

Stručná referenční příručka

604P17523

CO NEJVYŠŠÍ PRODUKTIVITY DOSÁHNETE...

...využitím všech možností přístroje. S přístrojem je dodáván disk CD-ROM "Training and Information" (Školení a informace). Disk obsahuje animovaný výukový program a interaktivní dialogy. Pokud tento software instalujete na síť, budou ho mít k dispozici všichni uživatelé. K usnadnění práce si ho také můžete uložit na pevný disk.

*Zpracování a překlad:
The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
ANGLIE*

©2004 Xerox Corporation. Všechna práva vyhrazena.

Uplatňovaná ochrana podle autorského práva se vztahuje na veškeré formy materiálů a informací chráněných autorským právem a záležitosti s nimi spojené, které v současné době povoluje psané nebo soudcovské právo nebo které budou v budoucnu povoleny, zejména na materiál vygenerovaný ze softwarových programů, který je zobrazen na displeji, např. ikony, zobrazení, vzhled obrazovek atd.

Xerox®, The Document Company®, digitální X® a všechny produkty společnosti Xerox uvedené v této publikaci jsou ochranné známky společnosti Xerox. Uznávány jsou tímto názvy produktů a ochranné známky jiných společností.

Informace obsažené v tomto dokumentu jsou správné v době vydání. Společnost Xerox si vyhrazuje právo kdykoli tyto informace změnit bez předchozího upozornění. Změny a technické aktualizace budou doplněny do dalších vydání dokumentace. Nejnovější informace získáte na adrese www.xerox.com.

Obsah

1	Bud'te vítáni.....	1-1
	Úvod	1-2
	Další zdroje informací.....	1-3
	Disk CD-ROM "System Administration" (Správa systému) (CD 1)	1-3
	Disk CD-ROM "Training and Information" (Školení a informace) (CD 2)	1-3
	Disk CD-ROM "Utilities" (Obslužné programy) (CD 3)	1-3
	Konvence	1-4
	Přehled funkcí přístroje	1-6
	Přehled funkcí na pracovní stanici	1-8
	Bezpečnost	1-9
	Úvod.....	1-9
	Poznámky k bezpečnosti	1-9
	Dodržení předpisů na ochranu životního prostředí.....	1-11
	ENERGY STAR	1-11
	Informace o předpisech.....	1-12
	Informace o evropských předpisech – volitelné příslušenství pro zabudovaný fax	1-13
2	Základní informace o výrobku.....	2-1
	Úvod	2-2
	CopyCentre C165/C175.....	2-3
	WorkCentre M165/M175.....	2-5
	WorkCentre Pro 165/175.....	2-7
3	Začínáme	3-1
	Základní informace o ovládacím panelu	3-2
	Zapnutí nebo vypnutí.....	3-3
	Zakládání papíru.....	3-4
	Kopírování	3-5
	Zasílání zabudovaného faxu	3-6
	Zasílání faxu na serveru	3-7
	Zasílání internetového faxu.....	3-8
	Snímání dokumentu do souboru	3-9

Zasílání e-mailu	3-10
Tisk z počítače	3-11
Tisk s internetovými službami	3-12
Přihlašování a odhlašování.....	3-13
Přizpůsobení přístroje	3-14
Další pomoc.....	3-15
4 Kopírování	4-1
Kopírování	4-2
Základní kopírování	4-3
Výstup	4-4
2stranné	4-6
Zmenšení/zvětšení.....	4-7
Zdroj papíru.....	4-9
Nastavení obrazu	4-11
Kvalita obrazu	4-12
Další nastavení kvality obrazu	4-13
Vázané předlohy	4-14
Výmaz okraje	4-15
Vstup pro předlohy	4-16
Posun obrazu	4-17
Výstupní formát.....	4-18
Fólie	4-19
Vytvoření brožury	4-20
Více na 1	4-21
Obrátit obraz	4-22
Obal	4-23
Tvorba úlohy	4-25
Vytvoření úlohy	4-26
Ukázková sada	4-28
Uložené naprogramované volby	4-29
Prokládací listy.....	4-30
5 Fax.....	5-1
Fax.....	5-2
Základní funkce faxu – Zabudovaný fax	5-3
Volby vytáčení.....	5-4
Rozlišení	5-6
Snímané strany	5-7
Nastavení obrazu	5-8
Kvalita obrazu	5-9

Vstup pro předlohy	5-10
Vázané předlohy	5-11
Doplňkové funkce faxu	5-12
Funkce pro odeslání faxu	5-12
Faxové sestavy	5-18
Schránky	5-19
Nastavení poznámky	5-20
Rozšířené funkce faxu	5-20
Nastavení adresáře vytáčených čísel	5-23
Základní funkce faxu – fax na serveru	5-24
Volby vytáčení	5-25
Rozlišení	5-26
Snímané strany	5-27
Další funkce faxu	5-28
Kvalita obrazu	5-29
Další nastavení kvality obrazu	5-30
Vstup pro předlohy	5-31
Zpožděné odeslání	5-32
Režim oprávnění	5-33
 6 Internetový fax	 6-1
Internetový fax	6-2
Odeslat:	6-3
Zadání e-mailové adresy pro Internetový fax	6-4
Nastavení obrazu	6-6
Kvalita obrazu	6-7
Další nastavení kvality obrazu	6-8
Snímané strany	6-9
Rozlišení	6-10
Vstup pro předlohy	6-11
Výstupní formát	6-12
Formát dokumentu	6-13
Zpráva o potvrzení příjmu	6-14
Komu odpovědět	6-15
Text zprávy	6-15
Režim oprávnění	6-16
 7 Snímání v síti	 7-1
Snímání	7-2
Zdroje informací pro snímání	7-2
Snímání v síti	7-3
Schránky	7-3

Základní informace o šablonách	7-4
Místa určení šablon.....	7-4
Údaje o místu určení	7-5
Nastavení obrazu	7-6
Kvalita obrazu	7-7
Další nastavení kvality obrazu	7-8
Snímané strany	7-9
Výmaz okraje	7-10
Vstup pro předlohy	7-11
Rozlišení	7-12
Výstupní formát.....	7-13
Název dokumentu	7-13
Pokud již soubor existuje	7-14
Formát souboru.....	7-15
Pole pro správu dokumentu	7-16
Přidat místa určení	7-16
Obnovit místa určení	7-17
Režim oprávnění	7-18
 8 E-mail	 8-1
E-mail	8-2
Odeslat:.....	8-3
Seznam adres	8-4
Zadání e-mailové adresy	8-4
Nastavení obrazu	8-6
Kvalita obrazu	8-7
Další nastavení kvality obrazu	8-8
Snímané strany	8-9
Výmaz okraje	8-10
Vstup pro předlohy	8-11
Rozlišení	8-12
Výstupní formát.....	8-13
Formát souboru.....	8-14
Komu odpovědět.....	8-15
Text zprávy	8-15
Zabezpečené odeslání.....	8-16
Režim oprávnění	8-17
 9 Tisk.....	 9-1
Úvod k tisku.....	9-2
Funkce ovladačů tiskárny	9-3
Možnosti ovládání	9-3

Ovladače tisku	9-4
Paper/Output (papír/výstup)	9-4
Advanced (upřesnit)	9-5
Image Options (volby obrazu)	9-5
Layout/Watermark (rozvržení/vodoznak)	9-6
 10 Údržba	 10-1
Spotřební materiál	10-2
Součástky, které může měnit uživatel	10-2
Zásobníky svorek	10-3
Čištění přístroje	10-4
Další pomoc	10-5
 11 Odstraňování závad	 11-1
Všeobecné informace	11-2
Odstraňování poruch	11-3
Zaseknutý papír	11-3
Zaseknuté dokumenty	11-3
Centrum podpory zákazníků společnosti Xerox	11-4
Zjištění výrobního čísla	11-4
Tipy pro odstraňování závad	11-5
Napájení	11-5
Podavač předloh	11-5
Manipulace s papírem	11-6
Dokončovací zařízení	11-7
Výstupní kvalita	11-8
Fax	11-11
Na obrazovce zůstávají chybová hlášení	11-11
 12 Rejstřík	 Rejstřík-i

1 Bud'te vítáni

➤ Úvod	1-2
➤ Další zdroje informací.....	1-3
➤ Konvence.....	1-4
➤ Přehled funkcí přístroje.....	1-6
➤ Přehled funkcí na pracovní stanici.....	1-8
➤ Bezpečnost.....	1-9
➤ Dodržení předpisů na ochranu životního prostředí...	1-11
➤ Informace o předpisech	1-12

Úvod

Vítá vás nový přístroj Xerox.

Tato Stručná referenční příručka obsahuje přehled funkcí a voleb, kterými je přístroj vybaven. S přístrojem se můžete seznámit v těchto kapitolách:

Kapitola 2 – Základní informace

Kapitola 3 – Začínáme

Ostatní kapitoly této příručky obsahují doplňkové informace o funkcích a volbách přístroje.

Další pomocné informace přímo u přístroje vyvoláte stiskem tlačítka *Nápověda*. Je-li přístroj připojen k síti, použijte systém nápovědy systému CentreWare nebo klepněte na tlačítko *Nápověda* v ovladači tiskárny.

POZNÁMKA: *Grafická znázornění dotekové obrazovky použitá v této Stručné referenční příručce platí pro plně vybavený přístroj WorkCentre Pro. U jiných konfigurací může být vzhled dotekových obrazovek mírně odlišný. Popis a vlastnosti funkcí však zůstávají stejné.*

Další zdroje informací

Disk CD-ROM “System Administration” (Správa systému) (CD 1)

Disk CD-ROM “System Administration” (Správa systému) (CD 1), který je součástí sady disků CD-ROM dodávané s přístrojem, obsahuje podrobné informace o konfiguraci přístroje pro tisk v síti a pokyny pro instalaci volitelného příslušenství.

Disk CD-ROM “System Administration” (Správa systému) (CD 1) je určen pro správce systému nebo přístroje.

Disk CD-ROM “Training and Information” (Školení a informace) (CD 2)

Podrobné informace o všech funkcích, kterými je vybaven přístroj, najdete na disku CD-ROM “Training and Information” (Školení a informace) (CD 2), který je součástí sady disků CD-ROM dodávané s přístrojem.

Disk CD-ROM “Training and Information” (Školení a informace) je určen pro všechny uživatele včetně správců přístroje. Obsahuje zevrubné informace o zakoupeném výrobku včetně interaktivních návodů a výukových programů. Za účelem dosažení maximální produktivity přístroje zkopírujte program z disku CD-ROM na síť, aby k těmto informacím měli přístup všichni uživatelé.

Disk CD-ROM “Utilities” (Obslužné programy) (CD 3)

Disk CD-ROM “Utilities” (Obslužné programy) (CD 3), který je součástí sady disků CD-ROM, obsahuje obslužný program pro aktualizaci softwaru přístroje na novější verze.

POZNÁMKA: *Tento disk CD-ROM není vyžadován během instalace.*

Konvence

Některé výrazy použité v této příručce jsou vzájemně zaměnitelné:

- Slovo papír má stejný význam jako média.
- Slovo dokument má stejný význam jako předloha.
- Výrazy *CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro* mají stejný význam jako přístroj.

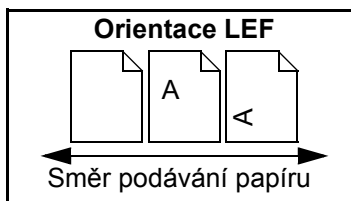
Následující strany obsahují další informace o konvencích používaných v této příručce.

Orientace

Orientace se vztahuje na směr obrazů na stránce. Pokud je obraz vertikální, papír (nebo jiné médium) může mít dvojí orientaci:

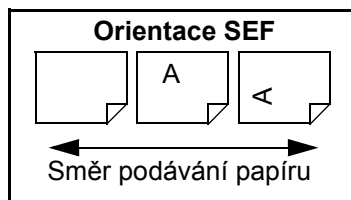
**Podávání delší
hranou (LEF) /
na výšku**

Při pohledu z přední strany přístroje bude dlouhá hrana papíru nebo předlohy u levé a pravé strany zásobníku papíru nebo podavače dokumentů.



**Podávání
krátkou
hranou (SEF) /
na šířku**

Při pohledu z přední strany přístroje bude krátká hrana papíru nebo předlohy u levé a pravé strany zásobníku papíru nebo podavače dokumentů.



Kurzíva

Kurzíva se používá ke zvýraznění slova nebo slovního spojení. *Kurzívou* jsou také psány odkazy na jiné publikace. Například:

- Další informace najdete na *disku CD-ROM "System Administration" (Správa systému) (CD 1)*, který je součástí sady disků CD-ROM dodávané s přístrojem.

Text v hranatých závorkách:

[Text v hranatých závorkách] se používá ke zdůraznění volby režimu funkce nebo tlačítka. Například:

➤ Zvolte položku **[Údaje o přístroji]**.

Poznámky

Poznámky obsahují doplňkové informace. Například:

POZNÁMKA: *Pokud používáte tuto funkci, musí být předlohy vloženy do podavače předloh.*

Tipy

Tipy pomáhají uživatelům provést úlohu. Například:



TIP: *Tato volba je vhodná pro úsporu spotřeby toneru pro obrazy s tmavým pozadím a bílým textem.*

Poznámka ke specifikaci

Obsahuje podrobnější informaci o specifikaci přístroje. Například:

- ① *Zásobník 2 pojme 500 listů papíru gramáže 80 g/m². Gramáž se pohybuje v rozmezí od 60 do 200 g/m². Formáty se pohybují v rozmezí od A5 LEF do A3 SEF.*

Upozornění

Upozornění jsou informace, které poukazují na *mechanické* poškození způsobené určitou činností. Například:



UPOZORNĚNÍ: Při použití ovládacích prvků, nastavení nebo postupů odlišných od těch, které jsou uvedeny v této příručce, může dojít k vystavení nebezpečnému ozáření.

Varování

Varování jsou informace, které upozorňují uživatele na možnost *úrazu*. Například:



VAROVÁNÍ: Tento výrobek musí být připojen k ochrannému uzemněnému okruhu.

Přehled funkcí přístroje

Výkonné funkce přístroje poskytují následující možnosti:

Snímat jednou a mnohokrát tisknout

Při vytváření kopií stačí, když přístroj nasnímá dokument pouze jednou bez ohledu na požadovaný počet kopií. Snižuje se tak riziko zaseknutí papíru a poškození předlohy.

Provádět různé úkoly současně

Přístroj provádí různé úkoly současně. Můžete nasnímat dokument a přidat tak úlohu do fronty, i když přístroj právě tiskne jinou úlohu.

Vytvořit kopie se stejným vzhledem jako originály

Přístroj umožňuje reprodukci vysoce kvalitních obrazů, zvláště fotografií, grafiky, textu nebo jejich kombinací. Porovnejte výstup z přístroje s výstupem z jiných kopírovacích přístrojů, a rozdíl bude zřejmý.

Upravit velikost a umístění obrazu

Vzhled obrazu na výstupním materiálu můžete upravovat.

- Obraz můžete posunout, a vytvořit tak okraje pro vazbu.
- Obrazy lze automaticky zmenšit, zvětšit nebo vycentrovat.
- Je možné vytisknout více zmenšených obrazů na jednu stránku.

Použít digitální funkce ke zjednodušení práce

Pomocí funkce **Vytvoření úlohy** můžete úlohu kopírování nebo zabudovaného faxu rozdělit na jednotlivé segmenty a použít různá nastavení pro každý ze segmentů. To vám umožní:

- kombinovat předlohy ze skla pro předlohy a z podavače do jediné úlohy,
- vytvořit jedinou úlohu za použití různých programovacích funkcí pro každou předlohu,
- podávat více než maximální počet předloh pomocí podavače dokumentů bez potřeby znovu programovat použité funkce.

Pomocí funkce **Fólie** můžete v jednom kroku vytisknout fólie včetně prokládacích listů.

Při vytváření brožur můžete pomocí funkce **Vytvoření brožury** automaticky uspořádat obrazy a zmenšit nebo zvětšit jejich velikost.

Pomocí funkce **Obal** můžete k dokumentům automaticky přidat obal.

Pomocí funkce **Předlohy různých formátů** můžete současně kopírovat předlohy různých formátů. Funkce vytváří kopie na papír jednotné velikosti nebo papíry různých velikostí.

Šetřit životní prostředí

Tento výrobek splňuje řadu mezinárodních norem na ochranu životního prostředí a je kompatibilní s většinou typů recyklovaného papíru.

Snímat dokumenty a vytvářet elektronické soubory (volitelná výbava)

Tato funkce, která je k dispozici u konfigurace *WorkCentre Pro*, umožňuje vytvářet z předloh elektronické soubory, které lze:

- uložit na serveru,
- přenést přes síť na pracovní plochu,
- zasílat elektronickou poštou,
- automaticky vložit do aplikace pro správu dokumentů,
- převést na elektronický digitální dokument, který lze upravovat, spravovat, sdílet a distribuovat pomocí široké palety softwarových aplikací.

Odesílat dokumenty faxem (volitelná výbava)

Volitelná služba *Zabudovaný fax* je funkce, která umožňuje odesílat a přijímat papírové faxy pomocí telefonní linky.

Volitelná služba *Fax na serveru* je funkce dostupná pouze u konfigurace *WorkCentre Pro*. Je-li tato funkce aktivována, budete moci snímat dokumenty a odesílat je prostřednictvím faxového serveru na jakýkoli faxový přístroj připojený k telefonní síti.

POZNÁMKA: *Funkce Zabudovaný fax i Fax na serveru mohou být na přístroji WorkCentre Pro nainstalovány současně, lze však vždy používat jen jednu z nich.*

Volitelná služba *Internetový fax*, dostupná pouze u konfigurace *WorkCentre Pro*, umožňuje uživatelům odesílat a přijímat dokumenty jako přílohy k e-mailu. Tento typ faxu se přenáší přes internet nebo intranet.

Přehled funkcí na pracovní stanici

Pokud je přístroj připojen k síti, můžete použít následující funkce. O připojení přístroje k síti požádejte správce systému.

Ovladače tisku CentreWare

Ovladač tisku rozšiřuje funkce přístroje na pracovní plochu počítače. Použitelné volby zahrnují:

- 1stranný nebo 2stranný tisk,
- tříděné a sešité sady (v závislosti na možnostech dokončovacího zařízení, kterými je přístroj vybaven),
- rozlišení až do 1200 x 1200 dpi,
- doplnění standardních nebo uživatelských vodoznaků,
- tisk více obrazů na jednu stránku.

Nástroje CentreWare

Soubor softwaru CentreWare rovněž poskytuje volitelné nástroje uživatelské správy a nástroje pro snímání v síti.

Internetové služby CentreWare

Vestavěná webová domovská stránka, která umožňuje zasílat soubory připravené k tisku přes internet. Tato funkce je přístupná prostřednictvím Internetových služeb.

Bezpečnost

Úvod

Tento výrobek firmy Xerox a jeho příslušenství bylo navrženo a otestováno tak, aby splňovalo přísné bezpečnostní požadavky. Patří sem schválení příslušného bezpečnostního úřadu a dodržování zavedených norem na ochranu životního prostředí. Než začnete výrobek používat, přečtěte si pozorně následující pokyny, a podle potřeby se k nim vracejte, abyste zajistili trvalý bezpečný provoz přístroje.

Bezpečnostní zkoušky a výkon tohoto výrobku byly ověřeny pouze za použití materiálů společnosti Xerox.

Dodržujte všechna upozornění a pokyny vyznačené na výrobku nebo dodané s výrobkem.



Tento symbol VAROVÁNÍ upozorňuje uživatele na možnost úrazu.



Tento symbol VAROVÁNÍ upozorňuje uživatele na zahřáté povrchy.

Poznámky k bezpečnosti



VAROVÁNÍ: Tento výrobek musí být připojen k ochrannému uzemněnému okruhu.

Výrobek je opatřen 3drátovou zástrčkou s ochranným uzemňovacím kolíkem. Tuto zástrčku lze připojit jen do uzemněné síťové zásuvky. Jedná se o bezpečnostní prvek. Aby se zabránilo úrazu elektrickým proudem, požádejte odborníka na elektrická zařízení, aby vyměnil zásuvku v případě, že nemůžete zástrčku zasunout do zásuvky. Nikdy přístroj nepřipojujte pomocí uzemněné zástrčky do síťové zásuvky bez koncovky pro uzemnění.

Tento výrobek musí být připojen ke zdroji napětí, který je uveden na štítku. Pokud nevíte, jaký typ napájení máte k dispozici, informujte se u místního dodavatele elektrické energie.

Odpojení tohoto výrobku se provádí napájecím kabelem. Pokud chcete přístroj zcela odpojit od zdroje elektrické energie, vytáhněte napájecí kabel ze síťové zásuvky.



Nesahejte do prostoru fixační jednotky u výstupní přihrádky, protože byste se mohli popálit.

Nepoužívejte při čištění přístroje tlakové aerosolové čisticí přípravky. U některých tlakových aerosolových nádobek mohou být použity výbušné směsi, které nejsou vhodné pro použití v elektrických zařízeních. Při použití těchto čisticích prostředků může dojít k výbuchu a požáru.

Další bezpečnostní informace týkající se produktu nebo dodávaných materiálů společnosti Xerox získáte na následujícím telefonním čísle: +44 (0) 1707 353434

Bezpečnost laseru



UPOZORNĚNÍ: Při použití ovládacích prvků, nastavení nebo postupů odlišných od těch, které jsou uvedeny v této dokumentaci, může dojít k vystavení nebezpečnému ozáření.

Vzhledem ke specifickým požadavkům na laserová zařízení splňuje tento přístroj normy platné pro výkon laserových zařízení stanovené vládními, národními a mezinárodními úřady jako laserový výrobek třídy 1. Nepůsobí nebezpečné záření, protože paprsek je během všech fází provozu a údržby ze strany uživatele zcela uzavřen.

Bezpečnostní normy

Bezpečnost tohoto výrobku společnosti Xerox schválil ústav Underwriters Laboratories Incorporated. Norma IEC60950 (EN60950), dodatky A1, A2, A3 a A4.

Dodržení předpisů na ochranu životního prostředí

ENERGY STAR



Jako partner programu ENERGY STAR společnost Xerox Corporation určila, že tento výrobek splňuje směrnice ENERGY STAR pro energetickou účinnost. ENERGY STAR a značka ENERGY STAR jsou registrované známky USA.

Produkty opatřené značkou ENERGY STAR jsou navrženy tak, aby splňovaly požadavky na energetickou účinnost a ochranu životního prostředí.

Přístroj je dodáván s časovačem, který po 15 minutách od vytištění poslední kopie či výtisku přepne přístroj do úsporného režimu. Doba, po které se přístroj přepne do režimu úspory energie (automatické vypnutí/pohotovostní režim), je nastavena na 60 minut od poslední provedené kopie/výtisku. Podrobnější popis těchto režimů společně s pokyny pro změnu výchozích časů tak, aby odpovídaly vašim pracovním zvyklostem, najdete ve výukových programech (Tutorials) Správa přístroje (Machine Administration), Změna implicitních nastavení (Change Default Settings), Nastavení časů úspory energie (Set (Power Save) Duration Times) na *disku CD-ROM "Training and Information" (Školení a informace) (CD2)*.

Informace o předpisech



Označení CE uvedené na tomto výrobku představuje Prohlášení společnosti Xerox Limited o dodržení následujících platných směrnic Evropské unie k uvedeným datům:

- 1. ledna 1995:** Směrnice Rady č. 73/23/EHS ve znění směrnice Rady 93/68/EHS o sbližování legislativy členských států týkající se nízkonapětových zařízení.
- 1. ledna 1996:** Směrnice Rady č. 89/336/EHS o sbližování legislativy členských států týkající se elektromagnetické kompatibility.
- 9. března 1999:** Směrnice Rady č. 99/5/ES o rádiovém zařízení a telekomunikačním koncovém zařízení a vzájemném uznávání jejich shody.
Úplné znění prohlášení, v kterém jsou uvedeny všechny příslušné směrnice a normy, na které je odkazováno, obdržíte od místního zástupce společnosti Xerox nebo na adrese:

Environment, Health and Safety
The Document Company Xerox
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Herts
AL7 1HE
Anglie

Telefonní číslo: +44 (0) 1707 353434



VAROVÁNÍ: Tento systém byl opatřen osvědčením jako výrobek vyrobený a testovaný v souladu s přísnými bezpečnostními předpisy a předpisy o vysokofrekvenčním rušení. Každá neoprávněná úprava včetně doplnění nových funkcí nebo připojení externích zařízení může mít vliv na platnost tohoto osvědčení. Seznam schváleného příslušenství obdržíte od místního zástupce společnosti Xerox Limited.



VAROVÁNÍ: Aby bylo možné provozovat toto zařízení v blízkosti průmyslových, vědeckých a lékařských zařízení, může být nutné omezit vnější záření z těchto zařízení nebo provést speciální opatření pro zmírnění tohoto záření.



VAROVÁNÍ: Tento výrobek patří mezi výrobky třídy A určené pro domácí prostředí. Může způsobit rušení rádiových frekvencí; v takovém případě může být nutné, aby uživatel provedl odpovídající opatření.

K dodržení požadavků směrnice Rady č. 89/336/EHC musí být s tímto zařízením použity stíněné kabely.

Informace o evropských předpisech – volitelné příslušenství pro zabudovaný fax

Směrnice o rádiových zařízeních a koncových telekomunikačních zařízeních

Tento výrobek Xerox byl společností Xerox označen za vhodný pro jednopólové připojení na evropskou analogovou komutovanou veřejnou telefonní síť (PSTN) v souladu se směrnicí č. 1999/5/ES.

Výrobek byl navržen k použití s místními sítěmi PSTN a kompatibilními pobočkovými ústřednami v těchto zemích:

Belgie	Island	Norsko	Švédsko
Dánsko	Itálie	Řecko	Švýcarsko
Finsko	Lucembursko	Portugalsko	Velká Británie
Francie	Německo	Rakousko	
Irsko	Nizozemsko	Španělsko	

V případě problémů se nejprve obraťte na místního zástupce společnosti Xerox.

Tento výrobek byl otestován podle technické specifikace pro koncové zařízení k použití s analogovými telefonními sítěmi v Evropském hospodářském prostoru a odpovídá této specifikaci.

Výrobek lze nakonfigurovat tak, aby vyhovoval sítím jiných zemí. Pokud má být výrobek připojen k síti jiné země, obraťte se na příslušného zástupce společnosti Xerox. Nastavení výrobku nemůže měnit sám uživatel.

POZNÁMKA: *Úpravy výrobku, připojení k externímu kontrolnímu softwaru nebo k externímu kontrolnímu zařízení neschválenému společností Xerox způsobí neplatnost certifikace.*

2 Základní informace o výrobku

➤ Úvod	2-2
➤ CopyCentre C165/C175	2-3
➤ WorkCentre M165/M175.....	2-5
➤ WorkCentre Pro 165/175	2-7

Úvod

Váš nový přístroj není jen běžný kopírovací přístroj, ale digitální zařízení, které v závislosti na konfiguraci umožňuje kopírování, odesílání faxem, tisk a snímání. Dodávají se tři různé konfigurace přístroje, které umožňují tisk rychlostí 65 nebo 75 kopií/výtisků za minutu.

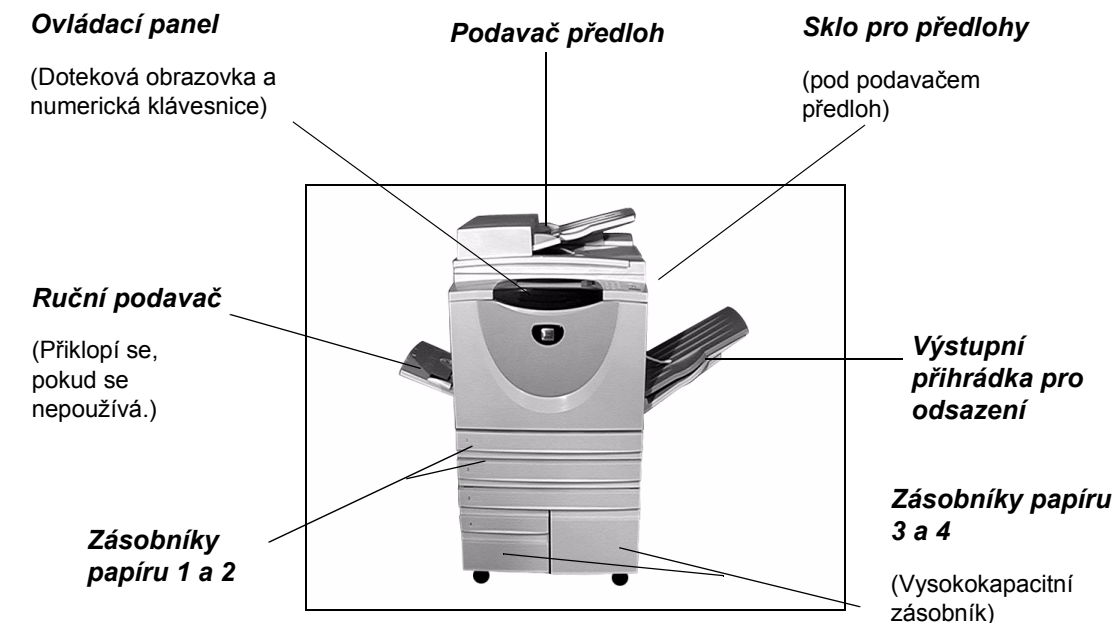
Všechny tři konfigurace lze plně rozšířit, aby bylo možné vyhovět veškerým budoucím požadavkům. Další informace získáte u místního zástupce společnosti Xerox.

- **CopyCentreC165/C175** – samostatný kopírovací přístroj, který nabízí funkce kopírování dostupné u běžných kopírek spolu s doplňkovou funkcí digitálního kopírování.
- **WorkCentreM165/M175** – vícefunkční digitální kopírovací přístroj a tiskárna.
- **WorkCentre Pro165/175** – výkonné vícefunkční zařízení nabízející širokou paletu funkcí.

Další informace o přístroji a volitelných doplňkových funkcích najdete na následujících stránkách.

POZNÁMKA: *Všechny funkce popsané v této Stručné referenční příručce odpovídají plně vybavenému přístroji WorkCentre Pro 165/175, a váš přístroj jimi proto nemusí být vybaven. Další informace o volitelných prvcích nebo dalších konfiguracích přístroje obdržíte od místního zástupce společnosti Xerox.*

CopyCentre C165/C175



Přístroj *CopyCentre* je vybaven těmito doplňky a funkcemi:

Výstupní přihrádka pro odsazení

Dodává tříděné nebo netříděné výtisky lícem nahoru nebo dolů. Jednotlivé sady výtisků jsou od sebe navzájem odsazeny, aby je bylo možné snadno oddělit. Toto příslušenství se instaluje namísto dokončovacího zařízení.

Dokončovací zařízení

K dispozici jsou tři typy dokončovacích zařízení: *kancelářský finišer*, *rozšířený kancelářský finišer* a *profesionální finišer*. Při snímání ze skla pro předlohy dodávají všechna dokončovací zařízení výtisky implicitně do výstupní přihrádky, případně do stohovače, kde mohou být výtisky tříděny, stohovány, sešity a děrovány (pokud je tato funkce dostupná). K dispozici je rovněž samostatná sešíváčka. *Profesionální finišer* může také přehnutím a sešitím výtisků vytvářet brožury.

Vybrané dokončovací zařízení se instaluje namísto výstupní přihrádky pro odsazení.

Děrovačka na 2 otvory, děrovačka na 4 otvory a švédská děrovačka na 4 otvory

Tato možnost je dostupná, pokud je přístroj vybaven některým dokončovacím zařízením s příslušenstvím pro děrování 2 otvorů, děrování 4 otvorů nebo švédské děrování 4 otvorů. Každý list je děrován samostatně, počet listů v sadě proto není omezen. Další příslušenství pro děrování otvorů lze zakoupit jako volitelné doplňky.

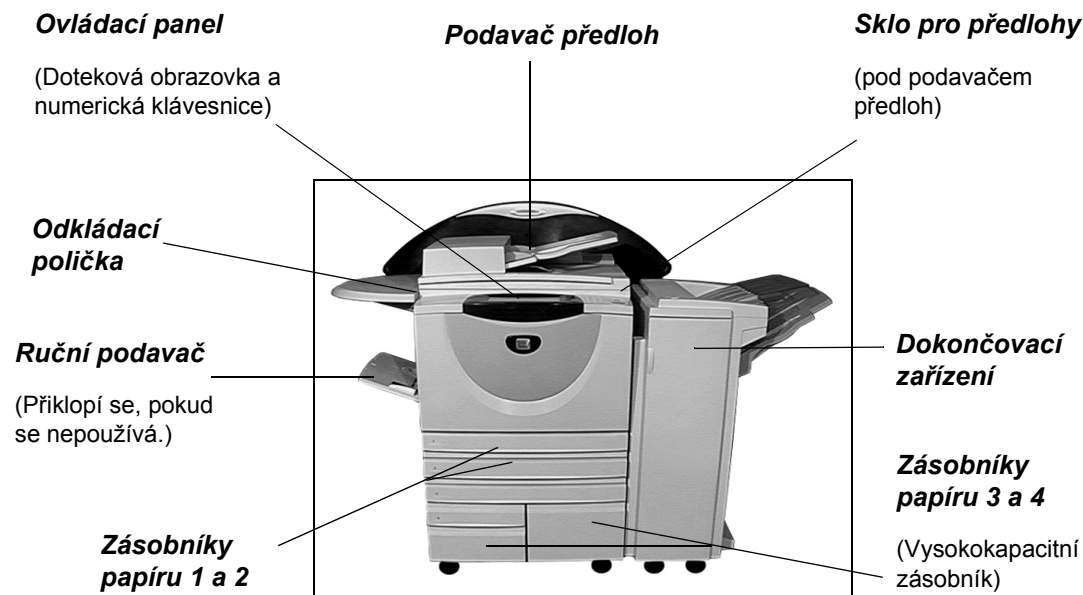
Externí kontrolní zařízení Umožňuje připojení přístupových a účtovacích zařízení jiných výrobců, například kartových nebo mincovních zařízení.

Faxová linka 1 Poskytuje připojení k jedné telefonní lince.

Faxová linka 2 Poskytuje možnost připojení druhé telefonní linky. Po instalaci může přístroj současně odesílat a přijímat faxy.

Paměť 256 MB pro elektronické třídění (EPC) Přídavná paměť pro dočasné uchování snímaných informací.

WorkCentre M165/M175

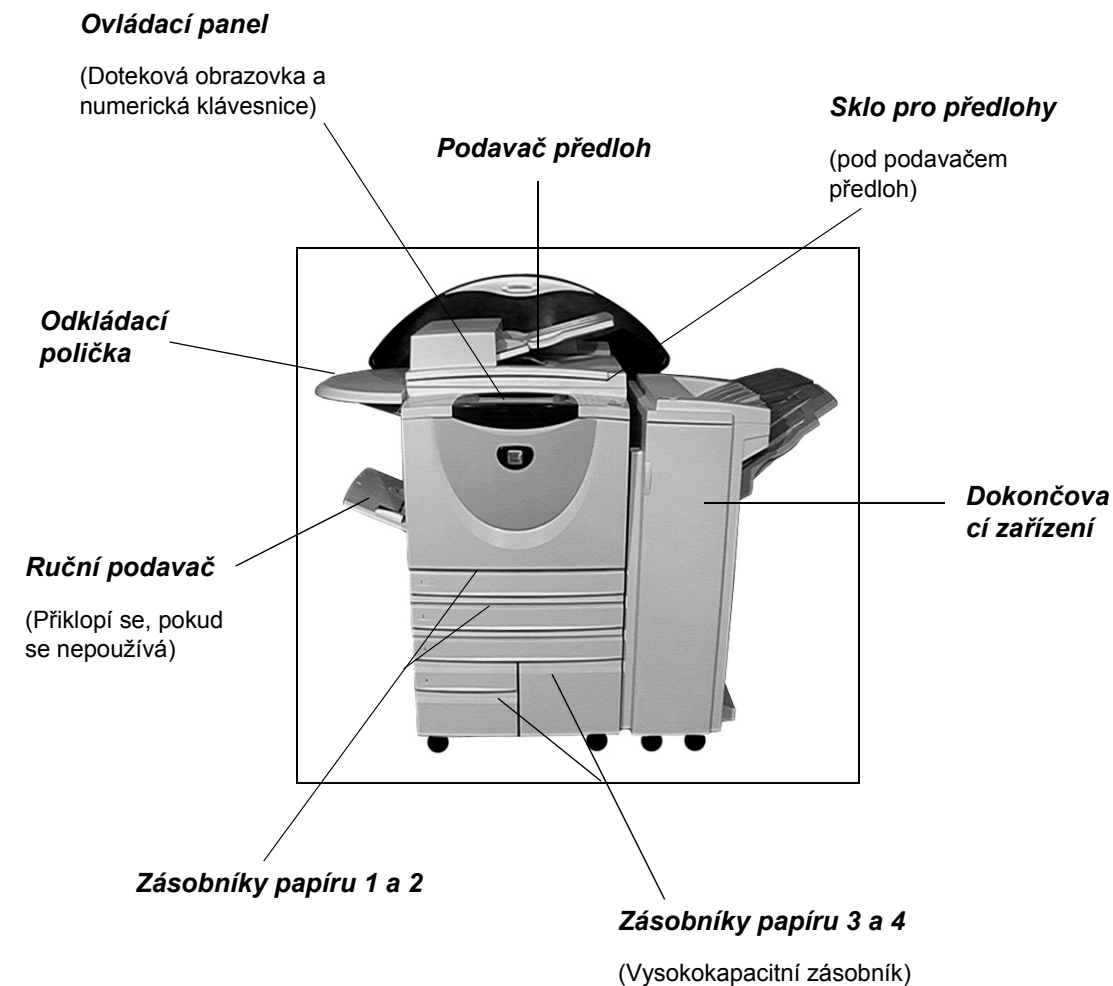


Přístroj *WorkCentre* je vybaven těmito doplňky a funkcemi:

- Výstupní přihrádka pro odsazení** Dodává tříděné nebo netříděné výtisky lícem nahoru nebo dolů. Jednotlivé sady výtisků jsou od sebe navzájem odsazeny, aby je bylo možné snadno oddělit. Toto příslušenství se instaluje namísto dokončovacího zařízení.
- Dokončovací zařízení** K dispozici jsou tři typy dokončovacích zařízení: *kancelářský finišer*, *rozšířený kancelářský finišer* a *profesionální finišer*. Při snímání ze skla pro předlohy dodávají všechna dokončovací zařízení výtisky implicitně do výstupní přihrádky, případně do stohovače, kde mohou být výtisky tříděny, stohovány, sešity a děrovány (pokud je tato funkce dostupná). K dispozici je rovněž samostatná sešivačka. *Profesionální finišer* může také přehnutím a sešitím výtisků vytvářet brožury.
- Vybrané dokončovací zařízení se instaluje namísto výstupní přihrádky pro odsazení.
- Děrovačka na 2 otvory, děrovačka na 4 otvory a švédská děrovačka na 4 otvory** Tato možnost je dostupná, pokud je přístroj vybaven některým dokončovacím zařízením s příslušenstvím pro děrování 2 otvorů, děrování 4 otvorů nebo švédské děrování 4 otvorů. Každý list je děrován samostatně, počet listů v sadě proto není omezen. Další příslušenství pro děrování otvorů lze zakoupit jako volitelné doplňky.
- Externí kontrolní zařízení** Umožňuje připojení přístupových a účtovacích zařízení jiných výrobců, například kartových nebo mincovních zařízení.
- Faxová linka 1** Poskytuje připojení k jedné telefonní lince.

- Faxová linka 2** Poskytuje možnost připojení druhé telefonní linky. Po instalaci může přístroj současně odesílat a přijímat faxy.
- E-mail** Umožňuje vytvořit elektronický obrazový soubor nasnímáním papírové předlohy. Nasnímaný obraz lze odeslat jako přílohu e-mailu zadaným příjemcům.
- Zabezpečení
přepisem
obrazu** Prostředek zabezpečení, který poskytuje funkce *Přepis obrazu na požádání* a *Okamžitý přepis obrazu*. Obě funkce umožňují uživateli přepsat pevný disk přístroje a ochránit tak tajné nebo soukromé informace.
- Paměť
256 MB pro
elektronické
třídění (EPC)** Přídavná paměť pro dočasné uchování snímaných informací.

WorkCentre Pro 165/175



Přístroj *WorkCentre Pro* je vybaven těmito doplňky a funkcemi:

Výstupní přihrádka pro odsazení

Dodává tříděné nebo netříděné výtisky lícem nahoru nebo dolů. Jednotlivé sady výtisků jsou od sebe navzájem odsazeny, aby je bylo možné snadno oddělit. Tento doplněk se instaluje namísto dokončovacího zařízení.

Dokončovací zařízení	<p>K dispozici jsou tři typy dokončovacích zařízení: <i>kancelářský finišer</i>, <i>rozšířený kancelářský finišer</i> a <i>profesionální finišer</i>. Při snímání ze skla pro předlohy dodávají všechna dokončovací zařízení výtisky implicitně do výstupní přihrádky, případně do stohovače, kde mohou být výtisky tříděny, stohovány, sešity a děrovány (pokud je tato funkce dostupná). K dispozici je rovněž samostatná sešíváčka. <i>Profesionální finišer</i> může také přehnutím a sešitím výtisků vytvářet brožury.</p> <p>Vybrané dokončovací zařízení se instaluje namísto výstupní přihrádky pro odsazení.</p>
Děrovačka na 2 otvory, děrovačka na 4 otvory a švédská děrovačka na 4 otvory	<p>Tato možnost je dostupná, pokud je přístroj vybaven některým dokončovacím zařízením s příslušenstvím pro děrování 2 otvorů, děrování 4 otvorů nebo švédské děrování 4 otvorů. Každý list je děrován samostatně, počet listů v sadě proto není omezen. Další příslušenství pro děrování otvorů lze zakoupit jako volitelné doplňky.</p>
Externí kontrolní zařízení	<p>Umožňuje připojení přístupových a účtovacích zařízení jiných výrobců, například kartových nebo mincovních zařízení.</p>
Faxová linka 1	<p>Poskytuje připojení k jedné telefonní lince.</p>
Faxová linka 2	<p>Poskytuje možnost připojení druhé telefonní linky. Po instalaci může přístroj současně odesílat a přijímat faxy.</p>
Fax na serveru	<p>Umožňuje uživatelům odesílat a přijímat na přístroji papírové faxy bez vyhrazené telefonní linky prostřednictvím faxového serveru třetí strany.</p>
Internetový fax	<p>Umožňuje uživatelům odesílat a přijímat faxy přes internet nebo intranet.</p>
Snímání v síti	<p>Tato funkce se používá ke snímání dokumentů a jejich převodu do elektronických souborů. Soubor pak může být různými způsoby distribuován a archivován. Konečné místo určení elektronického souboru závisí na cestě, kterou při snímání zvolil uživatel.</p>
E-mail	<p>Umožňuje vytvořit elektronický obrazový soubor nasnímáním papírové předlohy. Nasnímaný obraz lze odeslat jako přílohu e-mailu zadaným příjemcům.</p>
Účtování v síti	<p>Umožňuje sledovat využití přístroje pro tisk, kopírování a snímání z několika přístrojů v síti.</p>
Zabezpečení přepisem obrazu	<p>Prostředek zabezpečení, který poskytuje funkce <i>Přepis obrazu na požádání</i> a <i>Okamžitý přepis obrazu</i>. Obě funkce umožňují uživatelům přepsat pevný disk přístroje a ochránit tak tajné nebo soukromé informace.</p>
Port USB (Universal Serial Bus) pro tiskárnu	<p>Umožňuje přímý tisk z počítače připojeného pomocí kabelu USB.</p>
Paměť 256 MB pro elektronické třídění (EPC)	<p>Přídavná paměť pro dočasné uchování snímaných informací.</p>

3 Začínáme

- Základní informace o ovládacím panelu 3-2
- Zapnutí nebo vypnutí 3-3
- Zakládání papíru 3-4
- Kopírování 3-5
- Zasílání zabudovaného faxu 3-6
- Zasílání faxu na serveru 3-7
- Zasílání internetového faxu 3-8
- Snímání dokumentu do souboru 3-9
- Zasílání e-mailu 3-10
- Tisk z počítače 3-11
- Tisk s internetovými službami 3-12
- Přihlašování a odhlašování 3-13
- Přizpůsobení přístroje 3-14
- Další pomoc 3-15

Základní informace o ovládacím panelu

POZNÁMKA: Zobrazená doteková obrazovka odpovídá plně vybavenému přístroji WorkCentre Pro.

Doteková obrazovka

Zobrazuje a volí všechny dostupné programovací funkce včetně činností při odstraňování závad a všeobecných informací o přístroji.



Nápověda

Zpřístupňuje doplňkové informace.



Jazyk

Změní text na alternativní jazyk.



Přístup

Zpřístupňuje Nástroje pro úpravu výchozích nastavení na přístroji.

AC Zrušit vše

Vrátí všechny funkce na výchozí nastavení.



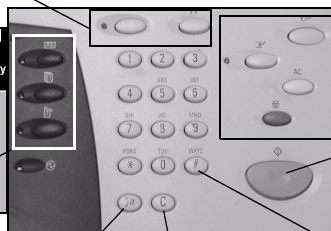
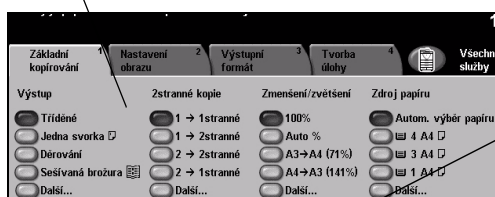
Přerušit

Dočasně zastaví aktuální úlohu, aby se mohla provést prioritní úloha.



Pozastavit

Dočasně zastaví aktuální úlohu.



Funkce

Zobrazuje funkce úlohy.



Stav úlohy

Zobrazuje informace o průběhu zpracování úlohy.



Stav přístroje

Zobrazuje aktuální stav přístroje.



Vytáčení pauza

Vkládá pauzu do telefonního čísla při faxovém přenosu.



Vymazat

Vymaže číselné hodnoty nebo poslední zadanou číslici.



Křížek

Udává znak pro vytáčení nebo označuje číslo skupinového vytáčení. Používá se také při zadávání hesla.



Start

Spouští úlohu.

Zapnutí nebo vypnutí

1 Zapnutí:

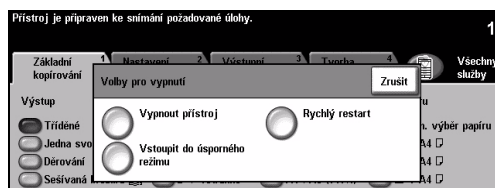
- Stiskněte **VYPÍNAČ**. Celý proces zapínání trvá asi 3 minuty.

POZNÁMKA: *Některé funkce přístroje (například kopírování a snímání) budou k dispozici za necelou minutu.*



2 Vypnutí:

- Stiskněte **VYPÍNAČ**. Objeví se obrazovka pro potvrzení s žádostí, abyste si vybrali některou z možností pro vypnutí přístroje.



3

- Pokud vyberete možnost **Vypnout přístroj**, zobrazí se obrazovka pro potvrzení vypnutí s varováním, že při vypnutí přístroje může dojít ke ztrátě dat.

POZNÁMKA: *Při vypnutí přístroje budou zrušeny všechny úlohy ve frontě. Tiskové úlohy však budou po zapnutí obnoveny.*

- Stiskem tlačítka Potvrdit vypnete přístroj.

POZNÁMKA: *Přístroj zůstane před odpojením napájení asi 45 sekund zapnutý.*

- Pokud vyberete možnost **Vstoupit do úsporného režimu**, uvede se přístroj okamžitě do úsporného režimu odpovídajícího dané konfiguraci. Pokud jsou ve frontě nějaké úlohy, zobrazí se druhá překryvná obrazovka.
- V tomto režimu přístroj znovu aktivujete stiskem některého tlačítka na dotekové obrazovce nebo na ovládacím panelu.
- Jestliže vyberete a potvrdíte možnost **Rychlý restart**, přístroj se restartuje. Zobrazí se překryvná obrazovka s varováním, že budou zrušeny všechny úlohy ve frontě.
- Pokud vyberete tlačítko **Zrušit**, budou možnosti vypnutí zrušeny a přístroj zůstane připraven k použití.

Zakládání papíru

1

- Otevřete požadovaný zásobník papíru.

POZNÁMKA: Zásobníky papíru 1 a 2 lze nastavit na všechny formáty mezi A5 a A3. Zásobníky papíru 3 a 4 jsou jednoúčelové zásobníky papíru, které lze nastavit pouze pro papír o formátu A4 nebo 8,5 x 11" podávány delší stranou.



2

- Vložte do zásobníku papír. Papír nesmí být nad značkou pro naplnění.
- Zavřete zásobník.

POZNÁMKA: U zásobníků papíru 1 a 2 zkontrolujte, jestli se vodítka zlehka dotýkají papíru; jinak nemusí být automaticky zjištěn formát správný.



3

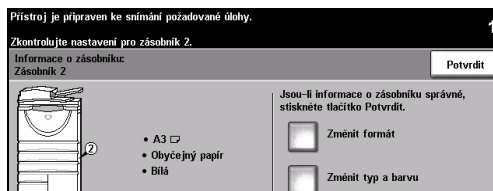
- Zvolte tlačítko **[Potvrdit]** NEBO zásobník znovu naprogramujte pomocí tlačítka **[Změnit formát]** anebo **[Změnit typ a barvu]**, pokud se změnil formát, typ nebo barva.

POZNÁMKA: Zkontrolujte, že formát, typ a barva jsou správné. Pro standardní kopírovací papír by měla být zvolena následující nastavení:

Formát – A4

Typ – Obyčejný papír

Barva – Bílá



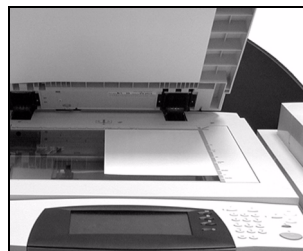
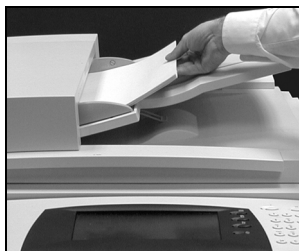
POZNÁMKA: Tento produkt nepodporuje tisk na obálky.

Kopírování

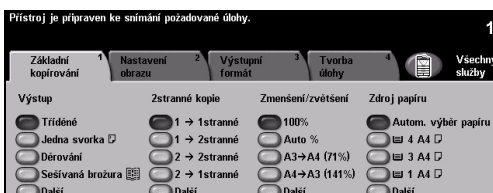
1

- Vložte předlohy do podavače předloh nebo na sklo pro předlohy.

POZNÁMKA: Předlohy v podavači jsou snímány jen jednou.



2

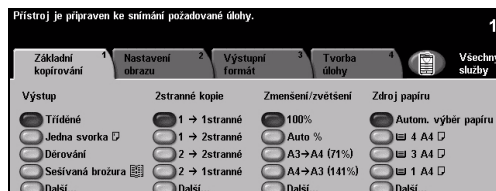


- Otevřete obrazovku Základní kopírování (v případě potřeby stiskněte tlačítko **Funkce** na ovládacím panelu).



3

- Zvolte požadované funkce na dotekové obrazovce.
- Stiskněte tlačítko **Start**.



Mezi funkce kopírování patří:

- vytváření sešitých nebo děrovaných sad, pokud je instalováno dokončovací zařízení;
- nastavení kvality obrazu;
- automatické zmenšení/zvětšení;
- kopírování předloh různých formátů;
- přidávání potištěných nebo prázdných prokládacích listů do sad fólií;
- uspořádání více obrazů na stránce;
- přidávání potištěných nebo prázdných obalů;
- vkládání potištěných nebo prázdných barevných listů;
- posun obrazu;
- mazání okrajů a rámečků;
- vytvoření úlohy pro použití různých naprogramovaných voleb v rámci jednoho stohu dokumentů;
- uložení naprogramovaných voleb pro často prováděné úlohy;
- vytváření brožur.

Zasílání zabudovaného faxu

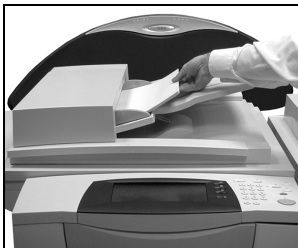
Zabudovaný fax je volitelná funkce přístroje. Pokud se obrazovka Základní funkce faxu shoduje s obrazovkou zobrazenou u kroku 2, je funkce *Zabudovaný fax* aktivní. Další pomoc vám poskytne správce systému.

POZNÁMKA: Funkce *Zabudovaný fax* i *Fax na serveru* mohou být na přístroji *WorkCentre Pro* nainstalovány současně, lze však vždy používat jen jednu z nich.

1

- Vložte předlohy do podavače předloh nebo na sklo pro předlohy.

POZNÁMKA: Předlohy v podavači jsou snímány jen jednou.

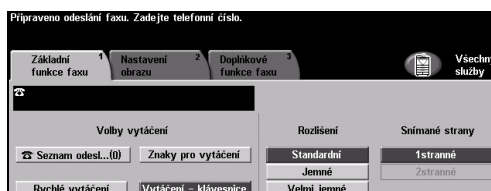


2

- Zvolte [Fax].

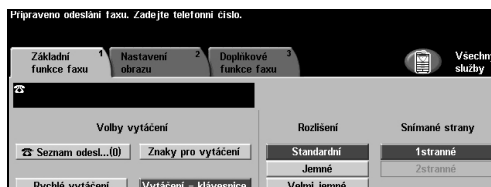
POZNÁMKA: Je možné, že pro přístup k funkcím faxu bude nutné nejprve vybrat tlačítko **[Všechny služby]**.

- Zadejte telefonní číslo.



3

- Zvolte požadované funkce na dotekové obrazovce.
- Stiskněte tlačítko **Start**.



Mezi funkce faxu patří:

- nastavení rozlišení,
- odesílání dvoustranných originálů,
- programování formátu snímaných originálů,
- nastavení kvality obrazu,
- zpoždění spuštění odesílání faxu,
- přidání úvodní strany,
- odeslání faxu více příjemcům,
- uložení do schránky a příjem nebo odesílání na výzvu (polling),
- nastavení přenosové rychlosti.

Zasílání faxu na serveru

Fax na serveru je volitelná funkce dostupná pouze u konfigurace *WorkCentre Pro*. Pokud se obrazovka Základní funkce faxu shoduje s obrazovkou zobrazenou u kroku 2, je funkce *Fax na serveru* aktivní. Další pomoc vám poskytne správce systému.

POZNÁMKA: Funkce *Zabudovaný fax* i *Fax na serveru* mohou být na přístroji *WorkCentre Pro* nainstalovány současně, lze však vždy používat jen jednu z nich.

1

- Vložte předlohy do podavače předloh nebo na sklo pro předlohy.

POZNÁMKA: Předlohy v podavači jsou snímány jen jednou.

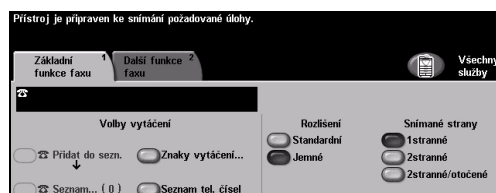


2

- Zvolte [Fax].

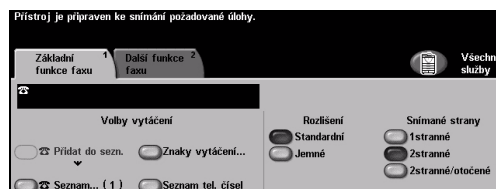
POZNÁMKA: Je možné, že pro přístup k funkcím faxu bude nutné nejprve vybrat tlačítko **[Všechny služby]**.

- Zadejte telefonní číslo.



3

- Zvolte požadované funkce na dotekové obrazovce.
- Stiskněte tlačítko **Start**.



Mezi funkce faxu patří:

- nastavení rozlišení,
- odesílání dvoustranných originálů,
- programování formátu snímaných originálů,
- nastavení kvality obrazu,
- zpoždění spuštění odesílání faxu.

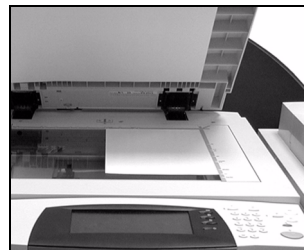
Zasílání internetového faxu

Internetový fax je volitelná funkce dostupná pouze u konfigurace *WorkCentre Pro*. Další pomoc vám poskytne správce systému.

1

- Vložte předlohy do podavače předloh nebo na sklo pro předlohy.

POZNÁMKA: *Předlohy v podavači jsou snímány jen jednou.*

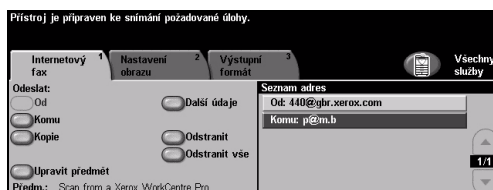


2

- Zvolte **[Internetový fax]**.

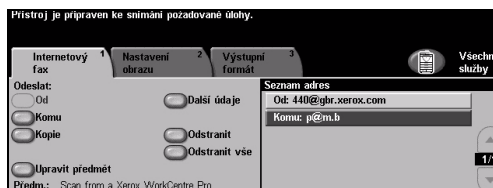
POZNÁMKA: *Je možné, že pro přístup k funkci Internetový fax bude nutné nejprve vybrat tlačítko **[Všechny služby]**.*

- Vyberte položku **[Komu]**, zadejte e-mailové údaje pro příjemce a vyberte tlačítko **[Uložit]**.
- Zvolte položku **[Upravit předmět]**, zadejte předmět a zvolte tlačítko **[Uložit]**.



3

- Zvolte požadované funkce na dotekové obrazovce.
- Stiskněte tlačítko **Start**.



Mezi funkce internetového faxu patří:

- nastavení veřejného nebo interního adresáře,
- nastavení rozlišení,
- snímání dvoustranných originálů,
- programování formátu snímaných originálů,
- nastavení kvality obrazu,
- změna výchozího nastavení formátu souboru.

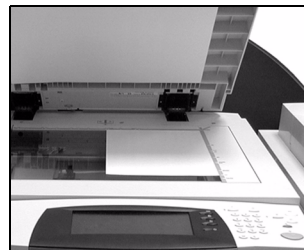
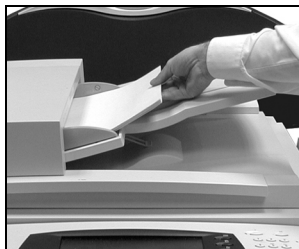
Snímání dokumentu do souboru

Funkce *Snímání v síti* je dostupná pouze u konfigurace *WorkCentre Pro*. Další pomoc vám poskytne správce systému.

1

- Vložte předlohy do podavače předloh nebo na sklo pro předlohy.

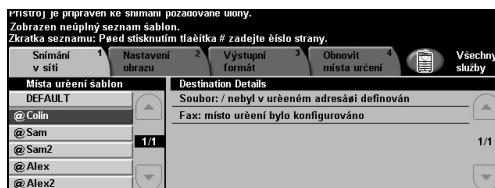
POZNÁMKA: *Předlohy v podavači jsou snímány jen jednou.*



2

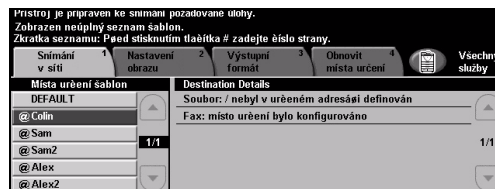
- Zvolte položku **[Snímání v síti]**.

POZNÁMKA: *Je možné, že pro přístup k funkci Snímání v síti bude nutné nejprve vybrat tlačítko [Všechny služby].*



3

- Zvolte požadovanou šablonu.
- Zvolte požadované funkce na dotekové obrazovce.
- Stiskněte tlačítko **Start**.
- Po dokončení otevřete úlohu na pracovní stanici.



Mezi funkce snímání v síti patří:

- nastavení požadavků pro obrazový výstup,
- nastavení rozlišení,
- snímání dvoustranných originálů,
- programování formátu snímáných originálů,
- změna místa určení pro nasnímaný obraz.

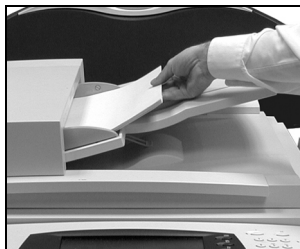
Zasílání e-mailu

E-mail je volitelná funkce dostupná pouze u konfigurace *WorkCentre Pro*. Další pomoc vám poskytne správce systému.

1

- Vložte předlohy do podavače předloh nebo na sklo pro předlohy.

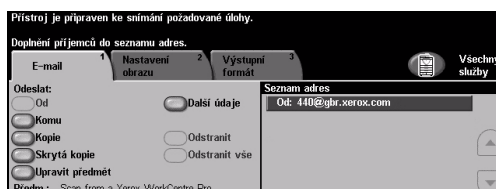
POZNÁMKA: *Předlohy v podavači jsou snímány jen jednou.*



2

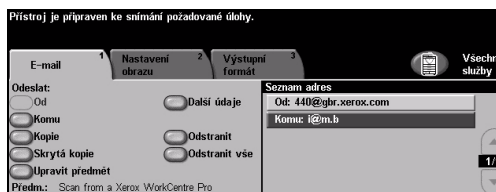
- Zvolte **[E-mail]**.

POZNÁMKA: *Je možné, že pro přístup k funkcím e-mailu bude nutné nejprve vybrat tlačítko **[Všechny služby]**.*



3

- Vyberte položku **[Komu]**, zadejte e-mailové údaje pro příjemce a vyberte položku **[Zadat]**.
- Zvolte položku **[Upravit předmět]**, zadejte předmět a zvolte tlačítko **[Uložit]**.
- Zvolte požadované funkce na dotekové obrazovce.
- Stiskněte tlačítko **Start**.



Mezi funkce e-mailu patří:

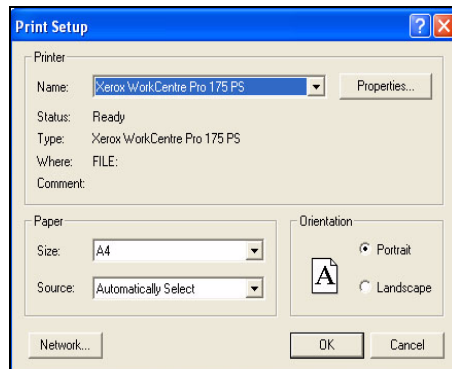
- nastavení veřejného nebo interního adresáře,
- nastavení rozlišení,
- snímání dvoustranných originálů,
- programování formátu snímaných originálů,
- nastavení kvality obrazu.

Tisk z počítače

Je-li přístroj připojen k síti, lze dokumenty tisknout přímo z počítače pomocí dodaného ovladače tisku CentreWare. Ovladač tisku musí být nainstalován na všech počítačích, které přístroj používají k tisku.

1

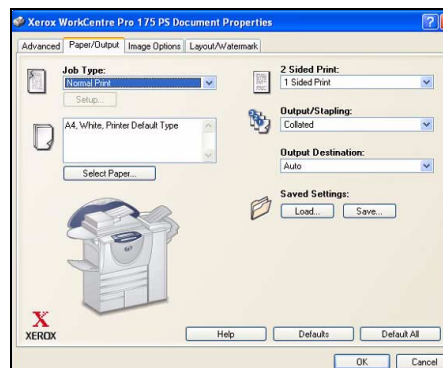
- Zvolte v aplikaci funkci **[Print]**.
- Jako tiskárnu vyberte tento přístroj.



2

- Zvolte kartu **[Properties]** (vlastnosti), proveďte požadované nastavení a klepněte na tlačítko **[OK]**.
- Klepnutím na tlačítko **[OK]** vytiskněte dokument.

POZNÁMKA: V závislosti na použité aplikaci může být postup odlišný.



Mezi funkce tisku patří:

- 1stranný nebo 2stranný tisk;
- vytváření sešitých nebo děrovaných sad, je-li tato funkce k dispozici;
- změna rozlišení tisku;
- přidání úvodního informačního listu;
- přidání předního obalu;
- nastavení kvality obrazu;
- přidání vodoznaku.

Tisk s internetovými službami

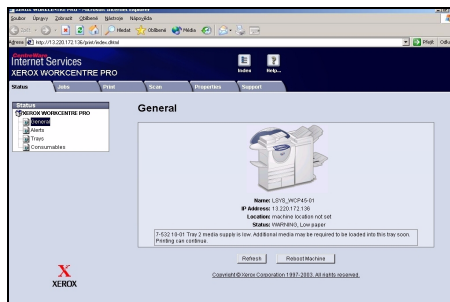
Tisk s internetovými službami je dostupný u přístroje *WorkCentre Pro* a *WorkCentre* s instalovaným postskriptem. Internetové služby využívají webové uživatelské rozhraní zabudované v přístroji ke komunikaci mezi serverem HTTP a přístrojem. Tato možnost je dostupná pouze tehdy, když je přístroj připojen k síti.

1

- Otevřete internetový prohlížeč a zadejte "http://" a TCP/IP adresu tiskárny.
- Stiskněte klávesu **Enter** na klávesnici počítače.

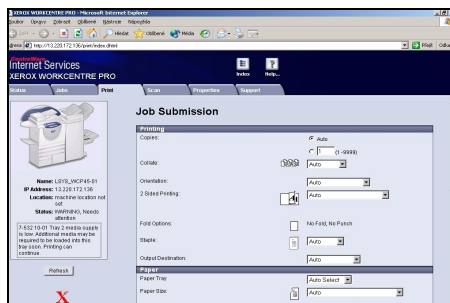
Zobrazí se výchozí okno *Status* (stav).

TIP: Pokud neznáte TCP/IP adresu přístroje, obraťte se na správce systému.



2

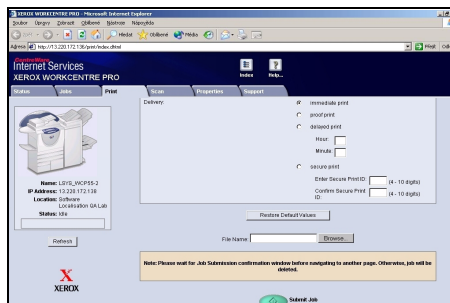
- Klepněte na kartu **[Print]** (tisk) a proveďte výběr podle svých potřeb.
- K posunu do spodní části stránky použijte posuvník na pravé straně.



3

- Klepněte na tlačítko **[Browse]** (procházet) a najděte soubor, který chcete vytisknout.
- Klepněte na tlačítko **[Submit Job]** (odeslat úlohu).

POZNÁMKA: Další informace o použití Internetových služeb obdržíte od správce systému.



Mezi funkce internetových služeb patří:

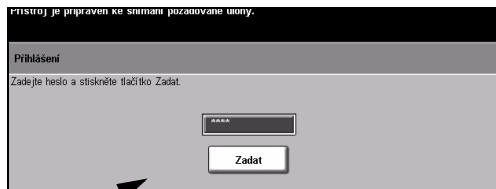
- vytváření, úprava a mazání šablon pro snímání, pokud je dostupné Snímání v síti;
- posun úlohy na začátek tiskové fronty, mazání nebo uvolnění úlohy v tiskové frontě;
- zobrazení stavu přístroje.

Přihlašování a odhlašování

Pokud byla aktivována funkce *Interní auditron* nebo volitelná funkce *Účtování v síti*, je třeba zadat platné číslo uživatele, aby bylo možné přistupovat k funkcím přístroje. Funkce *Interní auditron* automaticky sleduje úlohy kopírování pro účely účtování a zabraňuje neoprávněnému přístupu k přístroji. Funkce *Účtování v síti* slouží ke sledování úloh odesílaných přes síť. Další pomoc vám poskytne správce systému anebo Auditronu.

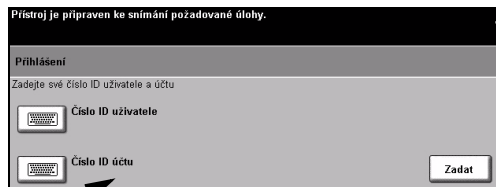
1

- Chcete-li se přihlásit při aktivované funkci *Interní Auditron*, zadejte pomocí numerické klávesnice čtyřmístné heslo a klepněte na tlačítko **[Zadat]**.



Obrazovka přihlášení
interního auditronu

- Chcete-li se přihlásit při aktivované funkci *Účtování v síti*, zadejte platné ID uživatele a účtu a klepněte na tlačítko **[Zadat]**.



Obrazovka přihlášení
pro účtování v síti

2

- Dokončete úlohu.

3


Odhlášení:

- Stiskněte tlačítko **Přístup**  na ovládacím panelu.
- Na dotekové obrazovce vyberte tlačítko **[Odhlášení]**.

Přizpůsobení přístroje

Přístroj můžete přizpůsobit tak, aby vyhovoval vašemu pracovnímu prostředí a pracovním postupům. Správce systému nebo přístroje může přístroj nastavit, přizpůsobit a spravovat pomocí *Nástrojů pro správu systému*.

Po instalaci přístroje je doporučeno přizpůsobit jeho funkce a nastavení tak, aby plně vyhovovala požadavkům uživatelů. Optimálního výkonu přístroje dosáhnete, sdělíte-li své požadavky správci systému nebo přístroje.

Pro přístup k funkci *Nástroje* se používá tlačítko **Přístup**  na ovládacím panelu. Některá nastavení v rámci funkce *Nástroje* mají kritický vliv na provoz přístroje; příslušné obrazovky jsou proto chráněny heslem, aby nebylo možné jejich nastavení neúmyslně změnit nebo porušit.

Úplné pokyny pro přístup a nastavení *Nástrojů pro správu systému* najdete na *disku CD-ROM "Training and Information" (Školení a informace) (CD 2)*, který je součástí sady disků CD-ROM dodávané s přístrojem.

Mezi nástroje pro správu systému patří:

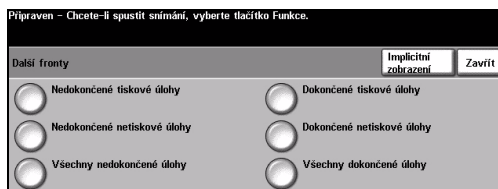
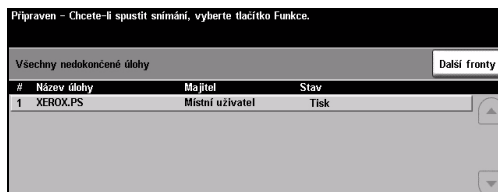
- nastavení systému,
- výchozí nastavení obrazovek,
- ovládání přístupu a účtování,
- výchozí nastavení funkcí,
- nastavení připojení a sítě,
- správa spotřebního materiálu,
- testy přístroje,
- správa úsporného režimu,
- nastavení faxu.

Další pomoc

1

Přístup k frontě úloh

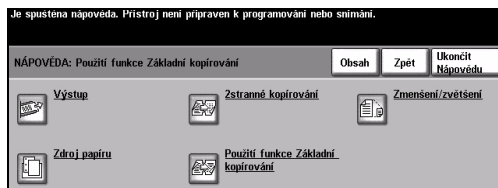
- Stiskněte tlačítko **Stav úlohy** na ovládacím panelu. Zobrazí se fronta *Všechny nedokončené úlohy*.
- Zkontrolujte stav úlohy.
- Další dostupné fronty si můžete prohlédnout po stisku tlačítka **[Další fronty]**.



2

Přístup k on-linové nápovědě

- **?** Stiskem tlačítka **[Nápověda]** můžete kdykoli vyvolat obrazovku s on-linovou nápovědou.
- Další informace vám poskytnou hlášení a pokyny na obrazovce a animovaná grafika.



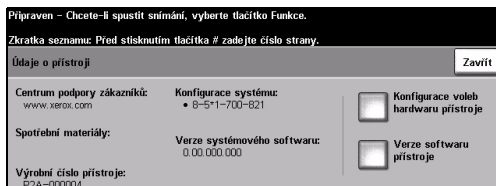
3

Další nápověda

Pokud budete při použití přístroje potřebovat další nápovědu, můžete využít následujících možností:

- Vyhledejte si potřebné informace na *disku CD-ROM "Training and Information" (Školení a informace) (CD 2)*, který je součástí sady disků CD-ROM dodávané s přístrojem.
- Obrat' se na *správce systému* anebo *zařízení*.
- Navštivte naše *internetové stránky pro uživatele* na adrese **www.xerox.com** nebo se obraťe na *Centrum podpory zákazníků* společnosti Xerox a uveďte výrobní číslo přístroje.
- Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu.
- Tlačítkem **[Údaje o přístroji]** zobrazíte výrobní číslo zařízení.

POZNÁMKA: Výrobní číslo také najdete na kovovém štítku na vnitřní straně předních dvířek.



4 Kopírování

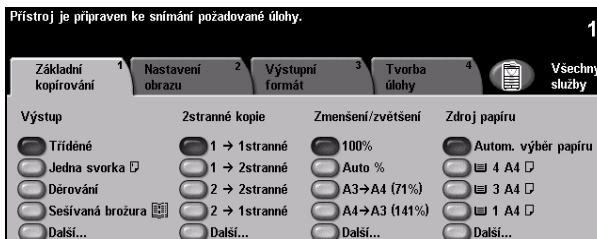
➤ Kopírování	4-2
➤ Základní kopírování	4-3
➤ Nastavení obrazu	4-11
➤ Výstupní formát	4-18
➤ Tvorba úlohy	4-25

Kopírování



Funkce *Kopírování* se dodává jako standardní výbava přístroje.

K funkcím *kopírování* se přistupuje pomocí tlačítka *Funkce* na ovládacím panelu. V závislosti na aktivovaných volbách a konfiguraci přístroje může být nutné nejprve vybrat tlačítko *Všechny služby* v pravém horním rohu. Tato kapitola obsahuje informace o možnostech dostupných v rámci funkce *Kopírování*.



K výběru funkcí *kopírování* jsou k dispozici tyto karty:

- Základní kopírování
- Nastavení obrazu
- Výstupní formát
- Tvorba úlohy

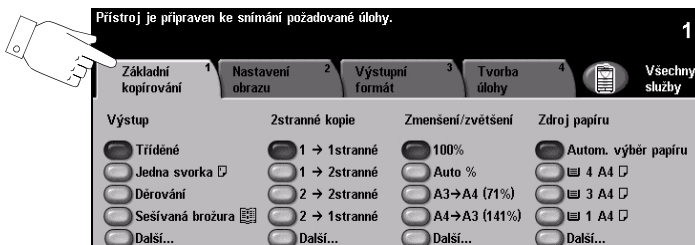


TIP: Pokud je zobrazena karta *Další funkce kopírování*, můžete ji použít k zobrazení všech dostupných karet funkce *Kopírování*.

Základní kopírování

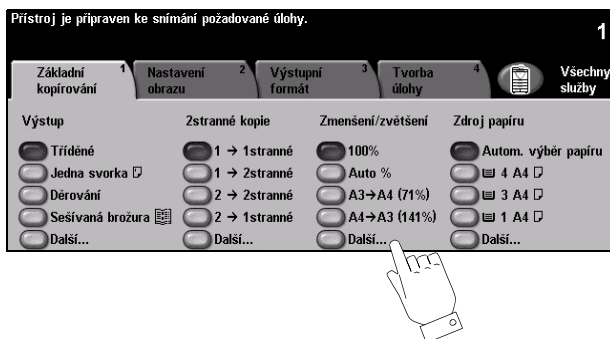
Karta *Základní kopírování* je výchozí obrazovkou pro kopírování. Karta *Základní kopírování* slouží k výběru standardních funkcí pro úlohu kopírování.

V závislosti na aktivovaných možnostech a konfiguraci přístroje je možné, že pro přístup k funkcím *Kopírování* bude nejprve nutné vybrat tlačítko *Všechny služby* v pravém horním rohu.



Funkci vyberete klepnutím na kterékoli horní tlačítko. V případě potřeby lze zvolit pro každou úlohu kopírování více funkcí.

Chcete-li zobrazit všechny volby některé z funkcí, vyberte tlačítko *Další...*

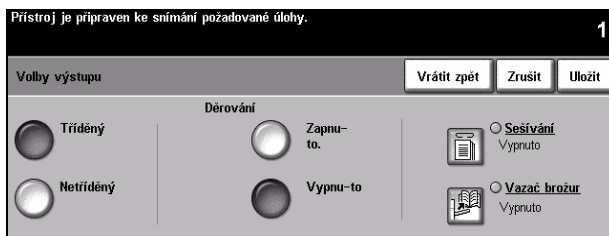
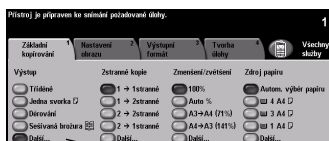


Na většině obrazovek funkcí jsou tři tlačítka pro potvrzení nebo zrušení výběru.

- Tlačítko *Vrátit zpět* vrátí aktuální obrazovku na hodnoty, které byly zobrazeny při jejím otevření.
- Tlačítkem *Zrušit* obnovíte původní nastavení obrazovky a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem *Uložit* uložíte provedený výběr a vrátíte se na předchozí obrazovku.

Výstup

Funkce *Výstup* se používá pro volbu požadavků na dokončení úlohy. Dostupné volby budou záviset na instalovaném dokončovacím výstupním zařízení.



Volby:

Tříděný



Volbu *Tříděný* zvolte v případě, že výstup má být v sadách odpovídajících pořadí originálů.

Netříděný



Volbu *Netříděný* zvolte v případě, že výstup má být v sadách s jednotlivými stránkami.

Děrování



Tato volba je dostupná, pokud je přístroj vybaven dokončovacím zařízením s děrovačkou na 2 otvory, děrovačkou na 4 otvory nebo švédskou děrovačkou na 4 otvory. Každý list je děrován samostatně, počet listů v sadě proto není omezen. Další příslušenství pro děrování otvorů lze zakoupit jako volitelné doplňky.

- ❗ *Děrování lze zvolit pouze u papíru formátu A4 podávaného delší stranou a formátu A3.*

POZNÁMKA: S děrováním lze použít některé volby sešívání.

Sešívání Možnosti nastavení pro sešívání jsou následující:



Žádné svorky	Výstup nebude sešitý.
Jedna svorka	Při použití této volby bude výstup sešitý jednou svorkou.
Dvě svorky	Při použití této volby bude výstup sešitý dvěma svorkami.
Více svorek	Při použití této volby bude výstup sešitý 3 nebo 4 svorkami v závislosti na formátu použitého papíru. Více svorek lze přidat na levou nebo pravou stranu výstupu. <i>Tato volba je k dispozici pouze s rozšířeným kancelářským finišerem a s profesionálním finišerem.</i>

Kopírování

Tříděné a netříděné sešité sady výtisků budou vzájemně odsazeny.

- ① *Sešít je možné 2 - 50 listů papíru gramáže 80 g/m². Maximální počet listů při sešívání papíru těžší gramáže je 20.*

Samostatné sešívání

Tato funkce je dostupná u všech tří dokončovacích zařízení. V následující tabulce najdete pokyny pro jednotlivá dokončovací zařízení:

Kancelářský finišer	Stiskněte a uvolněte tlačítko na horní straně finišeru. Rozsvítí se zelený indikátor. Pokud indikátor bliká, není sešívání k dispozici. Výstupní přihrádka poklesne a umožní tak přístup k sešivačce a přihrádce 1. Vložte dokumenty do přihrádky 1. Vysuňte zadní vodítko přihrádky 1 až k okraji dokumentů, abyste je podepřeli. Posunujte dokumenty směrem dopředu, dokud neuslyšíte cvaknutí svorky vsazované do předního rohu dokumentů.
Rozšířený kancelářský finišer a profesionální finišer	Stiskněte a uvolněte tlačítko na horní straně finišeru. Rozsvítí se zelený indikátor. Pokud indikátor bliká, není sešívání k dispozici. Výstupní přihrádka poklesne a umožní tak přístup k sešivačce. Otočte dokumenty lícovou stranou dolů a horním okrajem k přístroji a zasuňte je do sešivačky směrem k přední části přístroje. Jakmile uslyšíte cvaknutí, je do horního levého rohu dokumentů vsazena svorka.

- ① *Sešít je možné 2 – 40 listů papíru gramáže 80 g/m². Maximální počet listů při sešívání papíru těžší gramáže je 20.*

Vazač brožur



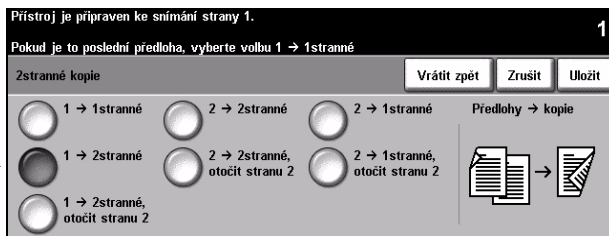
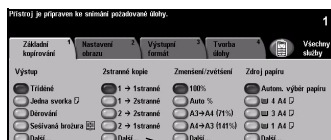
Pokud je přístroj vybaven *profesionálním finišerem*, můžete využít vazač brožurk přehnutí a sešití výstupu (ve hřbetu) a vytvoření brožur. Možnosti nastavení funkce Vazač brožur jsou následující:

Vypnuto	Vazač brožur je vypnutý.
Složené a sešité	Pomocí této volby složíte a sešijete brožuru. <i>Profesionální finišer</i> vsadí do hřbetu brožury dvě svorky.
Pouze složené	Pomocí této volby složíte brožuru.

- ❶ Lze použít papír formátu A3, 11 x 17", A4, 8,5 x 11", 8,5 x 13" a 8,5 x 14". Všechny papíry musí být do zásobníku vloženy kratší stranou. Lze použít obyčejný papír, kancelářský papír, index a obal. U volby Složené a sešité lze použít maximálně 15 listů kancelářského papíru gramáže 80 g/m². U volby Pouze složené lze použít maximálně 5 listů kancelářského papíru gramáže 80 g/m². Při použití papíru vyšší gramáže je maximální počet listů u obou voleb menší.

2stranné

Z jednostranných nebo dvoustranných předloh lze automaticky vytvořit dvoustranné kopie formátu A5 až A3.



Volby:

- 1 → 1stranné Tuto možnost zvolte, požadujete-li 1stranné kopie 1stranných předloh.



- 1 → 2stranné Tuto možnost zvolte, požadujete-li 2stranné kopie 1stranných předloh.

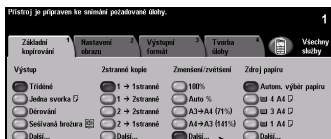


2→ 2stranné Tuto volbu zvolte, požadujete-li 2stranné kopie 2stranných předloh.

2 → 2stranné, otočit stranu 2 Tato volba vytváří 2stranné kopie z 2stranných předloh, přičemž se otáčí každá druhá strana. Orientace “čtení” pro tuto možnost se mění v závislosti na vstupních originálech. Pokud se například snímají předlohy s orientací “horní na horní”, bude mít výstup orientaci “horní na dolní”. Pokud se snímají předlohy s orientací “horní na dolní”, bude mít výstup orientaci “horní na horní”.

2→ 1stranné Tuto volbu zvolte, požadujete-li 1stranné kopie 2stranných předloh.

2 → 1stranné, Tato volba vytváří 1stranné kopie z 2stranných předloh, přičemž se otáčí každá
otočit stranu 2 druhá strana. Měla by být použita pro předlohy s orientací “horní na dolní” neboli ve
stylu kalendáře, aby se zajistilo, že všechny výstupní obrazy budou mít stejnou
orientaci.



Volby:

Normální Tato volba slouží k proporcionálnímu zmenšení nebo zvětšení výstupního obrazu v obou směrech o zvolené procento.



Normální možnosti volby jsou následující:

100 %	Vytváří obraz na kopiích o stejné velikosti jako obraz na originálu.
Auto %	Proporcionálně zmenšuje nebo zvětšuje obraz na kopiích podle velikosti originálu a velikosti zvoleného výstupního papíru.
Nastavit % 25 – 200 / 400	<p>Tato možnost slouží k zadání požadovaného zmenšení nebo zvětšení v procentech pomocí klávesnice na ovládacím panelu. Aby bylo možné použít klávesnici, zvolte okénko zobrazující aktuální procento zmenšení/zvětšení.</p> <p>POZNÁMKA: Při použití podavače předloh se zobrazí 200 %, při použití skla pro předlohy se zobrazí 400 %.</p> <p>Zmenšení nebo zvětšení v procentech v krocích po 1% můžete také nastavit pomocí tlačítek pro posun nahoru a dolů.</p>
Předvolby	Nejobvykleji používaná procenta zmenšení nebo zvětšení jsou nastavena jako předvolby. Tyto předvolby lze upravit tak, aby odpovídaly individuálním potřebám.

Uživatelské Tato možnost slouží k nezávislému nastavení zmenšení nebo zvětšení pro výšku (Y) a šířku (X).



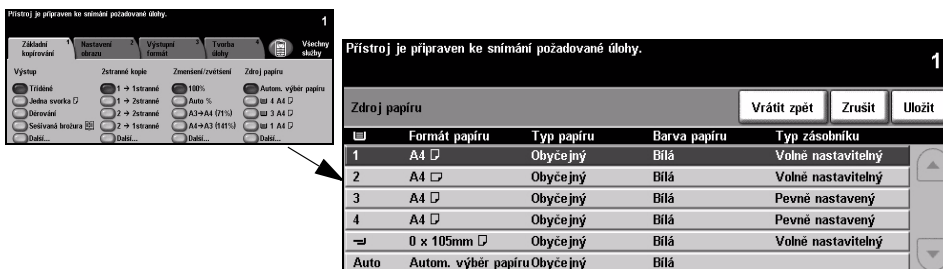
POZNÁMKA: Zmenšení nebo zvětšení výstupu **NEBUDE** proporcionální.

Uživatelské možnosti jsou následující:

100 %	Vytváří obraz na kopiích o stejné velikosti jako obraz na originálu.
Auto %	Automaticky přizpůsobí velikost obrazu originálu podle zvoleného papíru.
X50% Y100%	Umožňuje upravit zmenšení nebo zvětšení pro šířku (x) a výšku (y) tak, aby odpovídalo vašim požadavkům. Hodnotu v procentech lze také zadat stiskem políčka pro X nebo Y a použitím klávesnice.

Zdroj papíru

Pomocí voleb funkce *Zdroj papíru* můžete pro úlohu kopírování vybrat Automatický výběr papíru nebo zásobník papíru.



Volby:

Automatický výběr papíru Pomocí této volby přístroj vybere správný papír pro úlohu kopírování podle velikosti snímané předlohy.

Zásobník 1 Tato volba slouží k výběru papíru vloženého do zásobníku 1.

- ① *Zásobník 1 pojme 500 listů papíru gramáže 80 g/m². Gramáž se pohybuje v rozmezí od 60 do 200 g/m². Formáty se pohybují v rozmezí od A5 LEF (podávání dlouhou stranou) do A3 SEF (podávání krátkou stranou). Lze použít většinu typů papíru (například naformátovaný nebo hlavičkový papír) s výjimkou fólií, štítků a obálek.*

Zásobník 2 Tato volba slouží k výběru papíru vloženého do zásobníku 2.

- ① *Zásobník 2 pojme 500 listů papíru gramáže 80 g/m². Gramáž se pohybuje v rozmezí od 60 do 200 g/m². Formáty se pohybují v rozmezí od A5 LEF (podávání dlouhou stranou) do A3 SEF (podávání krátkou stranou). Lze použít většinu typů papíru (například naformátovaný nebo hlavičkový papír) s výjimkou fólií, štítků a obálek.*

Zásobník 3 (volitelný) Tato volba slouží k výběru papíru vloženého do zásobníku 3.

- ① *Zásobník 3 pojme 1 900 listů papíru gramáže 80 g/m². Gramáž se pohybuje v rozmezí od 60 do 200 g/m². Zásobník lze upravit tak, aby do něho bylo možné vložit papír formátu A4 nebo 8,5 x 11" LEF.*

Zásobník 4 Tato volba slouží k výběru papíru vloženého do zásobníku 4.
(volitelný)

- ① *Zásobník 4 pojme 1 500 listů papíru gramáže 80 g/m². Gramáž se pohybuje v rozmezí od 60 do 200 g/m². Zásobník lze upravit tak, aby do něho bylo možné vložit papír formátu A4 nebo 8,5 x 11" LEF.*

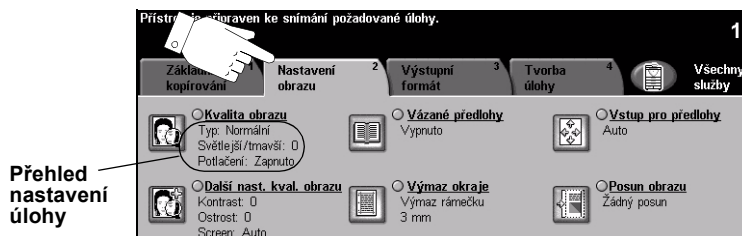
Ruční podavač Tato volba slouží k podávání jednotlivých typů materiálu, například hlavičkového papíru nebo nálepek, pro jednorázové použití.

- ① *Ruční podavač pojme 100 listů papíru gramáže 80 g/m². Gramáž se pohybuje v rozmezí od 60 do 216 g/m². Formát se pohybuje v rozmezí od A6 SEF (podávání dlouhou stranou) do A3 SEF (podávání krátkou stranou). Lze použít většinu typů papíru (například fólie, záložky či hlavičkový papír) s výjimkou obálek.*

Nastavení obrazu

Karta *Nastavení obrazu* obsahuje funkce kopírování, jejichž pomocí lze nastavit vzhled výstupní kopie.

POZNÁMKA: Pokud je zobrazena karta „Další funkce kopírování“, musí být zvolena, aby se zobrazila karta *Nastavení obrazu*.



Funkci vyberete stiskem kterékoliv horního tlačítka. Chcete-li zobrazit všechny možnosti funkce, zvolte požadovanou funkci. V případě potřeby lze zvolit pro každou úlohu kopírování více voleb.

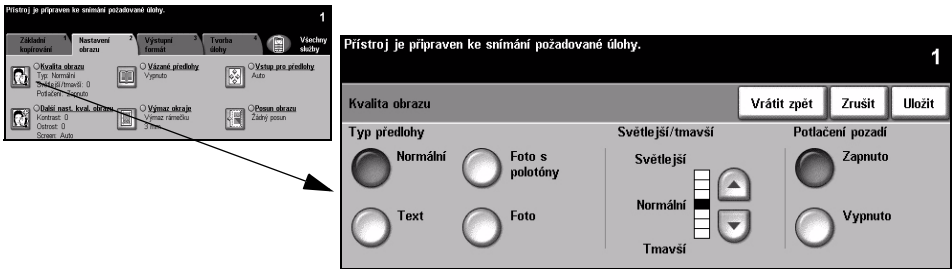
Text umístěný vedle tlačítka funkce, kterému se říká *přehled nastavení úlohy*, uvádí aktuální nastavení pro danou funkci. Zvolené zaškrťovací políčko udává, že počáteční výchozí nastavení této funkce byla upravena.

Většina obrazovek funkcí obsahuje tři tlačítka pro potvrzení nebo zrušení volby.

- Tlačítko *Vrátit zpět* vrátí aktuální obrazovku na hodnoty, které byly zobrazeny při jejím otevření.
- Tlačítkem *Zrušit* obnovíte původní nastavení obrazovky a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem *Uložit* uložíte provedený výběr a vrátíte se na předchozí obrazovku.

Kvalita obrazu

Tato funkce slouží ke zlepšení kvality výstupu.



Volby:

Typ předlohy Tato volba slouží ke zlepšení kvality výstupní kopie podle typu snímaného originálu. Možnosti nastavení pro *Typ předlohy* jsou následující:



Normální	Toto je standardní nastavení a lze ho použít pro většinu originálů.
Text	Používá se pro originály obsahující text nebo kresby.
Foto s polotóny	Používá se pro vysoce kvalitní litografické obrazy nebo fotografie se souvislými odstíny s textem nebo grafikou.
Foto	Používá se pro fotografie se souvislými odstíny nebo tištěné polotónové originály.

Světlejší/tmavší Určuje, nakolik bude výstup světlý nebo tmavý. Pokud má být výstup tmavší, zvolte tlačítko pro posun dolů. Pokud má být výstup světlejší, zvolte tlačítko pro posun nahoru.

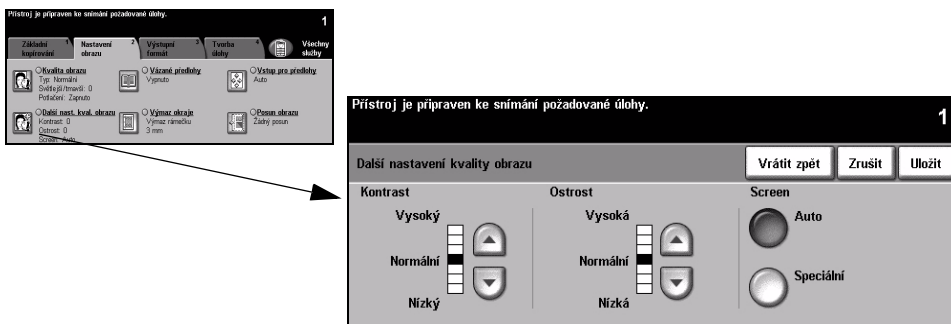
Potlačení pozadí Automaticky omezuje nebo odstraňuje tmavé pozadí způsobené kopírováním z barevného papíru nebo novinových předloh.



POZNÁMKA: *Potlačení pozadí je vypnuto, pokud je jako Typ předlohy vybrána volba Foto.*

Další nastavení kvality obrazu

Tato funkce slouží jako dodatek k nastavením provedeným pomocí volby *Kvalita obrazu*, aby se ještě více zlepšila kvalita výstupu.



Volby:

Kontrast Pomocí této volby lze nastavit rozdíl mezi hustotou obrazu v rámci kopie. Chcete-li zlepšit kvalitu kopie obrázků, zvolte nižší nastavení. Abyste docílili živějších černých a bílých odstínů a ostřejšího textu a čar, zvolte vyšší nastavení.

Ostrost Pomocí této volby lze ovládat vyvážení mezi ostrým textem a moaré (vlnité vzory v obraze). Pomocí tlačítek pro posun nahoru a dolů upravte hodnoty pro ostrost od ostřejšího po jemnější nastavení podle kvality vstupních obrazů.



Filtr Tato volba je nastavena výrobcem jako zapnutá při výběru nastavení *Normální*, *Text* a *Foto s polotóny* pro volbu *Typ předlohy*.

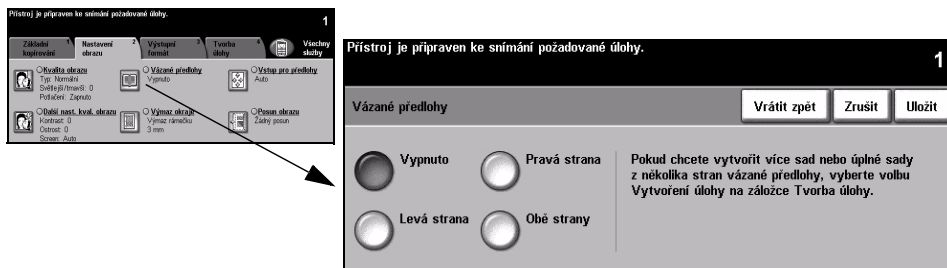
Možnosti nastavení pro *Filtr* jsou následující:

Auto	Odstraňuje nebezpečí skvrn nebo malých ploch, které mají odlišnou strukturu nebo vzor než okolní plocha, ale vytváří o něco zrnitější obraz než nastavení <i>Speciální</i> .
Speciální	Zlepšuje fotografie se souvislými odstíny nebo vysokofrekvenční polotónové obrazy. Využívá se k vytvoření hladšího, méně zrnitého výstupu souvislých tónů a polotónových obrazů, ale zvyšuje nebezpečí vzniku skvrnitě kopie.

Vázané předlohy

Tato funkce se používá ke kopírování stránek z vázaných dokumentů na samostatné jednostranné nebo oboustranné listy.

Vázaný originál se umístí lícem dolů na sklo pro předlohy s hřbetem knihy vyrovnaným se značkou na zadním okraji skla. Horní okraj vázané předlohy vyrovnejte se zadním okrajem skla pro předlohy. Pokud je zvolena funkce *Automatické zmenšení/zvětšení*, nezavírejte během kopírování podavač předloh.



TIP: Pokud je to nutné, zatlačte zlehka na střed knihy, aby se během snímání vyrovnala.

Volby:

Vypnuto Funkce je vypnuta.



Pravá strana Zkopíruje pouze stránku na pravé straně při pohledu na otevřenou knihu lícem nahoru.



Levá strana Zkopíruje pouze stránku na levé straně při pohledu na otevřenou knihu lícem nahoru.



Obě strany Zkopíruje obě stránky otevřené knihy a umístí každou stránku na zvláštní list papíru.

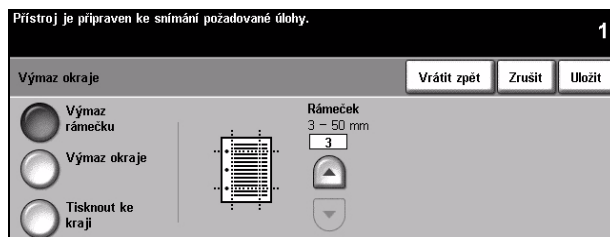
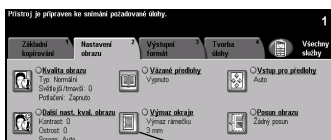


Výmaz vazby

Vymaže stanovenou oblast uprostřed knihy, aby se odstranily nežádoucí stopy způsobené snímáním vazby. Pokud je zvoleno nastavení *Levá strana* nebo *Pravá strana*, lze vymazat 0 až 25 mm. Pokud je zvoleno nastavení *Obě strany*, lze vymazat 0 až 50 mm.

Výmaz okraje

Tato funkce „obnoví“ kvalitu originálu, jehož okraje jsou potrhane nebo roztřepené nebo na kterém jsou stopy po děrování nebo po sešití nebo jiné skvrny.

**Volby:****Výmaz rámečku**

Vymaže stejnou šířku u všech okrajů kopií. Lze vymazat až 50 mm v krocích po 1 mm.

Výmaz okraje

Slouží k vymazání určité šířky od určitého okraje kopie. U každého okraje lze vymazat až 50 mm v krocích po 1 mm.

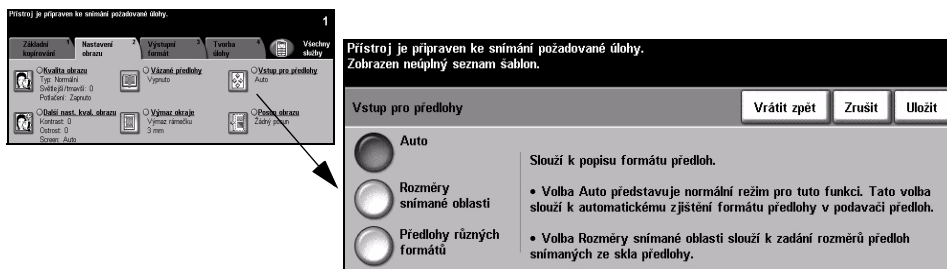
Tisknout ke kraji

Tato volba slouží k tisku až k okraji výstupního papíru.

POZNÁMKA: *Může snížit schopnost samočinného čištění systému a může způsobit vady na výstupu, pokud se používá nadměrně.*

Vstup pro předlohy

Tato volba slouží k naprogramování velikosti snímaných originálů nebo k aktivaci schopnosti přístroje automaticky rozpoznat formát originálu.

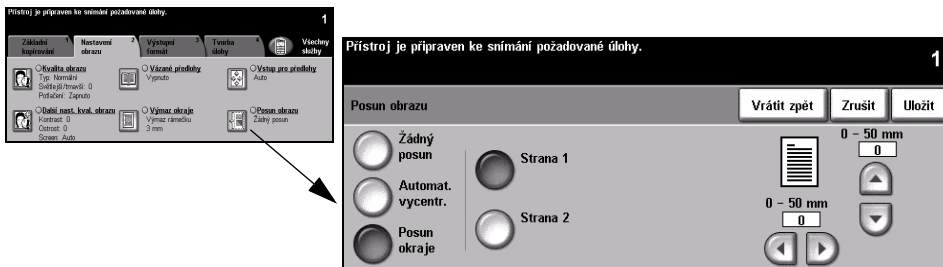


Volby:

- Auto** Tato volba umožní přístroji rozpoznat formát předloh podávaných pomocí podavače předloh.
- POZNÁMKA:** *Pokud jsou originály snímány pomocí skla pro předlohy a je zvolena některá automatická funkce, např. Automatický výběr papíru, Auto % nebo Automatické vycentrování, bude přístroj snímat předlohu dvakrát.*
- Rozměry snímané oblasti** Tato volba slouží ke stanovení rozměrů snímané oblasti dokumentu při snímání ze skla pro předlohy. Několik rozměrů odpovídá běžným formátům a orientacím předloh.
- Zvolte standardní formát nebo použijte volbu *Uživatelská* a nastavte rozměry snímané oblasti ručně.
- Předlohy různých formátů** Tuto funkci můžete použít ke kopírování dokumentu obsahujícího předlohy různých formátů. Předlohy musí mít stejnou šířku, lze tedy například použít formát A4 podávaný delší stranou a formát A3 podávaný kratší stranou. Při použití této funkce vložte dokumenty do podavače předloh.

Posun obrazu

Tato funkce umožňuje upravit polohu obrazu na stránce.



Volby:

Žádný posun Poloha obrazu se nemění.



Automatické vycentrování Slouží k automatickému vycentrování snímaného obrazu na výstupním papíru.



Posun okraje Slouží k vytvoření okraje pro svázání dokumentu. Obraz lze posunout na stránce nahoru nebo dolů nebo doprava či doleva. Délku posunu nastavíte tlačítky pro posun. Obraz lze posunout o vzdálenost v rozmezí od 0 do 50 mm v krocích po 1 mm.



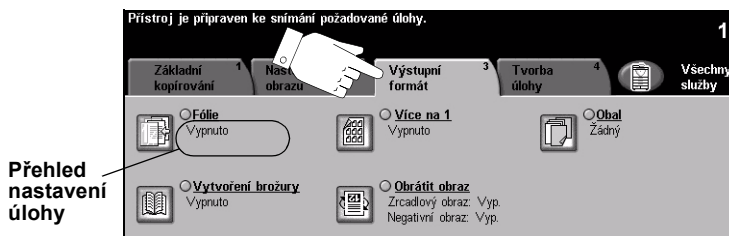
Možnosti nastavení pro *Posun okraje* jsou následující:

Strana 1	Posune obraz na straně 1.
Strana 2	Posune obraz na straně 2. Posun na straně 2 může být nastaven tak, aby byl zrcadlový vůči posunu na straně 1, nebo nezávisle.

Výstupní formát

Karta *Výstupní formát* se používá k nastavení různých možností pro dokončený výstup.

POZNÁMKA: Pokud je zobrazena karta „Další funkce kopírování“, musí být zvolena, aby se zobrazila karta *Výstupní formát*.



Funkci vyberete stiskem kterékoliv horního tlačítka. Chcete-li zobrazit všechny možnosti funkce, zvolte požadovanou funkci. V případě potřeby lze zvolit pro každou úlohu kopírování více voleb.

Text umístěný vedle tlačítka funkce, kterému se říká *přehled nastavení úlohy*, uvádí aktuální nastavení pro danou funkci. Zvolené zaškrťovací políčko udává, že počáteční výchozí nastavení této funkce byla upravena.

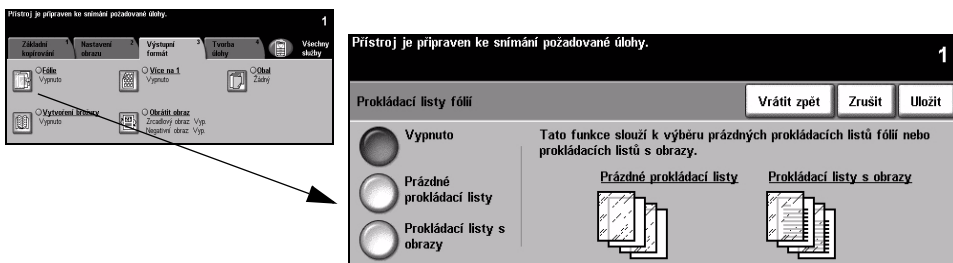
Většina obrazovek funkcí obsahuje tři tlačítka pro potvrzení nebo zrušení volby.

- Tlačítko *Vrátit zpět* vrátí aktuální obrazovku na hodnoty, které byly zobrazeny při jejím otevření.
- Tlačítkem *Zrušit* obnovíte původní nastavení obrazovky a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem *Uložit* uložíte provedený výběr a vrátíte se na předchozí obrazovku.

Fólie

Pomocí této funkce můžete mezi jednotlivé fólie v sadě přidat prázdné nebo potištěné prokládací listy. Fólie vždy vkládejte do ručního podavače. Úlohy s fóliemi budou jednostranné a tříděné, bez konečného zpracování.

U této funkce lze počet kopií nastavit pouze na hodnotu 1.



Volby:

Vypnuto Funkce je vypnuta.



Prázdné prokládací listy Tuto volbu použijte k umístění prázdného listu mezi jednotlivé fólie.



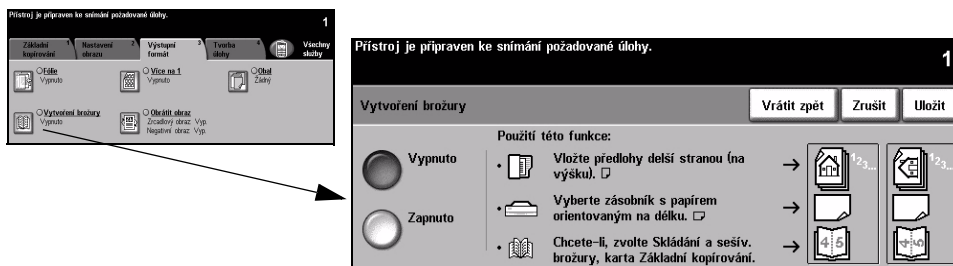
Prokládací listy s obrazy Pomocí této volby umístíte na prokládací list stejný obraz, jaký je vytištěn na fólii.



Vytvoření brožury

Tato funkce slouží k vytvoření vícestránkových brožur z posloupné sady buď jednostranných nebo oboustranných předloh. Přístroj automaticky vytváří 2stranné výtisky, z kterých po přeložení vznikne brožura se správným pořadím stránek. Přístroj také zmenší a správně umístí jednotlivé stránky tak, aby se vešly na vybraný papír.

POZNÁMKA: *Předlohy se vkládají do podavače předloh delší stranou, a výstupní papír se vkládá do zásobníku kratší stranou.*



Volby:

Vypnuto Funkce je vypnuta.



Zapnuto Tato volba aktivuje funkci *Vytvoření brožury*. Možnosti nastavení pro *Vytvoření brožury Zapnuto* jsou následující:



1stranné předlohy	Tuto možnost zvolte v případě, že předlohy jsou jednostranné.
2stranné předlohy	Tuto možnost zvolte v případě, že předlohy jsou oboustranné.

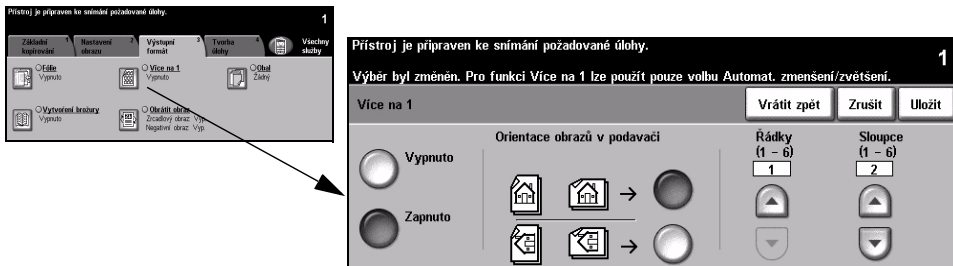
Výběrem volby *Obal* na kartě *Výstupní formát* lze brožuru automaticky opatřit obalem. Další informace najdete na straně 4-23.

Pokud je přístroj vybaven profesionálním finišerem, můžete použít vazač brožur k přehnutí a v případě potřeby také sešít výstup (ve hřbetu) a vytvoření brožury. Další informace najdete v části *Výstup na straně 4-4*.

Více na 1

Tuto funkci můžete použít k vytvoření dokumentů s několika obrazy na každé stránce. Je vhodná pro vytváření letáků, podkladových materiálů nebo dokumentů používaných pro archivní účely.

POZNÁMKA: Při použití této funkce musí být předlohy vloženy do podavače předloh.



Volby:

Vypnuto Funkce je vypnuta.



Zapnuto Slouží k aktivaci funkce Více na 1.



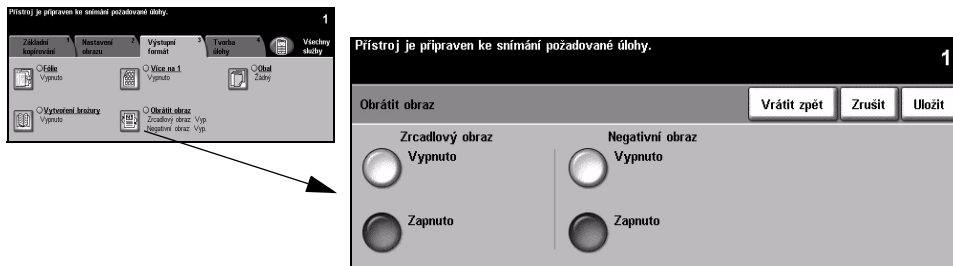
Možnosti nastavení funkce *Více na 1 Zapnuto* jsou následující:

Orientace	Slouží k výběru orientace obrazu a zakládání vstupních předloh.
Řádky	Zvolí požadovaný počet řádků v rozsahu od 1 do 6.
Sloupce	Zvolí požadovaný počet sloupců v rozsahu od 1 do 6.

POZNÁMKA: Počet obrazů bude omezen minimální hodnotou zmenšení 25 % a formátem zvoleného výstupu.

Obrátit obraz

Tato funkce umožňuje vytvořit *zrcadlový obraz* nebo *negativní obraz* předlohy.



Volby:

Zrcadlový obraz Tato volba slouží ke změně směru obrazu na předloze a vytvoření zrcadlového zobrazení předlohy. Používá se zejména ke změně polohy grafiky.



Negativní obraz Volba *Negativní obraz* slouží k vytvoření kopií, které jsou opakem originálu; bílé plochy se změň na černé a černé plochy se změň na bílé.



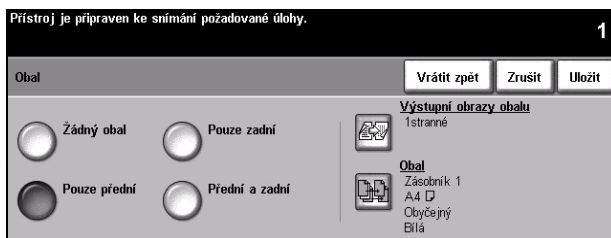
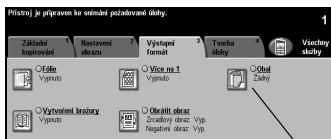
TIP: Volba je vhodná pro úsporu spotřeby toneru pro obrazy s tmavým pozadím a bílým textem.

Obal

Tato funkce slouží k automatickému doplnění obalu k výstupním kopiím použitím materiálu z jiného zásobníku než pro kopie.



TIP: Ve stejné úloze lze zvolit obaly i prokládací listy.



Volby:

Žádný obal Funkce je vypnuta.



Pouze přední Tato volba doplní ke kopiím přední obal.



Pouze zadní Tato volba doplní ke kopiím zadní obal.



Přední a zadní Tato volba doplní ke kopiím přední a zadní obal.



Výstupní obrazy obalu Tato volba slouží k nastavení obrazových požadavků pro obal. Možnosti nastavení volby *Výstupní obrazy obalu* jsou následující:



Prázdný obal	Doplní ke kopiím prázdný obal.
1stranné	Použije první originál z úlohy jako obraz pro přední obal a poslední obraz jako obraz na vnitřní straně zadního obalu dokumentu.
2stranné	Použije první dva obrazy originálu na přední a zadní stranu předního obalu. Pro zadní obal budou použity poslední dva obrazy v úloze.
2stranné, otočit stranu 2	Vytváří 2stranné obaly s druhou stranou otočenou, aby byl výsledkem výstup s orientací "horní na dolní".

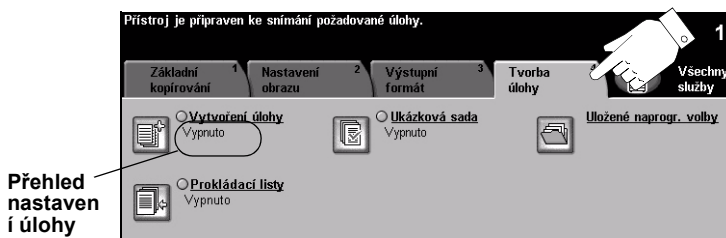
Materiál obalu Tato volba slouží k výběru zásobníku požadovaného pro materiál obalu.



Tvorba úlohy

Karta Job Assembly (Vytvoření úlohy) slouží ke kombinování více dokumentu do jedné úlohy, vytvoření ukázkové sady úlohy, uložení programování až 10 úloh a vkládání dokumentu do sad.

POZNÁMKA: Pokud je zobrazena karta “Další funkce kopírování”, musí být zvolena, aby se zobrazila karta Tvorba úlohy.



Funkci vyberete stiskem kterékoli horního tlačítka. Chcete-li zobrazit všechny možnosti funkce, zvolte požadovanou funkci. V případě potřeby lze zvolit pro každou úlohu kopírování více voleb.

Text umístěný vedle tlačítka funkce, kterému se říká *přehled nastavení úlohy*, uvádí aktuální nastavení pro danou funkci. Zvolené zaškrtnuté políčko udává, že počáteční výchozí nastavení této funkce byla upravena.

Většina obrazovek funkcí obsahuje tři tlačítka pro potvrzení nebo zrušení volby.

- Tlačítko *Vrátit zpět* vrátí aktuální obrazovku na hodnoty, které byly zobrazeny při jejím otevření.
- Tlačítkem *Zrušit* obnovíte původní nastavení obrazovky a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem *Uložit* uložíte provedený výběr a vrátíte se na předchozí obrazovku.

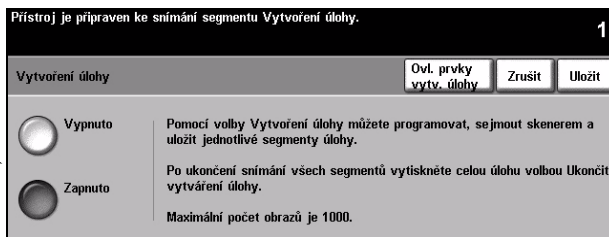
Vytvoření úlohy

Tato funkce slouží k vytvoření úlohy, která vyžaduje odlišná nastavení pro každou stránku. Pokud se například sada dokumentů skládá z několika stránek s textem a z několika stránek s fotografiemi, můžete použít vhodné nastavení pro každou předlohu a úlohu přitom zpracovat jako jedinou úlohu. Tato funkce je také vhodná v případě, že úloha má více než 70 stránek, což přesahuje maximální kapacitu podavače předloh.



TIP: Volby *Počet*, *Sešití* a *Třídění* lze kdykoliv upravit; tyto volby převezmou nastavení posledního segmentu úlohy.

Aby bylo možné použít funkci Vytvoření úlohy, rozdělte úlohu na segmenty pro programování a snímání. Vyberte volbu *Vytvoření úlohy* a stiskněte tlačítko *Zapnuto*. Naprogramujte a nasnímejte první segment. Pokračujte v programování a načítání segmentů, dokud se nenasnímá celá úloha. Po nasnímání celé úlohy vyberte tlačítko *Ovl. prvky vytv. úlohy*, a poté tlačítko *Ukončit vytváření úlohy*. Úloha bude zpracována a vytištěna jako jediná úloha.



Volby:

Vypnuto Funkce je vypnuta.



Zapnuto Slouží k aktivaci funkce *Vytvoření úlohy*.

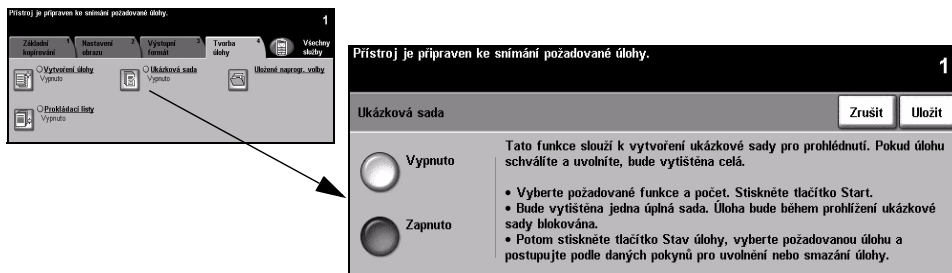


Ovládací prvky vytváření úlohy Obsahují volby, které lze vybrat při použití funkce *Vytvoření úlohy*.
 Možnosti nastavení pro *Ovládací prvky vytváření úlohy* jsou následující:

Ukončit vytváření úlohy	Tuto volbu vyberte po nasnímání posledního segmentu úlohy. Úloha bude odeslána na tisk.
Ukázka posledního segmentu	Slouží k ověření posledního nasnímaného segmentu.
Vymazat posl. segment	Slouží k vymazání posledního nasnímaného segmentu.
Zrušit tisk ukázky	Slouží k zastavení a zrušení právě probíhajícího tisku ukázkového segmentu.
Vymazat vš. segmenty	Slouží k vymazání aktuální úlohy a návratu na hlavní obrazovku funkce <i>Vytvoření úlohy</i> .

Ukázková sada

Tato funkce se používá ke kontrole výstupu, aby bylo před tiskem většího množství kopií zajištěno, že odpovídá požadavkům.



Volby:

Vypnuto Funkce je vypnuta.



Zapnuto Slouží k aktivaci funkce *Ukázková sada*. Vytiskne se jedna úplná sada úlohy. Pokud chcete vytisknout zbytek úlohy, stiskněte tlačítko *Stav úlohy* a zvolte příslušnou úlohu ve frontě.



Pokud je výstup přijatelný, zvolte tlačítko *Uvolnit* a úloha bude dokončena.

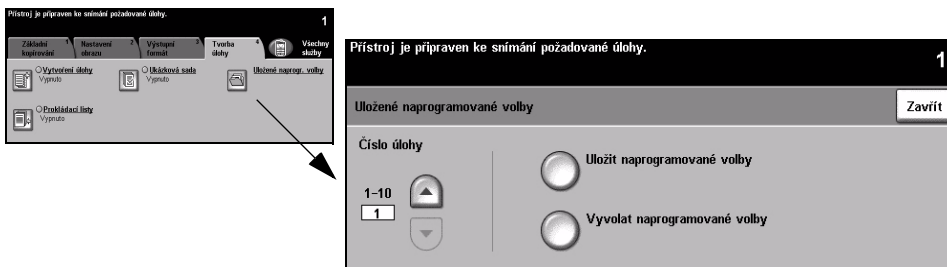
Pokud výstup není přijatelný nebo úloha již není potřebná, zrušte úlohu ve frontě tlačítkem *Zrušit*. Naprogramujte znovu úlohu a celou ji znovu nasnímejte.

Uložené naprogramované volby

Tato funkce slouží k naprogramování až 10 běžně používaných programových posloupností. Slouží např. pro kombinaci takových voleb, jako je *Výmaz okraje* a *Vázané předlohy*.

Přístroj ukládá pouze naprogramované funkce pro danou úlohu, NE obrazy. Při každém použití uložené úlohy je třeba nasnímat obrazy.

Pokud chcete tuto funkci použít, zvolte požadované místo uložení v seznamu pomocí tlačítek pro posun nahoru a dolů, a potom zvolte tlačítko příslušné funkce – *Uložit* nebo *Vyvolat naprogramované volby*.



Volby:

Číslo úlohy Slouží k přechodu na číslo úlohy v rozsahu 1 až 10.



Uložit naprogramované volby Slouží k uložení právě naprogramovaných voleb. Jestliže již byla pod vybraným číslem úlohy uložena jiná úloha, zobrazí se překryvná obrazovka pro potvrzení operace. Pokud vyberete možnost *Potvrdit*, budou nové naprogramované volby uloženy.



Vyvolat naprogramované volby Tato volba slouží k načtení naprogramovaných voleb, které byly uloženy pod určitým číslem úlohy. Nejprve zvolte *Číslo úlohy*, a potom tlačítko *Vyvolat naprogramované volby*. Vyvolané naprogramované volby přepíší aktuální nastavení pro kopírování.



Po vyvolání můžete uložené volby dále měnit a v případě potřeby znovu uložit.

Prokládací listy

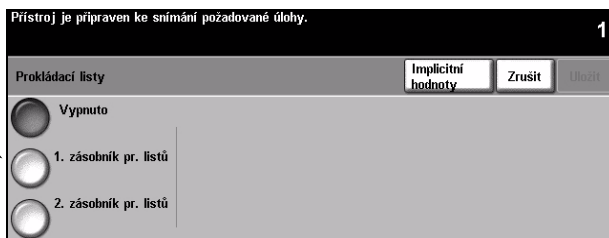
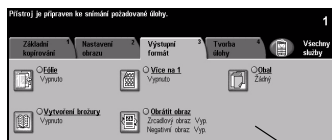
Pomocí této funkce můžete do úlohy přidat až dva další typy materiálu. Můžete tak například oddělit jednotlivé sekce pomocí prázdných stránek či záložek nebo vytisknout první stranu každé sekce na odlišně barevný papír a oddělit tak jednotlivé kapitoly.

Jako prokládací listy lze použít kombinaci médií standardního formátu, záložek, karet nebo barevného papíru. Materiál pro prokládací listy vložte do jednoho ze zásobníků papíru. Pokud potřebujete dva různé materiály prokládacích listů, vložte je do odlišných zásobníků papíru. Pro prokládací listy je doporučeno používat zásobníky 1 a 2.

Připravte dokument k programování prokládacích listů - určete čísla stránek, u kterých má být vložen prokládací list. Pokud potřebujete prázdné prokládací listy, vložte do dokumentu prázdné listy na místa, kam mají být vloženy prokládací listy. Do dokumentu lze vložit maximálně 40 prokládacích listů.



TIP: Ve stejné úloze lze zvolit prokládací listy i obal.



POZNÁMKA: Tato funkce není k dispozici při výběru volby Automatický výběr papíru. Musí být vybrán zásobník papíru. Funkce také není k dispozici při kopírování pomocí voleb 1–2stranné a 2–1stranné.

Volby:

Vypnuto Funkce je vypnuta.



1. zásobník prokládacích listů Tato volba slouží k naprogramování všech prokládacích listů, které vyžadují první vložený materiál.



listů

Vyberte volbu *1. zásobník prokládacích listů*. Pomocí tlačítek pro posun nahoru a dolů zadejte číslo stránky prvního prokládacího listu a vyberte volbu *Přidat prokládací list*. Číslo stránky se zobrazí v políčku *Vložit vkládaný list jako stranu*. Pokud zadáte nesprávné číslo stránky, můžete je odebrat pomocí volby *Zrušit poslední prokládací list*. Pokračujte v zadávání čísel stránek, dokud nenaprogramujete všechny prokládací listy, které využívají první materiál.

Pomocí volby *Zásobník prokládacích listů* v pravé části obrazovky vyberte zásobník papíru obsahující první materiál.

2. zásobník prokládacích listů Pokud je zapotřebí druhý materiál, můžete pomocí této volby naprogramovat prokládací listy vyžadující jiný materiál.



listů

Vyberte volbu *2. zásobník prokládacích listů*. Pomocí tlačítek pro posun nahoru a dolů zadejte číslo stránky prvního prokládacího listu a vyberte volbu *Přidat prokládací list*. Číslo stránky se zobrazí v políčku *Vložit vkládaný list jako stranu*. Pokud zadáte nesprávné číslo stránky, můžete je odebrat pomocí volby *Zrušit poslední prokládací list*. Pokračujte v zadávání čísel stránek, dokud nenaprogramujete všechny prokládací listy vyžadující druhý materiál.

Pomocí volby *Zásobník prokládacích listů* v pravé části obrazovky vyberte zásobník papíru obsahující druhý materiál.

5 Fax

➤ Fax	5-2
➤ Základní funkce faxu – Zabudovaný fax	5-3
➤ Nastavení obrazu	5-8
➤ Doplnkové funkce faxu	5-12
➤ Základní funkce faxu – fax na serveru	5-24
➤ Další funkce faxu	5-28
➤ Režim oprávnění	5-33

Fax



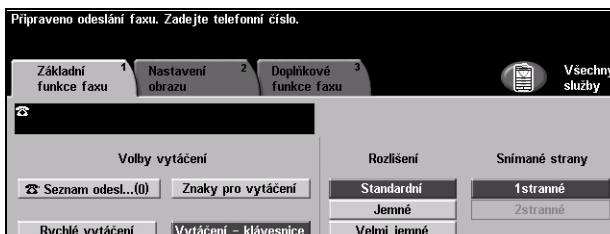
Fax je volitelná funkce, která nemusí být na vašem přístroji k dispozici. Existují dva typy služeb funkce *Fax* – *Zabudovaný fax* a *Fax na serveru*. Obě služby funkce *Fax* lze nainstalovat, zapnout však lze vždy pouze jednu službu faxu. Výchozí faxovou službu nastavuje správce systému. Tato kapitola obsahuje informace o volbách dostupných v rámci obou služeb faxu.

POZNÁMKA: *Jsou-li instalovány obě faxové služby, je výchozí službou Zabudovaný fax.*

Zabudovaný fax Pokud je ve vašem přístroji tato funkce povolena, budete moci přijímat faxové úlohy prostřednictvím telefonní sítě přímo z jiného faxového přístroje nebo je na něj odesílat. Obrazy jsou odeslány z přístroje přímo na zadané číslo faxu. Tento typ faxu se přenáší prostřednictvím běžných telefonních linek, a jsou proto účtovány telefonní poplatky. Pokud obrazovka *Základní funkce faxu* vypadá jako obrazovka uvedená na následujícím obrázku se zobrazenou volbou *Velmi jemné*, je funkce *Zabudovaný fax* zapnuta.

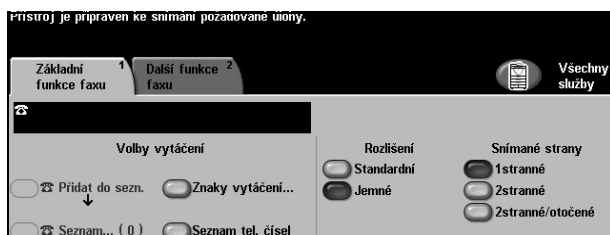
POZNÁMKA: *V případě potřeby lze nahradit fax s jednou linkou volitelnou sadou pro odesílání faxu prostřednictvím dvou linek s vyšší kapacitou paměti.*

Informace o volbách funkce *Zabudovaný fax* najdete na straně 5-3.



Fax na serveru Tato funkce je k dispozici pouze v konfiguraci *WorkCentre Pro*. Jestliže je na vašem přístroji tato funkce povolena, budete moci na přístroji odesílat a přijímat faxové úlohy bez vyhrazené telefonní linky. Obrazy jsou odeslány z přístroje na externí faxový server, který je předá na zadané číslo faxu. Tento typ faxu se přenáší prostřednictvím běžných telefonních linek, a jsou proto účtovány telefonní poplatky. Jestliže obrazovka *Základní funkce faxu* vypadá jako obrazovka uvedená na následujícím obrázku, je funkce *Fax na serveru* zapnuta.

Další informace o volbách funkce *Fax na serveru* najdete na straně 5-24.



Základní funkce faxu – Zabudovaný fax

Karta *Základní funkce faxu* je výchozí obrazovkou funkce *Zabudovaný fax*. Pomocí voleb na této obrazovce můžete zadat telefonní číslo příjemce a vybrat standardní funkce pro faxovou úlohu.

K *základním funkcím faxu* se přistupuje pomocí tlačítka *Funkce* na ovládacím panelu.

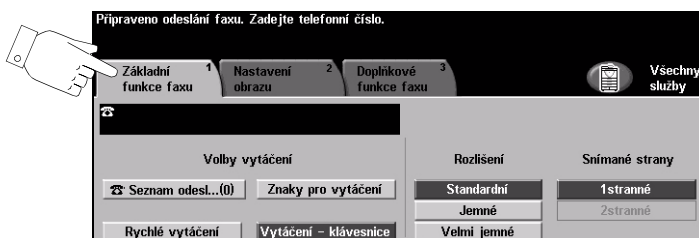
V závislosti na aktivovaných možnostech a konfiguraci zařízení bude možná nutné nejprve vybrat tlačítko *Všechny služby* v pravém horním rohu.

K výběru funkcí *faxu* jsou k dispozici tyto karty:

- Základní funkce faxu
- Nastavení obrazu;
- Doplnkové funkce faxu



TIP: Je-li zobrazena karta „Další funkce faxu“, můžete ji vybrat a zobrazit tak všechny dostupné karty funkcí faxu.



Funkci vyberete stiskem kteréhokoliv horního tlačítka. V případě potřeby lze zvolit pro každou faxovou úlohu více možností.

Většina obrazovek funkcí obsahuje tři tlačítka pro potvrzení nebo zrušení volby.

- Tlačítko *Vrátit zpět* vrátí aktuální obrazovku na výchozí hodnoty, které byly zobrazeny při jejím otevření.
- Tlačítkem *Zrušit* obnovíte původní nastavení obrazovky a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem *Uložit* uložíte provedený výběr a vrátíte se na předchozí obrazovku.

Volby vytáčení

Pomocí možnosti *Volby vytáčení* zadáte faxová čísla, na která má být faxová úloha odeslána. Jednotlivá faxová čísla lze zadat pomocí klávesnice, pomocí funkce *Rychlé vytáčení* nebo výběrem z *Adresáře*.

Adresář je seznam čísel jednotlivců nebo čísel skupin, která byla nastavena a uložena do paměti. *Adresář* je dostupný, je-li vybrána volba *Seznam čísel pro odeslání*. K číslům jednotlivců lze také přistupovat z *Adresáře* pomocí funkce *Rychlé vytáčení*.

Chcete-li odeslat fax na více míst, použijte volbu *Seznam čísel pro odeslání*. Do *Aktuálního seznamu pro odeslání* můžete přidávat faxová čísla pro místa určení pomocí kterékoliv metody vytáčení.

Pomocí volby *Znaky pro vytáčení* lze do faxového čísla přidat zvláštní znaky pro vytáčení.



Volby:

Vytáčení - klávesnice Faxová čísla můžete zadávat řadou způsobů, ale nejjednodušší je zadat číslo ručně pomocí numerické *klávesnice*. Zadané číslo se zobrazí v okně faxu. Je-li třeba zadat pauzu, stiskněte tlačítko *Vytáčení pauza* na ovládacím panelu. Jestliže zadáte číslo nesprávně, vymažte je pomocí tlačítka *C*, a poté zadejte správné číslo. Pokud použijete jiné metody zadávání čísla, vrátíte se k zadávání faxových čísel pomocí *klávesnice* stiskem tlačítka *Vytáčení - klávesnice*.

Rychlé vytáčení Čísla pro *Rychlé vytáčení* jsou automaticky vytvořena při uložení faxového čísla do *Adresáře jednotlivců*. Čísla pro *Rychlé vytáčení* šetří čas potřebný k zadání celého faxového čísla pro místo určení. Chcete-li použít *Rychlé vytáčení*, vyberte volbu *Rychlé vytáčení* a zadejte požadované 3místné číslo *Rychlého vytáčení*.

Chcete-li vyhledat číslo pro rychlé vytáčení pro položku v *Adresáři jednotlivců*, vyberte volbu *Seznam čísel pro odeslání* a projděte si přiřazená čísla v *Adresáři jednotlivců*.

Seznam čísel pro odeslání *Seznam čísel pro odeslání* slouží k odeslání faxu na více míst. Faxová čísla lze zadat do seznamu čísel pro odeslání ručně pomocí klávesnice, pomocí funkce *Rychlé vytáčení* nebo pomocí *Adresáře*.

Adresář ukládá a zobrazuje informace o příjemcích faxů. Tyto údaje zahrnují jméno příjemce, číslo faxu a předvolby pro přenos, například rozlišení a režim komunikace. V *Adresáři* jsou uložena čísla jednotlivců a skupin.

Adresář skupin vytáčených čísel umožňuje ukládat v rámci skupiny kombinaci určitých jmen jednotlivců a čísel. Členy skupiny je třeba nejprve zadat do *Adresáře čísel jednotlivců*, a poté je přidat do skupiny. Při odesílání faxu skupině stačí zadat přiřazené číslo skupiny nebo vybrat skupinu z adresáře, a odesílaný dokument obdrží každý jednatelivec zahrnutý do skupiny.



TIP: Jsou-li čísla vymazána z adresáře jednotlivců, budou vymazána také ze skupin, do kterých byla zařazena.

Aktuální seznam pro odeslání zobrazuje seznam všech příjemců daného faxu. Seznam může zahrnovat až 20 nebo 100 položek v závislosti na instalované paměti.

Znaky pro vytáčení Znaky pro vytáčení jsou zvláštní znaky používané k zadávání faxových čísel. Jsou zadávány jako součást telefonního čísla:

Spustit DTMF [*]	Spustí sekvenci znaků DTMF (tlačítkové kmitočtové volby).
Ukončit DTMF [#]	Ukončí sekvenci znaků DTMF (tlačítkové kmitočtové volby).
Čekejte na oznamovací tón [=]	Přeruší vytáčení, dokud nebude rozpoznán očekávaný síťový oznamovací tón. Funkce může být také použita ke zjištění specifického tónu při přístupu na externí linku nebo k jiným službám.
Přepínač impuls - tón [:]	Slouží k přepnutí z pulsního vytáčení na vytáčení DTMF (tónové). Po přepnutí z pulsního na tónové vytáčení nelze přístroj během odesílání faxu přepnout zpět do původního režimu.
Znaky pro čtení [()]	Označuje jednotlivé prvky čísla faxu, například předvolbu (1234) 56789.
Vyslat signál do schránky [!]	Zastaví běžné vytáčení čísla faxu a spustí postup DTMF (tlačítkové kmitočtové volby) pro faxovou schránku.
Pauza [,]	Poskytuje přístroji čas k přepnutí mezi interní a externí linkou při automatickém vytáčení. Pokud chcete délku pauzy prodloužit, doplňte další pauzy. Jestliže používáte kódy pro účtování, vložte pauzu za číslo faxu, ale před kód pro účtování.
Oddělovač důvěrných dat [/]	Slouží k ochraně důvěrných informací, například pokud pro hovor potřebujete speciální kód pro účtování nebo číslo kreditní karty. Znak / je třeba zadat před důvěrnými čísly a po nich. Čísla a znaky zadané mezi těmito znaky se zobrazí jako hvězdičky (*).

Identifikátor výběru linky [<1>]	Slouží k výběru linky 1 pro vytáčení čísla. Výběr tohoto znaku dočasně přepíše nastavení faxu a platí pouze pro aktuální úlohu.
Identifikátor výběru linky [<2>]	Slouží k výběru linky 2 (je-li instalována) pro vytáčení čísla. Pokud není druhá linka nainstalovaná, tato volba není k dispozici. Výběr tohoto znaku dočasně přepíše nastavení faxu a platí pouze pro aktuální úlohu.

Řetězené vytáčení Tato funkce umožňuje uživatelům vytvořit jednoho příjemce faxu sloučením dvou nebo více čísel faxu. Místní předvolba může být například uložena odděleně od telefonního čísla, a funkce *Řetězené vytáčení* tyto dvě položky spojí do jednoho čísla faxu. K funkci *Řetězené vytáčení* se přistupuje ze *seznamu čísel pro odeslání*.

Rozlišení

Rozlišení ovlivňuje vzhled faxu na přijímacím faxovém terminálu. Vyšší rozlišení zajistí lepší kvalitu fotografií. Nižší rozlišení však snižuje čas potřebný pro spojení.



Volby:

- Standardní** 200 x 100 dpi – Doporučeno pro textové dokumenty. Vyžaduje kratší čas pro spojení, ale nevytváří obrazy nejvyšší kvality pro fotografie a grafiku.
 - Jemné** 200 x 200 dpi – Doporučeno pro kresby a fotografie. Toto je výchozí rozlišení a představuje ve většině případů nejlepší volbu.
 - Velmi jemné** 600 x 600 dpi – Doporučeno pro fotografie a polotóny nebo obrazy s odstíny šedé. Vyžaduje více času pro spojení, ale vytváří obrazy nejvyšší kvality.
- POZNÁMKA:** *Velmi jemné rozlišení může být výrobcem nastaveno na jinou hodnotu.*

Snímané strany

Tato volba slouží k určení toho, zda jsou předlohy jednostranné nebo oboustranné.
Pro 2stranné předlohy lze naprogramovat také orientaci.



Volby:

1stranné Tuto volbu použijte pro předlohy, které jsou potištěny jen po jedné straně.

2stranné Tuto volbu použijte pro předlohy, které jsou potištěny po obou stranách.

Nastavení obrazu

Karta *Nastavení obrazu* obsahuje další funkce, které lze použít u faxové úlohy.

POZNÁMKA: Je-li zobrazena karta „*Další funkce faxu*“, musíte ji vybrat, aby byla karta *Nastavení obrazu* přístupná.



Funkci vyberete stiskem kteréhokoli horního tlačítka. Chcete-li zobrazit všechny možnosti funkce, zvolte požadovanou funkci. V případě potřeby lze vybrat pro každou faxovou úlohu více možností.

Text umístěný vedle tlačítka funkce, kterému se říká *přehled nastavení úlohy*, uvádí aktuální nastavení pro danou funkci. Zvolené zaškrťovací políčko udává, že počáteční výchozí nastavení této funkce byla upravena.

Většina obrazovek funkcí obsahuje tři tlačítka pro potvrzení nebo zrušení volby.

- Tlačítko *Vrátit zpět* vrátí aktuální obrazovku na výchozí hodnoty, které byly zobrazeny při jejím otevření.
- Tlačítkem *Zrušit* obnovíte původní nastavení obrazovky a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem *Uložit* uložíte provedený výběr a vrátíte se na předchozí obrazovku.

Kvalita obrazu

Tato funkce slouží ke zlepšení kvality odchozího faxu.



Volby:

Typ předlohy Slouží ke zlepšení kvality faxu podle typu snímaného originálu.



Nastavení pro *Typ předlohy* zahrnuje následující možnosti:

Normální	Toto je standardní nastavení a může být použito pro většinu předloh.
Text	Používá se pro předlohy s textem nebo kresbami.
Foto s polotóny	Používá se pro vysoce kvalitní litografické obrazy nebo polotónové fotografie s textem anebo grafikou.
Foto	Používá se pro fotografie se souvislými odstíny nebo pro tištěné polotónové předlohy.

Světlejší/tmavší Určuje, nakolik bude fax světlý nebo tmavý. Pokud má být fax tmavší, zvolte tlačítko pro posun dolů. Pokud má být fax světlejší, zvolte tlačítko pro posun nahoru.

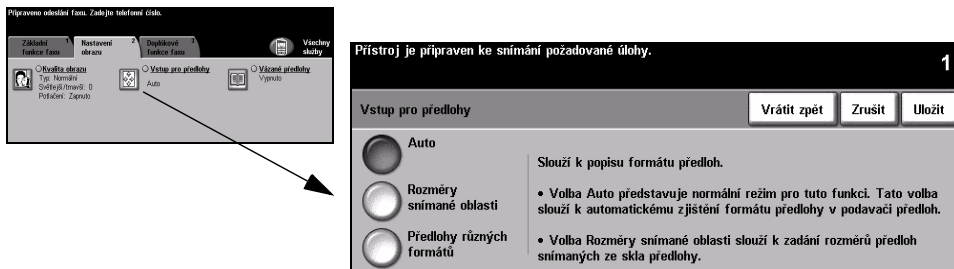
Potlačení pozadí Automaticky omezuje nebo odstraňuje tmavé pozadí způsobené snímáním z barevného papíru nebo novinových předloh.



POZNÁMKA: *Potlačení pozadí je vypnuto, pokud je jako Typ předlohy vybrána volba Foto.*

Vstup pro předlohy

Při snímání ze skla pro předlohy nebo z podavače předloh umožňuje tato funkce uživatelům určit velikost předlohy. Přístroj tyto informace využívá k výpočtu formátu předlohy a nasnímaného obrazu.



Volby:

Auto Toto nastavení je výchozí. Volba Auto automaticky zjistí formát předlohy v podavači předloh.

Rozměry snímané oblasti Tato volba slouží ke stanovení rozměrů snímané oblasti dokumentu při snímání ze skla pro předlohy. Několik předem nastavených rozměrů odpovídá běžným formátům a orientacím předloh.

Předlohy různých formátů Pomocí této funkce můžete snímat dokument obsahující předlohy různých formátů. Předlohy musí mít stejnou šířku, lze tedy například použít formát A4 podávaný delší stranou a formát A3 podávaný kratší stranou. Při použití této funkce vložte dokumenty do podavače předloh.

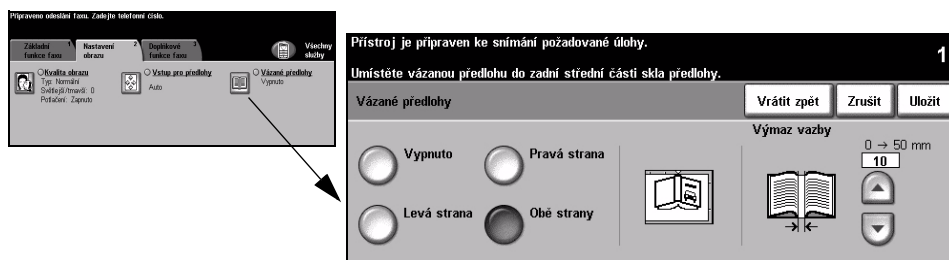
Vázané předlohy

Tato volba slouží k určení toho, které stránky vázané předlohy mají být nasnímány nebo odeslány faxem.

Vázaný originál se umístí lícem dolů na sklo pro předlohy se hřbetem knihy vyrovnaným se značkou na zadním okraji skla. Horní okraj vázané předlohy vyrovnejte se zadním okrajem skla pro předlohy. Během faxování nezavírejte podavač předloh.



TIP: Pokud je to nutné, zatlačte zlehka na střed knihy, aby se během snímání vyrovnala.



Volby:

Vypnuto Funkce je vypnuta.



Pravá strana Odešle pouze stránku na pravé straně při pohledu na otevřenou knihu lícem nahoru.



Levá strana Odešle pouze stránku na levé straně při pohledu na otevřenou knihu lícem nahoru.



Obě strany Odešle obě stránky otevřené knihy v pořadí zleva doprava při pohledu na otevřenou knihu lícem nahoru. Každá stránka je umístěna na samostatný list papíru.



Výmaz vazby Vymaže stanovenou oblast uprostřed knihy, aby se odstranily nežádoucí stopy způsobené snímáním vazby. Lze vymazat až 25 mm.

Doplňkové funkce faxu

Karta *Doplňkové funkce faxu* obsahuje další funkce faxu, které lze použít při odesílání faxů.

POZNÁMKA: Je-li zobrazena karta “Další funkce faxu”, musíte ji vybrat, aby byla karta *Doplňkové funkce faxu* přístupná.



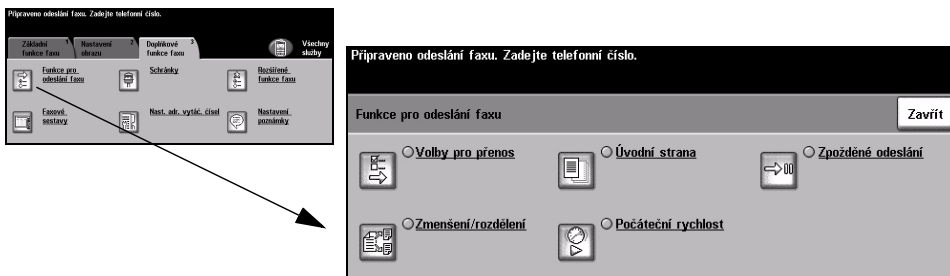
Funkci vyberete stiskem kteréhokoli horního tlačítka. Chcete-li zobrazit všechny možnosti funkce, zvolte požadovanou funkci. V případě potřeby lze vybrat pro každou faxovou úlohu více možností.

Většina obrazovek funkcí obsahuje tři tlačítka pro potvrzení nebo zrušení volby.

- Tlačítko *Vrátit zpět* vrátí aktuální obrazovku na výchozí hodnoty, které byly zobrazeny při jejím otevření.
- Tlačítkem *Zrušit* obnovíte původní nastavení obrazovky a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem *Uložit* uložíte provedený výběr a vrátíte se na předchozí obrazovku.

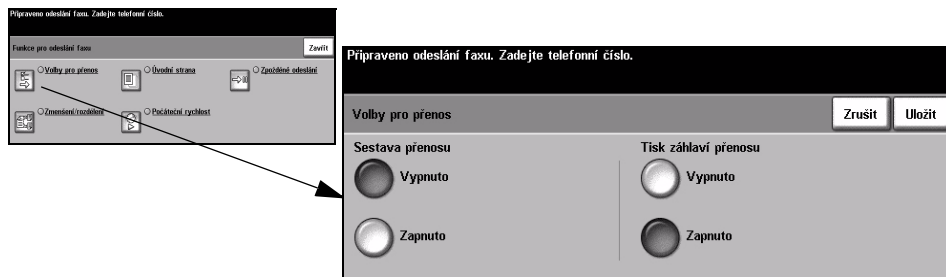
Funkce pro odeslání faxu

Pomocí této funkce vyvoláte volby, které umožňují použít pro faxovou úlohu další funkce pro přenos.



Volby pro přenos

Umožňují zahrnout do faxové úlohy informace o přenosu.



Volby:

Sestava přenosu



Tato sestava obsahuje údaje o faxu a zmenšenou kopii první stránky. Při odesílání faxu více příjemcům bude vytištěna sestava přenosu s uvedením všech příjemců.

Tisk záhlaví přenosu



Vytiskne částečné nebo úplné údaje o přenosu v záhlaví každé stránky faxové úlohy.

Záhlaví s částečnými informacemi obsahuje:

- telefonní číslo faxového přístroje odesílatele,
- datum a čas odeslání faxu,
- číslo stránky.

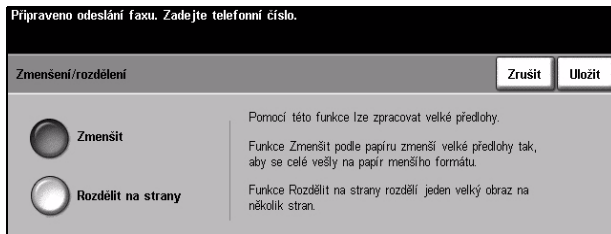
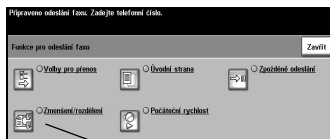
Záhlaví s úplnými informacemi obsahuje:

- telefonní číslo a jméno faxového přístroje odesílatele,
- datum a čas odeslání faxu,
- číslo stránky.

POZNÁMKA: *Telefonní číslo přístroje a jméno se nastavuje při instalaci zabudovaného faxu. Čas je podle nastavení systému zobrazen ve formátu 12 nebo 24 hodin.*

Zmenšení/rozdělení

Tato volba umožňuje určit, jak má být odesílaný dokument vytištěn, pokud je formát dokumentu větší než formát, který může přijmout faxový přístroj příjemce.



Volby:

Zmenšit Zmenší odesílaný dokument tak, aby se celý vešel na formát papíru použitý v přijímacím faxovém přístroji.



Rozdělit na strany Při výběru této volby přijímací faxový přístroj buď rozdělí odesílaný dokument na dvě stejné části, nebo vytiskne většinu obrazu na jednu stránku a zbývající část na další stránku.

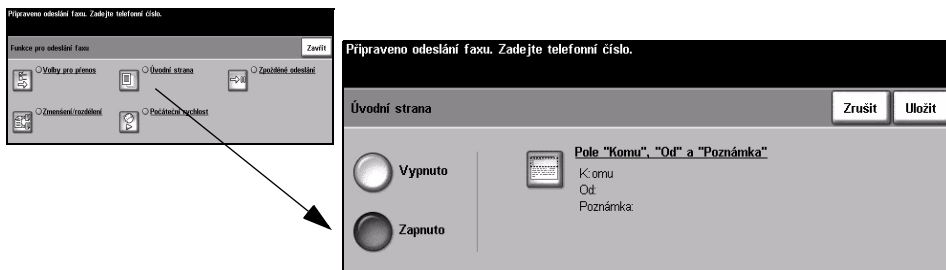


POZNÁMKA: Tuto volbu nelze použít se standardním rozlišením. Vzhledem k okrajům na vytištěném obrazu je možné, že část obrazu kolem okrajů bude při použití funkce rozdělení ztracena.

Úvodní strana

Pomocí této volby můžete k faxové úloze přidat úvodní stranu. Uživatelé mohou přidat text do polí Komu, Od a Poznámka.

POZNÁMKA: *Nadpis Úvodní strana je na stránku vložen automaticky.*



Volby:

Komu: Zobrazuje faxové číslo nebo jméno příjemce. Po výběru tlačítka se symbolem klávesnice můžete upravit jméno příjemce.

Od: Zobrazuje místní název odesílajícího přístroje. Po výběru tlačítka se symbolem klávesnice můžete upravit jméno odesílatele.

Poznámka: Pomocí tlačítek pro posun nahoru a dolů můžete procházet seznam. Vybraná poznámka bude zobrazena v oblasti pro poznámku na úvodní straně. Při výběru volby *Bez poznámek* zůstane oblast pro poznámku prázdná.

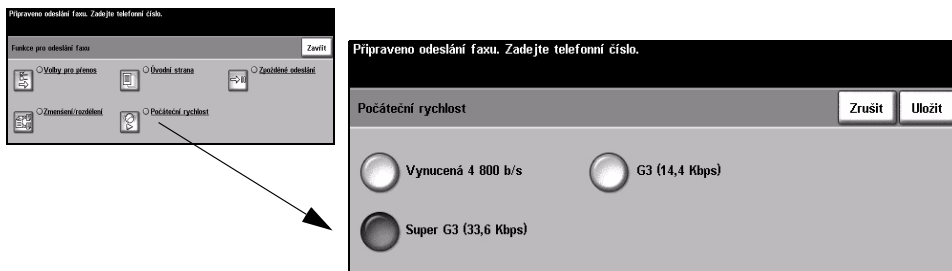


TIP: *Vybrat můžete vždy pouze jednu poznámku.*

POZNÁMKA: *Další informace o nastavení poznámky najdete na straně 5-20.*

Počáteční rychlost

Pomocí této volby můžete nastavit přenosovou rychlost faxové úlohy.



Volby:

Vynucená 4 800 b/s Využívá se v oblastech s nízkou kvalitou komunikace, při výskytu šumu na lince nebo v případě, že při faxovém spojení často dochází k chybám.



Super G3 (33,6 kb/s) Určuje režim komunikace, který má být použit na základě maximální funkčnosti vzdáleného přístroje. Počáteční přenosová rychlost bude 33 600 bitů za sekundu.



G3 (14,4 kb/s) Vybere režim komunikace na základě maximální funkčnosti vzdáleného přístroje. Počáteční přenosová rychlost bude 14 400 bitů za sekundu.

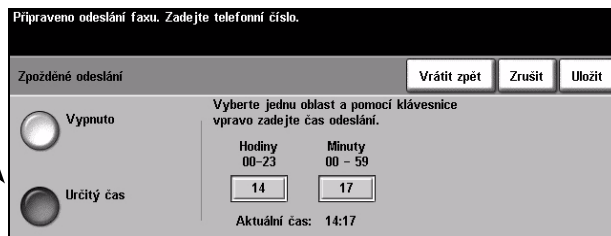
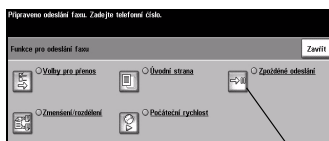


Zpožděné odeslání

Pomocí funkce *Zpožděné odeslání* můžete určit dobu, kdy bude fax odeslán. Čas je možné nastavit v rozmezí 15 minut až 23 hodin a 59 minut. Tato funkce je velmi užitečná pro odeslání faxu mimo špičku nebo do jiné země či časového pásma.

Čas lze nastavit ve formátu 12 nebo 24 hodin. Pokud je nastaven čas ve formátu 12 hodin, je také nutné vybrat tlačítko dop. nebo odp.

POZNÁMKA: *Správce systému nastavuje funkci Odeslání dávky. Umožňuje odeslat v rámci jednoho přenosu více faxových úloh na stejné místo určení. Při odesílání faxové úlohy na stejné místo, pro které je určena úloha blokována pro zpožděné odeslání, se na dotekové obrazovce zobrazí rozbalovací okno s dotazem, zda chcete fax odeslat nyní nebo zda ho chcete přidat do úlohy, která má být odeslána později. Vyberte možnost požadovanou k dokončení úlohy.*



Volby:

Vypnuto Funkce je vypnuta.

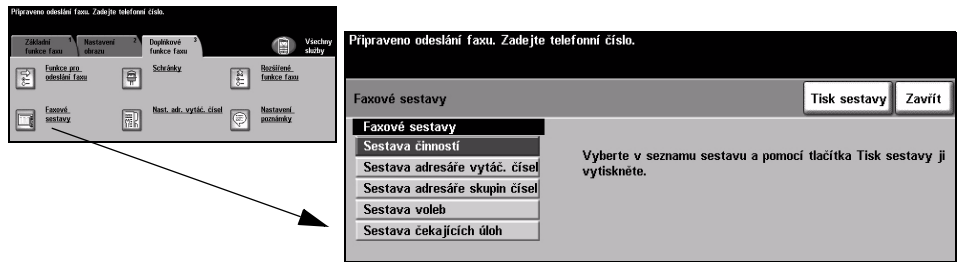


Určitý čas Umožňuje uživateli zadat čas, v který má být fax odeslán.



Faxové sestavy

Tato funkce umožňuje vytisknout informace o stavu funkce faxu na přístroji.



Volby:

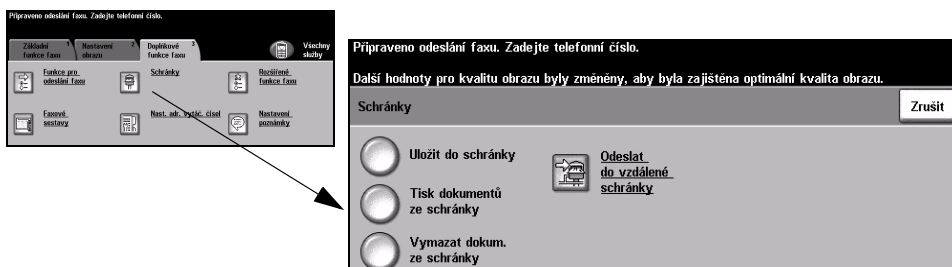
Nastavení pro *Faxové sestavy* zahrnuje následující možnosti:

Sestava činností	Zobrazuje posledních 50 faxových činností provedených na přístroji.
Sestava adresáře vytáč. čísel	Zobrazuje seznam všech čísel uložených v adresáři vytáčených čísel.
Sestava adresáře skupin čísel	Zobrazuje seznam všech čísel uložených v jednotlivých skupinách v adresáři skupin vytáčených čísel.
Sestava voleb	Uvádí informace o konfiguraci přístroje, úrovni firemního softwaru a volbách.
Sestava čekajících úloh	Zobrazuje faxové úlohy v paměti přístroje, které čekají na odeslání nebo na tisk. Tato sestava také udává procento volné paměti v přístroji.

Schránky

Tato funkce umožňuje ukládat dokumenty do schránky; povoluje ji správce systému. Schránka může být umístěna na přístroji, který používáte (místní schránka), nebo je možné odesílat dokumenty do schránky na vzdáleném přístroji (vzdálená schránka). Dokumenty uložené v místní schránce jsou rozpoznány jako dokumenty uložené uživatelem pro funkci odesílání na výzvu (polling), tisk nebo mazání. Pro přístup ke schránce je třeba zadat 3místné číslo schránky nebo 4místný přístupový kód pro schránku. Další pomoc vám poskytne správce systému.

POZNÁMKA: *Dobu uložení faxů nastavuje správce systému.*



Volby:

Uložit do schránky



Umožňuje uživatelům snímat a ukládat faxové dokumenty pro funkci odeslání na výzvu (polling). Dokumenty jsou uloženy ve vaší schránce a automaticky odeslány na vzdálený faxový přístroj, jakmile jsou vyžádány.

Tisk dokumentů ze schránky



Umožňuje vytisknout dokumenty uložené ve schránce.

Vymazat dokum. ze schránky



Umožňuje vymazat všechny dokumenty uložené ve schránce.

POZNÁMKA: *Při výběru tlačítka Vymazat dokumenty ze schránky nebo Tisk dokumentů ze schránky budou vytištěny nebo vymazány přijaté i uložené dokumenty z vybrané schránky.*

Odeslat do vzdálené schránky

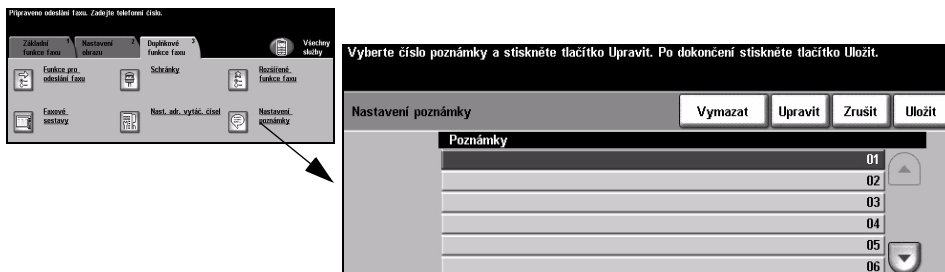
Umožňuje odeslat faxový dokument přímo do soukromé schránky určité osoby na vzdáleném přístroji.

POZNÁMKA: *Tato funkce je k dispozici pouze v případě, že vzdálený přístroj je vybaven funkcí schránky a uživatel odesílající dokument zná číslo schránky příjemce.*

Nastavení poznámky

Tato funkce umožňuje vytvořit, upravit a vymazat poznámky, které se mají zobrazit na *úvodní straně* faxu. Na přístroji lze uložit až 10 poznámek.

Chcete-li přidat nebo upravit poznámku, vyberte ze seznamu poznámek číslované pole a stiskněte tlačítko *Upravit*. Pomocí klávesnice zadejte poznámku, kterou chcete uložit, nebo upravte existující poznámku. Můžete zadat nejvýše 30 znaků. Pokud chcete vymazat poznámku, zvolte poznámku v seznamu a stiskněte tlačítko *Vymazat*.



Rozšířené funkce faxu

Nabízí rozšířené funkce umožňující přenášet velké komplexní úlohy, snímat a ukládat faxové úlohy za účelem vyvolání jiným faxovým přístrojem nebo poslat výzvu na jiný faxový přístroj.

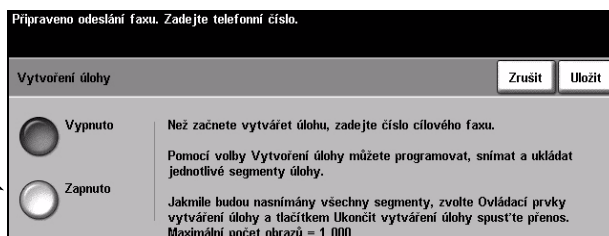
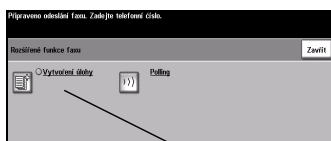


Vytvoření úlohy

Tato funkce se používá k vytvoření úlohy, která vyžaduje odlišná nastavení pro každou stránku. Pokud se například sada dokumentů skládá z několika stránek s textem a z několika stránek s fotografiemi, můžete použít vhodné nastavení pro každou předlohu a úlohu přitom zpracovat jako jedinou úlohu. Tato funkce je také vhodná v případě, že faxová úloha má více než 70 stránek, což přesahuje maximální kapacitu podavače předloh.

Aby bylo možné použít funkci Vytvoření úlohy, rozdělte úlohu na segmenty pro programování a snímání. Vyberte volbu *Vytvoření úlohy* a stiskněte tlačítko *Zapnuto*. Naprogramujte a nasnímejte první segment. Pokračujte v programování a načítání segmentů, dokud se nenasnímá celá úloha. Po nasnímání celé úlohy vyberte tlačítko *Ovl. prvky vytv. úlohy*, a poté tlačítko *Ukončit vytváření úlohy*. Úloha bude zpracována a přenesena jako jediná úloha.

POZNÁMKA: Před použitím funkce Vytvoření úlohy je třeba zadat faxové číslo příjemce.



Volby:

Vypnuto Funkce je vypnuta.



Zapnuto Slouží k aktivaci funkce *Vytvoření úlohy*.

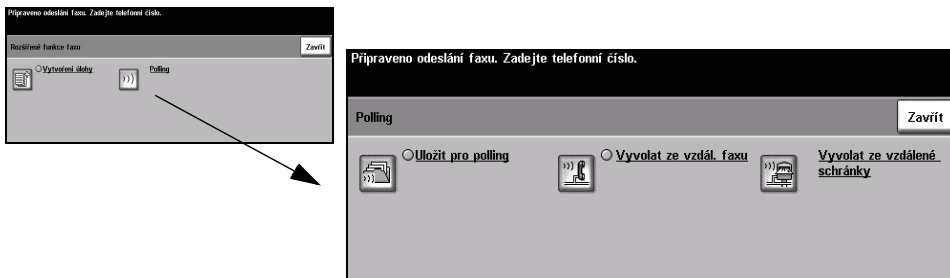


Ovládací prvky vytváření úlohy Obsahují volby, které lze vybrat při použití funkce *Vytvoření úlohy*. Možnosti nastavení pro *Ovládací prvky vytváření úlohy* jsou následující:

Ukončit vytváření úlohy	Tuto volbu vyberte po nasnímání posledního segmentu úlohy. Úloha bude odeslána na tisk.
Vymazat posl. segment	Slouží k vymazání posledního nasnímaného segmentu.
Vymazat vš. segmenty	Slouží k vymazání aktuální úlohy a návratu na hlavní obrazovku funkce <i>Vytvoření úlohy</i> .

Polling

Funkce polling umožňuje ukládat faxové dokumenty do paměti přístroje za účelem vyvolání jiným vzdáleným faxovým přístrojem nebo odeslat výzvu k odeslání dokumentu ze vzdáleného faxového přístroje nebo schránky.



Volby:

Uložit pro polling



Tato volba umožňuje uživatelům nasnímat a uložit dokumenty. Pokud vzdálený přístroj vyšle výzvu na vaše zařízení, může nasnímané dokumenty načíst. Můžete nastavit přístupové kódy určující, které přístroje mají přístup k uloženým dokumentům.

Vyvolat ze vzdál. faxu



Tato volba umožňuje uživatelům nastavit přístroj tak, aby se spojil se vzdáleným faxovým přístrojem, a mohl tak vyhledat a přijmout faxy uložené vzdáleným přístrojem.

Vyvolat ze vzdálené schránky



Pomocí této volby mohou uživatelé nastavit přístroj tak, aby se spojil se vzdálenou schránkou nastavenou na vzdáleném faxovém přístroji. Při navázání spojení odešle vzdálený přístroj faxy uložené ve schránce.

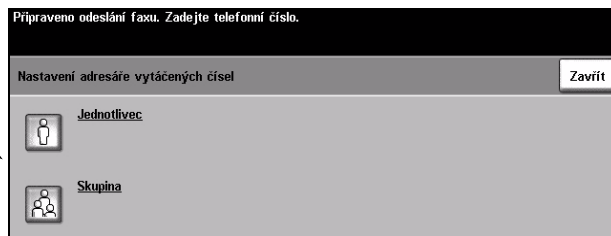
Nastavení adresáře vytáčených čísel

Pomocí této funkce můžete na přístroji uložit názvy míst určení, faxová čísla a nastavení přenosu. Uložené položky lze vybrat pomocí funkce *Seznam čísel pro odeslání* na kartě *Základní funkce faxu*.

Lze také nastavit skupiny pro vytáčení zahrnující více samostatných položek.



TIP: Tato funkce šetří čas při odesílání faxů na často používaná místa určení.



Volby:

Jednotlivec



Pomocí této volby můžete nastavit názvy míst určení, čísla a nastavení pro odesílání faxu jednotlivci.

Skupina



Pomocí této volby můžete seskupit několik čísel z adresáře pod jedním číslem. Při použití adresáře skupin vytáčených čísel stačí zadat k odeslání dokumentu na více míst určení jedno číslo skupiny.

POZNÁMKA: Nový seznam skupin vytáčených čísel je třeba vytvořit pomocí míst určení, která jsou již uložena v adresáři čísel jednotlivců nebo v adresáři skupin vytáčených čísel.

Základní funkce faxu – fax na serveru

Karta *Základní funkce faxu* je výchozí obrazovkou funkce *Fax na serveru*.

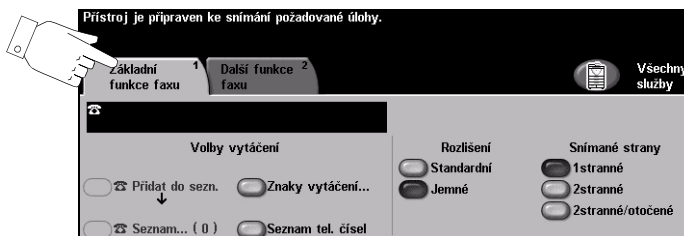
Pomocí voleb na této obrazovce můžete zadat telefonní číslo příjemce a vybrat standardní funkce pro faxovou úlohu.

K *základním funkcím faxu* se přistupuje pomocí tlačítka *Funkce* na ovládacím panelu.

V závislosti na aktivovaných možnostech a konfiguraci zařízení bude možná nutné nejprve vybrat tlačítko *Všechny služby* v pravém horním rohu.

K výběru funkcí *faxu* jsou k dispozici tyto karty:

- Základní funkce faxu
- Další funkce faxu



Funkci vyberete stiskem kterékoli horního tlačítka. V případě potřeby lze vybrat pro každou faxovou úlohu více možností.

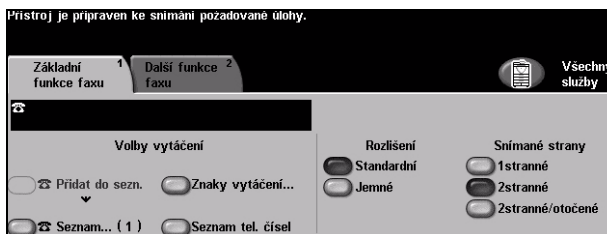
Většina obrazovek funkcí obsahuje tři tlačítka pro potvrzení nebo zrušení volby.

- Tlačítko *Vrátit zpět* vrátí aktuální obrazovku na výchozí hodnoty, které byly zobrazeny při jejím otevření.
- Tlačítkem *Zrušit* obnovíte původní nastavení obrazovky a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem *Uložit* uložíte provedený výběr a vrátíte se na předchozí obrazovku.

Volby vytáčení

Oblast s volbami vytáčení obsahuje políčko, v kterém je zobrazeno zadané telefonní číslo. Jakmile se číslo zobrazí, můžete ho přidat do seznamu telefonních čísel příjemců, přidat speciální znak nebo vyvolat seznam obsahující až 30 uložených telefonních čísel.

Telefonní číslo můžete zadat dvěma způsoby – *ručně* pomocí klávesnice nebo výběrem čísla uloženého v *telefonním seznamu*.



Volby:

Přidat do sezn. Používá se při odesílání faxu na více míst určení. Zadejte číslo pomocí klávesnice nebo stiskněte tlačítko *Seznam tel. čísel* a zvolte některé z uložených čísel. Potom stiskněte tlačítko *Přidat do seznamu*. Přidávejte čísla dál, dokud nebudou zadána všechna místa určení.



Seznam *Seznam* slouží k odeslání faxu na více míst. Faxová úloha bude odeslána na každé místo určení zobrazené v *seznamu*. Do seznamu čísel pro odeslání lze zadat čísla ručně pomocí klávesnice nebo pomocí volby *Seznam telefonních čísel*. Počet míst určení, která jsou právě v *seznamu čísel pro odeslání*, je zobrazen v závorce na tlačítku *Seznam*.



Chcete-li zobrazit nebo vymazat faxová čísla příjemců, stiskněte tlačítko *Seznam*.

Znaky vytáčení Znaky vytáčení jsou speciální znaky, které slouží k zadávání faxových čísel a zadávají se jako součást telefonního čísla:

Vytáčecí pauza [.]	Poskytuje přístroji čas k přepnutí mezi interní a externí linkou. Zpoždění závisí na faxovém serveru.
Dlouhá pauza [I]	Tato pauza se používá v případě, že oznamovací tón se ozve až delším časovým intervalem.
Skupinové vytáčení [V]	Uvádí, že je třeba zadat identifikátor pro nastavenou skupinu.
Skrýt data [/]	Používá se pro skrytí údajů na tištěných sestavách. Znaky zadané mezi dvěma dopřednými lomítky se zobrazí jako hvězdičky.
Vypínač pro kontrolu hesla [S]	Používá se k identifikaci vzdáleného terminálu. Tento znak ověřuje, zda bylo vytočeno správné číslo.

Přepínač impuls - tón [:]	Slouží k přepnutí z pulsního vytáčení na tónové.
Čekajte na zjištění sítěového tónu [W]	Používá se k pozdržení vytáčení, dokud není rozpoznán očekávaný tón sítě.
Kontrola znaku [+] místního ID [+]	Tato položka je požadována jako součást některých mezinárodních telefonních čísel (místo 00).
Kontrola znaku [mezera] místního ID []	Používá se pro zlepšení čitelnosti. Například k doplnění mezer do telefonního čísla, aby se zobrazilo jako 1 234 5678, a ne 12345678.

Seznam telefonních čísel



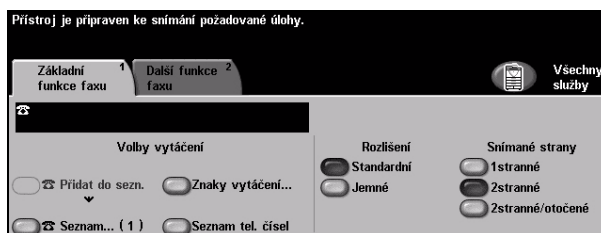
Do telefonního seznamu lze uložit až 30 faxových čísel. Zadejte faxové číslo a stiskněte tlačítko *Seznam tel. čísel*. Vyberte prázdné číslo a stiskněte tlačítko *Zadat číslo do seznamu tel. čísel*, a číslo bude uloženo. Faxová čísla ze *seznamu telefonních čísel* lze vybrat a přidat do *seznamu čísel pro odeslání*. Položky zobrazené v *seznamu telefonních čísel* nebudou po dokončení faxové úlohy vymazány.

Chcete-li ze *seznamu telefonních čísel* vymazat některou položku, vyberte požadované číslo a stiskněte tlačítko *Smazat číslo ze seznamu tel. čísel*. Zobrazí se zpráva s potvrzením.

Rozlišení

Rozlišení ovlivňuje vzhled faxu na přijímacím faxovém terminálu. Vyšší rozlišení zajistí lepší kvalitu fotografií. Nižší rozlišení snižuje čas potřebný pro spojení.

Volby:

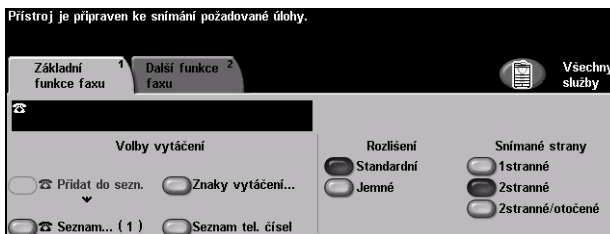


Standardní 200 x 100 dpi – Doporučeno pro textové dokumenty. Vyžaduje kratší čas pro spojení, ale nevytváří obrazy nejvyšší kvality pro fotografie a grafiku.

Jemné 200 x 200 dpi – Doporučeno pro kresby a fotografie. Toto je výchozí rozlišení a představuje ve většině případů nejlepší volbu.

Snímané strany

Tato volba slouží k určení toho, zda jsou předlohy jednostranné nebo oboustranné. Pro 2stranné předlohy lze naprogramovat také orientaci.



Volby:

1stranné Tuto volbu použijte pro předlohy, které jsou potištěny jen po jedné straně.



2stranné Tuto volbu použijte pro předlohy, které jsou potištěny po obou stranách.

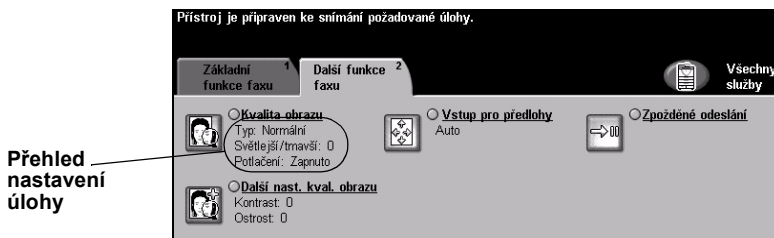


2stranné/otočené Tuto volbu použijte pro oboustranné předlohy, které mají orientaci "horní na dolní".



Další funkce faxu

Karta *Další funkce faxu* obsahuje další funkce faxu, které lze použít u faxové úlohy.



Funkci vyberete stiskem kterékoli horního tlačítka. Chcete-li zobrazit všechny možnosti funkce, zvolte požadovanou funkci. V případě potřeby lze vybrat pro každou faxovou úlohu více možností.

Text umístěný vedle tlačítka funkce, kterému se říká *přehled nastavení úlohy*, uvádí aktuální nastavení pro danou funkci. Zvolené zaškrtnuté políčko udává, že počáteční výchozí nastavení této funkce byla upravena.

Většina obrazovek funkcí obsahuje tři tlačítka pro potvrzení nebo zrušení volby.

- Tlačítko *Vrátit zpět* vrátí aktuální obrazovku na výchozí hodnoty, které byly zobrazeny při jejím otevření.
- Tlačítkem *Zrušit* obnovíte původní nastavení obrazovky a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem *Uložit* uložíte provedený výběr a vrátíte se na předchozí obrazovku.

Kvalita obrazu

Tato funkce slouží ke zlepšení kvality odchozího faxu.



Volby:

Typ předlohy Slouží ke zlepšení kvality faxu podle typu snímaného originálu.



Nastavení pro *Typ předlohy* zahrnuje následující možnosti:

Normální	Toto je standardní nastavení a může být použito pro většinu předloh.
Text	Používá se pro předlohy s textem nebo kresbami.
Foto s polotóny	Používá se pro vysoce kvalitní litografické obrazy nebo fotografie se souvislými odstíny s textem nebo grafikou.
Foto	Používá se pro fotografie se souvislými odstíny nebo pro vysoce kvalitní tištěné polotónové předlohy.

Světlejší/tmavší Určuje, nakolik bude fax světlý nebo tmavý. Pokud má být fax tmavší, zvolte tlačítko pro posun dolů. Pokud má být fax světlejší, zvolte tlačítko pro posun nahoru.

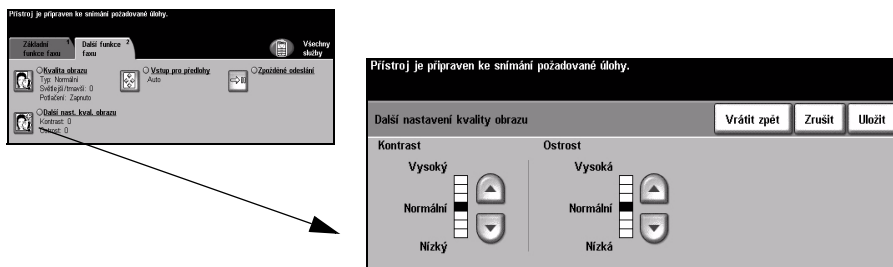
Potlačení pozadí Automaticky omezuje nebo odstraňuje tmavé pozadí způsobené barevným papírem nebo novinovými předlohami.



POZNÁMKA: *Potlačení pozadí je vypnuto, pokud je jako Typ předlohy vybrána volba Foto.*

Další nastavení kvality obrazu

Tato funkce slouží jako dodatek k nastavením provedeným pomocí volby *Kvalita obrazu*, aby se ještě více zlepšila kvalita výstupu.



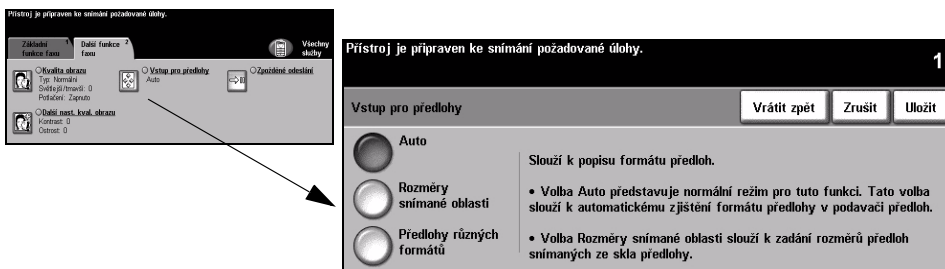
Volby:

Kontrast Pomocí této volby lze nastavit rozdíly mezi hustotou obrazu v rámci kopie.

Ostrost Vyšší hodnota nastavení ostrosti zlepšuje ostrost textu. Nižší hodnota omezuje moarový efekt (vlnité vzory), který se někdy objevuje na polotónových obrazech.

Vstup pro předlohy

Tato volba slouží k naprogramování velikosti snímáných originálů nebo k aktivaci schopnosti přístroje automaticky rozpoznat formát originálu.



Volby:

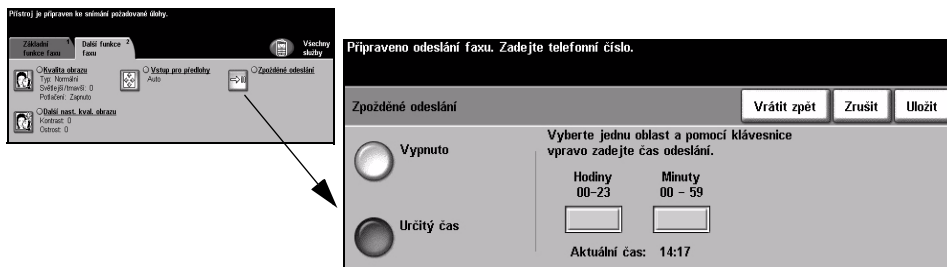
Auto Tato volba umožní přístroji rozpoznat formát předloh podávaných pomocí podavače předloh.

Rozměry snímání oblasti Tato volba slouží ke stanovení rozměrů snímání oblasti dokumentu při snímání ze skla pro předlohy. Několik rozměrů odpovídá běžným formátům a orientacím předloh. Zvolte standardní formát nebo použijte volbu *Uživatel/ská* a nastavte rozměry snímání oblasti ručně.

Předlohy různých formátů Tuto funkci můžete použít ke snímání dokumentu obsahujícího předlohy různých formátů. Předlohy musí mít stejnou šířku, lze tedy například použít formát A4 podávaný delší stranou a formát A3 podávaný kratší stranou. Při použití této funkce vložte dokumenty do podavače předloh.

Zpožděné odeslání

Pomocí funkce *Zpožděné odeslání* můžete určit dobu během následujících 24 hodin, kdy bude fax odeslán. Tato funkce může být použita k odeslání faxu mimo špičku a je užitečná při odesílání faxu do jiné země či časového pásma. Doba odeslání bude přidána k informacím o úloze a odeslána na faxový server s nasnímaným obrazem. Externí faxový server fax uloží a odešle v určenou dobu. Tuto funkci lze nastavit ve formátu 12 nebo 24 hodin. Pokud je nastaven čas ve formátu 12 hodin, je také nutné vybrat tlačítko dop. nebo odp.



Volby:

Vypnuto Funkce je vypnuta.

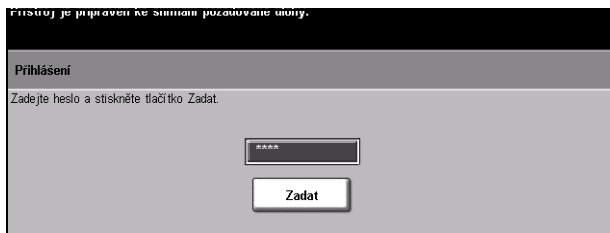


Určitý čas Umožňuje uživateli zadat čas, v který má být fax odeslán.



Režim oprávnění

Oprávnění je užitečný nástroj pro správu zabezpečení v síti, který omezuje, zakazuje a sleduje přístup k síti prostřednictvím přístroje. Nastavením oprávnění může správce systému omezit přístup k funkcím e-mailu, snímání v síti, faxu na serveru a internetového faxu.



Existují dva režimy ověřování:

- Síť ověřený přístup** Vyžaduje síťové jméno pro přihlášení a heslo. Pokud nemáte síťový účet v místní síti, nebudete v tomto režimu ověřeni.
- Hostitelský přístup** Vyžaduje všeobecné heslo, které nastavuje správce sítě. Heslo si budete muset vyžádat od správce systému.
- Další pomoc vám poskytne *správce systému*.

6 Internetový fax

- Internetový fax 6-2
- Nastavení obrazu 6-6
- Výstupní formát 6-12
- Režim oprávnění 6-16

Internetový fax



Internetový fax je volitelná funkce dostupná pouze u konfigurace *WorkCentre Pro*. Tato kapitola obsahuje informace o volbách pro *Internetový fax*.

Pokud je funkce *Internetový fax* aktivována, můžete zasílat nasnímané obrazy jako přílohy e-mailu určenému příjemci nebo příjemcům. Tento typ faxu se přenáší přes internet nebo intranet.

Základní obrazovka funkce *Internetový* umožňuje zadat e-mailové adresy SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) pro odesílaný fax. Na této obrazovce také můžete přidávat a mazat příjemce a upravovat řádku s předmětem e-mailu.

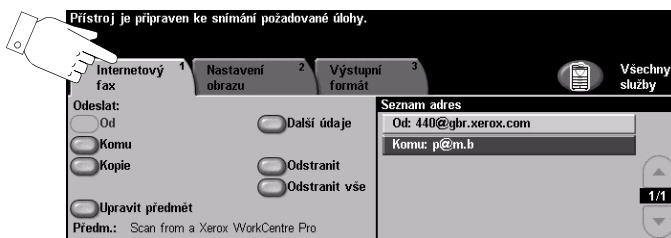
POZNÁMKA: Je třeba použít e-mailovou adresu ve formátu kompatibilním s protokolem SMTP. Například `uzivatel@firma.cz`.

K funkcím *Internetového faxu* se přistupuje pomocí tlačítka *Funkce* na ovládacím panelu.

V závislosti na aktivovaných možnostech a konfiguraci zařízení bude možná nutné nejprve vybrat tlačítko *Všechny služby* v pravém horním rohu.

K výběru funkcí *Internetového faxu* jsou k dispozici tyto karty:

- Internetový fax
- Nastavení obrazu
- Výstupní formát



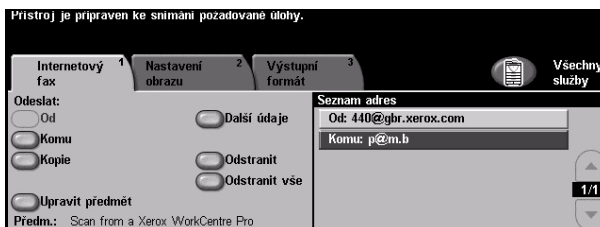
Funkci vyberete stiskem kterékoli horního tlačítka. V případě potřeby lze zvolit pro každou faxovou úlohu více možností.

Většina obrazovek funkcí obsahuje tři tlačítka pro potvrzení nebo zrušení volby.

- Tlačítko *Vrátit zpět* vrátí aktuální obrazovku na výchozí hodnoty, které byly zobrazeny při jejím otevření.
- Tlačítkem *Zrušit* obnovíte původní nastavení obrazovky a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem *Uložit* uložíte provedený výběr a vrátíte se na předchozí obrazovku.

Odeslat:

Volby položky *Odeslat* slouží k zadání informací o příjemci.



Volby:

Od Tato volba uvádí informace o odesílateli. Je přednastavena systémem nebo správcem systému a nelze ji měnit.

POZNÁMKA: Pokud k funkci Internetový fax přistupujete prostřednictvím Režimu oprávnění, budou zde uvedené informace spojeny se jménem pro přihlášení.

Komu Tato volba slouží k zadání e-mailové adresy požadovaného příjemce.

Kopie Tato volba slouží k zadání e-mailové adresy požadovaného příjemce, kterému chcete poslat kopii e-mailové úlohy.

Upravit předmět Tato volba slouží k úpravě výchozího předmětu e-mailu. Předmět je nadpis e-mailu, a ne text obsažený v e-mailu. Řádek s předmětem může obsahovat až 248 znaků a zobrazuje se na dotekové obrazovce pod tlačítkem Upravit předmět.

Další údaje Tato volba slouží k zobrazení dalších údajů o zvoleném příjemci. Zobrazené informace jsou určeny tím, jak byla původně adresa přidána do seznamu adres – buď z interního nebo veřejného adresáře, nebo ručně.

Odstranit Tato volba slouží k vymazání zvolené adresy z adresáře.

Odstranit vše Tato volba slouží k vymazání všech adres z adresáře. Zobrazí se hlášení pro potvrzení volby.

Seznam adres Zobrazuje všechny adresy příjemců zadané pro aktuální úlohu funkce Internetový fax. Do seznamu lze zadat až 128 adres příjemců.

Tlačítka pro posun Tlačítka pro posun umístěná vpravo vedle seznamu adres slouží k pohybu v seznamu.

Zadání e-mailové adresy pro Internetový fax

E-mailové adresy lze zadávat jedním ze dvou způsobů – ručně, nebo prostřednictvím adresáře.

POZNÁMKA: Při zadávání údajů pro e-mail můžete stiskem příslušného tlačítka přepnout klávesnici tak, aby se zobrazovala velká nebo malá písmena, znaky s diakritikou nebo čísla. Tlačítkem Zpět vymažete poslední zadaný znak.

Ručně

Pokud znáte úplnou SMTP e-mailovou adresu příjemce nebo víte, že příjemce není v některém z nakonfigurovaných adresářů, můžete zadat e-mailovou adresu do pole *Komu* nebo *Kopie* pomocí klávesnice na dotekové obrazovce. Přístroj zkontroluje, zda byla zadána SMTP adresa. Pokud nejde o adresu SMTP, přístroj bude v adresáři hledat odpovídající záznam.

Zadané e-mailové adresy se zobrazí v seznamu adres.

Při výběru dalších údajů pro ručně zadanou e-mailovou adresu se zobrazí pouze e-mailová adresa, žádné další údaje nejsou k dispozici.

Adresáře

Adresáře obsahují seznam e-mailových adres a údaje týkající se vaší společnosti anebo vaší osoby. Pokud je přístroj odpovídajícím nakonfigurovaný, podporuje dva typy e-mailových adresářů – *veřejný* a *interní*. Při zadávání adresy do pole *Komu* nebo *Kopie* zobrazí adresář výsledky hledání pro jeden nebo oba nakonfigurované adresáře.

Jméno příjemce e-mailu zadejte na klávesnici na dotekové obrazovce.

Podobně jako u většiny funkcí vyhledávání nemusíte zadávat celé jméno a můžete prohledávat adresář podle několika prvních písmen.

Po zadání kritérií pro hledání požadované e-mailové adresy stiskněte tlačítko *Zadat*. Jestliže neexistují žádné vhodné záznamy, stiskněte tlačítko *Změna adresáře* a prohledejte druhý adresář.

POZNÁMKA: Tlačítko *Změna adresáře* se zobrazí jen tehdy, pokud byly nakonfigurovány oba adresáře.

Pokud bude na základě kritérií pro vyhledávání nalezena jedna nebo více odpovídajících položek, zobrazí se tyto položky na dotekové obrazovce.

K vyhledání požadovaného příjemce použijte posuvníky pro posun nahoru a dolů. Zvýrazněte příjemce v seznamu a stiskněte tlačítko *Přidat*. Pokračujte, dokud nepřidáte všechny požadované příjemce, a potom stiskněte tlačítko *Hotovo*. Zadaná e-mailová adresa se zobrazí v seznamu adres.

Typy adresářů

Pokud je přístroj odpovídajícím nakonfigurovaný, jsou na něm dva různé typy adresářů – veřejný a interní.

Veřejný adresář

Veřejný adresář uchovává na přístroji externí adresy firem. Obsahuje seznam jmen uživatelů a jejich e-mailové adresy.

Soubor musí mít formát CSV (hodnoty oddělované čárkou), aby přístroj mohl obsah souboru přečíst. Hotový soubor se importuje do přístroje prostřednictvím Internetových služeb CentreWare. Přístroj nedovolí import souboru veřejného adresáře, který nekončí příponou souboru .CSV.

Platný soubor CSV má následující formát: jméno, SMTP e-mailová adresa. Například obě následující položky jsou platné záznamy souboru ve formátu CSV:

Novák, novak@spolecnost.com

“Novák, Jan”, jan.novak@spolecnost.com

Pořadí, v kterém jsou záznamy seříděny v souboru CSV, určuje pořadí položek zobrazovaných ve veřejném adresáři na přístroji.

Interní adresář

Interní adresář – jinak známý jako LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) – uchovává interní adresy na firemní síti. Interní adresář vytváří správce systému.

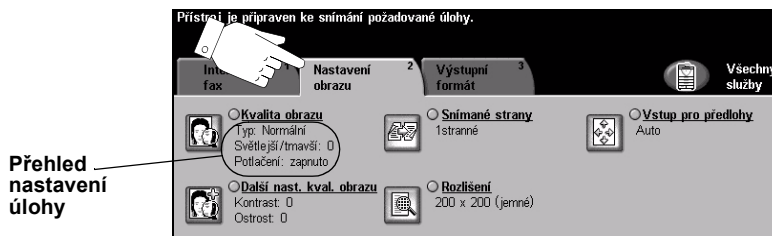
Zobrazení výsledků hledání je definováno prostřednictvím protokolu LDAP.

Výsledkem hledání na serveru LDAP s operátorem “And” může být například jméno “Jindra Nový”, ačkoli mohl být očekáván výsledek “Jindrů, Milan”. Zobrazení ve formě příjmení, křestní jméno nebo křestní jméno, příjmení ovládá LDAP server, a ne přístroj.

Pokud jste se úspěšně přihlásili prostřednictvím Režimu ověřování, pokusí se přístroj automaticky přiřadit vaše jméno pro přihlášení k vaší e-mailové adrese. Vaše jméno pak bude vloženo do pole s e-mailovou adresou “Od”. Tento záznam nebudete moci změnit.

Nastavení obrazu

Karta *Nastavení obrazu* se používá k dočasnému nastavení funkcí pro vylepšení vzhledu a stylu obrazu nasnímaného pro funkci *Internetový fax*.



Funkci vyberete stiskem kterékoliv horního tlačítka. Chcete-li zobrazit všechny možnosti funkce, zvolte požadovanou funkci. V případě potřeby lze zvolit pro každou faxovou úlohu více možností.

Text umístěný vedle tlačítka funkce, kterému se říká *přehled nastavení úlohy*, uvádí aktuální nastavení pro danou funkci. Zvolené zaškrtnací políčko udává, že počáteční výchozí nastavení této funkce byla upravena.

Většina obrazovek funkcí obsahuje tři tlačítka pro potvrzení nebo zrušení volby.

- Tlačítko *Vrátit zpět* vrátí aktuální obrazovku na výchozí hodnoty, které byly zobrazeny při jejím otevření.
- Tlačítkem *Zrušit* obnovíte původní nastavení obrazovky a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem *Uložit* uložíte provedený výběr a vrátíte se na předchozí obrazovku.

Kvalita obrazu

Tato funkce slouží ke zlepšení kvality snímaných předloh.



Volby:

Typ předlohy Tato volba slouží ke zlepšení kvality výstupu podle typu snímané předlohy.



Možnosti nastavení pro *Typ předlohy* jsou následující:

Normální	Toto je standardní nastavení a může být použito pro většinu předloh.
Text	Používá se pro předlohy s textem nebo kresbami.
Foto s polotóny	Používá se pro vysoce kvalitní litografické obrazy nebo fotografie se souvislými odstíny s textem nebo grafikou.
Foto	Používá se pro fotografie se souvislými odstíny nebo pro vysoce kvalitní tištěné polotónové předlohy.

Světlejší/tmavší Tato volba obsahuje ovládací prvky k určení toho, nakolik bude výstup světlý nebo tmavý. Pokud má být výstup tmavší, zvolte tlačítko pro posun dolů. Pokud má být výstup světlejší, zvolte tlačítko pro posun nahoru.

Potlačení pozadí Automaticky omezuje nebo odstraňuje tmavé pozadí způsobené barevným papírem nebo novinovými předlohami.



POZNÁMKA: *Potlačení pozadí je vypnuto, pokud je jako Typ předlohy vybrána volba Foto.*

Další nastavení kvality obrazu

Tato vlastnost slouží jako dodatek k nastavením zvoleným pomocí funkce *Kvalita obrazu*, aby se ještě více zlepšila kvalita výstupu.



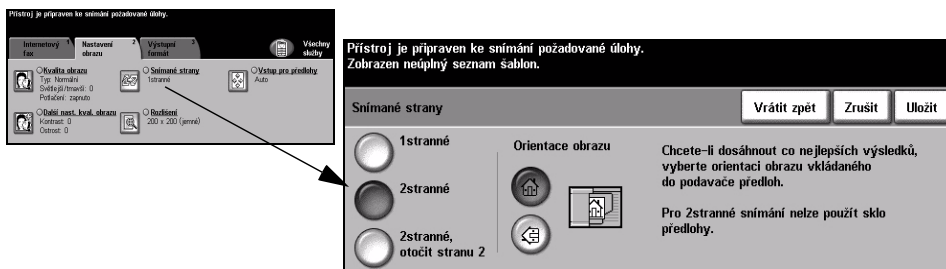
Volby:

Kontrast Pomocí této volby lze nastavit rozdíly mezi hustotou obrazu v rámci výstupu. Chcete-li zlepšit kvalitu obrazů, zvolte nižší nastavení. Abyste docílili živějších černých a bílých odstínů a ostřejšího textu a čar, zvolte vyšší nastavení.

Ostrost Pomocí této volby lze ovládat vyvážení mezi ostrým textem a moaré (vlnité vzory v obraze). Pomocí tlačítek pro posun nahoru a dolů upravte hodnoty pro ostrost od ostřejšího po jemnější nastavení podle kvality vstupních obrazů.

Snímané strany

Tato funkce slouží k určení toho, zda jsou předlohy jednostranné nebo oboustranné. Pro 2stranné předlohy lze naprogramovat také orientaci.



Volby:

1stranné Tuto volbu použijte pro předlohy, které jsou potištěny jen po jedné straně.



2stranné Tuto volbu použijte pro předlohy, které jsou potištěny po obou stranách.



2stranné, otočit stranu 2 Tato možnost je určena pro předlohy, které jsou potištěny po obou stranách, přičemž druhá strana je otočena. Příkladem může být snímání kalendáře, který má formát s orientací "horní na dolní".



Rozlišení

Rozlišení ovlivňuje vzhled nasnímaného obrazu. Čím je rozlišení snímání vyšší, tím je lepší kvalita obrazu.



Volby:

200 x 100 (standard) Vytváří obrazového soubory o nejmenší velikosti a je doporučeno pouze pro dokumenty s jednoduchým textem.



POZNÁMKA: Rozlišení 200 x 100 není možné vybrat, pokud má dokument formát PDF.

200 x 200 (jemné) Doporučené nastavení pro textové dokumenty a kresby průměrné kvality. Nevytváří obrazy nejlepší kvality pro fotografie a grafiku.



300 x 300 (velmi jemné) Doporučené nastavení pro vysoce kvalitní textové dokumenty, které jsou určeny pro aplikace optického rozpoznávání znaků (Optical Character Recognition – OCR). Doporučeno také pro kresby vysoké kvality nebo fotografie a grafiku střední kvality.



400 x 400 (nestandardní) Doporučené nastavení pro fotografie a grafiku průměrné kvality. Při tomto nastavení se vytváří menší soubory než při rozlišení 600 x 600.

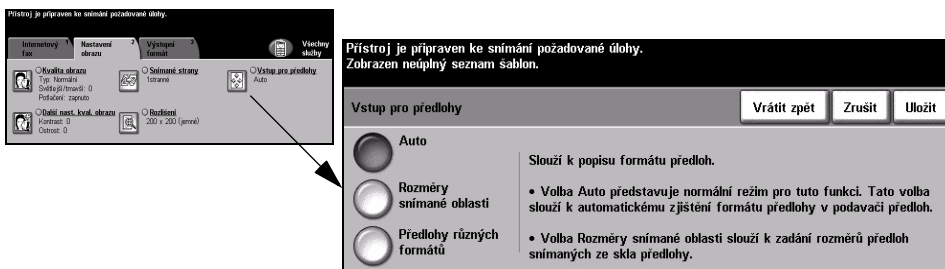


600 x 600 (nestandardní) Doporučené nastavení pro fotografie a grafiku vysoké kvality. Výsledkem je největší velikost obrazového souboru, ale poskytuje nejlepší kvalitu obrazu.



Vstup pro předlohy

Tato volba slouží k naprogramování velikosti snímáných originálů nebo k aktivaci schopnosti přístroje automaticky rozpoznat formát originálu.



Volby:

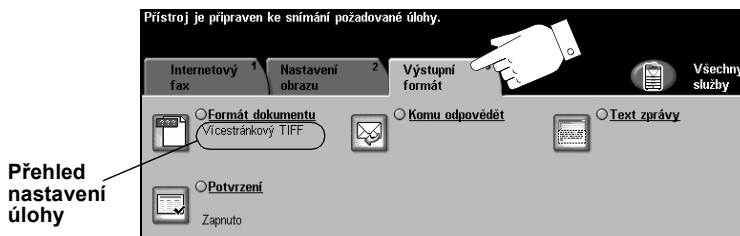
Auto Tato volba umožní přístroji rozpoznat formát předloh podávaných pomocí podavače předloh.

Rozměry snímání oblasti Tato volba slouží ke stanovení rozměrů snímání oblasti dokumentu při snímání ze skla pro předlohy. Několik rozměrů odpovídá běžným formátům a orientacím předloh. Zvolte standardní formát nebo použijte volbu *Uživatel/ská* a nastavte rozměry snímání oblasti ručně.

Předlohy různých formátů Pomocí této funkce můžete snímat dokument obsahující předlohy různých formátů. Předlohy musí mít stejnou šířku, lze tedy například použít formát A4 podávaný delší stranou a formát A3 podávaný kratší stranou. Při použití této funkce vložte dokumenty do podavače předloh.

Výstupní formát

Tato funkce slouží k provedení dočasné změny nastavení požadovaných pro nasnímaný obraz.



Funkci vyberete stiskem kterékoli horního tlačítka. Chcete-li zobrazit všechny možnosti funkce, zvolte požadovanou funkci. V případě potřeby lze vybrat pro každou faxovou úlohu více možností.

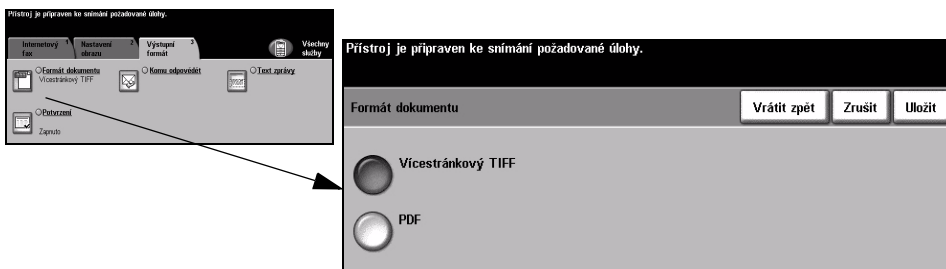
Text umístěný vedle tlačítka funkce, kterému se říká *přehled nastavení úlohy*, uvádí aktuální nastavení pro danou funkci. Zvolené zaškrťovací políčko udává, že počáteční výchozí nastavení této funkce byla upravena.

Většina obrazovek funkcí obsahuje tři tlačítka pro potvrzení nebo zrušení volby.

- Tlačítko *Vrátit zpět* vrátí aktuální obrazovku na výchozí hodnoty, které byly zobrazeny při jejím otevření.
- Tlačítkem *Zrušit* obnovíte původní nastavení obrazovky a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Pomocí tlačítka *Uložit* uložíte provedený výběr a vrátíte se na předchozí obrazovku.

Formát dokumentu

Volbu *Formát dokumentu* použijte tehdy, pokud je třeba odeslat úlohu s odlišným formátem souboru, než který je nastaven jako výchozí.



Volby:

Vícestránkový TIFF *Vícestránkový obraz formátu TIFF (Tagged-Image File Format).* Jeden soubor TIFF obsahující několik nasnímaných stránek.

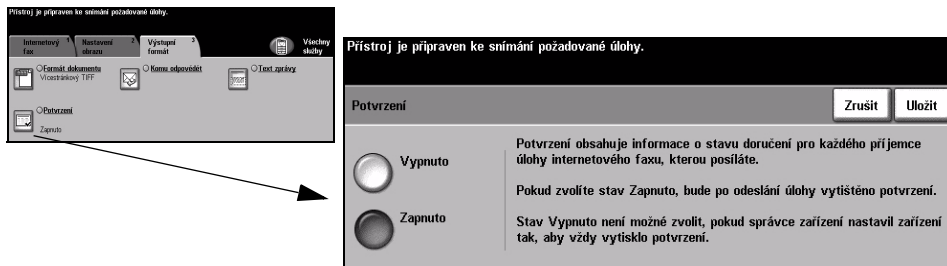


PDF *Portable Document Format.* Pokud má příjemce snímaného obrazu správný software, může si soubor prohlížet, tisknout nebo upravovat bez ohledu na počítačovou platformu.



Zpráva o potvrzení příjmu

Tato funkce slouží k tisku zprávy s uvedením stavu doručení úlohy. Zpráva bude obsahovat počet příjemců, kterým byla zpráva úspěšně doručena, kterým zpráva nebyla úspěšně doručena a u kterých nebyl potvrzen příjem.



Volby:

Vypnuto Tato volba slouží k vypnutí funkce.



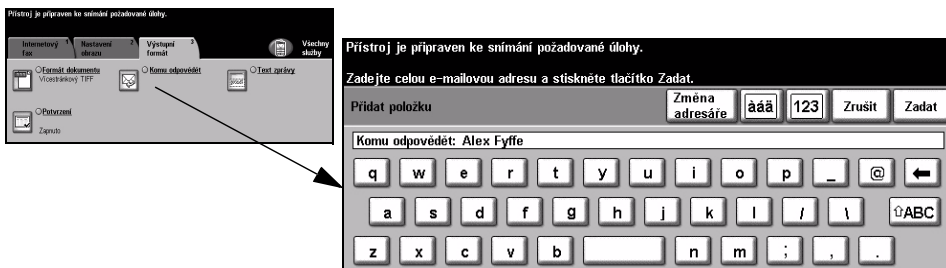
POZNÁMKA: Pokud je výchozí nastavení pro tuto funkci Zapnuto, nebude funkce možné vypnout.

Zapnuto Tato volba zapíná tisk zprávy o stavu po odeslání každé úlohy.



Komu odpovědět

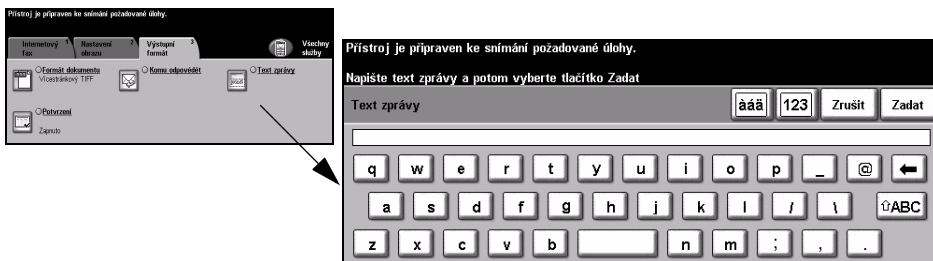
Funkce *Komu odpovědět* slouží ke změně výchozí adresy, na kterou je možné posílat odpovědi na úlohu internetového faxu.



Text zprávy

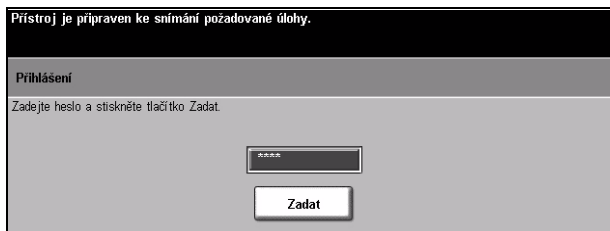
Tato funkce slouží k úpravě výchozí e-mailové zprávy, která se posílá společně s úlohou. Text zprávy je text obsažený v e-mailu, a ne v řádku s předmětem e-mailu. Zadaná zpráva bude použitelná jen pro aktuální úlohu.

POZNÁMKA: *Výchozí zprávu nastavuje správce systému.*



Režim oprávnění

Oprávnění je užitečný nástroj pro správu zabezpečení v síti, který omezuje, zakazuje a sleduje přístup k síti prostřednictvím přístroje. Nastavením oprávnění může správce systému omezit přístup k funkcím e-mailu, snímání v síti, faxu na serveru a internetového faxu.



Existují dva režimy ověřování:

Sítí ověřený přístup Vyžaduje síťové jméno pro přihlášení a heslo. Pokud nemáte síťový účet v místní síti, nebudete v tomto režimu ověřeni.

Hostitelský přístup Vyžaduje všeobecné heslo, které nastavuje správce sítě. Heslo si budete muset vyžádat od správce systému.

Další pomoc vám poskytne *správce systému*.

7 Snímání v síti

- Snímání 7-2
- Snímání v síti 7-3
- Nastavení obrazu 7-6
- Výstupní formát 7-13
- Obnovit místa určení 7-17
- Režim oprávnění 7-18

Snímání



Snímání v síti je volitelná funkce dostupná pouze u konfigurace *WorkCentre Pro*. Pokud byla funkce *Snímání v síti* aktivována, lze z papírové předlohy vytvořit elektronický soubor. Nasnímaný dokument je převeden do elektronického souboru a uložen. Elektronický soubor lze archivovat, faxovat nebo distribuovat prostřednictvím e-mailu.

Tato kapitola obsahuje informace o volbách pro *Snímání v síti*.

Zdroje informací pro snímání

K dispozici jsou další zdroje informací:

Služby snímání v síti CentreWare

Umožňují v síti instalaci, nastavení a správu služeb snímání v síti. Služby snímání v síti jsou tvořeny několika prvky, které se podílejí na vytváření a zasílání snímaného dokumentu na konečné místo určení. Příslušné informace najdete v sadě *Služby snímání v síti CentreWare* dodávané s příslušenstvím pro služby snímání.

Internetové služby CentreWare

Internetové služby představují vestavěnou aplikaci HTTP serveru, která je dostupná na síťových modelech. Pomocí internetových služeb můžete přistupovat k funkcím tisku a snímání, prohlížet stav, spravovat úlohy a provádět správu přístroje prostřednictvím prohlížeče přes internet nebo intranet. Internetové služby zpřístupníte spuštěním internetového prohlížeče a zadáním IP adresy přístroje do řádku adresy.

Zdroje informací na internetu

Webové stránky	Obsah
www.xerox.com	Přehled obecných řešení a možností pro aktualizaci.
www.centreware.com	Všeobecné informace o softwaru CentreWare s odkazy na nejnovější ovladače a obslužné programy.

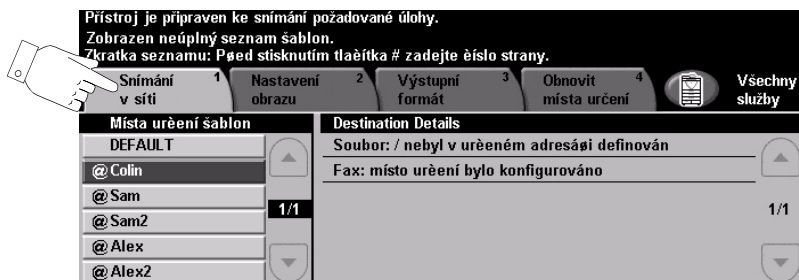
Snímání v síti

K funkcím *Snímání v síti* se přistupuje pomocí tlačítka *Funkce* na ovládacím panelu. V závislosti na aktivovaných možnostech a konfiguraci zařízení bude motná nutné nejprve vybrat tlačítko *Všechny služby* v pravém horním rohu.

Standardní funkce pro úlohu snímání vyberete na kartě *Snímání v síti* na dotekové obrazovce.

Pro funkce *Snímání v síti* jsou k dispozici tyto karty:

- Snímání v síti
- Nastavení obrazu
- Výstupní formát
- Obnovit místa určení



Funkci vyberete stiskem kterékoli horního tlačítka. V případě potřeby lze zvolit pro každou úlohu snímání více možností.

Většina obrazovek funkcí obsahuje tři tlačítka pro potvrzení nebo zrušení volby.

- Tlačítko *Vrátit zpět* vrátí aktuální obrazovku na výchozí hodnoty, které byly zobrazeny při jejím otevření.
- Tlačítkem *Zrušit* obnovíte původní nastavení obrazovky a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem *Uložit* uložíte provedený výběr a vrátíte se na předchozí obrazovku.

Schránky

Schránky jsou adresáře nebo místa pro uložení nastavená na serveru, kde jsou uchovávány nasnímané soubory. Před použitím *Snímání v síti* musí správce systému nastavit schránky pro váš přístroj. Schránky jsou definovány v šabloně a nelze je měnit na přístroji. Nastavit lze až 5 schránek (1 výchozí a 4 doplňkové).

Základní informace o šablonách

Abyste mohli úspěšně provádět snímání v síti, je třeba na přístroji vybrat šablonu. Šablony obsahují předem zvolené volby, které se aplikují na snímaný originál. V šabloně jsou např. spolu s názvem šablony určeny informace o konečném místě určení úlohy (schránce) a nastavení kvality obrazu.

Vytváření šablon Šablony lze vytvářet nebo měnit pomocí služeb snímání CentreWare nebo internetových služeb CentreWare. Další informace vám poskytne správce systému.



TIP: *Názvy šablon jsou omezeny na 20 znaků. Názvy šablon obsahující více než 20 znaků se zkrátí na prvních 20 znaků. Pamatujte na tuto skutečnost při vyhledávání již vytvořených šablon nebo při přiřazování názvů šablon.*

Výběr šablony Zvolte šablonu podle toho, kam má být zaslán soubor. Správce systému obvykle vytvoří šablonu pro každého uživatele.

Změna nastavených voleb šablony Po výběru šablony lze dočasně změnit většinu provedených nastavení, například nastavení pro snímané strany, kvalitu obrazu a rozlišení.
Místo určení pro výstup nastavené v šabloně nelze na přístroji měnit.

Místa určení šablon

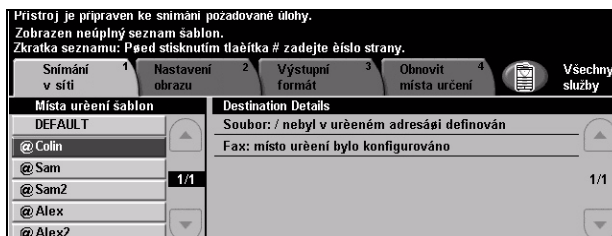
Seznam *Místa určení šablon* uvádí šablony uložené na přístroji. Po instalaci bude v seznamu míst určení šablon zobrazena výchozí šablona s názvem '**DEFAULT**' (VÝCHOZÍ, psáno velkými písmeny). Výchozí šablona je zobrazena nahoře v seznamu a je automaticky zvolena. Všechny ostatní šablony následují v abecedním pořadí. Maximální počet šablon je 250.

Operace se šablonami lze provádět pomocí internetových služeb CentreWare nebo služeb snímání CentreWare.

- Šablony s názvem začínajícím symbolem @ byly vytvořeny pomocí *internetových služeb CentreWare*.
- Šablony bez symbolu @ byly vytvořeny pomocí *softwaru pro snímání v síti CentreWare*.



TIP: *Pomocí softwaru pro snímání v síti CentreWare lze také vytvořit výchozí šablonu. Slovo 'default' (výchozí) bude zobrazeno malými písmeny.*

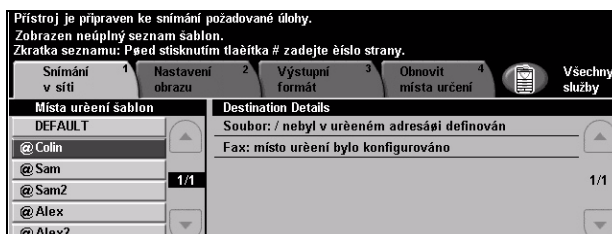


- Pohyb v seznamu šablon** K posouvání v seznamu vždy o jednu stránku a k výběru šablony slouží tlačítka pro posun umístěná vpravo vedle seznamu šablon.
- šablon** Pokud chcete rychle přejít na určitou stránku v seznamu šablon, zadejte pomocí klávesnice číslo strany a stiskněte klávesu s křížkem (#). Číslo strany se zobrazí na počítadle.

Údaje o místě určení

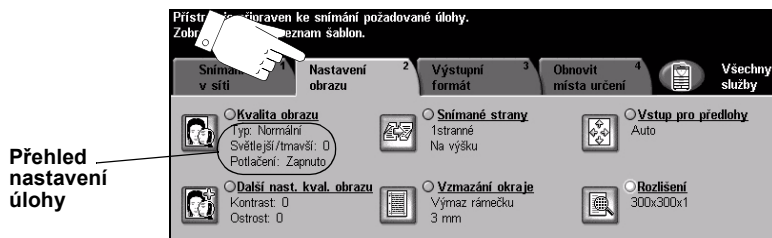
Oddíl *Údaje o místě určení* na pravé straně obrazovky zobrazuje informace o zvolené šabloně. Pokaždé, když zvolíte jiný soubor šablony, změní se údaje v této oblasti tak, aby odpovídaly příslušné šabloně.

POZNÁMKA: *Všechny změny provedené v šabloně na přístroji jsou dočasné. Trvalé změny musí být provedeny pomocí stejného obslužného programu, v kterém byla šablona vytvořena.*



Nastavení obrazu

Karta *Nastavení obrazu* se používá pouze k nastavení funkcí pro snímání obrazy.



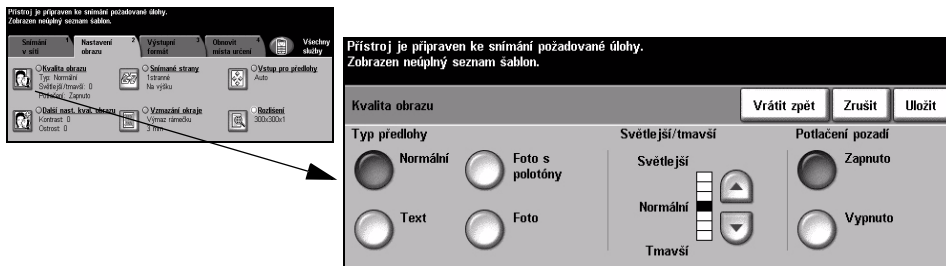
Funkci vyberete stiskem kterékoliv horního tlačítka. Chcete-li zobrazit všechny možnosti funkce, zvolte požadovanou funkci. V případě potřeby lze zvolit pro každou úlohu snímání více možností.

Většina obrazovek funkcí obsahuje tři tlačítka pro potvrzení nebo zrušení volby.

- Tlačítko *Vrátit zpět* vrátí aktuální obrazovku na výchozí hodnoty, které byly zobrazeny při jejím otevření.
- Tlačítkem *Zrušit* obnovíte původní nastavení obrazovky a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem *Uložit* uložíte provedený výběr a vrátíte se na předchozí obrazovku.

Kvalita obrazu

Tato funkce slouží ke zlepšení kvality snímaných předloh.



Volby:

Typ předlohy Tato volba slouží ke zlepšení kvality výstupu podle typu snímané předlohy.



Možnosti nastavení pro *Typ předlohy* jsou následující:

Normální	Toto je standardní nastavení a může být použito pro většinu předloh.
Text	Používá se pro předlohy s textem nebo kresbami.
Foto s polotóny	Používá se pro vysoce kvalitní litografické obrazy nebo fotografie se souvislými odstíny s textem nebo grafikou.
Foto	Používá se pro fotografie se souvislými odstíny nebo pro vysoce kvalitní tištěné polotónové předlohy.

Světlejší/tmavší Určuje, nakolik bude výstup světlý nebo tmavý. Pokud má být výstup tmavší, zvolte tlačítko pro posun dolů. Pokud má být výstup světlejší, zvolte tlačítko pro posun nahoru.

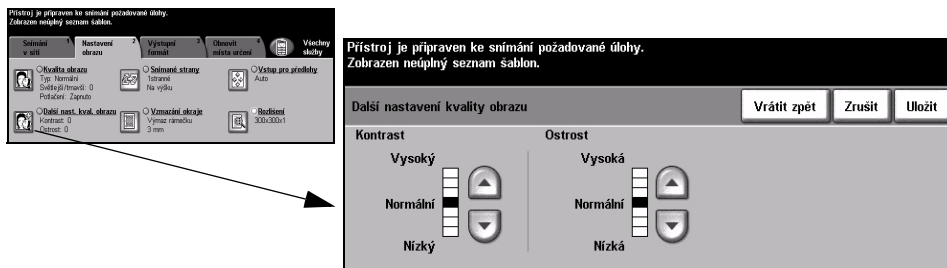
Potlačení pozadí Automaticky omezuje nebo odstraňuje tmavé pozadí způsobené barevným papírem nebo novinovými předlohami.



POZNÁMKA: *Potlačení pozadí je vypnuto, pokud je jako Typ předlohy vybrána volba Foto.*

Další nastavení kvality obrazu

Tato funkce slouží jako dodatek k nastavením provedeným pomocí volby *Kvalita obrazu*, aby se ještě více zlepšila kvalita výstupu.



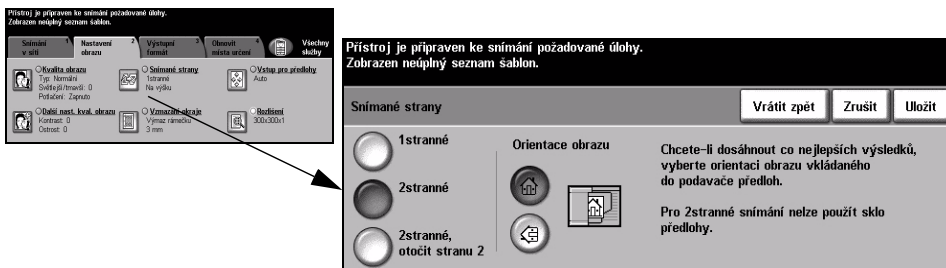
Volby:

Kontrast Pomocí této volby lze nastavit rozdíly mezi hustotou obrazu v rámci výstupu. Chcete-li zlepšit kvalitu obrazů, zvolte nižší nastavení. Abyste docílili živějších černých a bílých odstínů a ostřejšího textu a čar, zvolte vyšší nastavení.

Ostrost Pomocí této volby lze ovládat vyvážení mezi ostrým textem a moaré (vlnité vzory v obraze). Pomocí tlačítek pro posun nahoru a dolů upravte hodnoty pro ostrost od ostřejšího po jemnější nastavení podle kvality vstupních obrazů.

Snímané strany

Tato volba slouží k určení toho, zda jsou předlohy jednostranné nebo oboustranné. Pro 2stranné předlohy lze naprogramovat také orientaci.



Volby:

1stranné Tuto volbu použijte pro předlohy, které jsou potištěny jen po jedné straně.



2stranné Tuto volbu použijte pro předlohy, které jsou potištěny po obou stranách.



2stranné, otočit stranu 2 Tato možnost je určena pro předlohy, které jsou potištěny po obou stranách, přičemž druhá strana je otočena. Příkladem může být snímání kalendáře, který má formát s orientací "horní na dolní".

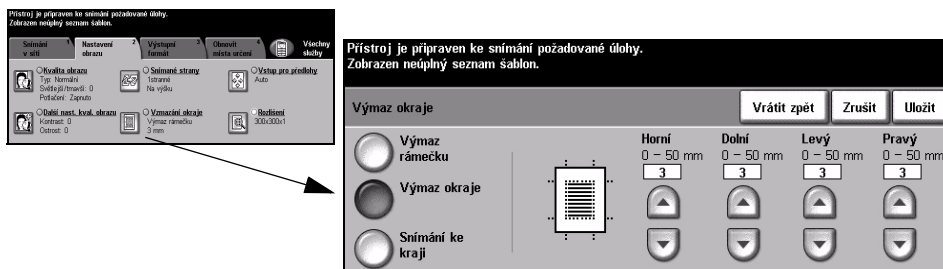


Orientace obrazu Tato volba slouží k určení orientace obrazu před snímáním.



Výmaz okraje

Tato funkce „obnoví“ kvalitu originálu, jehož okraje jsou potrhane nebo roztřepené nebo na kterém jsou stopy po děrování nebo sešití nebo jiné skvrny.



Volby:

Výmaz rámečku Vymaže stejnou šířku u všech okrajů výstupního obrazu. Lze vymazat až 50 mm v krocích po 1 mm.



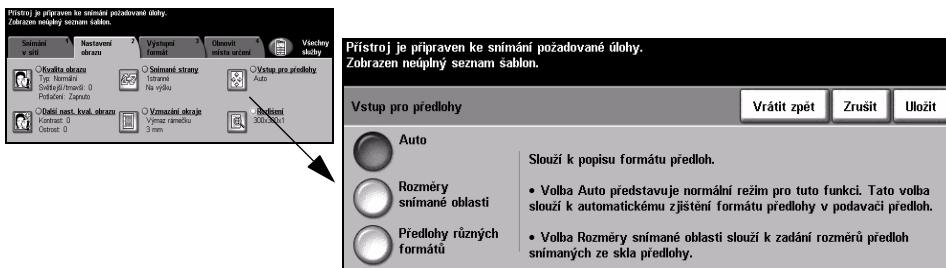
Výmaz okraje Slouží k vymazání určité šířky od určitého okraje obrazu. U každého okraje lze vymazat až 50 mm v krocích po 1 mm.

Snímání ke kraji Pomocí této volby můžete snímat předlohu od kraje ke kraji.



Vstup pro předlohy

Tato volba slouží k naprogramování velikosti snímaných originálů nebo k aktivaci schopnosti přístroje automaticky rozpoznat formát originálu.



Volby:



Auto Tato volba umožní přístroji rozpoznat formát předloh podávaných pomocí podavače předloh.

Rozměry snímané oblasti



Tato volba slouží ke stanovení rozměrů snímané oblasti dokumentu při snímání ze skla pro předlohy. Několik rozměrů odpovídá běžným formátům a orientacím předloh.

Zvolte standardní formát nebo použijte volbu *Uživatel/ská* a nastavte rozměry snímané oblasti ručně.

Tato volba slouží ke snímání obrazu k okrajům předlohy.

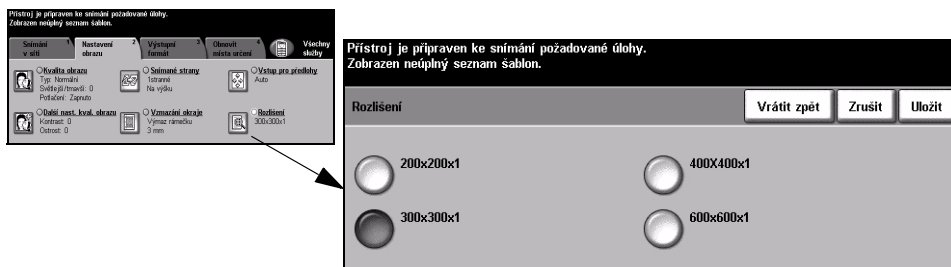
Předlohy různých formátů







Pomocí této funkce můžete snímat dokument obsahující předlohy různých formátů. Předlohy musí mít stejnou šířku, lze tedy například použít formát A4 podávaný delší stranou a formát A3 podávaný kratší stranou. Při použití této funkce vložte dokumenty do podavače předloh.

Rozlišení

Rozlišení ovlivňuje vzhled nasnímaného obrazu. Čím je rozlišení snímání vyšší, tím je lepší kvalita obrazu.

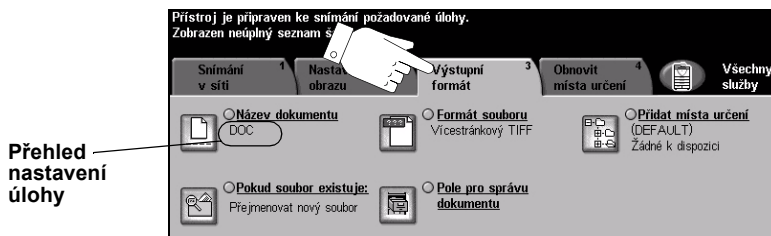


Volby:

- 200x200x1**  Doporučené nastavení pro textové dokumenty a kresby průměrné kvality. Nevytváří obrazy nejlepší kvality pro fotografie a grafiku.
- 300x300x1**  Doporučené nastavení pro vysoce kvalitní textové dokumenty, které jsou určeny pro aplikace optického rozpoznávání znaků (Optical Character Recognition – OCR). Doporučeno také pro kresby vysoké kvality nebo fotografie a grafiku střední kvality. Toto je výchozí rozlišení a představuje ve většině případů nejlepší volbu.
- 400x400x1**  Doporučené nastavení pro fotografie a grafiku průměrné kvality. Při tomto nastavení se vytváří menší soubory než při rozlišení 600 x 600.
- 600x600x1**  Doporučené nastavení pro fotografie a grafiku vysoké kvality. Výsledkem je největší velikost obrazového souboru, ale poskytuje nejlepší kvalitu obrazu.

Výstupní formát

Tato funkce slouží k provedení dočasné změny formátu souboru s nasnímaným obrazem na serveru místa určení.



Funkci vyberete stiskem kterékoliv horního tlačítka. Chcete-li zobrazit všechny možnosti funkce, zvolte požadovanou funkci. V případě potřeby lze zvolit pro každou úlohu snímání více možností.

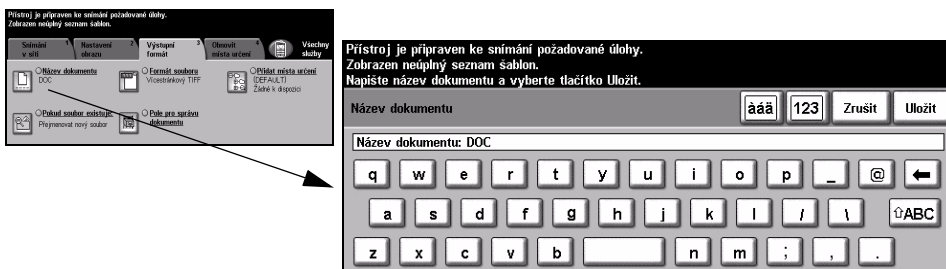
Text umístěný vedle tlačítka funkce, kterému se říká *přehled nastavení úlohy*, uvádí aktuální nastavení pro danou funkci. Zvolené zaškrťovací políčko udává, že počáteční výchozí nastavení této funkce byla upravena.

Většina obrazovek funkcí obsahuje tři tlačítka pro potvrzení nebo zrušení volby.

- Tlačítko *Vrátit zpět* vrátí aktuální obrazovku na výchozí hodnoty, které byly zobrazeny při jejím otevření.
- Tlačítkem *Zrušit* obnovíte původní nastavení obrazovky a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem *Uložit* uložíte provedený výběr a vrátíte se na předchozí obrazovku.

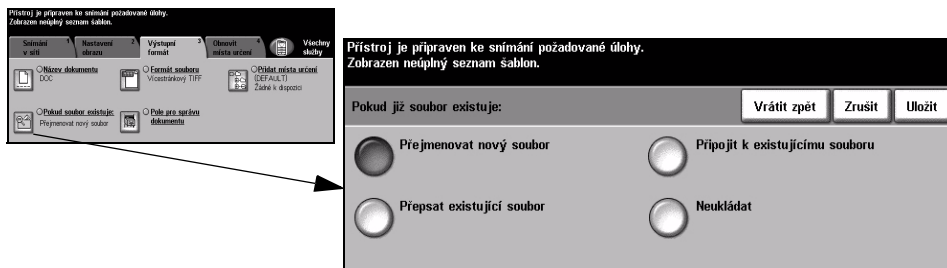
Název dokumentu

Funkce *Název dokumentu* slouží k určení názvu složky, v které má být uložen nasnímaný obraz. Tato volba se používá pouze pro název složky.



Pokud již soubor existuje

Pomocí této volby můžete sdělit přístroji, co má udělat, pokud již složka pro uložení dokumentu obsahuje dokument se stejným názvem jako aktuální úloha snímání.



Volby:

Přejmenovat nový soubor Tuto volbu použijte v případě, že chcete, aby přístroj pojmenoval nový soubor (nebo složku) jedinečným názvem.



Připojit k existujícímu souboru Tato volba přidá nově vytvořený soubor nasnímaného obrazu k existujícímu dokumentu se stejným názvem, jako má snímáný dokument.



POZNÁMKA: Nemůže být použita s formátem souboru Vícestránkový TIFF a PDF.

Přepsat existující soubor Tato volba nahradí existující soubor, který má stejný název jako nově vytvořený soubor s nasnímaným obrazem.



Neukládat Tato volba slouží k zastavení snímání, pokud je nalezen soubor se stejným názvem jako nově vytvořený soubor s nasnímaným obrazem.



Formát souboru

Tato funkce slouží k provedení dočasné změny formátu souboru nasnímaného obrazu na serveru místa určení. Výchozí nastavení je stejné jako hodnota zadaná ve zvolené šabloně.



Volby:

TIFF *Formát TIFF (Tagged-Image File Format).* Grafický soubor, který lze otevřít pomocí různých grafických aplikací na různých počítačových platformách.



Vícestránkový TIFF *Vícestránkový obraz formátu TIFF (Tagged-Image File Format).* Jeden soubor TIFF obsahující několik nasnímaných stránek.



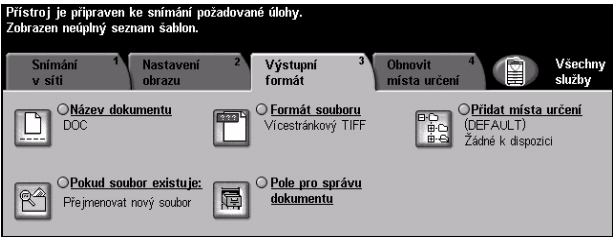
PDF *Formát PDF pouze s obrazem.* Pokud má příjemce nasnímaného obrazu správný software, může si prohlížet, tisknout nebo editovat soubor bez ohledu na počítačovou platformu.



Pole pro správu dokumentu

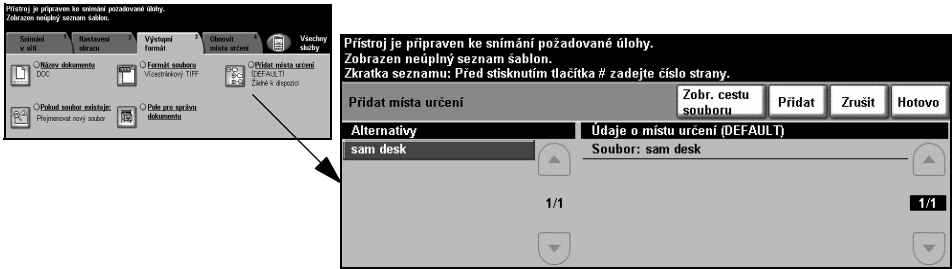
Pole pro správu dokumentu umožňují zadat z přístroje do šablony informace, které jsou jedinečné pro požadavky na snímání. Tato pole musí být aktivována při vytváření šablony na internetovém uživatelském rozhraní.

POZNÁMKA: Jestliže zvolená šablona neobsahuje žádná aktivovaná pole, tlačítko *Pole pro správu dokumentu* není možné zvolit.



Přidat místa určení

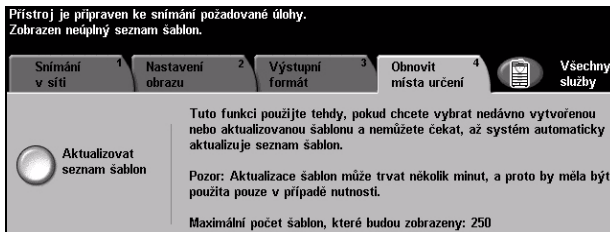
Pomocí této funkce můžete do jakékoliv šablony přidat další místa určení souboru. Do šablony lze přidat maximálně 5 míst určení souboru. Pokud vybraná šablona obsahuje 1 místo určení, můžete pomocí této funkce přidat další 4 místa určení. Pokud však vybraná šablona obsahuje 5 míst určení, tlačítko *Přidat místa určení* není možné zvolit.



Obnovit místa určení

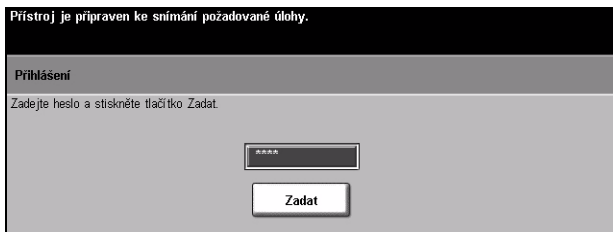
Pomocí karty Obnovit místa určení se přistupuje k funkci Aktualizovat seznam šablon.

Pokud byla šablona nedávno vytvořena nebo upravena, stiskněte tlačítko *Aktualizovat seznam šablon*. Systém automaticky provede aktualizaci seznamu šablon.



Režim oprávnění

Oprávnění je užitečný nástroj pro správu zabezpečení v síti, který omezuje, zakazuje a sleduje přístup k síti prostřednictvím přístroje. Nastavením oprávnění může správce systému omezit přístup k funkcím e-mailu, snímání v síti, faxu na serveru a internetového faxu.



Přístroj je připraven ke snímání požadované úlohy.

Přihlášení

Zadejte heslo a stiskněte tlačítko Zadat.

Zadat

Existují dva režimy ověřování:

Sítí ověřený přístup Vyžaduje síťové jméno pro přihlášení a heslo. Pokud nemáte síťový účet v místní síti, nebudete v tomto režimu ověřeni.

Hostitelský přístup Vyžaduje všeobecné heslo, které nastavuje správce sítě. Heslo si budete muset vyžádat od správce systému.

Další pomoc vám poskytne *správce systému*.

8 E-mail

➤ E-mail.....	8-2
➤ Nastavení obrazu.....	8-6
➤ Výstupní formát.....	8-13
➤ Režim oprávnění.....	8-17

E-mail



E-mail je volitelná funkce, která je k dispozici pouze pro zařízení *WorkCentre Pro*. Tato kapitola obsahuje informace o volbách pro *E-mail*.

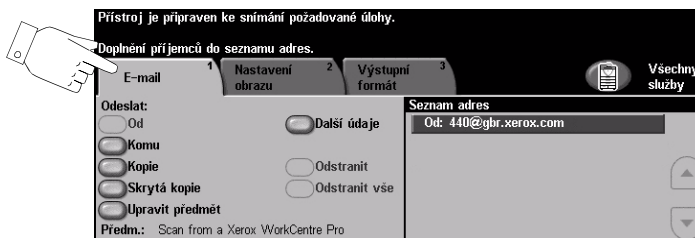
Pokud je tato funkce aktivovaná, lze zadaným příjemcům e-mailu odesílat nasnímané obrazy jako přílohu e-mailu. Chcete-li použít funkci snímání do e-mailu, musíte zadat e-mailovou adresu SMTP (Simple Mail Transfer Protocol), například `uzivatel@firma.cz`.

K funkcím *e-mailu* se přistupuje pomocí tlačítka *Funkce* na ovládacím panelu. Karta *E-mail* slouží k přidání a mazání příjemců a k úpravě řádku s předmětem e-mailu.

V závislosti na aktivovaných možnostech a konfiguraci přístroje bude možná pro přístup k funkcím *E-mailu* nejprve nutné vybrat tlačítko *Všechny služby* v pravém horním rohu

Pro funkce *e-mailu* jsou k dispozici tyto karty:

- E-mail
- Nastavení obrazu
- Výstupní formát



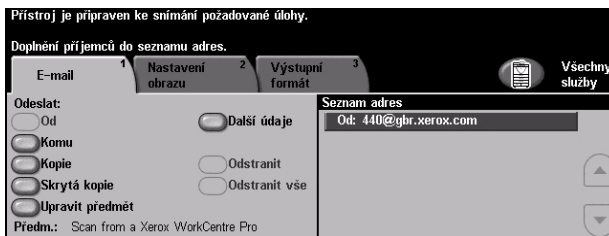
Funkci vyberete stiskem kterékoli horního tlačítka. V případě potřeby lze pro každou e-mailovou úlohu vybrat více možností.

Většina obrazovek funkcí obsahuje tři tlačítka pro potvrzení nebo zrušení volby.

- Tlačítko *Vrátit zpět* vrátí aktuální obrazovku na výchozí hodnoty, které byly zobrazeny při jejím otevření.
- Tlačítkem *Zrušit* obnovíte původní nastavení obrazovky a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem *Uložit* uložíte provedený výběr a vrátíte se na předchozí obrazovku.

Odeslat:

Volby položky *Odeslat* slouží k zadání informací o příjemci.



Volby:

Od Tato volba uvádí informace o odesílateli. Je přednastavena systémem nebo správcem systému a nelze ji měnit.

POZNÁMKA: *Pokud k funkci Internetový fax přistupujete prostřednictvím Režimu oprávnění, budou zde uvedené informace spojeny s jménem pro přihlášení.*

Komu Tato volba slouží k zadání e-mailové adresy požadovaného příjemce.

Kopie Tato volba slouží k zadání e-mailové adresy požadovaného příjemce, kterému chcete poslat kopii e-mailové úlohy.

Skrytá kopie Tato volba slouží k zadání e-mailové adresy požadovaného příjemce, kterému chcete poslat kopii e-mailové úlohy, aniž by se jeho jméno zobrazilo v e-mailu.

Upravit předmět Tato volba slouží k úpravě výchozího předmětu e-mailu. Předmět je nadpis e-mailu, a ne text obsažený v e-mailu. Řádek předmětu může obsahovat až 248 znaků a je zobrazen na dotekové obrazovce pod tlačítkem Upravit předmět.

Další údaje Tato volba slouží k zobrazení dalších údajů o zvoleném příjemci. Zobrazené informace jsou určeny tím, jak byla původně adresa přidána do adresáře – buď z interního nebo veřejného adresáře, nebo ručně.

Odstranit Tato volba slouží k vymazání zvolené adresy ze seznamu adres.

Odstranit vše Tato volba slouží k vymazání všech adres ze seznamu adres. Zobrazí se hlášení pro potvrzení volby.

Tlačítka pro posun Tlačítka pro posun umístěná vpravo vedle seznamu adres slouží k pohybu v seznamu.

Seznam adres

Zobrazuje všechny adresy příjemců zadané pro aktuální úlohu snímání do e-mailu. Do seznamu lze zadat až 128 adres příjemců.

Zadání e-mailové adresy

E-mailovou adresu lze zadat jedním ze dvou způsobů - ručně nebo prostřednictvím adresáře.

POZNÁMKA: Při zadávání údajů pro e-mail můžete stiskem příslušného tlačítka přepnout klávesnici tak, aby se zobrazovala velká nebo malá písmena, znaky s diakritikou nebo čísla. Tlačítkem Zpět vymažete poslední zadaný znak.

Ručně

Pokud znáte úplnou SMTP e-mailovou adresu příjemce nebo víte, že příjemce není v některém z nakonfigurovaných adresářů, můžete zadat e-mailovou adresu do pole *Komu* nebo *Kopie* pomocí klávesnice na dotekové obrazovce. Přístroj zkontroluje, zda byla zadána SMTP adresa. Pokud nejde o adresu SMTP, přístroj bude v adresáři hledat odpovídající záznam.

Zadaná e-mailová adresa se zobrazí v seznamu adres.

Při výběru dalších údajů pro ručně zadanou e-mailovou adresu se zobrazí pouze e-mailová adresa, žádné další údaje nejsou k dispozici.

Adresáře

Adresáře obsahují seznam e-mailových adres a údaje týkající se vaší společnosti anebo vaší osoby. Pokud je přístroj odpovídajícím nakonfigurovaný, podporuje dva typy e-mailových adresářů – *veřejný* a *interní*. Při zadávání adresy do pole *Komu* nebo *Kopie* zobrazí adresář výsledky hledání pro jeden nebo oba nakonfigurované adresáře.

Jméno příjemce e-mailu zadejte na klávesnici na dotekové obrazovce. Podobně jako u většiny funkcí vyhledávání nemusíte zadávat celé jméno a můžete prohledávat adresář podle několika prvních písmen.

Po zadání kritérií pro vyhledávání e-mailové adresy stiskněte tlačítko *Zadat*. Jestliže neexistují žádné vhodné záznamy, stiskněte tlačítko *Změna adresáře* a prohledejte druhý adresář.

POZNÁMKA: Tlačítko *Změna adresáře* se zobrazí jen tehdy, pokud byly nakonfigurovány oba adresáře.

Pokud bude na základě kritérií pro vyhledávání nalezena jedna nebo více odpovídajících položek, zobrazí se tyto položky na dotekové obrazovce. Pomocí posuvníků pro pohyb nahoru a dolů vyhledejte příjemce. Zvýrazněte příjemce v seznamu a stiskněte tlačítko *Přidat*.

Pokračujte, dokud nepřidáte všechny požadované příjemce, a potom stiskněte tlačítko *Hotovo*. Zadané e-mailové adresy se zobrazí v seznamu adres.

Typy adresářů

Pokud je přístroj odpovídajícím nakonfigurovaný, jsou na něm dva různé typy adresářů – veřejný a interní.

Veřejný adresář

Veřejný adresář uchovává na přístroji externí adresy firem. Obsahuje seznam jmen uživatelů a jejich e-mailové adresy.

Soubor musí mít formát CSV (hodnoty oddělené čárkami), aby mohl přístroj přečíst obsah souboru. Hotový soubor se importuje do přístroje prostřednictvím Internetových služeb CentreWare. Přístroj nedovolí import souboru veřejného adresáře, který nekončí příponou souboru .CSV.

Platný soubor CSV má následující formát: jméno, SMTP e-mailová adresa. Například obě následující položky jsou platné záznamy souboru ve formátu CSV:

Novák, novak@spolecnost.cz

“Novák, Jan”, jan.novak@spolecnost.cz

Pořadí, v kterém jsou záznamy seříděny v souboru CSV, určuje pořadí položek zobrazovaných ve veřejném adresáři na přístroji.

Interní adresář

Interní adresář – jinak známý jako LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) – uchovává interní adresy na firemní síti. Interní adresář vytváří správce systému.

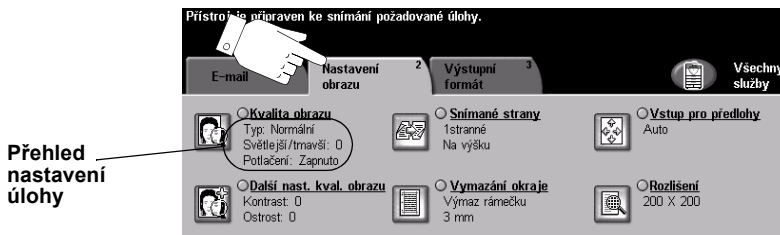
Zobrazení výsledků hledání je definováno prostřednictvím protokolu LDAP.

Výsledkem hledání na serveru LDAP s operátorem “And” může být například jméno “Jindra Nový”, ačkoli mohl být očekáván výsledek “Jindřů, Milan”. Zobrazení ve formě příjmení, křestní jméno nebo křestní jméno, příjmení ovládá LDAP server, a ne přístroj.

Pokud jste se úspěšně přihlásili prostřednictvím Režimu ověřování, pokusí se přístroj automaticky přiřadit vaše jméno pro přihlášení k vaší e-mailové adrese. Vaše jméno pak bude vloženo do pole s e-mailovou adresou “Od”. Tento záznam nebudete moci změnit.

Nastavení obrazu

Karta *Nastavení obrazu* se používá k dočasnému nastavení funkcí pro vylepšení vzhledu a stylu obrazu nasnímaného pro funkci e-mailu.



Funkci vyberete stiskem kterékoliv horního tlačítka. Chcete-li zobrazit všechny možnosti funkce, zvolte požadovanou funkci. V případě potřeby lze zvolit pro každou e-mailovou úlohu více možností.

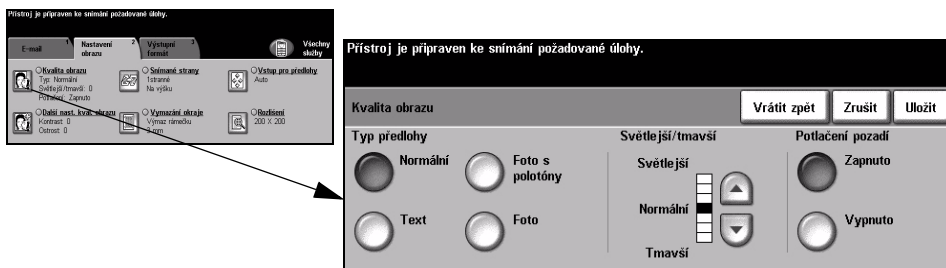
Text umístěný vedle tlačítka funkce, kterému se říká *přehled nastavení úlohy*, uvádí aktuální nastavení pro danou funkci. Jestliže je kulatý indikátor vedle názvu funkce aktivní, znamená to, že bylo změněno výchozí nastavení této funkce.

Většina obrazovek funkcí obsahuje tři tlačítka pro potvrzení nebo zrušení volby.

- Tlačítko *Vrátit zpět* vrátí aktuální obrazovku na výchozí hodnoty, které byly zobrazeny při jejím otevření.
- Tlačítkem *Zrušit* obnovíte původní nastavení obrazovky a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem *Uložit* uložíte provedený výběr a vrátíte se na předchozí obrazovku.

Kvalita obrazu

Tato funkce slouží ke zlepšení kvality snímaných předloh.



Volby:

Typ předlohy



Tato volba slouží ke zlepšení kvality výstupu podle typu snímané předlohy.

Možnosti nastavení pro *Typ předlohy* jsou následující:

Normální	Toto je standardní nastavení a může být použito pro většinu předloh.
Text	Používá se pro předlohy s textem nebo kresbami.
Foto s polotóny	Používá se pro vysoce kvalitní litografické obrazy nebo fotografie se souvislými odstíny s textem nebo grafikou.
Foto	Používá se pro fotografie se souvislými odstíny nebo pro vysoce kvalitní tištěné polotónové předlohy.

Světlejší/tmavší

Určuje, nakolik bude výstup světlý nebo tmavý. Pokud má být výstup tmavší, zvolte tlačítko pro posun dolů. Pokud má být výstup světlejší, zvolte tlačítko pro posun nahoru.

Potlačení pozadí

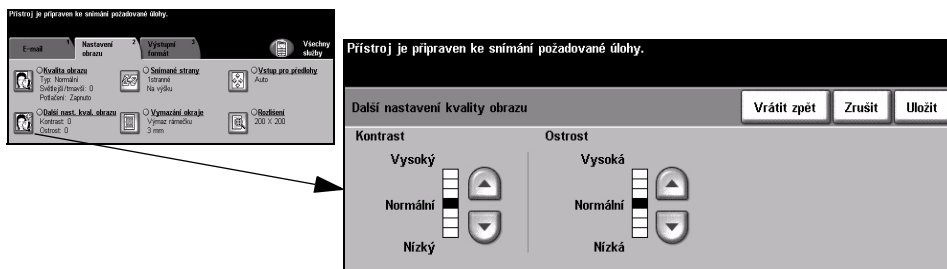


Automaticky omezuje nebo odstraňuje tmavé pozadí způsobené barevným papírem nebo novinovými předlohami.

POZNÁMKA: *Potlačení pozadí je vypnuto, pokud je jako Typ předlohy vybrána volba Foto.*

Další nastavení kvality obrazu

Tato funkce slouží jako dodatek k nastavením provedeným pomocí volby *Kvalita obrazu*, aby se ještě více zlepšila kvalita výstupu.



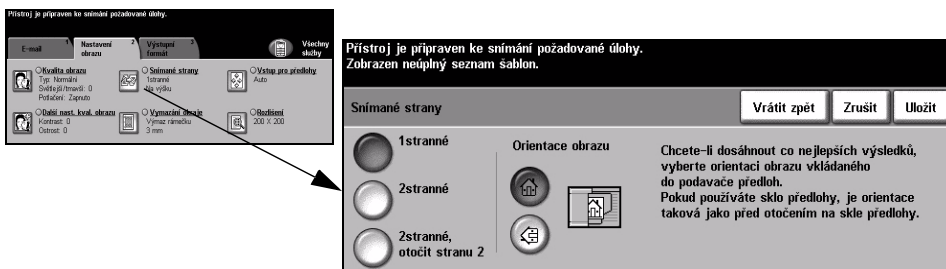
Volby:

Kontrast Pomocí této volby lze nastavit rozdíly mezi hustotou obrazu v rámci výstupu. Chcete-li zlepšit kvalitu obrazů, zvolte nižší nastavení. Abyste docílili živějších černých a bílých odstínů a ostřejšího textu a čar, zvolte vyšší nastavení.

Ostrost Pomocí této volby lze ovládat vyvážení mezi ostrým textem a moaré (vlnité vzory v obraze). Pomocí tlačítek pro posun nahoru a dolů upravte hodnoty pro ostrost od ostřejší po jemnější nastavení podle kvality vstupních obrazů.

Snímané strany

Tato volba slouží k určení toho, zda jsou předlohy jednostranné nebo oboustranné. Pro 2stranné předlohy lze naprogramovat také orientaci.



Volby:

1stranné Tuto volbu použijte pro předlohy, které jsou potištěny jen po jedné straně.



2stranné Tuto volbu použijte pro předlohy, které jsou potištěny po obou stranách.



2stranné, otočit stranu 2 Tato možnost je určena pro předlohy, které jsou potištěny po obou stranách, přičemž druhá strana je otočena. Příkladem může být snímání kalendáře, který má formát s orientací "horní na dolní".

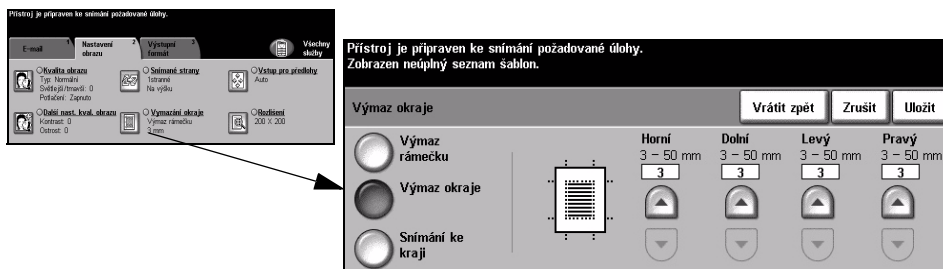


Orientace obrázu Tato volba slouží k určení orientace obrázu před snímáním.



Výmaz okraje

Tato funkce „obnoví“ kvalitu originálu, jehož okraje jsou potrhane nebo roztřepené nebo na kterém jsou stopy po děrování nebo sešití nebo jiné skvrny.



Volby:

Výmaz rámečku Vymaže stejnou šířku u všech okrajů výstupního obrazu. Lze vymazat až 50 mm v krocích po 1 mm.



Výmaz okraje Slouží k vymazání určité šířky od určitého okraje obrazu. U každého okraje lze vymazat až 50 mm v krocích po 1 mm.

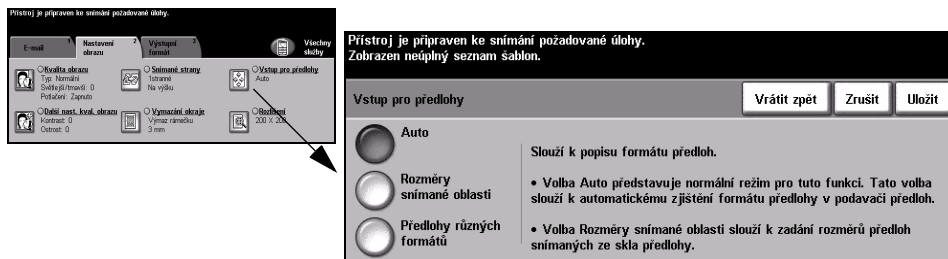


Snímání ke kraji Pomocí této volby můžete snímat předlohu od kraje ke kraji.



Vstup pro předlohy

Tato volba slouží k naprogramování velikosti snímaných originálů nebo k aktivaci schopnosti přístroje automaticky rozpoznat formát originálu.



Volby:



Auto Tato volba umožní přístroji rozpoznat formát předloh podávaných pomocí podavače předloh.

Rozměry snímané oblasti



Tato volba slouží ke stanovení rozměrů snímané oblasti dokumentu při snímání ze skla pro předlohy. Několik rozměrů odpovídá běžným formátům a orientacím předloh. Zvolte standardní formát nebo použijte volbu *Uživatel/ská* a nastavte rozměry snímané oblasti ručně.

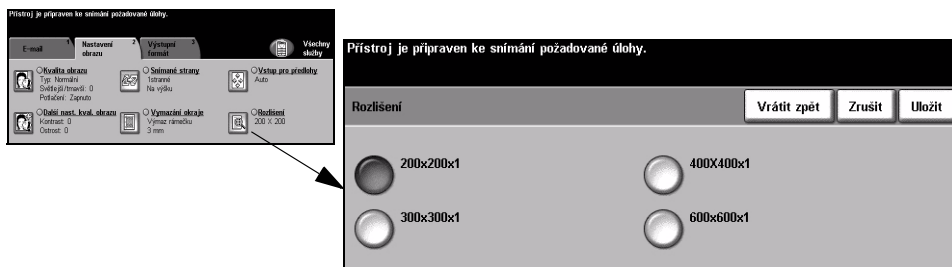
Předlohy různých formátů



Pomocí této funkce můžete snímat dokument obsahující předlohy různých formátů. Předlohy musí mít stejnou šířku, například listy A4 podávané dlouhou stranou a listy A3 podávané krátkou stranou. Při použití této funkce vložte dokumenty do podavače předloh.

Rozlišení

Rozlišení ovlivňuje vzhled nasnímaného obrazu. Čím je rozlišení snímání vyšší, tím je lepší kvalita obrazu.



Volby:

200x200x1 Doporučené nastavení pro textové dokumenty a kresby průměrné kvality. Nevytváří obrazy nejlepší kvality pro fotografie a grafiku. Toto je výchozí nastavení.



300x300x1 Doporučené nastavení pro vysoce kvalitní textové dokumenty, které jsou určeny pro aplikace optického rozpoznávání znaků (Optical Character Recognition – OCR). Doporučeno také pro kresby vysoké kvality nebo fotografie a grafiku střední kvality.



400x400x1 Doporučené nastavení pro fotografie a grafiku průměrné kvality. Při tomto nastavení se vytváří menší soubory než při rozlišení 600 x 600.

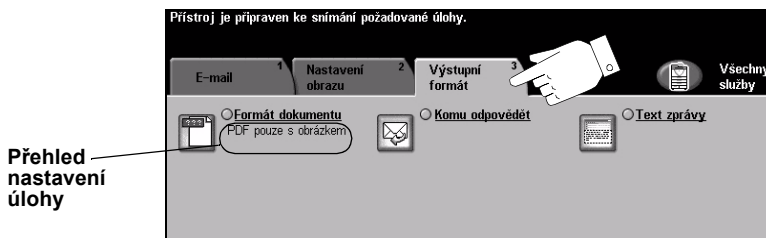


600x600x1 Doporučené nastavení pro fotografie a grafiku vysoké kvality. Výsledkem je největší velikost obrazového souboru, ale poskytuje nejlepší kvalitu obrazu.



Výstupní formát

Tato funkce slouží ke změně adresy v poli *Komu odpovědět* a k určení požadovaného formátu souboru pro nasnímaný obraz e-mailu.



Funkci vyberete stiskem kterékoliv horního tlačítka. Chcete-li zobrazit všechny možnosti funkce, zvolte požadovanou funkci. V případě potřeby lze zvolit pro každou e-mailovou úlohu více možností.

Text umístěný vedle tlačítka funkce, kterému se říká *přehled nastavení úlohy*, uvádí aktuální nastavení pro danou funkci. Zvolené zaškrtnuté políčko udává, že počáteční výchozí nastavení této funkce byla upravena.

Většina obrazovek funkcí obsahuje tři tlačítka pro potvrzení nebo zrušení volby.

- Tlačítko *Vrátit zpět* vrátí aktuální obrazovku na výchozí hodnoty, které byly zobrazeny při jejím otevření.
- Tlačítkem *Zrušit* obnovíte původní nastavení obrazovky a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem *Uložit* uložíte provedený výběr a vrátíte se na předchozí obrazovku.

Formát souboru

Volbu *Formát souboru* použijte tehdy, pokud je třeba odeslat úlohu s odlišným formátem souboru, než který je nastaven jako výchozí.



Volby:

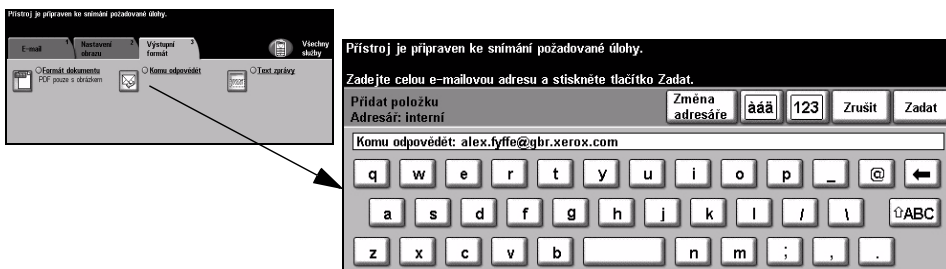
TIFF *Formát TIFF (Tagged-Image File Format).* Grafický soubor, který lze otevřít pomocí různých grafických aplikací na různých počítačových platformách.

Vícestránkový TIFF *Vícestránkový obraz formátu TIFF (Tagged-Image File Format).* Jeden soubor TIFF obsahující několik nasnímaných stránek.

PDF pouze s obrázkem *Formát PDF pouze s obrazem.* Pokud má příjemce nasnímaného obrazu správný software, může si prohlížet, tisknout nebo editovat soubor bez ohledu na počítačovou platformu.

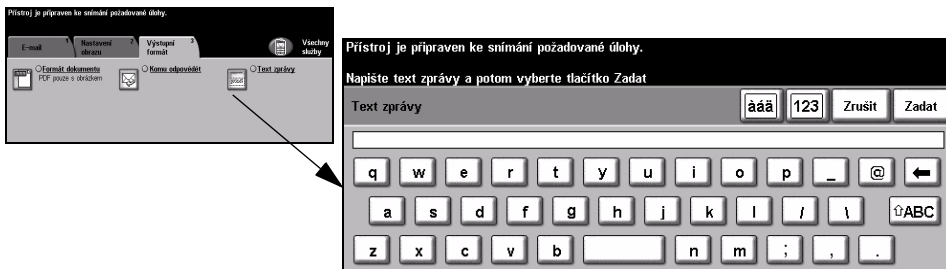
Komu odpovědět

Funkci *Komu odpovědět* použijte ke změně výchozí adresy, na kterou mají být odeslány odpovědi na e-mailovou úlohu.



Text zprávy

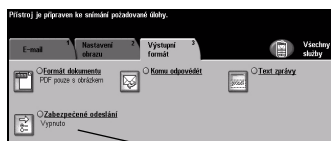
Tato funkce slouží k úpravě výchozí e-mailové zprávy. Text zprávy je text obsažený v e-mailu, a ne v řádku s předmětem e-mailu.



Zabezpečené odeslání

Tato funkce umožňuje zabezpečené odeslání e-mailů pomocí řešení zabezpečeného e-mailového serveru jiného výrobce. Zabezpečený e-mailový server zajistí, že přenos e-mailu nebude moci zachytit neoprávněný příjemce. Tato funkce bude k dispozici pouze v případě, že budou splněny následující podmínky:

- Je nainstalována a aktivována funkce E-mail.
- Je nakonfigurováno a zapnuto síťové ověřování.
- Přístroj je připojen k zabezpečenému e-mailovému serveru jiného výrobce.



Volby:

Vypnuto Funkce je vypnuta.

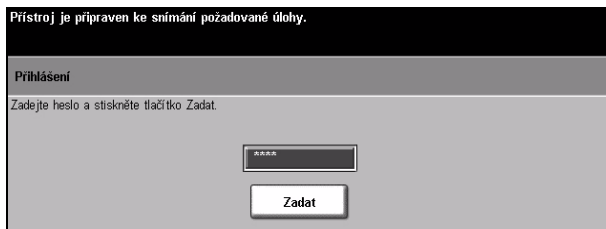


Zapnuto Slouží k zapnutí funkce *Zabezpečené odeslání*.



Režim oprávnění

Oprávnění je užitečný nástroj pro správu zabezpečení v síti, který omezuje, zakazuje a sleduje přístup k síti prostřednictvím přístroje. Nastavením oprávnění může správce systému omezit přístup k funkcím e-mailu, snímání v síti, faxu na serveru a internetového faxu.



Existují dva režimy ověřování:

Síť ověřený přístup Vyžaduje síťové jméno pro přihlášení a heslo. Pokud nemáte síťový účet v místní síti, nebudete v tomto režimu ověřeni.

Hostitelský přístup Vyžaduje všeobecné heslo, které nastavuje správce sítě. Heslo si budete muset vyžádat od správce systému.

Další pomoc vám poskytne *správce systému*.

9 Tisk

- Úvod k tisku 9-2
- Funkce ovladačů tiskárny 9-3
- Ovladače tisku 9-4

Úvod k tisku

Tiskárna *WorkCentre* a *WorkCentre Pro* společnosti Xerox umožňuje vysoce kvalitní tisk elektronických dokumentů. Stačí obvyklým způsobem přistupovat k tiskárně z aplikace na osobním počítači. Ovladač tiskárny převede kód elektronického dokumentu do jazyka, který tiskárna dokáže zpracovat. Přestože s tiskárnou můžete použít obecné ovladače, nebudete mít v takovém případě k dispozici všechny funkce. Z tohoto důvodu doporučujeme použít ovladače dodávané přímo s tiskárnou.

POZNÁMKA: *Další informace o tisku najdete na obrazovkách příslušného ovladače tiskárny nebo v elektronických uživatelských příručkách dodávaných s ovladači.*

Všechny ovladače tiskárny, které lze použít s přístrojem, najdete na *disku CD-ROM "CentreWare Print and Fax Services"* (Tiskové a faxové služby CentreWare) nebo si můžete stáhnout poslední verze ovladačů z webových stránek společnosti Xerox na adrese www.xerox.com.

Následující stránky obsahují přehled možností postskriptového ovladače tiskárny v prostředí Windows pro tiskárnu *WorkCentre Pro*. Obrazovky PCL ovladače pro tiskárnu se podobají obrazovkám, které zde budou uvedeny. Obsahují však omezený výběr možností.

POZNÁMKA: *Tiskárna WorkCentre nepodporuje postskriptové ovladače tiskárny, pokud jste nezakoupili příslušenství pro postskriptový tisk.*

Funkce ovladačů tiskárny

Možnosti ovládání

K dispozici je řada možností, které se zobrazují na všech obrazovkách ovladače tiskárny:

- OK** Uloží všechna nová nastavení a zavře ovladač nebo dialogové okno. Tato nová nastavení zůstávají aktivní, dokud je nezměníte nebo dokud nezavřete příslušnou aplikaci a není obnoveno výchozí nastavení ovladače tiskárny.
- Cancel – Storno** Zavře dialogové okno a vrátí všechna nastavení na kartách na hodnoty před otevřením okna. Všechny provedené změny budou zrušeny.
- Apply – Použít** Uloží všechny provedené změny, ale nezavře ovladač.
- Defaults -** Vrátí aktuální kartu a veškerá její nastavení na výchozí hodnoty systému.
- Výchozí nastavení** Toto tlačítko se vztahuje pouze na právě zobrazenou kartu. Všechny ostatní karty zůstanou beze změny.
- Defaults All - Vše na výchozí hodnoty** Vrátí volby na kartách Paper/Output (papír/výstup), Layout (rozvržení) a Image Options (volby obrazu) na výchozí nastavení. Ostatní funkce a karty nemusí mít specifická výchozí nastavení a toto tlačítko se na ně nebude vztahovat.
- Help - Náповěda** Klepnutím na tlačítko *Help* (náповěda) v pravém dolním rohu obrazovky ovladače tiskárny nebo stiskem klávesy [F1] na klávesnici počítače vyvoláte informace o dané obrazovce ovladače tiskárny.

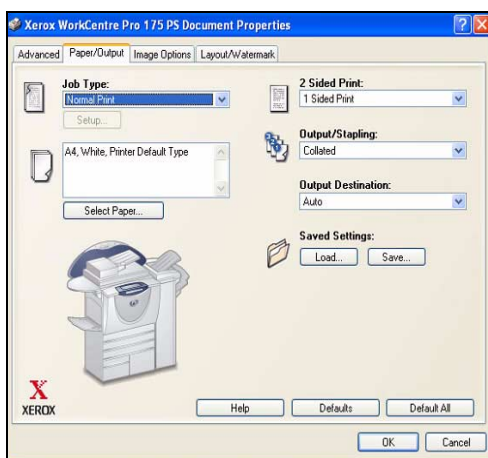
Pokud zastavíte šipku ukazatele myši nad určitým ovládacím prvkem, operační systém Microsoft Windows zobrazí stručnou náповědu k danému prvku. Pokud klepnete na ovládací prvek pravým tlačítkem myši, systém náповědy zobrazí podrobnější informace.

Ovladače tisku

V následující části najdete přehled funkcí, které jsou k dispozici u postskriptového ovladače tiskárny WorkCentre Pro. Vzhled ostatních ovladačů tisku se může lišit. Informace o specifických funkcích ovladače tisku najdete v on-linové nápovědě, která je součástí softwaru ovladače.

Paper/Output (papír/výstup)

Umožňuje výběr takových voleb, jako je typ úlohy a požadavky na výstup. Příslušné možnosti závisí na volbách povolených na přístroji. Kteroukoliv ze zobrazených voleb lze jednoduše změnit klepnutím na příslušné tlačítko se šipkou nebo klepnutím na ikonu dané volby.



Advanced (upřesnit)

Tato karta slouží k přístupu k postskriptovým volbám a rozšířeným funkcím pro tiskovou úlohu. Mezi jednotlivými volbami se můžete pohybovat pomocí šipek. Klepnutím na symbol znaménka plus zobrazíte další možnosti.

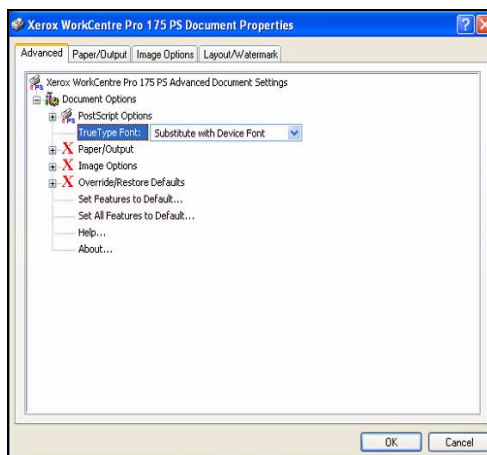
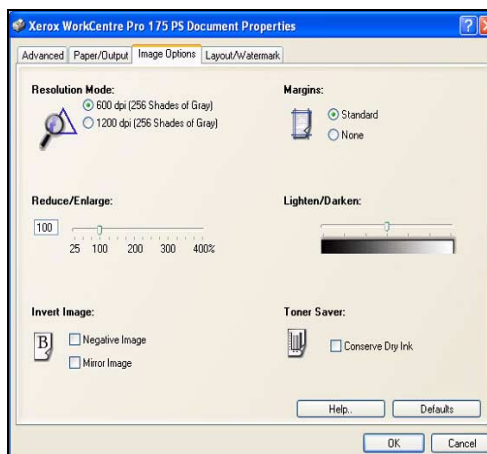


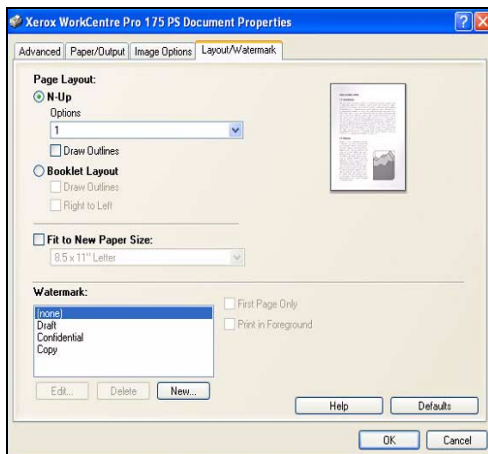
Image Options (volby obrazu)

Volby na této kartě slouží k úpravě vzhledu tiskové úlohy. Tato funkce také umožňuje nastavit okraje.



Layout/Watermark (rozvržení/vodoznak)

Slouží ke změně rozvržení dokumentu a doplnění vodoznaků. Dokumenty lze tisknout s nastavením 1 na 1, 2 na 1 a dále až 16 na 1. Můžete také vytvářet brožury. Pomocí volby Vodoznak je možné zobrazit na každé stránce text, například KONCEPT (DRAFT) nebo DŮVĚRNÉ (CONFIDENTIAL). Tato funkce zároveň umožňuje upravit velikost a umístění vodoznaku.



10 Údržba

- Spotřební materiál 10-2
- Čištění přístroje 10-4
- Další pomoc 10-5

Spotřební materiál

Spotřební materiál představují položky přístroje, které je nutné doplňovat nebo vyměňovat, například papír, svorky a součástky, které může měnit uživatel. Pokud chcete objednat spotřební materiál společnosti Xerox, obraťte se na místní zastoupení společnosti Xerox a uveďte název společnosti, číslo produktu a výrobní číslo přístroje.



TIP: Informace o vyhledání výrobního čísla najdete v části *Zjištění výrobního čísla* na straně 11-4.

Další informace o jednotlivých položkách spotřebního materiálu najdete v části *Maintenance* (údržba) na disku CD-ROM *“Training and Information”* (CD2) (Školení a informace) ze sady disků CD-ROM dodávané s přístrojem.



UPOZORNĚNÍ: Při výměně spotřebního materiálu NEODSTRAŇUJTE víka a kryty, které jsou upevněny šrouby. U žádných součástek umístěných za těmito víky a kryty nemůžete provádět údržbu nebo opravy. NEPROVÁDĚJTE údržbu, která NENÍ specificky popsána v dokumentaci dodávané přístrojem.

Součástky, které může měnit uživatel

Na přístroji je 5 vyměnitelných součástek:

- xerografický modul,
- kazeta s tonerem,
- modul fixační jednotky a ozónový filtr,
- podávací válec podavače,
- odpadní nádoba toneru.

Pokud je třeba objednat některou z výše uvedených součástek, přístroj zobrazí na dotekové obrazovce hlášení. Toto hlášení upozorňuje, že se blíží konec životnosti příslušné součástky.

Součástku vyměňte až poté, co vás k tomu příslušné hlášení vyzve.

Při výměně součástky, kterou může měnit uživatel, postupujte podle pokynů na uživatelském rozhraní nebo v části *Maintenance* (údržba) na disku CD-ROM *“Training and Information”* (CD2) (Školení a informace) ze sady disků CD-ROM dodávané s přístrojem.



UPOZORNĚNÍ: Při výměně spotřebního materiálu NEODSTRAŇUJTE víka a kryty, které jsou upevněny šrouby. U žádných součástek umístěných za těmito víky a kryty nemůžete provádět údržbu nebo opravy. NEPROVÁDĚJTE údržbu, která NENÍ specificky popsána v dokumentaci dodávané přístrojem.

Zásobníky svorek

Pokud je přístroj vybaven některým ze tří možných finišerů, bude nutné po zobrazení hlášení s příslušnými pokyny vyměnit zásobník či zásobníky svorek.

Kancelářský finišer, rozšířený kancelářský finišer i profesionální finišer obsahuje hlavní zásobník na 5 000 svorek. Profesionální finišer obsahuje 2 další zásobníky svorek umístěné ve vazači brožur, přičemž každý z těchto zásobníků může obsahovat maximálně 2 000 svorek.

Při výměně zásobníku svorek postupujte podle pokynů na uživatelském rozhraní nebo v části *Maintenance* (údržba) na disku CD-ROM *“Training and Information”* (CD2) (Školení a informace) ze sady disků CD-ROM dodávané s přístrojem.

TIP: Pokud chcete objednat spotřební materiál společnosti Xerox, obraťte se na místní zastoupení společnosti Xerox a uveďte název firmy, číslo výrobku a výrobní číslo přístroje.



UPOZORNĚNÍ: Při výměně spotřebního materiálu **NEODSTRAŇUJTE** víka a kryty, které jsou upevněny šrouby. U žádných součástí umístěných za těmito víky a kryty nemůžete provádět údržbu nebo opravy. **NEPROVÁDĚJTE** údržbu, která **NENÍ** specificky popsána v dokumentaci dodávané přístrojem.

Čištění přístroje



VAROVÁNÍ: Při čištění přístroje **NEPOUŽÍVEJTE** organická nebo silná chemická rozpouštědla nebo aerosolové čističe. **NENALÉVEJTE** tekutiny přímo na žádnou plochu. Příslušenství a čisticí prostředky používejte pouze tak, jak je uvedeno v této dokumentaci. Všechny čisticí prostředky skladujte mimo dosah dětí.

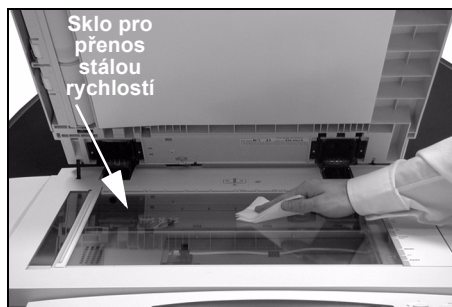


VAROVÁNÍ: Při čištění přístroje nepoužívejte čisticí prostředky ve spreji pod tlakem. Některé nádoby se spreji pod tlakem obsahují výbušné směsi a nejsou vhodné pro elektrická zařízení. V případě použití takových čisticích prostředků hrozí nebezpečí výbuchu a požáru.

1

Sklo pro předlohy a sklo pro přenos stálou rychlostí

- Na hadřík, který nepouští chloupky, naneste standardní nebo antistatický čisticí prostředek společnosti Xerox. Kapalina by se neměla nikdy nalévat přímo na sklo.
- Otřete dočista celou plochu skla.
- Otřete veškeré zbytky čistým hadříkem nebo papírovou utěrkou.



POZNÁMKA: *Skvrny nebo stopy na skle se při kopírování přenesou ze skla pro předlohy na výtisky. Skvrny na skle pro přenos stálou rychlostí se projeví jako pruhy na výtiscích při kopírování z podavače předloh.*

2

Doteková obrazovka

- Použijte lehce navlhčený měkký hadřík, který nepouští chloupky.
- Otřete dočista celou plochu včetně dotekové obrazovky.
- Odstraňte veškeré zbytky čistým hadříkem nebo papírovou utěrkou.



Další informace o údržbě ostatních částí přístroje najdete na disku CD-ROM *Training and Information (CD2)* (Školení a informace) ze sady disků CD-ROM dodávané s přístrojem.

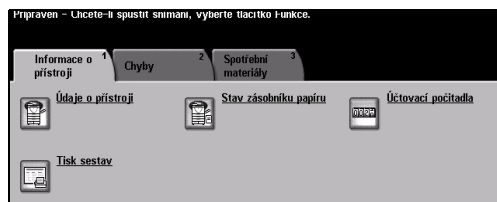
Další pomoc

Další informace najdete na webových stránkách pro zákazníky na adrese **www.xerox.com**. Můžete se také spojit s *Centrem podpory zákazníků společnosti Xerox*; budete potřebovat výrobní číslo přístroje.

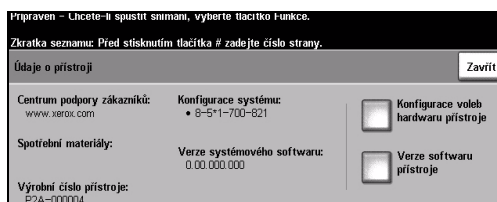
- 1** ➤ Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu.



- 2** ➤ Zobrazí se obrazovka Informace o přístroji.
➤ Zvolte [Údaje o přístroji].



- 3** ➤ Zobrazí se číslo Centra podpory zákazníků a výrobní číslo přístroje.



11 Odstraňování závad

- Všeobecné informace 11-2
- Odstraňování poruch 11-3
- Centrum podpory zákazníků společnosti Xerox... 11-4
- Tipy pro odstraňování závad..... 11-5

Všeobecné informace

Kvalitu výstupu může ovlivnit celá řada faktorů. K zajištění optimálního výkonu přístroje zajistěte dodržení následujících pokynů:

- Nenechávejte přístroj na přímém slunečním světle nebo v blízkosti tepelného zdroje, např. radiátoru.
- Vyvarujte se náhlých změn okolního prostředí. Pokud dojde ke změně, nechejte přístroj v závislosti na jejím rozsahu *nejméně dvě hodiny* v klidu, aby se přizpůsobil novému prostředí.
- Provádějte běžnou údržbu k vyčištění takových oblastí, jako je sklo pro předlohy a doteková obrazovka.
- Vždy nastavte vodítka v zásobnících papíru tak, aby jejich nastavení odpovídalo formátu médií v zásobníku, a zkontrolujte, jestli je na obrazovce zobrazen správný formát.
- Dbejte na to, aby přístroji nevadily v provozu sponky na papír a zbytky papíru.

POZNÁMKA: Další informace o odstraňování závad najdete na disku CD-ROM *“Training and Information” (CD2) (Školení a informace)* nebo *“System Administration” (CD1) (Správa systému)*.

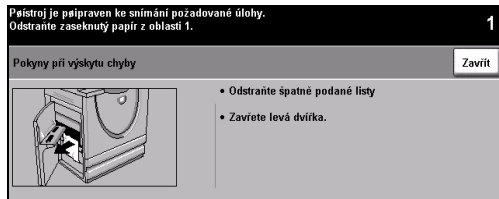
Odstraňování poruch

1

Pokud nastane chyba, zobrazí se chybová obrazovka s pokyny pro její odstranění.

- Podle těchto pokynů chybu odstraňte.

POZNÁMKA: Všechny odstraněné vytištěné listy se automaticky znovu vytisknou, jakmile bude odstraněn zaseknutý papír.



2

Zaseknutý papír

- Na chybové obrazovce bude uvedeno, kde se papír zasekl.
- Pomocí zelených úchytek a rukojetí uvedených v pokynech zaseknutý papír odstraňte.
- Zkontrolujte, jestli jsou všechny úchytky a rukojeti pro odstranění zaseknutého papíru ve správné pozici. U úchytek a rukojetí pro odstranění papíru by neměly blikat červené indikátory.

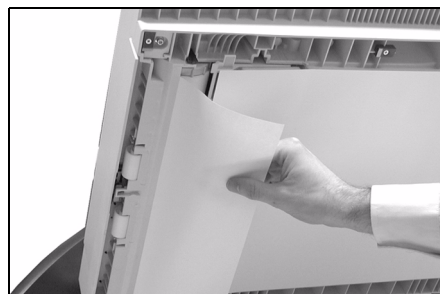
POZNÁMKA: Všechny odstraněné vytištěné listy se automaticky znovu vytisknou, jakmile bude zaseknutý papír odstraněn.



3

Zaseknuté dokumenty

- Podle pokynů odstraňte všechny dokumenty z podavače předloh a ze skla pro předlohy.
- Uspořádejte znovu předlohy jako na začátku úlohy a znovu je vložte do přístroje. Předlohy se automaticky znovu zpracují.



Pokud se vám nepodaří závadu odstranit, vyhledejte si v následující kapitole kontaktní informace místního Centra podpory zákazníků společnosti Xerox a požádejte ho o pomoc.

POZNÁMKA: Další informace o odstraňování závad najdete na disku CD-ROM "Training and Information" (CD2) (Školení a informace) nebo "System Administration" (CD1) (Správa systému).

Centrum podpory zákazníků společnosti Xerox

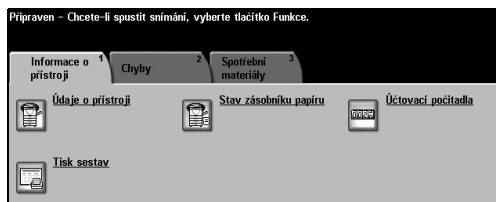
Pokud není možné odstranit závadu podle pokynů na dotekové obrazovce, vyzkoušejte *Tipy pro odstraňování závad* v následující kapitole – mohou vám pomoci rychle problém vyřešit. Pokud potíže přetrvávají, obraťte se na Centrum podpory zákazníků společnosti Xerox. Centrum podpory zákazníků společnosti Xerox bude požadovat následující informace: povahu problému, výrobní číslo přístroje, případný chybový kód a název a adresu vaší společnosti.

Zjištění výrobního čísla

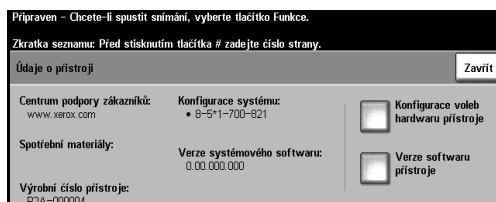
- Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu.



- Zobrazí se obrazovka Informace o přístroji.
➤ Vyberte kartu [Chyby], na které jsou uvedeny údaje o posledních chybách společně s chybovými kódy.



- Po výběru položky [Údaje o přístroji] se zobrazí telefonní číslo Centra podpory zákazníků společnosti Xerox a výrobní číslo přístroje.



POZNÁMKA: Výrobní číslo se také nachází na kovovém štítku na vnitřní straně předních dvířek.

Tipy pro odstraňování závad

Další informace o odstraňování závad najdete na disku CD-ROM “Training and Information” (CD2) (Školení a informace) či “System Administration” (CD1) (Správa systému) nebo na adrese www.xerox.com.

Napájení

Přístroj se nezapne:

- Zkontrolujte, zda přístroj není v *režimu úspory energie*, který udává zelený indikátor na ovládacím panelu. Přístroj znovu aktivujete tím, že se dotknete obrazovky uživatelského rozhraní.
- Stiskněte VYPÍNAČ.
- Zkontrolujte, jestli je správně připojena napájecí šňůra.



UPOZORNĚNÍ: K opětovnému spuštění přístroje vždy používejte pouze VYPÍNAČ. Při vypnutí přístroje jiným způsobem může dojít k jeho poškození.

Podavač předloh

Podavač předloh nepodává do přístroje předlohy

- Zkontrolujte, jestli byly z předloh odstraněny všechny svorky a kancelářské sponky.
- Zkontrolujte, jestli není v podavači příliš mnoho listů papíru. Podavač předloh pojme 70 listů papíru gramáže 80 g/m². Pokud je v předloze větší počet listů, použijte funkci *Vytvoření úlohy*.
- Zkontrolujte, zda je předloha zcela vložená do podavače předloh.
- Vodítka okrajů musí být nastavena tak, aby se dotýkala hran předloh.
- Zkontrolujte, jestli je správně instalovaný podávací válec předloh. Otevřete horní kryt a zatlačte podávací válec do správné pozice.
- Zkontrolujte, zda nejsou v podavači předloh překážky nebo zbytky papíru.
- Zkontrolujte, jestli je zavřený kryt podavače předloh.
- Podle hlášení na dotekové obrazovce zkontrolujte, jestli je přístroj připraven ke kopírování.

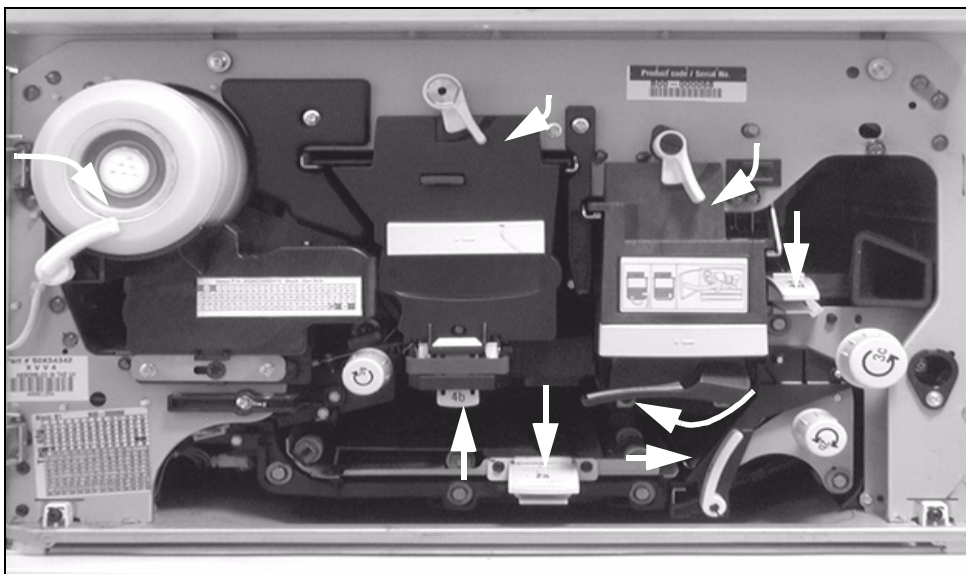
Manipulace s papírem

Opakovaně zaseknutý papír, chybné podávání nebo podávání více listů

- Zkontrolujte, jestli je na *dotekové obrazovce* zobrazen správný formát papíru.
- Zásobník papíru nesmí být naplněn nad značku MAX.
- Zkontrolujte, jestli jsou vodítka okrajů nastavena tak, aby se dotýkala hran papíru.
- Převraťte papír v zásobníku a promněte jeho okraje, aby se stránky před vložením do zásobníku od sebe oddělily.
- Pokud problém přetrvává, vyjměte papír ze zásobníku a vložte do něho nový papír. Nejdříve však promněte jeho okraje, aby se stránky od sebe oddělily.
- Pokud ani tak problém neodstraníte, zkontrolujte, zda vstup papíru do přístroje neblokuje nějaká překážka.

Zaseknutý papír uvnitř přístroje

- Zkontrolujte, jestli papíru nebrání v cestě překážky.
- Zkontrolujte, jestli jsou všechny úchytky a rukojeti ve správné (základní) pozici. U úchytek a rukojetí pro odstranění papíru by neměly blikat červené indikátory. *Další vodítko vám poskytne následující obrázek.*



- Otočte papír v zásobníku papíru.

- Zkontrolujte, jestli se vodítka v zásobníku papíru dotýkají hran papíru.
- Zkontrolujte, jestli je na dotekové obrazovce zobrazen správný formát pro použitý papír.
- Vložte do přístroje nový papír.

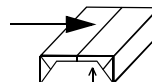
Opakovaná výzva ke kontrole zásobníku na dotekové obrazovce, přestože v zásobníku je papír

- Upravte vodítka okrajů tak, aby se dotýkala stohu papíru v zásobníku.
- Pokud nebyla vodítka okrajů při stisku tlačítka *Start* nastavena tak, aby se dotýkala stohu papíru v zásobníku, zrušte úlohu ve frontě úloh a začněte znovu.

Zvlněný papír

- Vložte papír do zásobníků papíru stranou se švem nahoru. Vložte papír do ručního podavače stranou se švem dolů.

Šev znamená tu stranu balení papíru, na které je v obalu mezera. Může se jí také strana se šipkou.



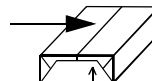
- Nestandardní média vkládejte do ručního podavače.
- Pokud se papír nadměrným způsobem vlní, převrat'e papír v zásobníku papíru.

Dokončovací zařízení

Dokončovací zařízení nestohuje správně výstup

- Často vyprazdňujte zásobník dokončovacího zařízení.
- Nevýjímejte sešité sady, když dokončovací zařízení shromažďuje výstupy.
- Zkontrolujte, jestli se vodítka v zásobníku papíru dotýkají papíru.
- Při použití papíru většího formátu sundejte z přihrádky stohovače všechny listy papíru.
- Vložte papír do zásobníků papíru stranou se švem nahoru. Vložte papír do ručního podavače stranou se švem dolů.

Šev znamená tu stranu balení papíru, na které je v obalu mezera. Může se jí také říkat strana se šipkou.



- Nestandardní média vkládejte do ručního podavače.
- Pokud se papír nadměrným způsobem vlní, převrat'e papír v zásobníku papíru.
- Zkontrolujte, jestli byl pro papír vložený do zásobníku zvolen správný formát.

Dokončovací zařízení špatně sešívá nebo děruje

- Pokud dojde k chybě sešívání a používáte papír gramáže nad 80 g/m², použijte méně než 50 listů papíru.
- ❗ *Maximální počet listů při sešívání papíru těžší gramáže je 20.*
 - Zkontrolujte, jestli je na *dotekové obrazovce* vybrána správná volba.
 - Zkontrolujte, jestli se na *dotekové obrazovce* nezobrazilo chybové hlášení s upozorněním na prázdný zásobník svorek. Vyměňte zásobník svorek.
 - Při použití papíru většího formátu sundejte z přihrádky stohovače všechny listy papíru.
 - Zkontrolujte, jestli není plný zásobník na odpad po děrování. V tomto zásobníku se shromažďuje veškerý odpad z děrování. Příslušné pokyny najdete na disku CD-ROM "Information and Training" (CD2) (Informace a školení).
 - Zkontrolujte, jestli byl pro papír vložený do zásobníku zvolen správný formát.
 - Zkontrolujte, jestli se vodička v zásobníku papíru dotýkájí papíru.

Výstupní kvalita

Nezmizely náhodné stopy nebo černé skvrny z děrovaných předloh

- Použijte funkci *Výmaz okraje* a vymažte okraj s otvory.
- Použijte pro kopírování sklo pro předlohy se sklopeným krytem předloh.

Při použití funkce Vytvoření brožury jsou obrazy v nesprávném pořadí nebo vzhůru nohama

- Zkontrolujte, jestli jsou předlohy ve správném pořadí.
- Pro předlohy podávané dlouhou stranou použijte stoh papíru podávaný krátkou stranou.
- Vyvolejte funkci *Vytvoření brožury* a zkontrolujte, jestli bylo zvoleno správné pořadí (tzn. zleva doprava nebo zprava doleva).

Výstup je prázdný

- Zkontrolujte, jestli byly předlohy vloženy lícem nahoru do podavače předloh nebo lícem dolů na sklo pro předlohy v pravém horním rohu.

Pruhy, čáry, skvrny nebo černé, plné nebo tečkované čáry na výtiscích

- Vyčistěte sklo pro předlohy a při použití podavače předloh také sklo pro přenos stálou rychlostí (proužek skla nalevo od skla pro předlohy), zvláště v blízkosti zvýšených okrajů skla z umělé hmoty. *Další informace najdete v části Sklo pro předlohy a sklo pro přenos stálou rychlostí na straně 10-4.*
- Vyčistěte bílou spodní část podavače předloh nebo krytu předloh.
- Vyčistěte válec podavače předloh. Příslušné pokyny najdete na disku CD-ROM "Training and Information" (CD2) (Školení a informace) dodávaném s přístrojem.
- Vyčistěte nabíjecí drát. Příslušné pokyny najdete na disku CD-ROM "Information and Training" (CD2) (Informace a školení).
- Vyčistěte nabíjecí scorotron a přenosový corotron. Příslušné pokyny najdete na disku CD-ROM "Information and Training" (CD2) (Informace a školení).
- Zkontrolujte, jestli se vodítka v zásobníku papíru dotýkají stohu papíru.
- Zpracujte úlohu ze skla pro předlohy.
- Zkontrolujte kvalitu originálu. Odstraňte čáry z okrajů dokumentu pomocí funkce *Výmaz rámečku* nebo *Výmaz okraje*.
- Zapněte funkci *Potlačení pozadí*.
- Vložte do přístroje nový papír.
- Nepoužívejte papír s výrazným reliéfním vzorem.

Ztráta části obrazu

- Při kopírování předlohy většího formátu na menší formát zmenšíte obraz pomocí funkce *Auto %*.
- Použijte zmenšení, tj. proveďte kopírování při 90 % místo 100 %.
- Zvolte funkci **[Automatické vycentrování]** a spusťte úlohu znovu.
- Při snímání ze skla pro předlohy zvolte **[Rozměry snímané oblasti]** a zadejte velikost předlohy. Vyrovnejte předlohu do pravého zadního rohu a kopírujte se sklopeným krytem.
- Nepoužívejte papír s výrazným reliéfním vzorem.

Neostré obrazy na výstupu

- Vložte do přístroje nový papír.
- Při kopírování ze skla pro předlohy zkontrolujte kvalitu předloh, nastavte vstup na *Rozměry snímané oblasti*, zavřete kryt a opakujte operaci. Zkontrolujte, jestli se celá plocha předlohy dotýká skla pro předlohy.
- Vyčistěte nabíjecí scorotron a přenosový corotron. Příslušné pokyny najdete na disku CD-ROM "Training and Information" (CD2) (Školení a informace) dodávaném se přístrojem.
- Vyčistěte sklo pro předlohy a při použití podavače předloh také sklo pro přenos stálou rychlostí (proužek skla nalevo od skla pro předlohy), zvláště v blízkosti zvýšených okrajů skla z umělé hmoty.

Chybějící znaky na výstupu

- Vložte do přístroje nový papír.
- Zkuste použít hladší papír.
- Použijte volbu "tmavší", pokud je originál světlý nebo písmo je barevné.

Kolísání lesku (reliéf)

- Zkontrolujte kvalitu předlohy.
- Pokud jsou na předloze větší vyplněné plochy, upravte kontrast.

Zdvojený obraz

- Zkontrolujte kvalitu předlohy.
- Vyčistěte sklo pro předlohy, pokud ho používáte.
- Otočte originál o 180 stupňů a zkuste úlohu provést znovu.

Přístroj nemůže zjistit formát předlohy na skle

- Zvolte **[Vstup pro předlohy]** na kartě Nastavení obrazu a zadejte formát.
- Nasnímejte znovu předlohu, a nechejte kryt zvednutý.

Úlohy se snímají, ale netisknou

- Některé úlohy vyžadují zpracování obrazu před tiskem. To může trvat až 2 sekundy na každou stranu.
- Pomocí fronty funkce *Stav úlohy* zkontrolujte, jestli se úloha zpracovává. Ve frontě může být pozastavená úloha. Zrušte tuto úlohu, pokud v tomto stavu setrvá více než 3 minuty.
- Může jít o důsledek nesprávné kombinace funkcí. Je možné, že bude nutné znovu nastavit software. Obrát' se na správce systému.

Na výstupu se neprojeví volby vybrané na dotekové obrazovce

- Stiskněte mezi úlohami tlačítko *Vymazat vše*.
- Jestliže se na dotekové obrazovce zobrazí tlačítko *Uložit*, stiskněte ho po každém výběru.

Fax

Obraz se při přenosu zmenší

- Zkontrolujte původní formát předloh. Ke zmenšení předloh může dojít proto, že přijímající faxový přístroj nemá k dispozici větší papír.

Přístroj nereaguje na příchozí volání

- Nastavte *Zpoždění automatické odpovědi* na 0 sekund. Další informace najdete na disku CD-ROM "Training and Information" (CD2) (Školení a informace).

Přístroj reaguje na příchozí volání, ale nepřijímá příchozí data

- Pokud úloha obsahuje několik grafických objektů, přístroj zřejmě nemá dostatek paměti. Pokud přístroj nemá dost paměti, nebude přijímat data.
- Vymažte uložené dokumenty a úlohy a počkejte na dokončení rozpracovaných úloh. Paměť přístroje se tak zvýší.

Na obrazovce zůstávají chybová hlášení

- Někdy se může stát, že i po odstranění chyby zůstane na obrazovce chybové hlášení. Vypněte přístroj a znovu ho zapněte pomocí VYPÍNAČE na boku přístroje.



UPOZORNĚNÍ: Počkejte přibližně 20 sekund, a teprve potom přístroj znovu zapněte. Všechny nedokončené úlohy ve frontě budou zrušeny.



UPOZORNĚNÍ: Přístroj vypínejte a znovu zapínejte pouze pomocí VYPÍNAČE. Při vypnutí přístroje jiným způsobem může dojít k jeho poškození.

Rejstřík

Číslovky

2stranné

Kopírování **4-6**

B

Bezpečnost **1-9**

Bezpečnostní upozornění **1-9**

C

Centrum podpory zákazníků společnosti Xerox
11-4

D

Další funkce faxu

Fax na serveru **5-28**

Další nastavení kvality obrazu

E-mail **8-8**

Fax na serveru **5-30**

Internetový fax **6-8**

Kopírování **4-13**

Snímání v síti **7-8**

Další pomoc **3-15, 10-5**

Další zdroje informací **1-3**

Děrovaný výstup **4-4**

Disk CD-ROM "System Administration"

Dodatečné zdroje **1-3**

Disk CD-ROM "Training and Information"

Další zdroje informací **1-3**

Disk CD-ROM "Utilities"

Doplňkové zdroje **1-3**

Dodržení předpisů na ochranu životního prostředí
1-11

Dokončovací zařízení

Děrovaní **4-4**

Samostatné sešívání **4-5**

Sešívání **4-5**

Tipy pro odstraňování závad **11-7**

Doplňkové funkce faxu

Zabudovaný fax **5-12**

E

Čištění přístroje **10-4**

E-mail **8-2**

ENERGY STAR **1-11**

F

Fax **5-2**

Tipy pro odstraňování závad **11-11**

Faxové sestavy

Zabudovaný fax **5-18**

Fólie

Kopírování **4-19**

Formát dokumentu

Internetový fax **6-13**

Formát souboru

E-mail **8-14**

Snímání v síti **7-15**

Funkce ovladačů tiskárny **9-3**

Funkce pro odeslání faxu

Zabudovaný fax **5-12**

I

Informace o evropských předpisech

Zabudovaný fax, příslušenství **1-13**

Informace o předpisech **1-12**

Internetový fax **6-2**

K

Komu odpovědět

E-mail **8-15**

Internetový fax **6-15**

Konvence **1-4**

Kopírování **3-5, 4-2**

Základní kopírování **4-3**

Kvalita obrazu

E-mail **8-7**

Fax na serveru **5-29**

Internetový fax **6-7**

Kopírování **4-12**

Snímání v síti **7-7**

Zabudovaný fax **5-9**

M

Manipulace s papírem

Tipy pro odstraňování závad **11-6**

Místa určení šablon

Snímání v síti **7-4**

Možnosti ovládání

Tisk **9-3**

N

Na obrazovce zůstávají chybová hlášení

Tipy pro odstraňování závad **11-11**

Napájení

Tipy pro odstraňování závad **11-5**

Nastavení adresáře vytáčených čísel

Zabudovaný fax **5-23**

Nastavení obrazu

E-mail **8-6**

Internetový fax **6-6**

Kopírování **4-11**

Snímání v síti **7-6**

Zabudovaný fax **5-8**

Nastavení poznámky

Zabudovaný fax **5-20**

Název dokumentu

Snímání v síti **7-13**

O

Obal

Kopírování **4-23**

Obnovit místa určení

Snímání v síti **7-17**

Obrátit obraz

Kopírování **4-22**

Odeslat

E-mail **8-3**

Internetový fax **6-3**

Odstraňování poruch

Odstraňování závad **11-3**

Ovladače tisku **9-4**

P

Papír/výstup

Tisk **9-4**

Podavač předloh

Tipy pro odstraňování závad **11-5**

Počáteční rychlost

Zabudovaný fax **5-16**

Přehled funkcí přístroje **1-6**

Přehled funkcí pracovní stanice **1-8**

Přidat místa určení

Snímání v síti **7-16**

Přihlašování a odhlašování **3-13**

Pokud již soubor existuje

Snímání v síti **7-14**

Pole pro správu dokumentu

Snímání v síti **7-16**

Polling
 Zabudovaný fax **5-22**
Posun obrazu
 Kopírování **4-17**
Prokládací listy
 Kopírování **4-30**

R

Režim oprávnění
 E-mail **8-17**
 Fax na serveru **5-33**
 Internetový fax **6-16**
 Snímání v síti **7-18**
Rozšířené funkce faxu
 Zabudovaný fax **5-20**
Rozlišení
 E-mail **8-12**
 Fax na serveru **5-26**
 Internetový fax **6-10**
 Snímání v síti **7-12**
 Zabudovaný fax **5-6**
Rozvržení/vodoznak
 Tisk **9-6**

S

Samostatné sešívání **4-5**
Schránky
 Snímání v síti **7-3**
 Zabudovaný fax **5-19**
Sešitý výstup **4-5**
Seznam adres
 E-mail **8-4**
Sklo pro předlohy
 Sklo pro přenos stálou rychlostí **10-4**
Sklo pro přenos stálou rychlostí **10-4**
Směrnice o rádiových zařízeních a koncových
 telekomunikačních zařízeních **1-13**
Snímané strany
 E-mail **8-9**
 Fax na serveru **5-27**
 Internetový fax **6-9**
 Snímání v síti **7-9**
 Zabudovaný fax **5-7**

Snímání **7-2**
Snímání dokumentu do souboru **3-9**
Snímání v síti **7-3**
Součástky, které může měnit uživatel **10-2**

T

Text zprávy
 E-mail **8-15**
 Internetový fax **6-15**
Tipy pro odstraňování závad **11-5**
Tisk s internetovými službami **3-12**
Tisk z počítače **3-11**
Tvorba úlohy
 Kopírování **4-25**

U

Údaje o místu určení
 Snímání v síti **7-5**
Ukázková sada
 Kopírování **4-28**
Uložené naprogramované volby
 Kopírování **4-29**
Upřesnit
 Tisk **9-5**
Úvod do bezpečnosti **1-9**
Úvod k tisku **9-2**
Úvodní strana
 Zabudovaný fax **5-15**

V

Výmaz okraje
 E-mail **8-10**
 Kopírování **4-15**
 Snímání v síti **7-10**
Výstup
 Děrování **4-4**
 Kopírování **4-4**
 Samostatné sešívání **4-5**
 Sešívání **4-5**
Výstupní formát
 E-mail **8-13**
 Internetový fax **6-12**
 Kopírování **4-18**
 Snímání v síti **7-13**

Výstupní kvalita
 Tipy pro odstraňování závad **11-8**
Všeobecné informace **11-2**
 Odstraňování závad **11-2**
Vázané předlohy
 Kopírování **4-14**
 Zabudovaný fax **5-11**
Více na 1
 Kopírování **4-21**
Volby obrazu
 Tisk **9-5**
Volby pro přenos
 Zabudovaný fax **5-13**
Volby vytáčení
 Fax na serveru **5-25**
 Zabudovaný fax **5-4**
Vstup pro předlohy
 E-mail **8-11**
 Fax na serveru **5-31**
 Internetový fax **6-11**
 Kopírování **4-16**
 Snímání v síti **7-11**
 Zabudovaný fax **5-10**
Vytvoření brožury
 Kopírování **4-20**
Vytvoření úlohy
 Kopírování **4-26**
 Zabudovaný fax **5-21**

Z

Zabezpečené odeslání
 E-mail **8-16**
Zadání adresy
 E-mail **8-4**

Zadání e-mailové adresy
 Internetový fax **6-4**
Zakládání papíru **3-4**
Základní funkce faxu
 Fax na serveru **5-24**
 Zabudovaný fax **5-3**
Základní informace o šablonách
 Snímání v síti **7-4**
Základní informace o ovládacím panelu **3-2**
Základní informace o přístroji **2-2**
Základní informace o přístroji CopyCentre **2-3**
Základní informace o přístroji WorkCentre **2-5**
Základní informace o přístroji WorkCentre Pro **2-7**
Základní kopírování **4-3**
zapnutí nebo vypnutí **3-3**
Zasílání faxu na serveru **3-7**
Zasílání internetového faxu **3-8**
Zasílání zabudovaného faxu **3-6**
Zaslání e-mailu **3-10**
Zdroj papíru
 Kopírování **4-9**
Zdroje informací pro snímání
 Snímání v síti **7-2**
Zjištění výrobního čísla **11-4**
Zmenšení/rozdělení
 Zabudovaný fax **5-14**
Zmenšení/zvětšení
 Kopírování **4-7**
Zpožděné odeslání
 Fax na serveru **5-32**
 Zabudovaný fax **5-17**
Zpráva o potvrzení příjmu
 Internetový fax **6-14**