato volba umožňuje nastavit pozici obrazů pro volby Strana 1 a Strana 2 nezávisle na sobě. Stiskněte požadovaná pole. Chcete-li funkci Posun obrazu upravit, posuňte jezdec.

5. Orientaci předlohy můžete určit stisknutím položky **Orientace předlohy** a výběrem požadované volby.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.

Vytvoření brožury

Funkce brožur zmenší obrazy předlohy tak, aby se na každou tištěnou stránku vešly dva. Kopie můžete vytisknout ve formátu brožury.

POZNÁMKA

- Funkce tvorby brožur je dostupná pouze u tiskáren s nainstalovanou volitelnou výkonnostní sadou.
- V režimu Brožura tiskárna před vytištěním kopií nasnímá všechny předlohy.

Vytvoření brožury:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Kopírování**.
3. Stiskněte položku **Vytvoření brožury**.

   ### POZNÁMKA

   Pokud bylo upraveno nastavení **Zmenšení/zvětšení**, zobrazí se zpráva potvrzující, že hodnota nastavení **Zmenšení/zvětšení** byla změněna na hodnotu **Auto %**. Pokud byla položka **Zdroj papíru** nastavena na hodnotu **Automatický výběr**, zobrazí se zpráva potvrzující, že položka **Zdroj papíru** byla změněna na hodnotu **Zásobník 1**.

4. Stiskněte přepínač **Vytvoření brožury**.
5. Stiskněte položku **Předloha** a potom vyberte volbu odpovídající předlohám:
   - **1stranná předloha**: Tato volba nasnímá pouze jednu stranu obrazu předlohy a vytvoří 1stranné výstupní soubory.
   - **2stranná předloha**: Tato možnost nasnímá obě strany obrazové předlohy.
   - **2stranně, otočit stranu 2**: Tato možnost nasnímá obě strany obrazové předlohy a otočí druhou stranu.
6. Pokud je požadována úvodní strana, stiskněte přepínač **Obal** a potom podle potřeby upravte nastavení **Zdroj papíru** a **Tisk na obalu**.
7. Stiskněte tlačítko **OK**.

Přidání předního obalu

První stránku úlohy kopírování můžete vytisknout na jiný papír, například na barevný papír nebo papír těžší gramáže. Tiskárna vybere požadovaný speciální papír z jiného zásobníku. Obal může být prázdný nebo potištěný.

POZNÁMKA

Tato funkce je dostupná pouze u tiskáren s nainstalovanou volitelnou výkonnostní sadou.

Přidání předního obalu k úloze kopírování:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.

2. Stiskněte položku **Kopírování**.
3. Stiskněte položku **Přední obal**.
4. Stiskněte přepínač **Přední obal**.

   POZNÁMKA

   Pokud je pro položku Zdroj papíru vybrána volba **Automatický výběr**, zobrazí se oznámení potvrzující, že pro položku Zdroj papíru byla vybrána volba Zásobník 1.

5. Stiskněte položku **Volby tisku** a potom vyberte požadovanou volbu.
   - **Prázdné**: Tato volba vloží prázdný přední obal.
   - **Tisk pouze na stranu 1**: Tato možnost tiskne pouze na přední stranu obalu.
   - **Tisk pouze na stranu 2**: Tato možnost tiskne pouze na zadní stranu obalu.
   - **Tisk na obě strany**: Tato volba potiskne obě strany obalu.
6. Stiskněte položku **Zdroj papíru** a potom vyberte požadovaný zdroj papíru.
7. Stiskněte tlačítko **OK**.

Vymazání okrajů kopií

Pomocí funkce Výmaz okraje můžete vymazat obsah z okrajů kopií. Můžete zadat množství obsahu k vymazání u pravého, levého, horního a spodního okraje.

Vymazání okrajů na kopiích:
1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Kopírování**.
3. Stiskněte položku **Výmaz okraje**.
4. Vyberte jednu z následujících voleb.
   - **Všechny okraje**: Tato volba vymaže všechny čtyři okraje stejnou měrou. Chcete-li množství obsahu k vymazání nastavit, posuňte jezdec.
   - **Tisk ke kraji**: Tato volba vytiskne dokument bez okrajů.
   - **Jednotlivé okraje**: Tato volba umožňuje zadat různé množství obsahu k vymazání z jednotlivých okrajů. Vyberte možnost vymazání.
     - **Zrcadlit okraje**: Tato volba umožňuje nastavit funkci Výmaz okraje pro volbu Strana 1, přičemž pro volbu Strana 2 funkce Výmaz okraje se použije odpovídající hodnota automaticky. Chcete-li funkci Výmaz okraje upravit, posuňte jezdec.
     - **Nezávislé okraje**: Tato volba umožňuje nastavit funkci Výmaz okraje pro volby Strana 1 a Strana 2 nezávisle na sobě. Stiskněte požadované pole. Upravte funkci Výmaz okraje posunutím jezdce.
5. Orientaci předlohy můžete určit stisknutím položky **Orientace předlohy** a výběrem požadované volby.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.

Tisk ukázkové kopie

Volba Ukázková kopie umožňuje vytisknout zkušební kopii úlohy pro kontrolu před tiskem více kopií. Tato funkce je vhodná pro složité nebo velkoobjemové úlohy. Po vytisknutí a kontrole zkušební kopie můžete vytisknout zbývající kopie nebo tisk zrušit.

Tisk ukázkové kopie dané úlohy:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Kopírování**.
3. Podle potřeby upravte nastavení kopírování.
4. Zadejte požadovaný počet kopií.
5. Stiskněte přepínač **Ukázková kopie**.
6. Stiskněte tlačítko **Spustit**. Vytiskne se ukázková kopie.
7. Ukázkovou kopii si prohlédněte a potom vyberte jednu z následujících voleb:
   - Pokud s kopií nejste spokojeni, stiskněte položku **Vymazat**. Úloha se zruší a již se nevytisknou žádné další kopie.
   - Pokud jste s kopií spokojeni, stiskněte položku **Uvolnit**. Vytisknou se zbývající kopie.
8. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní stránku.

Přidání anotací

Pomocí funkce Anotace můžete přidat na kopie číslo strany, poznámku, datum nebo Batesovo razítko.

POZNÁMKA

- Tato funkce je dostupná pouze u tiskáren s nainstalovanou volitelnou výkonnostní sadou.
- Pokud je vybrána volba Vytvoření brožury, nelze přidávat anotace.

Přidání anotací:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Kopírování**.
3. Stiskněte položku **Anotace**.
4. Vložení čísel stránek:
   a) Vyberte požadované místo na stránce a potom stiskněte položku **Číslo strany**.
   b) Zadejte počáteční číslo stránky.
   c) Chcete-li nastavit, které stránky obsahují vybranou anotaci, stiskněte položku **Použít na** a potom vyberte volbu **Všechny strany** nebo **Vš. strany kromě první**.
   d) Stiskněte tlačítko **OK**.
5. Vložení poznámky:
   a) Vyberte požadované místo na stránce a potom stiskněte položku **Poznámka**.
   b) Vyberte požadovaný text a potom stiskněte tlačítko **OK**.

      ### POZNÁMKA

      Chcete-li vytvořit poznámku, stiskněte ikonu Upravit pro volbu **Nepoužito**. Zadejte požadovaný text a stiskněte tlačítko **OK**.

   c) Chcete-li nastavit, které stránky obsahují vybranou anotaci, stiskněte položku **Použít na** a potom vyberte požadovanou volbu.
   d) Stiskněte tlačítko **OK**.

POZNÁMKA

Chcete-li vytvořit prefix, stiskněte ikonu Upravit pro volbu **Nepoužito**. Zadejte požadovaný text a stiskněte tlačítko **OK**.

6. Vložení aktuálního data:
   a) Vyberte požadované místo na stránce a potom stiskněte položku **Datové razítko**.
   b) Stiskněte položku **Formát** a potom vyberte požadovaný formát data.
   c) Chcete-li nastavit, které stránky obsahují vybranou anotaci, stiskněte položku **Použít na** a potom vyberte požadovanou volbu.
   d) Stiskněte tlačítko **OK**.
7. Vložení **číslování**:
   a) Vyberte požadované místo na stránce a potom stiskněte položku Batesovo razítko.
   b) Stiskněte položku **Prefix** a potom vyberte požadovanou položku. Stiskněte tlačítko **OK**.

      POZNÁMKA

      Chcete-li vytvořit prefix, stiskněte ikonu Upravit pro volbu **Nepoužito**. Zadejte požadovaný text a stiskněte tlačítko **OK**.

   c) Stiskněte položku **Počáteční číslo**. Zadejte požadované počáteční číslo a stiskněte tlačítko **OK**.
   d) Stiskněte položku **Počet číslic** a potom vyberte požadovanou volbu.
   e) Chcete-li nastavit, které stránky obsahují vybranou anotaci, stiskněte položku **Použít na** a potom vyberte požadovanou volbu.
   f) Stiskněte tlačítko **OK**.
8. Formátování textu změníte po stisknutí položky **Formát a styl**. Podle potřeby nastavení upravte a potom stiskněte tlačítko **OK**.
9. Stiskněte tlačítko **OK**.
10. Chcete-li odstranit všechny zadané anotace, stiskněte položku **Vymazat vše**.

POZNÁMKA

Některé anotace nejsou na některých místech stránky k dispozici.

Kopírování průkazu totožnosti

Základní informace o aplikaci Kopírování průkazu totožnosti



Pomocí aplikace Kopírování průkazu totožnosti můžete zkopírovat obě strany průkazu totožnosti nebo jiných malých dokumentů na jednu stranu papíru. Kopírování dokladu – položte každou stranu do levého horního rohu skla pro předlohy. Tiskárna obě strany dokumentu uloží a vytiskne je na papír vedle sebe.

Aplikace Kopírování průkazu totožnosti je při počátečním nastavení zařízení skrytá. Můžete přizpůsobit seznam funkcí a některé funkce lze skrýt. Další informace o přidávání a přizpůsobování aplikací naleznete v části Volby Přizpůsobit a Personalizovat.

Informace o všech funkcích aplikace a dostupných nastaveních najdete v části Funkce aplikací.

Kopírování průkazu totožnosti

Kopírování průkazu totožnosti:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stisknutím tlačítka **Resetovat** vymažte předchozí nastavení aplikace.

3. Zvedněte automatický podavač předloh a položte předlohu do levého horního rohu skla pro předlohy.
4. Stiskněte položku **Kopírování ID**.
5. Podle potřeby upravte nastavení.
6. Stiskněte položku **Snímání**.
7. Po skončení snímání zvedněte automatický podavač dokumentů. Převraťte předlohu a položte ji do levého horního rohu skla pro předlohy.
8. Chcete-li nasnímat druhou stranu předlohy a vytisknout kopie, stiskněte položku **Snímání**.
9. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní stránku.

E-mail

Základní informace o aplikaci E-mail



Aplikaci E-mail můžete používat ke snímání předloh a připojení jejich obrazů k e-mailům. Můžete zadat název souboru a formát přílohy a zadat také předmět a e-mailovou zprávu.

Můžete upravit různá nastavení pro jednotlivé úlohy funkce E-mail a také uložit nastavení jako předvolby pro rychlé nastavení budoucích úloh. Můžete přizpůsobit seznam funkcí a některé funkce mohou být po nainstalování aplikace skryté. Chcete-li zobrazit všechny dostupné funkce a zjistit další informace o přizpůsobení aplikace Email, viz Volby Přizpůsobit a Personalizovat.

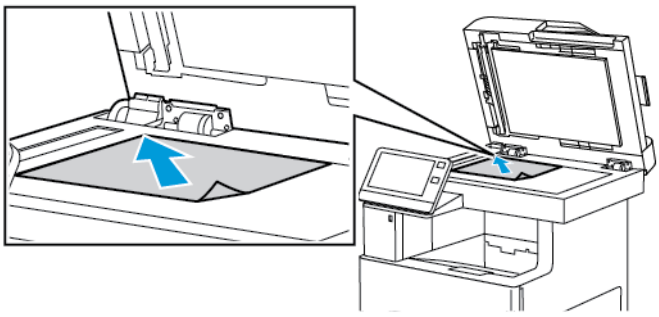
Informace o všech funkcích aplikace a dostupných nastaveních najdete v části Funkce aplikací.

Odeslání nasnímaného obrazu e-mailem

Odeslání nasnímaného obrazu e-mailem:

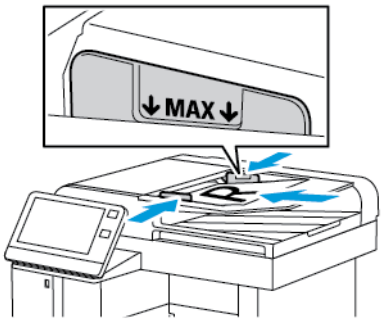
1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stisknutím tlačítka **Resetovat** vymažte předchozí nastavení aplikace.
3. Vložte předlohy.

- Pro jednotlivé stránky nebo papír, který nelze podávat pomocí jednoprůchodového automatického duplexního podavače předloh, použijte sklo pro předlohy. Zvedněte automatický podavač předloh a položte předlohy lícovou stranou dolů do levého horního rohu skla pro předlohy.



- Pro jednu stránku, více stránek nebo 2stranné listy použijte jednoprůchodový automatický duplexní podavač předloh. Odstraňte ze stránek veškeré svorky a sponky. Vložte předlohy do automatického

podavače předloh lícovou stranou nahoru a horním okrajem stránky napřed. Nastavte vodítka papíru tak, aby těsně přiléhala k předlohám.



4. Stiskněte položku **Email**.
5. Zadejte příjemce:
   - Chcete-li zadat e-mailovou adresu ručně do pole Komu, zadejte ji pomocí klávesnice na dotykové obrazovce. Stiskněte položku **Zadat**.
   - Stiskněte ikonu **Adresář** a vyberte v adresáři kontakt nebo skupinu. Stiskněte položku **Oblíbené položky** nebo **Kontakty** a potom vyberte příjemce.
6. Při snímání 2stranných předloh stiskněte položku **2stranné snímání** a pak vyberte požadovanou volbu.
7. Podle potřeby upravte nastavení pro e-maily:
   - Chcete-li nasnímaný dokument uložit pod určitým názvem souboru, stiskněte název souboru přílohy, zadejte nový název pomocí klávesnice na dotykové obrazovce a potom stiskněte položku **Zadat**.
   - Pokud chcete nasnímaný dokument uložit do souboru určitého formátu, stiskněte formát souboru přílohy a potom vyberte požadovaný formát.

     Chcete-li vytvořit prohledávatelný soubor nebo přidat ochranu heslem, vyberte z nabídky Formát souboru položku **Více**.
   - Chcete-li změnit řádek předmětu, stiskněte položku **Předmět**, zadejte nový předmět pomocí klávesnice na dotykové obrazovce a potom stiskněte položku **Zadat**.
   - Chcete-li změnit text e-mailové zprávy, stiskněte položku **Zpráva**, zadejte novou zprávu a potom stiskněte tlačítko **OK**.

     Podrobnosti o dostupných funkcích najdete v části Funkce aplikací.
8. Zahajte snímání stisknutím položky **Odeslat**.
9. Pokud snímáte ze skla pro předlohy, po zobrazení výzvy stisknutím položky **Hotovo** snímání dokončete nebo stisknutím položky **Přidat stránku** nasnímejte další stránku. Chcete-li úlohu zrušit, stiskněte možnost **Zrušit úlohu**.

   POZNÁMKA

   Pokud snímáte dokument z automatického podavače předloh, výzva se nezobrazí.
10. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Snímání do

Základní informace o aplikaci Snímání do



Aplikace Snímání do umožňuje používat několik metod snímání a ukládání předloh. Postup snímání používaný u této tiskárny je jiný než u stolních skenerů. Tiskárna je obvykle připojena k síti, a ne k jednomu počítači, a proto se umístění nasnímaného obrazu vybírá na tiskárně.

Tiskárna podporuje následující funkce snímání:

- snímání předlohy na e-mailovou adresu,
- snímání předlohy na jednotku USB flash, Toto je možné za použití aplikace USB. Viz .
- snímání předloh do domovské složky,
- Snímání předloh do sdílené síťové složky pomocí přenosových protokolů SMB a FTP.

Můžete upravit různá nastavení pro jednotlivé úlohy aplikace Snímání do a také uložit nastavení jako předvolby pro rychlé nastavení budoucích úloh. Můžete přizpůsobit seznam funkcí a některé funkce mohou být po nainstalování aplikace skryté. Chcete-li zobrazit všechny dostupné funkce a zjistit další informace o přizpůsobení aplikace Snímání do aplikace, viz Volby Přizpůsobit a Personalizovat.

Informace o všech funkcích aplikace a dostupných nastaveních najdete v části Funkce aplikací.

Snímání na e-mailovou adresu

Před snímáním na e-mailovou adresu je potřeba na tiskárně nakonfigurovat informace o e-mailovém serveru. Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/VLC505docs.

Skenování obrazu a jeho odeslání na e-mailovou adresu:

1. Položte předlohu na sklo pro předlohy nebo do duplexního automatického podavače předloh.
2. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Hlavní stránka**.
3. Stiskněte položku **Snímání do**.
4. Zadejte příjemce.
   - Chcete-li zadat e-mailovou adresu ručně, stiskněte položku **E-mail** a zadejte e-mailovou adresu. Stiskněte položku **Zadat**.
   - Stiskněte položku **Kontakty** a vyberte v adresáři kontakt nebo skupinu.
5. Chcete-li nasnímaný dokument uložit pod určitým názvem souboru, stiskněte název souboru přílohy a potom zadejte nový název pomocí klávesnice na dotykové obrazovce. Stiskněte položku **Zadat**.
6. Pokud chcete nasnímaný dokument uložit do souboru určitého formátu, stiskněte formát souboru přílohy a potom vyberte požadovaný formát.

   POZNÁMKA

   Aby bylo možné nasnímané dokumenty prohledávat, správce systému musí povolit funkci Prohledávatelný.
7. Podle potřeby upravte možnosti snímání.

8. Chcete-li změnit předmět, z nabídky Funkce e-mailu stiskněte položku **Předmět** a potom zadejte nový předmět pomocí klávesnice na dotykové obrazovce. Stiskněte položku **Zadat**.
9. Chcete-li změnit text e-mailové zprávy, z nabídky Funkce e-mailu stiskněte položku **Zpráva** a potom zadejte novou zprávu. Stiskněte tlačítko **OK**.
10. Zahajte snímání stisknutím položky **Snímání**.
11. Pokud snímáte ze skla pro předlohy, po zobrazení výzvy stisknutím položky **Hotovo** snímání dokončete nebo stisknutím položky **Přidat stránku** nasnímejte další stránku.

    POZNÁMKA

    Pokud snímáte dokument z automatického podavače předloh, výzva se nezobrazí.

12. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Snímání do domovského adresáře uživatele

Funkce snímání do domovského adresáře umožňuje snímat dokumenty a ukládat je do domovského adresáře na externím serveru. Domovský adresář se liší pro každého ověřeného uživatele. Cesta k adresáři se určuje prostřednictvím protokolu LDAP.

Než začnete

Chcete-li snímat do domovské složky definované v adresáři LDAP, nejprve ověřte, že je pro každého uživatele nadefinováno umístění domovské složky.

Chcete-li snímat do sdílené složky v síti, vytvořte v síti sdílenou složku s přístupovým oprávněním ke čtení a zápisu.

POZNÁMKA

V případě potřeby požádejte o pomoc správce systému.

Snímání do domovské složky

POZNÁMKA

Je-li zapnuto ověřování v síti pomocí protokolu LDAP, na obrazovce Snímání do se zobrazí tlačítko Hlavní stránka jako jedna z dostupných možností.

1. Položte předlohu na sklo pro předlohy nebo do duplexního automatického podavače předloh.
2. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
3. Chcete-li se k tiskárně přihlásit, stiskněte položku **Přihlášení**.
4. Zadejte své uživatelské jméno a pak stiskněte tlačítko **Další**.
5. Zadejte heslo a potom stiskněte tlačítko **OK**.
6. Chcete-li snímat do domovské složky, vyberte požadovanou možnost:
   - Stiskněte položku **Snímání do**. Na obrazovce Snímání do stiskněte tlačítko **Hlavní stránka**.
   - Stiskněte položku **Moje složka**.
7. Chcete-li nasnímaný dokument uložit pod určitým názvem souboru, stiskněte název souboru přílohy, zadejte nový název pomocí klávesnice na dotykové obrazovce a potom stiskněte **Zadat**.
8. Pokud chcete nasnímaný dokument uložit do souboru určitého formátu, stiskněte formát souboru přílohy a potom vyberte požadovaný formát.
9. Podle potřeby upravte možnosti snímání.
10. Zahajte snímání stisknutím tlačítka **Snímání**.

Pokud snímáte ze skla pro předlohy, po zobrazení výzvy stisknutím položky **Hotovo** snímání dokončete nebo stisknutím položky **Přidat stránku** nasnímejte další stránku.

POZNÁMKA

Pokud snímáte dokument z automatického podavače předloh, výzva se nezobrazí.

11. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Snímání na plochu

Než začnete:

- Před snímáním ověřte, že jsou počítač a tiskárna připojené do elektrické zásuvky, zapnuté a připojené k aktivní síti.
- V počítači ověřte, že je v něm nainstalován správný tiskový ovladač. Podrobnosti najdete v části Instalace softwaru.
- V počítači ověřte, že je tiskárna nainstalovaná pomocí rozhraní WSD. Podrobnosti najdete v části Instalace softwaru.
- Na tiskárně ověřte, že je povoleno rozhraní WSD. Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/VLC505docs.

Snímání na plochu:

1. Položte předlohu na sklo pro předlohy nebo do duplexního automatického podavače předloh.
2. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
3. Stiskněte položku **Snímání na plochu**.
4. Umístění vyberete stiskem adresy počítače.
5. Zahajte snímání stisknutím tlačítka **Snímání**.

   Na ploše počítače s operačním systémem Windows se spustí aplikace Fax a skener. Soubor nasnímaného obrazu se uloží do složky Naskenované dokumenty.
6. Pokud snímáte ze skla pro předlohy, po zobrazení výzvy stisknutím položky **Hotovo** snímání dokončete nebo stisknutím položky **Přidat stránku** nasnímejte další stránku.

   POZNÁMKA

   Pokud snímáte dokument z automatického podavače předloh, výzva se nezobrazí.
7. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Snímání do sdílené složky na síťovém počítači

Než bude možné použít tiskárnu jako skener v síti, je třeba provést následující:

- Vytvořte sdílenou složku na pevném disku počítače.
- Otevřete stránku služby Embedded Web Server a potom vytvořte adresu, která skeneru umožní nalézt počítač.

Sdílení složky v počítači s operačním systémem Windows

1. Spusťte Průzkumník systému Windows.
2. Klikněte pravým tlačítkem myši na složku, kterou chcete sdílet, a vyberte příkaz **Vlastnosti**.
3. Klikněte na kartu **Sdílení** a potom klikněte na tlačítko **Rozšířené možnosti sdílení**.
4. Zaškrtněte políčko **Sdílet tuto složku**.

5. Klikněte na položku **Oprávnění**.
6. Vyberte skupinu **Všichni** a ověřte, že jsou povolena všechna oprávnění.
7. Klikněte na tlačítko **OK**.

   POZNÁMKA

   Zapamatujte si název sdílené položky k pozdějšímu použití.

8. Klepněte znovu na tlačítko **OK**.
9. Klikněte na tlačítko **Zavřít**.

Sdílení složky v operačním systému Macintosh OS X verze 10.7 nebo novější

1. V nabídce Apple vyberte možnost **System Preferences** (Předvolby systému).
2. V nabídce Internet a bezdrátové připojení vyberte možnost **Sdílení**.
3. V nabídce Služba vyberte možnost **Sdílení souborů**.
4. V části Sdílené složky klikněte na ikonu se znaménkem plus (**+**).
5. Přejděte ke složce, kterou chcete sdílet v síti, a klikněte na možnost **Přidat**.
6. Chcete-li změnit přístupová práva ke složce, vyberte složku. Skupiny se aktivují.
7. V seznamu Uživatelé klikněte na možnost **Všichni** a poté pomocí šipek vyberte možnost **Čtení a zápis**.
8. Klikněte na položku **Volby**.
9. Chcete-li složku sdílet, vyberte možnost **Sdílení souborů a složek pomocí serveru SMB**.
10. Chcete-li složku sdílet s konkrétními uživateli, vyberte u příslušného uživatelského jména možnost **Zapnuto**.
11. Klikněte na tlačítko **Hotovo**.
12. Zavřete okno System Preferences (Předvolby systému).

POZNÁMKA

Když otevřete sdílenou složku, v aplikaci Finder se pro danou složku a podsložky zobrazí informace Sdílená složka.

Přidání složky SMB jako záznamu adresáře za použití služby Embedded Web Server

1. Spusťte v počítači webový prohlížeč. Do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.

   POZNÁMKA

   Pokud neznáte IP adresu tiskárny, postupujte podle pokynů v části Zjištění adresy IP tiskárny.

2. Klikněte na položku **Address Book** (Adresář) a potom klikněte na položku **Add Contact** (Přidat kontakt).
3. U položky Síť (SMB) klikněte na ikonu se znaménkem plus (**+**) a zadejte následující údaje:

   - **Přezdívka**: Zadejte název, který má být zobrazen v adresáři.
   - **Typ**: Vyberte typ připojení k síti.
   - **Adresa IP: Port/Název hostitele: Port** nebo **IPv6 adresa/Prefix: Port**: Volba zvolená v položce **Typ** určuje, jaké další možnosti se v tomto poli zobrazí. Zadejte adresu IP počítače a potom číslo výchozího portu.
   - **Sdílená složka**: Zadejte název adresáře či složky. Pokud například chcete ukládat nasnímané soubory do sdílené složky s názvem *skeny*, zadejte **skeny**.
   - **Cesta k dokumentu**: Zadejte cestu ke složce na serveru SMB. Například pokud mají být nasnímané soubory uloženy do složky s názvem „barevneskeny“ uvnitř složky s naskenovanými dokumenty, zadejte **barevneskeny**.

- **Přihlašovací jméno**: Zadejte jméno uživatele počítače.
- **Heslo**: Zadejte heslo pro přihlášení k počítači.
- **Zadejte heslo znovu**: Zadejte přihlašovací heslo znovu.

4. Síťové údaje uložte kliknutím na tlačítko **OK**.
5. Kontakt uložte kliknutím na tlačítko **OK**.

Přidání složky jako záznamu adresáře pomocí ovládacího panelu

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Vyberte možnost **Adresář**.
3. Stiskněte ikonu se znaménkem plus (**+**) a potom vyberte položku **Přidat kontakt**.
4. Zadejte název, který se má zobrazovat v adresáři.
5. Stiskněte položku **Přidat (SMB)** a přejděte k požadované složce.

   POZNÁMKA

   Přihlašovací údaje je třeba zadat v případě počítačů v zabezpečených sítích.

6. Uložte změny stisknutím tlačítka **OK**.

Snímání do sdílené složky na síťovém počítači

1. Položte předlohu na sklo pro předlohy nebo do duplexního automatického podavače předloh.
2. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
3. Stiskněte položku **Snímání do**.
4. Stiskněte položku **Kontakty**.
5. Vyberte sdílenou složku ze seznamu kontaktů.
6. Chcete-li nasnímaný dokument uložit pod určitým názvem souboru, stiskněte název souboru přílohy, zadejte nový název pomocí klávesnice na dotykové obrazovce a potom stiskněte **Zadat**.
7. Pokud chcete nasnímaný dokument uložit do souboru určitého formátu, stiskněte formát souboru přílohy a potom vyberte požadovaný formát.
8. Podle potřeby upravte možnosti snímání.
9. Zahajte snímání stisknutím tlačítka **Snímání**.
10. Pokud snímáte ze skla pro předlohy, po zobrazení výzvy stisknutím položky **Hotovo** snímání dokončete nebo stisknutím položky **Přidat stránku** nasnímejte další stránku.

    POZNÁMKA

    Pokud snímáte dokument z automatického podavače předloh, výzva se nezobrazí.

11. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Snímání obrazů do aplikace na připojeném počítači

Obrazy můžete importovat ze skeneru přímo do složky na vašem počítači. Při použití počítače Macintosh® a některých aplikací systému Windows® je možné obrazy importovat přímo do aplikace.

Snímání obrazu do aplikace

POZNÁMKA

Některé aplikace operačního systému Windows, včetně aplikací sady Microsoft Office 2007 a novější verze, tuto funkci nepodporují.

1. Položte předlohu na sklo pro předlohy nebo do duplexního automatického podavače předloh.
2. Na počítači spusťte aplikaci, do které chcete nasnímat obraz.
3. V nabídce aplikace vyberte příkaz pro získání obrazu.
4. V nabídce Zdroj papíru v systému Windows nebo v nabídce Snímat z na počítači Macintosh® vyberte jednu z následujících možností:
   - Při použití skla pro předlohy vyberte položku **Sklo pro předlohy**.
   - Při použití automatického duplexního podavače předloh vyberte položku **Podavač předloh**.
5. Zadejte podle potřeby další nastavení ovladače snímání.
6. Zahajte snímání kliknutím na tlačítko **Snímání**.

   Tiskárna nasnímá předlohu a vloží obraz do aplikace.

Snímání pomocí okna Ovládací panely v systému Windows

1. Položte předlohu na sklo pro předlohy nebo do duplexního automatického podavače předloh.
2. V počítači zvolte položky **Start > Zařízení a tiskárny**.
3. V okně Zařízení a tiskárny klikněte pravým tlačítkem na ikonu tiskárny a potom vyberte položku **Spustit skenování**.
4. Z nabídky zvolte zdroj papíru pro originální dokument.
5. Podle potřeby upravte možnosti snímání.
6. Pokud si chcete prohlédnout náhled dokumentu nebo vybrat část dokumentu, která se má snímat, vyberte možnost **Náhled**.

   Tiskárna nasnímá náhled obrazu.
7. Část dokumentu vyberete pomocí rohových bodů a změnou velikosti rámečku.
8. Klikněte na tlačítko **Snímání**.
9. Chcete-li importovat nasnímaný obraz, v okně Import obrázků a videa klikněte na položku **Importovat**.

   Nasnímaný obraz se uloží do výchozí složky *Moje obrázky*.

Fax

Základní informace o faxu



Při odesílání faxu z ovládacího panelu tiskárny je dokument nasnímán a odeslán do faxového přístroje pomocí vyhrazené telefonní linky. Funkci Fax můžete použít k faxování dokumentů na určité faxové číslo, jednotlivým kontaktům nebo skupině kontaktů.

Funkci Fax můžete používat také k provádění následujících akcí:

- odložené odeslání faxu až o 24 hodin,

- odesílání faxů z počítače,
- přeposílání faxových dokumentů na e-mailovou adresu,
- tisk faxů ze zabezpečené složky.

Funkce faxu funguje nejlépe s analogovou telefonní linkou. Protokoly VOIP (Voice-Over Internet Protocol), jako jsou FIOS a DSL, nejsou podporovány. Před použitím faxu je třeba konfigurovat nastavení faxu a ověřit, že jsou kompatibilní s místním připojením a předpisy. Nastavení faxu obsahují volitelné funkce, které se mohou použít při konfiguraci tiskárny pro faxování.

POZNÁMKA

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

Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/VLC505docs.

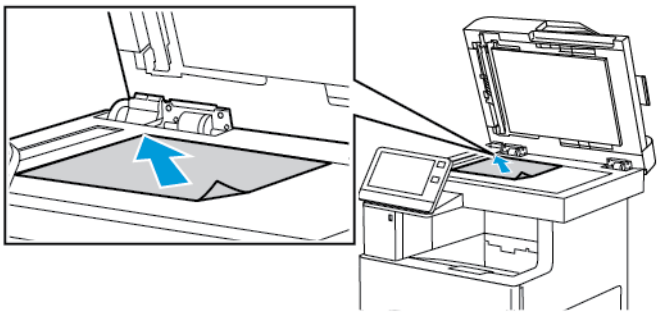
Můžete upravit různá nastavení pro jednotlivé úlohy faxu a také uložit nastavení jako předvolby pro rychlé nastavení budoucích úloh. Můžete přizpůsobit seznam funkcí a některé funkce mohou být po nainstalování aplikace skryté. Chcete-li zobrazit všechny dostupné funkce a zjistit další informace o přizpůsobení aplikace Faxování, viz Volby Přizpůsobit a Personalizovat.

Informace o všech funkcích aplikace a dostupných nastaveních najdete v části Funkce aplikací.

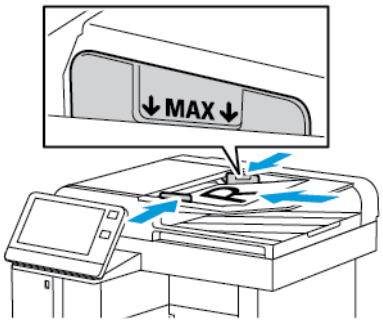
Odeslání faxu

Postup odeslání faxu:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stisknutím tlačítka **Resetovat** vymažte předchozí nastavení aplikace.
3. Vložte předlohy.
   - Pro jednotlivé stránky nebo papír, který nelze podávat pomocí jednoprůchodového automatického duplexního podavače předloh, použijte sklo pro předlohy. Zvedněte podavač předloh a položte předlohu lícem dolů do levého horního rohu skla pro předlohy.



   - Pro jednu stránku, více stránek nebo oboustranné dokumenty použijte jednoprůchodový automatický duplexní podavač předloh. Odstraňte ze stránek veškeré svorky a sponky. Vložte předlohy do podavače předloh lícovou stranou nahoru a horním okrajem stránky napřed. Nastavte vodítka papíru, aby těsně přiléhala k dokumentům.



4. Stiskněte položku **Fax**.
5. Chcete-li zadat číslo faxu příjemce, použijte klávesnici na dotykové obrazovce a potom stiskněte položku **Zadat**. Chcete-li přidat číslo z adresáře faxu, stiskněte ikonu **Adresář**.

   POZNÁMKA

   Chcete-li zadat pauzu, stiskněte ikonu **Zvláštní znaky** a potom stiskněte položku **Vytočit pauzu**. Chcete-li zadat delší pauzy, stiskněte tlačítko **Vytočit pauzu** vícekrát.
6. Při snímání 2stranných předloh stiskněte položku **2stranné snímání** a pak vyberte požadovanou volbu.
7. Upravte nastavení faxu podle potřeby.

   Podrobnosti o dostupných funkcích najdete v části Funkce aplikací.
8. Stiskněte položku **Odeslat**.
9. Pokud snímáte ze skla pro předlohy, po vyzvání zvolte jeden z následujících postupů:
   - Chcete-li úlohu dokončit a vrátit se k aplikaci Fax, stiskněte položku **Hotovo**.
   - Chcete-li nasnímat další stránku, vložte na sklo pro předlohy další předlohu a poté stiskněte položku **Přidat stránku**.
   - Chcete-li nasnímaná data odstranit a vrátit se k aplikaci Fax, stiskněte položku **Zrušit** a potom stiskněte položku **Vymazat**.

     POZNÁMKA

     Pokud snímáte dokument z automatického podavače předloh, výzva se nezobrazí.
10. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Pracovní postupy pro fax

Zpožděné odeslání faxu

Můžete nastavit čas v budoucnosti, kdy má tiskárna odeslat faxovou úlohu. Můžete odložit odeslání faxu až o 24 hodin.

POZNÁMKA

Před použitím této funkce ověřte, že je v tiskárně nastaven aktuální čas. Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/VLC505docs.

Určení času odeslání faxu:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Fax**.

3. Chcete-li přidat číslo příjemce faxu, použijte klávesnici na dotykové obrazovce, nebo přidejte kontakt z adresáře po stisknutí ikony **Adresář**.
4. Vložte do tiskárny předlohy a potom podle potřeby upravte nastavení. Podrobnosti najdete v části Odeslání faxu.
5. Stiskněte položku **Zpožděné odeslání**.
6. Stiskněte položku **Určitý čas**, zadejte požadovaný čas a potom stiskněte tlačítko **OK**.
7. Stiskněte položku **Odeslat**. Fax bude nasnímán a uložen a potom odeslán v určený čas.
8. Pokud snímáte ze skla pro předlohy, po vyzvání zvolte jeden z následujících postupů:
   - Chcete-li úlohu dokončit a vrátit se k aplikaci Fax, stiskněte položku **Hotovo**.
   - Chcete-li nasnímat další stránku, vložte na sklo pro předlohy další předlohu a poté stiskněte položku **Přidat stránku**.
   - Chcete-li nasnímaná data odstranit a vrátit se k aplikaci Fax, stiskněte položku **Zrušit** a potom stiskněte položku **Vymazat**.

     POZNÁMKA

     Pokud snímáte dokument z automatického podavače předloh, výzva se nezobrazí.

9. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Odeslání faxu s úvodní stránkou

S faxem lze odeslat titulní stránku. Na titulní stránce jsou uvedeny informace o příjemci z faxového adresáře a informace o odesílateli podle názvu společnosti v nastavení faxové linky.

Odeslání faxu s úvodní stranou:
1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny a potom stiskněte položku **Fax**.
2. Přidejte jména příjemců faxu a podle potřeby upravte nastavení faxu. Podrobnosti najdete v části Odeslání faxu.
3. Stiskněte položku **Úvodní strana**.
4. Stiskněte položku **Přidat úvodní stranu**.
5. Chcete-li přidat předem nastavené poznámky do polí Od nebo Komu, stiskněte položku **Prázdná poznámka** a vyberte ze seznamu předem nastavenou poznámku.

   POZNÁMKA

   Pokud nebyly přidány žádné předem nastavené poznámky, seznam nebude dostupný. Informace o přidání předem nastavených poznámek do seznamu najdete v části Přidání předem nastavených poznámek.

6. Stiskněte tlačítko **OK**.

Přidání předem nastavených poznámek

Přidání předem nastavené poznámky:
1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Zařízení > Aplikace > Fax**.
3. Stiskněte položku **Poznámky na úvodní straně**.
4. Vyberte poznámku **Nepoužito**.
5. Zadejte požadovaný text a stiskněte tlačítko **OK**.
6. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Předání faxu na e-mailovou adresu

Zařízení můžete konfigurovat tak, aby předávalo faxy na e-mailovou adresu. Můžete zadat typy faxů k předání, například přijaté faxy, odeslané faxy nebo odeslané i přijaté faxy.

POZNÁMKA

Před přesměrováním faxu na e-mailovou adresu ověřte, že je povolena funkce Předávání faxu (Fax Forwarding) a je nakonfigurován SMTP server. Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/VLC505docs.

Předání faxu na e-mailovou adresu:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Zařízení > Aplikace > Fax**.
3. Stiskněte položky **Předávání faxu > Předávání faxu**.
4. Vyberte možnost **Pouze přijmout**, **Pouze odesílat** nebo **Odesílat a přijímat**.
5. Stiskněte položku **Přidat e-mail**. E-mailovou adresu můžete zadat pomocí klávesnice na dotykové obrazovce, případně můžete vybrat kontakt v adresáři.
6. Chcete-li přidat řádek předmětu, stiskněte položku **Předmět**, zadejte text předmětu a potom stiskněte tlačítko **OK**.
7. Název souboru příloh můžete přidat stisknutím položky **Příloha** a zadáním názvu souboru.
8. Chcete-li změnit formát souboru pro přílohy, stiskněte aktuální příponu formátu a potom vyberte nový formát.

   ### POZNÁMKA

   Výchozí formát souboru je **.pdf**.

9. Uložte nastavení stisknutím tlačítka **OK**.
10. Aby se nové nastavení zavedlo, stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** a po zobrazení výzvy stiskněte položku **Restartovat nyní**.

Tisk zabezpečeného faxu

Jestliže je povolena volba Zabezpečený příjem faxu, všechny faxy přijaté zařízením budou zablokovány v seznamu úloh, dokud nezadáte požadovaný přístupový kód. Faxy se po zadání přístupového kódu uvolní a vytisknou.

POZNÁMKA

Před příjmem zabezpečeného faxu ověřte, že je povolena funkce Zabezpečený příjem faxu. Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/VLC505docs.

Tisk zabezpečeného faxu:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny a potom stiskněte položku **Úlohy**.
2. Stiskněte položku **Osobní a zabezpečené úlohy**.
3. Stiskněte svou soukromou složku.
4. Zadejte přístupový kód a potom stiskněte tlačítko **OK**.
5. Vyberte úlohu k vytištění nebo stiskněte položku **Vytisknout vše**.
6. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Odeslání faxu ručně

Funkci Ruční odeslání lze použít k dočasnému zapnutí reproduktoru faxového modemu. Tato funkce je vhodná pro vytáčení mezinárodních čísel nebo při použití telefonního systému, který vyžaduje čekání na určitý tón.

Odeslání faxu ručně:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny a potom stiskněte položku **Fax**.
2. Stiskněte položku **Manuální odeslání**.

   POZNÁMKA

   Chcete-li zobrazit nabídku bez zadávání čísla faxu, stiskněte v horní části obrazovky položku **Fax**.

3. Upravte nastavení faxu podle potřeby.
4. Stiskněte položku **Vytočit** a zadejte číslo faxu pomocí klávesnice na dotykové obrazovce.
5. Odešlete fax stisknutím položky **Snímání**.
6. Pokud snímáte ze skla pro předlohy, po vyzvání zvolte jeden z následujících postupů:

   - Chcete-li úlohu dokončit a vrátit se k aplikaci Fax, stiskněte položku **Hotovo**.
   - Chcete-li nasnímat další stránku, vložte na sklo pro předlohy další předlohu a poté stiskněte položku **Přidat stránku**.
   - Chcete-li nasnímaná data odstranit a vrátit se k aplikaci Fax, stiskněte položku **Zrušit** a potom stiskněte položku **Vymazat**.

     POZNÁMKA

     Pokud snímáte dokument z automatického podavače předloh, výzva se nezobrazí.

7. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Polling ze vzdáleného faxového přístroje

Funkce Polling faxu umožňuje, aby tiskárna načetla fax uložený na jiném faxovém přístroji, který podporuje polling faxu.

POZNÁMKA

Pokud je nainstalována aplikace pro faxování, tato funkce je skrytá. Další informace získáte v části Volby Přizpůsobit a Personalizovat.

Použití pollingu na vzdálený faxový přístroj:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny a potom stiskněte položku **Fax**.
2. Stiskněte položku **Polling**.

   POZNÁMKA

   Chcete-li zobrazit nabídku bez zadávání čísla faxu, stiskněte v horní části obrazovky položku **Fax**.

3. Zadejte faxové číslo faxového přístroje, ze kterého chcete provést polling.

   - Zadejte ručně číslo faxu po stisknutí položky **Zadejte faxové číslo**.
   - Chcete-li přidat číslo z adresáře faxu, stiskněte ikonu **Adresář**.

4. Stisknutím položky **Načíst** zahájíte polling.
5. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Odeslání faxu z počítače

Fax můžete do tiskárny odeslat z aplikace v počítači.

Odesílání faxu z aplikací v systému Windows

Tiskový ovladač můžete používat k odesílání faxů z aplikací systému Windows.

V okně Fax lze zadat příjemce, vytvořit úvodní stranu s poznámkami a nastavit volby. Můžete odeslat list potvrzení, nastavit možnosti pro rychlost odeslání, rozlišení, čas odeslání a vytáčení.

Odeslání faxu z aplikací systému Windows:

1. Když máte v aplikaci otevřený požadovaný dokument či obrázek, otevřete dialogové okno Tisk. Ve většině softwarových aplikací můžete kliknout na volbu **Soubor > Tisk** nebo použít klávesovou zkratku **CTRL+P**.
2. Vyberte požadovanou tiskárnu. Otevřete dialogové okno tiskového ovladače kliknutím na položku **Vlastnosti tiskárny**.
3. Na kartě **Volby tisku** vyberte ze seznamu Typ úlohy položku **Fax**.
4. V okně Fax klikněte na kartu **Příjemci**.
5. Postup ručního přidání příjemců:
   a) Klikněte na ikonu **Přidat příjemce**.
   b) Zadejte jméno příjemce a číslo faxu a podle potřeby přidejte další údaje.
   c) Klikněte na tlačítko **OK**.
   d) Chcete-li přidat další příjemce, tento postup zopakujte.
6. Postup přidání existujících kontaktů v telefonním seznamu:
   a) Klikněte na ikonu **Přidat z telefonního seznamu**.
   b) Vyberte v seznamu požadovaný telefonní seznam.
   c) Vyberte pomocí seznamu jména nebo vyhledejte požadované kontakty pomocí panelu hledání.
   d) Kliknutím na **šipku dolů** přidáte vybrané kontakty na seznam Příjemci faxu.
   e) Klikněte na tlačítko **OK**.
   f) Chcete-li přidat další příjemce, tento postup zopakujte.
7. Chcete-li přidat úvodní stranu, klikněte na kartu **Úvodní strana**. V seznamu Volby úvodní strany vyberte položku **Tisk úvodní strany**. Podle potřeby zadejte podrobnosti a potom klikněte na tlačítko **OK**.
8. Na kartě Volby vyberte požadované volby a potom klikněte na tlačítko **OK**.
9. Chcete-li nastavení uložit a vrátit se do hlavního dialogového okna pro tisk, klikněte na tlačítko **OK**.
10. Klikněte na tlačítko **Tisk**. V okně Potvrzení faxu klikněte na tlačítko **OK**.

Odesílání faxu z aplikací systému Macintosh

Faxový ovladač můžete používat k odesílání faxů z mnoha aplikací počítače Macintosh. Pokyny k instalaci faxového ovladače najdete v Instalace softwaru.

Odeslání faxu z aplikací počítače Macintosh:

1. Když máte v aplikaci otevřený požadovaný dokument či obrázek, otevřete dialogové okno Tisk. Ve většině aplikací lze kliknout na položky **Soubor > Tisk** nebo stiskněte klávesovou zkratku **CMD+P**.
2. Vyberte požadovanou tiskárnu.

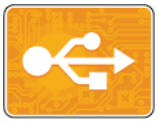
3. Přístup k nastavení ovladače faxu získáte kliknutím na položku **Náhled**, zvolením položky **Funkce Xerox** a zvolením položky **Fax** v seznamu Typ úlohy.
4. Chcete-li přidat příjemce, v okně Fax klikněte na kartu **Příjemci** a potom na ikonu **Přidat příjemce**.
5. Zadejte jméno příjemce a číslo faxu, podle potřeby přidejte další údaje a potom klikněte na tlačítko **OK**.
6. Chcete-li přidat další příjemce, tento postup zopakujte.
7. Chcete-li přidat úvodní stranu, klikněte na kartu **Úvodní strana**.
8. V seznamu **Úvodní strana** vyberte položku **Tisk úvodní strany** a potom zadejte požadované údaje.
9. Na kartě **Volby** vyberte požadované volby. Chcete-li nastavení uložit a vrátit se do hlavního dialogového okna pro tisk, klikněte na tlačítko **OK**.
10. Kliknutím na položku **Tisk** fax odešlete.

Tisk sestavy činnosti faxu

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Zařízení > Aplikace > Fax**.
3. Stiskněte položku **Sestava činností**.
4. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na **hlavní obrazovku**.

USB

USB – přehled



Pomocí rozhraní USB můžete ukládat úlohy na jednotku USB flash a také tisknout úlohy uložené na takové jednotce. Můžete tisknout úlohy ve formátu připraveném pro tisk, například PDF, TIFF nebo JPEG.

Chcete-li vytvořit soubor připravený k tisku, při tisku dokumentů z programů, jako například Microsoft® Word, vyberte volbu Tisk do souboru. Další způsoby vytváření souborů připravených pro tisk nabízí mnoho pokročilých programů pro publikování obsahu.

Snímání na jednotku USB flash

Můžete nasnímat dokument a uložit nasnímaný soubor na jednotku USB flash. Funkce Snímání do USB vytváří nasnímané obrazy ve formátu souborů **.jpg**, **.pdf**, **.pdf** (a),**.xps** a **.tif**.

POZNÁMKA

- Jestliže je zařízení v úsporném režimu, před snímáním pomocí rozhraní USB zařízení probuďte stisknutím tlačítka **Napájení/probuzení**.
- Podporovány jsou pouze jednotky USB flash naformátované na standardní systém souborů FAT32.

Snímání na jednotku USB flash:

1. Položte předlohu na sklo pro předlohy nebo do duplexního automatického podavače předloh.
2. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
3. Zasuňte jednotku USB flash do portu paměti USB na přední straně tiskárny.
4. Na obrazovce se zprávou Jednotka USB byla zjištěna stiskněte položku **Snímání do USB**.

POZNÁMKA

Pokud tato funkce není zobrazena, zapněte ji nebo se obraťte na správce systému.

5. Chcete-li nasnímaný soubor uložit do určité složky na jednotce USB flash, přejděte do adresáře, kde chcete soubor uložit, a potom stiskněte tlačítko **OK**.
6. Chcete-li nasnímaný dokument uložit pod určitým názvem souboru, stiskněte název souboru přílohy a potom zadejte nový název pomocí klávesnice na dotykové obrazovce. Stiskněte položku **Zadat**.
7. Pokud chcete nasnímaný dokument uložit do souboru určitého formátu, stiskněte formát souboru přílohy a potom vyberte požadovaný formát.
8. Podle potřeby upravte možnosti snímání.
9. Zahajte snímání stisknutím tlačítka **Snímání**.

   Tiskárna nasnímá obrazy do zadané složky.
10. Pokud snímáte ze skla pro předlohy, po zobrazení výzvy stisknutím položky **Hotovo** snímání dokončete nebo stisknutím položky **Přidat stránku** nasnímejte další stránku.

POZNÁMKA

Pokud snímáte dokument z automatického podavače předloh, výzva se nezobrazí.

Výstraha

Když zařízení snímá a zpracovává úlohu, jednotku USB flash neodpojujte. Pokud jednotku flash vyjmete před dokončením přenosu, soubor se může stát nepoužitelný a může dojít k poškození dalších souborů v jednotce.

11. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Tisk z jednotky USB flash

Můžete vytisknout soubor uložený na jednotce USB Flash. Port USB je na přední straně tiskárny.

POZNÁMKA

- Jestliže je zařízení v úsporném režimu, před zpracováním úlohy tisku zařízení probuďte stisknutím tlačítka **Úsporný režim**.
- Podporovány jsou pouze jednotky USB flash naformátované na standardní systém souborů FAT32.

Tisk z jednotky USB flash:

1. Připojte jednotku USB flash k portu USB na tiskárně.
2. Na obrazovce se zprávou Jednotka USB byla zjištěna vyberte možnost **Tisk ze zařízení USB**.

   POZNÁMKA

   Pokud tato funkce není zobrazena, zapněte ji nebo se obraťte na správce systému. Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/VLC505docs.
3. Přidejte soubory do tabulky zdroje dokumentů.
   - Chcete-li vytisknout skupinu souborů připravených k tisku z jednotky USB nebo složky, stiskněte ikonu **Vybrat vše**. Ověřte, že jsou vybrány požadované soubory.
   - Pokud chcete vytisknout určitý soubor, přejděte k němu a stiskněte jeho název nebo ikonu.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.

5. Zkontrolujte, zda jsou uvedeny požadované soubory.
   - Chcete-li vybrat další soubory, stiskněte položku **Přidat dokument** a potom stiskněte tlačítko **OK**.
   - Chcete-li ze seznamu odebrat soubor, stiskněte název souboru a potom položku **Odebrat**.
6. Vyberte volby zdroje papíru, počtu kopií, výstupní barvy a 2stranného tisku.
7. Stiskněte tlačítko **Tisk**.
8. Po dokončení jednotku USB flash vyjměte.

Tisk z jednotky USB flash, která je již vložena do tiskárny

1. Pokud již jednotka USB flash je v portu paměti USB, stiskněte tlačítko **Hlavní stránka**.
2. Stiskněte položku **USB**.
3. Stiskněte položku **Tisk ze zařízení USB**.

   POZNÁMKA

   Pokud tato funkce není zobrazena, zapněte ji nebo se obraťte na správce systému. Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/VLC505docs.

4. Přidejte soubory do tabulky zdroje dokumentů.
   - Chcete-li vytisknout skupinu souborů připravených k tisku z jednotky USB nebo složky, stiskněte ikonu **Vybrat vše**. Ověřte, že jsou vybrány požadované soubory.
   - Pokud chcete vytisknout určitý soubor, přejděte k němu a stiskněte jeho název nebo ikonu.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.
6. Zkontrolujte, zda jsou uvedeny požadované soubory.
   - Chcete-li vybrat další soubory, stiskněte položku **Přidat dokument** a potom stiskněte tlačítko **OK**.
   - Chcete-li ze seznamu odebrat soubor, stiskněte název souboru a potom položku **Odebrat**.
7. Vyberte volby zdroje papíru, počtu kopií, výstupní barvy a 2stranného tisku.
8. Stiskněte tlačítko **Tisk**.

5

Tisk

Základní informace o tisku

Před tiskem musí být počítač a tiskárna připojeny do elektrické zásuvky, zapnuty a připojeny k aktivní síti. Zkontrolujte, jestli je v počítači nainstalovaný správný softwarový tiskový ovladač. Další informace získáte v části Instalace softwaru.

1. Vyberte příslušný papír.
2. Vložte papír do příslušného zásobníku. Na ovládacím panelu tiskárny zadejte formát, barvu a typ.
3. V softwarové aplikaci zobrazte nastavení tisku. Většina aplikací v systému Windows k tomu používá klávesovou zkratku **CTRL+P**, v systému Macintosh klávesovou zkratku **CMD+P**.
4. Zvolte tiskárnu.
5. Nastavení ovladače tisku:
   - U počítačů s operačním systémem Windows zvolte **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
   - Na počítačích Macintosh vyberte možnost **Funkce Xerox** ®.

   Název tlačítka se může lišit podle použité aplikace.
6. Upravte nastavení tiskového ovladače podle potřeby a potom klikněte na tlačítko **OK**.
7. Pokud chcete úlohu odeslat na tiskárnu, klikněte na tlačítko **Tisk**.

Výběr voleb tisku

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

Nápověda tiskového ovladače

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



Informace o předvolbách tisku jsou uvedeny v okně nápovědy. Zde můžete vybírat podle témat nebo můžete do vyhledávacího pole zadat název tématu či funkce, ke které potřebujete informace.

Volby tisku v systému Windows

Výběr voleb tisku pro jednotlivou úlohu v systému Windows

Pokud chcete pro konkrétní úlohu použít speciální volby tisku, můžete před odesláním úlohy na tiskárnu změnit předvolby tisku.

1. Otevřete v aplikaci požadovaný dokument a vyvolejte nastavení tisku. Ve většině softwarových aplikací můžete kliknout na volbu **Soubor > Tisk** nebo použít klávesovou zkratku **CTRL+P**.
2. Vyberte svou tiskárnu a kliknutím na tlačítko **Properties** (Vlastnosti) nebo **Preferences** (Předvolby) otevřete okno Printing Preferences (Předvolby tisku). Název tlačítka se může lišit podle použité aplikace.
3. V okně Printing Preferences (Předvolby tisku) klikněte na některou z karet a proveďte výběr.
4. Kliknutím na tlačítko **OK** uložte nastavení a zavřete okno Předvolby tisku.
5. Pokud chcete úlohu odeslat na tiskárnu, klikněte na tlačítko **Tisk**.

Nastavení výchozích voleb tisku v systému Windows

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

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

1. Přejděte do seznamu tiskáren počítače:
   - U operačního systému Windows Server 2008 a novějších klikněte na položky **Start > Nastavení > Tiskárny**.
   - U operačního systému Windows 7 klepněte na možnost **Start > Zařízení a tiskárny**.
   - U operačních systémů Windows 8.1 a Windows 10 klikněte pravým tlačítkem na ikonu **Start > Ovládací panel > Zařízení a tiskárny**.

   POZNÁMKA

   Pokud používáte vlastní aplikaci nabídky Start, pak tato aplikace může změnit navigační cestu k seznamu vašich tiskáren.

2. V seznamu tiskáren klikněte pravým tlačítkem na ikonu požadované tiskárny a pak klikněte na položku **Předvolby tisku**.
3. V okně Předvolby tisku klikněte na nějakou kartu a potom vyberte požadované volby. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.

POZNÁMKA

Chcete-li se dozvědět více informací o možnostech tiskového ovladače pro systém Windows, klikněte v okně Předvolby tisku na tlačítko Nápověda (**?**).

Volba výchozích nastavení tisku pro sdílenou síťovou tiskárnu v systému Windows

1. Přejděte do seznamu tiskáren počítače:
   - U operačního systému Windows Server 2008 a novějších klikněte na položky **Start > Nastavení > Tiskárny**.
   - U operačního systému Windows 7 klepněte na možnost **Start > Zařízení a tiskárny**.
   - U operačních systémů Windows 8.1 a Windows 10 klikněte pravým tlačítkem na ikonu **Start > Ovládací panel > Zařízení a tiskárny**.

   POZNÁMKA

   Pokud používáte vlastní aplikaci nabídky Start, pak tato aplikace může změnit navigační cestu k seznamu vašich tiskáren.
2. V seznamu tiskáren klikněte pravým tlačítkem na ikonu své tiskárny a potom vyberte položku **Vlastnosti tiskárny**.
3. V dialogovém okně Vlastnosti klepněte na kartu **Pokročilé**.
4. Na kartě Pokročilé klepněte na **Výchozí nastavení tisku**.
5. Na kartách tiskového ovladače proveďte výběr podle potřeby a poté klikněte na tlačítko **Použít**.
6. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.

Uložení sady běžně používaných voleb tisku v systému Windows

Můžete nadefinovat a uložit sadu voleb tisku, abyste je později mohli použít při tisku úloh. V Xerox® App Gallery můžete uložit aplikaci jako výchozí, takže můžete mít v každé aplikace uložené nastavení pro tisk.

Uložení sady voleb tisku:

1. Otevřete v aplikaci požadovaný dokument a klikněte na položky **Soubor > Tisk**.
2. Chcete-li otevřít okno Předvolby tisku, vyberte tiskárnu a klikněte na možnost **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
3. V okně Vlastnosti tisku klikněte na jednotlivé karty a vyberte požadovaná nastavení.
4. V okně Vlastnosti tisku klikněte na položky **Uložená nastavení** a potom na **Uložit jako**.
5. Chcete-li uložit sadu voleb do seznamu Uložené nastavení, zadejte název sady voleb tisku a klikněte na tlačítko **OK**.

Volby tisku v systému Macintosh

Výběr voleb tisku v systému Macintosh

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

1. Otevřete v aplikaci požadovaný dokument a klikněte na položky **Soubor > Tisk**.

2. Zvolte tiskárnu.
3. V nabídce Volby tisku zvolte **Funkce Xerox**.

   POZNÁMKA

   Všechny volby tisku zobrazíte kliknutím na položku **Zobrazit podrobnosti**.

4. Vyberte ze seznamů jakoukoli další požadovanou volbu tisku.
5. Pokud chcete úlohu odeslat na tiskárnu, klikněte na tlačítko **Tisk**.

Uložení sady běžně používaných voleb tisku v systému Macintosh

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

Uložení sady voleb tisku:

1. Otevřete v aplikaci požadovaný dokument a klikněte na položky **Soubor > Tisk**.
2. Ze seznamu tiskáren vyberte svou tiskárnu.
3. V seznamech v dialogovém okně Tisk vyberte požadované volby tisku.

   POZNÁMKA

   Všechny volby tisku zobrazíte kliknutím na položku **Zobrazit podrobnosti**.

4. Klikněte na položky **Předvolby > Uložit aktuální nastavení jako výchozí**.
5. Zadejte název voleb tisku. Sadu voleb tisku uložíte do seznamu Předvolby kliknutím na tlačítko **OK**.
6. Pokud chcete tisknout pomocí těchto voleb, vyberte jejich název ze seznamu předvoleb.

Tisk v prostředí UNIX a Linux

Balíček tiskového ovladače Xerox® poskytuje nástroje, které umožňují spravovat tiskárny připojené v prostředí UNIX a Linux.

Tiskové ovladače Xerox® poskytují dialog ovladače založený na grafickém uživatelském rozhraní, který umožňuje výběr funkcí tiskárny. Můžete zvolit tiskové ovladače na základě použitého operačního systému.

Správce tiskárny Xerox®

Správce tiskárny Xerox® je aplikace, která umožňuje spravovat a tisknout na více tiskáren v prostředí UNIX a Linux.

Správce tiskárny Xerox® umožňuje:

- Nakonfigurujte tiskárny připojené v síti a kontrolujte jejich stav.
- Zapojení tiskárny do sítě a sledování jejího používání.
- Provádějte naprosto kdykoliv kontrolní údržbu a kontrolu stavu spotřebního materiálu.
- Zajistěte stejný vzhled a dojem u všech různých dodavatelů operačních systémů UNIX a Linux.

Instalace Správce tiskárny Xerox®

Než začnete:

Prověřte, zda máte oprávnění kořenového uživatele nebo superuživatele, abyste mohli Správce tiskárny Xerox® nainstalovat.

Instalace Správce tiskárny Xerox®:

1. Stáhněte si balíček určený pro váš operační systém. Ovladače pro vaši tiskárnu naleznete na adrese www.xerox.com/office/VLC505drivers.
2. Na webové stránce tiskových ovladačů přejděte k vašemu modelu tiskárny.
3. U vašeho modelu tiskárny klikněte na odkaz **Drivers & Downloads** (Ovladače a soubory ke stažení).
4. V nabídce Operating System (Operační systém) vyberte váš operační systém.
5. V seznamu dostupných tiskových ovladačů a vyhledejte tiskový ovladač pro váš model tiskárny.

   POZNÁMKA

   Další informace o jednotlivých ovladačích získáte kliknutím na položku **Popis**.

6. Kliknutím na název tiskového ovladače vyberte ovladač pro váš model tiskárny a operační systém.
7. Přečtěte si licenční smlouvu s koncovým uživatelem a kliknutím na tlačítko **accept** (Přijmout) spusťte stahování.

   Soubor bude automaticky stažen do výchozího umístění stažených souborů ve vašem počítači.

8. Instalace balíčku tiskového ovladače Xerox®:
   a) Otevřete balíček pomocí správce balíčků vašeho operačního systému.
   b) Chcete-li balíček nainstalovat pomocí nástroje příkazového řádku, přejděte do adresáře se staženým souborem. Pokud chcete spustit instalační program, zadejte požadovaný příkaz příkazového řádku pro váš operační systém. Příklad:

      - **Red Hat**: rpm -U <jménosouboru>.rpm
      - **Debian-based Linux**: dpkg -i <jménosouboru>.deb
      - **AIX**: rpm -U <jménosouboru>.rpm
      - **HPUX**: <jménosouboru>.depot.gz
      - **Solaris**: pkgadd -d <jménosouboru>.pkg

      POZNÁMKA

      Při většině instalací je vytvořen adresář Xerox v adresáři /opt/Xerox/prtsys. Další informace o nástrojích, které jsou součástí správce balíčků operačního systému, najdete v příručce dodávané s balíčkem. Například *man xeroxprtmgr*.

Spuštění Správce tiskárny Xerox®

Nástroj Správce tiskárny Xerox® lze spustit některým z následujících způsobů.

- V systému UNIX se přihlaste jako uživatel root. V okně terminálu zadejte příkaz xosdprtmgr a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
- V systému Linux zadejte příkaz sudo xeroxprtmgr a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.

Tisk pomocí příkazu xeroxprint

Společnost Xerox má svůj vlastní tiskový příkaz. Můžete použít následující příkaz:

xeroxprint -d<Some_Queue > -o[Options] <Somefile

Tisk z pracovní stanice Linux

Pokud chcete tisknout z pracovní stanice Linux, nainstalujte buď tiskový ovladač Xerox® pro Linux, nebo tiskový ovladač CUPS (Common UNIX Printing System). Nepotřebujete oba ovladače.

Společnost Xerox doporučuje nainstalovat jeden z plně funkčních uživatelských tiskových ovladačů pro Linux. Ovladače pro vaši tiskárnu naleznete na adrese www.xerox.com/drivers.

Pokud využíváte ovladač CUPS, zkontrolujte, zda je na vaší pracovní stanici software CUPS nainstalovaný a zda funguje. Pokyny pro instalaci a nastavení ovladače CUPS obsahuje příručka *CUPS Software Administrators Manual* (Příručka pro správce softwaru CUPS). Jejím autorem a držitelem autorských práv k ní je společnost Easy Software Products. Úplné informace o tiskových možnostech softwaru CUPS najdete v *příručce CUPS Software Users Manual* (Uživatelská příručka pro software CUPS), která je k dispozici na www.cups.org/documentation.php.

Instalace souboru PPD na pracovní stanici

1. Je-li k dispozici, stáhněte si soubor Xerox® PPD pro software CUPS ze stránky s ovladači a dalšími nástroji ke stažení na webové stránce podpory společnosti Xerox.
2. Zkopírujte soubor PPD do složky CUPS ppd/Xerox na své pracovní stanici. Pokud nevíte, kde se tato složka nachází, vyhledejte soubory PPD pomocí příkazu Najít.
3. Postupujte podle pokynů dodávaných se souborem PPD.

Přidání tiskárny

1. Ověřte, že CUPS (Common UNIX Printing System) démon je spuštěný.
2. Spusťte webový prohlížeč, napište http://localhost:631/admin a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
3. Do pole ID uživatele napište root. Do pole pro heslo napište kořenové heslo.
4. Klikněte na položku **Přidat tiskárnu** a podle pokynů na obrazovce přidejte tiskárnu na seznam tiskáren CUPS.

Tisk s CUPS (Common UNIX Printing System)

Ovladač CUPS podporuje tiskový příkaz pro System V (lp) i Berkeley (lpr).

1. Chcete-li tisknout na konkrétní tiskárnu v Systému V, napište lp -dnázev tiskárny a potom klikněte na tlačítko **Enter**.
2. Chcete-li tisknout na konkrétní tiskárnu v systému Berkeley, napište lpr -Pnázev tiskárny a klikněte na tlačítko **Enter**.

Volby mobilního tisku

Tato tiskárna může tisknout z mobilních zařízení s operačním systémem iOS nebo Android. Další informace získáte v části Konfigurace služby Google Cloud Print.

Tisk pomocí funkce Wi-Fi Direct

K tiskárně se můžete připojit prostřednictvím mobilního zařízení s bezdrátovým připojením, jako je tablet, počítač nebo chytrý telefon, pomocí Wi-Fi Direct.

Další informace získáte v části Připojení pomocí funkce Wi-Fi Direct.

Další informace o použití funkce Wi-Fi Direct najdete v dokumentaci dodávané s mobilním zařízením.

POZNÁMKA

Postup při tisku se liší v závislosti na použitém mobilním zařízení.

Tisk pomocí funkce AirPrint

Pomocí funkce AirPrint® můžete tisknout přímo ze zařízení iPhone, iPad a iPod touch nebo z počítače Macintosh. Informace o povolení funkce AirPrint® na tiskárně najdete v části Konfigurace funkce AirPrint. Pokud chcete použít funkci AirPrint®, ověřte, že je dané mobilní zařízení připojené ke stejné bezdrátové síti jako tiskárna.

Tisk pomocí funkce AirPrint®:

1. Otevřete e-mail, fotografii, webovou stránku nebo dokument, který chcete vytisknout.
2. Klikněte na ikonu Akce.
3. Dotkněte se položky **Tisk**.
4. Vyberte tiskárnu a nastavte možnosti tiskárny.
5. Dotkněte se položky **Tisk**.

Tisk z mobilních zařízení se zapnutou funkcí Mopria

MOPRIA™ představuje softwarovou funkci umožňující tisk z mobilních zařízení bez nutnosti používat ovladač tisku. Funkci MOPRIA™ můžete využívat k tisku ze svého mobilního zařízení na tiskárny se zapnutou funkcí MOPRIA™.

POZNÁMKA

- Funkce MOPRIA™ a všechny její potřebné protokoly jsou ve výchozím nastavení povoleny.
- Zkontrolujte, zda máte na mobilním zařízení nainstalovanou nejnovější verzi softwaru pro funkci MOPRIA™ Print Service. Software si můžete zdarma stáhnout z obchodu Google Play.
- Bezdrátová zařízení se musí nacházet ve stejné bezdrátové síti jako tiskárna.
- Název a umístění tiskárny se nachází v seznamu tiskáren se zapnutou funkcí MOPRIA™ na připojených zařízeních.

Chcete-li tisknout pomocí funkce MOPRIA™, postupujte podle návodu k použití dodávaného s mobilním zařízením.

Tisk z jednotky USB flash

Můžete vytisknout soubor uložený na jednotce USB Flash. Port USB je na přední straně tiskárny.

POZNÁMKA

- Jestliže je zařízení v úsporném režimu, před zpracováním úlohy tisku zařízení probuďte stisknutím tlačítka Úsporný režim.
- Podporovány jsou pouze jednotky USB flash naformátované na standardní systém souborů FAT32.

1. Připojte jednotku USB flash k portu USB na tiskárně.
2. Na obrazovce se zprávou Jednotka USB byla zjištěna vyberte možnost **Tisk ze zařízení USB**.

   POZNÁMKA

   Pokud tato funkce není zobrazena, zapněte ji nebo se obraťte na správce systému. Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/VLC505docs.

3. Pomocí obrazovky Procházet USB vyberte soubory.
   - Chcete-li vytisknout skupinu souborů připravených k tisku z jednotky USB nebo složky, stiskněte ikonu **Vybrat vše**. Ověřte, že jsou vybrány požadované soubory.
   - Pokud chcete vytisknout určitý soubor, přejděte k němu a stiskněte jeho název nebo ikonu.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.
5. Zkontrolujte, zda jsou uvedeny požadované soubory.
   - Chcete-li vybrat další soubory, stiskněte položku **Přidat dokumenty** a potom stiskněte tlačítko **OK**.
   - Chcete-li ze seznamu odebrat soubor, stiskněte název souboru a potom položku **Odebrat**.
6. Vyberte volby zdroje papíru, počtu kopií, výstupní barvy a 2stranného tisku.
7. Stiskněte tlačítko **Tisk**.
8. Po dokončení jednotku USB flash vyjměte.

Tisk z jednotky USB Flash, která je již připojena do tiskárny

1. Pokud již jednotka USB flash je v portu paměti USB, stiskněte tlačítko **Hlavní stránka**.
2. Stiskněte položku **Tisk ze zařízení USB**.

   POZNÁMKA

   Pokud tato funkce není zobrazena, zapněte ji nebo se obraťte na správce systému. Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/VLC505docs.
3. Pomocí obrazovky Procházet USB vyberte soubory.
   - Chcete-li vytisknout skupinu souborů připravených k tisku z jednotky USB nebo složky, stiskněte ikonu **Vybrat vše**. Ověřte, že jsou vybrány požadované soubory.
   - Pokud chcete vytisknout určitý soubor, přejděte k němu a stiskněte jeho název nebo ikonu.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.
5. Ověřte, že jsou zobrazeny požadované dokumenty. Pokud se dokumenty nezobrazí, stiskněte položku **Přidat dokumenty**, vyberte další dokumenty a stiskněte tlačítko **OK**.
6. Vyberte volby zdroje papíru, počtu kopií, výstupní barvy a 2stranného tisku.
7. Stiskněte tlačítko **Tisk**.

Funkce tisku

Správa úloh

V okně Jobs (Úlohy) v integrovaném webovém serveru lze zobrazit seznam aktivních a dokončených tiskových úloh.

Nabídka ovládacího panelu Úlohy umožňuje zobrazit seznam aktivních, zabezpečených a dokončených úloh. Zvolené úlohy můžete pozastavit, vymazat, vytisknout, zobrazit jejich postup nebo údaje. Když odešlete zabezpečenou tiskovou úlohu, je blokována, dokud ji neuvolníte zadáním přístupového kódu na ovládacím panelu. Podrobnosti najdete v části Tisk speciálních typů úloh.

Pozastavení tiskové úlohy s možností jejího vymazání

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Úlohy** a dále název požadované tiskové úlohy.
3. Proveďte jeden z následujících kroků:
   - Chcete-li tiskovou úlohu pozastavit, stiskněte možnost **Pauza**. Chcete-li tiskovou úlohu obnovit, stiskněte možnost **Obnovit**.
   - Chcete-li tiskovou úlohu vymazat, stiskněte možnost **Vymazat**. Po zobrazení výzvy stiskněte tlačítko **Vymazat**.

   POZNÁMKA

   Pokud neprovedete výběr do 60 sekund, úloha bude automaticky obnovena.
4. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Zobrazení, tisk nebo mazání úloh

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stisknutím položky **Úlohy** zobrazte seznam aktivních a dokončených úloh.
3. Stisknutím požadované možnosti zobrazte seznam určitých typů úloh.
   - Pokud chcete zobrazit uložené úlohy, stiskněte položku **Uložené úlohy**. Chcete-li úlohu vytisknout, zadejte počet kopií a stiskněte tlačítko **OK**. Chcete-li úlohu vymazat, stiskněte ikonu **odpadkového koše** a pak možnost **Vymazat**.
   - Pokud chcete zobrazit osobní úlohy, stiskněte položku **Osobní a zabezpečené úlohy**. Chcete-li úlohy vytisknout, stiskněte složku a pak stiskněte možnost **Vytisknout vše** nebo **Vymazat vše**.
   - Chcete-li zobrazit zabezpečené úlohy, stiskněte položku **Osobní a zabezpečené úlohy**. Stiskněte složku, zadejte číselný přístupový kód a pak stiskněte tlačítko **OK**. Chcete-li vytisknout zabezpečenou úlohu, stiskněte ji. Chcete-li vytisknout nebo vymazat všechny úlohy ve složce, stiskněte možnost **Vytisknout vše** nebo **Vymazat vše**.
4. Chcete-li zobrazit podrobnosti úlohy, stiskněte požadovanou úlohu.
5. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

POZNÁMKA

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

Tisk speciálních typů úloh

Pomocí speciálních typů úloh lze odeslat tiskovou úlohu z počítače a potom ji vytisknout z ovládacího panelu tiskárny. Speciální typy úloh vyberte v tiskovém ovladači na kartě Volby tisku pod položkou Typ úlohy.

Uložená úloha

Uložené úlohy jsou dokumenty, které byly odeslány do tiskárny a pokud nebyly vymazány, jsou v ní uloženy k dalšímu použití. Uloženou úlohu může vytisknout nebo vymazat kterýkoli uživatel.

Tisk Uložené úlohy

1. Otevřete nastavení tisku v softwarové aplikaci. Většina aplikací v systému Windows k tomu používá klávesovou zkratku **CTRL+P**. V systému Macintosh použijte klávesovou zkratku **CMD+P**.
2. Vyberte tiskárnu a poté otevřete tiskový ovladač.
   - V systému Windows klikněte na volbu **Vlastnosti tiskárny**. Název tlačítka se může lišit a je závislý na používané aplikaci.
   - V systému Macintosh klikněte v okně Tisk na položku **Možnosti tisku** a poté vyberte položku **Funkce Xerox**.
3. Jako Typ úlohy vyberte položku **Uložená úloha**.
4. Zadejte název úlohy nebo vyberte název ze seznamu a potom klikněte na tlačítko **OK**.
5. Vyberte jakoukoli další požadovanou volbu tisku.
   - V systému Windows klikněte na tlačítko **OK** a potom na volbu **Tisk**.
   - V systému Macintosh klikněte na volbu **Tisk**.

Uvolnění uložené úlohy

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Úlohy**.
3. Pokud chcete zobrazit uložené úlohy, stiskněte položku **Uložené úlohy**.
4. Chcete-li vytisknout uloženou úlohu, zadejte její název, počet kopií a potom stiskněte tlačítko **OK**.
5. Chcete-li dokument po vytištění smazat, pro danou úlohu stiskněte ikonu **Koš** a po zobrazení výzvy stiskněte tlačítko **Vymazat**.
6. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Zabezpečený tisk

Pro tisk citlivých nebo důvěrných informací použijte Zabezpečený tisk. Úloha bude po odeslání pozdržena na tiskárně, dokud na ovládacím panelu tiskárny nezadáte svůj přístupový kód.

Tisk při použití funkce Zabezpečeného tisku

1. Otevřete nastavení tisku v softwarové aplikaci. Většina aplikací v systému Windows k tomu používá klávesovou zkratku **CTRL+P**. V systému Macintosh použijte klávesovou zkratku **CMD+P**.
2. Vyberte tiskárnu a poté otevřete tiskový ovladač.
   - V systému Windows klikněte na volbu **Vlastnosti tiskárny**. Název tlačítka se může lišit podle jednotlivých aplikací.
   - V systému Macintosh klikněte v okně Tisk na položku **Náhled** a poté vyberte položku **Funkce Xerox**.
3. Jako Typ úlohy vyberte položku **Zabezpečený tisk**.
4. Zadejte přístupový kód, potvrďte jej a potom klikněte na tlačítko **OK**.
5. Vyberte jakoukoli další požadovanou volbu tisku.
   - V systému Windows klikněte na tlačítko **OK** a potom na volbu **Tisk**.
   - V systému Macintosh klikněte na volbu **Tisk**.

Uvolnění úlohy zabezpečeného tisku

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Úlohy**.
3. Pokud chcete zobrazit úlohy zabezpečeného tisku, stiskněte položku **Osobní a zabezpečené úlohy**.
4. Stiskněte vaši složku.
5. Zadejte přístupový kód a stiskněte tlačítko **OK**.
6. Vyberte požadovanou možnost:
   - Chcete-li vytisknout zabezpečenou tiskovou úlohu, stiskněte ji.
   - Chcete-li vytisknout všechny úlohy ve složce, stiskněte možnost **Vytisknout vše**.
   - Chcete-li vymazat nějakou úlohu zabezpečeného tisku, stiskněte ikonu **Koš** a po zobrazení výzvy možnost **Vymazat**.
   - Chcete-li vymazat všechny úlohy ve složce, stiskněte možnost **Vymazat vše**.

     POZNÁMKA

     Úloha zabezpečeného tisku bude po vytištění automaticky vymazána.

7. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Osobní tisk

Osobní tisk umožňuje uložit dokument v tiskárně a poté ho vytisknout z ovládacího panelu.

POZNÁMKA

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

Osobní tisk je typ uložené úlohy, který poskytuje tyto možnosti:

- Úloha osobního tisku se nachází ve složce pojmenované podle ID uživatele přidruženého k dané tiskové úloze.
- U úlohy osobního tisku se nepoužívá přístupový kód.
- Úlohu osobního tisku může vytisknout nebo vymazat kterýkoli uživatel.
- Můžete vytisknout všechny úlohy v seznamu najednou, vymazat jednotlivé úlohy nebo vymazat všechny úlohy v seznamu.
- Úloha osobního tisku bude po vytištění automaticky vymazána.

Tisk při použití funkce Osobní tisk

1. Otevřete nastavení tisku v softwarové aplikaci. Ve většině softwarových aplikací můžete kliknout na položku **Soubor** a nebo v systému Windows můžete stisknout kombinaci kláves **CTRL+P**.
2. Vyberte tiskárnu a potom klikněte na položku **Vlastnosti tiskárny**. Název tlačítka se může lišit podle jednotlivých aplikací.
3. Jako Typ úlohy vyberte položku **Osobní tisk**.
4. Vyberte jakoukoli další požadovanou volbu tisku a klikněte na tlačítko **OK**.
5. Pokud chcete úlohu odeslat na tiskárnu, klikněte na tlačítko **Tisk**.

Vytištění úlohy pomocí funkce Osobní tisk

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Úlohy**.

3. Stisknutím položky **Osobní a zabezpečené úlohy** zobrazte osobní tiskové úlohy.
4. Stiskněte vaši složku.
5. Zobrazí-li se výzva k zadání přístupového kódu, stiskněte tlačítko **Přeskočit**.

   POZNÁMKA

   Jestliže složka obsahuje úlohy zabezpečeného nebo osobního tisku, budete vyzváni k zadání přístupového kódu.

6. Vyberte požadovanou volbu.
   - Chcete-li vytisknout osobní tiskovou úlohu, stiskněte ji.
   - Chcete-li vytisknout všechny úlohy ve složce, stiskněte možnost **Vytisknout vše**.
   - Chcete-li vymazat všechny úlohy ve složce, stiskněte možnost **Vymazat vše**.
7. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Ukázková sada

Typ úlohy Ukázková sada umožňuje vytisknout jednu kopii tiskové úlohy s více kopiemi, než budou vytištěny zbývající kopie. Jakmile ukázkovou sadu zkontrolujete, můžete zbývající kopie buď vytisknout, nebo je na ovládacím panelu tiskárny zrušit.

Ukázková sada je typ uložené úlohy, která nabízí tyto možnosti:

- Úloha ukázkové sady se nachází ve složce pojmenované podle ID uživatele přidruženého k dané tiskové úloze.
- U úlohy ukázkové sady se nepoužívá přístupový kód.
- Úlohu ukázkové sady může vytisknout nebo vymazat kterýkoli uživatel.
- Ukázková sada vytiskne jednu kopii úlohy, abyste ji mohli před tiskem zbývajících kopií zkontrolovat.

Úloha ukázkové sady bude po vytištění automaticky vymazána.

Tisk při použití Ukázkové sady

1. Otevřete nastavení tisku v softwarové aplikaci. Většina aplikací v systému Windows k tomu používá klávesovou zkratku **CTRL+P**. V systému Macintosh použijte klávesovou zkratku **CMD+P**.
2. Vyberte tiskárnu a poté otevřete tiskový ovladač.
   - V systému Windows klikněte na volbu **Vlastnosti tiskárny**. Název tlačítka se může lišit podle jednotlivých aplikací.
   - V systému Macintosh klikněte v okně Tisk na položku **Náhled** a poté vyberte položku **Funkce Xerox**.
3. V části Typ úlohy vyberte možnost **Ukázková sada**.
4. Vyberte jakoukoli další požadovanou volbu tisku.
   - V systému Windows klikněte na tlačítko **OK** a potom na volbu **Tisk**.
   - V systému Macintosh klikněte na volbu **Tisk**.

Uvolnění ukázkové sady

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stisknutím položky **Úlohy** zobrazte dostupné úlohy.

3. Stiskněte úlohu Ukázková sada.

   POZNÁMKA

   Popis souboru Ukázková sada uvádí úlohu s údajem Blokováno pro budoucí tisk a dále počet zbývajících kopií úlohy.

4. Vyberte požadovanou volbu.
   - Zbývající kopie úlohy vytisknete stisknutím tlačítka **Uvolnit**.
   - Zbývající kopie úlohy vymažete stisknutím tlačítka **Vymazat**.
5. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Výběr voleb papíru pro tisk

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

- Volby papíru se v systému Windows nachází v poli Papír na kartě Volby tisku.
- Volby papíru se v počítačích Macintosh nachází v okně Tisk v části Funkce Xerox v poli Papír pro položku Papír/výstup.

Změna měřítka

Funkce Změna měřítka zmenší nebo zvětší předlohu, aby obraz odpovídal zvolenému formátu papíru výstupu.

- Volby změny měřítka se v systému Windows nachází v poli Papír na kartě Volby tisku.
- V systému Macintosh jsou volby tisku v okně Tisk pro položku Náhled. Další volby tisku zobrazíte kliknutím na položku **Zobrazit podrobnosti**.

K dispozici jsou následující volby změny měřítka:

- Volba **Automaticky přizpůsobit** přizpůsobí dokument tak, aby odpovídal použitému formátu papíru. Míra přizpůsobení se objeví v políčku s procenty pod ukázkou.
- Možnost **Beze změny měřítka** nezmění velikost obrazu stránky vytištěného na výstupní papír a v políčku s procenty se objeví 100 %. Pokud je formát předlohy větší než výstupní formát, bude obraz stránky oříznutý. Pokud je formát předlohy menší než výstupní formát, bude kolem obrazu stránky volná plocha.
- Možnost **Ručně přizpůsobit** změní dokument o hodnotu zadanou v políčku s procenty pod náhledem.

Tisk na obě strany papíru

Tisk 2stranného dokumentu

Pokud vaše tiskárna podporuje automatický 2stranný tisk, možnosti se zadávají v tiskovém ovladači. Tiskový ovladač používá k tisku dokumentu nastavení orientace na výšku nebo na šířku z aplikace.

POZNÁMKA

Ověřte, zda je podporován příslušný formát a gramáž papíru. Podrobnosti najdete v části Podporované typy a gramáže papíru pro automatický 2stranný tisk.

Volby vzhledu stránky při 2stranném tisku

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

- **1stranný tisk**: Tato volba zvolí tisk na jednu stranu tiskového média. Tuto volbu použijte pro tisk na obálky, štítky nebo jiná média, která nelze potisknout po obou stranách.
- **2stranný tisk**: Tato možnost nastaví tisk úlohy na obě strany papíru a umožní tak svázat vytištěný dokument podél dlouhé hrany papíru. Na následujícím obrázku vidíte dokumenty s orientací na výšku a na šířku:



- **2stranný tisk, přetočit po krátké straně/šířce**: Tato volba potiskne obě strany papíru. Obrazy se vytisknou tak, že dokument bude možné svázat podél krátké hrany papíru. Na následujícím obrázku vidíte dokumenty s orientací na výšku a na šířku:



POZNÁMKA

2stranný tisk je součástí Ekologicky inteligentních nastavení.

Pro změnu nastavení výchozích hodnot tiskového ovladače, viz Nastavení výchozích voleb tisku v systému Windows.

Kvalita tisku

Režimy kvality tisku:

- Režim standardní kvality tisku: 600 x 600 dpi
- Režim vylepšené kvality tisku: 600 x 600 dpi, 8bitová hloubka

Volby obrazu

Volby obrazu řídí způsob, jakým tiskárna používá barvy k vytvoření dokumentu. Tiskový ovladač PostScript pro systém Windows a tiskové ovladače pro systém Macintosh nabízejí na kartě Volby obrazu nejvíce možností řízení a korekcí barev.

- V systému Windows se na kartě Volby obrazu nachází položka Korekce barev a Úpravy barev.
- Položka Volby barev se v počítačích Macintosh nachází v okně Tisk v části Funkce Xerox v seznamu Papír/výstup.

POZNÁMKA

Pomocí obrazovky Procházet USB vyberte soubory.

K dispozici jsou následující volby:

- **Černobílá Xerox**: Tato funkce převede všechny barvy v dokumentu na černou a bílou a na odstíny šedi.
- **Automatická barva Xerox**: Tato volba zajistí, že na text, grafiku a obrázky bude použita nejlepší korekce barev. Společnost Xerox doporučuje toto nastavení.
- **Živé RGB**: Toto nastavení zajistí jasnější a nasycenější barvy při využití červené, zelené a modré barvy.
- **Komerční**: Tato volba použije barvu pro tisk na komerčním tiskařském stroji.
- **LCD**: Tato volba upraví barvy tiskové úlohy tak, aby přibližně odpovídaly barvám na monitoru počítače.
- **Tiskový stroj Euroscale**: Tato volba odpovídá evropské specifikaci FOGRA pro lesklý papír.
- **Žádné**: Tato volba neprovede žádnou korekci barev.
- **sRGB**: Tato volba upraví barvy tiskové úlohy tak, aby přibližně odpovídaly konfiguraci červené, zelené a modré (red, green, blue – RGB) na monitoru počítače.

Posun obrazu

Funkce Posun obrazu umožňuje upravit umístění obrazu na stránce. Tištěný obraz lze posunout ve směru osy X a Y na každém listu papíru.

Úpravy barvy

Pomocí funkce Úpravy barev můžete pozměnit konkrétní vlastnosti tištěné barvy. Vlastnosti zahrnují světlost, kontrast, sytost a barevný odstín.

POZNÁMKA

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

Jas

Pomocí funkce Světlost lze upravit celkovou světlost nebo tmavost textu a obrázků v tiskové úloze.

Kontrast

Pomocí funkce Kontrast lze upravit rozdíly mezi světlými a tmavými oblastmi tiskové úlohy.

Saturace

Sytost umožňuje upravit sílu barvy a množství šedé v barvě.

Barevný odstín

Nastavení Barevný odstín lze použít úpravě množství vybrané barvy v úloze tisku při zachování jasnosti.

K dispozici jsou následující volby:

- Volba Azurová-červená umožňuje nastavit vyváženost azurové a červené barvy. Pokud např. zvýšíte úroveň azurové, sníží se tím úroveň červené.
- Volba Purpurová-zelená umožňuje nastavit vyváženost purpurové a zelené barvy. Pokud např. zvýšíte úroveň purpurové, sníží se tím úroveň zelené.
- Funkce Žlutá-modrá umožňuje nastavit vyváženost žluté a modré barvy. Pokud např. zvýšíte úroveň žluté, sníží se tím úroveň modré.

Tisk zrcadlových obrazů

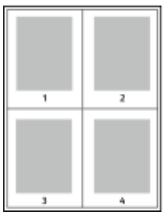
Pokud je nainstalován ovladač PostScript, lze stránky tisknout jako zrcadlové obrazy. Obrazy se tisknou zrcadlově zleva doprava.

Tisk více stránek na jeden list

Při tisku vícestránkového dokumentu lze vytisknout na jeden list papíru více stránek.

Výběrem položky Stran na list na kartě Rozvržení strany můžete tisknout 1, 2, 4, 6, 9 nebo 16 stránek na jednu stranu papíru.

- V systému Windows se položka Rozvržení strany nachází na kartě Volby dokumentu.
- V systému Macintosh je k dispozici položka Rozvržení, která je v okně Tisk na seznamu Náhled.



Tisk brožur

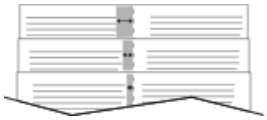
Při 2stranném tisku lze vytisknout dokument ve formě malé brožury. Brožury lze vytvářet ze všech formátů papíru, které lze použít pro 2stranný tisk.

Tiskový ovladač automaticky zmenší obraz každé stránky a vytiskne čtyři obrazy stránek na list papíru, dva obrazy stránek na každou stranu. Stránky budou vytištěny ve správném pořadí, takže z nich můžete přeložením a sešitím vytvořit brožuru.

- V systému Windows se položka Rozvržení brožury nachází na kartě Rozvržení strany. Karta Rozvržení strany se nachází na kartě Volby dokumentu.
- Položka Rozvržení brožury se v počítačích Macintosh nachází v okně Tisk v části Funkce v seznamu Papír/výstup.

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

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

Hřbet	Rozlézání
	

Výběr voleb dokončení (finišeru)

Pokud máte u tiskárny instalovaný volitelný finišer, můžete zadat pokyn na sešívání dokumentů přímo z vašeho počítače. Sešívačka sešije až 30 listů papíru gramáže 105 g/m^2.

1. Na kartě **Volby tisku** vyberte v seznamu **Dokončení** položku **1 svorka**.
2. Klikněte na tlačítko **OK**.
   Sešité dokumenty budou dodány do jednotky finišeru.

Volba možností mailboxu

Pokud máte u tiskárny instalovaný volitelný mailbox, můžete zadat pokyn na odesílání vytištěných dokumentů do specifického mailboxu přímo z vašeho počítače.

1. Z karty **Volby tisku** zvolte **Typ výstupu** a potom zvolte jednu z přihrádek mailboxu.
2. Klikněte na tlačítko **OK**.
   Vytištěné dokumenty jsou směrovány do zvolené přihrádky mailboxu.

Použití speciálních stran

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

- V systému Windows se karta Speciální strany nachází na kartě Volby dokumentu.
- Položka Speciální strany se v počítačích Macintosh nachází v okně Tisk v části Funkce Xerox v seznamu Papír/výstup.

Tisk stránek obalu

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

Vyberte jednu z následujících možností tisku stran obalu:

- Možnost **No Covers** (Bez obalu) netiskne stránky obalu. K dokumentu nebudou přidány žádné stránky obalu.
- Možnost **Front Only** (Pouze přední) vytiskne první stránku na papír z určeného zásobníku.
- Možnost **Back Only** (Pouze zadní) vytiskne zadní stránku na papír z určeného zásobníku.
- **Přední a zadní: Same (Stejný)** vytiskne přední a zadní stránku obalu ze stejného zásobníku.
- **Přední a zadní: Different (Různé)** vytiskne přední a zadní stránku obalu z různých zásobníků.

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

Tisk vkládacích listů

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

- Volby **Insert Options** (Volby vkládacích listů) umožňují vložit vkládací list Po straně X (After Page X), kde X je zadaná stránka, nebo Před stranu 1 (Before Page 1).
- Volba **Insert Quantity** (Počet vkládacích listů) určuje počet stránek, které mají být vloženy na každé místo.
- **Stránky**: Určuje stránku nebo rozmezí stránek, pro které budou použity vlastnosti stran výjimek. Jednotlivé stránky nebo rozmezí stránek oddělte čárkami. Rozmezí stránek zadejte pomocí spojovníku. Pokud chcete například zvolit strany 1, 6, 9, 10 a 11, zadejte **1,6,9-11**.
- **Papír**: Zobrazí formát, barvu a typ papíru vybrané pomocí funkce Použít nastavení úlohy.
- **Nastavení úlohy**: Zobrazuje atributy papíru pro zbývající část úlohy.

Tisk stran výjimek

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

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

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

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

POZNÁMKA

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

Tisk vodoznaku pomocí systému Windows

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

POZNÁMKA

Funkce vodoznaku je k dispozici pouze na počítačích se systémem Windows, které tisknou na síťovou tiskárnu.

Tisk vodoznaku:

1. V tiskovém ovladači klikněte na kartu **Volby dokumentu**.
2. Klikněte na kartu **Watermark** (Vodoznak).
3. V nabídce Vodoznak vyberte vodoznak. Můžete vybrat některý z přednastavených vodoznaků nebo můžete vytvořit vlastní vodoznak. Z této nabídky můžete také spravovat vodoznaky.
4. Zvolte požadovanou možnost v části Text:
   - **Text**: Zadejte do pole text a poté nastavte písmo.
   - **Časové razítko**: Nastavte datum a čas a poté nastavte písmo.
   - **Obraz**: Chcete-li obrázek najít, klikněte na ikonu **Procházet**.
5. Zadejte úhel změny měřítka a umístění vodoznaku.
   - Vyberte možnost změny měřítka, která určuje velikost obrázku ve vztahu k původnímu obrazu. Pomocí šipek měňte velikost obrázku v přírůstcích o 1 %.
   - Chcete-li určit úhel obrázku na stránce, zadejte nastavení polohy nebo otočte obrázek pomocí šipek doleva či doprava v přírůstcích po 1.
   - Chcete-li určit polohu obrázku na stránce, zadejte nastavení polohy nebo otočte obrázek pomocí šipek v jednom ze směrů v přírůstcích po 1.
6. V části **Vrstvení** vyberte, jak se má vodoznak vytisknout.
   - **Tisk na pozadí**: Tato možnost vytiskne vodoznak za textem a grafikou.
   - **Prolnutí**: Tato možnost spojí vodoznak s textem a grafikou v dokumentu. Vodoznak je průhledný, takže je vidět vodoznak i obsah dokumentu.
   - **Tisk na popředí**: Tato možnost vytiskne vodoznak přes text a grafiku.
7. Klikněte na položku **Stránky** a vyberte stránky, na které se má vodoznak vytisknout:
   - Funkce **Tisk na všechny strany** vytiskne vodoznak na všechny stránky dokumentu.
   - Funkce **Tisk pouze na stranu 1** vytiskne vodoznak pouze na první stránku dokumentu.
8. Pokud jste jako vodoznak vybrali obrázek, nastavte světlost obrazu.
9. Klikněte na tlačítko **OK**.

Orientace

Orientace umožňuje zvolit směr tisku stránky.

- V systému Windows se karta Orientace nachází na kartě Volby dokumentu.

  POZNÁMKA

  Nastavení orientace v dialogovém okně Tisk v aplikaci může přepsat volby orientace v tiskovém ovladači.

- V systému Macintosh jsou volby Orientace v okně Tisk.

K dispozici jsou následující volby:

- **Na výšku**: Nastaví orientaci papíru tak, že text a obrazy se vytisknou podél kratší hrany papíru.

- **Na šířku**: Nastaví orientaci papíru tak, že text a obrazy se vytisknou podél delší hrany papíru.

- **Na šířku otočený**: Nastaví orientaci papíru tak, že obsah se otočí o 180 stupňů a dlouhá hrana bude nahoře.

  POZNÁMKA

  Chcete-li v systému Macintosh vytisknout text a obrázky na výšku v orientaci na šířku, zrušte zaškrtnutí políčka Automaticky otočit.

Tisk úvodních stránek

Chcete-li povolit nebo zakázat volbu Úvodní stránky, obraťte se na správce systému nebo nahlédněte do dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/office/VLC505docs.

Výběr upozornění na dokončení úlohy v systému Windows

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

POZNÁMKA

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

Volba upozornění na dokončení úlohy na kartě Rozšířené:

1. Klikněte na položku **Oznámení**.
2. Klikněte na položku **Upozornit na dokončené úlohy** a potom vyberte požadovanou volbu.
   - **Zapnuto**: Tato možnost zapne funkci zasílání upozornění.

- **Vypnuto**: Tato možnost vypne funkci zasílání upozornění.

3. Klikněte na tlačítko **OK**.

Používání uživatelských formátů papíru

Můžete tisknout na uživatelské formáty papíru, jejichž rozměry jsou mezi minimálním a maximálním rozmezím velikosti podporovaném tiskárnou. Podrobnosti najdete v části Podporované uživatelské formáty papíru.

Tisk na uživatelské formáty papíru

POZNÁMKA

Před tiskem na uživatelský formát papíru použijte k definici uživatelského formátu funkci Uživatelské formáty papíru ve vlastnostech tiskárny. Další informace získáte v části Definice uživatelských formátů papíru.

Tisk na uživatelský formát papíru pomocí systému Windows

POZNÁMKA

Před tiskem na uživatelský formát papíru definujte ve Vlastnostech tiskárny požadovaný uživatelský formát.

1. Vložte papír s uživatelským formátem do zásobníku.
2. V aplikaci klepněte na položku **Soubor > Tisk** a vyberte tiskárnu.
3. V dialogovém okně Tisk klikněte na položku **Vlastnosti tiskárny**.
4. Na kartě Volby tisku vyberte v seznamu Papír požadovaný uživatelský formát a typ papíru.
5. Vyberte další požadované možnosti a potom klikněte na tlačítko **OK**.
6. V dialogovém okně Tisk klikněte na položku **Tisk**.

Tisk na uživatelský formát papíru pomocí systému Macintosh

1. Vložte papír uživatelského formátu.
2. V aplikaci klikněte na položky **Soubor > Tisk**.
3. V seznamu Formát papíru vyberte uživatelský formát papíru.
4. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

Definice uživatelských formátů papíru

Při tisku na uživatelské formáty papíru nadefinujte šířku a délku papíru v softwaru tiskového ovladače a na ovládacím panelu tiskárny. Při nastavování velikosti papíru se přesvědčte, že jste stanovili stejnou velikost, jakou má papír v zásobníku. Nastavení špatného formátu papíru povede k chybě tiskárny. Nastavení tiskového ovladače potlačí při tisku pomocí softwaru tiskového ovladače na počítači nastavení ovládacího panelu.

Vytváření a ukládání uživatelských formátů papíru v tiskovém ovladači

Na papír uživatelského formátu můžete tisknout z kteréhokoli zásobníku papíru. Nastavení uživatelského formátu papíru se ukládají do ovladače tiskárny a lze je vybrat ve všech aplikacích.

Podrobné informace o podporovaných formátech papíru pro každý zásobník najdete v části Podporované uživatelské formáty papíru.

Vytváření a ukládání uživatelských formátů v operačním systému Windows

1. V tiskovém ovladači klikněte na kartu **Volby tisku**.
2. Klikněte na šipku vedle pole **Jiný formát > Pokročilý formát papíru > Formát papíru výstupu > Nový**.
3. V okně Nový uživatelský formát papíru zadejte výšku a šířku nového formátu.
4. Chcete-li zadat měrné jednotky, klikněte v dolní části okna na tlačítko **Míry** a vyberte možnost **Palce** nebo **Milimetry**.
5. Chcete-li nastavení uložit, zadejte název nového formátu do pole Název a poté klikněte na tlačítko **OK**.

Vytváření a ukládání uživatelských formátů v systému Macintosh

1. V aplikaci klikněte na položky **Soubor > Tisk**.
2. Klikněte na položku **Formát papíru** a vyberte položku **Správa uživatelských formátů**.
3. V okně Správa formátů papíru kliknutím na znaménko plus (**+**) přidejte nový formát.
4. Dvakrát klikněte na položku **Bez názvu** a zadejte název nového uživatelského formátu.
5. Zadejte výšku a šířku nového uživatelského formátu.
6. Klikněte na šipku pro pole Netisknutelná oblast a vyberte v seznamu požadovanou tiskárnu. Nebo nastavte horní, dolní, pravý a levý okraj pro položku Definovaný uživatelem.
7. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.

Zadání uživatelského formátu papíru na ovládacím panelu

Na papír uživatelského formátu můžete tisknout z kteréhokoli zásobníku papíru. Nastavení uživatelského formátu papíru se ukládají do ovladače tiskárny a lze je vybrat ve všech aplikacích.

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Zařízení > Zásobníky papíru**.
3. Stiskněte požadovaný zásobník pro papír uživatelského formátu.
4. Stiskněte aktuální nastavení formátu a potom v seznamu stiskněte položku **Uživatelský**.
5. Na obrazovce Uživatelský formát papíru zadejte výšku a šířku nového formátu.
6. Uložte nastavení stisknutím tlačítka **OK**.
7. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

6

Papír a média

Přehled papíru a médií

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

- Používejte výhradně papír schválený společností Xerox. Podrobnosti najdete v části Podporovaný papír.
- Používejte pouze čistý, nepoškozený papír.
- Některé typy papíru a jiných médií mohou zapříčinit špatnou kvalitu výstupu, častější zasekávání papíru nebo poškození tiskárny. Viz Papír, který může poškodit tiskárnu.
- Přesvědčte se, že typ papíru vybraný v tiskovém ovladači odpovídá typu papíru, na který tisknete.
- Je-li papír stejného formátu vložen do více než jednoho zásobníku, přesvědčte se, že je v tiskovém ovladači vybraný správný zásobník.
- Skladujte papír a další média správným způsobem, abyste zajistili optimální kvalitu tisku. Podrobnosti najdete v části Pokyny k uskladnění papíru.

Podporovaný papír

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

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

Doporučené typy médií

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

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

Objednání papíru

Budete-li chtít objednat papír nebo jiná média, obraťte se na místního prodejce nebo navštivte webovou stránku www.xerox.com/office/VLC505supplies.

Obecné pokyny pro vkládání papíru

- Nepřeplňujte zásobníky papíru. Nevkládejte papír nad rysku maximálního naplnění v zásobníku.
- Nastavte vodítka papíru podle použitého formátu papíru.
- Než fólie vložíte do zásobníku, promněte je mezi prsty.
- Pokud se v tiskárně papír zasekává příliš často, použijte papír nebo jiná schválená média z nového balení.
- Netiskněte na archy štítků, ze kterých již byly sejmuty štítky.
- Používejte pouze papírové obálky. Na obálky tiskněte pouze 1stranně.

Papír, který může poškodit tiskárnu

Výstraha

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

- Hrubý nebo porézní papír
- Papír do inkoustových tiskáren
- Lesklý nebo křídový papír nevhodný pro laserové tiskárny
- Papír, který již byl použit ke kopírování
- Papír s přehyby nebo pomačkaný papír
- Papír s výřezy nebo perforací
- Sešívaný papír
- Obálky s okénky, kovovými svorkami, postranními spoji nebo lepidlem s krycí páskou
- Obálky s vycpávkou
- Plastová média
- Fólie

Pokyny k uskladnění papíru

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

- Papír uskladněte na tmavém, chladném a relativně suchém místě. Většina papírů je náchylná k poškození ultrafialovým a viditelným světlem. Pro papír je obzvlášť škodlivé ultrafialové světlo vyzařované sluncem a zářivkami.
- Omezte dlouhodobé vystavení papíru silnému světlu.
- Udržujte stálou teplotu a relativní vlhkost.
- Vyhýbejte se skladování papíru na půdách, v kuchyních, garážích nebo sklepech. V těchto prostorách bývá vyšší vlhkost.
- Papír skladujte vodorovně na paletách, v krabicích, na policích nebo ve skříních.
- Do míst určených k uskladnění nebo manipulaci s papírem nenoste potraviny ani nápoje.

- Neotvírejte zatavené balíky papíru, dokud nebudete vkládat papír do tiskárny. Ponechte uskladněný papír v originálním obalu. Obal papíru chrání papír před ztrátou vlhkosti nebo jejím zvýšením.
- Některá speciální média jsou zabalena v plastových vacích, které lze znovu zalepit. Tato média skladujte ve vaku, dokud je nebudete chtít použít. Nepoužitá média ponechte ve vaku a vak znovu zalepte.

Podporované typy a gramáže papíru

Zásobníky	Typy papíru	Gramáže
Zásobník 1 a zásobníky 2 – 5 Ruční podavač	Recyklovaný	60-80 g/m²
	Uživatelský	60–90 g/m²
	S vodotiskem Děrovaný Hlavičkový Obyčejný Předtištěný	75-105 g/m²
	Tvrdý papír lehčí gramáže Lesklý tvrdý papír lehčí gramáže	106–176 g/m²
	Tvrdý papír Lesklý tvrdý papír	177–220 g/m²
	Štítky	
Vysokokapacitní podavač (HCF)	Recyklovaný	60-80 g/m²
	Uživatelský	60–90 g/m²
	S vodotiskem Děrovaný Hlavičkový Obyčejný Předtištěný	75-105 g/m²
	Tvrdý papír lehčí gramáže Lesklý tvrdý papír lehčí gramáže	106–176 g/m²
Zásobník 1 a ruční podavač	Obálky	

Podporované typy a gramáže papíru pro automatický 2stranný tisk

Typ papíru	Gramáž
Recyklovaný	60-80 g/m²
Uživatelský	60–90 g/m²

Typ papíru	Gramáž
S vodotiskem Děrovaný Hlavičkový Obyčejný Předtištěný	75-105 g/m²
Tvrdý papír lehčí gramáže Lesklý tvrdý papír lehčí gramáže	106–176 g/m²

Podporované standardní formáty papíru

Níže uvedené formáty papíru jsou automaticky detekovány v zásobníku a jsou k dispozici jako volba.

Zásobník	Evropské standardní formáty	Severoamerické standardní formáty
Ruční podavač	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8") A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3") A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") 215 x 315 mm Obálka DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66") Obálka C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9") B5 ISO (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 palce)	Pohlednice (102 x 152mm, 4 x 6") 127 x 178 mm, 5 x 7" Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 palce) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5") 203 x 254 mm, 8 x 10" Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 palců) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13") Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 palců) Obálka Monarch (98 x 190 mm, 3,9x7,5") Obálka č. 10 (241 x 105 mm, 4,1x9,5")
Zásobník 1 a zásobníky 2 – 5	A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3") A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") B5 ISO (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 palce)	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 palců) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 palců) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13")
Vysokokapacitní podavač (HCF)	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7")	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 palců)

Podporované standardní formáty papíru pro automatický 2stranný tisk

Evropské standardní formáty	Severoamerické standardní formáty
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 palců) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 palce) 215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 palců B5 ISO (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 palce)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 palců) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 palců) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13") Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5") 203 x 254 mm, 8 x 10"

POZNÁMKA

Použití automatického duplexního podavače viz Pokyny pro podavač předloh.

Podporované uživatelské formáty papíru

Číslo zásobníku	Formáty papíru
Zásobník 1	Minimální: 76 x 190 mm, (3 x 7,5 palců) Maximální: 216 x 356 mm, (8,5 x 14 palců)
Zásobníky 2 – 5	Minimální: 76 x 190 mm, (3 x 7,5 palců) Maximální: 216 x 356 mm (8,5 x 14")
Ruční podavač	Minimální: 76 x 127 mm (3 x 5") Maximální: 216 x 356 mm (8,5 x 14")
Vysokokapacitní podavač (HCF)	Pouze A4 nebo Letter
2stranný tisk, není k dispozici pro model N	Minimální: 140 x 203 mm, (5,5 x 8,0 palců) Maximální: 216 x 356 mm, (8,5 x 14 palců)

Změna nastavení papíru

Při vložení papíru do zásobníku můžete změnit nastavení zásobníku. K dispozici jsou následující volby:

- **Plně nastavitelný**: Pokud vyberete toto nastavení papíru, můžete při vkládání papíru do zásobníku změnit formát, typ a barvu papíru.
- **Pevně nastavený**: Pokud vyberete toto nastavení papíru, nemůžete při vkládání papíru do zásobníku změnit formát, typ a barvu papíru.
- **Ruční podavač**: Pokud je vložen papír do tohoto zásobníku, je použit pro tiskové úlohy, u kterých není uveden konkrétní zásobník.

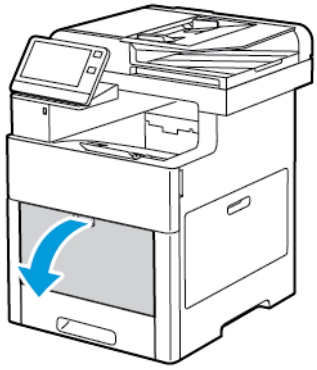
Podrobnosti, jak změnit nastavení zásobníku papíru při vkládání papíru do zásobníků 1 – 5, naleznete v části Vložení papíru do zásobníku 1 a zásobníků 2 – 5. Podrobnosti, jak změnit nastavení zásobníku papíru při vkládání papíru do ručního podavače naleznete v části Vkládání papíru do ručního podavače.

Vložení papíru

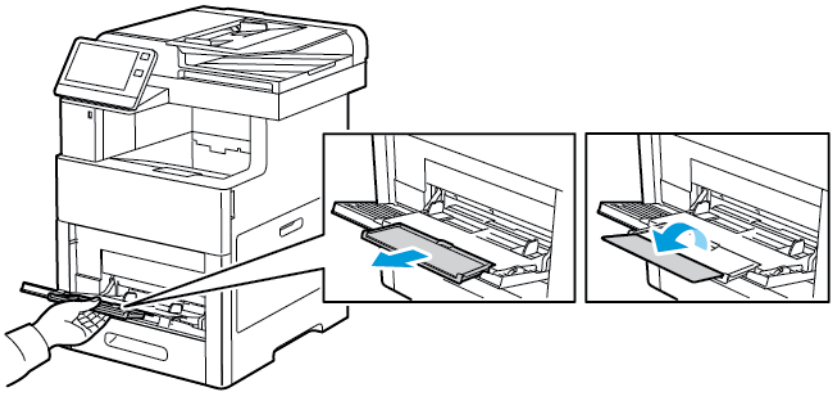
Vkládání papíru do ručního podavače

Vkládání papíru do ručního podavače:

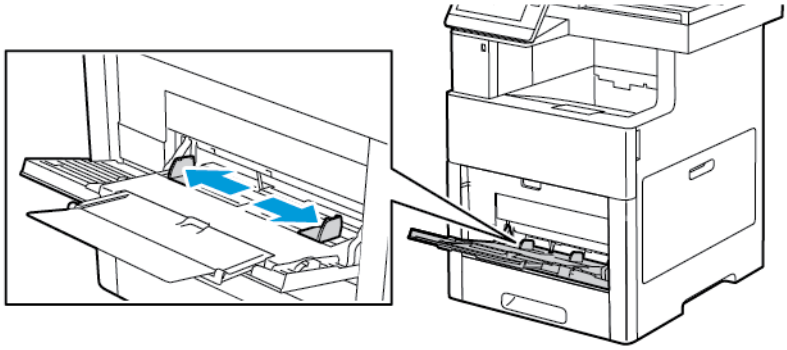
1. Otevřete ruční podavač. Pokud je již do ručního podavače vložený papír, odeberte veškerý papír jiného formátu nebo typu.



2. Při použití větších formátů vytáhněte nástavec.



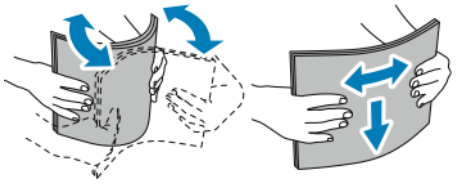
3. Posuňte vodítka šířky k okrajům zásobníku.



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

POZNÁMKA

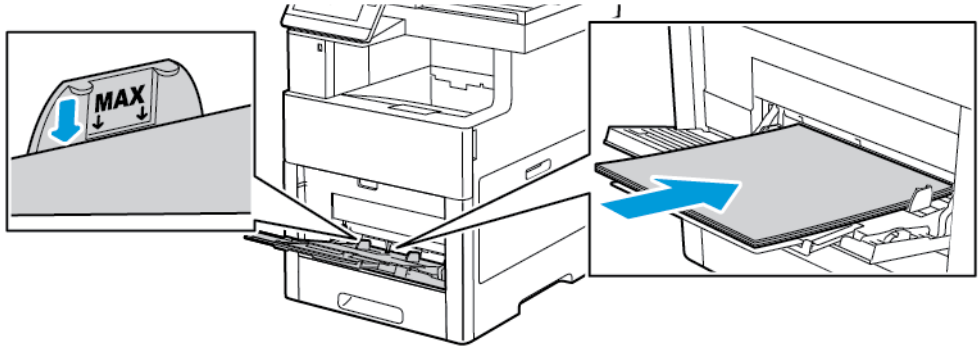
Zaseknutí a chybnému podávání papíru se můžete vyhnout tím, že nevyjmete papír z obalu dříve, než se ho chystáte použít.



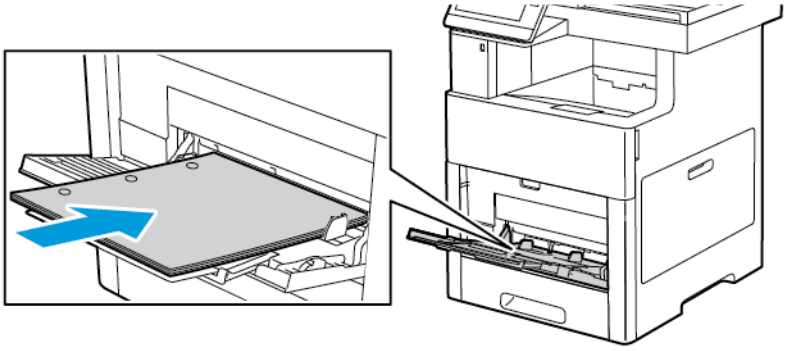
5. Vložte papír do zásobníku.

POZNÁMKA

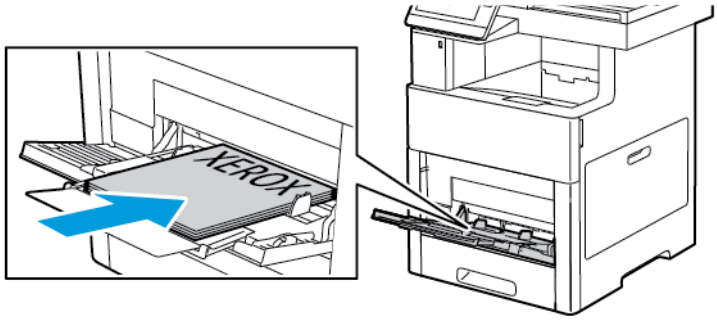
Nevkládejte papír nad rysku maximálního naplnění na vodítkách šířky. Při přeplnění zásobníku může dojít k zaseknutí médií v tiskárně.



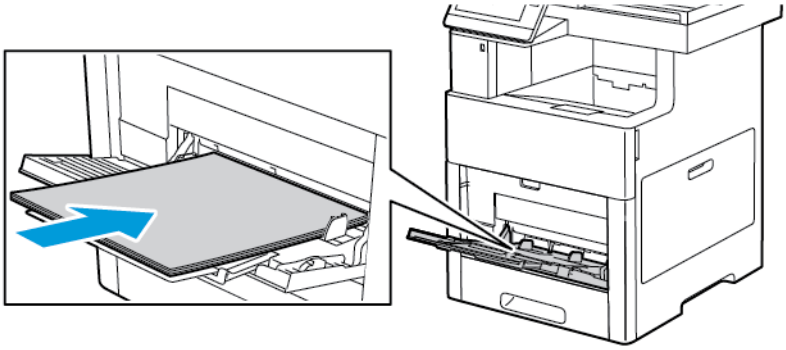
- Děrovaný papír vkládejte s otvory směrem doleva.



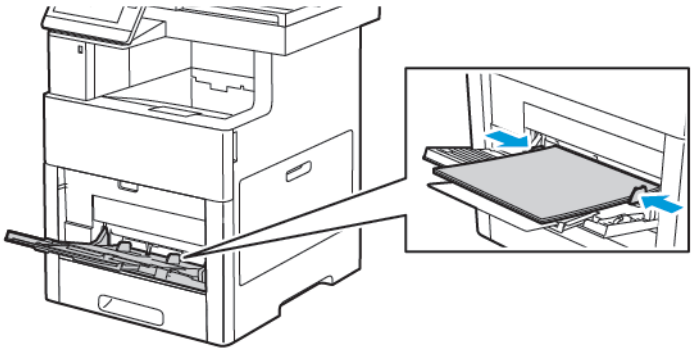
- Pro 1stranný tisk vložte hlavičkový a předtištěný papír lícovou stranou nahoru a horním okrajem směrem do tiskárny.



- Pro 2stranný tisk vložte hlavičkový a předtištěný papír lícovou stranou dolů a horním okrajem směrem do tiskárny.



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



7. Pokud je nastaven Plně nastavitelný režim zásobníku, tiskárna zobrazí výzvu k nastavení typu, formátu a barvy papíru.

a) Je-li typ papíru, formát a barva správně, stiskněte tlačítko **OK**.

b) Je-li typ papíru, formát a barva nesprávná, změňte nastavení.

- Chcete-li vybrat formát papíru, stiskněte aktuální nastavení formátu a potom v seznamu vyberte požadovaný formát.
- Chcete-li vybrat typ papíru, stiskněte aktuální typ papíru a potom v seznamu vyberte požadovaný typ.
- Chcete-li vybrat barvu papíru, stiskněte aktuální barvu papíru a potom v seznamu vyberte požadovanou barvu.

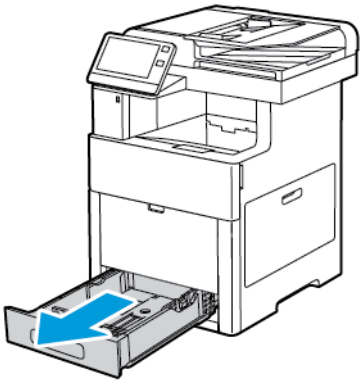
c) Uložte nastavení stisknutím tlačítka **OK**.

Konfigurování délky papíru u zásobníku 1 a zásobníků 2 – 5

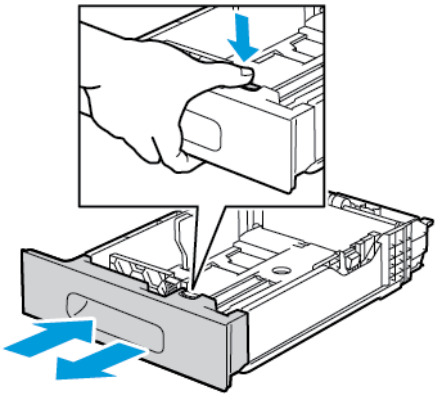
Můžete upravit délku zásobníků tak, aby bylo možné vložit formáty papíru A4, Letter (8,5 x 11 palců) a Legal (8,5 x 14 palců). Při nastavení délky na formát Legal zásobník vyčnívá z přední části tiskárny.

Úprava zásobníků podle délky papíru:

1. Chcete-li zásobník vyjmout z tiskárny, vytáhněte jej až nadoraz. Zvedněte lehce přední část zásobníku a vytáhněte ho ven.

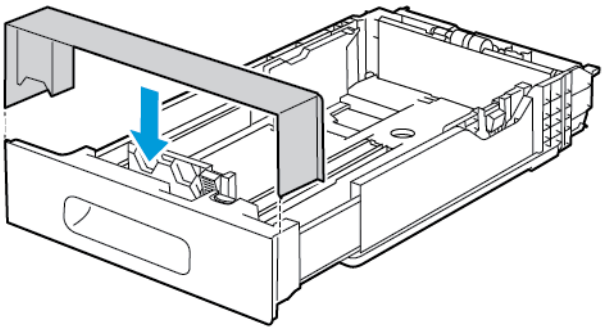


2. Vyjměte ze zásobníku všechen papír.
3. Chcete-li zásobník zkrátit pro kratší papír, uchopte jednou rukou zadní část zásobníku. Druhou rukou stiskněte západku na přední části zásobníku a tiskněte oba konce směrem dovnitř, dokud se nezaaretují.

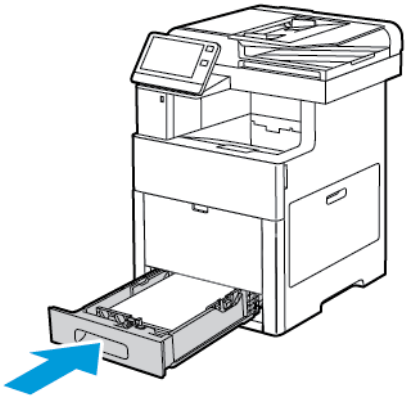


4. Chcete-li zásobník prodloužit pro delší papír, uchopte jednou rukou zadní část zásobníku. Druhou rukou stiskněte západku na přední části zásobníku a táhněte oba konce směrem ven, dokud se nezaaretují.

5. Jako ochranu papíru v prodlouženém zásobníku nasaďte na prodlouženou část zásobníku kryt papíru.



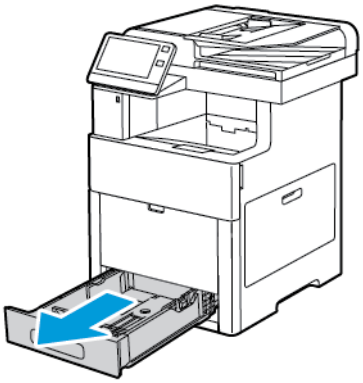
6. Dříve než zásobník zasunete zpět do tiskárny, vložte do něj papír.



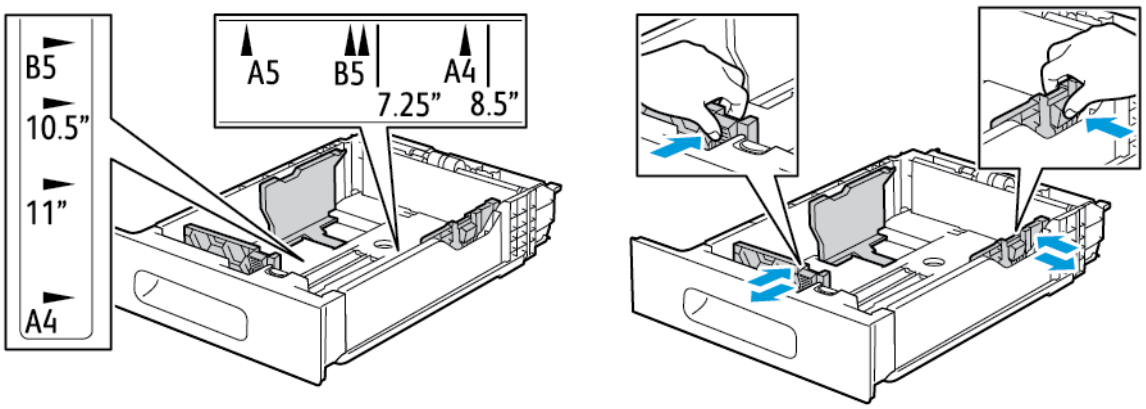
Vložení papíru do zásobníku 1 a zásobníků 2 – 5

Můžete upravit délku zásobníků papíru, aby bylo možné vložit formáty papíru A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11 palců) a Legal (8,5 x 14 palců). Štítky můžete také vložit do zásobníku 1.

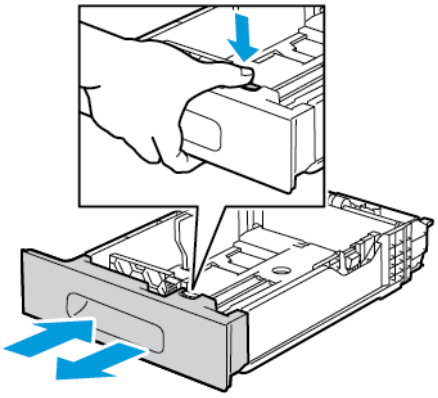
1. Chcete-li zásobník vyjmout z tiskárny, vytáhněte jej až nadoraz. Zvedněte lehce přední část zásobníku a vytáhněte ho zcela ven.



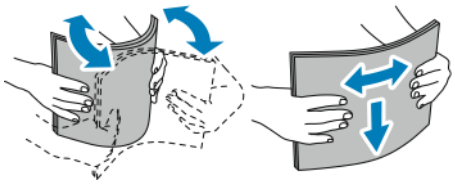
2. Pro jiné formáty papíru (než Legal) nastavte vodítka pro délku a šířku papíru dle vyobrazení.



3. U formátu papíru Legal – pro prodloužení přední části zásobníku stiskněte zelenou západku a potom vytáhněte zásobník ven.



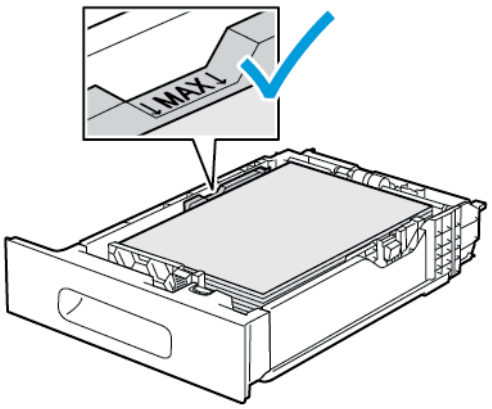
4. Prohněte listy dopředu a dozadu a promněte je a potom na rovném povrchu zarovnejte okraje. Oddělí se tak slepené listy a sníží se možnost zaseknutí.



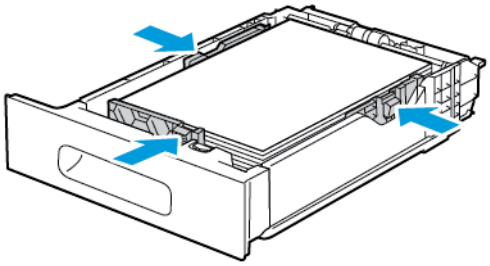
5. Vložte papír do zásobníku tiskovou stranou nahoru.
   - Děrovaný papír vkládejte s otvory směrem doleva.
   - Vložte štítky do zásobníku tiskovou stranou nahoru.
   - Pro 1stranný tisk vložte hlavičkový papír lícovou stranou nahoru a horním okrajem směrem k zadní straně zásobníku.
   - Pro 2stranný tisk vložte hlavičkový a předtištěný papír lícovou stranou dolů a horním okrajem směrem do tiskárny.

POZNÁMKA

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



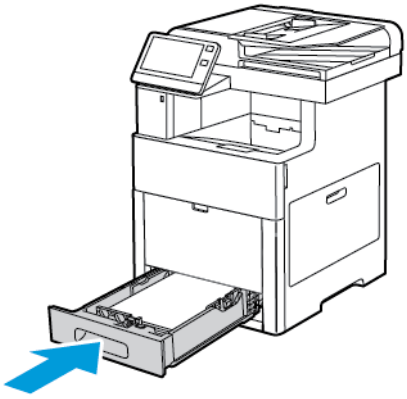
6. Nastavte vodítka délky a šířky podle použitého papíru.



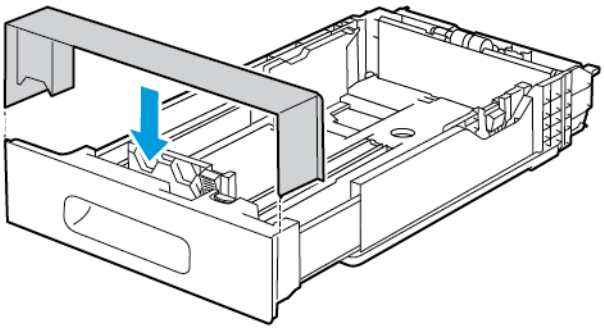
7. Vložte zásobník do tiskárny.

POZNÁMKA

Aby nedošlo k zaseknutí papíru, nevyjímejte kryt papíru, pokud probíhá tisk.



8. Je-li zásobník prodloužený na formát papíru Legal, pak po jeho plném zasunutí do tiskárny vyčnívá. Přes vyčnívající část zásobníku můžete umístit kryt.

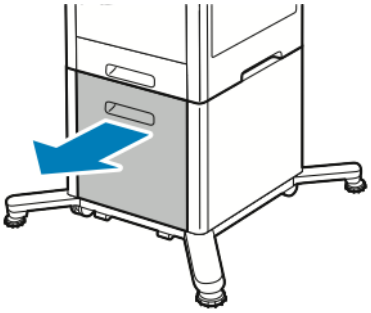


9. Pokud je nastaven plně nastavitelný režim zásobníku, tiskárna zobrazí výzvu k nastavení typu, formátu a barvy papíru.
   a) Je-li typ papíru, formát a barva správně, stiskněte tlačítko **OK**.
   b) Je-li typ papíru, formát a barva nesprávná, změňte nastavení.
      - Chcete-li vybrat typ papíru, stiskněte aktuální typ papíru a potom v seznamu vyberte požadovaný typ.
      - Chcete-li vybrat formát papíru, stiskněte aktuální nastavení formátu a potom v seznamu vyberte požadovaný formát.
      - Chcete-li vybrat jinou barvu papíru, stiskněte aktuální barvu papíru a potom v seznamu vyberte požadovanou barvu.
   c) Uložte nastavení stisknutím tlačítka **OK**.
10. Chcete-li změnit režim zásobníku papíru na režim Pevně nastavený:
   a) Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
   b) Stiskněte položky **Zařízení > Zásobníky papíru**.
   c) Vyberte požadovaný zásobník.
   d) Chcete-li zásobník vyhradit pro určitý formát, typ nebo barvu papíru, stiskněte položku **Režim zásobníku** a potom položku **Pevně nastavený**.
      - Chcete-li vybrat formát papíru, stiskněte aktuální nastavení formátu a potom v seznamu vyberte požadovaný formát.
      - Chcete-li vybrat typ papíru, stiskněte aktuální typ papíru a potom v seznamu vyberte požadovaný typ papíru.
      - Chcete-li vybrat barvu papíru, stiskněte aktuální barvu papíru a potom v seznamu vyberte požadovanou barvu.
   e) Uložte nastavení stisknutím tlačítka **OK**.
   f) Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

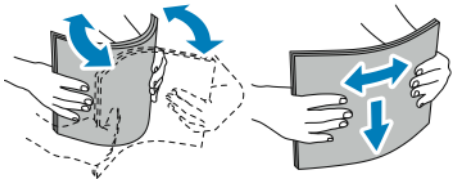
Vložte papír do vysokokapacitního podavače (HCF)

Vysokokapacitní zásobník (HCF) pojme pouze formát papíru 8,5 x 11 palce/A4 a papír nabírá krátkou stranou (SEF).

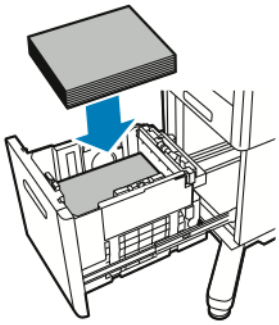
1. Vytáhněte pomalu zásobník až na doraz.



2. Před vložením stohu papíru do zásobníku ho lehce prohněte na obě strany a provětrejte.

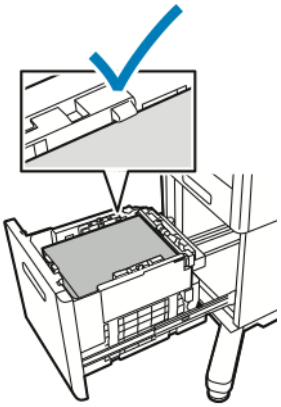


3. Vložte papír do zásobníku.

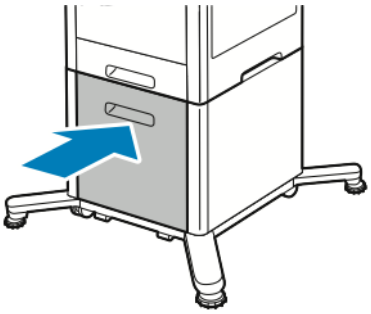


POZNÁMKA

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



4. Zasuňte zásobník až na doraz.



5. Pokud je nastaven plně nastavitelný režim zásobníku, tiskárna zobrazí výzvu k nastavení typu, formátu a barvy papíru.
   a) Je-li typ papíru, formát a barva správně, stiskněte tlačítko **OK**.
   b) Je-li typ papíru, formát a barva nesprávná, změňte nastavení.
      - Chcete-li vybrat typ papíru, stiskněte aktuální typ papíru a potom v seznamu vyberte požadovaný typ.
      - Chcete-li vybrat formát papíru, stiskněte aktuální nastavení formátu a potom v seznamu vyberte požadovaný formát.
      - Chcete-li vybrat jinou barvu papíru, stiskněte aktuální barvu papíru a potom v seznamu vyberte požadovanou barvu.
   c) Uložte nastavení stisknutím tlačítka **OK**.

Nastavení režimu zásobníku

Režim zásobníku určuje, zda se po vložení papíru do zásobníku zobrazí výzva k potvrzení nebo změně nastavení papíru. Režim zásobníku určuje chování tiskárny v případě, že dojde ke konfliktu nebo neshodě papíru.

Nakonfigurování režimu ručního podavače:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Zařízení > Zásobníky papíru**.

3. Stiskněte ikonu **Ruční podavač**. Je zobrazena v horní části před očíslovanými zásobníky.
4. Stiskněte položku **Režim zásobníku**.
5. Vyberte požadovaný režim:
   - Možnost **Ruční podavač** zobrazí po vložení papíru do ručního podavače výzvu k potvrzení nebo změně nastavení zásobníku papíru. Režim ručního podavače nastaví ruční podavač jako výchozí zásobník pro všechny tiskové úlohy bez určeného zásobníku.
   - Možnost **Plně nastavitelný** zobrazí po vložení papíru do ručního podavače výzvu k potvrzení nebo změně nastavení zásobníku papíru.
6. Uložte nastavení stisknutím tlačítka **OK**.
7. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Nastavení režimu zásobníků 1 – 5

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Zařízení > Zásobníky papíru**.
3. Vyberte požadovaný zásobník.
4. Stiskněte položku **Režim zásobníku**.
5. Vyberte požadovaný režim:
   - Možnost **Plně nastavitelný** zobrazí po vložení papíru do zásobníku výzvu k potvrzení nebo změně nastavení zásobníku papíru.
   - Možnost **Pevně nastavený** používá aktuální nastavení formátu a typu papíru a nezobrazí výzvu k potvrzení nebo změně nastavení. Toto nastavení použijte, chcete-li zásobník používat k tisku na určitý typ a formát papíru, například na papír formátu A4 nebo na děrovaný papír.
6. Uložte nastavení stisknutím tlačítka **OK**.
7. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Tisk na speciální papír

Budete-li chtít objednat papír nebo jiná média, obraťte se na místního prodejce nebo navštivte webovou stránku www.xerox.com/office/VLC505supplies.

Další informace:

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

Obálky

Na obálky je možné tisknout ze zásobníku 1 nebo z ručního podavače.

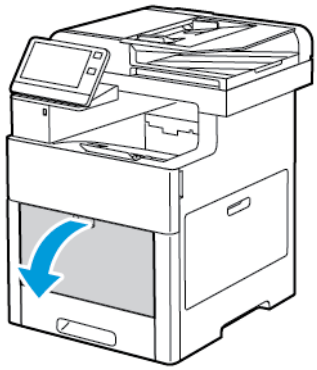
Pokyny k tisku na obálky

- Používejte pouze papírové obálky.
- Nepoužívejte obálky s okénky a s kovovými svorkami.
- Kvalita tisku závisí na kvalitě a provedení obálek. Pokud nedosáhnete požadovaných výsledků, zkuste použít obálky od jiného výrobce.

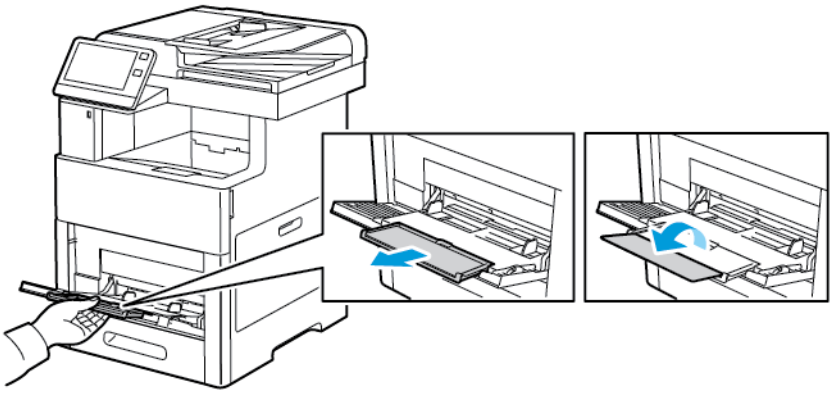
- Udržujte stálou teplotu a relativní vlhkost.
- Nepoužité obálky skladujte v původním obalu, abyste zabránili navlhnutí a přílišnému vysušení obálek, které mohou ovlivnit kvalitu tisku a způsobit zvrásnění. Nadměrná vlhkost může zapříčinit zalepení obálek během tisku nebo před ním.
- Před vložením do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

Vkládání obálek do ručního podavače

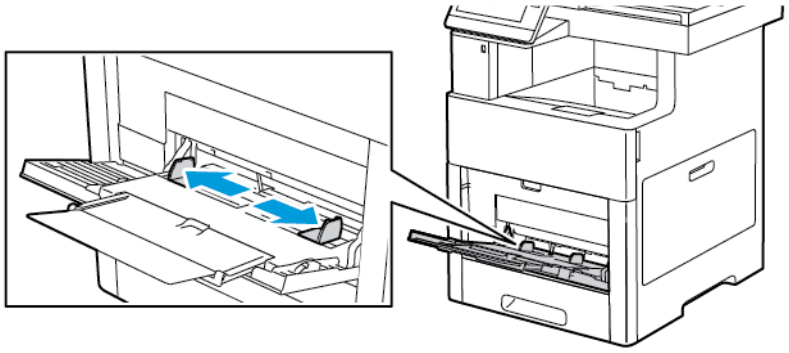
1. Otevřete ruční podavač.



2. Při použití větších formátů vytáhněte nástavec.

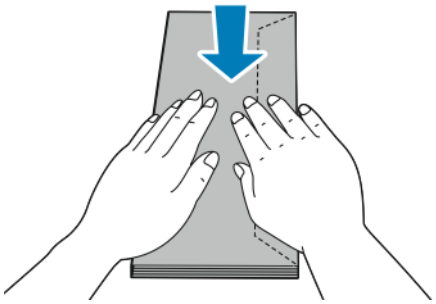


3. Posuňte vodítka šířky k okrajům zásobníku.



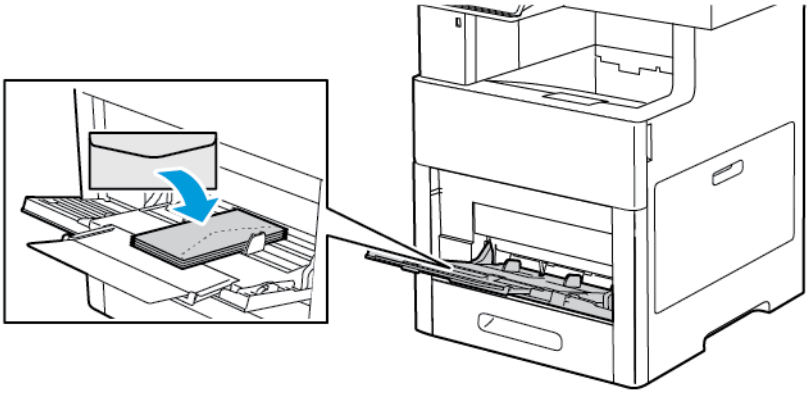
POZNÁMKA

- Abyste zabránili zasekávání obálek, zkontrolujte před jejich vložením do podavače, že nakládací hrana obálky je plochá nebo mírně ohnutá nahoru, a to méně než 5 mm. Pokud je okraj obálky ohnutý nebo není plochý, přehnutím na druhou stranu ohnutí narovnáte. Délka ohnutí musí být v rozmezí 8 – 10 mm. Delší ohnutí nakládací hrany obálky není akceptovatelné a může dojít k zaseknutí obálky nebo špatnému podání z podavače.
- Do zásobníku vložte obálky do maximální výšky stohu 16,5 mm. To je přibližně 10 – 20 obálek, v závislosti na výrobci, velikosti a textuře papíru.
- Pokud obálky nevložíte do ručního podavače ihned poté, co je vyjmete z obalu, mohou se vyboulit. Abyste zabránili zasekávání, před vložením do podavače obálky vyrovnejte.

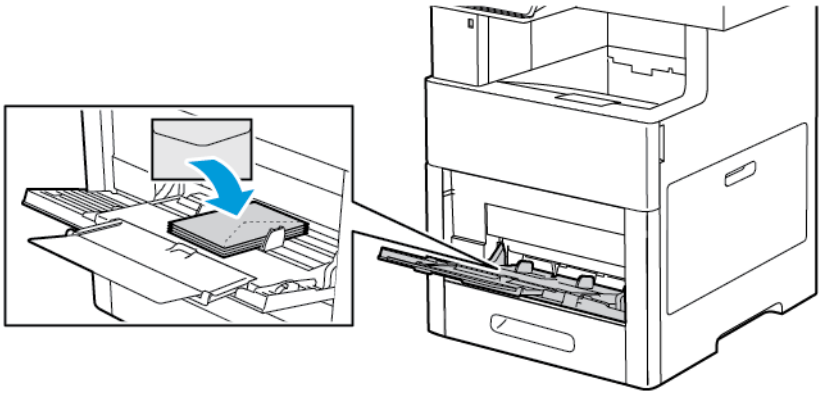


4. Vyberte možnost vložení obálek:

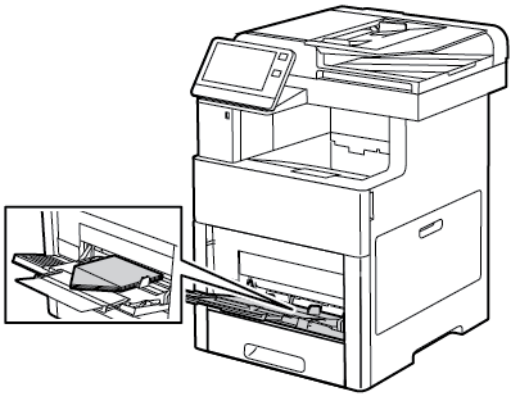
- Obálky č. 10 vložte kratší stranou směrem do tiskárny a s chlopněmi dolů a doprava.



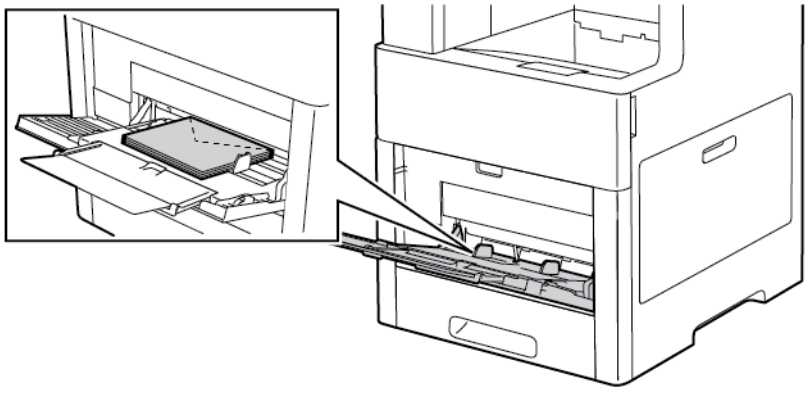
- V případě obálek Monarch nebo DL proveďte některý z následujících kroků. Pokud se obálky mačkají, zkuste jinou možnost.
  - Vložte obálky kratší stranou směrem do tiskárny a s chlopněmi dolů a doprava.



  - Vložte obálky tiskovou stranou nahoru, otevřenými chlopněmi směřujícími dolů a dolní částí obálky směrem do tiskárny.

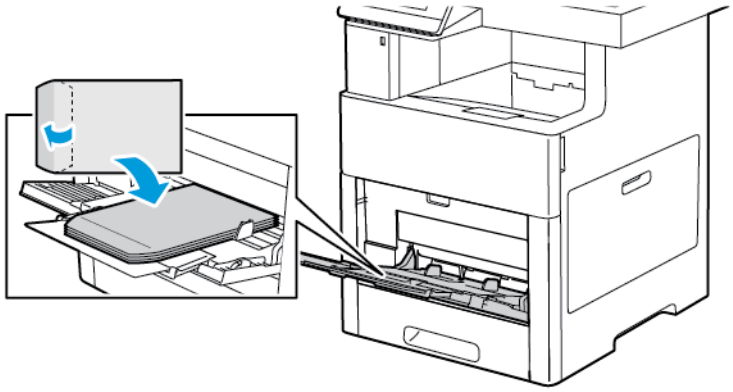


  - Vložte obálky tiskovou stranou nahoru se zavřenými chlopněmi směřujícími dolů a orientovanými směrem do tiskárny.

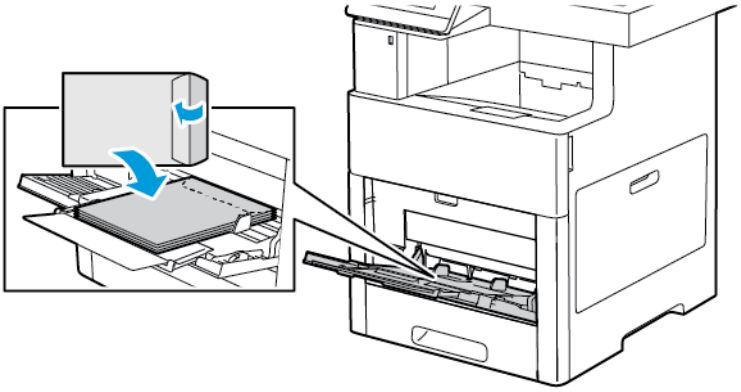


- V případě obálek C5 proveďte některý z následujících kroků. Pokud se obálky mačkají, zkuste druhou možnost.

- Vložte obálky tiskovou stranou nahoru, otevřenými chlopněmi směřujícími dolů a dolní částí obálky směrem do tiskárny.



- Vložte obálky tiskovou stranou nahoru se zavřenými chlopněmi směřujícími dolů a krátkou hranou směrem do tiskárny.



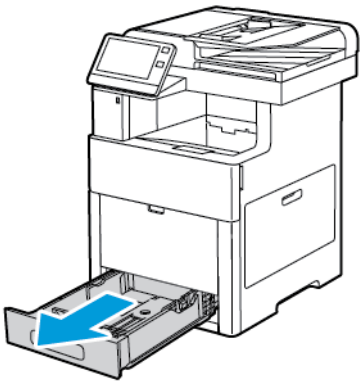
POZNÁMKA

Aby byly obálky potisknuty správně, vkládejte se s otevřenými chlopněmi. V tiskovém ovladači zvolte podle potřeby **Na výšku**, **Na šířku** nebo **Otočit na šířku**. Pro otočení obrazu zvolte **Otočit obraz o 180 stupňů**.

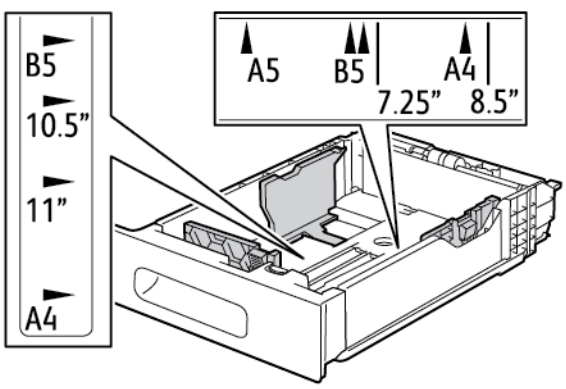
5. Upravte vodítka šířky tak, aby se dotýkala okrajů obálek.
6. Pokud je nastaven Plně nastavitelný režim zásobníku, tiskárna zobrazí výzvu k nastavení formátu, typu a barvy papíru.
   a) Je-li typ, formát a barva správně, stiskněte tlačítko **OK**.
   b) Je-li typ, formát a barva nesprávná, změňte nastavení.
      - Chcete-li vybrat jiný formát, stiskněte aktuální nastavení formátu a potom v seznamu vyberte požadovaný formát.
      - Chcete-li vybrat typ papíru, stiskněte aktuální typ papíru a potom v seznamu vyberte **Obálka**.
      - Chcete-li vybrat barvu obálky, stiskněte aktuální barvu papíru a potom v seznamu vyberte požadovanou barvu.
   c) Uložte nastavení stisknutím tlačítka **OK**.

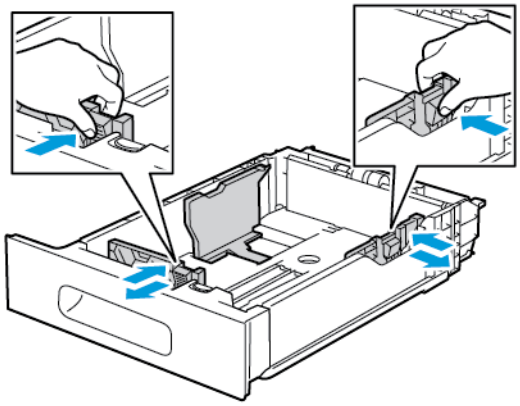
Vložení obálek do zásobníku 1

1. Chcete-li zásobník vyjmout z tiskárny, vytáhněte jej až nadoraz. Zvedněte lehce přední část zásobníku a vytáhněte ho ven.



2. Odstraňte papír, který zůstal v zásobníku.
3. Nastavte vodítka délky a šířky papíru podle obrázku.





4. Vložte obálky do zásobníků se zavřenými chlopněmi, stranou s chlopní dolů a s kratší hranou směrem do tiskárny.

   POZNÁMKA

   Do zásobníku nevkládejte více než 50 obálek (stoh do maximální výšky 45 mm).

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

6. Zasuňte zásobník zpět do tiskárny.



7. Pokud je nastaven plně nastavitelný režim zásobníku, tiskárna zobrazí výzvu k nastavení typu, formátu a barvy papíru.
   a) Je-li typ, formát a barva správně, stiskněte tlačítko **OK**.
   b) Je-li typ, formát a barva nesprávná, změňte nastavení.
      - Chcete-li vybrat formát papíru, stiskněte aktuální nastavení formátu a potom v seznamu vyberte **Uživatelský formát**. Dotkněte se pole pro délku papíru a zadejte hodnotu. Dotkněte se pole pro šířku papíru a zadejte hodnotu. Zvolte **OK**.
      - Chcete-li vybrat typ papíru, stiskněte aktuální typ papíru a potom v seznamu vyberte **Obálka**.
      - Chcete-li vybrat jinou barvu papíru, stiskněte aktuální barvu papíru a potom v seznamu vyberte požadovanou barvu.
   c) Uložte nastavení stisknutím tlačítka **OK**.
8. Z tiskového dialogového okna na vašem počítači zvolte nastavení papíru a klikněte na **OK**. Pro nabrání a potisk obálek klikněte na **Tisk**.

Štítky

Na štítky je možné tisknout z ručního podavače nebo ze zásobníku 1.

Pokyny k tisku na štítky

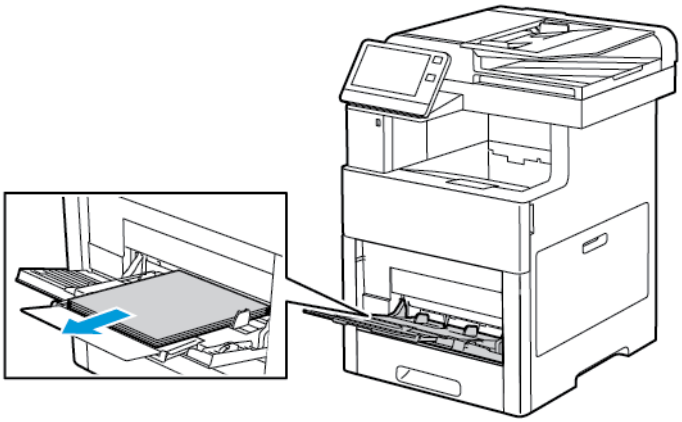
- Používejte štítky určené pro laserový tisk.
- Nepoužívejte vinylové štítky.
- Nepoužívejte v tiskárně listy se štítky více než jednou.
- Nepoužívejte štítky s navlhčovacím lepidlem.
- Tiskněte pouze na jednu stranu listu se štítky. Používejte pouze úplné listy se štítky.
- Nepoužité štítky skladujte nezprohýbaně v originálním balení. Listy se štítky ponechte v originálním obalu, dokud je nebudete chtít použít. Nepoužité listy se štítky vraťte do originálního obalu a znovu ho zalepte.
- Štítky neskladujte v extrémním suchu nebo vlhku, ani v extrémním horku nebo chladu. Jejich uložení v extrémních podmínkách může zapříčinit problémy s kvalitou tisku nebo způsobit jejich zaseknutí v tiskárně.
- Obnovujte často zásoby. Při dlouhém skladování v extrémních podmínkách se štítky mohou zvlnit a mohou se zasekávat v tiskárně.

- V softwarovém tiskovém ovladači vyberte jako typ papíru možnost Štítky.
- Před vložením štítků vyjměte ze zásobníku veškerý jiný papír.

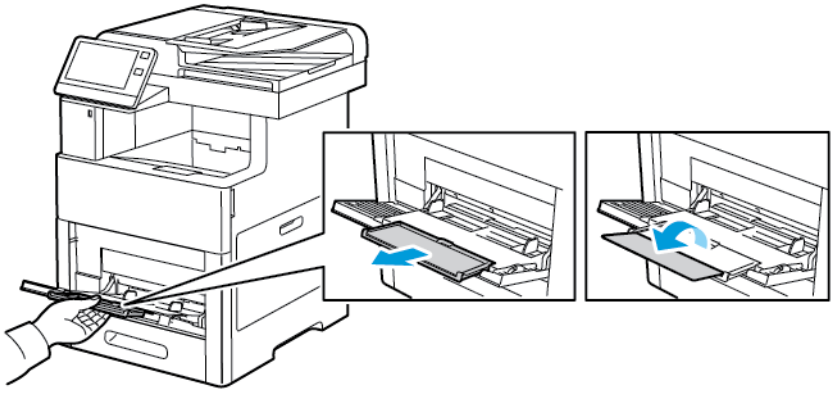
Nepoužívejte listy s chybějícími štítky, zkroucenými štítky nebo štítky, které se odlepují od podkladu. Mohlo by dojít k poškození tiskárny.

Vkládání štítků do ručního podavače

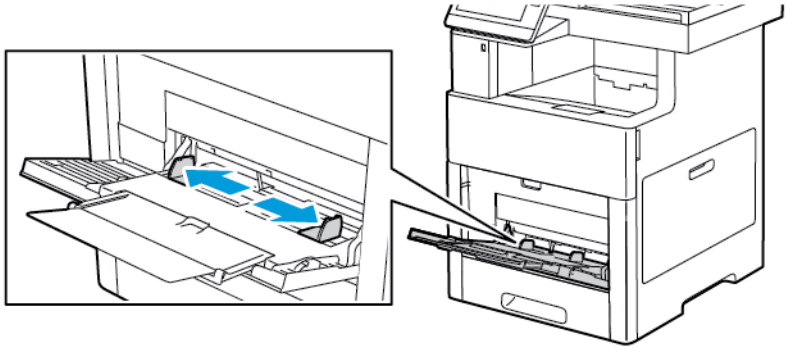
1. Otevřete ruční podavač. Pokud je zásobník již otevřený, odeberte veškerý papír jiného formátu nebo typu.



2. Při použití větších formátů vytáhněte nástavec.

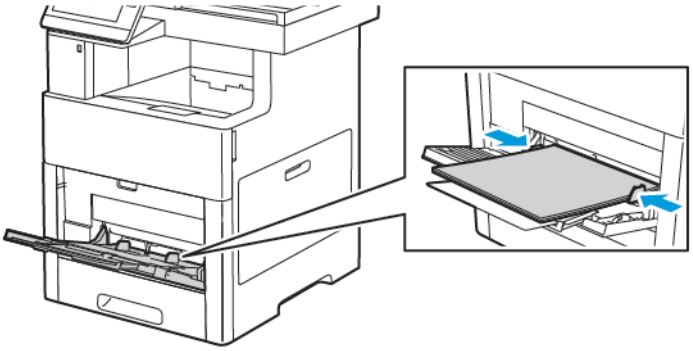


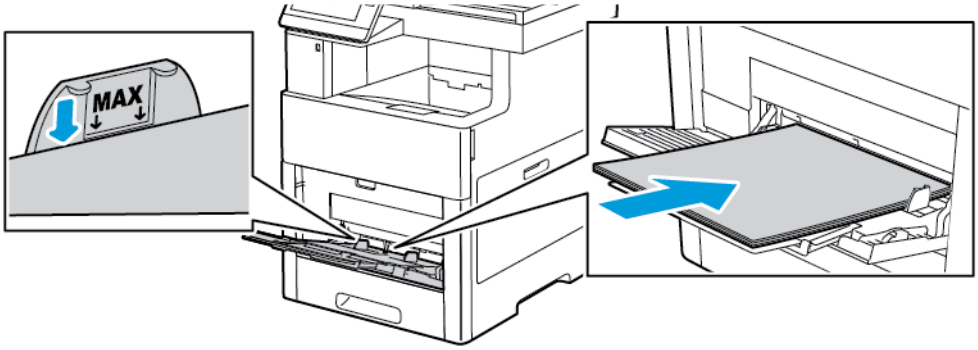
3. Posuňte vodítka šířky k okrajům zásobníku.



4. Vložte štítky do ručního podavače lícovou stranou nahoru a horním okrajem směrem do tiskárny.

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

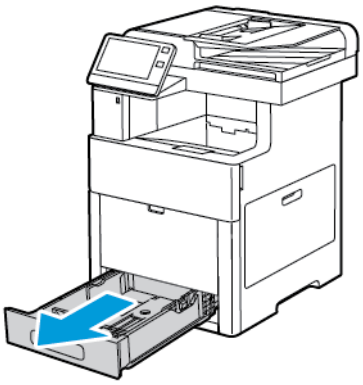




6. Tiskárna vás vyzve k potvrzení formátu, typu a barvy štítků.
   a) Je-li formát, typ a barva správně, stiskněte tlačítko **OK**.
   b) Je-li typ, formát a barva nesprávná, změňte nastavení.
      - Chcete-li vybrat jiný formát papíru, stiskněte aktuální nastavení formátu a potom v seznamu vyberte požadovaný formát.
      - Chcete-li vybrat typ, stiskněte aktuální typ papíru a potom v seznamu vyberte **Štítky**.
      - Chcete-li vybrat barvu, stiskněte aktuální barvu papíru a potom v seznamu vyberte požadovanou barvu.
   c) Uložte nastavení stisknutím tlačítka **OK**.

Vložení štítků do zásobníku 1

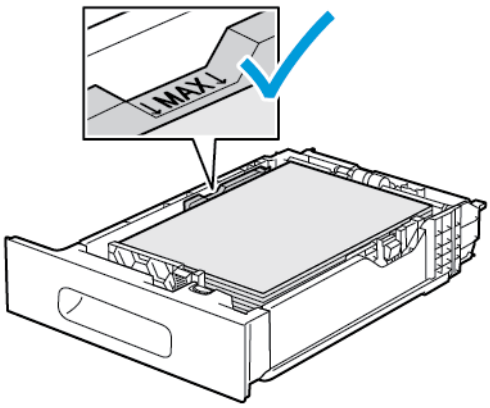
1. Chcete-li zásobník vyjmout z tiskárny, vytáhněte jej až nadoraz. Zvedněte lehce přední část zásobníku a vytáhněte ho ven.



2. Upravte vodítka délky a šířky papíru.
3. Vložte štítky do zásobníku tiskovou stranou nahoru.

POZNÁMKA

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



4. Zasuňte zásobník zpět do tiskárny.



5. Zasuňte celý zásobník do tiskárny.

6. Pokud je nastaven plně nastavitelný režim zásobníku, tiskárna zobrazí výzvu k nastavení formátu, typu a barvy papíru.
   a) Je-li typ, formát a barva správně, stiskněte tlačítko **OK**.
   b) Je-li typ, formát a barva nesprávná, změňte nastavení.
      - Chcete-li vybrat formát papíru, stiskněte aktuální nastavení formátu a potom v seznamu vyberte požadovaný formát.
      - Chcete-li vybrat typ papíru, stiskněte aktuální typ papíru a potom v seznamu vyberte **Štítky**.
      - Chcete-li vybrat jinou barvu papíru, stiskněte aktuální barvu papíru a potom v seznamu vyberte požadovanou barvu.
   c) Uložte nastavení stisknutím tlačítka **OK**.

Lesklý tvrdý papír

Na tvrdý papír a lesklý tvrdý papír gramáže maximálně 220 g/m² lze tisknout z ručního podavače a zásobníků 1 – 5. Přehled typů a gramáží podporovaných tvrdých papírů viz Podporované typy a gramáže papíru.

Pokyny k tisku na lesklý tvrdý papír

- Neotvírejte zatavené balíky lesklého tvrdého papíru, dokud nebudete vkládat papír do tiskárny.
- Lesklý tvrdý papír ponechte v originálním obalu. Balíky nechte v přepravních krabicích, dokud je nebudete chtít použít.
- Před vložením lesklého tvrdého papíru vyjměte ze zásobníku všechen papír.
- Vložte pouze takové množství lesklého tvrdého papíru, které chcete použít. Jakmile dokončíte tisk, vyjměte tvrdý papír ze zásobníku. Nepoužitý lesklý tvrdý papír vraťte do originálního obalu a zalepte ho.
- Obnovujte často zásoby. Při dlouhém skladování v extrémních podmínkách se lesklý tvrdý papír může zvlnit a může se zasekávat v tiskárně.
- V softwaru tiskového ovladače vyberte požadovaný typ lesklého tvrdého papíru nebo vyberte zásobník, do kterého je vložen požadovaný papír.

7

Údržba

Obecné zásady bezpečnosti

Výstraha

Při čištění tiskárny nepoužívejte organická ani silná chemická rozpouštědla ani aerosolové čističe. Nelijte tekutiny přímo do žádné části přístroje. Používejte pouze spotřební materiály a čisticí materiály předepsané v této dokumentaci.

Udržujte veškeré čisticí materiály mimo dosah dětí.

Na povrch ani vnitřek tiskárny nepoužívejte čisticí prostředky ve spreji. Některé nádobky sprejů obsahují výbušné směsi a nejsou vhodné k použití v elektrických zařízeních. Použití čističů ve spreji zvyšuje nebezpečí výbuchu a požáru.

Neodstraňujte víka a kryty, které jsou upevněny šrouby. U žádných částí umístěných ta těmito kryty a zábranami nemůžete provádět údržbu ani opravy. Nepokoušejte se provádět údržbu, která není popsána v dokumentaci dodané s tiskárnou.

Vnitřní části tiskárny mohou být horké. Buďte opatrní, jsou-li otevřená dvířka a kryty.

- Na tiskárnu nic nepokládejte.
- Nikdy nenechávejte otevřené kryty a dvířka, zejména na dobře osvětlených místech. Světlo by mohlo poškodit tiskové jednotky.
- Během tisku neotevírejte kryty ani dvířka.
- Tiskárnu během provozu nenaklánějte.
- Nedotýkejte se elektrických kontaktů ani ozubených kol. Mohlo by tak dojít k poškození tiskárny a zhoršení kvality tisku.
- Před opětovným připojením tiskárny k síti se nejprve přesvědčte, že jste vrátili zpět na místo veškeré díly, které jste sejmuli při čištění.

Čištění tiskárny

Čistění vnějšího povrchu

Vnější povrch tiskárny čistěte jednou za měsíc.

- Zásobník papíru, výstupní přihrádku, ovládací panel a ostatní součásti otřete navlhčeným měkkým hadříkem.
- Po vyčištění je otřete suchým měkkým hadříkem.
- V případě odolných skvrn naneste na hadřík malé množství slabého roztoku saponátu a skvrny jemně setřete.

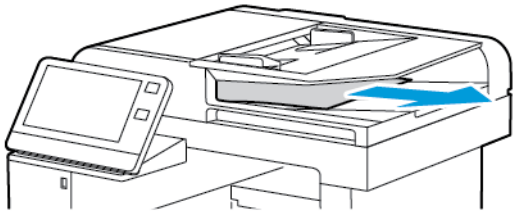
Výstraha

Nestříkejte čisticí prostředek přímo na tiskárnu. Tekuté čisticí prostředky mohou proniknout škvírami do tiskárny a způsobit problémy. Nikdy nepoužívejte žádná čistidla kromě vody nebo slabého roztoku saponátu.

Čištění skeneru

Skener čistěte přibližně jednou za měsíc, když se na něj cokoli vylije nebo když se na některém povrchu usadí nečistoty nebo prach. Udržujte podávací válečky čisté, abyste zajistili nejvyšší možnou kvalitu kopírování a snímání.

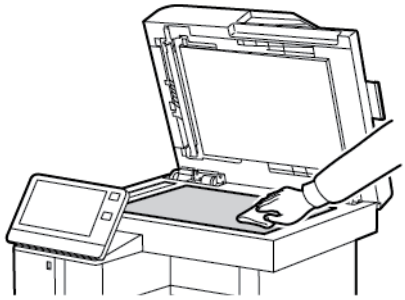
1. Odstraňte veškerý papír z přihrádky podavače předloh a výstupní přihrádky na dokumenty.



2. Otevřete kryt předloh.
3. Vodou lehce navlhčete měkkou tkaninu, která nepouští vlákna.
4. Vyčistěte sklo pro předlohy.

POZNÁMKA

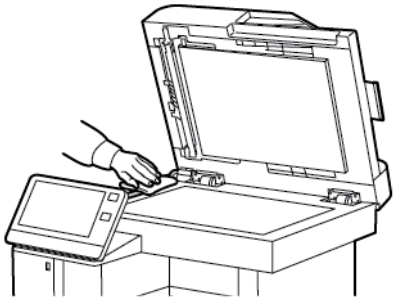
Nejlepších výsledků při odstraňování skvrn a šmouh dosáhnete použitím čističe skla Xerox®.



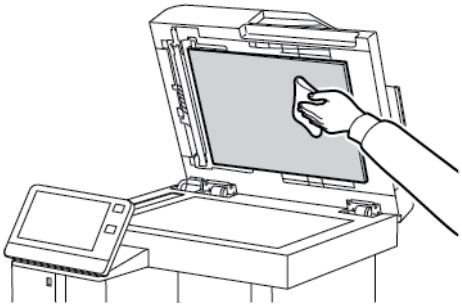
5. Čištění skla (CVT) pro přenos stálou rychlostí

POZNÁMKA

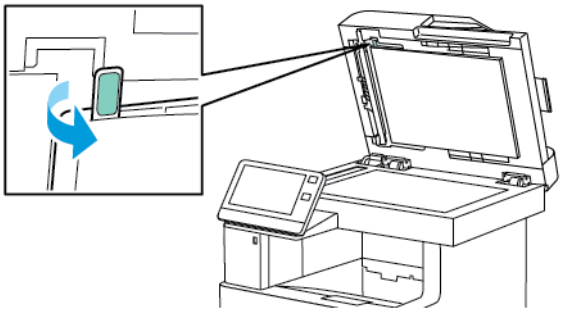
Nejlepších výsledků při odstraňování skvrn a šmouh dosáhnete použitím čističe skla Xerox®.



6. Utřete bílou spodní stranu krytu dokumentu, aby byla čistá a suchá.



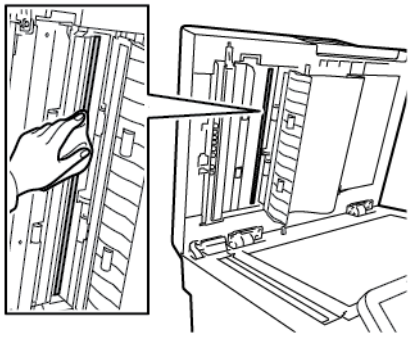
7. Sklopte kryt pro přístup ke snímání druhé strany, abyste získali přístup k sestavě čoček pro snímání druhé strany.



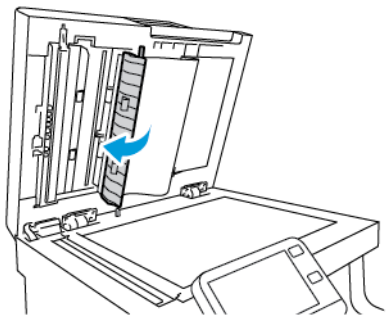
8. Měkkým hadříkem navlhčeným ve vodě otřete zrcadlové sklo, bílý plastový proužek a válečky. Pokud lze nečistoty odstranit obtížně, navlhčete měkký hadřík v malém množství neutrálního čisticího prostředku, očistěte součásti tiskárny a potom je utřete do sucha měkkým hadříkem.

POZNÁMKA

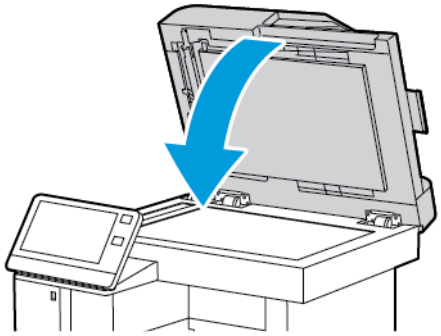
Abyste předešli poškození fólie kolem skla, netlačte na zrcadlové sklo velkou silou.



9. Zavřete kryt pro přístup ke snímání druhé strany.

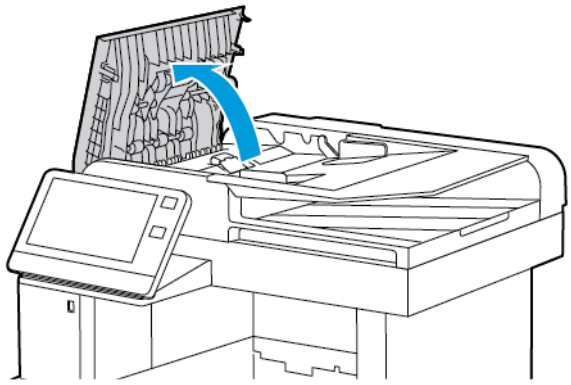


10. Zavřete kryt předloh.



Čištění podávacích válečků automatického duplexního podavače předloh.

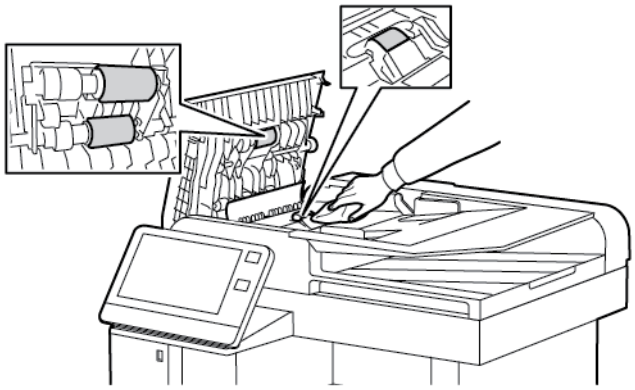
1. Otevřete horní kryt.



2. Otřete podávací válečky suchým měkkým hadříkem, který nepouští vlákna, nebo papírovou utěrkou do čista.

   POZNÁMKA

   Pokud na podávacích váleccích předloh ulpí toner nebo nečistoty, mohou znečišťovat dokumenty. K odstranění skvrn použijte měkký hadřík, který nepouští vlákna, navlhčený v neutrálním čistícím prostředku nebo vodě.



3. Zavřete horní kryt.

Čistění vnitřku

- Nikdy se nedotýkejte oblasti označené štítky, která se nachází v blízkosti topného válce ve fixační jednotce. Mohli byste se popálit. Pokud bude kolem topného válce ovinut list papíru, nepokoušejte se ho okamžitě vyjmout. Vypněte ihned tiskárnu a počkejte 40 minut, než fixační jednotka vychladne. Po vychladnutí tiskárny se pokuste zaseknutý papír odstranit.
- Pokud se toner vysype do tiskárny, vytřete jej pomocí vlhkého hadříku. Vysypaný toner nikdy nevysávejte vysavačem. Jiskry ve vysavači by mohly způsobit požár nebo výbuch.

Chcete-li předejít vzniku skvrn uvnitř tiskárny, které mohou zhoršovat kvalitu tisku, čistěte pravidelně vnitřní povrch tiskárny. Vnitřní povrch tiskárny čistěte při každé výměně tiskové jednotky.

Po odstranění zaseknutého papíru nebo výměně kazety s tonerem si před zavřením krytů a dvířek důkladně prohlédněte vnitřek tiskárny.

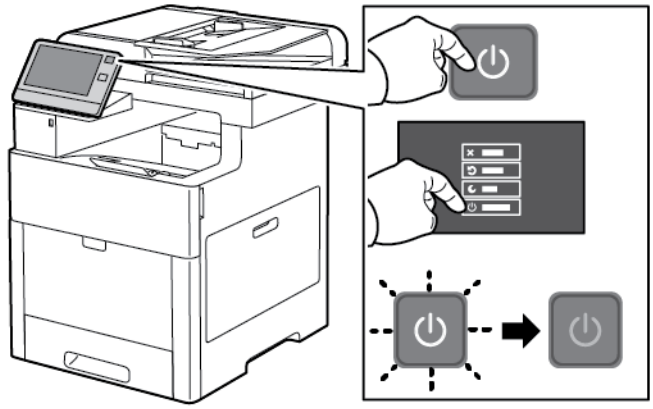
- Odstraňte případné zbytky papíru nebo nečistoty. Podrobnosti najdete v části Odstranění zaseknutého papíru.
- Odstraňte veškerý prach nebo skvrny suchým čistým hadříkem.

Čištění čoček LED

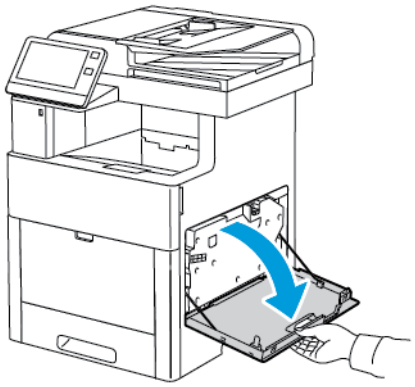
Jestliže se na výtiscích objevují prázdná místa nebo světlé pruhy v jedné nebo více barvách, vyčistěte čočky LED podle následujících pokynů.

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

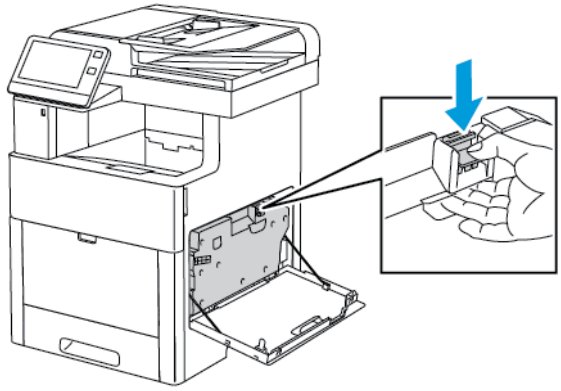
1. Vypněte tiskárnu.



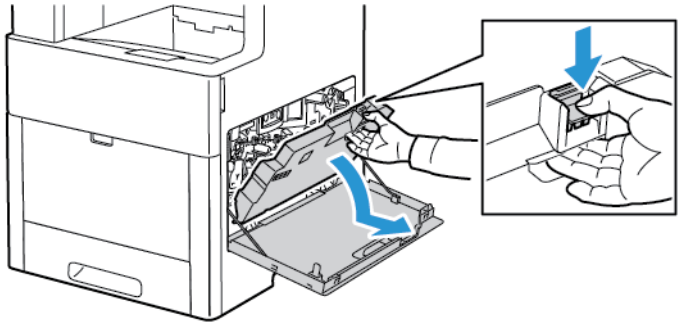
2. Otevřete pravá boční dvířka.



3. Stisknutím západky odemkněte odpadní nádobku.

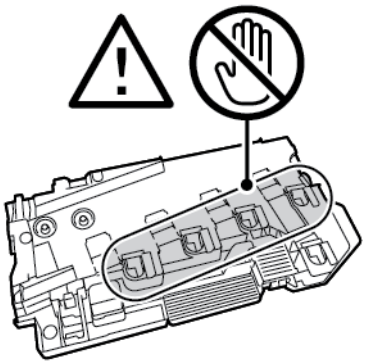


4. Vyjměte odpadní nádobku vyklopením její horní části a vytažením z tiskárny. Držte nádobku otvory nahoru, aby se nevysypal toner.

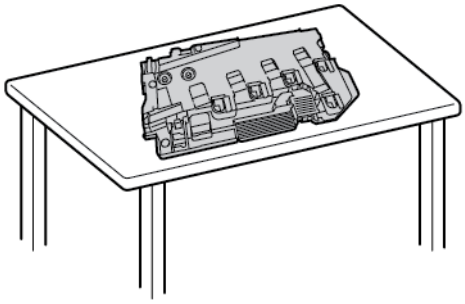


POZNÁMKA

- Dejte pozor, abyste při manipulaci s odpadní nádobkou nevysypali toner.
- Až odpadní nádobku vytáhnete, nedotýkejte oblasti znázorněné na obrázku.

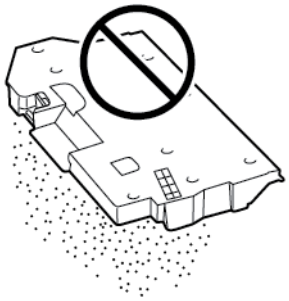


5. Položte vytaženou odpadní nádobku na rovnou plochu otvory směrem nahoru.

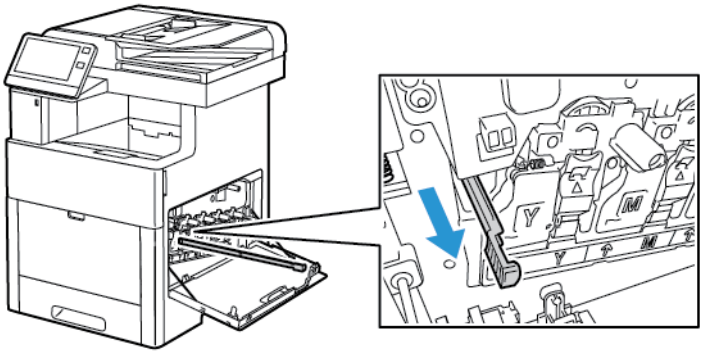


POZNÁMKA

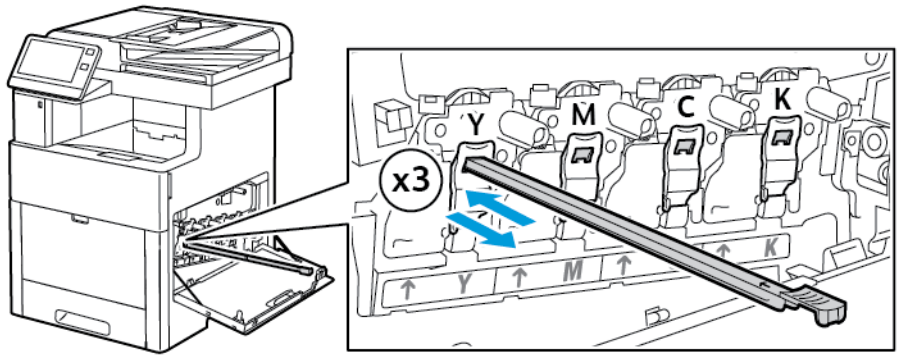
Aby nedošlo k vysypání toneru nebo závadě, nepokládejte odpadní nádobku na stranu ani otvory směrem dolů.



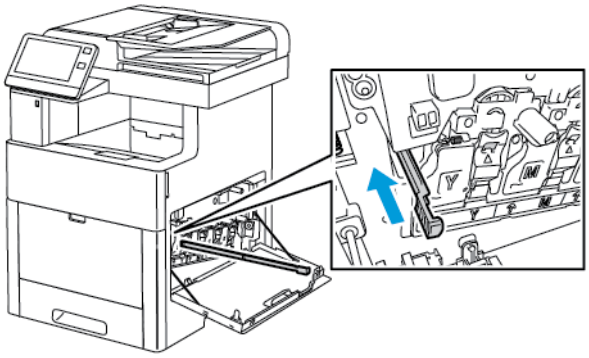
6. Vyjměte čisticí tyčinku z tiskárny.



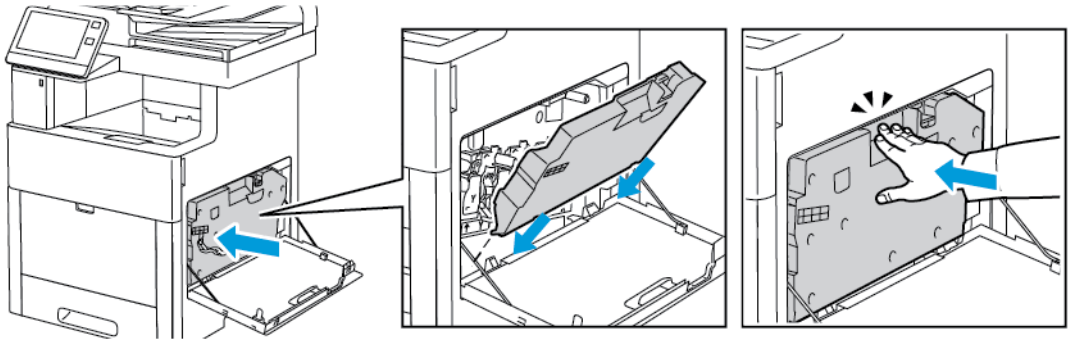
7. Zasuňte čisticí tyčinku do jednoho ze čtyř čisticích otvorů až na doraz a potom ji opět vytáhněte. Opakujte tento postup ještě dvakrát.



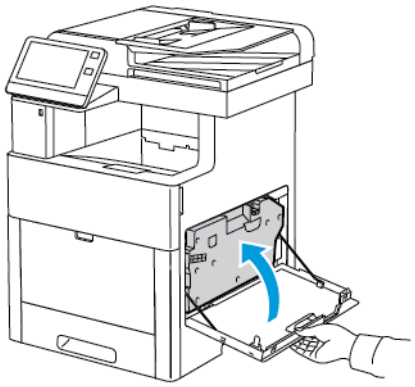
8. Opakujte postup u zbývajících tří otvorů.
9. Vraťte čisticí jednotku na místo.



10. Vložte znovu odpadní nádobku tak, že nejprve vložíte její dolní část na místo. Tlačte horní část nádobky směrem dopředu, až její západka zaklapne, tím nádobku zajistíte v požadované pozici.



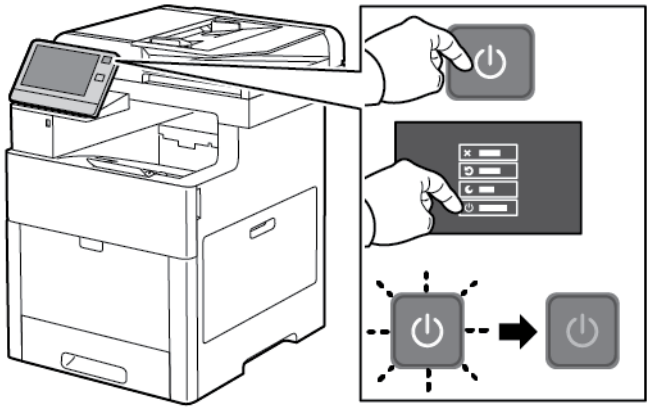
11. Zavřete pravá boční dvířka.



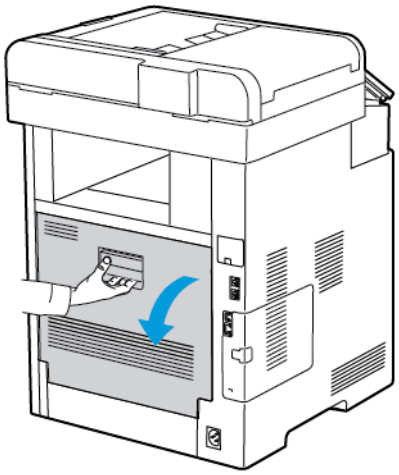
Čištění čidel sytosti barev

Pokud je sytost tisku či barev příliš nízká, vůbec se neprojevuje nebo je zamlžené pozadí, vyčistěte čidla sytosti barev.

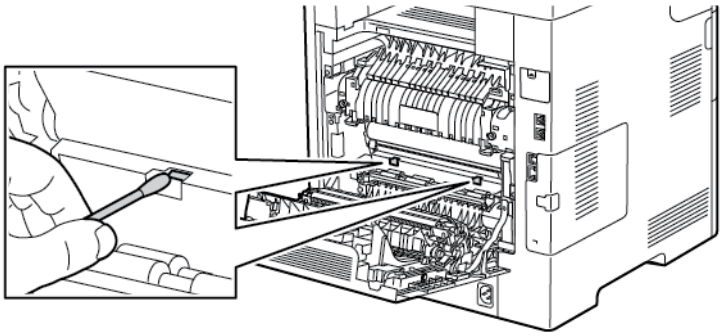
1. Vypněte tiskárnu.



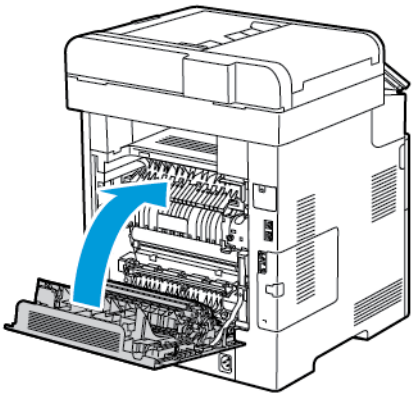
2. Zvedněte západku zadních dvířek a tahem otevřete dvířka.



3. K vyčištění snímačů sytosti barev použijte suchý vatový tampon.



4. Zavřete zadní dvířka.



Postupy seřízení a údržby

Soutisk barev

Když je zapnuto automatické nastavení, tiskárna automaticky nastaví soutisk barev. Soutisk barev můžete nastavit také ručně kdykoli, když je tiskárna nečinná. Soutisk barev je třeba nastavit při každém přemístění tiskárny. Jestliže máte problémy s tiskem, nastavte soutisk barev.

Provedení úpravy soutisku barev

K úpravě soutisku barev dochází vždy při instalaci nové kazety s tonerem. Tuto úpravu je možné spustit v případě potřeby i jindy.

Provedení úpravy soutisku barev:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Zařízení > Podpora > Soutisk barev**.
3. Stisknutím tlačítka **Spustit** proveďte Automatické nastavení soutisku barev.
4. Po zobrazení zprávy Operace úspěšně dokončena stiskněte tlačítko **Zavřít**.
5. Stisknutím tlačítka **X** opusťte nabídku.
6. Stisknutím tlačítka Hlavní stránka se vrátíte na **hlavní obrazovku**.

Kalibrace barev

Funkce Kalibrace barev umožňuje upravit barvy, které vypadají nesprávně, nebo složené odstíny šedé, které vypadají neutrálně.

Provedení kalibrace barev:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Zařízení > Podpora > Kalibrace barev**.
3. Vyberte rastr, který má být použit při kalibraci – stiskněte položku **Typ obrazovky** a vyberte požadovanou možnost.
   - Chcete-li optimalizovat barevné odstíny pro úlohy kopírování, stiskněte položku **Úloha kopírování**.
   - Chcete-li optimalizovat barevné odstíny pro tiskové úlohy standardní kvality, stiskněte položku **Tisková úloha 1**.
   - Chcete-li optimalizovat barevné odstíny pro tiskové úlohy vylepšené kvality, stiskněte položku **Tisková úloha 2**.
4. Vyberte typ cílové úlohy pro kalibraci, stiskněte položku **Cíl** a potom vyberte typ výstupu, který chcete kalibrovat.
   - Chcete-li optimalizovat barvy jen pro úlohy kopírování, stiskněte položku **Pouze úlohy kopírování**.
   - Chcete-li optimalizovat barvy jen pro tiskové úlohy, stiskněte položku **Pouze tiskové úlohy**.
   - Chcete-li optimalizovat barvy pro úlohy kopírování i tiskové úlohy, stiskněte položku **Úlohy kopírování a tiskové úlohy**.
   - Jestliže nepožadujete žádnou úpravu, stiskněte položku **Žádný**.
5. Chcete-li vybrat zdrojový zásobník papíru, stiskněte položku **Zdroj papíru** a stiskněte požadovaný zásobník.
6. Zahajte kalibraci barev stisknutím tlačítka **Spustit**. Postupujte podle pokynů na obrazovce.
7. Po dokončení stiskněte možnost **Zavřít**.
8. Stisknutím tlačítka **X** opusťte nabídku.
9. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Konzistence barevného snímání

Funkce Konzistence barevného snímání umožňuje upravit nasnímané barvy, které vypadají nesprávně, nebo složené odstíny šedé, které vypadají neutrálně. Tato funkce vytiskne kalibrační tabulku, kterou pak vložíte do automatického podavače předloh. Tiskárna tuto stránku nasnímá a na základě nasnímaných hodnot provede úpravy.

Provedení úpravy konzistence barevného snímání:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Zařízení > Podpora > Konzistence barevného snímání**.
3. Chcete-li vybrat požadovaný proces, stiskněte položku **Typ kalibrace** a potom vyberte proces.
   - Chcete-li provést úpravu konzistence barevného snímání, stiskněte položku **Tisk kalibrační tabulky**. Postupujte podle pokynů na obrazovce.
   - Chcete-li obnovit předchozí nastavení barevného snímání, stiskněte položku **Obnovit předchozí nastavení**. Postupujte podle pokynů na obrazovce.

- Chcete-li obnovit výchozí nastavení barevného snímání z výroby, stiskněte položku **Obnovit výchozí nastavení z výroby**. Postupujte podle pokynů na obrazovce.

4. Po dokončení stiskněte možnost **Zavřít**.
5. Stisknutím tlačítka **X** opusťte nabídku.
6. Po dokončení se stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** vraťte na hlavní obrazovku.

Úprava registrace papíru

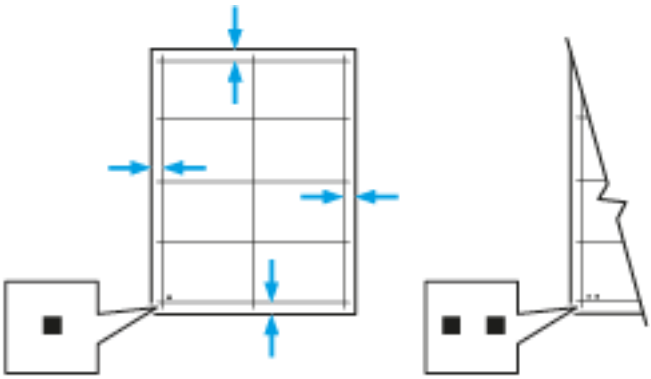
Funkci úpravy registrace papíru použijte k úpravě umístění vytištěného obrazu na stránce. Pomocí této úpravy lze umístit horní, dolní, levý a pravý okraj přesně tak, jak požadujete. Lze zadat polohu obrazu na přední i zadní straně papíru pro každý nainstalovaný zásobník papíru.

Ověření registrace papíru

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Přihlaste se jako správce. Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/VLC505docs.
3. Stiskněte položky **Zařízení > Podpora > Poloha obrazu**.
4. Vyberte zdrojový zásobník papíru pro tisk registrace.
   a. Stiskněte položku **Zdroj papíru**.
   b. Vyberte požadovaný zásobník.
5. Pokud tiskárna podporuje automatický 2stranný tisk, vyberte strany, které chcete optimalizovat.
   - Chcete-li vybrat ukázkovou registrační stránku pro úpravu strany 1, stiskněte položky **Upravená strana** a **Strana 1**.
   - Chcete-li vybrat ukázkovou registrační stránku pro úpravu obou stran, stiskněte položky **Upravená strana** a **Strana 2**.
6. Zadejte počet ukázkových stránek, které se mají vytisknout.
   a. Stiskněte položku **Nastavení tisku**.
   b. Pomocí tlačítek plus (**+**) a minus (**-**) v části Počet zvyšte nebo snižte počet ukázkových stránek a stiskněte tlačítko **OK**.
7. Stisknutím položky **Vytisknout ukázku** vytiskněte ukázkové stránky.
8. Po dokončení tisku stiskněte tlačítko **Zavřít**.
9. Na 1. straně ukázkových stránek pomocí pravítka změřte vzdálenost vytištěného obrazu od horního, dolního, levého a pravého okraje papíru.

   POZNÁMKA

   K usnadnění identifikace je na 1. straně vytištěna jedna tečka a na 2. straně dvě tečky.



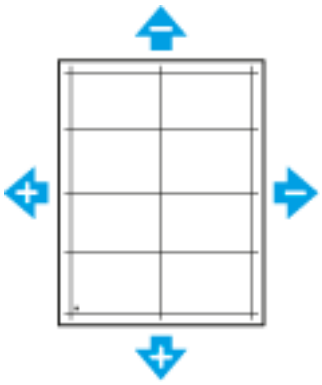
10. Na 2. straně změřte vzdálenost vytištěného obrazu od horního, dolního, levého a pravého okraje papíru.
11. Je-li obraz vycentrovaný, není nutné provádět žádné úpravy. Pokud není vycentrovaný, upravte registraci papíru. Podrobnosti najdete v části Provedení úpravy soutisku barev.

Provedení úpravy registrace papíru

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Hlavní stránka**.
2. Přihlaste se jako správce. Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/VLC505docs.
3. Stiskněte položky **Zařízení > Podpora > Poloha obrazu**.
4. Vyberte zdrojový zásobník papíru pro úpravu registrace.
   a. Stiskněte položku **Zdroj papíru**.
   b. Vyberte požadovaný zásobník.
5. Pomocí tabulky vytištěné v části Ověření registrace papíru vyberte stranu pro úpravu registrace.
   a. Chcete-li upravit stranu 1, stiskněte položky **Upravená strana** a **Strana 1**.
   b. Chcete-li upravit stranu 2, stiskněte položky **Upravená strana** a **Strana 2**.
6. Upravte registraci – stiskněte položku **Čelní/postran. registrace**.
   a. Pro úpravu registrace ve vodorovném směru zvolte položku **Registrace ve vodorovném směru** a stiskněte ikonu plus (**+**) nebo mínus (**-**).
   b. Pro úpravu registrace ve svislém směru zvolte položku **Registrace ve svislém směru** a stiskněte ikonu plus (**+**) nebo mínus (**-**).

      Jako referenci umístěte tabulku tak, aby se tečky na 1. nebo 2. straně nacházely v dolní části stránky.

      - V případě čelní registrace kladná hodnota posune obraz na stránce dolů.
      - V případě postranní registrace kladná hodnota posune obraz na stránce doleva.



7. Uložte nastavení stisknutím tlačítka **OK**.
8. Pokud je to třeba, zadejte další hodnoty opakováním předchozích kroků.
9. Vytiskněte další ukázkovou stránku a zopakujte tento proces, dokud nedokončíte opravy registrace.
10. Stisknutím tlačítka Hlavní stránka se vrátíte na **hlavní obrazovku**.

Úprava napětí při přenosu

Pomocí funkce Úprava napětí při přenosu můžete zadat napětí přenosového válce pro tisk na vybraný typ papíru. Pokud je vytištěný obraz příliš světlý, zvyšte napětí pro použitý typ papíru. Pokud je vytištěný obraz skvrnitý, snižte napětí pro použitý typ papíru.

Úprava napětí při přenosu:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Zařízení > Podpora > Úprava napětí při přenosu**.
3. Vyberte typ papíru pro úpravu – stiskněte položku **Typ papíru** a potom stiskněte požadovaný typ papíru.
4. Úprava napětí při přenosu – v části **Úroveň napětí** stiskněte ikonu plus (**+**) nebo mínus (**-**).
5. Stiskněte položku **Upravit**.
6. Stisknutím tlačítka **X** opusťte nabídku.
7. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Nastavení fixační jednotky

Funkci Adjust Fuser (Nastavit fixační jednotku) použijte k zajištění optimální kvality tisku na celou řadu typů papíru. Pokud toner na výtisku špiní nebo jej lze setřít, zvyšte teplotu pro použitý typ papíru. Pokud je toner puchýřovitý nebo skvrnitý, snižte teplotu pro použitý typ papíru.

Nastavení fixační jednotky:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Zařízení > Podpora > Úprava teploty fixační jednotky**.
3. Vyberte typ papíru – stiskněte položku **Typ papíru** a potom vyberte v seznamu název typu papíru.
4. Pomocí tlačítek se šipkami zvyšte nebo snižte fixační hodnotu a potom stiskněte tlačítko **Upravit**.
5. Pokud chcete upravit nastavení fixační jednotky pro jiný typ papíru, vyberte jej ze seznamu a opakujte kroky 3 a 4.
6. Stisknutím tlačítka **X** opusťte nabídku.
7. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Nastavení nadmořské výšky

Možnost Nastavit nadmořskou výšku použijte k úpravě nadmořské výšky podle místa, kde je tiskárna nainstalována. Nesprávné nastavení nadmořské výšky může způsobit problémy s kvalitou tisku.

Nastavení nadmořské výšky:
1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Zařízení > Podpora > Úprava nadmořské výšky**.
3. Stiskněte nadmořskou výšku umístění tiskárny a poté stiskněte tlačítko **OK**.
4. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Čištění vývojky a přenosového válce

Je-li tiskárna delší dobu nečinná, může být na pozadí výtisků viditelný toner. Pomocí funkce čištění vývojky a přenosového válce lze omezit výskyt toneru na pozadí výtisků.

Čištění vývojky a přenosového válce:
1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Zařízení > Podpora > Čištění vývojky a přenosového válce**.
3. Stisknutím tlačítka **Spustit** spusťte čištění vývojky a přenosového válce.
4. Po zobrazení zprávy Operace úspěšně dokončena stiskněte tlačítko **Zavřít**.
5. Stisknutím tlačítka **X** opusťte nabídku.
6. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Procedura čištění přenosového pásu

Nečistoty na přenosovém válci mohou způsobit vertikální černé nebo barevné šmouhy a linky na vytištěných dokumentech. Pro odstranění těchto černých nebo barevných šmouh proveďte proces čištění přenosového pásu.

Postup čištění přenosového pásu:
1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Zařízení > Podpora > Režim čištění pásu**.
3. Pro provedení čištění přenosového pásu zvolte položku **Start**.
4. Po zobrazení zprávy Operace úspěšně dokončena stiskněte tlačítko **Zavřít**.
5. Stisknutím tlačítka **X** opusťte nabídku.
6. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Spotřební materiál

Spotřební materiál

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

POZNÁMKA

- Součástí každé položky spotřebního materiálu je návod k instalaci.
- Používejte pouze nové kazety. Pokud použijete již použitou kazetu s tonerem, zobrazené informace o zbývajícím množství toneru mohou být nepřesné.
- Z důvodu zajištění kvality tisku je kazeta s tonerem navržena tak, aby v určitém okamžiku přestala fungovat.

Výstraha

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

Položky běžné údržby

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

POZNÁMKA

Součástí každé položky běžné údržby je návod k instalaci.

Mezi položky běžné údržby pro tuto tiskárnu patří:

- Souprava tiskové jednotky
- Odpadní nádobka
- Souprava na údržbu včetně soupravy přenosového pásu, přenosového válce a podávacího válečku
- Fixační jednotka

Objednání spotřebního materiálu

Kdy je třeba objednat spotřební materiál

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

Spotřební materiál objednávejte u místního prodejce nebo na adrese www.xerox.com/office/VLC505supplies.

Výstraha

Nedoporučujeme používat neoriginální spotřební materiál. Záruka, servisní smlouva ani záruka Total Satisfaction Guarantee (Záruka celkové spokojenosti), které poskytuje společnost Xerox, se nevztahují na škody, závady nebo snížení výkonu způsobené použitím neoriginálního spotřebního materiálu nebo použitím spotřebního materiálu společnosti Xerox, který není určen pro danou tiskárnu. Záruka Total Satisfaction Guarantee (Záruka celkové spokojenosti) je poskytována ve Spojených státech amerických a v Kanadě. Mimo tyto oblasti se může rozsah záruky lišit. Podrobné informace vám sdělí místní zástupce společnosti Xerox.

Stav spotřebního materiálu

Stav a zbývající procento životnosti spotřebního materiálu v tiskárně můžete zkontrolovat pomocí ovládacího panelu nebo služby Embedded Web Server. Když se přiblíží čas výměny spotřebního materiálu v tiskárně, na ovládacím panelu se zobrazí varování. Varování zobrazovaná na ovládacím panelu můžete přizpůsobit a můžete nakonfigurovat zasílání varování e-mailem.

Kontrola stavu spotřebního materiálu na ovládacím panelu

1. Chcete-li zobrazit informace o stavu spotřebního materiálu v tiskárně, stiskněte položky **Zařízení > Spotřební materiál**.
2. Pokud chcete zobrazit podrobné údaje o určité položce včetně katalogového čísla pro její doobjednání, stiskněte požadovanou položku.
3. Stisknutím tlačítka **X** se vraťte na obrazovku Spotřební materiál.
4. Stisknutím šipky zpět se vraťte na obrazovku Zařízení.

Přizpůsobení nastavení varování o spotřebním materiálu

1. Chcete-li přizpůsobit zobrazovaná varování o stavu spotřebního materiálu v tiskárně, stiskněte položky **Zařízení > Spotřební materiál > Nastavení výstrah**.
2. Stisknutím přepínače **Zapnout výstrahy** zapněte výstrahy o spotřebním materiálu.
3. Chcete-li nakonfigurovat zobrazení výstrahy při dosažení určitého procentuálního využití některé položky, stiskněte danou položku a vyberte požadované procento.
4. Stisknutím přepínače můžete přizpůsobit výstrahy pro každou položku spotřebního materiálu nebo výstrahy zapnout či vypnout.
5. Stisknutím tlačítka **X** se vraťte na obrazovku Spotřební materiál.
6. Stisknutím šipky zpět se vraťte na obrazovku Zařízení.

Nastavení e-mailových upozornění

Chcete-li zkontrolovat stav spotřebního materiálu a nastavit výstrahy pomocí služby Embedded Web Server, použijte dokument *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/VLC505docs.

1. Chcete-li nastavit zasílání varování na e-mailovou adresu, stiskněte položky **Zařízení > Spotřební materiál > Emailové výstrahy**.
2. Zadejte e-mailovou adresu – stiskněte položky **Přidat e-mail** a **Zadat e-mailovou adresu**.
3. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte e-mailovou adresu nebo vyberte požadovaný záznam z adresáře a stiskněte tlačítko **OK**.
4. V případě potřeby přidejte další e-mailové adresy.
5. Stisknutím přepínače můžete přizpůsobit výstrahy pro každou položku spotřebního materiálu nebo výstrahy zapnout či vypnout.
6. Stisknutím tlačítka **OK** opusťte nabídku.
7. Stisknutím šipky zpět se vraťte na obrazovku Zařízení.

Sestava s použitím spotřebního materiálu

Strana pro využití spotřebního materiálu obsahuje informace o pokrytí tiskových stran a čísla dílů pro objednání dalšího materiálu. Zpráva obsahuje také datum instalace spotřebního materiálu.

Tisk sestavy Využití spotřebního materiálu:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Zařízení > O programu > Informační strany**.
3. Stiskněte možnost **Využití spotřebního materiálu**.
4. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Kazety s tonerem

Obecné zásady bezpečnosti

- Při výměně kazety s tonerem dejte pozor, abyste toner nevysypali. Dojde-li k vysypání toneru, zabraňte jeho kontaktu s oděvem, pokožkou, očima a ústy. Tonerový prášek nevdechujte.
- Kazety s tonerem skladujte mimo dosah dětí. Pokud dítě toner náhodně spolkne, přimějte je, aby toner vyplivlo, a vypláchněte mu ústa vodou. Ihned se poraďte s lékařem.

Vysypaný toner setřete vlhkým hadříkem. Vysypaný toner nikdy nevysávejte vysavačem. Elektrické jiskry ve vysavači by mohly způsobit požár nebo výbuch. Jestliže vysypete velké množství toneru, obraťte se na místního zástupce společnosti Xerox.

Nikdy nevhazujte tonerové kazety do otevřeného ohně. Zbývající toner v kazetě by se mohl vznítit a způsobit popáleniny nebo výbuch.

Výměna kazety s tonerem

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

POZNÁMKA

Součástí každé kazety s tonerem je návod k instalaci.

Stavové hlášení tiskárny	Příčina a řešení
Objednejte toner	V kazetě dochází toner. Objednejte novou kazetu s tonerem.
Došel toner	Kazeta s tonerem je prázdná. Vyměňte kazetu s tonerem za novou.

Recyklace spotřebního materiálu

Další informace o programu recyklace spotřebního materiálu Xerox® najdete na www.xerox.com/gwa.

Správa tiskárny

Zobrazení stavu počitadel

V nabídce Účtování/využití se zobrazuje celkový počet stran vygenerovaných nebo vytištěných tiskárnou během její životnosti. Počitadla nelze vynulovat. Strana se počítá jako jedna strana listu papíru. Například list papíru potištěný po obou stranách se počítá jako dvě vytištěné strany.

POZNÁMKA

Pokud pravidelně poskytujete informace o účtování týkající se zařízení, můžete tento proces zjednodušit pomocí funkce Remote Services Upload (Odesílání dat pro vzdálené služby). Pomocí funkce Remote Services můžete zapnout automatické odesílání odečtů účtovacích měřidel do společnosti Xerox, abyste je nemuseli shromažďovat ručně. Další informace naleznete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/office/VLC505docs.

Zobrazení účtovacích informací pro tiskárnu:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Zařízení > Účtování/použití**.
3. Více informací zjistíte stisknutím položky **Počitadla použití** a výběrem požadované volby.
4. Po zobrazení údajů o použití se stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** vraťte na hlavní obrazovku.

Tisk sestavy se souhrnem účtování

Sestava se souhrnem účtování obsahuje informace o zařízení a podrobný výpis účtovacích měřidel a počtu listů.

Tisk sestavy se souhrnem účtování:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Zařízení > O programu > Informační strany**.
3. Stiskněte položku **Sestava se souhrnem účtování**.
4. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Stěhování tiskárny

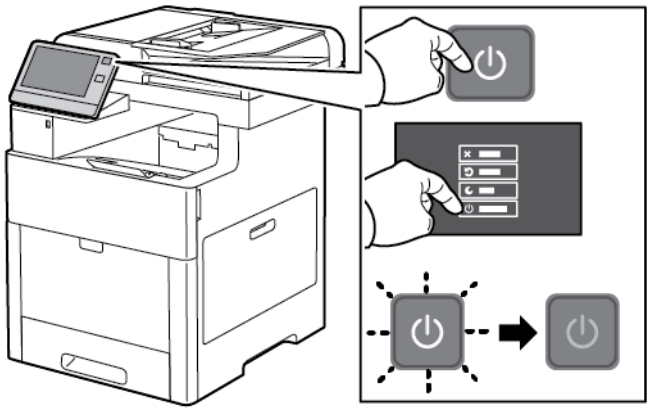
- Tiskárnu by měly vždy zvedat nejméně dvě osoby pomocí úchytů na obou stranách tiskárny.
- Abyste tiskárnu neupustili a nedošlo ke zranění, tiskárnu při zvedání pevně uchopte za zapuštěná místa na obou jejích stranách. Tiskárnu při zvedání nikdy nedržte v jiných místech.
- Pokud je nainstalován volitelný podavač na 550 listů, je třeba ho před stěhováním tiskárny odinstalovat. Kdyby volitelný podavač na 550 listů nebyl bezpečně připevněn k tiskárně, mohl by spadnout na zem a způsobit zranění osob.

Při stěhování tiskárny postupujte podle následujících pokynů:

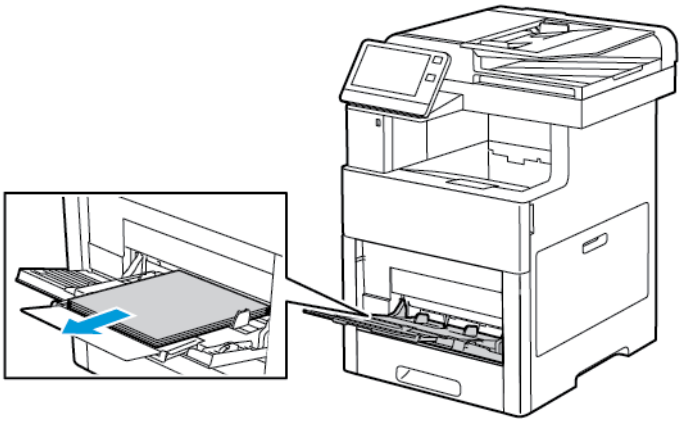
1. Vypněte tiskárnu a potom odpojte napájecí kabel i ostatní kabely na zadní straně tiskárny.

   POZNÁMKA

   Nikdy se nedotýkejte síťové zástrčky mokrýma rukama, aby nedošlo k zasažení elektrickým proudem. Při odpojování napájecího kabelu musíte uchopit zástrčku, ne kabel. Tažením za kabel může dojít k jeho poškození, což může vést k požáru nebo zasažení elektrickým proudem.



2. Vyjměte z ručního podavače papír.



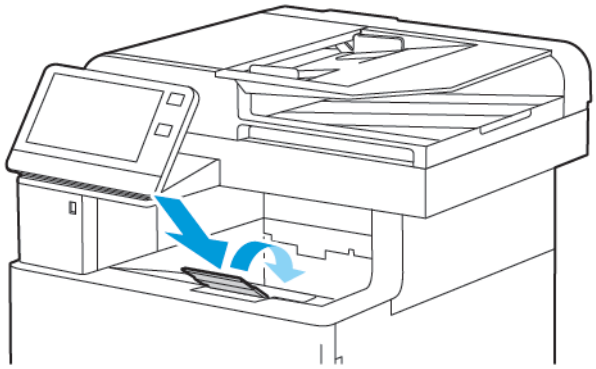
3. Zavřete ruční podavač.



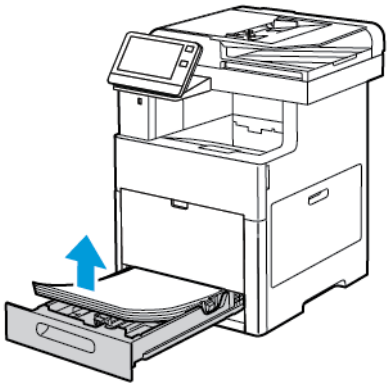
4. Vyjměte z výstupní přihrádky veškerý papír či jiné médium.



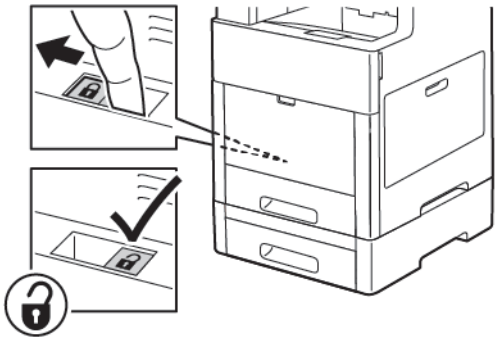
5. Pokud je nástavec na výstupní přihrádku vysunutý, zavřete ho.



6. Vyjměte veškerý papír ze zásobníku 1 a zásobník zavřete.



7. Papír skladujte v obalu a chraňte ho před vlhkostí a nečistotami.
8. Pokud je nainstalován volitelný podavač na 550 listů, je třeba ho před stěhováním tiskárny odemknout a odinstalovat.



9. Zvedněte a přeneste tiskárnu podle následujícího obrázku.

POZNÁMKA

- Tiskárnu při stěhování nenaklánějte o více než 10 stupňů v jakémkoli směru. Pokud tiskárnu nakloníte o více než 10 stupňů, může se vysypat toner.
- Tiskárnu a její volitelné doplňky zabalte do původního balicího materiálu a krabic nebo pomocí balicí sady Xerox.
- Pokud tiskárnu před odesláním řádně nezabalíte, může dojít k poškození, na které se nevztahuje záruka společnosti Xerox®, servisní smlouva ani záruka Total Satisfaction Guarantee (Záruka celkové spokojenosti). Záruka společnosti Xerox®, servisní smlouva ani záruka Total Satisfaction Guarantee (Záruka celkové spokojenosti) se nevztahuje na škody způsobené nevhodným přesunováním tiskárny.





Po přestěhování tiskárny:

1. Namontujte zpět všechny odstraněné části.
2. K tiskárně opět připojte napájecí a ostatní kabely.
3. Tiskárnu zapojte a zapněte.

8

Odstraňování problémů

Řešení obecných problémů

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

Tiskárnu nelze zapnout

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Vypínač není zapnutý.	Stiskněte tlačítko **Napájení/probuzení** na ovládacím panelu tiskárny. Podrobnosti najdete v části Volby napájení.
Napájecí kabel není správně zapojen do zásuvky.	Vypněte tiskárnu a zapojte správně napájecí kabel do zásuvky.
Tiskárna vyžaduje plný reset.	Vypněte tiskárnu, odpojte napájecí kabel a počkejte 30 sekund. Zapojte napájecí kabel bezpečně do zásuvky a stiskněte tlačítko **Napájení/probuzení**.
Zásuvka, do které je tiskárna zapojena, je vadná.	Zapojte do stejné zásuvky jiné elektrické zařízení a přesvědčte se, že řádně funguje. Zkuste použít jinou zásuvku.
Tiskárna je zapojena do zásuvky, jejíž napětí nebo kmitočet neodpovídá specifikaci tiskárny.	Použijte zdroj napájení odpovídající specifikacím v oddílu Elektrické specifikace.

Výstraha

Zapojte třídrátový kabel se zemnicím hrotem přímo do uzemněné zásuvky se střídavým proudem.

Tiskárna se často resetuje nebo vypíná

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Napájecí kabel není správně zapojen do zásuvky.	Vypněte tiskárnu, přesvědčte se, že napájecí kabel je správně zapojený do tiskárny a do zásuvky, a znovu tiskárnu zapněte.
Došlo k systémové chybě.	Vypněte tiskárnu a znovu ji zapněte. Podrobnosti najdete v části Tisk sestavy historie chyb. Pokud chyba přetrvává, obraťte se na zástupce společnosti Xerox.
Tiskárna je připojena k nepřerušitelnému zdroji napájení.	Vypněte tiskárnu a zapojte napájecí kabel do vhodné síťové zásuvky.
Tiskárna je zapojena do rozbočovací zásuvky spolu s dalšími výkonnými zařízeními.	Zapojte tiskárnu přímo do elektrické zásuvky nebo do rozbočovací zásuvky, kterou nebude sdílet s dalšími zařízeními.
Pro šetření energií je povolena funkce **Automatické vypnutí**.	Zvyšte nastavení časovače funkce **Automatické vypnutí** nebo funkci **Automatické vypnutí** zakažte. Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/VLC505docs.

Tiskárna netiskne

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Tiskárna je v režimu úspory energie.	Stiskněte tlačítko **Napájení/probuzení** na ovládacím panelu.
Došlo k chybě tiskárny.	Pokud světelný indikátor stavu bliká oranžově, odstraňte chybu podle pokynů uvedených na ovládacím panelu. Pokud chyba přetrvává, obraťte se na zástupce společnosti Xerox.
V tiskárně došel papír.	Vložte papír do zásobníku.
Pro tiskovou úlohu je vložen nesprávný papír.	Vložte do příslušného zásobníku správný papír. Na ovládacím panelu tiskárny zadejte správný formát, typ a barvu papíru.
Nastavení papíru pro tiskovou úlohu neodpovídá žádnému papíru vloženému do zásobníků papíru tiskárny.	Z tiskového ovladače vyberte zásobník papíru obsahující správný papír.
Kazeta s tonerem je prázdná.	Vyměňte prázdnou kazetu s tonerem.

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Nesvítí žádný indikátor na ovládacím panelu.	Vypněte tiskárnu, přesvědčte se, že napájecí kabel je správně zapojený do tiskárny a do zásuvky, a znovu tiskárnu zapněte. Pokud chyba přetrvává, obraťte se na zástupce společnosti Xerox.
Tiskárna je zaneprázdněna.	• Pokud světelný indikátor stavu bliká modře, může být problém způsoben předchozí tiskovou úlohou. 1. V počítači pomocí vlastností tiskárny vymažte z tiskové fronty všechny tiskové úlohy. 2. Stiskněte tlačítko **Úlohy** na ovládacím panelu a vymažte všechny čekající tiskové úlohy. • Vložte papír do zásobníku. • Jestliže světelný indikátor stavu po odeslání tiskové úlohy jednou neblikne, zkontrolujte připojení mezi tiskárnou a počítačem. Vypněte tiskárnu a znovu ji zapněte.
Kabel tiskárny je odpojený.	Jestliže světelný indikátor stavu po odeslání tiskové úlohy jednou neblikne, zkontrolujte připojení mezi tiskárnou a počítačem.
Došlo k potížím se síťovým připojením.	V případě, že je tiskárna připojena k síti: 1. Zkontrolujte, zda je k tiskárně připojen kabel sítě Ethernet. 2. Zkontrolujte, zda na ethernetovém konektoru tiskárny svítí zelený indikátor. Pokud zelená LED kontrolka nesvítí, zapojte správně oba konce ethernetového kabelu. 3. Zkontrolujte adresu TCP/IP v části Komunikace na sestavě konfigurace. Podrobnosti najdete v části Tisk sestavy konfigurace. 4. Je-li adresa TCP/IP 0.0.0.0, tiskárna dosud nestihla získat adresu IP ze serveru DHCP. Počkejte 2 minuty a poté vytiskněte sestavu konfigurace znovu. 5. Pokud se adresa TCP/IP nezmění nebo začíná číslem 169, obraťte se na správce sítě.
Došlo k potížím s nastavením bezdrátové sítě nebo s připojením.	Ověřte, zda je nainstalován a správně nakonfigurován adaptér bezdrátové sítě. Podrobnosti najdete v části Připojení k bezdrátové síti.

Tisk trvá příliš dlouho

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Tiskárna je nastavena na pomalejší režim tisku. Tiskárnu lze například nastavit pro tisk na papír těžší gramáže.	Tisk na určité typy speciálního papíru trvá déle. Zkontrolujte, zda je v ovladači a na ovládacím panelu tiskárny správně nastaven typ papíru. Podrobnosti najdete v části Rychlost tisku.
Tiskárna je v režimu úspory energie.	Zahájení tisku při přechodu tiskárny z úsporného režimu chvíli trvá.
Problém může spočívat ve způsobu, jakým byla tiskárna nainstalována do sítě.	Zjistěte, zda jsou všechny tiskové úlohy ukládány do služby zařazování tisku nebo do počítače, který tiskárnu sdílí, a potom zařazovány na tiskárnu. Zařazování může zpomalit tisk. Chcete-li vyzkoušet rychlost tiskárny, vytiskněte některé informační strany, například kancelářskou ukázkovou stranu. Bude-li tato strana vytištěna jmenovitou rychlostí tiskárny, může se jednat o problém se sítí nebo s instalací tiskárny. O další pomoc požádejte správce systému.
Zpracovávaná úloha je složitá.	Počkejte. Není nutný žádný zásah.
Režim kvality tisku je v ovladači nastavený na možnost Vylepšený.	Změňte nastavení režimu kvality tisku v ovladači na možnost **Standardní**.

Dokument je vytištěn z nesprávného zásobníku

Pravděpodobné příčiny	Řešení
V aplikaci a v tiskovém ovladači je vybráno konfliktní nastavení zásobníků.	1. Zkontrolujte zásobník vybraný v tiskovém ovladači. 2. V aplikaci, ze které tisknete, přejděte na vzhled stránky nebo nastavení tiskárny. 3. Nastavte zdroj papíru tak, aby odpovídal zásobníku vybranému v tiskovém ovladači, nebo jako zdroj papíru nastavte možnost **Automatický výběr**. **POZNÁMKA** Pokud chcete, aby zásobník vybírala tiskárna, nastavte pro zásobník použitý jako zdroj papíru možnost **Automatický výběr zapnutý**.

Problémy s automatickým 2stranným tiskem

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Nepodporovaný nebo nesprávný papír.	Ujistěte se, že používáte formát a gramáž papíru, u kterých je podporován 2stranný tisk. Na obálky, tvrdý papír a štítky nelze tisknout 2stranně. Podrobnosti najdete v části Podporované typy a gramáže papíru pro automatický 2stranný tisk.
Váš model tiskárny není konfigurován pro funkci automatického 2stranného tisku.	Ověřte, zda tiskárna podporuje automatický 2stranný tisk. Podrobnosti najdete v části Konfigurace a volitelné doplňky tiskárny.
Nesprávné nastavení	Na kartě tiskového ovladače Volby tisku vyberte položku **2stranný tisk**.

Tiskárna vydává neobvyklé zvuky

Pravděpodobné příčiny	Řešení
V tiskárně je překážka nebo nečistoty.	Vypněte tiskárnu a překážku nebo nečistoty odstraňte. Pokud překážky odstranit nelze, obraťte se na zástupce společnosti Xerox.

Zásobník papíru nelze zavřít

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Zásobník papíru nelze zcela zavřít.	• Je-li zásobník prodloužený na formát papíru Legal, pak po zasunutí do tiskárny vyčnívá. Podrobnosti najdete v části Konfigurování délky papíru u zásobníku 1 a zásobníků 2 – 5. • Nějaké nečistoty nebo předmět blokují zásobník. • Zásobník je blokován o stůl nebo polici, na které se nachází. • Pokud zvedač papíru v zadní části zásobníku není zajištěný v dolní poloze, vyměňte zásobník.

Uvnitř tiskárny došlo ke kondenzaci

Pokud je vlhkost vyšší než 85 % nebo se studená tiskárna nachází v teplé místnosti, může se uvnitř tiskárny srážet vlhkost. Ke kondenzaci v tiskárně může dojít, pokud se tiskárna nachází ve studené místnosti a místnost je rychle vytopena.

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Tiskárna byla ve studené místnosti.	Nechejte tiskárnu v provozu po několik hodin při pokojové teplotě.
Relativní vlhkost v místnosti je příliš vysoká.	• Snižte vlhkost v místnosti. • Přesuňte tiskárnu na místo, kde teplota a relativní vlhkost vyhovují provozním specifikacím. Podrobnosti najdete v části Požadavky na okolní prostředí.

Zaseknutý papír

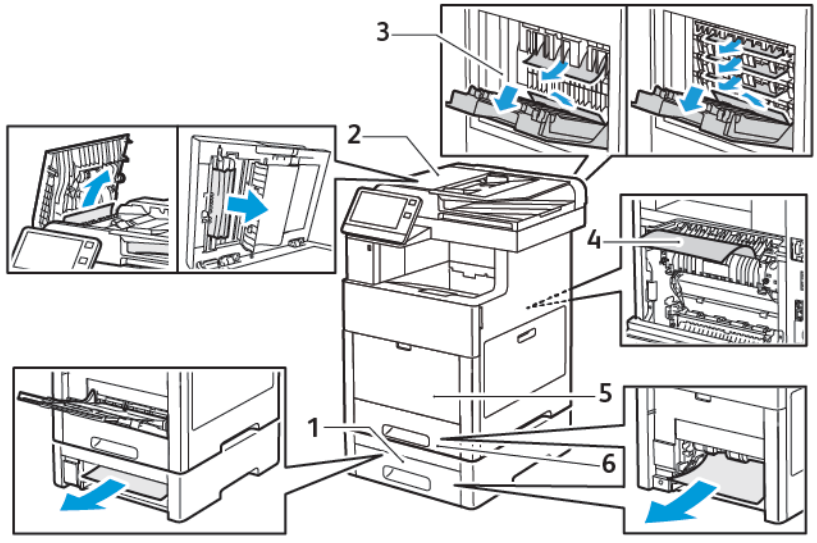
Nalezení zaseknutého papíru

Nikdy se nedotýkejte oblasti označené štítky, která se nachází v blízkosti topného válce ve fixační jednotce. Mohli byste se popálit. Pokud bude kolem topného válce ovinut list papíru, nepokoušejte se ho okamžitě vyjmout. Vypněte tiskárnu a počkejte 40 minut, než fixační jednotka vychladne. Po vychladnutí tiskárny se pokuste zaseknutý papír odstranit. Pokud chyba přetrvává, obraťte se na zástupce společnosti Xerox.

Výstraha

Nepokoušejte se odstranit zaseknutý papír pomocí nástrojů nebo nářadí, které by mohlo způsobit trvalé poškození tiskárny.

Na následujícím obrázku vidíte, kde se může zaseknout papír na dráze papíru:



1. Zásobník 2
2. Jednoprůchodový automatický duplexní podavač předloh
3. Volitelný finišer nebo mailbox
4. Fixační jednotka
5. Ruční podavač
6. Zásobník 1

Minimalizace zaseknutí papíru

Tiskárna je navržena tak, aby v ní při použití podporovaného papíru značky Xerox docházelo k minimálnímu zasekávání papíru. Jiné typy papíru mohou způsobit zaseknutí papíru. Pokud se podporovaný papír často zasekává v jednom místě, vyčistěte toto místo na dráze papíru.

Zaseknutí papíru může být způsobeno následujícími příčinami:

- Výběr nesprávného typu papíru v tiskovém ovladači
- Použití poškozeného papíru
- Použití nepodporovaného papíru
- Nesprávné vložení papíru
- Přeplnění zásobníku
- Nesprávné nastavení vodítek papíru

Většině případů zaseknutí papíru lze předejít při dodržení jednoduchých pravidel:

- Používejte pouze podporovaný papír. Podrobnosti najdete v části Podporovaný papír.
- Používejte správné postupy pro manipulaci s papírem a vkládání papíru.
- Vždy používejte čistý, nepoškozený papír.
- Nepoužívejte stočený, potrhaný, navlhlý, pomačkaný nebo přeložený papír.
- Před vložením do zásobníku papír promněte, aby se oddělily jednotlivé listy.
- Sledujte rysku v zásobníku papíru a nikdy do zásobníku nevkládejte papír nad rysku.
- Po vložení papíru upravte ve všech zásobnících vodítka dokumentů. Nesprávně nastavená vodítka mohou zapříčinit špatnou kvalitu tisku, chybné podávání, šikmý tisk a poškození tiskárny.
- Po vložení papíru do zásobníků vyberte na ovládacím panelu správný typ a formát papíru.
- Před zahájením tisku vyberte v tiskovém ovladači správný typ a formát papíru.
- Skladujte papír na suchém místě.

Čeho se vyvarovat:

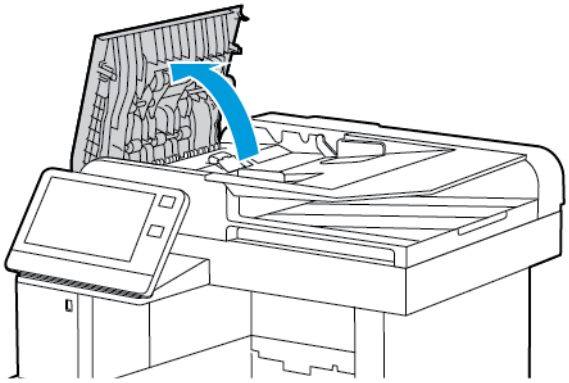
- Papíru s polyesterovou povrchovou úpravou, který je určen speciálně pro inkoustové tiskárny.
- Přeloženému, pomačkanému nebo příliš zkroucenému papíru.
- Současnému vložení více typů, formátů nebo gramáží papíru do zásobníku.
- Přeplnění zásobníku
- Přeplnění výstupní přihrádky.

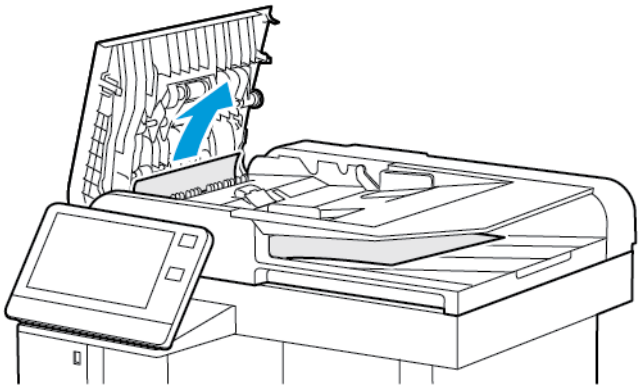
Podrobný seznam podporovaného papíru najdete na www.xerox.com/rmlna.

Odstranění zaseknutého papíru

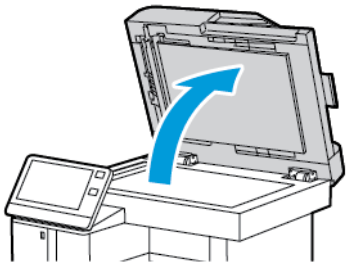
Odstranění zaseknutého papíru z automatického duplexního podavače předloh

1. Otevřete horní kryt a odstraňte veškerý papír.

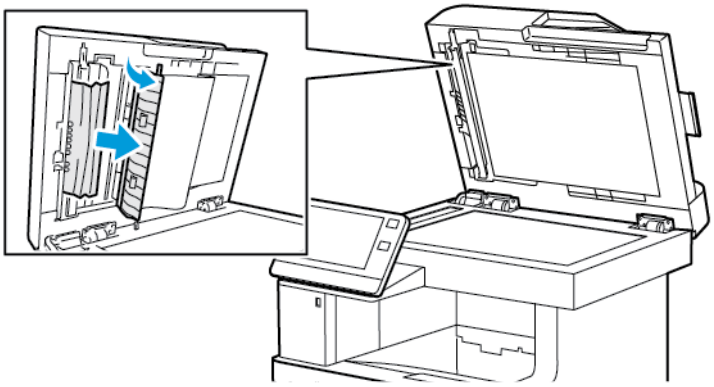




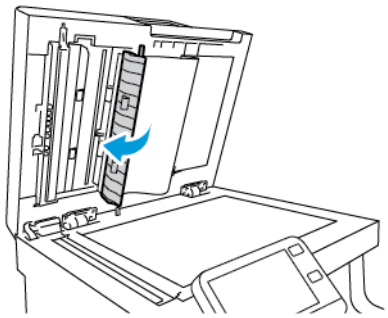
2. Pokud je papír zaseknutý v jednoprůchodovém automatickém duplexním podavači předloh, otevřete kryt předloh.



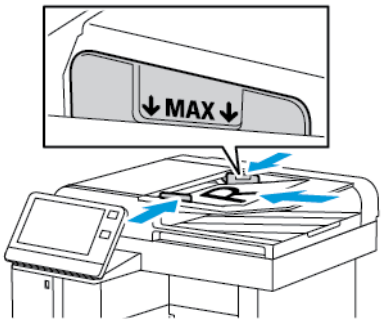
3. Otevřením krytu pro přístup ke snímání druhé strany získáte přístup k zaseknutému papíru. Potom odstraňte veškerý zaseknutý papír.



4. Zavřete kryt pro přístup ke snímání druhé strany.



5. Zavřete kryt předloh a vložte znovu předlohy do automatického duplexního podavače předloh.



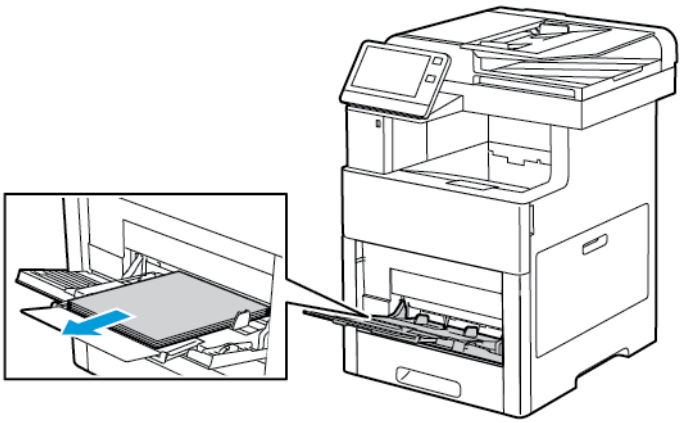
Předcházení uvíznutí papíru:

- Nevkládejte předlohy nad značku pro naplnění MAX.
- Nastavte vodítka papíru, aby těsně přiléhala k předlohám.
- Používejte pouze podporovaný papír. Další informace získáte v části Pokyny pro podavač předloh.

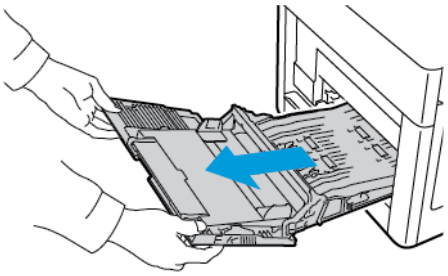
Odstranění zaseknutého papíru z ručního podavače

Aby se vyřešila chyba zobrazená na ovládacím panelu, musíte odstranit veškerý papír z dráhy papíru.

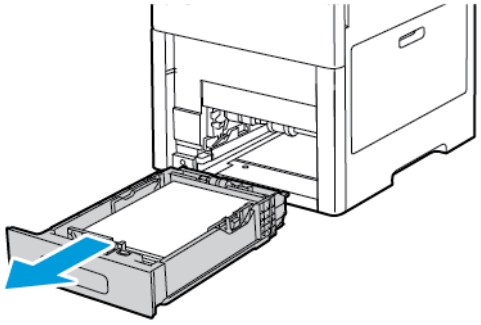
1. Vyjměte z ručního podavače papír.



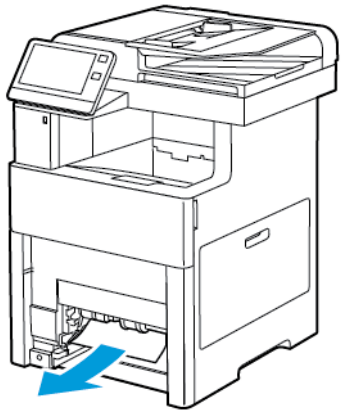
2. Uchopte obě strany ručního podavače a vytáhněte ho rovně z tiskárny.



3. Vyjměte z tiskárny zásobník 1.



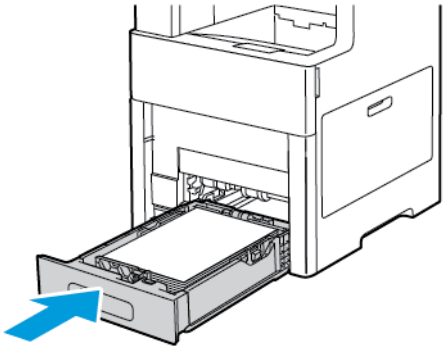
4. Odstraňte zaseknutý papír.



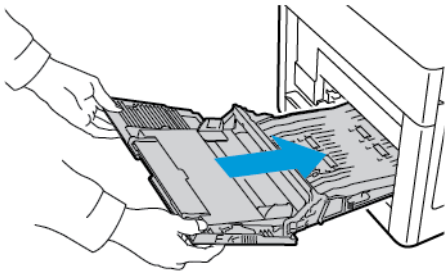
5. Vložte zásobník 1 do tiskárny a celý ho zasuňte.

POZNÁMKA

Je-li zásobník prodloužený na formát papíru Legal, pak po zasunutí do tiskárny vyčnívá.



6. Vložte ruční podavač zcela do tiskárny.

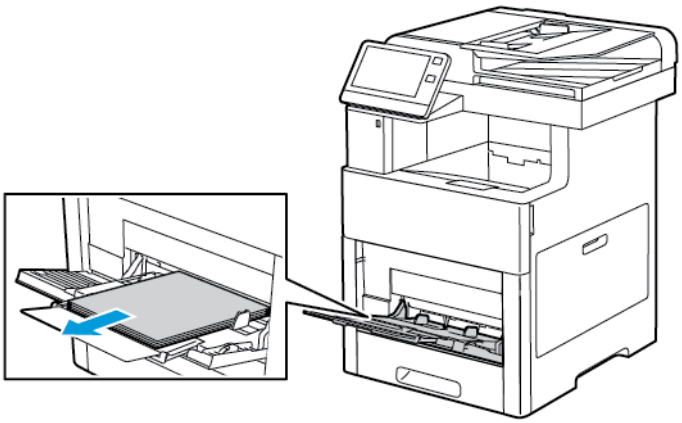


7. Pokud jsou zásobníky papíru nastaveny jako Plně nastavitelné, budete vyzváni k ověření nebo změně nastavení papíru.
   a) Chcete-li potvrdit stejný typ, formát nebo barvu papíru, stiskněte tlačítko **OK**.
   b) Chcete-li vybrat nový formát, typ papíru nebo barvu, stiskněte aktuální nastavení a potom vyberte nové nastavení. Po dokončení stiskněte tlačítko **OK**.
8. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte do hlavní nabídky.

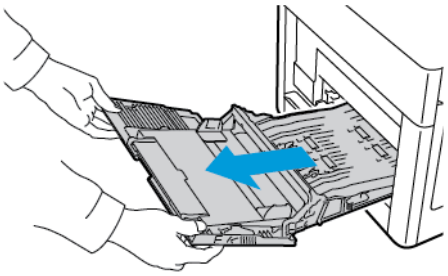
Odstranění zaseknutého papíru z oblasti zásobníku 1

Aby se vyřešila chyba zobrazená na ovládacím panelu, musíte odstranit veškerý papír z dráhy papíru.

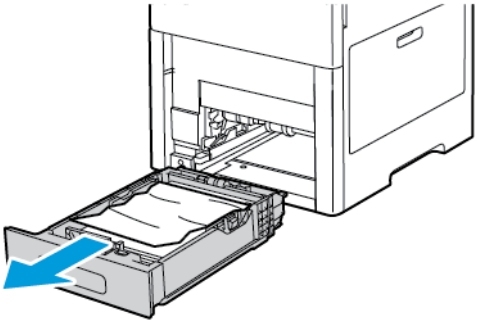
1. Vyjměte z ručního podavače papír.



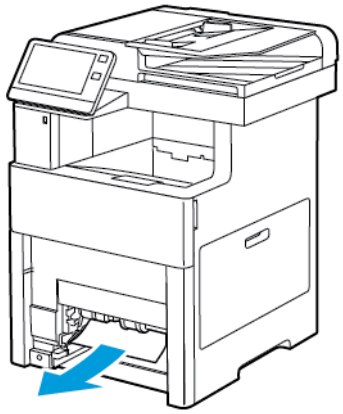
2. Uchopte obě strany ručního podavače a vytáhněte ho rovně z tiskárny.



3. Vyjměte z tiskárny zásobník 1.



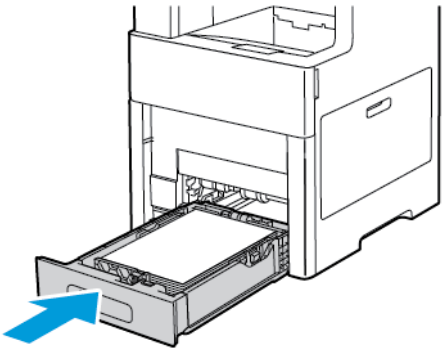
4. Vyjměte veškerý zmačkaný papír v zásobníku a také veškerý papír zaseknutý v tiskárně.



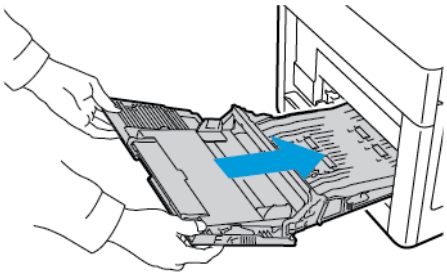
5. Vložte zásobník 1 do tiskárny a celý ho zasuňte.

POZNÁMKA

Je-li zásobník prodloužený na formát papíru Legal, pak po zasunutí do tiskárny vyčnívá.



6. Vložte ruční podavač zcela do tiskárny.

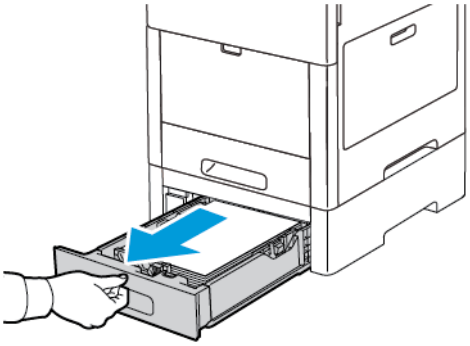


7. Pokud jsou zásobníky papíru nastaveny jako Plně nastavitelné, budete vyzváni k ověření nebo změně nastavení papíru.
   a) Chcete-li potvrdit stejný typ, formát nebo barvu papíru, stiskněte tlačítko **OK**.
   b) Chcete-li vybrat nový formát, typ papíru nebo barvu, stiskněte aktuální nastavení a potom vyberte nové nastavení. Po dokončení stiskněte tlačítko **OK**.
8. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte do hlavní nabídky.

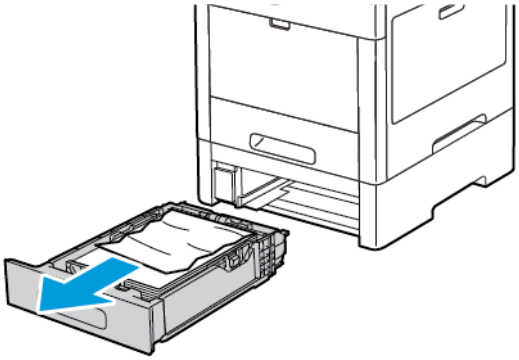
Odstranění zaseknutého papíru z oblasti zásobníků 2 – 5

Aby se vyřešila chyba zobrazená na ovládacím panelu, musíte odstranit veškerý papír z dráhy papíru.

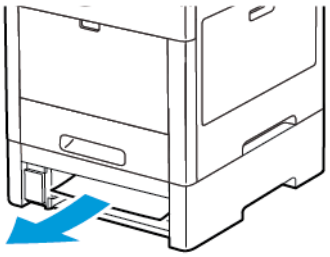
1. Vytáhněte nadoraz zásobník, uvedený na dotykovém displeji.



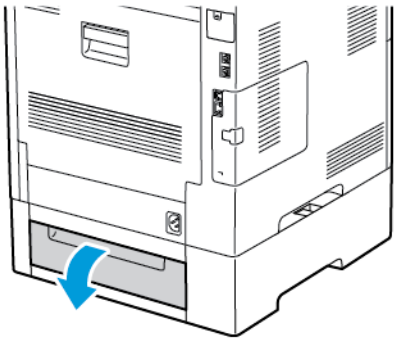
2. Vyjměte zásobník mírným nadzvednutím jeho přední části a vytažením z tiskárny.

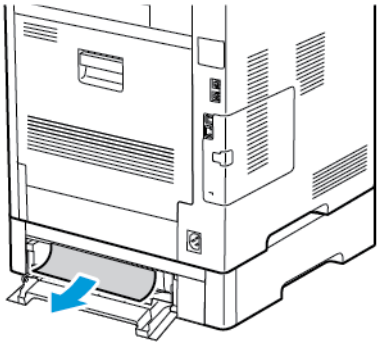


3. Vyjměte veškerý zmačkaný papír ze zásobníku a také veškerý zbývající papír zaseknutý v přední části tiskárny.



4. U stejného zásobníku zezadu najděte dvířka pro odstranění zaseknutého papíru. Otevřete dvířka a odstraňte zaseknutý papír.

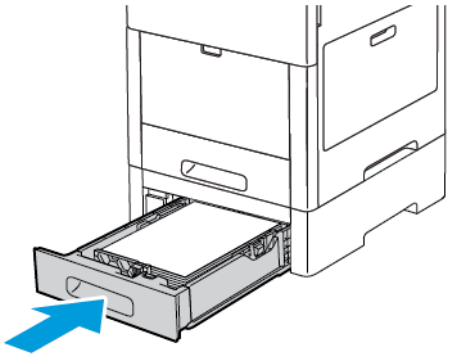




5. Zasuňte zásobník zpět do tiskárny až na doraz.

   POZNÁMKA

   Je-li zásobník prodloužený na formát papíru Legal, pak po zasunutí do tiskárny vyčnívá.

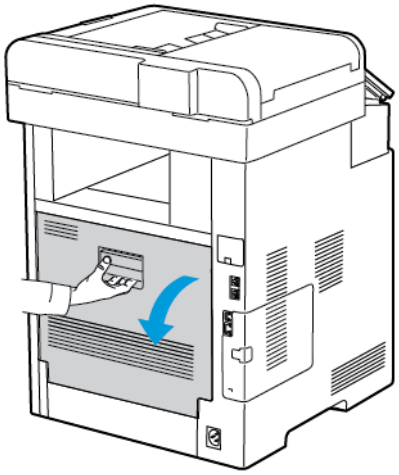


6. Pokud jsou zásobníky papíru nastaveny jako Plně nastavitelné, budete vyzváni k ověření nebo změně nastavení papíru.
   a) Chcete-li potvrdit stejný typ, formát nebo barvu papíru, stiskněte tlačítko **OK**.
   b) Chcete-li vybrat nový formát, typ papíru nebo barvu, stiskněte aktuální nastavení a potom vyberte nové nastavení. Po dokončení stiskněte tlačítko **OK**.

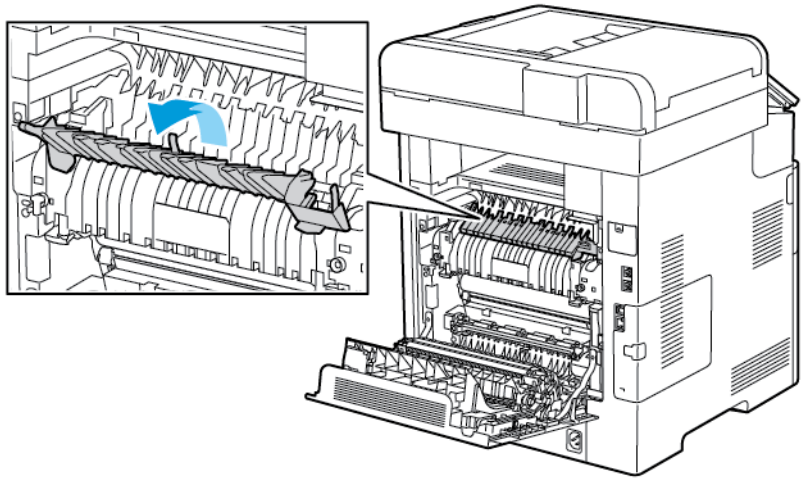
Odstranění zaseknutého papíru z oblasti fixační jednotky

Aby se vyřešila chyba zobrazená na ovládacím panelu, odstraňte veškerý papír z dráhy papíru.

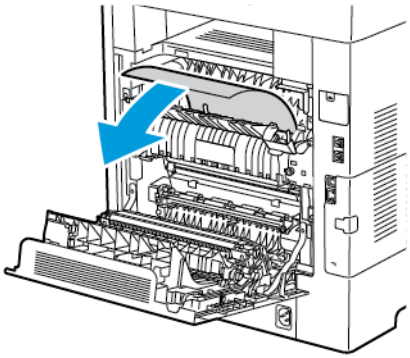
1. Zvedněte západku zadních dvířek a tahem otevřete dvířka.



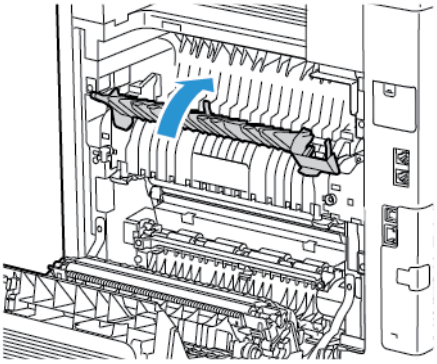
2. Zvednutím ouška vodítka papíru otevřete vodítko papíru v horní části fixační jednotky.



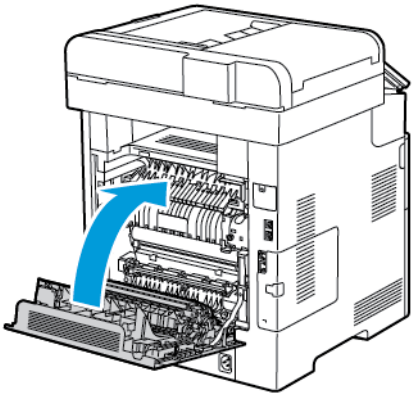
3. Odstraňte papír zaseknutý v zadní části tiskárny.



4. Zavřete vodítko papíru na fixační jednotce.



5. Zavřete zadní dvířka.



Řešení problémů se zaseknutým papírem

Více listů vtaženo najednou

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Zásobník papíru je příliš plný.	Vyjměte část papíru. Nevkládejte papír nad značku pro naplnění.
Nejsou vyrovnány okraje jednotlivých listů papíru.	Vyjměte papír, vyrovnejte okraje a vložte papír zpět.
Papír je nasáklý vlhkostí.	Vyjměte provlhlý papír ze zásobníku a nahraďte ho novým, suchým papírem.
Došlo k nahromadění statické elektřiny.	Zkuste použít nový balík papíru.
Použití nepodporovaného papíru	Používejte výhradně papír schválený společností Xerox®. Podrobnosti najdete v části Podporovaný papír.
Příliš vysoká vlhkost pro křídový papír.	• Vkládejte listy papíru po jednom. • Zkuste vložit papír do ručního podavače.

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Podávací válečky jsou znečištěné.	Suchým měkkým hadříkem, který nepouští vlákna, nebo papírovou utěrkou očistěte podávací válečky. Podrobnosti najdete v části Čištění tiskárny.
Do zásobníku jsou vloženy různé typy nebo formáty papíru.	Vložte do zásobníku papír pouze jednoho typu a formátu.

Chybné podávání papíru

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Papír je nesprávně umístěn v zásobníku.	• Vyjměte chybně podaný papír a správně ho vložte zpět do zásobníku. • Nastavte vodítka papíru v zásobníku podle formátu papíru.
Zásobník papíru je příliš plný.	Vyjměte část papíru. Nevkládejte papír nad značku pro naplnění.
Vodítka papíru nejsou správně nastavena podle formátu papíru.	Nastavte vodítka papíru v zásobníku podle formátu papíru.
V zásobníku je zprohýbaný nebo zvrásněný papír.	Vyjměte papír, vyrovnejte ho a vložte zpět. Jestliže stále dochází k jeho chybnému podávání, nepoužívejte ho.
Papír je nasáklý vlhkostí.	Vyjměte provlhlý papír a nahraďte ho novým, suchým papírem.
Použití papíru nesprávného formátu, tloušťky nebo typu.	Používejte výhradně papír schválený společností Xerox. Podrobnosti najdete v části Podporovaný papír.
Podávací válečky jsou znečištěné.	Suchým měkkým hadříkem, který nepouští vlákna, nebo papírovou utěrkou očistěte podávací válečky. Podrobnosti najdete v části Čištění tiskárny.

Špatně podané štítky a obálky

Pravděpodobné příčiny	Řešení
List se štítky je vložen do zásobníku nesprávnou stranou.	• Listy se štítky vkládejte podle pokynů výrobce. • Vložte štítky do zásobníku tiskovou stranou nahoru. • Podrobnosti najdete v části Štítky.
Štítky chybí, jsou zkroucené nebo se odlepují od podkladu.	Nepoužívejte listy s chybějícími štítky, zkroucenými štítky nebo štítky, které se odlepují od podkladu.

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Obálky jsou vloženy nesprávně.	Na obálky je možné tisknout z ručního podavače nebo ze zásobníku 1. Podrobnosti najdete v části Obálky.
Obálky se mačkají.	• Teplo a tlak při laserovém tisku mohou způsobovat zvrásnění. • Používejte podporované obálky. Podrobnosti najdete v části Pokyny k tisku na obálky. **POZNÁMKA** Pokud vkládáte obálky v orientaci pro podávání delší stranou, zadejte v tiskovém ovladači orientaci na šířku.

Na displeji zůstává hlášení o zaseknutém papíru

Pravděpodobné příčiny	Řešení
V tiskárně zůstaly zbytky zaseknutého papíru.	Znovu prohlédněte dráhu média a přesvědčte se, že jste odstranili veškerý zaseknutý papír.
Některá dvířka tiskárny jsou otevřená.	Zkontrolujte dvířka na tiskárně. Zavřete dvířka, která jsou otevřená.

POZNÁMKA

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

Papír zaseknutý při automatickém 2stranném tisku

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Použití papíru nesprávného formátu, tloušťky nebo typu.	Používejte papír správného formátu, tloušťky a typu. Podrobnosti najdete v části Podporované typy a gramáže papíru pro automatický 2stranný tisk.
Papír je vložen do nesprávného zásobníku.	Ověřte, že je papír vložen do správného zásobníku. Podrobnosti najdete v části Podporovaný papír.
Do zásobníku jsou vloženy různé typy nebo formáty papíru.	Vložte do zásobníku papír pouze jednoho typu a formátu.

Problémy s kvalitou tisku

Tiskárna je navržena tak, aby trvale vytvářela výtisky vysoké kvality. Zjistíte-li problémy s kvalitou tisku, použijte informace v tomto oddílu k jejich odstranění. Další informace získáte v části www.xerox.com/office/VLC505support.

Výstraha

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

POZNÁMKA

- Z důvodu zajištění trvalé kvality tisku jsou kazety s tonerem a tiskové kazety pro mnoho zařízení navrženy tak, aby v určitém okamžiku přestaly fungovat.
- Obrazy ve stupních šedi vytištěné s nastavením složené černé barvy se započítávají do barevných stran, protože se při jejich tisku používá barevný spotřební materiál. Složená černá barva je výchozím nastavením většiny tiskáren.

Řízení kvality tisku

Kvalitu výstupu z tiskárny může ovlivnit celá řada faktorů. Abyste zajistili trvalou optimální kvalitu tisku, používejte papír určený pro vaši tiskárnu a správně nastavte režim kvality tisku a úpravy barev. Když se budete řídit pokyny v tomto oddílu, dosáhnete optimální kvality tisku.

Kvalitu výtisků ovlivňuje teplota a vlhkost. Rozmezí pro optimální kvalitu tisku je 15 – 28 °C a relativní vlhkost 20 – 70 %. Při používání zařízení při hraniční teplotě nebo vlhkosti však může dojít k ovlivnění kvality tisku.

Papír a média

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

- Používejte výhradně papír schválený společností Xerox. Podrobnosti najdete v části Podporovaný papír.
- Používejte pouze čistý, nepoškozený papír.

  Výstraha

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

  - Hrubý nebo porézní papír
  - Papír do inkoustových tiskáren
  - Lesklý nebo křídový papír nevhodný pro laserové tiskárny
  - Papír, který již byl použit ke kopírování
  - Papír s přehyby nebo pomačkaný papír
  - Papír s výřezy nebo perforací
  - Sešívaný papír
  - Obálky s okénky, kovovými svorkami, postranními spoji nebo lepidlem s krycí páskou
  - Obálky s vycpávkou
  - Plastová média
  - Fólie

- Přesvědčte se, že typ papíru vybraný v tiskovém ovladači odpovídá typu papíru, na který tisknete.
- Je-li papír stejného formátu vložen do více než jednoho zásobníku, přesvědčte se, že je v tiskovém ovladači vybraný správný zásobník.
- Skladujte papír a další média správným způsobem, abyste zajistili optimální kvalitu tisku. Podrobnosti najdete v části Pokyny k uskladnění papíru.

Řešení problémů s kvalitou tisku

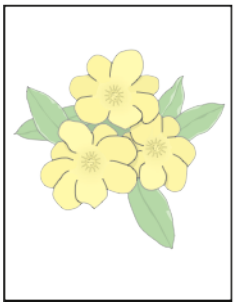
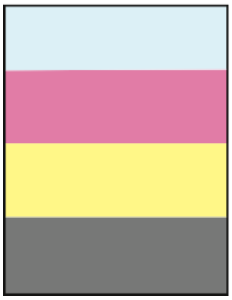
Jestliže je kvalita tisku nízká, v následující tabulce vyhledejte co možná nejpřesnější příznak a pokuste se problém odstranit podle odpovídajícího řešení. Můžete rovněž vytisknout ukázkovou stranu a přesněji tak určit problém s kvalitou tisku. Podrobnosti najdete v části Informační strany.

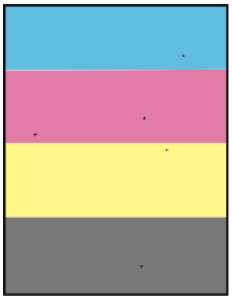
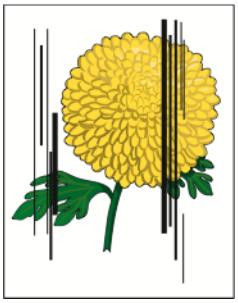
Pokud se po provedení příslušné nápravné akce kvalita tisku nezlepší, obraťte se na zástupce společnosti Xerox.

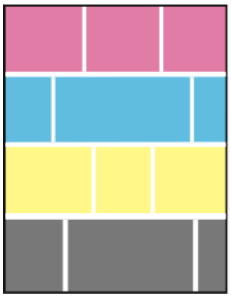
POZNÁMKA

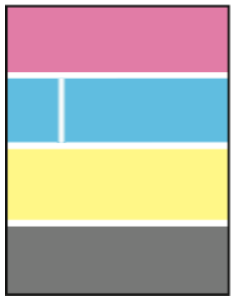
- Z důvodu udržení kvality tisku jsou zásobníky s tonerem a tiskové jednotky pro řadu modelů zařízení navrženy tak, aby v určitém okamžiku přestaly fungovat.
- Obrazy ve stupních šedi vytištěné s nastavením složené černé barvy se započítávají do barevných stran, protože se při jejich tisku používá barevný spotřební materiál. Složená černá barva je výchozím nastavením většiny tiskáren.

Příznak	Pravděpodobné příčiny	Řešení
• Okraje stran jsou nestejnoměrné. • Obraz není vycentrovaný na stránce nebo jsou nestejnoměrné okraje. 	Je nutné provést úpravu soutisku papíru.	Pomocí postupu úpravy soutisku papíru upravte umístění obrazu na stránce. Podrobnosti najdete v části Úprava registrace papíru.

Příznak	Pravděpodobné příčiny	Řešení
Vybledlé výtisky s více vybledlými barvami. 	Nejsou použity originální zásobníky s tonerem Xerox®.	Ověřte, že zásobníky s tonerem vyhovují příslušným specifikacím. V případě potřeby je vyměňte.
	Parametry použitého papíru jsou mimo doporučený rozsah.	Nahraďte ho papírem doporučeného formátu a typu a zkontrolujte správnost nastavení na ovládacím panelu a v tiskovém ovladači. Podrobnosti najdete v části Podporovaný papír.
	Typ papíru je těžší nebo silnější než zvolený typ papíru.	Ověřte, zda je do zásobníku papíru vložený správný papír. Zvolte na ovládacím panelu a v tiskovém ovladači těžší typ papíru. Použijte lehčí papír nebo typ papíru.
	Napětí přenosového válce není správně nastaveno podle typu papíru.	Ověřte, zda typ papíru nastavený na ovládacím panelu a v tiskovém ovladači odpovídá papíru vloženému do zásobníku.
	Nastavení v aplikaci nebo v tiskovém ovladači je nesprávné.	Z nabídky Informační strany vytiskněte stranu Ukázkový tisk. Podrobnosti najdete v části Informační strany. Pokud ukázkový tisk vypadá správně, tiskárna tiskne dobře. Ověřte, zda je nastavení v aplikaci a tiskovém ovladači správné pro danou tiskovou úlohu.
	Papír je vlhký.	Vyměňte papír.
	Je vadný vysokonapěťový zdroj.	Pomoc naleznete na webové stránce podpory společnosti Xerox® na adrese www.xerox.com/office/VLC505support.
Je vybledlá jen jedna barva. 	Zásobník s tonerem je prázdný nebo poškozený.	Zkontrolujte stav příslušné kazety s tonerem a v případě potřeby ji vyměňte.
Nesprávná barva v okolí okraje tisku.	Soutisk barev je nesprávný.	Nastavte soutisk barev. Podrobnosti najdete v části Soutisk barev.

Příznak	Pravděpodobné příčiny	Řešení
Rozptýlené černé body nebo bílá místa (výpadky). 	Parametry použitého papíru jsou mimo doporučený rozsah.	Nahraďte ho papírem doporučeného formátu a typu a zkontrolujte správnost nastavení na ovládacím panelu a v tiskovém ovladači. Podrobnosti najdete v části Podporovaný papír.
	Na válečcích jsou nečistoty.	Otřete podávací válečky čistým navlhčeným hadříkem a odstraňte z nich nečistoty. **POZNÁMKA** Nedotýkejte se přenosového válce ani odkrytého konce přenosového pásu. Otisky prstů mohou způsobit problémy s kvalitou tisku.
	Nejsou použity originální zásobníky s tonerem Xerox®.	Ověřte, že zásobníky s tonerem vyhovují příslušným specifikacím. V případě potřeby je vyměňte. Podrobnosti najdete v části Spotřební materiál.
• Svislé černé nebo barevné šmouhy nebo vícebarevné šmouhy nebo čáry. • Jen jednobarevné šmouhy. 	Nejsou použity originální zásobníky s tonerem Xerox®.	Ověřte, že zásobníky s tonerem vyhovují příslušným specifikacím. V případě potřeby je vyměňte. Podrobnosti najdete v části Spotřební materiál.
	Nečistoty v tiskárně rozmazávají toner, dříve než je zafixován.	Odstraňte nečistoty a útržky papíru z dráhy papíru pod zadním krytem.
	Došlo k problému s kazetou s tonerem dané barvy.	Zkontrolujte, zda není kazeta s tonerem poškozená, a v případě potřeby ji vyměňte. Pomoc naleznete na webové stránce podpory společnosti Xerox® na adrese www.xerox.com/office/VLC505support.
	Na přenosovém válci jsou nečistoty.	Z ovládacího panelu tiskárny proveďte proces čištění přenosového pásu. Podrobnosti najdete v části Procedura čištění přenosového pásu.

Příznak	Pravděpodobné příčiny	Řešení
Z části nepotištěný papír, zvrásněný papír nebo skvrny na výtisku. 	Papír je vlhký.	Vyměňte papír.
	Parametry použitého papíru jsou mimo doporučený rozsah.	Nahraďte ho papírem doporučeného formátu a typu. Podrobnosti najdete v části Podporovaný papír.
	Tiskárna je opotřebovaná nebo poškozená.	Pomoc naleznete na webové stránce podpory společnosti Xerox® na adrese www.xerox.com/office/VLC505support.
	Nejsou použity originální zásobníky s tonerem Xerox®.	Ověřte, že kazety s tonerem vyhovují příslušným specifikacím; v případě potřeby je vyměňte. Podrobnosti najdete v části Spotřební materiál.
	Na dráze papíru překáží papír.	• Odstraňte z dráhy papíru papír a nečistoty. • Ověřte, zda jsou zásobníky zcela zasunuté. • Ověřte, zda je zadní kryt zavřený a uzamčený.
	Kondenzace uvnitř tiskárny způsobuje částečné nepotištění nebo zvrásnění papíru.	Zapněte tiskárnu a nechte ji spuštěnou alespoň 1 hodinu, aby se zbavila kondenzace. Pomoc naleznete na webové stránce podpory společnosti Xerox® na adrese www.xerox.com/office/VLC505support.
Objevují se svislá vynechaná místa. 	Jsou znečištěné čočky laseru.	Čočky laseru očistěte. Podrobnosti najdete v části Čištění čoček LED.
	Tiskárna je opotřebovaná nebo poškozená.	Pomoc naleznete na webové stránce podpory společnosti Xerox® na adrese www.xerox.com/office/VLC505support.
	Nejsou použity originální zásobníky s tonerem Xerox®.	Přesvědčte se, zda kazety s tonerem vyhovují příslušným specifikacím, a v případě potřeby je vyměňte.

Příznak	Pravděpodobné příčiny	Řešení
Bílé čáry nebo šmouhy procházející pouze jednou barvou 	Něco blokuje čočku příslušné barvy.	Vyčistěte čočku příslušné barvy. Podrobnosti najdete v části Čištění čoček LED.
Bílá čára nebo čáry procházející všemi barvami 	Dolní část přenosového pásu se otírá o papír nebo nečistoty.	• Vyjměte z tiskárny papír nebo nečistoty. • Vyměňte přenosový pás za nový, který je součástí údržbové sady. • Pomoc naleznete na webové stránce podpory společnosti Xerox® na adrese www.xerox.com/office/VLC505support.
Svažující se tisk. 	Nejsou správně nastavena vodítka papíru v zásobnících.	Nastavte znovu vodítka papíru. Podrobnosti najdete v části Vložení papíru.
Skvrnité obrazy. 	Papír je příliš lehký nebo příliš slabý.	Zvolte na ovládacím panelu, v aplikaci a v tiskovém ovladači jiný typ papíru.
	Papír je vlhký.	Vyměňte papír.
	Je příliš vysoká vlhkost.	Snižte vlhkost v místnosti nebo tiskárnu přesuňte na jiné místo.

Příznak	Pravděpodobné příčiny	Řešení
Na výtisku se v pravidelných intervalech objevují skvrny nebo čáry. 	Jedna nebo více komponent na dráze papíru zanechává stopy na papíru.	1. Vytiskněte stránky Opakující se vady. Na ovládacím panelu stiskněte položky **Zařízení** > **Podpora** > **Stránky podpory** > **Opakující se vady**. 2. Změřte vzdálenost mezi tiskovými vadami, abyste zjistili příčinu. • 27,8 mm (1,1 palce) Tisková jednotka • 52,0 mm (2,1 palce) Tisková jednotka • 94,2 mm (3,7 palce) Tisková jednotka • 82,4 mm (3,24 palce) Fixační jednotka • 94,2 mm (3,7 palce) Fixační jednotka • 18,8 mm (0,74 palce) Přenosový pás • 63,5 mm (2,5 palce) Přenosový pás • 56,5 mm (2,2 palce) Přenosový válec 3. Pokud opakující se vady odpovídají některé z těchto vzdáleností, vyměňte příslušnou součást.

Problémy s kopírováním a snímáním

Jestliže je špatná kvalita kopií nebo nasnímaných stránek, prostudujte si následující tabulku.

Příznaky	Řešení
Čáry nebo šmouhy jen na kopiích vytvořených z podavače předloh.	Na skle pro přenos stálou rychlostí nebo na sestavě čoček pro snímání druhé strany jsou nečistoty. Papír z podavače předloh při snímání prochází přes nečistoty na povrchu skla, a tak vznikají čáry nebo šmouhy. Očistěte skleněné plochy hadříkem, který nepouští vlákna. Podrobnosti najdete v části Čištění skeneru.

Příznaky	Řešení
Skvrny na kopiích provedených z dokumentového skla.	Na skle pro předlohy jsou nečistoty. Tyto nečistoty vytvářejí při snímání na obrazu skvrny. Očistěte skleněné plochy hadříkem, který nepouští vlákna.
Obraz je příliš světlý nebo příliš tmavý.	Upravte nastavení Světlejší/tmavší.
Barvy jsou nepřesné.	Upravte nastavení barev a zkontrolujte, zda je nastavený správný typ předlohy. Proveďte úpravu konzistence barevného snímání. Podrobnosti najdete v části Soutisk barev.

Pokud problém přetrvá, vyhledejte online podporu na www.xerox.com/office/VLC505support.

Problémy s faxováním

POZNÁMKA

Pokud nemůžete odesílat a přijímat faxy, zkontrolujte, zda je přístroj připojen ke schválené analogové telefonní lince. Fax připojený k digitální telefonní lince nemůže odesílat ani přijímat.

Jestliže nelze správně odesílat nebo přijímat faxy, prostudujte si následující tabulku.

Problémy s odesíláním faxů

Příznaky	Příčiny	Řešení
Dokument není nasnímán pomocí podavače předloh.	Dokument je příliš silný, příliš slabý nebo příliš malý.	K odeslání faxu použijte sklo pro předlohy.
Dokument je nasnímán šikmo.	Vodítka podavače předloh nejsou nastavena podle šířky dokumentu.	Nastavte vodítka podavače předloh na šířku dokumentu.
Příjemce obdržel rozmazaný fax.	Dokument je nesprávně umístěný.	Umístěte správně dokument.
	Je zašpiněné sklo pro předlohy.	Vyčistěte sklo pro předlohy.
	Text dokumentu je příliš světlý.	Upravte rozlišení.
	Došlo k problému s telefonickým spojením.	Ověřte, zda funguje telefonní linka, a odešlete fax znovu.
	Došlo k problému s faxovým přístrojem odesílatele.	Zkopírujte dokument, abyste se přesvědčili, že vaše tiskárna správně funguje. Bude-li kopie vytištěna správně, požádejte příjemce, aby zkontroloval stav svého faxu.

Příznaky	Příčiny	Řešení
Příjemce obdržel prázdný fax.	Dokument byl nesprávně vložen.	• Podavač předloh: Vložte předlohu lícem nahoru. • Sklo pro předlohy: Vložte předlohu lícem dolů.
Fax nebyl doručen.	Faxové číslo je nesprávné.	Ověřte faxové číslo.
	Telefonní linka je nesprávně připojená.	Zkontrolujte připojení k telefonní lince. Pokud je odpojena, připojte ji.
	Došlo k problému s faxovým přístrojem příjemce.	Obraťte se na příjemce.
	Fax není nainstalovaný nebo zapnutý.	Ověřte, zda je fax nainstalovaný a zapnutý.

Pokud problém přetrvá, vyhledejte online podporu na www.xerox.com/office/VLC505support.

Problémy s příjmem faxů

Příznaky	Příčiny	Řešení
Přijatý fax je prázdný.	Došlo k problému s telefonickým spojením nebo s faxovým přístrojem odesílatele.	Ověřte, jestli tiskárna dokáže vytvářet kopie. Jestliže ano, požádejte odesílatele, aby poslal fax znovu.
	Odesílatel vložil stránky nesprávně.	Obraťte se na odesílatele.
Tiskárna odpovídá na volání, ale neakceptuje příchozí data.	Není dostatek paměti.	Pokud úloha obsahuje více grafiky, tiskárna nemusí mít dostatek paměti. Tiskárna nereaguje, pokud není k dispozici dostatečná paměť. Vymažte uložené dokumenty a úlohy a počkejte, až bude dokončena existující úloha. Tím se navýší dostupná paměť.
Přijatý fax je zmenšený.	Zdroj papíru v tiskárně neodpovídá formátu odeslaného dokumentu.	Potvrďte originální velikost dokumentů. Dokumenty mohou být zmenšeny na základě dostupného zdroje papíru v tiskárně.

Příznaky	Příčiny	Řešení
Nelze automaticky přijímat faxy.	Tiskárna je nastavena na ruční příjem faxů.	Nastavte tiskárnu na automatický příjem.
	Je plná paměť.	Jestliže došel papír, vložte do tiskárny papír a vytiskněte faxy uložené v paměti.
	Je nesprávně připojená telefonní linka.	Zkontrolujte připojení k telefonní lince. Pokud je odpojena, připojte ji.
	Došlo k problému s faxovým přístrojem odesílatele.	Zkopírujte dokument, abyste se přesvědčili, že vaše tiskárna správně funguje. Bude-li kopie vytištěna správně, požádejte příjemce, aby zkontroloval, jestli jeho fax správně funguje.

Pokud problém přetrvá, vyhledejte online podporu na www.xerox.com/office/VLC505support.

Jak požádat o pomoc

Pro tiskárnu jsou k dispozici nástroje a zdroje, které vám pomohou odstranit problémy s tiskem.

Zobrazení varovných hlášení na ovládacím panelu

Pokud nastanou podmínky pro varování, tiskárna vás upozorní na problém. Na ovládacím panelu se zobrazí zpráva a světelný indikátor stavu na ovládacím panelu bliká oranžově nebo červeně. Varovná hlášení informují o stavu tiskárny, který vyžaduje vaši pozornost – například docházející spotřební materiál nebo otevřená dvířka. Pokud nastane více než jedna podmínka pro varování, na ovládacím panelu se zobrazí pouze jedna zpráva.

Zobrazení aktuálních chyb na ovládacím panelu

Jestliže dojde k chybě, na ovládacím panelu se zobrazí zpráva s informací o vzniklém problému. Chybové zprávy upozorňují na stavy tiskárny, které zabraňují tiskárně v tisku nebo zhoršují její výkon. Pokud se vyskytne více než jedna chyba, na ovládacím panelu se zobrazí pouze jedna zpráva.

Použití integrovaných nástrojů pro řešení problémů

Tiskárna je vybavena sadou sestav, které lze vytisknout. Tyto sestavy zahrnují stranu Ukázkový tisk a sestavu historie chyb, které vám mohou pomoci v řešení jistých problémů. Strana Ukázkový tisk vytiskne obrázek pro ukázku kvality tisku. Tuto stranu můžete využít při řešení problémů s kvalitou tisku. Sestava Historie chyb obsahuje informace o posledních chybách tiskárny.

Tisk informačních stran

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Zařízení > O programu > Informační strany**.
3. Chcete-li některou informační stranu vytisknout, stiskněte ji.

4. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Tisk sestavy historie chyb

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Vytiskněte sestavu historie chyb stisknutím položek **Zařízení > Podpora > Stránky podpory > Sestava historie chyb**.
3. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Online Support Assistant (Asistent on-line podpory)

Online Support Assistant (Asistent on-line podpory) je znalostní databáze, která obsahuje pokyny a nápovědu pro odstraňování problémů s tiskárnou. Najdete zde řešení pro problémy s kvalitou tisku, zaseknutým papírem, instalací softwaru atd.

Online Support Assistant (Asistent on-line podpory) je k dispozici na adrese www.xerox.com/office/VLC505support.

Další informace

Další informace o tiskárně můžete získat z následujících zdrojů:

Zdroj	Umístění
Instalační příručka	Přibalena k tiskárně.
Další dokumentace k tiskárně	www.xerox.com/office/VLC505docs
Recommended Media List (Seznam doporučených médií)	Spojené státy americké: www.xerox.com/rmlna Evropská unie: www.xerox.com/rmleu
Informace technické podpory k vaší tiskárně zahrnují on-line technickou podporu, Online Support Assistant (Asistent on-line podpory) a možnost stažení ovladačů tisku.	www.xerox.com/office/VLC505support
Informační strany	Tisk z ovládacího panelu. Podrobnosti najdete v části Informační strany.
Objednání spotřebního materiálu pro tiskárnu	www.xerox.com/office/VLC505supplies
Místní středisko prodeje a technická podpora zákazníků	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrace tiskárny	www.xerox.com/office/register
Internetový obchod Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

A

Technické údaje

Konfigurace a volitelné doplňky tiskárny

Dostupné konfigurace

Standardní konfigurace modelů C505S a C505X

Volba	C505S	C505X
Fax	Neplatí	Standardní
2stranný tisk	Standardní	Standardní
Podavač na 500 listů (až 4 zásobníky)	Volitelně	Volitelně
Finišer	Neplatí	Neplatí
Mailbox se 4 přihrádkami	Neplatí	Neplatí
Vysokokapacitní podavač s kolečky na 2 000 listů	Volitelně	Volitelně
Podstavec s kolečky	Volitelně	Volitelně
Výkonnostní sada s pevným diskem 250 GB	Volitelně	Standardní
Adaptér bezdrátové sítě	Volitelně	Volitelně
Sada CAC/čtečka karet	Volitelně	Volitelně

Standardní funkce

Funkce	Popis
Rychlost tisku	Ve standardním a vylepšeném režimu až 45 str./min.

Funkce	Popis
Rychlost 2stranného tisku	Až 43 str./min.
Rozlišení tisku	1200 x 2400 dpi
Kapacita papíru • Ruční podavač • Zásobník 1 • Volitelný podavač na 550 listů • Volitelný vysokokapacitní podavač • Výstupní přihrádka	 • 150 listů • 550 listů • 550 listů, až 4 zásobníky • 2000 listů • 400 listů
Maximální tiskový formát	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")
2stranný tisk	U modelů s oboustranným tiskem lze na papír gramáže až 176 g/m² tisknout ze kteréhokoliv zásobníku
Rychlost kopírování • 1stranné kopírování • 2stranné kopírování	 • 45 barevných nebo černobílých kopií za minutu formátu Letter • 43 barevných nebo černobílých kopií za minutu formátu Letter
Rozlišení kopírování	600 x 400 dpi
Maximální formát kopírování	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 palců)
Podavač předloh	Automatický duplexní podavač předloh
Kapacita podavače předloh	100 listů
Optické rozlišení snímání	600 x 400 dpi
Maximální formát snímání • Sklo pro předlohy • Automatický duplexní podavač předloh	 • 215,9 x 355,6 mm, (8,5 x 14 palců) • 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 palců)
Formáty souboru	• JPEG • TIFF • PDF • PDF/A • XPS
Podporované snímání	• Snímání na plochu (WSD) • Snímání do SMB

Funkce	Popis
	• Snímání do FTP • Snímání do e-mailu • Skenování na jednotku USB flash
Ovládací panel	Dotyková obrazovka LCD s úhlopříčkou 7" a s ovládáním pomocí klávesnice
Možnosti připojení	• 3 x USB 2.0 (typ A) • USB 3.0 (typ B) • Podpora pro jednotku USB flash • Ethernet 10/100/1000 Base-TX • Připojení k bezdrátové síti pomocí adaptéru bezdrátové sítě, který je v souladu se standardy IEEE802.11 n/g/b • NFC (Near Field Communication) • AirPrint® • MOPRIA™ • Podpora IC čtečky karet • Rozhraní externích zařízení (FDI)
Vzdálený přístup	Integrovaný webový server

Volitelné doplňky a inovace

- Fax
- Adaptér bezdrátové sítě: je v souladu se standardy IEEE 802.11 n/g/b a podporuje frekvence 2,4 GHz a 5 GHz.
- Zásobník na 550 listů, podle konfigurace, až 3 zásobníky
- Vysokokapacitní podavač na 2000 listů
- Podstavec s kolečky
- Výkonnostní sada s pevným diskem 250 GB
- Sada CAC/čtečka karet

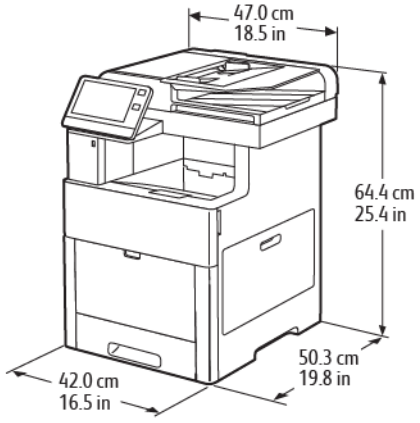
Fyzické specifikace

Hmotnost a rozměry

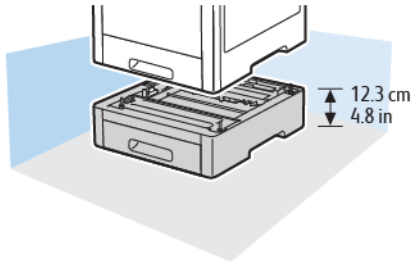
Rozměry	Konfigurace bez volitelného příslušenství
Šířka	42,0 cm (16,5 palce)
Hloubka	50,3 cm (19,8 palce)

Rozměry	Konfigurace bez volitelného příslušenství
Výška	64,4 cm (25,4 palce)
Hmotnost	35 kg (77,1 lb.)

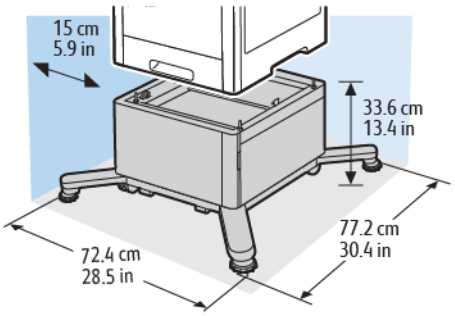
Standardní konfigurace



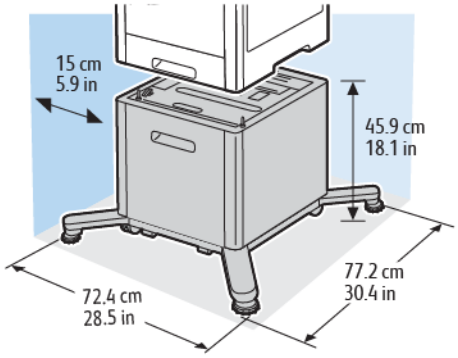
Volitelný podavač na 550 listů



Volitelný podstavec s kolečky



Volitelný velkokapacitní zásobník s kolečky



Výškové rozměry pro konfigurace

Výšková konfigurace pro volitelné zásobníky

Položka	Žádné volitelné podavače	1 volitelný podavač
Náhled konfigurace		
Výška	64,4 cm (25,4 palců)	76,7 cm (30,2 palců)
Výška skenovacího skla pro předlohy	54,8 cm (21,6 palců)	67,1 cm (26,4 palců)

Výšková konfigurace pro volitelné zásobníky s kolečky

Položka	Žádné volitelné podavače	1 volitelný podavač	2 volitelné podavače	3 volitelné podavače	4 volitelné podavače
Náhled konfigurace					
Výška (cm)	73,4 cm (28,9 palců)	85,7 cm (33,7 palců)	98,0 cm (38,6 palců)	110,3 cm (43,4 palců)	122,6 cm (48,3 palců)
Výška skenovacího skla pro předlohy	63,8 cm (25,1 palců)	76,1 cm (30,0 palců)	88,4 cm (34,8 palců)	100,7 cm (39,6 palců)	113,0 cm (44,5 palců)

Výšková konfigurace pro volitelné zásobníky a podstavec s kolečky

Položka	Žádné volitelné podavače	1 volitelný podavač	2 volitelné podavače
Náhled konfigurace			
Výška (cm)	98,0 cm (38,6 palců)	110,3 cm (43,4 palců)	122,6 cm (48,3 palců)
Výška skenovacího skla pro předlohy	88,4 cm (34,8 palců)	100,7 cm (39,6 palců)	113,0 cm (44,5 palců)

Výšková konfigurace pro volitelný velkokapacitní zásobník (HCF) s kolečky

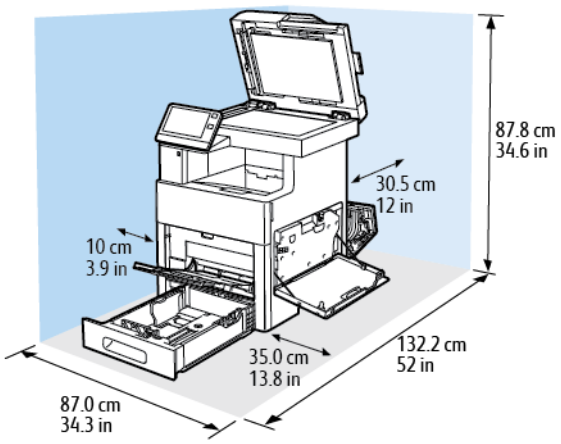
Položka	Žádné volitelné podavače	1 volitelný podavač
Náhled konfigurace		
Výška	110,3 cm (43,4 palců)	122,6 cm (48,3 palců)
Výška skenovacího skla pro předlohy	100,7 cm (39,7 palců)	113 mm (44,5 palců)

Požadavky na celkový prostor

Rozměry	Konfigurace bez volitelného příslušenství
Šířka	87,0 cm (34,3 palců)
Hloubka	132,2 cm (52,0 palců)
Výška	87,8 cm (34,6 palců)

Požadavky na volný prostor

Požadavky na volný prostor pro standardní konfiguraci



Požadavky na okolní prostředí

Teplota

- Rozsah provozních teplot: 10–32 °C (50–90 °F)
- Rozsah optimálních teplot: 15–28 (59–82 °F)

Relativní vlhkost

- Rozsah provozní vlhkosti: 10 – 85 %
- Rozsah optimální vlhkosti: 20–70 % relativní vlhkosti při 28 °C (82 °F)

POZNÁMKA

V extrémních podmínkách okolního prostředí, například při teplotě 10 °C a relativní vlhkosti 85 %, může kvůli kondenzaci v tiskárně docházet k problémům s kvalitou tisku.

Nadmořská výška

Abyste zajistili maximální výkon, používejte tiskárnu v doporučené nadmořské výšce, tj. méně než 3 100 metrů.

Elektrické specifikace

Napětí zdroje napájení a frekvence

Napětí zdroje napájení	Frekvence	Požadovaný proud
120 V~ +/-10 % (108–132 V~)	60 Hz +/-3 Hz	12 A

Napětí zdroje napájení	Frekvence	Požadovaný proud
220–240 V~ +/-10 % (198–264 V~)	50 Hz +/-3 Hz	8 A

Příkon

- Režim úspory energie (spánek): 0,9 W
- Připraveno: 92 W
- Souvislý tisk: 730W

Recyklace spotřebního materiálu

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

Specifikace výkonu

Funkce	Technické údaje
Zahřívací doba tiskárny	Zapnutí: Již za 65 sekund. Obnovení z klidového režimu: Již za 11 sekund. **POZNÁMKA** Zahřívací doba předpokládá okolní teplotu 20 °C při relativní vlhkosti 60 %.

Rychlost tisku

Rychlost tisku při souvislém tisku je maximálně 45 str./min. Rychlost tisku je stejná pro barevný i černobílý tisk.

Na rychlost tisku má vliv několik faktorů:

- Režim tisku: Nejrychlejší režimy tisku jsou režimy Standardní a Vylepšený.
- Formát papíru: Tisk na formát Letter (8,5 x 11 palců) je mírně rychlejší než tisk na formát A4 (210 x 297 mm). Větší formáty snižují rychlost tisku.
- Typy a gramáže papíru: Chcete-li dosáhnout vyšší rychlosti tisku, používejte papír gramáže 105 g/m² nebo nižší.

Maximální rychlost 1stranného tisku je 45 str./min. při tisku na papír formátu Letter a 43 str./min. při tisku na papír formátu A4.

Maximální rychlost 1stranného tisku je 43 str./min. při tisku na papír formátu Letter a 41 str./min. při tisku na papír formátu A4.

Maximální rychlost tisku na papír vysoké gramáže je 24 str./min.

B

Informace o právních předpisech

Základní nařízení

Společnost Xerox otestovala tuto tiskárnu podle norem pro elektromagnetické vyzařování a odolnost. Cílem těchto norem je snížit rušení způsobované nebo přijímané touto tiskárnou v typickém kancelářském prostředí.

Spojené státy americké – předpisy FCC

Toto zařízení bylo otestováno a shledáno vyhovujícím v rámci limitů pro digitální zařízení třídy A podle části 15 Pravidel FCC. Tyto limity jsou stanoveny tak, aby zajišťovaly přiměřenou ochranu před škodlivým rušením při provozu zařízení v komerčním prostředí. Toto zařízení vytváří, používá a může vyzařovat vysokofrekvenční energii. Jestliže nebude nainstalováno a používáno v souladu s těmito pokyny, může způsobit škodlivé rušení radiokomunikací. Provoz tohoto zařízení v obytné oblasti může působit rušení; v takovém případě může být nutné, aby uživatel na vlastní náklady přijal odpovídající opatření.

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

- Přesměrujte nebo přemístěte přijímací anténu.
- Zvětšete odstup mezi zařízením a přijímačem.
- Zapojte zařízení do zásuvky v jiném okruhu, než ke kterému je připojen přijímač.
- Požádejte o radu prodejce nebo zkušeného rozhlasového či televizního technika.

Změny nebo úpravy tohoto zařízení, které neschválila společnost Xerox, mohou způsobit, že uživatel ztratí oprávnění k provozu zařízení.

POZNÁMKA

Aby bylo zaručeno splnění části 15 směrnic FCC, používejte stíněné propojovací kabely.

Kanada

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

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

Evropská unie

Označení CE vztahující se k tomuto výrobku znamená prohlášení společnosti Xerox o shodě s následujícími platnými směrnicemi Evropské unie k uvedeným datům:

- 26. února 2014: Směrnice o nízkonapěťových zařízeních 2014/35/EU
- 26. února 2014: Směrnice o elektromagnetické kompatibilitě 2014/30/EU
- 9. března 1999: Směrnice o rádiových a telekomunikačních koncových zařízeních 1999/5/ES

Jestliže je tato tiskárna řádně používána v souladu s pokyny, není nebezpečná pro spotřebitele ani pro životní prostředí.

K dodržení požadavků podle předpisů Evropské unie používejte stíněné kabely rozhraní.

Od společnosti Xerox lze obdržet podepsanou kopii Prohlášení o shodě pro tuto tiskárnu.

Certifikace Euroasijského ekonomického společenství

Rusko, Bělorusko a Kazachstán mají v úmyslu zavést společnou celní unii - Euroasijské ekonomické společenství neboli EurAsEC. Členové Euroasijského ekonomického společenství mají v úmyslu využívat jednotný regulační rámec a společné certifikační označení EurAsEC - značku EAC.

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

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

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

Stanovenými výrobky jsou domácí a kancelářské přístroje splňující následující kritéria:

- standardní černobílá zařízení s maximální rychlostí nižší než 66 výtisků formátu A4 za minutu,
- standardní barevná zařízení s maximální rychlostí nižší než 51 výtisků formátu A4 za minutu.

Přínosy oboustranného tisku pro životní prostředí

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

Typy papíru

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

ENERGY STAR

ENERGY STAR je dobrovolný program na podporu rozvoje a prodeje energeticky účinných výrobků, které omezují dopady na životní prostředí. Podrobnosti o programu ENERGY STAR a modelech vyhovujících programu ENERGY STAR najdete na této webové stránce: www.energystar.gov
ENERGY STAR a značka ENERGY STAR jsou ochranné známky registrované ve Spojených státech amerických.
Program vybavení na zpracování obrazu ENERGY STAR představuje týmové úsilí vlád Spojených států amerických, Japonska a zemí Evropské unie a také výrobců kancelářského vybavení na podporu kopírovacích přístrojů, tiskáren, faxů, multifunkčních tiskáren, osobních počítačů a monitorů s nižší spotřebou energie. Díky snižování emisí vznikajících při výrobě elektřiny pomáhají výrobky s nižší spotřebou energie bojovat proti smogu, kyselým dešťům a dlouhodobým změnám klimatu.

Další informace ohledně úspory energie a dalších souvisejících tématech najdete na www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html nebo www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Příkon a doba aktivace

Spotřeba elektrické energie každého výrobku závisí na způsobu jeho používání. Tento výrobek je řešený a nakonfigurovaný tak, aby umožňoval snížit náklady na elektřinu.

Po posledním výtisku se přístroj přepne do pohotovostního režimu. V tomto režimu může přístroj okamžitě znovu tisknout. Pokud se výrobek po určitou dobu nepoužívá, přepne se do úsporného režimu. V těchto režimech zůstávají aktivní jen základní funkce, aby se snížil příkon výrobku. Po ukončení úsporného režimu trvá první výtisk o něco déle než v pohotovostním režimu. K tomuto zpoždění dochází vlivem probouzení z úsporného režimu a je běžné u většiny prodávaných zařízení pro zpracování obrazu.

Můžete nastavit delší aktivační dobu nebo úsporný režim úplně vypnout. Toto zařízení se již nemůže přepnout na nižší úroveň spotřeby energie.

POZNÁMKA

Změna výchozí doby pro aktivaci úsporného režimu může vést k celkové vyšší spotřebě elektřiny.

Další informace o účasti společnosti v aktivitách na podporu udržitelného rozvoje najdete na adrese: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.

Výchozí nastavení úspory energie

Toto zařízení splňuje požadavky programu ENERGY STAR® na reprodukční techniku. Doba přechodu z režimu připravenosti do režimu úspory energie může dosahovat až 60 minut. Výchozí hodnota je 5 minut. Doba přechodu z režimu úspory energie (low-power) do úsporného režimu (sleep mode) může být až 60 minut. Výchozí hodnota je 1 minuta. Celková doba přechodu z režimu připravenosti do klidového režimu může být až 60 minut.

Chcete-li změnit nastavení Úsporný režim, obraťte se na správce systému nebo nahlédněte do dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/office/VLC505docs.

Certifikace Environmental Choice pro kancelářské přístroje CCD-035

Tento produkt je opatřen certifikátem Environmental Choice pro kancelářská zařízení a splňuje veškeré požadavky na snížený vliv na životní prostředí. V procesu certifikace společnost Xerox Corporation prokázala, že tento produkt splňuje kritéria normy Environmental Choice pro energetickou účinnost. Certifikované kopírky, tiskárny, vícefunkční zařízení a faxové produkty musí také splňovat taková kritéria, jako jsou snížené emise chemikálií, a musí prokázat kompatibilitu s recyklovaným spotřebním materiálem. Norma Environmental Choice byla zavedena v roce 1988 a jejím cílem je pomoct spotřebitelům při hledání produktů a služeb se sníženým dopadem na životní prostředí. Environmental Choice je dobrovolná environmentální certifikace, která pokrývá více atributů a vychází z životního cyklu. Tato certifikace označuje, že produkt prošel důkladnými vědeckými zkouškami nebo rozsáhlou prověrkou či oběma postupy, aby se prokázalo, že vyhovuje přísným externím normám z hlediska vlivu na životní prostředí.

Německo

Německo - Blue Angel

RAL, německý Ústav pro kontrolu kvality a označování, udělil tomuto zařízení ekoznačku Blue Angel. Tato značka označuje tento produkt jako zařízení, které vyhovuje kritériím Blue Angel pro zajištění souladu s požadavky na ochranu životního prostředí s ohledem na konstrukci, výrobu a provoz zařízení. Další informace získáte na adrese: www.blauer-engel.de.

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH

Hellersbergstraße 2-4

41460 Neuss

Deutschland

Turecko – nařízení RoHS

V souladu s článkem 7 (d) tímto potvrzujeme, že „je v souladu s nařízením EEE“.

„EEE yönetmeliğine uygundur.“

Informace o právních předpisech pro adaptér bezdrátové sítě 2,4 GHz a 5 GHz

Tento výrobek obsahuje vysílací modul bezdrátové sítě 2,4 GHz a 5 GHz, který splňuje požadavky předpisů FCC, část 15, Industry Canada RSS-210 a směrnice Evropské rady 99/5/ES.

Provoz tohoto zařízení podléhá následujícím dvěma podmínkám: (1) Toto zařízení nesmí způsobovat škodlivé rušení a (2) toto zařízení musí být odolné vůči jakémukoli vnějšímu rušení včetně rušení, které by způsobilo nežádoucí činnost.

Změny nebo úpravy tohoto zařízení, které výslovně neschválila společnost Xerox Corporation mohou způsobit, že uživatel ztratí oprávnění k provozu zařízení.

Předpisy týkající se kopírování

Spojené státy americké

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

1. Obligace či jiné cenné papíry vlády Spojených států amerických, například:
    - Dlužní úpisy
    - Měna vydávaná centrální bankou
    - Obligační kupony
    - Bankovní směnky federálního bankovního systému
    - Peněžní stvrzenky vyplatitelné ve stříbře
    - Peněžní stvrzenky vyplatitelné ve zlatě
    - Vládní dluhopisy
    - Státní pokladniční poukázky
    - Bankovky federálního bankovního systému
    - Drobné bankovky
    - Depozitní certifikáty
    - Papírové peníze
    - Dluhopisy a obligace jistých vládních úřadů, jako je FHA (Federální úřad pro bytovou výstavbu) atd.
    - Dluhopisy. Americké spořitelní dluhopisy se mohou fotografovat pouze pro propagační účely v souvislosti s kampaní na podporu prodeje takových dluhopisů.
    - Kolky amerického daňového úřadu. Pokud je nutné kopírovat právní dokument, na němž je zrušený kolek, je to možné pod podmínkou, že k reprodukci dokumentu dochází pro zákonné účely.
    - Poštovní známky, zrušené i platné. Pro filatelistické účely je možné poštovní známky fotografovat pod podmínkou, že jde o černobílou fotografii s rozměry stran do 75 % nebo nad 150 % rozměrů předlohy.
    - Poštovní poukázky

- Peněžní směnky nebo šeky vystavené pověřenými úředníky Spojených států amerických nebo na ně
- Kolky a další předměty zástupné hodnoty libovolné denominace, které byly nebo mohou být vydány podle zákona schváleného americkým Kongresem
- Upravené kompenzační stvrzenky pro veterány světových válek

2. Obligace nebo cenné papíry libovolné zahraniční vlády, banky nebo společnosti
3. Materiály podléhající autorským právům, pokud vlastník autorského práva neposkytl povolení ke kopírování nebo pokud jejich reprodukce nespadá pod ustanovení autorského zákona o „přijatelném použití“ nebo o reprodukčních právech knihoven. Další informace o těchto ustanoveních jsou k dispozici u Úřadu pro ochranu autorských práv v Knihovně Kongresu ve Washingtonu D.C. 20559 (oběžník R21).
4. Doklad o občanství nebo naturalizaci. Zahraniční potvrzení o naturalizaci fotografována být mohou.
5. Cestovní pasy. Zahraniční cestovní pasy fotografovány být mohou.
6. Imigrační doklady
7. Průkazy branců
8. Vojenské povolávací doklady, které uvádějí některé z následujících údajů o žadateli:
   - Výdělky nebo příjem
   - Soudní záznamy
   - Fyzický nebo duševní stav
   - Rodinný stav
   - Předchozí vojenská služba
   - Výjimka: Potvrzení o propuštění z armády Spojených států amerických fotografována být mohou.
9. Odznaky, identifikační karty, průkazy nebo insignie armádních příslušníků nebo členů různých vládních ministerstev a úřadů, například FBI, Ministerstva financí apod. (pokud není fotokopie nařízena vedoucím takového úřadu nebo ministerstva).

V některých státech je zakázáno také kopírování následujících dokladů:

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

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

Další informace o těchto ustanoveních vám poskytne Úřad pro ochranu autorských práv v Knihovně Kongresu ve Washingtonu D.C. 20559 (oběžník R21).

Kanada

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

- Platné bankovky nebo platné papírové peníze
- Vládní nebo bankovní obligace či cenné papíry

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

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

Ostatní země

Kopírování určitých dokumentů může být ve vaší zemi nezákonné. Osoby, které budou shledány vinnými z vytváření takových kopií, mohou být potrestány pokutou nebo odnětím svobody.

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

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

Předpisy týkající se faxování

Spojené státy americké

Požadavky na odesílané záhlaví faxu

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

Informace o propojovací jednotce

Toto zařízení splňuje požadavky části 68 pravidel Federálního komunikačního výboru (FCC) a požadavky přijaté Správní radou pro koncová zařízení (Administrative Council for Terminal Attachments, ACTA). Štítek umístěný na krytu zařízení obsahuje mimo jiné identifikátor výrobku ve formátu US:AAAEQ##TXXXX. Toto číslo musíte na požádání sdělit telefonní společnosti.

Zástrčka a zásuvka použitá k připojení zařízení k interním rozvodům a telefonní síti musí splňovat platné požadavky části 68 pravidel FCC a požadavky přijaté radou ACTA. S výrobkem je dodávána telefonní šňůra a typizovaná zástrčka, která vyhovuje všem předpisům. Připojuje se do kompatibilní typizované zásuvky, která také odpovídá předpisům. Podrobnosti najdete v pokynech k instalaci.

Tiskárnu lze bezpečně připojit ke standardní modulární zásuvce: USOC RJ-11C pomocí kompatibilního kabelu telefonní linky (s modulárními zásuvkami), který je součástí instalační sady. Podrobnosti najdete v pokynech k instalaci.

K určení počtu zařízení, která mohou být připojena k telefonní lince, se využívá ekvivalentní číslo vyzvánění (Ringer Equivalence Number, REN). Příliš velký počet čísel REN na telefonní lince může způsobit, že zařízení nebudou reagovat na příchozí hovor vyzváněním. Ve většině oblastí, ale ne ve všech, by součet čísel REN neměl přesáhnout hodnotu pět (5,0). Chcete-li si být jisti, kolik zařízení může být k telefonní lince připojeno na základě čísel REN, obraťte se na místní telefonní společnost. U výrobků schválených po 23. červenci 2001 je číslo REN součástí identifikátoru výrobku ve formátu US:AAAEQ##TXXXX. Číslice označené symboly ## představují číslo REN bez desetinné čárky (například kód 03 představuje číslo REN 0,3). U výrobků z dřívější doby je číslo REN uvedeno samostatně na štítku.

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

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

Výstraha

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

Pokud toto zařízení společnosti Xerox® poškodí telefonní síť, telefonní společnost může dočasně přerušit dodávku služeb na telefonní linku, k níž je zařízení připojeno. Nebude-li prakticky možné upozornit uživatele předem, telefonní společnost vás uvědomí, jakmile to bude možné. Jestliže telefonní společnost přeruší dodávku služeb, budete poučeni o svém právu podat stížnost u Federálního komunikačního výboru (FCC), pokud to budete považovat za nutné.

Telefonní společnost může provést změny svého vybavení, zařízení, provozu nebo postupů, které mohou mít vliv na provoz zařízení. Pokud telefonní společnost provede změny, které ovlivní činnost zařízení, měla by vám předem podat oznámení, abyste mohli provést nezbytné úpravy k zajištění nepřerušené služby.

Pokud budete mít s tímto zařízením společnosti Xerox® problémy, obraťte se na příslušné servisní centrum, které vám poskytne informace o opravách nebo záruce. Kontaktní údaje se nacházejí v nabídce Machine Status (Stav přístroje) na tiskárně a na konci oddílu Řešení problémů v Uživatelské příručce. Pokud zařízení poškozuje telefonní síť, telefonní společnost může požadovat, abyste zařízení až do vyřešení problému odpojili.

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

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

Vaše kancelář může mít na telefonní linku připojeno poplašné zařízení se zvláštním zapojením. Zajistěte, aby instalace tohoto zařízení společnosti Xerox® nevyřadila poplašné zařízení z provozu.

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

Kanada

Tento výrobek splňuje příslušné technické specifikace organizace Innovation, Science and Economic Development Canada.

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

Z důvodů ochrany uživatelů se ujistěte, že tiskárna je správně uzemněná. Musí být propojeno uzemnění napájecího zdroje, telefonních linek a vnitřního kovového vodovodního potrubí, pokud se v místě instalace zařízení vyskytuje. Toto preventivní opatření může být zvlášť důležité ve venkovských oblastech.

Nepokoušejte se provádět taková připojení sami. Se žádostí o uzemnění se obraťte na příslušný revizní orgán nebo na školeného elektrotechnika.

Ekvivalentní číslo vyzvánění (Ringer Equivalence Number, REN) udává maximální počet zařízení, která mohou být připojena k telefonnímu rozhraní. Ukončení na rozhraní může sestávat z jakékoli kombinace zařízení, která musí pouze splňovat požadavek, že součet čísel REN všech těchto zařízení nesmí překročit hodnotu 5. Kanadská hodnota REN je uvedena na štítku na zařízení.

Kanada CS-03, 9. vydání

Tento výrobek byl otestován a shledán vyhovujícím normě CS–03, 9. vydání.

Evropská unie

Směrnice o rádiových zařízeních a telekomunikačních koncových zařízeních

Toto zařízení Xerox bylo opatřeno certifikátem společnosti Xerox pro jediné koncové zařízení pro připojení k veřejné komutované telefonní síti (PSTN) v souladu se směrnicí č. 1999/5/ES.

Toto zařízení je určeno pro použití s národními veřejnými komutovanými telefonními sítěmi a kompatibilním zařízením pobočkových ústředen v následujících zemích:

Certifikace celoevropských analogových telefonních sítí a kompatibilních pobočkových ústředen		
Rakousko	Řecko	Nizozemsko
Belgie	Maďarsko	Norsko
Bulharsko	Island	Polsko
Kypr	Irsko	Portugalsko
Česká republika	Itálie	Rumunsko
Dánsko	Lotyšsko	Slovensko
Estonsko	Lichtenštejnsko	Slovinsko
Finsko	Litva	Španělsko
Francie	Lucembursko	Švédsko
Německo	Malta	Velká Británie

Tento výrobek byl testován a shledán vyhovujícím normě TBR21 OR ES 103 0211/2/3 nebo ES 203 0211/2/3, jež představuje technické specifikace koncových bodů používaných v analogových telefonních sítích Evropského hospodářského prostoru.

Pokud budete mít s tímto výrobkem problémy, obraťte se na místního zástupce společnosti Xerox. Tento výrobek lze nakonfigurovat tak, aby byl kompatibilní se sítěmi jiných zemí. Než toto zařízení připojíte k síti v jiné zemi, vyžádejte si pomoc místního zástupce společnosti Xerox.

Poznámky:

- Ačkoliv tento výrobek umožňuje používat také pulzní nebo tónovou (DTMF) volbu, společnost Xerox doporučuje nastavit ho na tónovou volbu. Tónová volba umožňuje spolehlivější a rychlejší nastavení volání.
- Jestliže bude tento výrobek jakkoli upraven nebo připojen k externímu řídicímu softwaru nebo zařízení, které není schváleno společností Xerox, toto osvědčení pozbude platnosti.

Nový Zéland

1. Udělení povolení Telepermit pro jakékoli koncové zařízení je jen vyjádřením souhlasu společnosti Telecom s tím, že zařízení splňuje minimální podmínky pro připojení do sítě společnosti. Nevyjadřuje podporu výrobku společností Telecom ani udělení jakékoli záruky a nevyplývá z něj kompatibilita výrobku, který získal povolení Telepermit, se všemi službami poskytovanými v síti společnosti Telecom. Zejména nezaručuje, že zařízení bude všech ohledech správně fungovat při použití s jiným modelem zařízení nebo zařízením jiného výrobce opatřeným povolením Telepermit.

   Toto zařízení nemusí být schopno správného provozu při vyšších udávaných rychlostech přenosu dat. Při připojení k některým implementacím veřejné telefonní sítě budou rychlosti spojení 33,6 kb/s a 56 kb/s pravděpodobně omezeny na nižší rychlosti. Společnost Telecom nepřijímá žádnou odpovědnost za potíže, ke kterým dojde za těchto okolností.

2. Dojde-li k fyzickému poškození zařízení, ihned je odpojte a zajistěte jeho likvidaci nebo opravu.
3. Tento modem nesmí být používán způsobem, který by obtěžoval jiné zákazníky společnosti Telecom.
4. Toto zařízení je vybaveno pulzní volbou, zatímco standardem společnosti Telecom je tónová volba DTMF. Není zaručeno, že linky společnosti Telecom budou neustále podporovat pulzní volbu.
5. Použití pulzní volby, pokud je toto zařízení připojeno ke stejné lince jako jiné zařízení, může způsobit „cinkání zvonku“ či hluk a může způsobit falešný příjem volání. Dojde-li k těmto potížím, neobracejte se na poruchovou službu společnosti Telecom.
6. Upřednostňovaným způsobem vytáčení je použití tónů DTMF, protože tento způsob je rychlejší než pulzní (dekadická) volba a je k dispozici téměř ve všech telefonních ústřednách na Novém Zélandu.

   Během výpadku elektrické energie nelze z tohoto zařízení volat číslo 111 ani jiná čísla.

7. Toto zařízení nemusí umožňovat předávání hovorů na jiné zařízení připojené ke stejné lince.
8. Některé parametry vyžadované ke splnění požadavků povolení Telepermit společnosti Telecom závisí na zařízení (počítači), které je k tomuto zařízení připojeno. Aby připojené zařízení splňovalo specifikace společnosti Telecom, musí být nastaveno k provozu za následujících podmínek:

   Opakované volání stejného čísla:

   - U každého ručně zahájeného volání smí být během intervalu 30 minut provedeno nejvýše 10 pokusů o vytočení stejného čísla.
   - Mezi ukončením jednoho pokusu a zahájením dalšího musí zařízení zavěsit na dobu nejméně 30 sekund.

   Automatické volání různých čísel:

   Zařízení musí být nastaveno tak, aby při automatickém volání různých čísel uplynulo mezi ukončením jednoho pokusu o volání a zahájením dalšího nejméně pět sekund.

9. V zájmu zajištění správného provozu by neměl součet čísel RN všech zařízení připojených k jedné lince přesáhnout hodnotu 5.

Jižní Afrika

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

Material Safety Data Sheets (Bezpečnostní specifikace materiálu)

Bezpečnostní specifikace materiálu pro tiskárnu najdete na adrese:

- Severní Amerika: www.xerox.com/msds
- Evropská unie: www.xerox.com/environment_europe

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

C

Recyklace a likvidace

Všechny země

Pokud máte na starosti likvidaci tohoto výrobku společnosti Xerox, mějte prosím na paměti, že tato tiskárna může obsahovat olovo, rtuť, chloristan a další materiály, jejichž likvidace může podléhat zákonným předpisům na ochranu životního prostředí. Přítomnost těchto materiálů je plně v souladu s mezinárodními předpisy platnými v době uvedení výrobku na trh. Informace o recyklaci a likvidaci vám poskytnou místní úřady. Materiál s chloristanem: Tento výrobek může obsahovat jedno nebo více zařízení obsahujících chloristan, např. baterie. Může být vyžadováno zvláštní zacházení. Další informace získáte v části www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Severní Amerika

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

Evropská unie

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

Domácí prostředí



Tento symbol uvedený na vašem zařízení udává, že zařízení nesmíte likvidovat společně s běžným domovním odpadem.

V souladu s evropskou legislativou musí být elektrická a elektronická zařízení po skončení životnosti zlikvidována odděleně od domácího odpadu.

Soukromé domácnosti v členských státech EU mohou bezplatně vrátit použitá elektrická a elektronická zařízení na určených sběrných místech. Informace vám poskytne místní orgán zodpovědný za likvidaci odpadu.

V některých členských státech platí, že při koupi nového zařízení od vás musí místní prodejce bezplatně převzít staré zařízení. Informace vám poskytne místní prodejce.

Profesionální a podnikové prostředí



Tento symbol na vašem zařízení udává, že zařízení musíte zlikvidovat v souladu se schválenými celostátními postupy.

V souladu s evropskou legislativou musí být s elektrickými a elektronickými zařízeními po skončení životnosti při likvidaci naloženo podle odsouhlasených postupů.

Než přistoupíte k likvidaci, vyžádejte si u místního prodejce nebo zástupce společnosti Xerox informace o zpětném převzetí po skončení životnosti.

Sběr a likvidace vybavení a baterií



Tyto symboly na výrobcích anebo v doprovodné dokumentaci udávají, že použité elektrické a elektronické výrobky a baterie se nemají míchat se směsným domovním odpadem.
Abyste zajistili správné zacházení, obnovu a recyklaci starých výrobků a použitých baterií, odneste je na příslušná sběrná místa v souladu s vnitrostátními předpisy a směrnicí 2002/96/ES a 2006/66/ES.
Správnou likvidací těchto výrobků a baterií pomáháte chránit vzácné zdroje a zabraňujete potenciálním negativním důsledkům pro lidské zdraví a životní prostředí, které by mohly vzniknout z nesprávného zacházení s odpadem.
Více informací o sběru a recyklaci starých výrobků a baterií vám poskytnou místní úřady, služby zajišťující svoz odpadu nebo prodejce, od kterého jste výrobky či baterie zakoupili.
Nesprávná likvidace tohoto odpadu může být v souladu s vnitrostátními předpisy trestná.

Podnikatelé v Evropské unii

Pokud chcete vyřadit z provozu elektrické nebo elektronické zařízení, vyžádejte si další informace od svého prodejce či dodavatele.

Likvidace mimo Evropskou unii

Tyto symboly jsou platné pouze v Evropské unii. Pokud chcete tyto výrobky vyřadit z provozu, obraťte se na místní úřady nebo na prodejce a informujte se o správné metodě likvidace.

Poznámka k symbolu baterií



Symbol pojízdné popelnice může být použit v kombinaci s chemickým symbolem. Je tak zajištěn soulad s požadavky stanovenými příslušnou směrnicí.

Vyjmutí baterie

Baterie by mělo vyměňovat jen výrobcem schválené servisní pracoviště.

Ostatní země

Obraťte se na místní orgán zodpovědný za odpadové hospodářství a vyžádejte si pokyny k likvidaci.

D

Funkce aplikací

Funkce	Popis	Kopírování	E-mail	Fax	Snímání do	Kopírování průkazu totožnosti
Předvolba 	Položku Předvolba můžete použít k volbě dříve uložených hodnot. Vyberte z nabídky požadovanou předvolbu.	X	X	X	X	
Barva výstupu 	Pomocí funkce Barva výstupu lze řídit barvy na výsledném výstupním obrazu nebo výtisku.	X	X		X	X
Rovnováha barev 	Pokud máte barevnou předlohu, můžete před vytištěním kopie upravit vyvážení mezi tiskovými barvami (azurová, purpurová, žlutá a černá).	X				
Barevné efekty 	Pokud máte barevnou předlohu, můžete upravit barvy kopie pomocí přednastavených barevných efektů. Můžete například upravit barvy tak, aby byly jasnější nebo chladnější.	X				
Sytost (saturace) 	Sytost umožňuje upravit sílu barvy a množství šedé v barvě.	X	X		X	
2stranně a **2stranné snímání** 	Pomocí voleb 2stranného zpracování lze určit, zda má zařízení snímat jednu nebo obě strany předlohy. Pro úlohy kopírování můžete zadat volbu výstupu 1stranné nebo 2stranné.	X	X	X	X	

Funkce	Popis	Kopírování	E-mail	Fax	Snímání do	Kopírování průkazu totožnosti
Zdroj papíru 	Pomocí volby Zdroj papíru můžete zadat formát, typ a barvu požadovaného papíru nebo zásobník papíru, který se má použít. Pokud je vybrána položka Auto, tiskárna zvolí zásobník papíru na základě předlohy a vybraného nastavení.	X				X
Kompletovat 	Vícestránkové úlohy kopírování lze automaticky třídit. Jestliže například vytváříte tři 1stranné kopie šestistránkového dokumentu, budou kopie vytištěny v tomto pořadí: 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6.	X				
Zmenšení/zvětšení 	Obraz můžete zmenšit až na 25 % původní velikosti nebo zvětšit až na 400 % původní velikosti.	X				X
Typ předlohy 	Tiskárna optimalizuje kvalitu obrazu kopií podle typu obrazů v původní předloze a podle toho, jak předloha vznikla.	X	X	X	X	X
Světlejší/tmavší 	Pomocí posuvníku Světlejší/tmavší můžete výstupní obraz nebo výtisk zesvětlit nebo ztmavit.	X	X	X	X	X
Ostrost 	S touto volbou lze výstupní obraz nebo výtisk doostřit. Nejlepších výsledků dosáhnete, když doostříte textové obrazy a změkčíte fotografie.	X	X	X	X	
Vylepšení obrazu 	Pomocí voleb Vylepšení obrazu vyberte položku Potlačení pozadí, jestliže snímáte předlohy na barevném listu nebo chcete upravit kontrast obrazu.	X				X
Orientace předlohy 	Pomocí volby Orientace předlohy můžete určit rozvržení snímaných předloh. Tiskárna pomocí této informace určí, zda je obrazy nutné otočit, aby byl vytvořen požadovaný výstup.	X	X		X	
Posun obrazu 	Funkce Posun obrazu umožňuje upravit umístění obrazu na stránce. Tištěný obraz lze posunout ve směru osy X a Y na každém listu papíru.	X				

Funkce	Popis	Kopírování	E-mail	Fax	Snímání do	Kopírování průkazu totožnosti
Automatické potlačení pozadí 	Pomocí funkce Automatické potlačení pozadí lze snížit citlivost tiskárny na odchylky ve světlých barvách pozadí.		X		X	
Výmaz okraje 	Pomocí funkce Výmaz okraje můžete vymazat obsah z okrajů obrazů. Můžete zadat množství obsahu k vymazání u pravého, levého, horního a spodního okraje.	X	X		X	
Formát předlohy 	Zadáním formátu předlohy zajistíte nasnímání správné oblasti předloh.	X	X	X	X	
Kopírování knihy 	Funkci Kopírování knihy můžete použít k vytváření kopií knih, časopisů a jiných vázaných předloh.	X				
Přední obal 	První stránku úlohy kopírování můžete vytisknout na jiný papír, například na barevný papír nebo papír těžší gramáže. Tiskárna vybere požadovaný speciální papír z jiného zásobníku. Obal může být prázdný nebo potištěný. **POZNÁMKA** Tato funkce je dostupná pouze u tiskáren s nainstalovanou volitelnou výkonnostní sadou.	X				
Anotace 	Na kopie můžete přidávat různé anotace, např. čísla stránek nebo datum. **POZNÁMKA** Tato funkce je dostupná pouze u tiskáren s nainstalovanou volitelnou výkonnostní sadou.	X				

Funkce	Popis	Kopírování	E-mail	Fax	Snímání do	Kopírování průkazu totožnosti
Vytvoření brožury 	Funkce Vytvoření brožury vytiskne dvě stránky na každou stranu papíru. Stránky jsou seřazeny tak, aby při přeložení byly ve správném číselném pořadí. **POZNÁMKA** Tato funkce je dostupná pouze u tiskáren s nainstalovanou volitelnou výkonnostní sadou.	X				
Rozvržení strany 	Můžete vytisknout zvolený počet stránek na jednu stranu listu papíru. Když zvolíte více stran na list papíru, ušetříte papír a můžete si prohlédnout rozvržení dokumentu.	X				
Ukázková kopie 	Volba Ukázková kopie umožňuje vytisknout zkušební kopii úlohy pro kontrolu před tiskem více kopií. Tato funkce je vhodná pro složité nebo velkoobjemové úlohy. Po vytisknutí a kontrole zkušební kopie můžete vytisknout zbývající kopie nebo tisk zrušit.	X				
Množství 	Tato volba slouží k zadání požadovaného počtu kopií průkazů totožnosti.					X
Náhled 	Tato volba slouží k zobrazení náhledu ukázky obrazu.		X	X	X	
Rozlišení 	Rozlišení určuje jemnost nebo zrnitost grafických obrázků. Rozlišení obrázků se měří v bodech na palec (dpi).		X	X	X	
Kontrast 	Pomocí funkce Kontrast lze upravit rozdíly mezi světlými a tmavými oblastmi obrazu.		X		X	
Odebrat prázdné stránky 	Funkce Odebrat prázdné stránky umožňuje ignorovat prázdné stránky.		X	X	X	

Funkce	Popis	Kopírování	E-mail	Fax	Snímání do	Kopírování průkazu totožnosti
Snímání knihy 	Funkci Snímání knihy můžete použít ke snímání knih, časopisů a jiných vázaných předloh.		X		X	
Předmět 	Pomocí volby Předmět lze přidat k e-mailu název nebo záhlaví.				X	
Odesílatel 	Pomocí volby Od můžete zadat původce e-mailu.		X		X	
Komu odpovědět 	Volba Komu odpovědět umožňuje zadat e-mailovou adresu, na kterou má příjemce odpovědět. Tato volba je užitečná v případě, že chcete, aby příjemce odpověděl na vaši e-mailovou adresu namísto e-mailové adresy zařízení. **POZNÁMKA** Tuto volbu může nastavit správce systému.		X		X	
Zpráva 	Pomocí volby Zpráva můžete k e-mailu zadat doplňující informace.		X		X	
Formát souboru 	Pomocí volby Formát souboru můžete zadat formát uloženého obrazu nebo definovat prohledávatelný obraz. Můžete přidat heslo na ochranu obrazu nebo sloučit více obrazů do jednoho souboru.		X			
Pokud již soubor existuje 	Pomocí volby Pokud již soubor existuje můžete určit, jakou akci má zařízení provést, jestliže zjistí, že určitý název souboru již existuje.				X	
Název souboru 	Pomocí volby Název souboru zadejte název souboru, který bude obsahovat nasnímané obrazy.		X		X	
Faxování knihy 	Funkci Faxování knihy můžete použít ke snímání obrazů knih, časopisů a jiných vázaných předloh pro účely zasílání faxem.			X		

Funkce	Popis	Kopírování	E-mail	Fax	Snímání do	Kopírování průkazu totožnosti
Úvodní rychlost 	Neplatí-li pro místo určení odesílaného faxu zvláštní požadavky, vyberte nejvyšší úvodní rychlost odesílání faxu.			X		
Úvodní strana 	Pomocí volby Úvodní strana můžete na začátek faxu přidat úvodní stranu. Na úvodní stranu lze přidat krátkou poznámku a také údaje Komu a Od.			X		
Text záhlaví přenosu 	Je nezákonné posílat zprávy z faxového přístroje bez řádně vyplněného pole Text záhlaví přenosu. Všechny faxy musí obsahovat údaje o jménu a telefonním čísle odesílatele a také datum a čas odeslání.			X		
Zpožděné odeslání 	Můžete nastavit čas v budoucnosti, kdy má tiskárna odeslat faxovou úlohu. Můžete odložit odeslání faxu až o 24 hodin.			X		
Prioritní odeslání 	Volba Prioritní odeslání slouží k určení urgentních faxů. Prioritní faxy jsou odesílány přednostně.			X		
Ruční odeslání 	Funkci Ruční odeslání lze použít k dočasnému zapnutí reproduktoru faxového modemu. Tato funkce je vhodná pro vytáčení mezinárodních čísel nebo při použití telefonního systému, který vyžaduje čekání na určitý tón.			X		
Polling 	Volba Polling umožňuje načítat faxy uložené v jiných faxových přístrojích.			X		