



Xerox® WorkCentre® 3655/3655i

Multifunkční tiskárna

Technologie Xerox® ConnectKey® 2016

Uživatelská příručka



© 2019 Xerox Corporation. Všechna práva vyhrazena. Nepublikovaná práva vyhrazena podle zákonů Spojených států amerických na ochranu autorských práv. Obsah této publikace nesmí být v žádné podobě reprodukován bez svolení společnosti Xerox Corporation.

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

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

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

Apple, Bonjour, EtherTalk, TrueType, iPad, iPhone, iPod, iPod touch, Mac a Mac OS jsou ochranné známky společnosti Apple Inc. registrované ve Spojených státech amerických a v dalších zemích. AirPrint a logo AirPrint jsou ochranné známky společnosti Apple Inc.

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

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

Mopria™ je ochranná známka sdružení Mopria Alliance.

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

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

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

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

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

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

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

Verze dokumentu 2.0: Únor 2019

BR9441_cs

Contents

1	Bezpečnost	9
	Bezpečnost elektrických obvodů	10
	Všeobecné pokyny	10
	Napájecí kabel	10
	Nouzové vypnutí	11
	Bezpečnost laseru	11
	Bezpečnost provozu	12
	Provozní pokyny	12
	Uvolňování ozónu	12
	Umístění tiskárny	12
	Spotřební materiál k tiskárně	13
	Bezpečnost při údržbě	14
	Symboly uvedené na tiskárně	15
	Kontaktní informace pro otázky životního prostředí, zdraví a bezpečnosti	16
2	Funkce	17
	Součásti tiskárny	18
	Pohled zepředu	18
	Pohled zezadu	19
	Vnitřní části	19
	Ovládací panel	20
	Informační strany	22
	Tisk sestavy konfigurace	22
	Funkce pro správu	23
	Xerox® CentreWare® Internet Services	23
	Zjištění adresy IP tiskárny	23
	Aplikace Xerox ConnectKey	24
	Další informace	25
3	Instalace a nastavení	27
	Přehled instalace a nastavení	28
	Výběr umístění tiskárny	29
	Připojení tiskárny	30
	Výběr způsobu připojení	30
	Fyzické připojení tiskárny k síti	31
	Připojení k počítači pomocí kabelu USB	32
	Připojení k telefonní lince	32
	Zapnutí a vypnutí tiskárny	32
	Konfigurace síťového nastavení	34
	Adresy TCP/IP a IP	34
	Povolení snímání	35
	Změna všeobecného nastavení	36
	Nastavení režimu úspory energie	36
	Nastavení data a času na ovládacím panelu	37

Instalace softwaru.....	38
Požadavky na operační systém.....	38
Instalace tiskových ovladačů pro síťovou tiskárnu v systému Windows.....	38
Instalace tiskových ovladačů pro tiskárnu s připojením přes port USB v systému Windows	39
Instalace tiskových ovladačů pro systém Macintosh OS X verze 10.7 a novější	40
Instalace ovladačů snímání pro systém Macintosh.....	41
Instalace ovladačů a nástrojů pro systém UNIX a Linux.....	41
Další ovladače	42
Instalace tiskárny jako zařízení webových služeb	43
4 Papír a média	45
Podporovaný papír.....	46
Doporučené typy médií.....	46
Objednání papíru.....	46
Obecné pokyny pro vkládání papíru.....	46
Papír, který může poškodit tiskárnu.....	47
Pokyny k uskladnění papíru.....	47
Podporované typy a gramáže papíru	48
Podporované standardní formáty papíru.....	48
Podporované typy a gramáže papíru pro automatický 2stranný tisk	49
Podporované standardní formáty papíru pro automatický 2stranný tisk.....	49
Podporované uživatelské formáty papíru	49
Vložení papíru	50
Vkládání papíru do ručního podavače	50
Vkládání malých formátů papíru do ručního podavače	52
Konfigurace délky papíru u zásobníků 1–4.....	54
Vložení papíru do zásobníků 1–4.....	56
Změna formátu, typu a barvy papíru	58
Změna formátu, typu a barvy papíru	58
Tisk na speciální papír	59
Obálky.....	59
Štítky	62
5 Tisk	63
Základní informace o tisku.....	64
Výběr voleb tisku.....	65
Nápověda tiskového ovladače.....	65
Volby tisku v systému Windows.....	66
Volby tisku v systému Macintosh	67
Volby tisku v prostředí Linux	68
Správa úloh	69
Správa úloh pomocí ovládacího panelu.....	69
Správa zabezpečených a blokováných tiskových úloh	70
Správa úloh pomocí služeb Xerox® CentreWare® Internet Services	71
Funkce tisku	72
Tisk na obě strany papíru	72
Výběr voleb papíru pro tisk	73
Tisk více stránek na jeden list.....	73
Tisk brožur	73
Kvalita tisku	74

Světlost	74
Kontrast	74
Použití speciálních stran	74
Změna měřítka	76
Tisk vodoznaků	77
Tisk zrcadlových obrazů	78
Vytváření a ukládání uživatelských formátů	78
Výběr upozornění na dokončení úlohy v systému Windows	78
Tisk speciálních typů úloh	79
Zabezpečený tisk	79
Ukázková sada	80
Zpožděný tisk	81
Uložená úloha	81
Blokované tiskové úlohy	83
Uvolnění blokováných tiskových úloh	83
Tisk z	84
Tisk z jednotky USB flash	84
Tisk ze složky Uložené úlohy	84
Tisk ze schránky	85
Tisk pomocí služeb Xerox® CentreWare® Internet Services	85
6 Kopírování	87
Základní kopírování	88
Sklo pro předlohy	88
Pokyny ke sklu pro předlohy	89
Podavač předloh	89
Pokyny k automatickému duplexnímu podavači předloh	89
Výběr nastavení pro kopírování	90
Základní nastavení	91
Nastavení vzhledu	96
Nastavení výstupního formátu	99
Kopírování průkazu totožnosti	105
Rozšířené kopírování	108
7 Probíhá snímání	111
Základní snímání	112
Sklo pro předlohy	113
Pokyny ke sklu pro předlohy	113
Podavač předloh	113
Pokyny k automatickému duplexnímu podavači předloh	114
Snímání do složky	115
Snímání do veřejné složky	115
Snímání do soukromé složky	116
Vytvoření soukromé složky	116
Načtení nasnímaných souborů	117
Snímání do úložiště souborů v síti	118
Snímání do předem určeného úložiště souborů v síti	118
Přidání místa určení snímání	119
Snímání do domovského adresáře	120
Nastavení voleb snímání	121

Změna základního nastavení pro snímání	121
Výběr rozšířeného nastavení	122
Výběr úprav vzhledu	123
Výběr voleb ukládání souborů	124
Vytvoření úlohy snímání	125
Snímání na jednotku USB flash	126
Snímání na e-mailovou adresu	127
Odeslání nasnímaného obrazu na e-mailovou adresu	127
Nastavení voleb e-mailu	128
Snímání do místa určení	131
Sdílení složky v počítači s operačním systémem Windows	131
Sdílení složky v operačním systému Macintosh OS X verze 10.7 nebo novější	132
Přidání složky jako položky adresáře prostřednictvím služeb Xerox® CentreWare® Internet Services	132
Odeslání nasnímaného obrazu do místa určení	133
Snímání obrazů do aplikace na počítači připojeném pomocí rozhraní USB	134
Snímání obrazu do aplikace	134
Snímání obrazu pomocí systému Windows XP	134
Snímání obrazu pomocí systému Windows Vista nebo Windows 7	135
8 Faxování	137
Konfigurace tiskárny pro faxování	138
Základní faxování	139
Sklo pro předlohy	139
Pokyny ke sklu pro předlohy	139
Podavač předloh	140
Pokyny k automatickému duplexnímu podavači předloh	140
Odeslání pomocí zabudovaného faxu	141
Základní nastavení faxu	142
Výběr voleb faxu	146
Odeslání serverového faxu	153
Základní nastavení faxu na serveru	154
Výběr voleb serverového faxu	156
Odeslání internetového faxu	158
Základní nastavení internetového faxu	159
Výběr voleb internetového faxu	161
Vytvoření faxové úlohy	165
Odeslání faxu v síti LAN	166
Použití adresáře	168
Přidání jednotlivé položky do adresáře zařízení	168
Úpravy jednotlivé položky adresáře	169
Úpravy nebo vymazání oblíbených položek v adresáři zařízení	169
9 Údržba	171
Čištění tiskárny	172
Obecná bezpečnostní opatření	172
Čištění vnějšího povrchu	173
Čištění skeneru	173
Čištění vnitřku	175

Objednání spotřebního materiálu	176
Spotřební materiál	176
Položky běžné údržby	176
Kdy je třeba objednat spotřební materiál	177
Zobrazení stavu spotřebního materiálu v tiskárně	177
Kazety s tonerem	178
Recyklace spotřebního materiálu	179
Správa tiskárny	180
Nastavení nadmořské výšky	180
Stěhování tiskárny	180
10 Řešení problémů	183
Řešení obecných problémů	184
Tiskárna má vypínač i tlačítko napájení	184
Restartování tiskárny	184
Tiskárnu nelze zapnout	185
Tiskárna se často resetuje nebo vypíná	185
Dokument je vytištěn z nesprávného zásobníku	185
Problémy s automatickým 2stranným tiskem	186
Zásobník papíru nelze zavřít	186
Tisk trvá příliš dlouho	186
Tiskárna netiskne	187
Tiskárna vydává neobvyklé zvuky	187
Uvnitř tiskárny došlo ke kondenzaci	188
Nesprávné datum a čas	188
Zaseknutý papír	189
Nalezení zaseknutého papíru	189
Odstranění zaseknutého papíru	190
Minimalizace zaseknutí papíru	199
Řešení problémů se zaseknutým papírem	200
Problémy s kopírováním a snímáním	202
Problémy s kvalitou tisku	203
Řízení kvality tisku	203
Řešení problémů s kvalitou tisku	204
Problémy s faxováním	208
Problémy s odesíláním faxů	208
Problémy s příjmem faxů	209
Tisk faxových sestav	209
Jak požádat o pomoc	211
Hlášení na ovládacím panelu	211
Použití integrovaných nástrojů pro řešení problémů	212
Online Support Assistant (Asistent on-line podpory)	214
Vzdálené služby	214
Další informace	215
A Specifikace	217
Konfigurace a volitelné doplňky tiskárny	218
Dostupné konfigurace	218
Standardní funkce	218
Volitelné doplňky a inovace	219

Fyzické specifikace	220
Hmotnost a rozměry.....	220
Fyzické specifikace standardní konfigurace	220
Fyzické specifikace standardní konfigurace s volitelným podavačem na 550 listů.....	220
Požadavky na volný prostor pro standardní konfiguraci.....	221
Požadavky na volný prostor pro konfiguraci s volitelným podavačem na 550 listů	221
Požadavky na okolní prostředí.....	222
Teplota.....	222
Relativní vlhkost	222
Nadmořská výška.....	222
Elektrické specifikace	223
Napětí zdroje napájení a frekvence.....	223
Příkon.....	223
Specifikace výkonu	224
Rychlost tisku.....	224
B Informace o právních předpisech	225
Základní nařízení	226
Spojené státy americké – předpisy FCC.....	226
Kanada	226
Evropská unie	226
Informace o vlivu na životní prostředí podle evropské dohody o zařízeních na zpracování obrazu skupiny 4.....	227
Německo.....	228
Turecko – nařízení RoHS.....	229
Informace o právních předpisech pro adaptér bezdrátové sítě 2,4 GHz	229
Předpisy týkající se kopírování.....	230
Spojené státy americké	230
Kanada	231
Ostatní země.....	232
Předpisy týkající se faxování	233
Spojené státy americké	233
Kanada	234
Evropská unie	235
Jižní Afrika	235
Nový Zéland	235
Material Safety Data Sheets (bezpečnostní specifikace materiálu).....	237
C Recyklace a likvidace	239
Všechny země	240
Severní Amerika	241
Evropská unie.....	242
Domácí prostředí.....	242
Profesionální a podnikové prostředí	242
Sběr a likvidace vybavení a baterií	243
Poznámka k symbolu baterií.....	243
Vyjmutí baterie.....	243
Ostatní země	244

Bezpečnost

1

Obsah kapitoly:

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

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

Bezpečnost elektrických obvodů

Obsahu oddílu:

• Všeobecné pokyny.....	10
• Napájecí kabel	10
• Nouzové vypnutí.....	11
• Bezpečnost laseru.....	11

Všeobecné pokyny



VAROVÁNÍ:

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

Toto jsou bezpečnostní rizika:

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

Jestliže nastane některá z těchto okolností, proveďte následující:

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

Napájecí kabel

- Používejte napájecí kabel dodaný s tiskárnou.
- Napájecí kabel zapojte přímo do řádně uzemněné elektrické zásuvky. Přesvědčte se, že jsou oba konce kabelu bezpečně zapojeny. Pokud nevíte, jestli je daná zásuvka uzemněna, požádejte elektrikáře, aby ji zkontroloval.
- Nepřipojujte tiskárnu prostřednictvím uzemňovací rozbočovací zásuvky k elektrické zásuvce, která není vybavena zemnicím kolíkem.



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

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

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

Nouzové vypnutí

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

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

Bezpečnost laseru

Tato tiskárna splňuje provozní normy pro laserové produkty vydané vládními, státními a mezinárodními orgány a je opatřena certifikátem Class 1 Laser Product. Tiskárna nevyzařuje škodlivé záření, protože laserové paprsky jsou v průběhu všech fází používání a údržby přístroje zcela uzavřeny v zařízení.



VAROVÁNÍ: Použití ovládacích prvků, nastavení nebo postupů, které nejsou popsány v této příručce, může mít za následek únik nebezpečnému záření.

Bezpečnost provozu

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

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

Provozní pokyny

- Pokud tiskárna tiskne, nevyjímejte zásobníky papíru.
- Neotvírejte dvířka, když tiskárna tiskne.
- Nepřemísťujte tiskárnu během tisku.
- Nedotýkejte se výstupních a podávacích válečků a dávejte pozor, aby se do kontaktu s nimi nedostaly vlasy, kravaty apod.
- Kryty, které je nutné odstraňovat za pomoci náradí, ochraňují nebezpečné oblasti tiskárny. Ochranné kryty neodstraňujte.

Uvolňování ozónu

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

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

Umístění tiskárny

- Tiskárnu umístěte na rovnou nevibrující plochu, dostatečně pevnou, aby unesla její hmotnost. Hmotnost vaší konfigurace tiskárny naleznete v části [Fyzické specifikace](#) na straně 220.
- Neucpávejte ani nezakrývejte štěrbiny a otvory v tiskárně. Tyto otvory jsou určeny k větrání a brání přehřívání tiskárny.
- Nainstalujte tiskárnu na místo s dostatečným prostorem pro obsluhu a údržbu.
- Nainstalujte tiskárnu do bezprašného prostředí.
- Tiskárnu neskladujte ani nepoužívejte v extrémně horkém, chladném nebo vlhkém prostředí.
- Tiskárnu neumísťujte v blízkosti tepelného zdroje.
- Tiskárnu neumísťujte na přímé sluneční světlo, aby nedošlo k osvětlení součástí citlivých na světlo.
- Neinstalujte tiskárnu na místo, kde by byla přímo vystavena proudy studeného vzduchu z klimatizace.
- Tiskárnu neumísťujte na místa, na kterých by mohlo docházet k vibracím.
- Abyste zajistili maximální výkon, použijte tiskárnu v doporučené [nadmořské výšce](#) na straně 222.

Spotřební materiál k tiskárně

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



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

Bezpečnost při údržbě

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

Symbyly uvedené na tiskárně

Symbol	Popis
	Varování: Označuje nebezpečí, které, pokud se mu nevyhnete, může způsobit smrt nebo vážné zranění.
	Upozornění: Označuje povinnou akci, kterou je nutné provést, aby nedošlo k poškození majetku.
	Horký povrch na tiskárně nebo v tiskárně. Budte opatrní, abyste se nezranili.
	Tuto položku nespalujte.
	Nevystavujte zobrazovací jednotku světlu na dobu delší než 10 minut.
	Zobrazovací jednotku nevystavujte přímému slunečnímu světlu.
	Nedotýkejte se této části nebo oblasti tiskárny.
	Varování: Dříve než se dotknete fixační jednotky, počkejte uvedenou dobu, než tiskárna vychladne.
	Tuto položku lze recyklovat. Podrobnosti najdete v části Recyklace a likvidace na straně 239.

Kontaktní informace pro otázky životního prostředí, zdraví a bezpečnosti

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

Spojené státy americké a Kanada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

Evropa: +44 1707 353 434

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

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

Funkce

2

Obsah kapitoly:

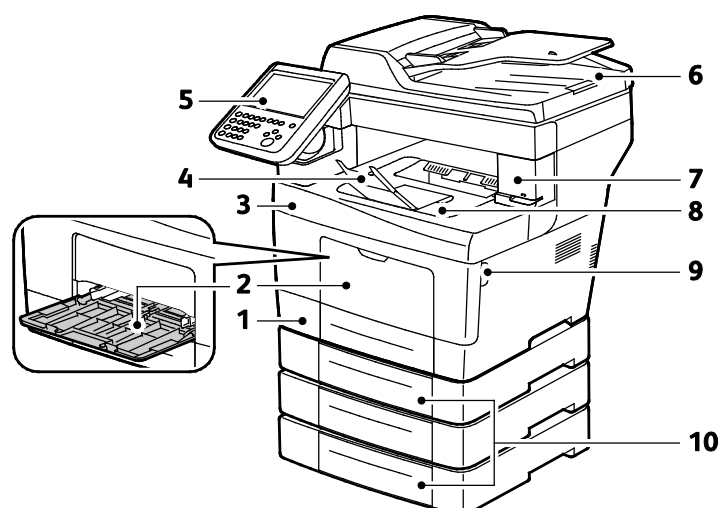
•	Součásti tiskárny	18
•	Informační strany.....	22
•	Funkce pro správu	23
•	Aplikace Xerox ConnectKey	24
•	Další informace	25

Součásti tiskárny

Obsahu oddílu:

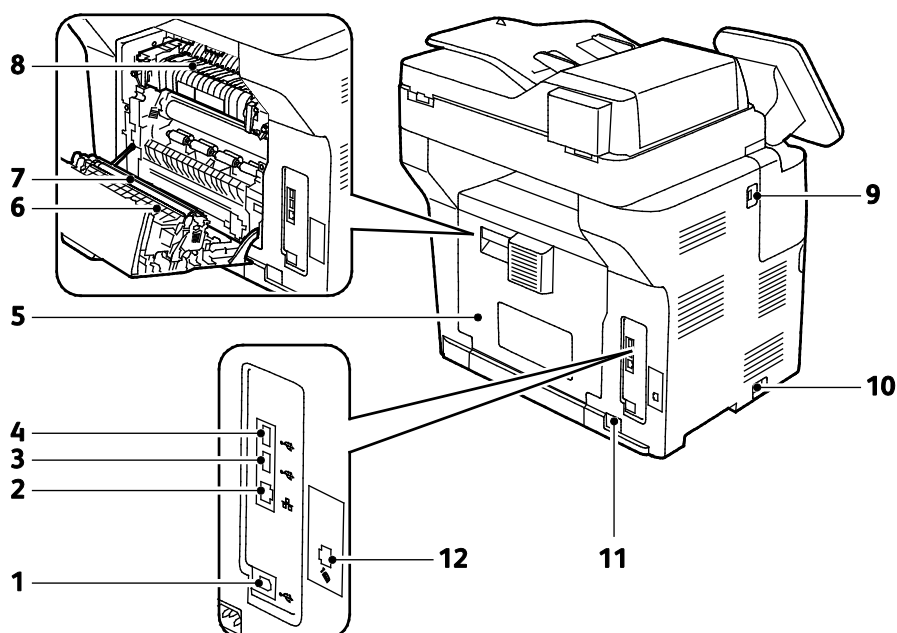
- [Pohled zepředu..... 18](#)
- [Pohled zezadu..... 19](#)
- [Vnitřní části..... 19](#)
- [Ovládací panel 20](#)

Pohled zepředu



- | | |
|---|---|
| 1. Zásobník 1 | 6. Automatický duplexní podavač předloh |
| 2. Ruční podavač | 7. Dvířka zásobníku svorek |
| 3. Přední dvířka | 8. Výstupní přihrádka |
| 4. Zarážka papíru ve výstupní přihrádce | 9. Rukojeť předních dvířek |
| 5. Ovládací panel | 10. Volitelné podavače na 550-listů (zásobníky 2–4) |

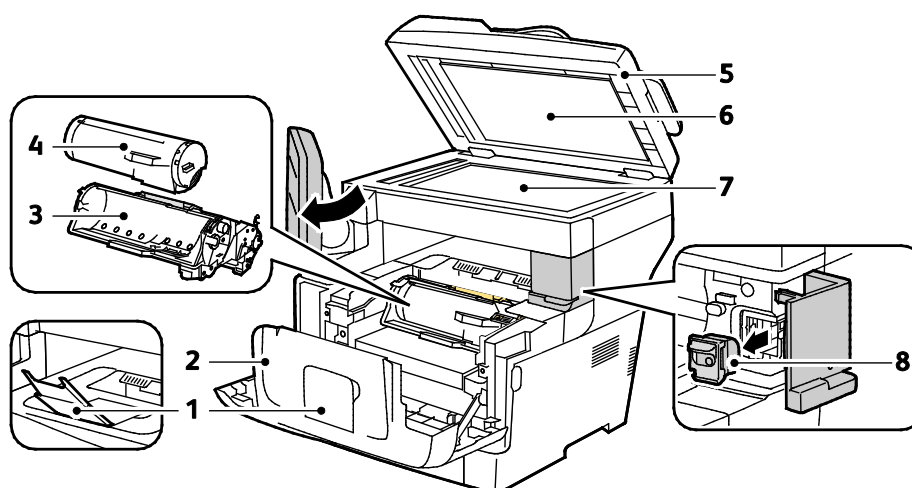
Pohled zezadu



1. Port USB typu B
2. Konektor sítě Ethernet
3. Port USB typu A
4. Port USB typu A
5. Zadní dvířka
6. Duplexní jednotka

7. Přenosový válec
8. Fixační jednotka
9. Port USB typu A
10. Vypínač
11. Elektrická přípojka
12. Konektor faxové linky
Pouze model X

Vnitřní části



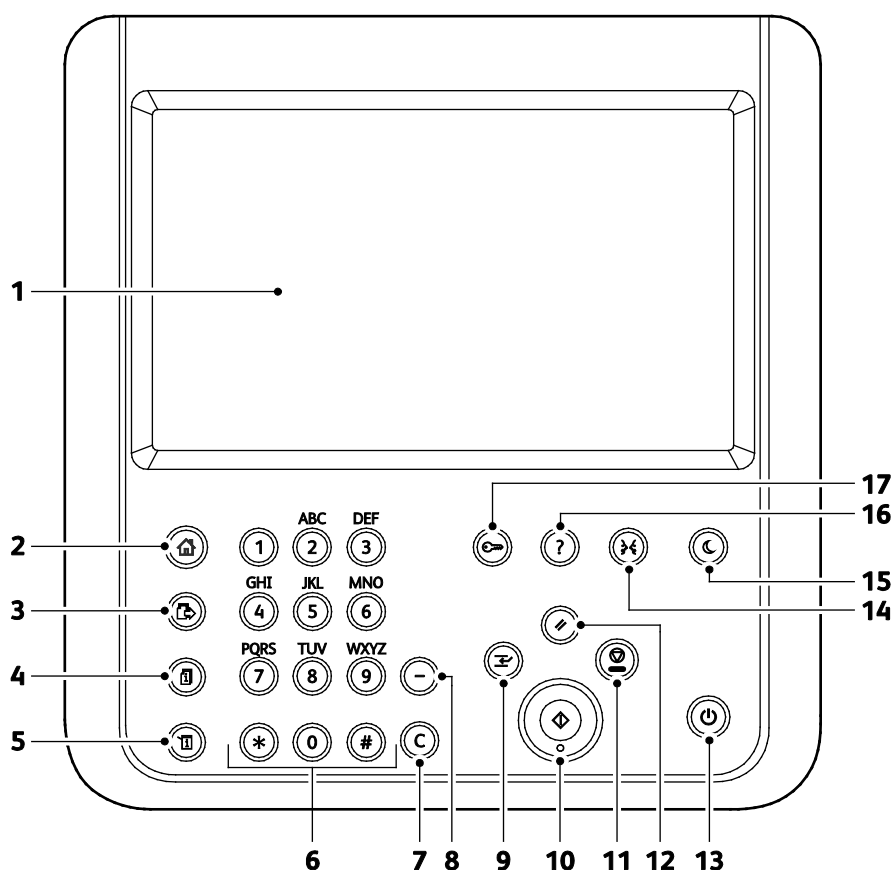
1. Zarážka papíru ve výstupní přihrádce
2. Přední dvířka
3. Tisková jednotka Smart Kit
4. Kazeta s tonerem

5. Automatický duplexní podavač předloh
6. Kryt předloh
7. Sklo pro předlohy
8. Zásobník svorek

Ovládací panel

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

- Zobrazuje aktuální provozní stav tiskárny.
- Poskytuje přístup k funkcím tisku.
- Poskytuje přístup k referenčním materiálům.
- Poskytuje přístup k nabídkám Tools (Nástroje) a Setup (Nastavení).
- Poskytuje přístup k nabídkám Troubleshooting (Řešení problémů) a k videům.
- Zobrazuje výzvy k vložení papíru, výměně spotřebního materiálu a odstranění zaseknutého papíru.
- Zobrazuje chyby a varování.



Položka	Název	Popis
1	Dotyková obrazovka	Obrazovka zobrazuje informace a poskytuje přístup k funkcím tiskárny.
2	Tlačítko domovské stránky služeb	Pomocí tohoto tlačítka lze na dotykové obrazovce přistupovat k funkcím tiskárny, jako je kopírování, snímání a fax.
3	Tlačítko Služby	Tlačítko provede návrat do aktivní služby z obrazovky Stav úloh nebo Stav přístroje, případně do přednastavené služby.
4	Tlačítko Stav úlohy	Tlačítko zobrazí na dotykové obrazovce seznam aktivních, zabezpečených a dokončených úloh.
5	Tlačítko Stav přístroje	Tlačítko zobrazí na dotykové obrazovce aktuální stav tiskárny.

Položka	Název	Popis
6	Alfanumerická klávesnice	Slouží k zadávání alfanumerických údajů.
7	Tlačítko C (vymazat)	Tlačítko smaže číselnou hodnotu nebo poslední číslici zadanou pomocí alfanumerických kláves.
8	Tlačítko Vytočit pauzu	Tlačítko vloží pauzu do telefonního čísla při odesílání faxu.
9	Tlačítko Přerušit	Tlačítko slouží k pozastavení aktuální úlohy, aby bylo možné spustit naléhavější úlohu tisku, kopírování nebo faxování.
10	Tlačítko Spustit	Tlačítko spustí vybranou úlohu kopírování, snímání, faxování nebo úlohu „tisk z“, jako například tisk ze zařízení USB.
11	Tlačítko Zastavit	Tlačítko slouží k dočasnému zastavení aktuální úlohy. Chcete-li úlohu zrušit nebo obnovit, postupujte podle pokynů na obrazovce.
12	Tlačítko Vymazat vše	Tlačítko vymaže předchozí a změněná nastavení aktuálního výběru. Dvojitým stisknutím tohoto tlačítka obnovíte výchozí nastavení všech funkcí a vymažete stávající nasnímané obrazy.
13	Tlačítko napájení	Toto tlačítko slouží k zapnutí nebo vypnutí tiskárny.
14	Tlačítko Jazyk	Tlačítko slouží ke změně jazyka dotykové obrazovky a nastavení klávesnice.
15	Tlačítko Úsporný režim	Tlačítko slouží k aktivaci nebo ukončení úsporného režimu.
16	Tlačítko Náповěda	Tlačítko zobrazuje náповědu k aktuálnímu výběru na dotykové obrazovce.
17	Tlačítko Přihlášení/Odhlášení	Tlačítko poskytuje přístup k funkcím chráněným heslem.

Informační strany

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

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

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

Tisk sestavy konfigurace

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

Funkce pro správu

Xerox® CentreWare® Internet Services

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

Požadavky služeb Xerox® CentreWare® Internet Services:

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

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

Přístup ke službám Xerox® CentreWare® Internet Services

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

Zjištění adresy IP tiskárny

K instalaci tiskových ovladačů pro síťovou tiskárnu potřebujete znát adresu IP tiskárny. Adresu IP potřebujete také k tomu, abyste mohli přistupovat k nastavení tiskárny prostřednictvím služby Xerox® CentreWare® Internet Services.

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

Zobrazení adresy IP tiskárny na ovládacím panelu:

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

Tisk sestavy konfigurace:

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

Poznámka: Zapněte tiskárnu, počkejte dvě minuty a poté vytiskněte sestavu konfigurace. V části Síť se zobrazí adresa TCP/IP tiskárny. Je-li na této stránce uvedena adresa IP 0.0.0.0, tiskárna dosud nestihla získat adresu IP ze serveru DHCP. Počkejte dvě minuty a poté vytiskněte sestavu konfigurace znovu.

Aplikace Xerox ConnectKey

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

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

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

Poznámky:

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

Další informace

Zdroj	Umístění
<i>Instalační příručka</i>	Přibalena k tiskárně.
Další dokumentace k tiskárně	www.xerox.com/office/WC3655docs www.xerox.com/office/WC3655i_docs
Recommended Media List (Seznam doporučených médií)	Spojené státy americké: www.xerox.com/rmlna Evropská unie: www.xerox.com/rmleu
Informace technické podpory k tiskárně; patří k nim on-line technická podpora, Online Support Assistant (Asistent on-line podpory) a možnost stažení ovladačů.	www.xerox.com/office/WC3655support www.xerox.com/office/WC3655i_support
Informace o nabídkách a chybových hlášeních	Stiskněte tlačítko Náповěda (?) na ovládacím panelu.
Informační stránky	Při tisku z ovládacího panelu stiskněte položky Stav přístroje > Informace o přístroji > Informační strany . Při tisku ze služeb Xerox® CentreWare® Internet Services klikněte na možnosti Status (Stav) > Information Pages (Informační strany).
Dokumentace ke službě Xerox® CentreWare® Internet Services	Ve službě Xerox® CentreWare® Internet Services klikněte na položku Help (Náповěda).
Objednání spotřebního materiálu pro tiskárnu	www.xerox.com/office/WC3655supplies www.xerox.com/office/WC3655i_supplies
Zdroj nástrojů a informací, které zahrnují interaktivní výukové programy, šablony tisku, užitečné tipy a funkce přizpůsobené vašim individuálním potřebám.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Místní středisko prodeje a podpory	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrace tiskárny	www.xerox.com/office/register
Internetový obchod Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/
Software třetích osob a Open Source software	Pokud hledáte oznámení o softwaru třetích osob a Open Source softwaru a podmínky týkající se takového softwaru, přejděte na stránku pro tento produkt na adrese: www.xerox.com/office/WC3655support www.xerox.com/office/WC3655i_support

Instalace a nastavení

3

Obsah kapitoly:

• Přehled instalace a nastavení	28
• Výběr umístění tiskárny	29
• Připojení tiskárny	30
• Konfigurace síťového nastavení	34
• Povolení snímání.....	35
• Změna všeobecného nastavení	36
• Instalace softwaru	38
• Instalace tiskárny jako zařízení webových služeb.....	43

Viz také:

Instalační příručka přibalená k tiskárně

Online Support Assistant (Asistent on-line podpory): www.xerox.com/office/WC3655support

Přehled instalace a nastavení

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

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

Poznámka: Pokud nemáte *Software and Documentation disc* (Disk se softwarem a dokumentací) k dispozici, stáhněte si nejnovější ovladače na adrese www.xerox.com/office/WC3655drivers.

Viz také:

[Výběr umístění tiskárny](#) na straně 29

[Výběr způsobu připojení](#) na straně 30

[Připojení tiskárny](#) na straně 30

Konfigurace síťového nastavení

[Instalace softwaru](#) na straně 38

Výběr umístění tiskárny

1. Vyberte bezprašné místo s teplotou od 5 do 32 °C (41–90 °F) a relativní vlhkostí v rozsahu 15–85 %.

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

2. Tiskárnu umístěte na rovnou nevibrující plochu, dostatečně pevnou, aby unesla hmotnost tiskárny. Tiskárna musí být ve vodorovné poloze a všechny čtyři nožičky musí být v těsném kontaktu s povrchem. Hmotnost vaší konfigurace tiskárny naleznete v části [Fyzické specifikace](#) na straně 220. Vyberte místo s dostatkem volného prostoru, aby byl možný přístup ke spotřebnímu materiálu a zajištěno řádné větrání. Požadavky na volný prostor pro tiskárnu najdete v části [Požadavky na volný prostor](#) na straně 221.
3. Po umístění můžete tiskárnu připojit k napájení a k počítači nebo síti.

Připojení tiskárny

Obsahu oddílu:

• Výběr způsobu připojení.....	30
• Fyzické připojení tiskárny k síti	31
• Připojení k počítači pomocí kabelu USB	31
• Připojení k telefonní lince	32
• Zapnutí a vypnutí tiskárny	32

Výběr způsobu připojení

Tiskárnu lze k počítači připojit kabelem USB nebo ethernetovým kabelem. Zvolený způsob závisí na tom, zda je počítač připojen k síti. Připojení prostřednictvím portu USB je přímé připojení a jeho nastavení je nejjednodušší. Připojení prostřednictvím Ethernetu se používá pro práci v síti. Používáte-li síťové připojení, měli byste vědět, jak je váš počítač připojen k síti. Podrobnosti najdete v části [Adresy TCP/IP a IP](#) na straně 34.

Poznámky:

- Ne všechny tiskárny podporují všechny uvedené volby. Některé volby se týkají pouze konkrétního modelu tiskárny, konfigurace, operačního systému nebo typu ovladače.
- Požadavky na hardware a kabelové propojení se u těchto různých způsobů připojení liší. Směrovače, síťové rozbočovače, síťové přepínače, modemy, ethernetové kabely a kabely USB nejsou součástí tiskárny a je třeba je zakoupit samostatně.
- **Síť:** Je-li počítač připojen ke kancelářské či domácí síti, připojte tiskárnu k síti pomocí ethernetového kabelu. Tiskárnu nelze připojit přímo k počítači. Musí být připojena prostřednictvím směrovače nebo rozbočovače. Ethernetovou síť lze použít pro jeden nebo více počítačů a tato síť podporuje mnoho tiskáren a systémů současně. Ethernetové připojení je obvykle rychlejší než USB a umožňuje přímý přístup k nastavení tiskárny prostřednictvím služeb Xerox® CentreWare® Internet Services.
- **Bezdrátová síť:** Pokud váš počítač obsahuje bezdrátový směrovač nebo přístupový bod, můžete tiskárnu připojit k síti pomocí bezdrátového připojení. Bezdrátové připojení k síti nabízí stejný přístup a služby jako pevné připojení. Bezdrátové připojení je obvykle rychlejší než připojení přes kabel USB a umožňuje přímý přístup k nastavení tiskárny prostřednictvím služeb Xerox® CentreWare® Internet Services.
- **USB:** Jestliže připojujete tiskárnu k jednomu počítači a nepoužíváte síť, použijte připojení USB. Připojení USB nabízí vysoké přenosové rychlosti, ale většinou není tak rychlé jako ethernetové připojení. Připojení USB kromě toho neposkytuje přístup ke službám Xerox® CentreWare® Internet Services.
- **Telefonní připojení:** Chcete-li odesílat a přijímat faxy, musí být multifunkční tiskárna připojena k vyhrazené telefonní lince.

Fyzické připojení tiskárny k síti

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

Připojení tiskárny:

1. Zapojte napájecí kabel do tiskárny a do elektrické zásuvky.
2. Zapojte jeden konec ethernetového kabelu kategorie 5 nebo vyšší do ethernetového portu na tiskárně. Druhý konec ethernetového kabelu zapojte do správně nakonfigurovaného síťového portu v rozbočovači nebo směrovači.
3. Zapněte tiskárnu.

Poznámka: Podrobné informace o konfiguraci nastavení bezdrátové sítě najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC3655docs.

Zjištění adresy IP tiskárny

K instalaci tiskových ovladačů pro síťovou tiskárnu potřebujete znát adresu IP tiskárny. Adresu IP potřebujete také k tomu, abyste mohli přistupovat k nastavení tiskárny prostřednictvím služby Xerox® CentreWare® Internet Services.

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

Zobrazení adresy IP tiskárny na ovládacím panelu:

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

Tisk sestavy konfigurace:

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

Poznámka: Zapněte tiskárnu, počkejte dvě minuty a poté vytiskněte sestavu konfigurace. V části Síť se zobrazí adresa TCP/IP tiskárny. Je-li na této stránce uvedena adresa IP 0.0.0.0, tiskárna dosud nestihla získat adresu IP ze serveru DHCP. Počkejte dvě minuty a poté vytiskněte sestavu konfigurace znovu.

Připojení k počítači pomocí kabelu USB

Abyste mohli používat jednotku USB, musíte mít nainstalován operační systém Windows 7, Windows Server 2003 nebo novější, případně operační systém Macintosh OS X verze 10.7 nebo novější.

Připojení tiskárny k počítači kabelem USB:

1. Přesvědčte se, že je tiskárna vypnutá.
2. Zapojte konec B standardního kabelu A/B USB 2.0 do portu USB na zadní straně tiskárny.
3. Připojte k tiskárně napájecí kabel, zapojte jej do elektrické zásuvky a zapněte tiskárnu.
4. Konec A kabelu USB zapojte do portu USB na počítači.
5. Jakmile se zobrazí Průvodce nově rozpoznaným hardwarem systému Windows, zrušte jej.

Nyní jste připraveni nainstalovat tiskové ovladače. Podrobnosti najdete v oddílu [Instalace softwaru](#) na straně 38.

Připojení k telefonní lince

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

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

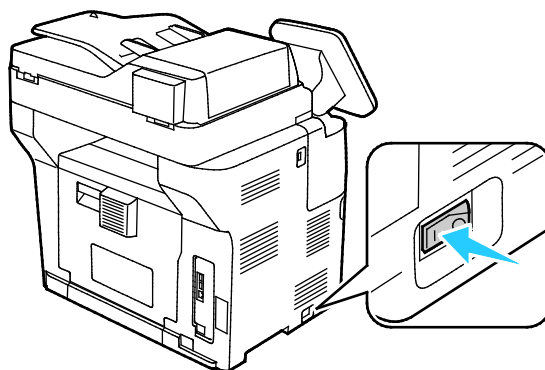
Podrobnosti najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC3655docs.

Zapnutí a vypnutí tiskárny

Tato tiskárna má vypínač i tlačítko napájení. Vypínač na straně tiskárny ovládá hlavní napájení tiskárny. Tlačítko napájení na ovládacím panelu ovládá napájení elektronických součástí tiskárny. Upřednostňovaným způsobem softwarově řízeného vypnutí tiskárny je stisknutí tlačítka napájení.

Zapnutí tiskárny:

- Zapněte vypínač.



- Pokud je vypínač zapnutý, ale tiskárna je vypnutá, byla vypnuta pomocí tlačítka napájení. Chcete-li zapnout tiskárnu, stiskněte na ovládacím panelu položku **Napájení**.

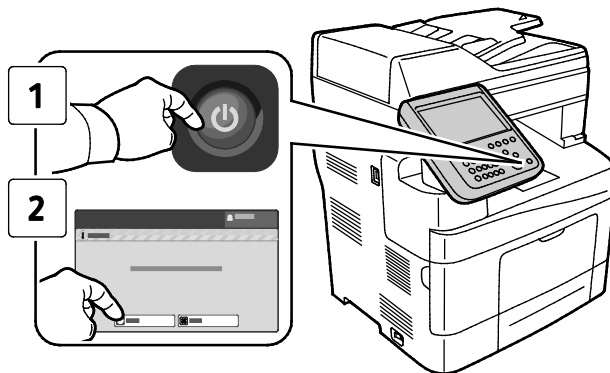
Vypnutí tiskárny:



UPOZORNĚNÍ:

- Aby nedošlo k selhání tiskárny nebo poškození vnitřního pevného disku, proveďte nejprve vypnutí pomocí tlačítka napájení.
- Neodpojujte ani nepřipojujte napájecí kabel, pokud je tiskárna zapnutá.

1. Stiskněte položku **Napájení** na ovládacím panelu.



2. Stiskněte položku **Vypnout**.

Po 10 sekundách dotyková obrazovka zhasne a tlačítko úsporného režimu bude blikat, dokud tiskárna nedokončí vypínání.

Poznámka: Sekvence vypnutí tiskárny je dokončena, když všechny kontrolky ovládacího panelu zhasnou. Vypnutí vypínače je volitelné.

Konfigurace síťového nastavení

Adresy TCP/IP a IP

Počítače a tiskárny používají ke komunikaci prostřednictvím sítě Ethernet hlavně protokoly TCP/IP. Obecně platí, že počítače Macintosh používají ke komunikaci se síťovou tiskárnou protokol TCP/IP nebo Bonjour. U systémů Macintosh OS X je upřednostňován protokol TCP/IP. Na rozdíl od TCP/IP však protokol Bonjour nevyžaduje, aby měly tiskárny a počítače adresy IP.

Při použití protokolů TCP/IP musí mít každá tiskárna a počítač jedinečnou adresu IP. Mnohé sítě, kabelové směrovače a směrovače DSL obsahují server DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol). Server DHCP automaticky přiřadí adresy IP všem počítačům a tiskárnám v síti, které jsou nakonfigurovány pro používání protokolu DHCP.

Jestliže používáte kabelový směrovač nebo směrovač DSL, vyhledejte v dokumentaci ke směrovači informace o použití adres IP.

Povolení snímání

Jestliže je tiskárna připojena k síti, můžete snímat na adresu FTP, e-mailovou adresu nebo do sdílené složky na počítači. Nejprve musíte nastavit snímání ve službách Xerox® CentreWare® Internet Services. Podrobnosti najdete v části [Xerox® CentreWare® Internet Services](#) na straně 23.

Poznámka: Pokud je tiskárna připojena kabelem USB, nelze snímat na e-mailovou adresu ani do síťového umístění, například do sdílené složky v počítači.

Podrobnosti najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC3655docs.

Změna všeobecného nastavení

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

Poznámka: Pokud tato nastavení nejsou zobrazena, obraťte se na správce systému nebo se přihlaste jako správce systému. Podrobnosti najdete v oddílu Přihlášení na ovládacím panelu jako správce systému.

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

Nastavení režimu úspory energie

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

Konfigurování nastavení úspory energie:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny a potom stiskněte kartu **Tools** (Nástroje).
2. Stiskněte položky **Device Settings > General > Energy Saver** (Nastavení zařízení > Všeobecné > Úspora energie).

Poznámka: Pokud tato funkce není uvedena, přihlaste se jako správce systému. Podrobnosti najdete v oddílu Přihlášení na ovládacím panelu jako správce systému.

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

- Pokud se má tiskárna probudit v určitou dobu, stiskněte volbu **Čas**. Chcete-li nastavit čas probuzení tiskárny v určitý den, stiskněte položku **Čas zahřátí přístroje** a zadejte čas pomocí šipek. Stiskněte tlačítko **OK**. Pokud chcete nastavit čas přechodu tiskárny do režimu spánku v určitý den, stiskněte položku **Čas úspory energie** a vyberte čas pomocí šipek. Stiskněte tlačítko **OK**.
 - Stiskněte tlačítko **OK**.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.

Nastavení data a času na ovládacím panelu

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny a potom stiskněte kartu **Tools** (Nástroje).
2. Stiskněte položky **Nastavení zařízení > Všeobecné > Datum a čas**.
Poznámka: Pokud tato funkce není uvedena, přihlaste se jako správce systému. Podrobnosti najdete v oddílu Přihlášení na ovládacím panelu jako správce systému.
3. Chcete-li nastavit časové pásmo, stiskněte postupně položku **Časové pásmo**, rozevírací seznam **Zeměpisná oblast** a požadovanou oblast. Pomocí šipek **nahoru** nebo **dolů** vyberte časové pásmo.
Poznámka: Datum a čas jsou nastaveny automaticky prostřednictvím protokolu NTP (Network Time Protocol). Chcete-li toto nastavení změnit, ve službách Xerox® CentreWare® Internet Services přejděte na kartu Properties (Vlastnosti) a změňte položku Date and Time Setup (Nastavení data a času) na hodnotu **Manual (NTP Disabled)** (Ručně (protokol NTP zakázán)).
4. Nastavení data:
 - a. Stiskněte položku **Datum**.
 - b. Stiskněte pole **rok** a zadejte číslo pomocí šipek.
 - c. Stiskněte pole **měsíc** a zadejte číslo pomocí šipek.
 - d. Stiskněte pole **den** a zadejte číslo pomocí šipek.
 - e. Stiskněte možnost **Formát** a potom stiskněte formát data, který chcete použít.
5. Nastavení času:
 - a. Stiskněte položku **Čas**.
 - b. Chcete-li nastavit 12hodinový nebo 24hodinový formát, stiskněte možnost **Zobrazit 24hodinový formát**.
 - c. Stiskněte pole **hod.** a zadejte číslo pomocí šipek.
 - d. Stiskněte pole **min.** a zadejte číslo pomocí šipek.
 - e. Je-li v tiskárně nastaveno zobrazování času ve 12hodinovém formátu, stiskněte možnost **dop.** nebo **odp.**
6. Stiskněte tlačítko **OK**.

Instalace softwaru

Obsahu oddílu:

• Požadavky na operační systém.....	38
• Instalace tiskových ovladačů pro síťovou tiskárnu v systému Windows.....	38
• Instalace tiskových ovladačů pro tiskárnu s připojením přes port USB v systému Windows	39
• Instalace tiskových ovladačů pro systém Macintosh OS X verze 10.7 a novější	39
• Instalace ovladačů snímání pro systém Macintosh	41
• Instalace ovladačů a nástrojů pro systém UNIX a Linux	41
• Další ovladače	42

Před instalací softwarových ovladačů se přesvědčte, zda je tiskárna připojena do elektrické zásuvky, zapnuta a připojena k aktivní síti, a zda má platnou adresu IP. Pokud adresu IP nemůžete najít, postupujte podle pokynů v části [Zjištění adresy IP tiskárny](#) na straně 23.

Pokud nemáte k dispozici disk *Software and Documentation disc* (*Disk se softwarem a dokumentací*), stáhněte si nejnovější ovladače na adrese www.xerox.com/office/WC3655drivers.

Požadavky na operační systém

- Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2 a Windows Server 2012.
- Macintosh OS X verze 10.7 a novější.

UNIX a Linux: Tiskárna podporuje připojení k různým platformám UNIX prostřednictvím síťového rozhraní. Podrobnosti najdete na adrese www.xerox.com/office/WC3655drivers.

Instalace tiskových ovladačů pro síťovou tiskárnu v systému Windows

1. Vložte disk *Software and Documentation disc* (*Disk se softwarem a dokumentací*) do příslušné jednotky počítače.
Jestliže se automaticky nespustí instalační program, přejděte na příslušnou jednotku a poklepejte na soubor instalačního programu **Setup.exe**.
2. Klepněte na možnost **Síťová instalace**.
3. Ve spodní části okna instalaci ovladače klepněte na možnost **Jazyk**.
4. Zvolte jazyk a klepněte na možnost **OK**.
5. Klepněte na tlačítko **Další**.
6. Přijměte smlouvu kliknutím na možnost **S podmínkami licenční smlouvy souhlasím a** pokračujte kliknutím na tlačítko **Další**.

7. V seznamu **Nalezené tiskárny** vyberte svou tiskárnu a klikněte na tlačítko **Další**.
Poznámka: Pokud instalujete ovladače pro síťovou tiskárnu a vaše tiskárna není v seznamu uvedena, klepněte na tlačítko **Adresa IP nebo název DNS**. Do pole Adresa IP nebo název DNS zadejte adresu IP tiskárny a vyhledejte tiskárnu klepnutím na tlačítko **Najít**. Pokud neznáte adresu IP tiskárny, postupujte podle pokynů v části Zjištění adresy IP tiskárny.
8. Kliknutím na tlačítko **Další** spusťte instalaci.
9. Po dokončení instalace vyberte na obrazovce Zadat nastavení tiskárny některou z následujících možností podle potřeby:
 - **Sdílet tiskárnu s ostatními počítači v síti**
 - **Nastavit tuto tiskárnu jako výchozí pro tisk**
10. Klepněte na tlačítko **Další**.
11. V okně se softwarem a dokumentací zrušte zaškrtnutí políčka u každé možnosti, kterou nechcete nainstalovat.
12. Klikněte na tlačítko **Install** (Nainstalovat).
13. V průvodci instalací InstallShield Wizard restartujte počítač klepnutím na tlačítko **Ano** a pokračujte klepnutím na tlačítko **Dokončit**.
14. Na obrazovce **Registrace výrobku** vyberte v seznamu vaši zemi a klepněte na tlačítko **Další**. Vyplňte registrační formulář a odešlete jej.

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

1. Vložte disk *Software and Documentation disc (Disk se softwarem a dokumentací)* do příslušné jednotky počítače.
 Jestliže se automaticky nespustí instalační program, přejděte na příslušnou jednotku a poklepejte na soubor instalačního programu **Setup.exe**.
2. Ve spodní části okna instalaci ovladače klepněte na možnost **Jazyk**.
3. Zvolte jazyk a klepněte na možnost **OK**.
4. Vyberte model tiskárny a klikněte na tlačítko **Nainstalovat ovladače tiskárny a skeneru**.
5. Chcete-li smlouvu přijmout, klikněte na tlačítko **Souhlasím** a poté na tlačítko **Další**.
6. Na obrazovce Registrace výrobku vyberte v seznamu vaši zemi a klikněte na tlačítko **Další**.
7. Vyplňte registrační formulář a potom klepněte na tlačítko **Odeslat**.

Poznámky: Následující aplikace jsou nainstalovány v počítači s tiskovým ovladačem:

- Správce expresního snímání,
- Editor adresáře

Viz také:

Online Support Assistant (Asistent on-line podpory): www.xerox.com/office/WC3655support

Instalace tiskových ovladačů pro systém Macintosh OS X verze 10.7 a novější

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

Instalace softwarového ovladače tisku:

1. Vložte disk *Software and Documentation disc (Disk se softwarem a dokumentací)* do příslušné jednotky počítače.
2. Chcete-li zobrazit soubor **.dmg** tiskárny, dvakrát klikněte na ikonu disku na ploše.
3. Otevřete soubor **.dmg** a přejděte k příslušnému souboru instalačního programu pro váš operační systém.
4. Otevřete soubor instalačního programu.
5. Kliknutím na tlačítko **Pokračovat** potvrďte upozornění a úvodní zprávy. Klikněte znovu na tlačítko **Pokračovat**.
6. Chcete-li přijmout licenční smlouvu, klikněte na tlačítko **Pokračovat** a potom na tlačítko **Souhlasím**.
7. Kliknutím na tlačítko **Install** (Nainstalovat) potvrďte aktuální umístění instalace, nebo vyberte jiné umístění instalace a potom klikněte na tlačítko **Install** (Nainstalovat).
8. Zadejte heslo a klikněte na tlačítko **OK**.
9. Vyberte tiskárnu v seznamu nalezených tiskáren a klikněte na tlačítko **Continue** (Pokračovat).
10. Pokud se vaše tiskárna neobjeví v seznamu nalezených tiskáren:
 - a. Klikněte na **ikonu síťové tiskárny**.
 - b. Zadejte adresu IP tiskárny a klikněte na tlačítko **Continue** (Pokračovat).
 - c. Vyberte tiskárnu v seznamu nalezených tiskáren a klikněte na tlačítko **Continue** (Pokračovat).
11. Kliknutím na tlačítko **OK** potvrďte zprávu o tiskové frontě.
12. Kliknutím na tlačítko **Zavřít** potvrďte zprávu o úspěšné instalaci.

Poznámka: V systému Macintosh OS X verze 10.4 a vyšší bude tiskárna automaticky přidána do fronty tiskáren.

Ověření, zda tiskový ovladač rozpoznal nainstalované volitelné doplňky:

1. V nabídce Apple klikněte na položky **Předvolby systému > Tisk a skenování**.
2. V seznamu vyberte tiskárnu a klikněte na tlačítko **Options and Supplies** (Volitelné doplňky a spotřební materiál).
3. Klikněte na položku **Volby**.
4. Ověřte, zda jsou správně zobrazeny všechny volitelné doplňky nainstalované v tiskárně.
5. Pokud jste změnil nastavení, klikněte na tlačítko **OK**, zavřete okno a ukončete nástroj Předvolby systému.

Instalace ovladačů snímání pro systém Macintosh

1. Vložte disk *Software and Documentation disc (Disk se softwarem a dokumentací)* do příslušné jednotky počítače.
2. Chcete-li zobrazit soubor **.dmg** tiskárny, dvakrát klikněte na ikonu disku na ploše.
3. Otevřete soubor **Scan Installer.dmg** a přejděte k příslušnému souboru instalačního programu pro váš operační systém.
4. Otevřete soubor s balíčkem **Scan Installer** (Instalační program snímání).
5. Kliknutím na tlačítko **Pokračovat** potvrďte upozornění a úvodní zprávy.
6. Chcete-li přijmout licenční smlouvu, klikněte na tlačítko **Pokračovat** a potom na tlačítko **Souhlasím**.
7. Klikněte znovu na tlačítko **Pokračovat**.
8. Zadejte heslo a klikněte na tlačítko **OK**.
9. Pokud budete vyzváni, abyste ukončili ostatní instalace, klikněte na tlačítko **Pokračovat v instalaci**.
10. Restartujte systém kliknutím na tlačítko **Log Out** (Odhlásit).

Instalace ovladačů a nástrojů pro systém UNIX a Linux

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

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

1. Na tiskárně postupujte takto:
 - a. Ověřte, že je zapnutý protokol TCP/IP i příslušný konektor.
 - b. Na ovládacím panelu tiskárny vyberte jednu z následujících možností adresy IP:
 - Povolte tiskárně nastavení adresy DHCP.
 - Zadejte adresu IP ručně.
 - c. Vytiskněte sestavu konfigurace a uschovejte ji pro další použití. Podrobnosti najdete v oddílu [Sestava konfigurace](#) na straně 22.
2. Na počítači postupujte takto:
 - a. Přejděte na adresu www.xerox.com/office/WC3655drivers a vyberte svůj model tiskárny.
 - b. V nabídce Operating System (Operační systém) vyberte položku **UNIX** a klikněte na tlačítko **Go** (Přejít).
 - c. Vyberte balíček **Xerox® Services for UNIX Systems** pro správný operační systém. Toto je základní balíček, který je nutné nainstalovat před podpůrným balíčkem tiskárny.
 - d. Spusťte stahování kliknutím na tlačítko **Start**.
 - e. Zopakujte kroky a) a b) a potom klikněte na balíček tiskárny, který má být použit s dříve vybraným balíčkem Xerox® Services for UNIX Systems. Druhá část balíčku ovladače je připravena ke stažení.
 - f. Spusťte stahování kliknutím na tlačítko **Start**.
 - g. V poznámkách pod vybraným balíčkem ovladače klikněte na odkaz **Instalační příručka** a postupujte podle pokynů k instalaci.

Poznámky:

- Chcete-li nainstalovat tiskové ovladače pro systém Linux, postupujte podle shora uvedených kroků, ale vyberte operační systém **Linux**. Vyberte ovladač **Xerox® Services for Linux Systems** nebo balíček **Linux CUPS Printing Package**. Můžete také použít ovladač CUPS, který je součástí balíčku Linux.
- Podporované ovladače pro systém Linux jsou k dispozici na adrese www.xerox.com/office/WC3655drivers.
- Podrobné informace o ovladačích pro systém UNIX a Linux najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC3655docs.

Další ovladače

Následující ovladače lze stáhnout na adrese www.xerox.com/office/WC3655drivers.

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

Instalace tiskárny jako zařízení webových služeb

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

Instalace tiskárny WSD pomocí Průvodce přidáním zařízení:

1. V počítači klikněte na tlačítko **Start** a vyberte položku **Zařízení a tiskárny**.
2. Kliknutím na tlačítko **Přidat zařízení** spusťte Průvodce přidáním zařízení.
3. V seznamu dostupných zařízení vyberte zařízení, které chcete použít, a klikněte na tlačítko **Další**.

Poznámka: Pokud se požadovaná tiskárna neobjeví v seznamu, klikněte na tlačítko **Storno**. Přidejte tiskárnu WSD ručně pomocí Průvodce přidáním tiskárny.

4. Klikněte na tlačítko **Zavřít**.

Instalace tiskárny WSD pomocí Průvodce přidáním tiskárny:

1. V počítači klikněte na tlačítko **Start** a vyberte položku **Zařízení a tiskárny**.
2. Kliknutím na tlačítko **Přidat tiskárnu** spusťte Průvodce přidáním tiskárny.
3. Klikněte na položku **Přidat síťovou tiskárnu, bezdrátovou tiskárnu nebo tiskárnu s technologií Bluetooth**.
4. V seznamu dostupných zařízení vyberte zařízení, které chcete použít, a klikněte na tlačítko **Další**.
5. Pokud se požadovaná tiskárna neobjeví v seznamu, klikněte na tlačítko **Požadovaná tiskárna není v seznamu**.
6. Vyberte možnost **Přidat tiskárnu pomocí TCP/IP adresy nebo hostitelského názvu** a klikněte na tlačítko **Další**.
7. V poli Typ zařízení vyberte možnost **Zařízení webových služeb**.
8. Do pole Hostitelský název či IP adresa zadejte adresu IP tiskárny a klikněte na tlačítko **Další**.
9. Klikněte na tlačítko **Zavřít**.

Papír a média

4

Obsah kapitoly:

- Podporovaný papír 46
- Vložení papíru 50
- Tisk na speciální papír 59

Podporovaný papír

Obsahu oddílu:

• Doporučené typy médií	46
• Objednání papíru	46
• Obecné pokyny pro vkládání papíru	46
• Papír, který může poškodit tiskárnu	47
• Pokyny k uskladnění papíru	47
• Podporované typy a gramáže papíru	48
• Podporované standardní formáty papíru	48
• Podporované typy a gramáže papíru pro automatický 2stranný tisk	49
• Podporované standardní formáty papíru pro automatický 2stranný tisk.....	49
• Podporované uživatelské formáty papíru	49

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

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

Doporučené typy médií

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

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

Objednání papíru

Budete-li chtít objednat papír nebo jiná média, obraťte se na místního prodejce nebo navštivte webovou stránku www.xerox.com/office/WC3655supplies.

Obecné pokyny pro vkládání papíru

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

Papír, který může poškodit tiskárnu

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

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



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

Pokyny k uskladnění papíru

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

- Papír uskladněte na tmavém, chladném a relativně suchém místě. Většina papírů je náchylná k poškození ultrafialovým a viditelným světlem. Pro papír je obzvláště škodlivé ultrafialové světlo vyzařované sluncem a zářivkami.
- Omezte dlouhodobé vystavení papíru silnému světlu.
- Udržujte stálou teplotu a relativní vlhkost.
- Vyhněte se skladování papíru na půdách, v kuchyních, garážích nebo sklepech. V těchto prostorách bývá vyšší vlhkost.
- Papír skladujte vodorovně na paletách, v krabicích, na policích nebo ve skříních.
- Do míst určených k uskladnění nebo manipulaci s papírem nenoste potraviny ani nápoje.
- Neotvírejte zatavené balíky papíru, dokud nebudete vkládat papír do tiskárny. Ponechte uskladněný papír v originálním obalu. Obal papíru chrání papír před ztrátou vlhkosti nebo jejím zvýšením.
- Některá speciální média jsou zabalena v plastových vacích, které lze znovu zalepit. Tato média skladujte ve vaku, dokud je nebudete chtít použít. Nepoužitá média ponechte ve vaku a vak znovu zalepte.

Podporované typy a gramáže papíru

Zásobníky	Typy papíru	Gramáže
Všechny zásobníky	S vodotiskem Barevný Děrovaný Obyčejný Předtištěný Recyklovaný	(60–80 g/m ²)
	S vodotiskem Barevný Děrovaný Hlavičkový Předtištěný Recyklovaný	(81–105 g/m ²)
	Tvrký papír lehčí gramáže	106–163 g/m ²
	Tvrký papír	(164–216 g/m ²)
	Štítky	
Pouze ruční podavač	Obálka	

Podporované standardní formáty papíru

Zásobník	Evropské standardní formáty	Severoamerické standardní formáty
Všechny zásobníky	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8") A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3") JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1") 215 x 315 mm, 8,5 x 12,4"	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5") Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5") 203 x 254 mm, 8 x 10"
Ruční podavač	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8") B6 (125 x 176 mm, 4,9 x 6,9") Obálka C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9") Obálka C6 (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38") Obálka DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66") JIS B6 (128 x 182 mm, 5,0 x 7,2") 127 x 178 mm, 5 x 7" Pohlednice (100 x 148 mm, 3,9 x 5,8") Pohlednice (148 x 200 mm, 5,8 x 7,9")	Obálka Monarch (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5") Obálka č. 9 (99 x 226 mm, 3,9 x 8,9") Obálka č. 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5") Obálka 6 x 9 (152 x 228 mm, 6 x 9") 76 x 127 mm, 3 x 5" Pohlednice (89 x 140 mm, 3,5 x 5,5") Pohlednice (102 x 152 mm, 4 x 6")

Podporované typy a gramáže papíru pro automatický 2stranný tisk

Typy papíru	Gramáže
S vodotiskem Barevný Děrovaný Obyčejný Předtištěný Recyklovaný	(60–80 g/m ²)
S vodotiskem Barevný Děrovaný Hlavičkový Předtištěný Recyklovaný	(81–105 g/m ²)
Tvrký papír lehčí gramáže	106–163 g/m ²

Podporované standardní formáty papíru pro automatický 2stranný tisk

Evropské standardní formáty	Severoamerické standardní formáty
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8") A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3") JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1") 215 x 315 mm, 8,5 x 12,4"	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") 203 x 254 mm, 8 x 10" Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5") Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5")

Podporované uživatelské formáty papíru

Ruční podavač

- Šířka: 76,2–215,9 mm (3–8,5")
- Délka: 127–355,6 mm (5–14")

Zásobníky 1 - 4

- Šířka: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5")
- Délka: 210–355,6 mm

Automatický 2stranný tisk

- Šířka: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5")
- Délka: 210–355,6 mm

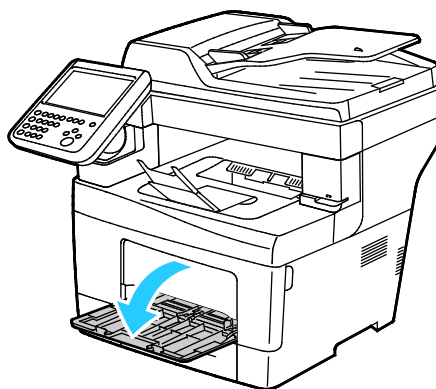
Vložení papíru

Obsahu oddílu:

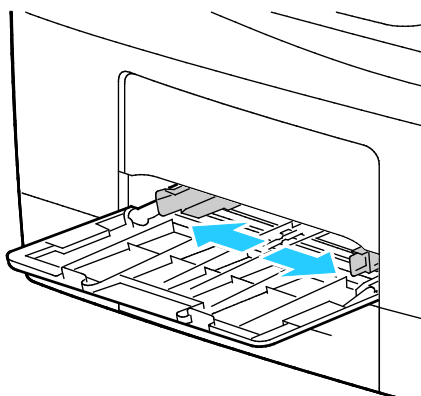
- Vkládání papíru do ručního podavače 50
- Vkládání malých formátů papíru do ručního podavače 52
- Konfigurace délky papíru u zásobníků 1–4 54
- Vložení papíru do zásobníků 1–4 56
- Změna formátu, typu a barvy papíru 58
- Změna formátu, typu a barvy papíru 58

Vkládání papíru do ručního podavače

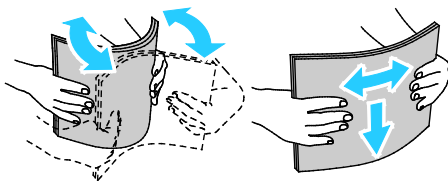
1. Otevřete ruční podavač.
2. Pokud je již do ručního podavače vložen papír, odeberte veškerý papír jiného formátu nebo typu.



3. Posuňte vodítka šířky k okrajům zásobníku.

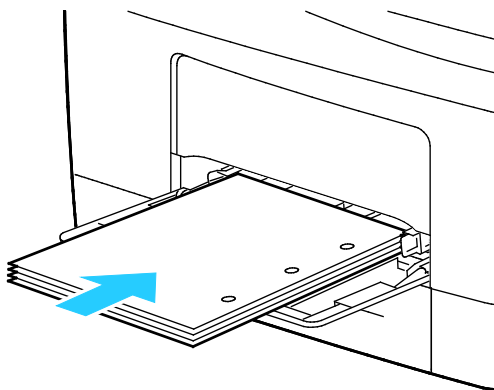


4. Prohněte listy dopředu a dozadu a promněte je a potom na rovném povrchu zarovnejte okraje. Oddělí se tak slepené listy a sníží se možnost zaseknutí.

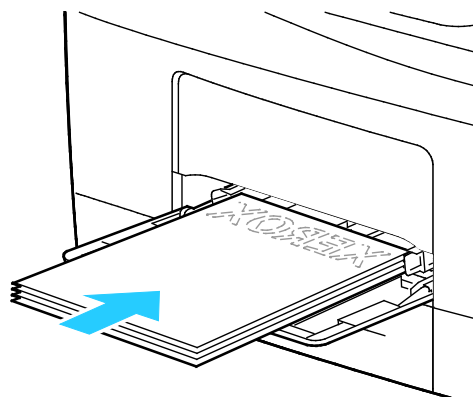


Poznámka: Zaseknutí a chybnému podáváníí papíru se můžete vyhnout tím, že nevyjmete papír z obalu dříve, než se ho chystáte použít.

5. Vložte papír do zásobníku.
6. Děrovaný papír vkládejte s otvory směrem doprava.

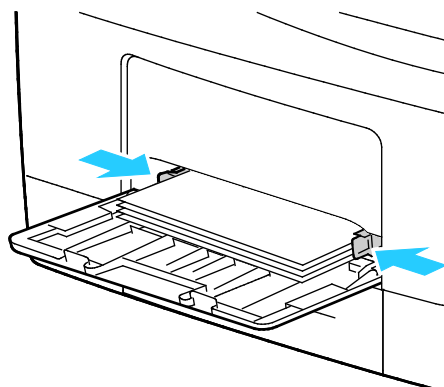


7. Pro 1stranný a 2stranný tisk vložte hlavičkový nebo předtištěný papír lícovou stranou dolů a horním okrajem směrem do tiskárny.



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

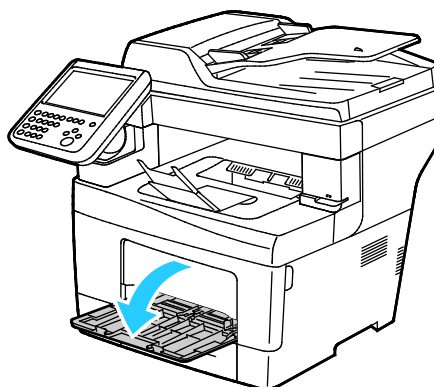
8. Upravte vodítka šířky tak, aby se dotýkala okrajů papíru.



9. Pokud se na ovládacím panelu objeví příslušná výzva, ověřte na obrazovce Nastavení papíru formát, typ a barvu papíru.

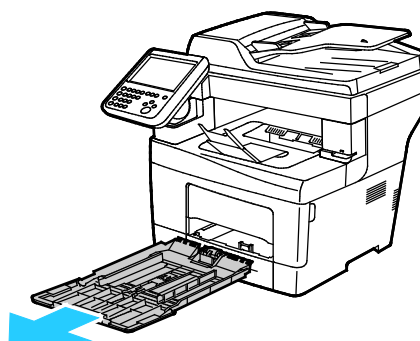
Vkládání malých formátů papíru do ručního podavače

1. Otevřete ruční podavač.



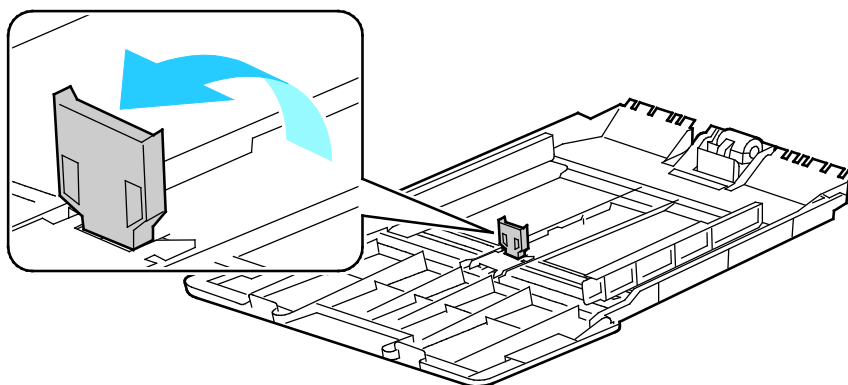
Poznámka: Chcete-li usnadnit vkládání papíru do ručního podavače, vyjměte podavač z tiskárny.

2. Chcete-li ruční podavač vyjmout z tiskárny, vytáhněte jej.

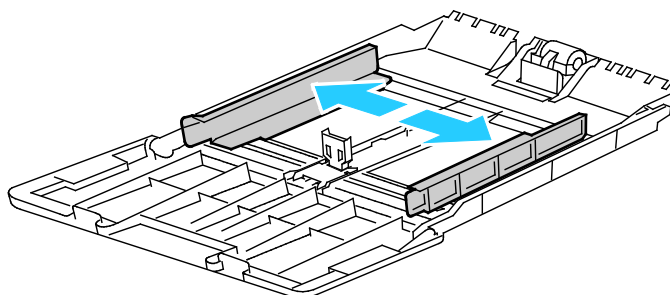


3. Pokud je již do ručního podavače vložen papír, odeberte veškerý papír jiného formátu nebo typu.

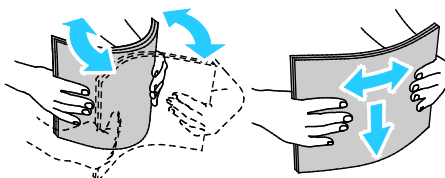
4. Zvedněte zarážku papíru.



5. Posuňte vodítka šířky k okrajům zásobníku.

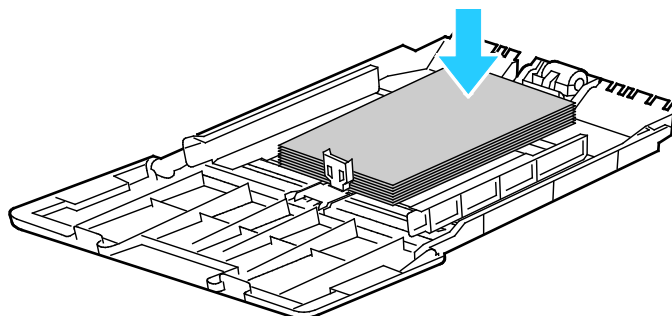


6. Prohněte listy dopředu a dozadu a promněte je a potom na rovném povrchu zarovnejte okraje. Oddělí se tak slepené listy a sníží se možnost zaseknutí.



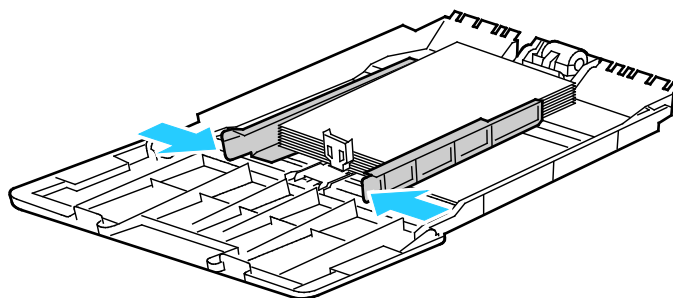
Poznámka: Zaseknutí a chybnému podáváníí papíru se můžete vyhnout tím, že nevyjmete papír z obalu dříve, než se ho chystáte použít.

7. Vložte papír do zásobníku.

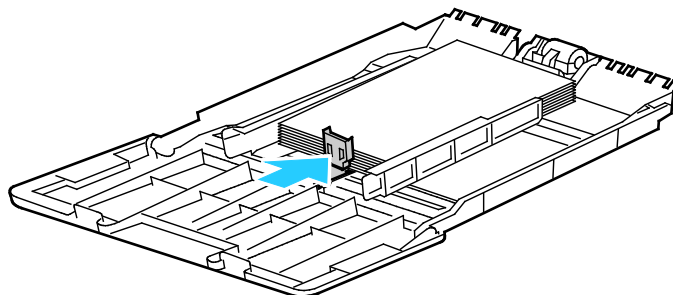


Poznámka: Nevkládejte papír nad rysku maximálního naplnění. Při přeplnění zásobníku může dojít k zaseknutí médií v tiskárně.

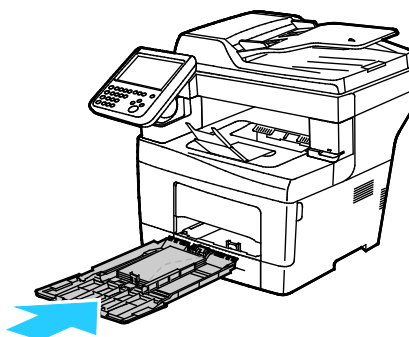
8. Upravte vodítka šířky tak, aby se dotýkala okrajů papíru.



9. Posuňte zarážku papíru až na doraz k okrajům papíru.



10. Zasuňte zásobník zpět do tiskárny.



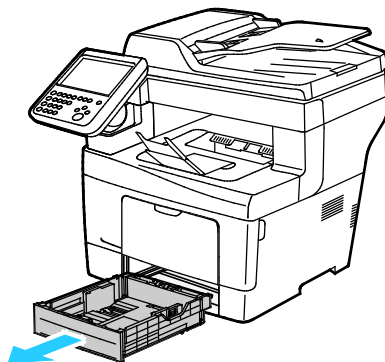
11. Pokud se na ovládacím panelu objeví příslušná výzva, ověřte na obrazovce Nastavení papíru formát, typ a barvu papíru.

Konfigurace délky papíru u zásobníků 1–4

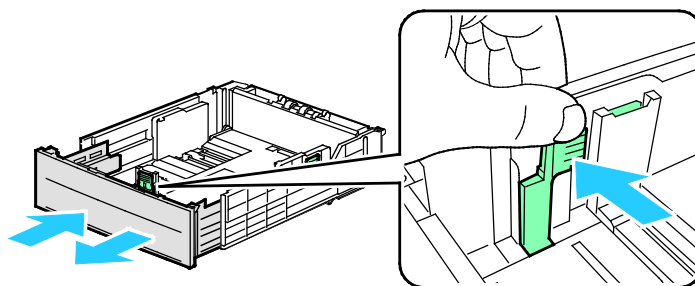
Délku zásobníků 1-4 lze nastavit tak, aby bylo možné vložit formáty papíru A4/Letter a větší. Při nastavení větší délky zásobníky vyčnívají z přední části tiskárny.

Změna nastavení podavačů na 550 listů v zásobnících 1–4 podle délky papíru:

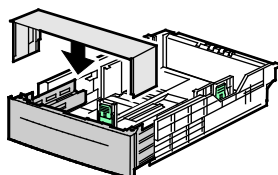
1. Vyjměte ze zásobníku všechny papír.
2. Vyjměte zásobník z tiskárny: Vytáhněte ho až na doraz, mírně nadzvedněte jeho přední část a vytáhněte ho z tiskárny.



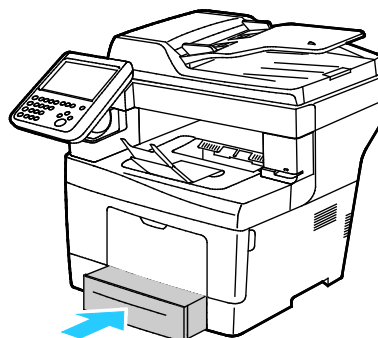
3. Chcete-li zásobník prodloužit, uchopte jednou rukou jeho zadní část. Druhou rukou stiskněte západku na přední části zásobníku a táhněte oba konce směrem ven, dokud se nezaaretují.



4. Chcete-li ochránit papír, umístěte na prodlouženou část zásobníku papíru kryt papíru.

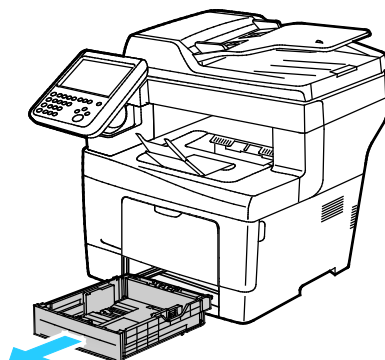


5. Chcete-li zásobník zkrátit pro kratší papír, uchopte jednou rukou zadní část zásobníku. Druhou rukou stiskněte západku na přední části zásobníku a tlačte oba konce směrem dovnitř, dokud se nezaaretují.
6. Dříve než zásobník zasunete zpět do tiskárny, vložte do něj papír. Podrobnosti najdete v části Vložení papíru do zásobníků 1-4.

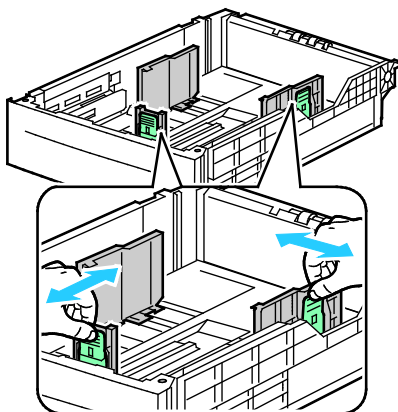


Vložení papíru do zásobníků 1–4

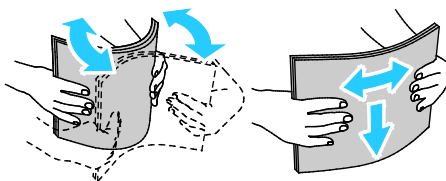
1. Vyjměte zásobník z tiskárny: Vytáhněte ho až na doraz, mírně nadzvedněte jeho přední část a vytáhněte ho z tiskárny.



2. Zatlačte zvedač papíru v zadní části zásobníku papíru dolů, až zapadne.
3. Nastavte vodítka délky a šířky papíru podle obrázku.

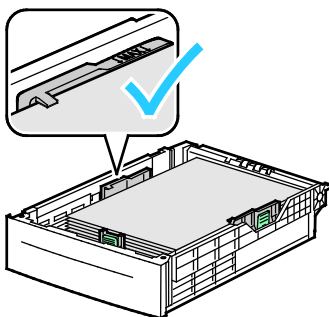


4. Prohněte listy dopředu a dozadu a promněte je a potom na rovném povrchu zarovnejte okraje. Oddělí se tak slepené listy a sníží se možnost zaseknutí.

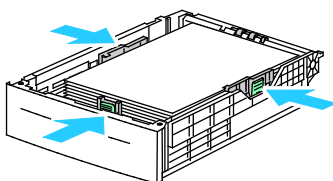


5. Vložte papír do zásobníku.
 - Děrovaný papír vkládejte s otvory směrem doprava.
 - Vložte štítky do zásobníku tiskovou stranou nahoru.
 - Pro 1stranný a 2stranný tisk vložte hlavičkový nebo předtištěný papír lícovou stranou dolů a horním okrajem směrem do tiskárny.

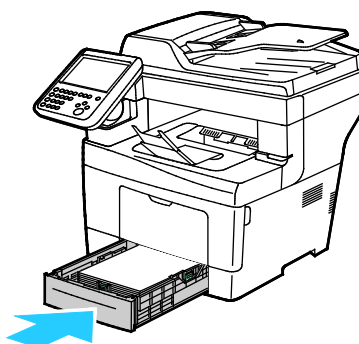
Poznámka: Nevkládejte papír nad rysku maximálního naplnění. Při přeplnění zásobníku může dojít k zaseknutí médií v tiskárně.



6. Nastavte vodítka délky a šířky podle použitého papíru.



7. Zasuňte zásobník zpět do tiskárny.



8. Zasuňte celý zásobník do tiskárny.

Poznámky:

- Pokud zásobník nelze zcela zasunout, ověřte, zda je zvedáč papíru v zadní části zásobníku zajištěný v dolní poloze.
- Je-li zásobník prodloužený na formát papíru Legal, pak po zasunutí do tiskárny vyčnívá.

9. Proveďte jeden z následujících kroků:

- Chcete-li potvrdit formát, typ a barvu papíru, pokud je zásobník nastavený jako plně nastavitelný, stiskněte tlačítko **Potvrdit**.
- Chcete-li vybrat nový formát papíru, stiskněte možnost **Formát**. Chcete-li vybrat nový typ papíru, stiskněte možnost **Typ**. Chcete-li vybrat novou barvu papíru, stiskněte možnost **Barva**. Po dokončení stiskněte tlačítko **Potvrdit**.
- Chcete-li změnit formát, typ nebo barvu papíru, pokud je zásobník pevně nastavený, stiskněte tlačítko **Stav přístroje**. Potom stiskněte položky **Nástroje > Nastavení zařízení > Správa papíru > Nastavení zásobníků**. Proveďte konfiguraci požadovaných nastavení zásobníků. Podrobnosti najdete v části [Konfigurace nastavení zásobníků](#) na straně 58.

Poznámka: Pokud tato funkce není uvedena, přihlaste se jako správce systému. Podrobnosti najdete v oddílu Přihlášení na ovládacím panelu jako správce systému.

Změna formátu, typu a barvy papíru

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

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

Podrobné informace o konfiguraci plně nastavitelných a pevně nastavených zásobníků najdete v části [Konfigurace nastavení zásobníků](#) na straně 58.

Nastavení formátu, typu a barvy papíru pro nastavitelný zásobník:

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

Změna formátu, typu a barvy papíru

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

Konfigurace nastavení zásobníků:

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

Poznámka: Abyste mohli použít nabídku **Správa papíru**, je možné, že se budete muset přihlásit jako správce systému. Podrobnosti najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC3655docs.

Tisk na speciální papír

Obsahu oddílu:

- [Obálky](#) 59
- [Štítky](#) 61

Budete-li chtít objednat papír nebo jiná média, obraťte se na místního prodejce nebo navštivte webovou stránku www.xerox.com/office/WC3655supplies.

Viz také:

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

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

Obálky

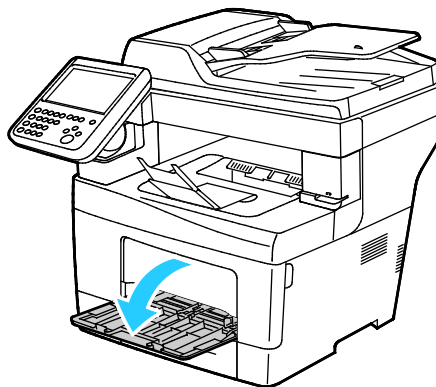
Obálky tiskněte pouze z ručního podavače. Podrobnosti najdete v části [Podporované standardní formáty papíru](#) na straně 48.

Pokyny k tisku na obálky

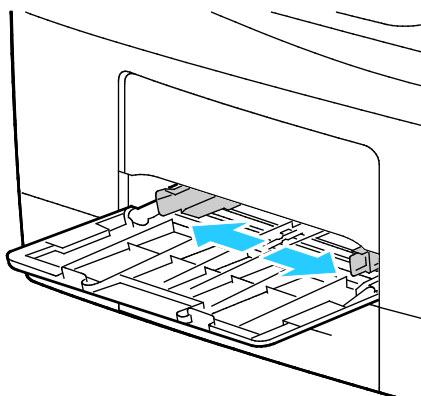
- Kvalita tisku závisí na kvalitě a provedení obálek. Pokud nedosáhnete požadovaných výsledků, zkuste použít obálky od jiného výrobce.
- Udržujte stálou teplotu a relativní vlhkost.
- Nepoužité obálky skladujte v původním obalu, abyste zabránili navlhnutí a přílišnému vysušení obálek, které mohou ovlivnit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

Vkládání obálek do ručního podavače

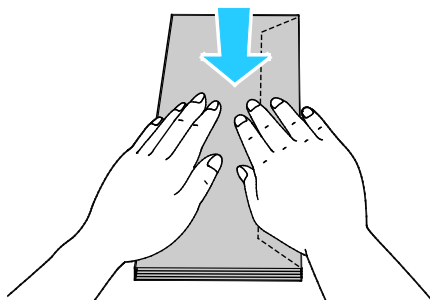
1. Otevřete ruční podavač.



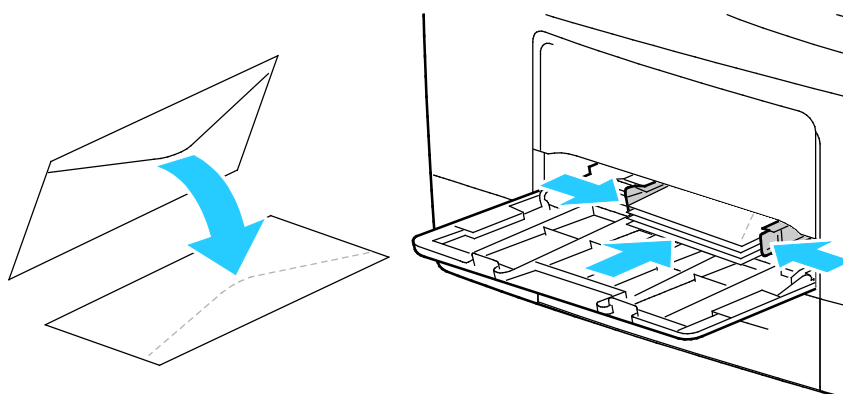
2. Posuňte vodítka šířky k okrajům zásobníku.



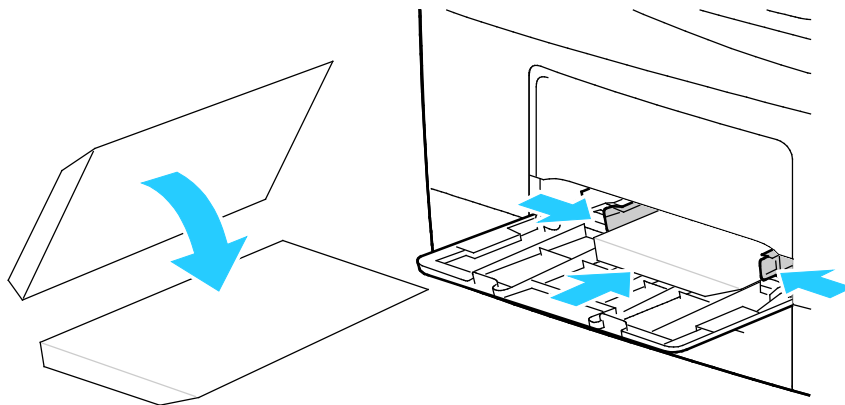
Poznámka: Pokud obálky nevložíte do ručního podavače ihned poté, co je vyjmete z obalu, mohou se vyboulit. Vyrovnejte je, aby se v přístroji nezasekly.



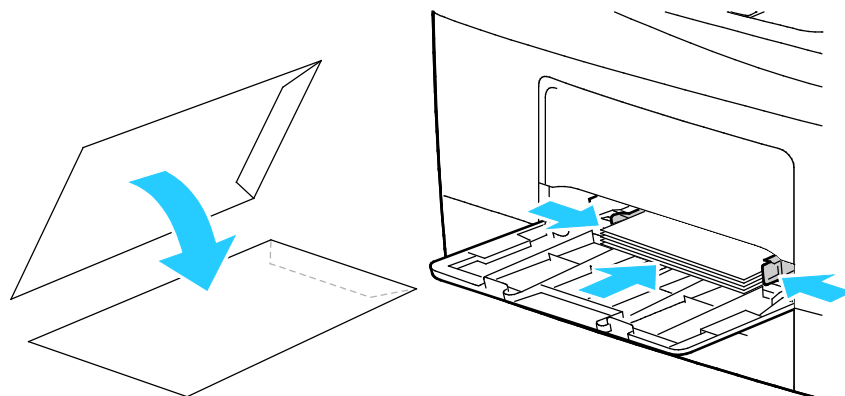
3. Chcete-li vložit obálky s chlopněmi na delší straně, vložte obálky kratší stranou směrem do tiskárny a s chlopněmi dolů a doleva.



4. Chcete-li vložit obálky s nelepivými chlopněmi na kratší straně, vložte je tiskovou stranou nahoru, otevřenými chlopněmi směřujícími dolů a dolní část obálky směrem do tiskárny.



5. Obálky s lepidly na kratší straně vkládejte tiskovou stranou nahoru se zavřenými chlopněmi směřujícími dolů a orientovanými směrem do tiskárny.



Poznámka: Pokud vkládáte obálky s otevřenými chlopněmi, vyberte v tiskovém ovladači podle potřeby možnost **Na výšku**, **Na šířku** nebo **Otočený na šířku**, aby byly obálky správně potištěny. V tiskovém ovladači podle potřeby otočte obraz pomocí volby **Otočit obraz o 180 stupňů**.

Štítky

Na obálky lze tisknout ze kteréhokoliv zásobníku.

Pokyny k tisku na štítky

- Používejte štítky určené pro laserový tisk.
- Nepoužívejte vinylové štítky.
- Nepoužívejte v tiskárně listy se štítky více než jednou.
- Nepoužívejte štítky s navlhčovacím lepidlem.
- Tiskněte pouze na jednu stranu listu se štítky. Používejte pouze úplné listy se štítky.
- Nepoužité štítky skladujte nezprohýbaně v originálním balení. Listy se štítky ponechte v originálním obalu, dokud je nebudete chtít použít. Nepoužité listy se štítky vraťte do originálního obalu a znovu ho zalepte.
- Štítky neskladujte v extrémním suchu nebo vlhku, ani v extrémním horku nebo chladu. Jejich uložení v extrémních podmínkách může zapříčinit problémy s kvalitou tisku nebo způsobit jejich zaseknutí v tiskárně.
- Obnovujte často zásoby. Při dlouhém skladování v extrémních podmínkách se štítky mohou zvlnit a mohou se zasekávat v tiskárně.
- V softwarovém tiskovém ovladači vyberte jako typ papíru možnost Štítky.
- Před vložením štítků vyjměte ze zásobníku veškerý jiný papír.



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

Vkládání štítků do zásobníku

1. Vyjměte ze zásobníku všechny papír.
2. Štítky vložte lícovou stranou nahoru a horním okrajem směrem k přední straně zásobníku.
3. Upravte vodítka šířky tak, aby se dotýkala okrajů papíru.
4. Na ovládacím panelu změňte typ na Štítky.
5. Na ovládacím panelu vyberte formát.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.
7. Na kartě Papír/výstup v Předvolbách tisku v tiskovém ovladači změňte nastavení Typ papíru.

Tisk

5

Obsah kapitoly:

• Základní informace o tisku.....	64
• Výběr voleb tisku	65
• Správa úloh	69
• Funkce tisku	72
• Tisk speciálních typů úloh.....	79
• Blokované tiskové úlohy	83
• Tisk z	84

Základní informace o tisku

Před tiskem musí být počítač a tiskárna připojeny do elektrické zásuvky, zapnuty a připojeny k aktivní síti. Zkontrolujte, jestli je v počítači nainstalovaný správný softwarový tiskový ovladač. Podrobnosti najdete v oddílu [Instalace softwaru](#) na straně 38.

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

Viz také:

[Vložení papíru](#) na straně 50

[Výběr voleb tisku](#) na straně 65

[Tisk na obě strany papíru](#) na straně 72

[Tisk na speciální papír](#) na straně 59

Výběr voleb tisku

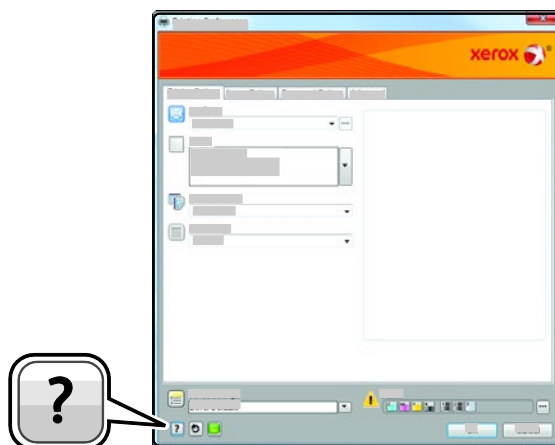
Obsahu oddílu:

- [Nápověda tiskového ovladače..... 65](#)
- [Volby tisku v systému Windows 66](#)
- [Volby tisku v systému Macintosh 67](#)
- [Volby tisku v prostředí Linux 67](#)

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

Nápověda tiskového ovladače

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



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

- Karta **Contents** (Obsah) obsahuje seznam karet v horní části a oblastí v dolní části okna Printing Preferences (Předvolby tisku). Na kartě Contents (Obsah) můžete vyhledat popis všech polí a oblastí okna Printing Preferences (Předvolby tisku).
- Na kartě **Hledat** je pole, do kterého můžete zadat název tématu nebo funkce, ke které potřebujete informace.

Volby tisku v systému Windows

Nastavení výchozích voleb tisku v systému Windows

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

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

Výběr výchozích voleb tisku:

1. Přejděte do seznamu tiskáren počítače:
 - U systému Windows Vista klepněte na možnost **Start > Ovládací panel > Hardware a zvuk > Tiskárny**.
 - U systémů Windows Server 2003 a novějších klepněte na možnost **Start > Nastavení > Tiskárny**.
 - U systému Windows 7 klepněte na možnost **Start > Zařízení a tiskárny**.
 - V systému Windows 8 klikněte na možnost **Ovládací panely > Zařízení a tiskárny**.

Poznámka: Pokud na ploše nemáte ikonu ovládacích panelů, klikněte na plochu pravým tlačítkem a poté vyberte možnosti **Přizpůsobit > Hlavní ovládací panel > Zařízení a tiskárny**.

2. V seznamu klikněte pravým tlačítkem na ikonu své tiskárny a klikněte na možnost **Předvolby tisku**.
3. V okně Předvolby tisku klikněte na některou kartu, vyberte požadované volby a uložte je kliknutím na tlačítko **OK**.

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

Výběr voleb tisku pro jednotlivou úlohu v systému Windows

Pokud chcete pro konkrétní úlohu použít speciální volby tisku, můžete před odesláním úlohy na tiskárnu změnit předvolby tisku. Pokud chcete například vytisknout dokument v nejvyšší kvalitě, zvolte v okně vlastností tisku vysoké rozlišení a potvrďte provedení úlohy.

1. Otevřete v aplikaci požadovaný dokument a vyvolejte nastavení tisku. Ve většině aplikací klepněte na položky nabídky **Soubor > Tisk** nebo stiskněte klávesovou zkratku **CTRL+P**.
2. Vyberte tiskárnu a kliknutím na tlačítko **Vlastnosti** nebo **Předvolby** otevřete okno Vlastnosti. Název tlačítka se liší podle použité aplikace.
3. V okně Vlastnosti klikněte na některou z karet a proveďte výběr.
4. Kliknutím na tlačítko **OK** uložte vybrané nastavení a zavřete okno Vlastnosti.
5. Pokud chcete úlohu odeslat na tiskárnu, klikněte na tlačítko **OK**.

Uložení sady běžně používaných voleb tisku v systému Windows

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

Uložení sady voleb tisku:

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

Volby tisku v systému Macintosh

Výběr voleb tisku v systému Macintosh

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

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

Uložení sady běžně používaných voleb tisku v systému Macintosh

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

Uložení sady voleb tisku:

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

Volby tisku v prostředí Linux

Spuštění Správce tiskárny Xerox®

Při spuštění Správce tiskárny Xerox® z příkazové řádky v Terminálu na úrovni kořenového adresáře, napište **xeroxprtmgr** a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.

Tisk z pracovní stanice Linux

Tiskový ovladač Xerox® přijímá soubory s příkazem úlohy, které obsahují předvolby funkcí tisku. Žádosti o tisk můžete odeslat také přes příkazový řádek pomocí příkazu **lp/lpr**. Více informací o možnostech tisku v systému Linux zobrazíte kliknutím na tlačítko **Nápověda (?)** v rozhraní tiskového ovladače Xerox®.

Tisk z pracovní stanice Linux:

1. Vytvořte tiskovou frontu.
2. Když máte v aplikaci otevřený požadovaný dokument či grafiku, otevřete dialogové okno **Tisk**. Ve většině aplikací klepněte na položky nabídky **Soubor > Tisk** nebo stiskněte klávesovou zkratku **CTRL+P**.
3. Zvolte cílovou tiskovou frontu.
4. Zavřete dialogové okno pro tisk
5. V tiskovém ovladači Xerox® GUI vyberte dostupné funkce tiskárny.
6. Klepněte na tlačítko **Tisk**.

Vytvoření příkazu úlohy pomocí tiskového ovladače GUI Xerox®:

1. Otevřete tiskový ovladač GUI Xerox®.
- Poznámka:** Rozhraní tiskového ovladače Xerox® otevřete zadáním příkazu **xeroxprtmgr**. Musíte však být přihlášen jako správce.
2. Na obrazovce **My Printers** (Moje tiskárny) zvolte tiskárnu.
3. V horním rohu klikněte na možnost **Edit Printer** (Upravit tiskárnu) a zvolte možnosti tisku úlohy.
4. Klikněte na možnost **Save As** (Uložit jako) a uložte příkaz k úloze do domovského adresáře.

Poznámka: Osobní informace, které lze identifikovat, například heslo pro zabezpečený tisk, se v příkazu úlohy neukládají. Informace můžete určit v příkazovém řádku.

Tisk pomocí příkazu úlohy spustíte příkazem **lp -d{cílová_fronta} -oJT=<path_to_ticket> <file_name>**.

Následující příkazy jsou příkladem toho, jak tisknout pomocí příkazů úlohy:

- **lp -d{Target_Queue} -oJT={Absolute_Path_To_Job_Ticket} {Path_To_Print_File}**
- **lp -dMyQueue -oJT=/tmp/DuplexedLetterhead /home/user/PrintReadyFile**
- **lp -dMyQueue -oJT=/tmp/Secure -oSecurePasscode=1234 /home/user/PrintReadyFile**

Správa úloh

Obsahu oddílu:

- [Správa úloh pomocí ovládacího panelu.....](#) 69
- [Správa zabezpečených a blokováných tiskových úloh](#) 70
- [Správa úloh pomocí služeb Xerox® CentreWare® Internet Services](#) 71

Správa úloh pomocí ovládacího panelu

Položka ovládacího panelu Stav úloh umožňuje zobrazit seznam aktivních, zabezpečených a dokončených úloh. Zvolené úlohy můžete pozastavit, vymazat, vytisknout, zobrazit jejich postup nebo údaje. Podrobnosti najdete v části [Tisk speciálních typů úloh](#) na straně 79.

Pozastavení tisku:

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

Pozastavení tiskové úlohy s možností jejího vymazání:

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

Zobrazení aktivních, zabezpečených nebo dokončených úloh:

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

Vymazání úlohy:

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

3. Stiskněte možnost **Vymazat**.

Poznámky:

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

Pomocí nabídky „Tisk z“ můžete zobrazit seznam uložených úloh, úloh uložených na jednotce USB flash nebo ve složkách tiskárny. Můžete vybírat a tisknout úlohy ze kteréhokoli seznamu. Pokyny k vytištění úlohy najdete v části [Tisk speciálních typů úloh](#) na straně 79.

Zobrazení uložených úloh:

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

Správa zabezpečených a blokováných tiskových úloh

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

Zobrazení seznamu zabezpečených tiskových úloh:

1. Stiskněte tlačítko **Stav úloh** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Blokované tiskové úlohy** nebo **Zabezpečené tiskové úlohy** a vyberte požadovanou složku. Podrobnosti najdete v části [Zabezpečený tisk](#) na straně 79.

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

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

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

Zobrazení seznamu neidentifikovaných úloh a jejich uvolnění:

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

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

Správa úloh pomocí služeb Xerox® CentreWare® Internet Services

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

Funkce tisku

Obsahu oddílu:

• Tisk na obě strany papíru	72
• Výběr voleb papíru pro tisk	73
• Tisk více stránek na jeden list	73
• Tisk brožur	73
• Kvalita tisku.....	74
• Světlost	74
• Kontrast	74
• Použití speciálních stran	74
• Změna měřítka.....	76
• Tisk vodoznaků	77
• Tisk zrcadlových obrazů	78
• Vytváření a ukládání uživatelských formátů.....	78
• Výběr upozornění na dokončení úlohy v systému Windows	78

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

Tisk na obě strany papíru

Typy papíru pro automatický 2stranný tisk

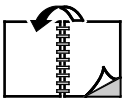
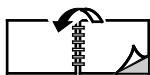
Tiskárna může automaticky vytisknout 2stranný dokument na podporovaný papír. Před tiskem 2stranného dokumentu ověřte, zda tiskárna podporuje příslušný typ a gramáž papíru. Podrobnosti najdete v oddílu [Podporované typy a gramáže papíru pro automatický 2stranný tisk](#) na straně 49.

Tisk 2stranného dokumentu

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

Volby vzhledu stránky při 2stranném tisku

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

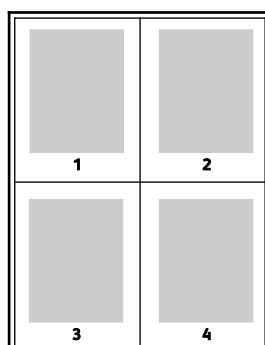
Portrait (Na výšku)		Landscape (Na šířku)	
			
Portrait (Na výšku) 2-Sided Print (2stranný tisk)	Portrait (Na výšku) 2-Sided Print, Flip on Short Edge (2stranný tisk, přetočit po šířce)	Landscape (Na šířku) 2-Sided Print (2stranný tisk)	Landscape (Na šířku) 2-Sided Print, Flip on Short Edge (2stranný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

Výběr voleb papíru pro tisk

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

Tisk více stránek na jeden list

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

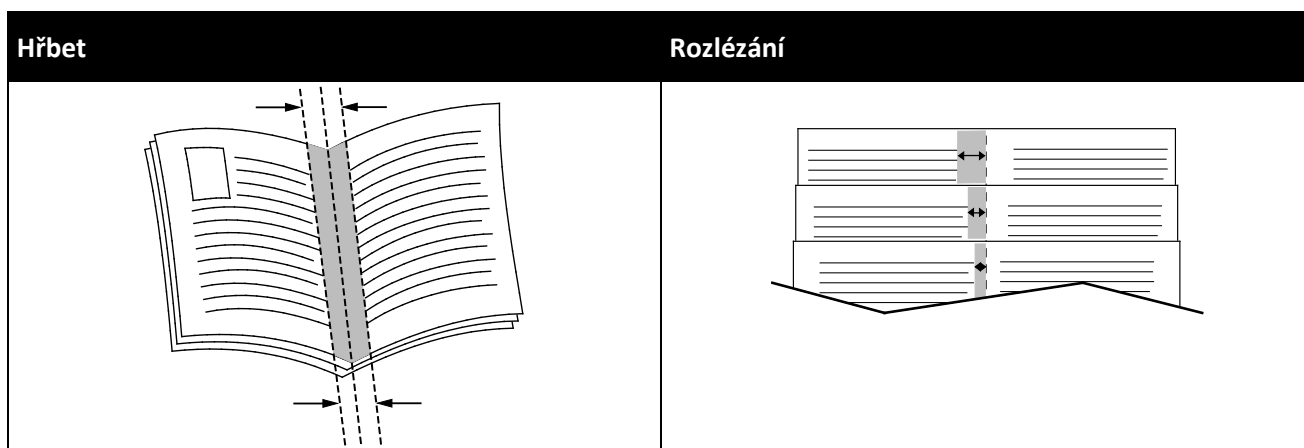


Tisk brožur

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

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

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



Kvalita tisku

Režimy kvality tisku:

- Režim standardní kvality tisku: 600 x 600 dpi
- Režim kvality tisku s vysokým rozlišením: 1200 x 1200 dpi
- Režim kvality tisku s úsporou toneru
 - K vytištění tiskové úlohy se použije menší množství toneru.
 - Tato funkce slouží k tisku konceptů.

Světlost

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

1. Pokud chcete upravit světlost, přesuňte posuvník na kartě Volby obrazu doprava, pokud mají být barvy v tiskové úloze světlejší, nebo doleva, pokud mají být tmavší.
2. Klikněte na tlačítko **OK**.

Kontrast

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

1. Chcete-li upravit kontrast, přesuňte posuvník doprava, pokud se má kontrast snížit, nebo doleva, pokud se má zvýšit.
2. Klikněte na tlačítko **OK**.

Použití speciálních stran

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

Podrobnosti týkající se přístupu k oknu Vlastnosti najdete v části [Základní informace o tisku](#) na straně 64.

Tisk stránek obalu

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

Vyberte jednu z následujících možností tisku stran obalu:

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

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

Tisk vkládacích listů

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

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

Tisk stran výjimek

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

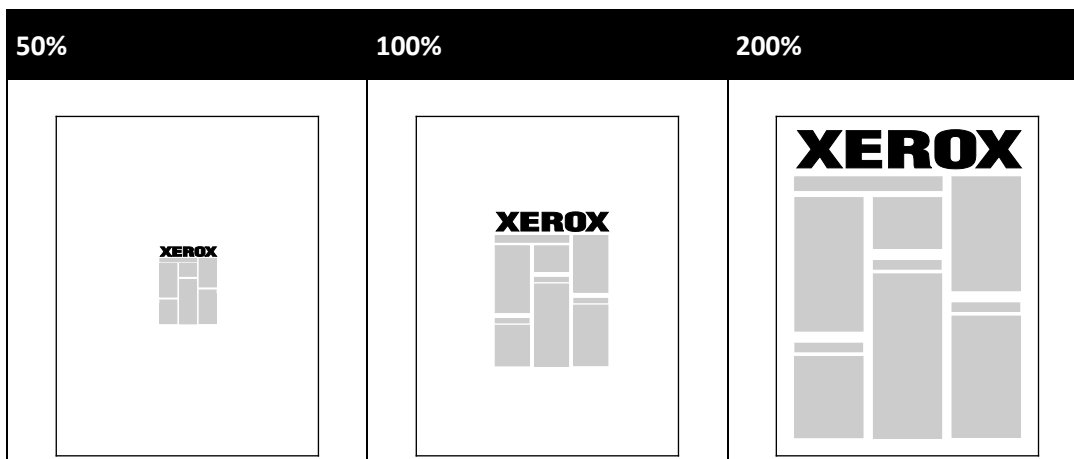
Tisková úloha může obsahovat například 30 stránek. Pět stránek chcete vytisknout pouze na jednu stranu speciálního papíru a zbývající stránky chcete vytisknout 2stranně na obyčejný papír. Úlohu můžete vytisknout pomocí stran výjimek.

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

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

Změna měřítka

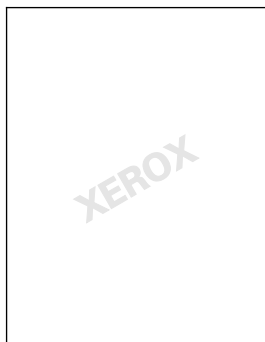
Obraz můžete zmenšit až na 25 % původní velikosti nebo zvětšit až na 400 % původní velikosti. V systému Windows se funkce Volby měřítka nachází v tiskovém ovladači na kartě Volby tisku.



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

Tisk vodoznaků

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



Poznámky:

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

Volby vodoznaků umožňují provádět následující činnosti:

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

Tisk vodoznaku:

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

Tisk zrcadlových obrazů

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

Vytváření a ukládání uživatelských formátů

Na papír uživatelského formátu můžete tisknout z kteréhokoli zásobníku papíru. Nastavení uživatelského formátu papíru se ukládají do ovladače tiskárny a lze je vybrat ve všech aplikacích. Podporované formáty papíru jsou uvedeny v části [Podporované uživatelské formáty papíru](#) na straně 46.

Vytváření a ukládání uživatelských formátů v systému Windows:

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

Vytváření a ukládání uživatelských formátů v systému Macintosh:

1. V aplikaci klikněte na položky **File > Page Setup** (Soubor > Vzhled stránky).
2. Klikněte na tlačítko **Paper Sizes** (Formáty papíru) a vyberte možnost **Manage Custom Sizes** (Správa uživatelských formátů).
3. V okně Manage Paper Sizes (Správa formátů papíru) kliknutím na znaménko plus (+) přidejte nový formát.
4. V horní části okna dvakrát klikněte na položku **My Custom Size** (Můj uživatelský formát) a zadejte název nového uživatelského formátu.
5. Zadejte výšku a šířku nového uživatelského formátu.
6. Klikněte na položku **Print Margins** (Okraje tisku) a vyberte v seznamu tiskárnu. Nebo nastavte horní, dolní, pravý a levý okraj.
7. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.

Výběr upozornění na dokončení úlohy v systému Windows

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

Poznámka: Tato funkce je k dispozici na počítačích, které tisknou na síťovou tiskárnu.

Zapnutí upozornění po dokončení tiskové úlohy:

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

Tisk speciálních typů úloh

Obsahu oddílu:

• Zabezpečený tisk	79
• Ukázková sada	80
• Zpožděný tisk	81
• Uložená úloha	81

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

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

Zabezpečený tisk

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

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

Odeslání úlohy zabezpečeného tisku

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

Poznámky:

- Když nezadáte přístupový kód, přidělí přístupový kód tiskárna a zobrazí ho v okně Je vyžadován přístupový kód. Můžete použít přístupový kód dodávaný tiskárnou nebo můžete zadat své vlastní heslo, které budete používat v okně Zabezpečený tisk.
 - Přístupový kód je připojen k vašemu uživatelskému jménu. Až nastavíte přístupový kód, stane se výchozím přístupovým kódem pro každou tiskovou úlohu, pro kterou se vyžaduje přístupový kód, na všech tiskárnách Xerox®. Přístupový kód můžete kdykoliv nastavit znovu z kteréhokoli okna, které obsahuje přístupový kód.
4. Klikněte na tlačítko **OK**.
 5. Ověřte, zda je papír správného formátu, typu a gramáže. Pokud ne, změňte nastavení papíru.
 6. Vyberte některou možnost pro 2stranný tisk.
 7. Vyberte režim kvality tisku.
 8. Vyberte jinou kartu nebo klikněte na tlačítko **OK**.
 9. Pokud chcete odeslat úlohu na tiskárnu, pak v okně Tisk zadejte počet kopií a klikněte na tlačítko **OK** nebo **Tisk**.

Uvolnění úlohy zabezpečeného tisku

1. Stiskněte tlačítko **Stav úloh** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte položku **Blokované tiskové úlohy** nebo **Zabezpečené tiskové úlohy** a vyberte požadovanou složku. Podrobnosti najdete v části [Zabezpečený tisk](#) na straně 79.
3. Na klávesnici zadejte číselný přístupový kód, který jste této tiskové úloze přiřadili, a stiskněte tlačítko **OK**.
4. Stiskněte příslušnou tiskovou úlohu v seznamu a potom stiskněte tlačítko **Tisk**.

Vymazání úlohy zabezpečeného tisku

1. Stiskněte tlačítko **Stav úloh** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte položku **Blokované tiskové úlohy** nebo **Zabezpečené tiskové úlohy** a vyberte požadovanou složku. Podrobnosti najdete v části [Zabezpečený tisk](#) na straně 79.
3. Na klávesnici zadejte číselný přístupový kód, který jste této tiskové úloze přiřadili, a stiskněte tlačítko **OK**.
4. Stiskněte příslušnou tiskovou úlohu v seznamu a potom stiskněte tlačítko **Vymazat**.

Ukázková sada

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

Odesílání tiskové úlohy ukázkové sady

1. Na kartě Volby tisku vyberte v seznamu Typ úlohy položku **Ukázková sada**.
2. Ověřte, zda je papír správného formátu, typu a gramáže. Pokud ne, změňte nastavení papíru.
3. Vyberte některou možnost pro 2stranný tisk.
4. Vyberte režim kvality tisku.
5. Vyberte jinou kartu nebo klikněte na tlačítko **OK**.
6. Pokud chcete odeslat úlohu na tiskárnu, pak v okně Tisk zadejte počet kopií a klikněte na tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
Okamžitě se vytiskne ukázková kopie. Ukázková kopie se nezapočítává do tiskové úlohy.
7. Až tuto kopii zkontrolujete, vytiskněte nebo zrušte zbývající kopie na ovládacím panelu tiskárny.
Poznámka: Ukázkovou sadu můžete použít v rámci Ekologicky inteligentních nastavení. V Ekologicky inteligentních nastaveních si zvolte Ukázkovou sadu jako výchozí Typ úlohy.
8. Pokud chcete úlohu vytisknout, vyberte ji v seznamu úloh na ovládacím panelu tiskárny.
9. Stiskněte tlačítko **OK**.

Uvolnění zbývajících kopií po vytištění ukázkové sady

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

Zpožděný tisk

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

Odesílání úlohy zpožděného tisku

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

Poznámka: Formát času závisí na místním nastavení v počítači.

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

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

Uložená úloha

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

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

Odesílání veřejné uložené úlohy

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

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

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

5. Vyberte volbu **Veřejné**.
6. Klikněte na tlačítko **OK**.
7. Ověřte, zda je papír správného formátu, typu a gramáže. Pokud ne, změňte nastavení papíru.
8. Vyberte volby tiskové úlohy:
 - Vyberte některou možnost pro 2stranný tisk.
 - Vyberte režim kvality tisku.
9. Vyberte jinou kartu nebo klikněte na tlačítko **OK**.
10. Pokud chcete odeslat úlohu na tiskárnu, pak v okně Tisk zadejte počet kopií a klikněte na tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
 Okamžitě se vytiskne ukázková kopie. Ukázková kopie se nezapočítává do tiskové úlohy.
 Po uložení můžete úlohu vytisknout podle potřeby. Podrobnosti najdete v části Tisk ze složky Uložené úlohy.

Odesílání soukromé uložené úlohy

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

Poznámka: Tiskový ovladač může uchovat 10 názvů. Když přidáte 11. název, bude nejméně využívaný název automaticky vymazán ze seznamu. Pokud chcete ze seznamu vymazat jiný než zvolený název, vyberte položku **Vymazat seznam**.
3. V poli Uložit do nebo Číslo složky zadejte, kam má být soubor v tiskárně uložen. Proveďte jeden z následujících kroků:
 - Zadejte název cílové složky.
 - Klikněte na šipku napravo od tohoto pole a vyberte název složky ze seznamu.
 - Klikněte na šipku napravo od tohoto pole a vyberte možnost **Výchozí veřejná složka**.
4. Pokud chcete úlohu nyní vytisknout a také uložit, zaškrtněte políčko **Vytisknout a uložit**.
5. Pokud chcete úlohu uložit na tiskárně, vyberte možnost **Soukromé**.
6. Do pole Přístupový kód napište přístupový kód. Přístupový kód je připojen k vašemu uživatelskému jménu. Až nastavíte přístupový kód, stane se výchozím přístupovým kódem pro každou tiskovou úlohu, pro kterou se vyžaduje přístupový kód, na všech tiskárnách Xerox®. Přístupový kód můžete kdykoliv nastavit znovu z kteréhokoliv okna, které obsahuje přístupový kód.
7. Do pole Potvrdit přístupový kód napište znovu přístupový kód.
8. Klikněte na tlačítko **OK**.
9. Ověřte, zda je papír správného formátu, typu a gramáže. Pokud ne, změňte nastavení papíru.
10. Vyberte volby tiskové úlohy:
 - Vyberte některou možnost pro 2stranný tisk.
 - Vyberte režim kvality tisku.
11. Vyberte jinou kartu nebo klikněte na tlačítko **OK**.
12. Pokud chcete odeslat úlohu na tiskárnu, pak v okně Tisk zadejte počet kopií a klikněte na tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
 Po uložení můžete úlohu vytisknout podle potřeby. Podrobnosti najdete v části Tisk ze složky Uložené úlohy.

Blokované tiskové úlohy

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

Uvolnění blokováných tiskových úloh

1. Stiskněte tlačítko **Stav úloh** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte položku **Blokované tiskové úlohy** nebo **Zabezpečené tiskové úlohy** a vyberte požadovanou složku. Podrobnosti najdete v části [Zabezpečený tisk](#) na straně 79.
3. Pokud chcete zjistit, proč byla úloha zablokována, stiskněte ji a pak stiskněte položku **Údaje**.
4. Proveďte jeden z následujících kroků:
 - Pokud chcete uvolnit blokovanou úlohu, stiskněte ji a pak stiskněte položku **Tisk**.
 - Pokud chcete uvolnit všechny blokované úlohy, stiskněte položku **Vytisknout vše**.

Tisk z

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

Tisk z jednotky USB flash

Soubory **PDF, PS, PCL, PRN, TIFF a XPS** lze tisknout přímo z jednotky USB flash.

Poznámky:

- Pokud jsou porty USB vypnuté, nelze provádět ověřování pomocí čtečky karet USB, aktualizovat software ani tisknout z jednotky USB flash.
- Než bude možné tuto funkci použít, musí ji nastavit správce systému. Podrobnosti najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC3655docs.

Tisk z jednotky USB flash:

1. Připojte jednotku USB flash k portu USB na tiskárně. Zobrazí se okno Print from USB (Tisk z USB). V seznamu v dolní části okna se zobrazí složky a soubory na jednotce USB flash, které lze tisknout.
2. Pokud chcete v seznamu vyhledat soubor, který lze tisknout, použijte šipky vedle seznamu.
3. Je-li tiskový soubor ve složce, otevřete tuto složku stisknutím jejího názvu.
4. Stiskněte název souboru pro tisk.
5. Vyberte počet kopií, formát papíru, barvu papíru, typ papíru, volby 2stranného tisku a volby dokončení.
6. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.
7. Stisknutím tlačítka **Zpět** se vrátíte na poslední obrazovku.
8. Pomocí tlačítka **Procházet** můžete vyhledat další složky a soubory pro tisk.

Tisk ze složky Uložené úlohy

Tisk uložené úlohy:

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

Tisk ze schránky

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

Tisk ze schránky:

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

Poznámka: Pokud položka Mailbox (Schránka) není zobrazená, zapněte pomocí služby Xerox® CentreWare® Internet Services funkce Scan to Mailbox (Snímání do schránky) a Print From Mailbox (Tisk ze schránky). Potom vytvořte složku pro snímání do schránky. Podrobnosti najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC3655docs.

3. Stiskněte název dokumentu, který chcete vytisknout.
4. Vyberte počet kopií, výstupní barvu, formát papíru, barvu papíru, typ papíru, volby 2stranného tisku a volby dokončení.
5. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.

Když je úloha vytištěna, můžete přejít zpět k seznamu dokumentů ve schránce stisknutím tlačítka **Procházet**.

Tlačítkem **Zpět** můžete přejít zpět k seznamu složek.

Tisk pomocí služeb Xerox® CentreWare® Internet Services

Soubory ve formátu **PDF, PS, PCL, PRN a XPS** lze tisknout přímo ze systému Xerox® CentreWare® Internet Services, aniž by bylo nutné otevírat jinou aplikaci nebo tiskový ovladač. Soubory můžete ukládat na pevný disk místního počítače, do vysokokapacitního paměťového zařízení nebo na síťovou jednotku.

Tisk prostřednictvím služeb Xerox® CentreWare® Internet Services:

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

Poznámka: Pokud neznáte adresu IP tiskárny, postupujte podle pokynů v oddílu [Zjištění adresy IP tiskárny](#) na straně 23.

2. Ve službách Xerox® CentreWare® Internet Services klikněte na kartu **Print** (Tisk).
3. Kliknutím na položku **Procházet**, výběrem souboru a kliknutím na tlačítko **Otevřít** vyberte soubor z místní sítě nebo vzdáleného umístění.
4. V části Printing (Tisk) vyberte požadované volby úlohy.
 - **Obyčejný tisk** vytiskne úlohu okamžitě.
 - **Zabezpečený tisk** vytiskne úlohu po zadání přístupového kódu na ovládacím panelu tiskárny.
 - Funkce **Ukázková sada** nebo **Nátisk** vytiskne jednu kopii úlohy s více kopiemi a pozastaví zbývající kopie na tiskárně.
 - Funkce **Uložit úlohu ke znovuvytištění** uloží tiskovou úlohu do složky na tiskovém serveru pro pozdější tisk. Můžete zadat jméno úlohy a složky.
 - Funkce **Zpožděný tisk** vytiskne úlohu ve stanovenou dobu až 24 hodin od okamžiku odeslání.
5. Pokud je zapnuté účtování, zadejte své ID uživatele a informace o účtu.
6. Klikněte na tlačítko **Submit Job** (Odeslat úlohu).

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

Kopírování

6

Obsah kapitoly:

- Základní kopírování..... 88
- Výběr nastavení pro kopírování..... 90

Základní kopírování

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

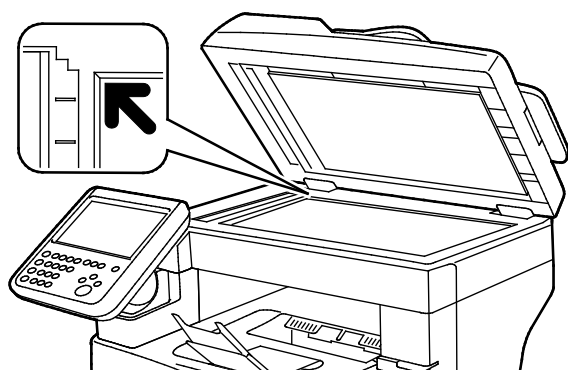
Poznámka: Pokud chcete opravit počet kopií zadaný pomocí alfanumerické klávesnice, stiskněte tlačítka **C** a zadejte počet znovu.

5. Změňte nastavení kopírování podle potřeby. Podrobnosti najdete v části [Výběr nastavení pro kopírování](#) na straně 90.
6. Stiskněte zelené tlačítka **Start**.

Poznámky:

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

Sklo pro předlohy



- Zvedněte kryt podavače předloh a položte první stránku do levého horního rohu skla pro předlohy lícovou stranou dolů.
- Zarovnejte předlohy podle značek příslušného formátu papíru natištěných na okraji skla.
- Sklo pro předlohy je určeno pro formáty předloh až do velikosti 216 x 356 mm (8,5 x 14").

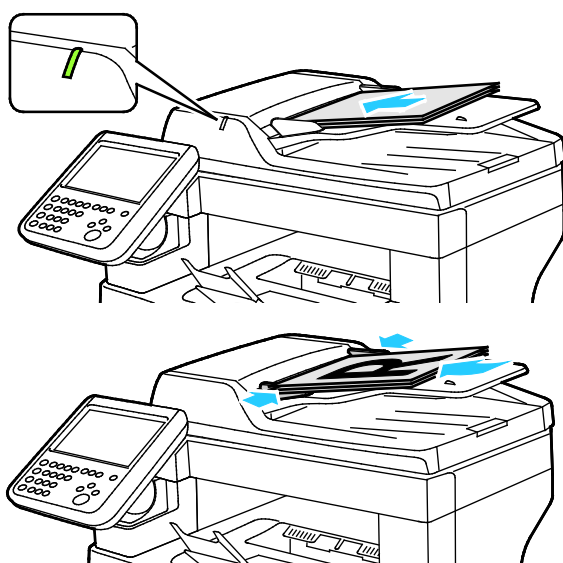
Pokyny ke sklu pro předlohy

Sklo pro předlohy je určeno pro formáty předloh až do velikosti 216 x 356 mm (8,5 x 14").

Sklo pro předlohy použijte namísto automatického duplexního podavače předloh ke kopírování nebo snímání následujících typů předloh.

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

Podavač předloh



- Vložte předlohy lícovou stranou nahoru a s první stránkou nahoře.
- Po správném vložení předloh se rozsvítí indikátor potvrzení.
- Nastavte vodítka papíru podle formátu předloh.
- Podavač předloh pracuje s papírem gramáže 50–125 g/m² (1stranné předlohy) a 60–125 g/m² (2stranné předlohy).
- Podavač předloh pracuje s papírem od formátu 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 ") až do formátu 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 ").
- Maximální kapacita podavače předloh je přibližně 60 listů papíru gramáže 80 g/m².

Pokyny k automatickému duplexnímu podavači předloh

Při vkládání předloh do oboustranného automatického podavače předloh postupujte podle následujících pokynů:

- Vložte předlohy do podavače lícovou stranou nahoru, horním okrajem stránky napřed.
- Do oboustranného automatického podavače předloh vkládejte pouze volné listy papíru.
- Nastavte vodítka papíru podle formátu předloh.
- Do oboustranného automatického podavače předloh vkládejte papír až po zaschnutí inkoustu na papíru.
- Nevkládejte předlohy nad značku pro naplnění MAX.

Výběr nastavení pro kopírování

Obsahu oddílu:

• Základní nastavení	91
• Nastavení vzhledu	96
• Nastavení výstupního formátu	99
• Kopírování průkazu totožnosti	105
• Rozšířené kopírování	108

Základní nastavení

Obsahu oddílu:

• Výběr počtu kopií.....	91
• Zmenšení nebo zvětšení obrazu	91
• Výběr zásobníku papíru	92
• Výběr voleb 2stranného kopírování	92
• Výběr tříděných kopií.....	93
• Výběr netříděných kopií	93
• Nastavení kvality obrazu.....	94

Výběr počtu kopií

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

Zadejte počet kopií pomocí alfanumerické klávesnice na ovládacím panelu:

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

Zadání počtu kopií pomocí klávesnice na dotykové obrazovce:

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

Zmenšení nebo zvětšení obrazu

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

Zmenšení nebo zvětšení obrazu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte požadovanou možnost v části Zmenšení/zvětšení:
 - Chcete-li procentuální hodnotu snížit nebo zvýšit pomocí alfanumerické klávesnici, stiskněte aktuální zobrazenou hodnotu a zadejte jinou hodnotu.
 - Stisknutím tlačítek **Plus (+)** nebo **Minus (-)** lze postupně snižovat nebo zvyšovat procentuální hodnotu.
 - Chcete-li vybrat přednastavený formát obrazu, stiskněte tlačítko **Auto %**: Tato volba umožňuje přístroji automaticky vybrat nejlepší poměr zmenšení nebo zvětšení předlohy, aby se obraz vešel na zvolený formát papíru.

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

3. Další možnosti zobrazíte stisknutím tlačítka **Další**.

a. Pokud chcete obraz zmenšit nebo zvětšit proporcionálně, stiskněte možnost **Proporcionální %**.

- Stisknutím tlačítek **Plus (+)** nebo **Minus (-)** lze postupně snižovat nebo zvyšovat procentuální hodnotu.
- Chcete-li procentuální hodnotu snížit nebo zvýšit pomocí alfanumerické klávesnici, stiskněte aktuální zobrazenou hodnotu a zadejte jinou hodnotu.
- **Předvolba**: Tato položka umožňuje vybrat ze seznamu přednastavených hodnot.
- **Auto %**: Tato volba umožňuje přístroji automaticky vybrat nejlepší poměr zmenšení nebo zvětšení předlohy, aby se obraz vešel na zvolený formát papíru.

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

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

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

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

4. Stiskněte tlačítko **OK**.

Výběr zásobníku papíru

Pokud chcete kopírovat na hlavičkový či barevný papír nebo na papíry různého formátu, vložte požadovaný papír do některého zásobníku a poté jej vyberte jako zdroj papíru pro danou úlohu.

Výběr zásobníku, který má být použit pro kopie:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte zdroj papíru stisknutím požadovaného zásobníku.
3. Pokud se požadovaný zásobník nezobrazí, klikněte na tlačítko **Zobrazit údaje**.
4. Stiskněte požadovaný zásobník a poté tlačítko **OK**.

Výběr voleb 2stranného kopírování

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

Výběr voleb 2stranného kopírování:

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

Výběr tříděných kopií

Vícestránkové úlohy kopírování lze automaticky třídit. Jestliže například vytváříte tři 1stranné kopie šestistránkového dokumentu, budou kopie vytištěny v tomto pořadí:

1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6

Výběr tříděných kopií:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. V části Třídění stiskněte položku **Tříděný**.

Výběr netříděných kopií

Netříděné kopie budou vytištěny v tomto pořadí:

1, 1, 1, 2, 2, 2, 3, 3, 3, 4, 4, 4, 5, 5, 5, 6, 6, 6

Výběr netříděných kopií:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. V části Třídění stiskněte položku **Netříděný**.

Nastavení kvality obrazu

Obsahu oddílu:

- [Určení typu předlohy](#) 94
- [Úprava jasu a ostrosti](#) 94
- [Automatické potlačení odchyly pozadí](#) 94
- [Úprava kontrastu](#) 94

Určení typu předlohy

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

Nastavení typu předlohy:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte kartu **Image Quality** (Kvalita obrazu) a potom možnost **Original Type** (Typ předlohy).
3. Na obrazovce Typ předlohy zvolte nastavení, které nejlépe odpovídá předloze.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.

Úprava jasu a ostrosti

Obraz můžete zesvětlit či ztmavit a můžete upravit jeho ostrost.

Úprava obrazu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte kartu **Image Quality** (Kvalita obrazu) a potom možnost **Image Options** (Volby obrazu).
3. Na obrazovce Volby obrazu nastavte posuvníky podle potřeby:
 - **Světlejší/tmavší**: Zesvětluje nebo ztmavuje obraz.
 - **Ostrost**: Zostří nebo změkčí obraz.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.

Automatické potlačení odchyly pozadí

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

Změna tohoto nastavení:

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

Úprava kontrastu

Kontrast je relativní rozdíl mezi světlými a tmavými oblastmi obrazu.

Zvýšení nebo snížení kontrastu kopií:

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

Nastavení vzhledu

Obsahu oddílu:

• Určení orientace předlohy	96
• Určení formátu předlohy	96
• Výběr kopírování knihy	97
• Posunutí obrazu	97
• Vymazání okrajů kopií	98
• Obrácení obrazu	98

Určení orientace předlohy

Pokud plánujete automatické sešívání kopií, určete orientaci předlohy.

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

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

4. Stiskněte tlačítko **OK**.

Určení formátu předlohy

Zadejte formát předlohy, aby byla nasnímana správná oblast předlohy.

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte kartu **Layout Adjustment** (Úprava vzhledu) a potom možnost **Original Size** (Formát předlohy).
3. Na obrazovce Formát předlohy vyberte požadovanou možnost:
 - **Automatické zjištění:** Tiskárna zjistí formát předlohy.
 - **Předvolená oblast snímání:** Můžete určit oblast snímání, která bude odpovídat standardnímu formátu papíru. V posunovacím seznamu zvolte požadovaný formát papíru.
 - **Uživatelská oblast snímání:** Můžete určit výšku a šířku snímané oblasti. Zadejte oblast pomocí šipek **Délka (Y)** a **Šířka (X)**.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.

Výběr kopírování knihy

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

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

Nastavení kopírování knihy:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte kartu **Layout Adjustment** (Úprava vzhledu) a potom možnost **Book Copying** (Kopírování knihy).
3. Na obrazovce Kopírování knihy vyberte požadovanou možnost:
 - Možnost **Off** (Vypnuto) zkopíruje obě strany z otevřené knihy jako jeden obraz na jeden list papíru.
 - Možnost **Obě strany** zkopíruje levou a pravou stranu z otevřené knihy na dva listy papíru. Požadujete-li výmaz okraje vazby, nastavte pomocí šipek vymazání až 50,8 mm (2").
 - Možnost **Pouze levá strana** zkopíruje pouze levou stranu otevřené knihy na jeden list papíru. Požadujete-li výmaz okraje vazby, nastavte pomocí šipek vymazání až 25,4 mm (1").
 - Možnost **Pouze pravá strana** zkopíruje pouze pravou stranu otevřené knihy na jeden list papíru. Požadujete-li výmaz okraje vazby, nastavte pomocí šipek vymazání až 25,4 mm (1").
4. Stiskněte tlačítko **OK**.

Posunutí obrazu

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

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

Změna umístění obrazu:

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

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

4. Stiskněte tlačítko **OK**.

Vymazání okrajů kopií

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

Vymazání okrajů na kopiích:

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

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

4. Stiskněte tlačítko **OK**.

Obrácení obrazu

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

Obrácení obrazu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte kartu **Layout Adjustment** (Úprava vzhledu) a potom možnost **Invert Image** (Transformace obrazu).
3. Na obrazovce Transformace obrazu vyberte požadovanou možnost:
 - Možnost **Zrcadlový obraz** zrcadlově otočí každý obraz na stránce zleva doprava.
 - Možnost **Negativní obraz** zamění černé a bílé hodnoty.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.

Nastavení výstupního formátu

Obsahu oddílu:

• Vytvoření brožury	99
• Přidání obalu.....	99
• Zadání stránkování začátků kapitol	100
• Přidání vkládacích listů	101
• Určení stran výjimek.....	101
• Přidání anotací.....	102
• Tisk více stránek na stranu	103
• Opakování obrazu.....	104

Vytvoření brožury

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

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

Vytvoření brožury:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte kartu **Output Format** (Výstupní formát) a potom stiskněte položku **Booklet Creation** (Tvorba brožury).
3. Na obrazovce Booklet Creation (Tvorba brožury) stiskněte možnost **On** (Zapnuto).
Je-li jako zdroj papíru nastavena možnost **Autom. výběr**, objeví se obrazovka Konflikt papíru. Vyberte požadovaný zásobník papíru a stiskněte tlačítko **OK**.
4. Nastavení 2stranných předloh:
 - a. Stiskněte možnost **Original Input** (Vstup předloh).
 - b. Vyberte položku **2stranné předlohy** nebo **2stranné, otočit stranu 2**.
5. Výběr zásobníku papíru:
 - a. Stiskněte tlačítko **Paper Supply** (Zdroj papíru).
 - b. Vyberte požadovaný zásobník.
 - c. Stiskněte tlačítko **OK**.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.

Přidání obalu

První a poslední stránku úlohy kopírování můžete vytisknout na jiný papír, například na barevný papír nebo papír s těžší gramáží. Tiskárna vybere papír z jiného zásobníku. Obal může být prázdný nebo potištěný.

Výběr typu obalu a zásobníku s papírem pro obal:

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

3. Vyberte kartu **Output Format** (Výstupní formát) a potom stiskněte položku **Special Pages** (Speciální strany).
4. Na obrazovce Special Pages (Speciální strany) stiskněte položku **Covers** (Obaly).
Poznámka: Je-li jako zdroj papíru nastavena možnost **Autom. výběr**, objeví se obrazovka Konflikt papíru. Vyberte požadovaný zásobník papíru a stiskněte tlačítko **OK**.
5. V části Volby obalu vyberte některou z těchto voleb:
 - **Přední a zadní stejný:** Tato možnost přidá přední a zadní obal ze stejného zásobníku.
 - **Přední a zadní odlišný:** Tato možnost přidá přední a zadní obal z různých zásobníků.
 - **Pouze přední:** Tato možnost přidá pouze přední obal.
 - **Pouze zadní:** Tato možnost přidá pouze zadní obal.
6. Pokud chcete nastavit možnosti pro přední a zadní obal, v části Volby tisku stiskněte šipku a vyberte požadovanou možnost.
 - **Prázdný obal:** Tato možnost vloží prázdný obal.
 - **Tisk pouze na stranu 1:** Tato možnost tiskne pouze na přední stranu obalu. Chcete-li otočit obraz na straně 2 o 180 stupňů, stiskněte položku **Otočit str. 2**.
 - **Tisk pouze na stranu 2:** Tato možnost tiskne pouze na zadní stranu obalu. Chcete-li otočit obraz na straně 2 o 180 stupňů, stiskněte položku **Otočit str. 2**.
 - **Tisk na obě strany:** Tato volba potiskne obě strany obalu.
7. Vyberte zdroj papíru stisknutím požadovaného zásobníku. Stiskněte tlačítko **OK**.
8. Stiskněte tlačítko **OK**. Vybrané možnosti se objeví na obrazovce Speciální strany.
9. Chcete-li upravit nebo vymazat speciální stranu, vyberte stranu v seznamu a potom v nabídce zvolte požadovanou operaci.
10. Stiskněte tlačítko **OK**.

Zadání stránkování začátků kapitol

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

Nastavení počáteční strany konkrétních stránek:

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

9. Chcete-li upravit nebo vymazat speciální stranu, vyberte stranu v seznamu a potom v nabídce zvolte požadovanou operaci.
10. Stiskněte tlačítko **OK**.

Přidání vkládacích listů

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

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

Přidání vkládacích listů:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. V části Zdroj papíru vyberte zásobník, který obsahuje papír pro hlavní část úlohy.
3. Vyberte kartu **Výstupní formát** a potom stiskněte položky **Speciální strany** > **Vkládací listy**.
Je-li jako zdroj papíru nastavena možnost **Autom. výběr**, objeví se obrazovka Konflikt papíru. Vyberte požadovaný zásobník papíru a stiskněte tlačítko **OK**.
4. Pomocí šipek pro **Počet vkládacích listů** zadejte počet listů, které mají být vloženy.
5. Stiskněte položku **Vložit za stranu** a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte číslo strany.
6. Určení zásobníku papíru, který má být použit pro vkládací listy:
 - a. Stiskněte tlačítko **Paper Supply** (Zdroj papíru).
 - b. Vyberte požadovaný zásobník.
 - c. Stiskněte tlačítko **OK**.
7. Stiskněte tlačítko **Add** (Přidat).
8. Vkládací list se zobrazí v seznamu na obrazovce Vkládací listy.
9. Chcete-li přidat další vkládací listy, zopakujte předchozí čtyři kroky.
10. Stiskněte tlačítko **Zavřít**. Vybrané možnosti se objeví na obrazovce Speciální strany.
11. Chcete-li upravit nebo vymazat speciální stranu, vyberte stranu v seznamu a potom v nabídce zvolte požadovanou operaci.
12. Stiskněte tlačítko **OK**.

Určení stran výjimek

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

Poznámky:

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

Určení stran výjimek:

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

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

4. Na obrazovce Výjimky stiskněte pole **Číslo strany** pro počáteční stranu. Pomocí alfanumerické klávesnice zadejte počáteční hodnotu rozmezí stran výjimek.
5. Stiskněte pole **Číslo strany** pro poslední stranu a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte koncovou hodnotu rozmezí stran výjimek.

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

6. Určení papíru, který má být použit pro strany výjimek:
 - a. Stiskněte tlačítko **Paper Supply** (Zdroj papíru).
 - b. Vyberte zásobník, který obsahuje papír pro strany výjimek.
 - c. Stiskněte tlačítko **OK**.
7. Stiskněte tlačítko **Add** (Přidat). Strany výjimek se zobrazí na obrazovce Výjimka.
8. Stiskněte tlačítko **Zavřít**. Vybrané možnosti se objeví na obrazovce Speciální strany.
9. Chcete-li upravit nebo vymazat speciální stranu, vyberte stranu v seznamu a potom v nabídce zvolte požadovanou operaci.
10. Stiskněte tlačítko **OK**.

Přidání anotací

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

Poznámky:

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

Přidání anotací:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte kartu **Output Format** (Výstupní formát) a potom stiskněte položku **Annotations** (Anotace).
3. Vložení čísel stránek:
 - a. Na stránce Annotation (Anotace) stiskněte položky **Page Numbers > On** (Čísla stran > Zapnuto).
 - b. Stiskněte tlačítko **Použít na** a vyberte požadovanou možnost.
 - c. Stiskněte pole **Starting Page Number** (Počáteční číslo strany) a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte číslo stránky.
 - d. Pomocí šipky umístěte číslo strany do záhlaví nebo do zápatí. Na ukázkové stránce bude znázorněno umístění čísla strany.
 - e. Stiskněte tlačítko **OK**.
 - f. Chcete-li změnit formát textu, vyberte možnost **Formát a styl**, zvolte požadované nastavení a stiskněte tlačítko **OK**.
4. Vložení poznámky:
 - a. Stiskněte možnosti **Comment > On** (Poznámka > Zapnuto).
 - b. Stiskněte tlačítko **Použít na** a vyberte požadovanou možnost.
 - c. Vyberte v seznamu existující poznámku.

Poznámka: Chcete-li vytvořit poznámku, dotkněte se prázdného řádku, zadejte text pomocí klávesnice na dotykové obrazovce a stiskněte tlačítko **OK**.

- d. Pomocí šipky umístěte vybranou poznámku do záhlaví nebo do zápatí. Na ukázkové stránce bude znázorněno umístění poznámky.
 - e. Stiskněte tlačítko **OK**.
 - f. Chcete-li změnit formát textu, vyberte možnost **Formát a styl**, zvolte požadované nastavení a stiskněte tlačítko **OK**.
5. Vložení aktuálního data:
- a. Stiskněte možnosti **Date > On** (Datum > Zapnuto).
 - b. Stiskněte tlačítko **Použít na** a vyberte požadovanou možnost.
 - c. V části Format (Formát) vyberte formát data.
 - d. Pomocí šipky umístěte datum do záhlaví nebo do zápatí. Na ukázkové stránce bude znázorněno umístění data.
 - e. Stiskněte tlačítko **OK**.
 - f. Chcete-li změnit formát textu, vyberte možnost **Formát a styl**, zvolte požadované nastavení a stiskněte tlačítko **OK**.
6. Vložení číslování:
- a. Stiskněte možnosti **Bates Stamp > On** (Batesovo razítko > Zapnuto).
 - b. Vyberte pole **Starting Page Number** (Počáteční číslo strany) a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte číslo stránky. Lze zadat úvodní nuly.
 - c. Stiskněte tlačítko **Použít na** a vyberte požadovanou možnost.
 - d. V části Uložené prefixy vyberte v seznamu existující prefix.
- Poznámka:** Chcete-li vytvořit prefix, dotkněte se prázdného řádku, zadejte pomocí klávesnice na dotykové obrazovce až osm znaků a stiskněte tlačítko **OK**.
- e. V části Position (Umístění) pomocí šipky umístěte Batesovo razítko do záhlaví nebo do zápatí. Na ukázkové stránce bude znázorněno umístění Batesova razítka.
 - f. Stiskněte tlačítko **OK**.
 - g. Chcete-li změnit formát textu, vyberte možnost **Formát a styl**, zvolte požadované nastavení a stiskněte tlačítko **OK**.
7. Stiskněte tlačítko **OK**.

Tisk více stránek na stranu

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

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

Tisk více stránek předlohy na jednu stranu:

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

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

3. Vyberte počet stran předlohy pro každou stranu papíru. Zadání jiného počtu:
 - a. Vyberte možnost **Určit řádky a sloupce**.
 - b. Pokud chcete změnit počet řádků, klikněte na šipky u pole Řádky a vyberte požadovaný počet.

- c. Pokud chcete změnit počet sloupců, klikněte na šipky u pole **Sloupce** a vyberte požadovaný počet.
- d. Chcete-li otočit stránky, zaškrtněte políčko pro možnost **Otočit pozadí**.

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

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

Opakování obrazu

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

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

Opakování obrazu na listu papíru:

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

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

3. Určete, kolikrát se má obraz na stránce opakovat:
 - Pokud chcete obraz opakovat na stránce **2krát**, **4krát** nebo **6krát**, vyberte příslušnou předvolbu.
 - **Určit řádky a sloupce:** Tato volba umožňuje zadat počet obrazů. Stiskněte pole **Řádky** nebo **Sloupce** a pomocí alfanumerické klávesnice nebo šipek zadejte počet řádků a sloupců. Chcete-li papír otočit, zaškrtněte políčko **Otočit pozadí**.
 - **Autom. opakování:** Tato volba umožňuje tiskárně určit maximální počet obrazů, které se vejdou na aktuálně vybraný formát papíru.
4. Stiskněte položku **Orientace předlohy** a potom z nabídky vyberte požadovanou orientaci. Na ukázkové stránce bude znázorněno rozvržení obrazu.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Kopírování průkazu totožnosti

Obsahu oddílu:

• Kopírování průkazu totožnosti	105
• Zmenšení nebo zvětšení obrazu	106
• Výběr zásobníku papíru	106
• Určení typu předlohy	106
• Zesvětlení nebo ztmavení kopií průkazu totožnosti	107
• Automatické potlačení odchyly pozadí	107

Kopírování průkazu totožnosti

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

Kopírování průkazu totožnosti:

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

Zmenšení nebo zvětšení obrazu

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

Zmenšení nebo zvětšení obrazu:

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

Výběr zásobníku papíru

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

Výběr zásobníku pro kopie průkazu totožnosti:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Kopírování průk. totož**.
2. U společných funkcí vyberte tlačítko **Upravit**.
3. Vyberte zdroj papíru stisknutím požadovaného zásobníku.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.

Určení typu předlohy

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

Nastavení typu předlohy:

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

Zesvětlení nebo ztmavení kopií průkazu totožnosti

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

Úprava obrazu:

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

Automatické potlačení odchylky pozadí

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

Změna automatického potlačení pozadí:

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

Rozšířené kopírování

Obsahu oddílu:

• Vytvoření úlohy kopírování	108
• Tisk ukázkové kopie	109
• Uložení nastavení pro kopírování	109
• Načtení uloženého nastavení pro kopírování	109

Vytvoření úlohy kopírování

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

Vytvoření úlohy kopírování s více segmenty:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Naprogramujte a nasnímejte první segment:
 - a. Vložte předlohy pro první segment.
 - b. Vyberte požadované nastavení, jako například úpravy vzhledu, kvalitu obrazu a volby.
 - c. Vyberte kartu **Job Assembly** (Tvorba úlohy) a potom možnosti **Build Job > On** (Vytvoření úlohy > Zapnuto).
 - d. Stiskněte položku **Možn**.
 - e. Zaškrtněte políčko **Zobrazit souhrnné okno mezi segmenty** nebo jeho zaškrtnutí zrušte.
 - f. Zaškrtněte políčko **Vypnout vytvoření úlohy po odeslání úlohy** nebo jeho zaškrtnutí zrušte.
 - g. Stiskněte tlačítko **OK**.
 - h. Stiskněte zelené tlačítko **Start** na ovládacím panelu.
3. Tisk ukázky a mazání segmentů:
 - a. Chcete-li vytisknout předchozí nasnímaný segment, vyberte možnost **Zkusit posl. segment**.
 - b. Chcete-li odstranit předchozí nasnímaný segment, vyberte položku **Smazat posl. segment**.
4. Naprogramujte a nasnímejte další segmenty:
 - a. Vložte předlohy pro další segment.
 - b. Po zobrazení obrazovky Build Job (Vytvoření úlohy) stiskněte tlačítko **Program Next Segment** (Programovat další segment).
 - c. Pomocí příslušných karet vyberte požadovaná nastavení.
 - d. Stisknutím zeleného tlačítka **Start** nasnímejte předlohy segmentu.
5. Opakujte předchozí krok pro všechny zbývající segmenty.
6. Pokud chcete zadat počet kopií, stiskněte pole **Množství pro výslednou úlohu** a zadejte počet na alfanumerické klávesnici.
7. Stiskněte tlačítko **Odeslat úlohu** v rohu obrazovky Vytvoření úlohy.
Chcete-li úlohu zrušit, stiskněte položku **Vymazat všechny segmenty**.

Tisk ukázkové kopie

Funkce Ukázková kopie umožňuje vytisknout zkušební kopii složité tiskové úlohy, než vytisknete více kopií. Po kontrole úlohy můžete zbývající kopie vytisknout nebo zrušit. Ukázkové kopie se nezapočítávají do zvoleného počtu kopií. Pokud například vyberete tři kopie, bude vytištěna jedna ukázková kopie a další tři kopie budou pozastaveny, dokud nebudou je neuvolníte k tisku. Výsledkem budou celkem čtyři kopie.

Tisk ukázkové kopie úlohy kopírování:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte požadované nastavení pro kopírování.
3. Vyberte kartu **Job Assembly** (Tvorba úlohy) a potom možnosti **Sample Job > On** (Ukázková úloha > Zapnuto).
4. Stiskněte tlačítko **OK**.
5. Stiskněte zelené tlačítko **Start** na ovládacím panelu. Vytiskne se ukázková kopie.
6. Vytiskněte zbývající kopie nebo smažte úlohy.
 - Chcete-li uvolnit a vytisknout zbývající kopie úlohy, vyberte možnost **Tisk**.
 - Pokud s ukázkovou kopií nejste spokojeni, vyberte možnost **Vymazat**.

Uložení nastavení pro kopírování

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

Uložení aktuálních nastavení pro kopírování:

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

Načtení uloženého nastavení pro kopírování

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

Poznámka: Pokyny k uložení nastavení pro kopírování pod určitým názvem najdete v oddílu [Uložení nastavení pro kopírování](#) na straně 109.

Načtení uloženého nastavení:

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

Poznámka: Uložené nastavení smažete jeho stisknutím a stisknutím možnosti **Delete Settings** (Vymazat nastavení).
4. Vyberte možnost **Load Settings** (Načíst nastavení). Uložené nastavení se načte pro aktuální úlohu kopírování.

Probíhá snímání

7

Obsah kapitoly:

• Základní snímání	112
• Snímání do složky	115
• Snímání do úložišť souborů v síti	118
• Snímání do domovského adresáře	120
• Nastavení voleb snímání.....	121
• Snímání na jednotku USB flash.....	126
• Snímání na e-mailovou adresu	127
• Snímání do místa určení	131
• Snímání obrazů do aplikace na počítači připojeném pomocí rozhraní USB.....	134

Viz také:

[Přehled instalace a nastavení na straně 28](#)

Základní snímání

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

Tiskárna podporuje následující funkce snímání:

- snímání předlohy a uložení obrazu na pevný disk tiskárny,
- snímání předlohy do úložiště dokumentů na síťovém serveru,
- snímání předlohy na e-mailovou adresu,
- snímání předlohy do domovského adresáře,
- snímání předlohy na jednotku USB flash,
- import nasnímaných obrazů do aplikací pomocí ovladačů TWAIN a WIA.

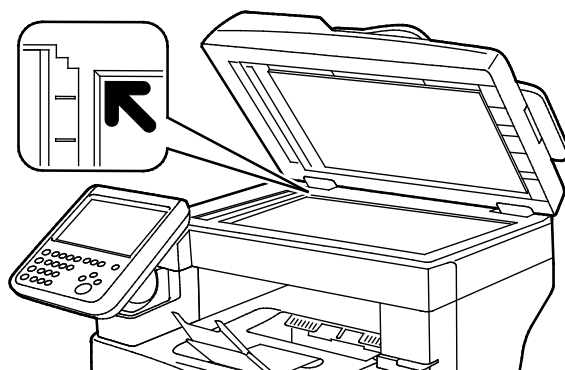
Snímání obrazu:

1. Stisknutím žlutého tlačítka **Vymazat vše** na ovládacím panelu vymažte předchozí nastavení.
2. Vložte předlohy:
 - Pro jednotlivé stránky nebo papír, který nelze podávat pomocí podavače předloh, použijte sklo pro předlohy. Umístěte první stranu předlohy lícovou stranu dolů do levého horního rohu skla pro předlohy.
 - Pro jednotlivé stránky nebo několikastránkové dokumenty použijte podavač předloh. Odstraňte ze stránek veškeré svorky a kancelářské sponky a vložte je do podavače předloh lícovou stranou nahoru.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Workflow Scanning** (Snímání v síti).
4. Stiskněte položku **Změnit** a potom v části Vyberte sled činností vyberte požadovanou možnost.
5. Pokud chcete změnit některé z nastavení pro snímání, vyberte příslušné možnosti na obrazovce Snímání v síti.
6. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.

Poznámky:

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

Sklo pro předlohy



- Zvedněte kryt podavače předloh a položte první stránku do levého horního rohu skla pro předlohy lícovou stranou dolů.
- Zarovnejte předlohy podle značek příslušného formátu papíru natištěných na okraji skla.
- Sklo pro předlohy je určeno pro formáty předloh až do velikosti 216 x 356 mm (8,5 x 14").

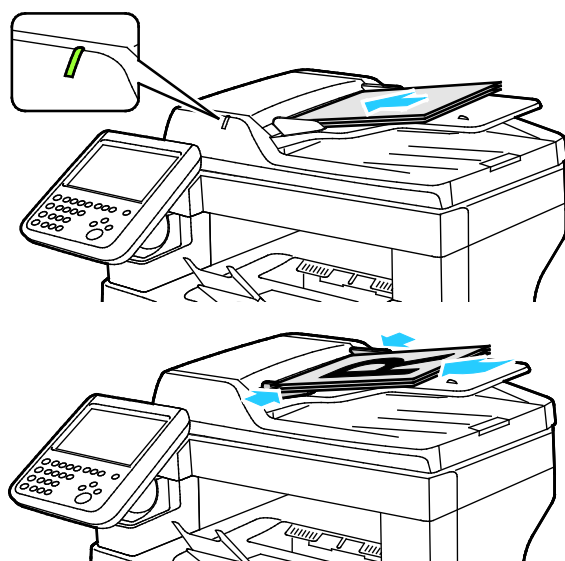
Pokyny ke sklu pro předlohy

Sklo pro předlohy je určeno pro formáty předloh až do velikosti 216 x 356 mm (8,5 x 14").

Sklo pro předlohy použijte namísto automatického duplexního podavače předloh ke kopírování nebo snímání následujících typů předloh.

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

Podavač předloh



- Vložte předlohy lícovou stranou nahoru a s první stránkou nahoře.
- Po správném vložení předloh se rozsvítí indikátor potvrzení.
- Nastavte vodítka papíru podle formátu předloh.
- Podavač předloh pracuje s papírem gramáže 50–125 g/m² (1stranné předlohy) a 60–125 g/m² (2stranné předlohy).
- Podavač předloh pracuje s papírem od formátu 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 ") až do formátu 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 ").
- Maximální kapacita podavače předloh je přibližně 60 listů papíru gramáže 80 g/m².

Pokyny k automatickému duplexnímu podavači předloh

Při vkládání předloh do oboustranného automatického podavače předloh postupujte podle následujících pokynů:

- Vložte předlohy do podavače lícovou stranou nahoru, horním okrajem stránky napřed.
- Do oboustranného automatického podavače předloh vkládejte pouze volné listy papíru.
- Nastavte vodítka papíru podle formátu předloh.
- Do oboustranného automatického podavače předloh vkládejte papír až po zaschnutí inkoustu na papíru.
- Nevkládejte předlohy nad značku pro naplnění MAX.

Snímání do složky

Obsahu oddílu:

- [Snímání do veřejné složky](#) 115
- [Snímání do soukromé složky](#) 115
- [Vytvoření soukromé složky](#)..... 116
- [Načtení nasnímaných souborů](#) 116

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

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

Snímání do veřejné složky

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

Snímání obrazu do veřejné složky:

1. Umístěte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Workflow Scanning** (Snímání v síti).
3. Stiskněte tlačítko **Změnit**.
4. V okně Vyberte sled činností vyberte položku **VÝCHOZÍ**.
5. Pokud chcete změnit některé z nastavení pro snímání, vyberte příslušné možnosti na obrazovce Snímání v síti.
6. Stiskněte zelené tlačítko **Start**. Zobrazí se obrazovka Postup úlohy a předloha bude nasníмана. Tiskárna uloží předlohu na pevný disk.
7. Pokud chcete přesunout soubor do svého počítače, použijte služby Xerox® CentreWare® Internet Services. Podrobnosti najdete v oddílu [Načtení nasnímaných souborů](#) na straně 116.

Snímání do soukromé složky

Soukromé složky vytváří v tiskárně správce systému. K přístupu do soukromé složky může být vyžadováno heslo. Své vlastní soukromé složky můžete vytvářet pomocí služeb Xerox® CentreWare® Internet Services. Podrobnosti najdete v oddílu Vytvoření soukromé složky.

Snímání do soukromé složky:

1. Umístěte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Workflow Scanning** (Snímání v síti).
3. Stiskněte tlačítko **Změnit**.
4. Na obrazovce Vyberte sled činností vyberte soukromou složku.
5. Na obrazovce Heslo schránky vyberte možnost **Zadejte heslo schránky** a zadejte heslo pomocí klávesnice na dotykové obrazovce.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.
7. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.

Vytvoření soukromé složky

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

Vytvoření soukromé složky s heslem:

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

Poznámka: Pokud neznáte adresu IP tiskárny, postupujte podle pokynů v oddílu [Zjištění adresy IP tiskárny](#) na straně 23.

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

Poznámka: Pokud se oddíl Zobrazení nezobrazí, funkce Snímání do schránky není zapnutá. Podrobnosti najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC3655docs.

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

Soukromá složka se zobrazí v seznamu složek ve službách Xerox® CentreWare® Internet Services a na dotykové obrazovce tiskárny na obrazovce Vyberte sled činností. Obsah bude uložen na pevném disku tiskárny.

Načtení nasnímaných souborů

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

Načtení nasnímaných souborů:

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

Poznámka: Pokud neznáte adresu IP tiskárny, postupujte podle pokynů v oddílu [Zjištění adresy IP tiskárny](#) na straně 23.

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

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

Poznámky:

- V případě soukromé složky chráněné heslem klikněte na pole **Folder Password** (Heslo složky), zadejte heslo a klikněte na tlačítko **OK**.
 - Pokud se obrazový soubor nezobrazí, klikněte na tlačítko **Update View** (Aktualizovat zobrazení).
5. V části Action (Akce) vyberte požadovanou možnost a pak klikněte na položku **Go** (Přejít).
 - Položka **Download** (Stáhnout) uloží kopii souboru do počítače. Po výzvě klikněte na tlačítko **Save** (Uložit) a přejděte do umístění v počítači, kam chcete soubor uložit. Otevřete soubor nebo zavřete dialogové okno.
 - Položka **Reprint** (Opakovat tisk) vytiskne soubor bez uložení jeho kopie do počítače.
 - Položka **Delete** (Vymazat) odebere soubor ze schránky. Pokud chcete soubor vymazat, po výzvě klikněte na tlačítko **OK**. Pokud chcete operaci zrušit, klikněte na tlačítko **Cancel** (Zrušit).

Snímání do úložišť souborů v síti

Obsahu oddílu:

- [Snímání do předem určeného úložiště souborů v síti](#) 118
- [Přidání místa určení snímání](#) 119

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

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

Snímání do předem určeného úložiště souborů v síti

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

1. Umístěte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Workflow Scanning** (Snímání v síti).
3. Stiskněte tlačítko **Změnit**.
4. Na obrazovce Vyberte sled činností vyberte šablonu, kterou vytvořil správce systému.
Šablona definuje nastavení pro snímání i umístění obrazu.
5. Pokud chcete změnit některé z nastavení pro snímání, vyberte příslušné možnosti na obrazovce Snímání v síti.
Podrobnosti najdete v části [Nastavení voleb snímání](#) na straně 121.
6. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.

Přidání místa určení snímání

1. V počítači spusťte webový prohlížeč, do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a poté stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
2. Klikněte na kartu **Scan** (Snímání).
3. V oblasti Display (Zobrazení) vyberte položku **Templates** (Šablony).
4. V části Template Operations (Operace se šablonami) klikněte na tlačítko **Create New Template** (Vytvořit novou šablonu).
5. V oblasti New Distribution Template (Nová distribuční šablona) klikněte v části Add Destination to Template (Přidat do šablony místo určení) na možnost **Enter a Scan Destination** (Zadat místo určení snímání).
6. Klikněte na pole **Friendly Name:** (Popisný název:) a zadejte název šablony.
7. Vyberte požadovanou možnost v části Protocol (Protokol).
8. Nakonfigurujte cílovou adresu IP: číslo portu nebo název hostitele: číslo portu.
9. Zadejte název cílové složky podle potřeby. V protokolu SMB je cílovou složkou sdílená složka.
10. Do pole Document Path (Cesta k dokumentu) zadejte název podsložky v cílové složce a potom vyberte položku Filing Policy (Zásady ukládání souborů).
11. Zadejte platné uživatelské jméno a heslo.
Poznámka: Použijte přihlašovací jméno k počítači, který obsahuje cílovou složku. Přihlašovací jméno může obsahovat i název domény, jako například název domény\přihlašovací jméno.
12. Klikněte na tlačítko **Add** (Přidat). Šablona bude uložena na pevný disk tiskárny.

Snímání do domovského adresáře

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

Poznámka: Abyste mohli používat funkci Snímání do domovského adresáře, musíte se přihlásit platným uživatelským jménem a přístupovým kódem. Podrobnosti najdete v části Přihlášení.

Snímání obrazu do domovského adresáře:

1. Umístěte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Workflow Scanning** (Snímání v síti).
3. Stiskněte tlačítko **Změnit**.
4. Na obrazovce Vyberte sled činností vyberte šablonu, kterou vytvořil správce systému.
5. Pokud chcete změnit některé z nastavení pro snímání, vyberte příslušné možnosti na obrazovce Snímání v síti.
6. Chcete-li zobrazit další volby, vyberte kartu **Advanced Settings** (Rozšířená nastavení). Podrobnosti najdete v oddílu Výběr rozšířeného nastavení.
7. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.

Nastavení voleb snímání

Obsahu oddílu:

• Změna základního nastavení pro snímání	121
• Výběr rozšířeného nastavení	122
• Výběr úprav vzhledu	123
• Výběr voleb ukládání souborů	124
• Vytvoření úlohy snímání	125

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

Změna základního nastavení pro snímání

Změna základního nastavení pro snímání:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Snímání v síti**.
2. Nastavení 1stranného nebo 2stranného snímání:
 - a. Stiskněte možnost **2stranné snímání** a vyberte požadovanou možnost:
 - **1stranné**: Tato možnost nasnímá pouze jednu stranu předlohy a vytvoří 1stranné výstupní soubory.
 - **2stranné**: Tato možnost nasnímá obě strany obrazové předlohy.
 - **2stranné, otočit stranu 2**: Tato možnost nasnímá obě strany obrazové předlohy a otočí druhou stranu.
3. Stiskněte tlačítko **OK**.
4. Určení orientace obrazové předlohy:
 - a. Stiskněte položku **Original Orientation** (Orientace předlohy).
 - b. Na obrazovce Orientace předlohy vyberte požadovanou možnost:
 - Možnosti **Předlohy na výšku** a **Předlohy na šířku** se týkají obrazů na předlohách.
 - Možnosti **Obrazy na výšku** a **Obrazy na šířku** se týkají směru, v němž jsou předlohy vkládány do podavače předloh.
 - c. Stiskněte tlačítko **OK**.
5. Zadáání názvu souboru a výběr základního formátu souboru:
 - a. Stiskněte položku **Soubor** a zadejte název nasnímaného souboru.
 - b. Formát zvolíte tak, že stisknete šipku v části formát souboru a potom vyberete požadovanou možnost.
 - Stiskněte tlačítko **OK**.
6. Úprava formátu souboru:
 - a. Na obrazovce Soubor stiskněte u formátu souboru šipku dolů a stiskněte tlačítko **Uživatelský**.

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

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

Výběr rozšířeného nastavení

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

Výběr rozšířeného nastavení:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Workflow Scanning** (Snímání v síti).
2. Vyberte kartu **Advanced Settings** (Rozšířená nastavení).
3. Určení výstupní barvy:
 - a. Stiskněte položku **Barva výst.** a potom vyberte požadovanou možnost.
 - **Černobílá:** Prostřednictvím této možnosti se provede snímání pouze černobíle.
 - **Grayscale** (Šedá škála): Rozpozná a nasnímá různé odstíny šedé.
 - **Barevná:** Snímá plnobarevně.
 - b. Stiskněte tlačítko **OK**.
4. Nastavení typu předlohy:
 - a. Stiskněte položku **Typ předlohy** a vyberte požadovanou možnost.
 - **Foto a text:** Optimalizuje snímání pro předlohy, které obsahují text i grafické obrázky.
 - **Foto:** Optimalizuje snímání pro předlohy, které obsahují pouze obrázky.
 - **Text:** Optimalizuje snímání pro předlohy, které obsahují pouze text.
 - **Mapa:** Optimalizuje snímání pro mapy a podrobné grafické informace.
 - **Noviny/časopis:** Optimalizuje snímání pro tištěné časopisy a noviny.
 - b. Stiskněte tlačítko **OK**.
5. Potlačení odchylky pozadí:
 - a. Stiskněte tlačítko **Image Enhancement** (Vylepšení obrazu).
 - b. V části Potlačení pozadí vyberte možnost **Autom. potlačení**.
 - c. Stiskněte tlačítko **OK**.
6. Úprava kontrastu:
 - a. Stiskněte tlačítko **Vylepšení obrazu**.
 - b. Na obrazovce Vylepšení obrazu vyberte požadovanou možnost:
 - **Autom. kontrast:** Umožňuje automatické nastavení kontrastu tiskárnou.
 - **Ruční kontrast:** Umožňuje ruční nastavení kontrastu. Posunutím posuvníku Ruční kontrast nahoru či dolů zvýšte nebo snižte kontrast. Prostřední poloha posuvníku kontrast nezmění.
 - c. Stiskněte tlačítko **OK**.

7. Úprava jasu a ostrosti:
 - a. Stiskněte tlačítko **Volby obrazu**.
 - b. Na obrazovce Volby obrazu nastavte posuvníky podle potřeby:
 - **Světlejší/tmavší:** Zesvětluje nebo ztmavuje obraz.
 - **Ostrost:** Zostří nebo změkčí obraz.
 - c. Stiskněte tlačítko **OK**.
8. Úprava sytosti:
 - a. Stiskněte tlačítko **Sytost**.
 - b. Na obrazovce Sytost nastavte posuvníky tak, aby byl obraz živější nebo pastelovější.
 - c. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Nastavení rozlišení:
 - a. Stiskněte tlačítko **Resolution** (Rozlišení).
 - b. Na obrazovce Resolution (Rozlišení) vyberte rozlišení od 72 dpi do 600 dpi.
 - c. Stiskněte tlačítko **OK**.

Výběr úprav vzhledu

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

Výběr úprav vzhledu:

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

- **Odebrat prázdné stránky:** Tato možnost vynechá nasnímané stránky, které jsou prázdné.
- c. Stiskněte tlačítko **OK**.

Výběr voleb ukládání souborů

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

Výběr voleb ukládání souborů:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Snímání v síti**.
2. Vyberte kartu **Volby ukládání souborů**.
3. Načtení nových a odebrání zastaralých šablon:
 - a. Stiskněte položky **Aktualizace šablon > Aktualizovat**.
 - b. Potvrďte aktualizaci stisknutím tlačítka **Aktualizovat nyní**.
Zobrazí se aktualizovaná obrazovka Vyberte sled činností.
4. Na obrazovce Vyberte sled činností vyberte sled činností.
5. Zadáání dalších síťových umístění jako cílových umístění nasnímaných dokumentů:
 - a. Stiskněte možnost **Add File Destinations** (Přidat místa určení souborů).
 - b. Na obrazovce Add File Destinations (Přidat místa určení souborů) stiskněte požadovaná místa určení.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.

Poznámka: Nastavení Správa dokumentů a Přidat místa určení souborů lze upravit pouze po nastavení snímání do úložiště souborů v síti nebo snímání do domovského adresáře. Podrobnosti najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC3655docs.

7. Výběr kroku, který má být proveden, pokud již soubor existuje:
 - a. Stiskněte možnost **Pokud již soubor existuje**. Vyberte některou možnost.
 - **Přidat k názvu číslo:** Tato volba připojí na konec názvu souboru pořadové číslo.
 - **Přidat k názvu datum a čas:** Tato volba připojí na konec názvu souboru aktuální datum a čas.
 - **Přidat do složky <formát souboru>:** Tato volba vytvoří složku se stejným názvem, jaký má soubor, a vloží do ní nový soubor. Název složky se liší v závislosti na zvoleném formátu souboru. Pokud má například výstupní soubor formát PDF, bude název volby Přidat do složky PDF.
 - **Přepsat existující soubor:** Tato volba vymaže existující soubor a uloží místo něj soubor nový.
 - **Neukládat:** Tato volba celý proces zastaví, soubor nebude uložen.
 - b. Stiskněte tlačítko **OK**.
8. Nastavení kvality a velikosti souborů:
 - a. Stiskněte tlačítko **Kvalita/velikost souboru**.
 - b. Chcete-li vybrat některé nastavení, použijte posuvník. K dispozici je nastavení v rozmezí Nejvyšší komprese a Nejmenší velikost souboru až Nejnižší komprese a Největší velikost souboru.

Stiskněte tlačítko **OK**.

Vytvoření úlohy snímání

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

Vytvoření úlohy snímání:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Workflow Scanning** (Snímání v síti).
2. Vyberte kartu **Job Assembly** (Tvorba úlohy) a potom možnosti **Build Job > On** (Vytvoření úlohy > Zapnuto).
3. Stiskněte položku **Možn**
 - a. Zaškrtněte políčko **Zobrazit souhrnné okno mezi segmenty** nebo jeho zaškrtnutí zrušte.
 - b. Zaškrtněte políčko **Vypnout vytvoření úlohy po odeslání úlohy** nebo jeho zaškrtnutí zrušte.
 - c. Stiskněte tlačítko **OK**.
4. Naprogramujte a nasnímejte první segment:
 - a. Vložte předlohy pro první segment.
 - b. Stiskněte zelené tlačítko **Start** na ovládacím panelu.

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

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

Poznámka: Úlohu můžete kdykoli upravit stisknutím tlačítka **Vymazat všechny segmenty**.

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

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

Snímání na jednotku USB flash

Můžete nasnímat dokument a uložit nasnímaný soubor na jednotku USB flash. Funkce snímání do paměti USB vytváří soubory s naskenovanými obrazy ve formátu **.jpg**, **.pdf** a **.tiff**.

Snímání na jednotku USB flash:

Poznámka: Před stisknutím tlačítka Snímání nebo vložením jednotky USB Flash stiskněte tlačítko **Úsporný režim** a počkejte, dokud ukazatel úsporného režimu nezhasne.

1. Umístěte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Workflow Scanning** (Snímání v síti).
3. Stiskněte tlačítko **Změnit**.
4. V okně Vyberte sled činností vyberte položku **USB**.
5. Připojte jednotku USB flash k portu USB na ovládacím panelu tiskárny.

Poznámka: Pokud už je jednotka USB flash v portu USB, stiskněte položku **Domovská stránka služeb** a pak položku **Snímání v síti**. Sled činností pro USB je zvolen automaticky.

6. Pokud chcete změnit některé z nastavení pro snímání, vyberte příslušné možnosti na obrazovce Snímání v síti.
7. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.
Zobrazí se obrazovka Job Progress (Postup úlohy) a předloha bude nasníмана. Soubor bude uložen na jednotku USB flash.
8. Odeberte jednotku USB flash z tiskárny.



VAROVÁNÍ: Nevyjímejte jednotku USB flash, dokud nebudete vyzváni. Pokud jednotku flash vyjmete před dokončením přenosu, soubor se může stát nepoužitelný a může dojít k poškození dalších souborů v jednotce.

Snímání na e-mailovou adresu

Obsahu oddílu:

- Odeslání nasnímaného obrazu na e-mailovou adresu 127
- Nastavení voleb e-mailu 128

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

Odeslání nasnímaného obrazu na e-mailovou adresu

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

Snímání obrazu a jeho odeslání na e-mailovou adresu:

1. Umístěte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **E-mail**.
3. Zadejte e-mailovou adresu - vyberte možnost **Zadat příjemce**.
4. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte e-mailovou adresu.
 - a. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
 - b. Pokud chcete přidat další příjemce, stiskněte možnost **Přidat příjemce** a potom **Zadat příjemce**. Zadejte příslušné údaje a stiskněte tlačítko **Přidat**.
 - c. Chcete-li zorganizovat příjemce, stiskněte jednoho z příjemců na seznamu a potom vyberte v nabídce možnost **Komu;**, **Kopie:** nebo **Skrytá:**.
5. Zadání e-mailové adresy z oblíbených položek:
 - a. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **E-mail**.
 - b. Stiskněte tlačítko **Oblíbené**.
 - c. Stiskněte požadovaná jména a potom vyberte v nabídce možnost **Komu;**, **Kopie:** nebo **Skrytá:**.
 - d. Stiskněte tlačítko **OK**.
6. Zadání e-mailové adresy z adresáře zařízení:
 - a. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **E-mail**.
 - b. Stiskněte možnost **Adresář zařízení**.
 - c. Vyberte z nabídky požadovaný seznam e-mailových kontaktů.
 - d. Stiskněte tlačítko **Vyhledat** a pomocí klávesnice na dotykové obrazovce pak zadejte část jména.
 - e. Stiskněte tlačítko **Vyhledat**.
 - f. Vyberte požadovaná jména a v nabídce pak zvolte možnost **Komu;**, **Kopie:** nebo **Skrytá:**.
7. Stiskněte tlačítko **OK**.

8. Zadání e-mailové adresy ze síťového adresáře:
 - a. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **E-mail**.
 - b. Vyberte možnost **Adresář**.
 - c. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte část jména.
 - d. Stiskněte tlačítko **Vyhledat**.
 - e. Vyberte požadovaná jména a v nabídce pak zvolte možnost **Komu**, **Kopie** nebo **Skrytá**.
 - f. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Přidání vlastní e-mailové adresy na seznam příjemců:
 - a. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **E-mail**.
 - b. Stiskněte tlačítko **Přidat mě**.
 - c. Vaše e-mailová adresa bude automaticky přidána do seznamu příjemců.
10. Přidání předmětu:
 - a. Stiskněte položku **Předmět** a zadejte požadovaný text pomocí klávesnice na dotykové obrazovce.

Poznámka: Chcete-li změnit výchozí předmět, zvýrazněte text v textovém poli a potom ho vymažte stisknutím tlačítka **X** nebo přepište stávající text.
 - b. Stiskněte tlačítko **OK**.
11. Pokud chcete změnit některé z nastavení pro snímání do e-mailu, provedte nastavení voleb na kartách **E-mail**, **Rozšířená nastavení**, **Úprava vzhledu** a **Tvorba úlohy**.
12. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.

Nastavení voleb e-mailu

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

Pokud chcete změnit některé z nastavení pro snímání do e-mailu, použijte možnosti na kartách **E-mail**, **Rozšířená nastavení**, **Úprava vzhledu** a **Tvorba úlohy**. Podrobnosti najdete v části [Nastavení voleb snímání](#) na straně 121.

Změna názvu a formátu přílohy

Změna názvu a formátu přílohy:

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

Změna možností pro formát přílohy

Změna možností pro formát přílohy:

1. Stiskněte tlačítko **Příloha**.
2. Stiskněte nabídku s formáty souboru a vyberte položku **Uživatelský**.
3. Na obrazovce **Formát souboru** v části **Formát** vyberte požadovanou možnost.

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

Změna adresy Od

Změna adresy Od:

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

Změna adresy Komu odpovědět

Změna adresy Komu odpovědět:

1. Stiskněte kartu **Volby e-mailu**.
2. Stiskněte položku **Komu odpovědět**.
3. Změna adresy Komu odpovědět pomocí zadané e-mailové adresy nebo oblíbených položek:
 - Stiskněte položku **Zadat adresu Komu odpovědět** a zadejte e-mailovou adresu pomocí klávesnice dotykové obrazovky.
 - Stiskněte položku **Oblíbené** a vyberte v seznamu požadovaná jména.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.

5. Změna adresy Komu odpovědět pomocí adresáře zařízení:
 - a. Stiskněte možnost **Adresář zařízení**.
 - b. Vyberte z nabídky požadovaný seznam kontaktů.
 - c. Stiskněte tlačítko **Vyhledat** a pomocí klávesnice na dotykové obrazovce pak zadejte část jména.
 - d. Stiskněte tlačítko **Vyhledat**.
 - e. V seznamu vyberte požadované jméno a klikněte na tlačítko **Přidat**.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.

Změna zprávy

Změna zprávy:

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

Nastavení kvality a velikosti souboru

Nastavení kvality a velikosti souborů:

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

Nastavení šifrování

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

Poznámka: Než bude možné tuto funkci použít, musí ji nastavit správce systému. Podrobnosti najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC3655docs.

Nastavení šifrování:

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

Snímání do místa určení

Obsahu oddílu:

- [Sdílení složky v počítači s operačním systémem Windows 131](#)
- [Sdílení složky v operačním systému Macintosh OS X verze 10.7 nebo novější 132](#)
- [Přidání složky jako položky adresáře prostřednictvím služeb Xerox® CentreWare® Internet Services 132](#)
- [Odeslání nasnímaného obrazu do místa určení 133](#)

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

Sdílení složky v počítači s operačním systémem Windows

1. Spusťte Průzkumník systému Windows.
2. Klikněte pravým tlačítkem myši na složku, kterou chcete sdílet, a vyberte příkaz **Vlastnosti**.
3. Klikněte na kartu **Sdílení** a potom klikněte na tlačítko **Rozšířené možnosti sdílení**.
4. Zaškrtněte políčko **Sdílet tuto složku**.
5. Klikněte na položku **Oprávnění**.
6. Vyberte skupinu **Všichni** a ověřte, že jsou povolena všechna oprávnění.
7. Klikněte na tlačítko **OK**.

Poznámka: Zapamatujte si název sdílené položky k pozdějšímu použití.

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

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

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

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

Přidání složky jako položky adresáře prostřednictvím služeb Xerox® CentreWare® Internet Services

1. V počítači spusťte webový prohlížeč, do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a poté stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
Poznámka: Pokud neznáte adresu IP tiskárny, postupujte podle pokynů v oddílu [Zjištění adresy IP tiskárny](#) na straně 23.
2. Klikněte na tlačítko **Adresář**.
3. Klikněte na tlačítko **Add** (Přidat).
4. Chcete-li snímat do určitých míst určení, stiskněte tlačítko **Přidat místo určení**.
5. Do pole Přezdívka zadejte jméno. Toto pole je požadováno.
6. V nabídce Protokol vyberte položku **SMB**.
7. Do pole Adresa hostitele zadejte adresu IP nebo název DNS serveru.
8. Do pole Číslo portu zadejte výchozí číslo portu nebo číslo z nabízeného rozmezí.
9. Do pole Název sdíleného adresáře zadejte název cílové složky na serveru FTP. Pokud například chcete ukládat sejmuté soubory do sdílené složky s názvem „snimky“, zadejte text **snimky**.
10. Do pole Cesta k podadresáři zadejte potřebnou cestu ke složce. Pokud například chcete ukládat snímky do složky „barevnesnimky“, která je podsložkou složky „snimky“, zadejte text **/barevnesnimky**.
11. Zadejte přihlašovací jméno, které používáte k přihlášení k tomuto počítači. Tiskárna toto přihlašovací jméno použije pro přístup ke sdílené složce.
12. Chcete-li ukládat sejmuté soubory do sdílené složky ve vzdáleném počítači, do pole Heslo zadejte příslušné heslo a potvrďte je.
13. Klikněte na tlačítko **Save** (Uložit).

Odeslání nasnímaného obrazu do místa určení

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

Nasnímání obrazu a jeho odeslání do místa určení:

1. Umístěte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Snímání do**.
3. Výběr místa určení z oblíbených položek:
 - a. V nabídce vyberte položku **Oblíbené položky snímání**.
 - b. Vyberte ze seznamu požadované kontakty.
 - c. Stiskněte tlačítko **OK**.
4. Výběr místa určení z adresáře zařízení:
 - a. V nabídce vyberte položku **Kontakty snímání**.
 - b. Na stránce Adresář zařízení vyberte z nabídky požadované kontakty.
 - c. Stiskněte tlačítko **Vyhledat** a potom pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte část jména.
 - d. Stiskněte tlačítko **Vyhledat**.
 - e. V seznamu vyberte požadované jméno a klikněte na tlačítko **Přidat k příjemcům**.
 - f. Stiskněte tlačítko **OK**.
5. Pokud chcete změnit některé z nastavení pro snímání, proveďte nastavení voleb na obrazovce Snímání do. Podrobnosti najdete v části [Nastavení voleb snímání](#) na straně 121.
6. Výběr kroku, který má být proveden, pokud již soubor existuje:
 - a. Vyberte kartu **Volby ukládání souborů**.
 - b. Stiskněte možnost **Pokud již soubor existuje**. Vyberte některou možnost.
 - c. Stiskněte tlačítko **OK**.
7. Nastavení kvality a velikosti souborů:
 - a. Vyberte kartu **Volby ukládání souborů**.
 - b. Stiskněte tlačítko **Kvalita/velikost souboru**.
 - c. Chcete-li vybrat některé nastavení, použijte posuvník. K dispozici je nastavení v rozmezí Nejvyšší komprese a Nejmenší velikost souboru až Nejnižší komprese a Největší velikost souboru.
 - d. Stiskněte tlačítko **OK**.
8. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.

Zobrazí se obrazovka Postup úlohy a předloha bude nasnímana. Soubor bude uložen jako soubor na místě určení.

Snímání obrazů do aplikace na počítači připojeném pomocí rozhraní USB

Obsahu oddílu:

- Snímání obrazu do aplikace 134
- Snímání obrazu pomocí systému Windows XP..... 134
- Snímání obrazu pomocí systému Windows Vista nebo Windows 7..... 135

Obrazy můžete importovat ze skeneru přímo do složky na vašem počítači. U počítače Macintosh a u některých aplikací Windows je možné obrazy importovat přímo do aplikace.

Snímání obrazu do aplikace

Poznámka: Některé aplikace Windows včetně Office 2007 tuto funkci nepodporují.

1. Otevřete soubor, abyste vložili obraz.
2. V souboru vyberte místo, kam chcete obraz vložit.
3. Na hlavním panelu systému Windows klikněte na položky **Obraz > Obrázek > Ze skeneru nebo fotoaparátu**.
4. V okně Vložit obraz ze skeneru nebo fotoaparátu vyberte požadované zařízení.
5. Klikněte na položku **Vlastní vložení**.
6. Na kartě Základní snímání vyberte požadovanou možnost nastavení Snímat z.
7. Chcete-li změnit některá z nastavení skenování, vyberte příslušné nastavení.
8. Chcete-li nastavit čáry ořezu, vyberte dle potřeby možnost **Náhled**.
9. Klepněte na tlačítko **Snímání**.

Tiskárna nasnímá předlohu a vloží obraz do aplikace.

Snímání obrazu pomocí systému Windows XP

1. V počítači zvolte možnost **Start > Ovládací panel**.
2. V počítači klikněte na položky **Start > Nastavení > Ovládací panely > Tiskárny a jiný hardware**.
3. Poklepejte na položku **Skenery a fotoaparáty**.
4. V okně Skenery a fotoaparáty klikněte na tlačítko **Další**.
5. Dvakrát klikněte na položku **Xerox WC3655**.
6. Vyberte možnost:
 - **Barevný obrázek**
 - **Obrázek v šedé škále**
 - **Černobílý obrázek či text**
 - **Uživatelské**
7. Vyberte zdroj papíru:
 - Sklo pro předlohy
 - Podavač předloh

8. Pokud si chcete prohlédnout náhled dokumentu nebo vybrat část dokumentu, která se má snímat, vyberte možnost **Náhled**.
Tiskárna nasnímá náhled obrazu.
9. Část dokumentu, která se má snímat, vyberete přetažením rohových bodů, čímž změníte velikost rámu.
10. Klepněte na tlačítko **Další**.
11. Zadejte název této skupiny obrázků.
12. Vyberte formát souboru.
13. Zadejte název cesty nebo procházením najděte místo pro nasnímané obrazy.
14. Chcete-li obraz uložit do složky, v okně Jiné možnosti vyberte možnost **Nic**.
15. Klepněte na tlačítko **Další**.
16. Nasnímaný obraz zobrazíte klepnutím na odkaz složky v okně.
17. Klepněte na tlačítko **Dokončit**.
Obraz se uloží do složky a je připraven pro použití v aplikacích.

Snímání obrazu pomocí systému Windows Vista nebo Windows 7

1. V počítači zvolte možnost **Start > Všechny programy > Windows Fax a skener**.
2. Klepněte na možnost **Nové snímání**.
3. Pokud se zobrazí výzva, vyberte možnost **Xerox WC3655** a klikněte na tlačítko **OK**.
4. Vyberte nastavení snímání.
5. Pokud si chcete prohlédnout náhled dokumentu nebo vybrat část dokumentu, která se má snímat, vyberte možnost **Náhled**.
Tiskárna nasnímá náhled obrazu.
6. Část dokumentu vyberte zrušením zaškrtnutí políčka **Zobrazovat náhled obrázků nebo je skenovat jako samostatné soubory** a poté pomocí rohových bodů změňte velikosti rámu.
7. Klepněte na tlačítko **Snímání**.
Nasnímaný obraz se uloží do výchozí složky Nasnímané dokumenty nebo do vámi vybrané složky.

Faxování

8

Obsah kapitoly:

• Konfigurace tiskárny pro faxování	138
• Základní faxování	139
• Odeslání pomocí zabudovaného faxu	141
• Odeslání serverového faxu	153
• Odeslání internetového faxu	158
• Vytvoření faxové úlohy	165
• Odeslání faxu v síti LAN	166
• Použití adresáře	168

Než bude možné tuto funkci použít, musí ji nastavit správce systému. Podrobnosti najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC3655docs.

Konfigurace tiskárny pro faxování

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

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

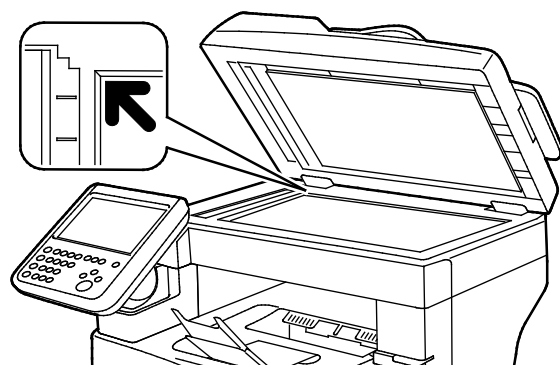
Podrobnosti najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC3655docs.

Základní faxování

Fax lze odeslat jedním ze čtyř způsobů:

- **Fax/Zabudovaný fax:** Tato volba nasnímá dokument a odešle jej přímo do faxového přístroje. Podrobnosti najdete v části [Odeslání pomocí zabudovaného faxu](#) na straně 141.
- **Fax na serveru:** Tato volba nasnímá dokument a odešle ho na faxový server, který ho odešle do faxového přístroje. Podrobnosti najdete v části [Odeslání serverového faxu](#) na straně 153.
- **Internetový fax:** Tato volba nasnímá dokument a odešle jej příjemci e-mailem. Podrobnosti najdete v části [Odeslání internetového faxu](#) na straně 158.
- **Fax pro síť LAN:** Tato volba odešle aktuální tiskovou úlohu jako fax. Podrobnosti najdete v části [Odeslání faxu v síti LAN](#) na straně 166.

Sklo pro předlohy



- Zvedněte kryt podavače předloh a položte první stránku do levého horního rohu skla pro předlohy lícovou stranou dolů.
- Zarovnejte předlohy podle značek příslušného formátu papíru natištěných na okraji skla.
- Sklo pro předlohy je určeno pro formáty předloh až do velikosti 216 x 356 mm (8,5 x 14").

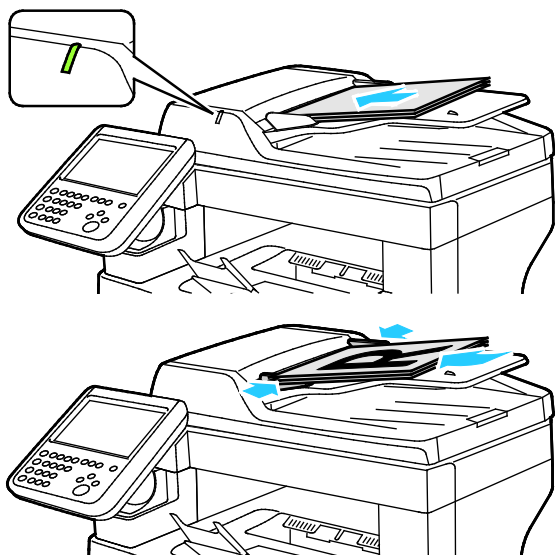
Pokyny ke sklu pro předlohy

Sklo pro předlohy je určeno pro formáty předloh až do velikosti 216 x 356 mm (8,5 x 14").

Sklo pro předlohy použijte namísto automatického duplexního podavače předloh ke kopírování nebo snímání následujících typů předloh.

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

Podavač předloh



- Vložte předlohy lícovou stranou nahoru a s první stránkou nahoře.
- Po správném vložení předloh se rozsvítí indikátor potvrzení.
- Nastavte vodítka papíru podle formátu předloh.
- Podavač předloh pracuje s papírem gramáže 50–125 g/m² (1stranné předlohy) a 60–125 g/m² (2stranné předlohy).
- Podavač předloh pracuje s papírem od formátu 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 ") až do formátu 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 ").
- Maximální kapacita podavače předloh je přibližně 60 listů papíru gramáže 80 g/m².

Pokyny k automatickému duplexnímu podavači předloh

Při vkládání předloh do oboustranného automatického podavače předloh postupujte podle následujících pokynů:

- Vložte předlohy do podavače lícovou stranou nahoru, horním okrajem stránky napřed.
- Do oboustranného automatického podavače předloh vkládejte pouze volné listy papíru.
- Nastavte vodítka papíru podle formátu předloh.
- Do oboustranného automatického podavače předloh vkládejte papír až po zaschnutí inkoustu na papíru.
- Nevkládejte předlohy nad značku pro naplnění MAX.

Odeslání pomocí zabudovaného faxu

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

Odeslání pomocí zabudovaného faxu:

1. Vložte předlohu do podavače předloh nebo na sklo pro předlohy.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
3. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.
 - Vyberte možnost **Zadat příjemce**.
 - Chcete-li zadat číslo, použijte alfanumerickou klávesnici. Chcete-li přidat speciální znaky pro vytáčení, během zadávání čísla v místě vložení stiskněte požadovaný znak.
 - Stiskněte tlačítko **Přidat**.
 - Chcete-li přidat další příjemce, stiskněte možnost **Přidat příjemce** a potom položku **Zadat příjemce**. Zadejte číslo pomocí alfanumerické klávesnice a potom stiskněte možnost **Přidat**.

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

- Stiskněte možnost **Adresář zařízení**.
 - Stiskněte šipku dolů a vyberte v nabídce možnost **Faxové kontakty**, **Faxové skupiny**, **Oblíbené položky faxu** nebo **Všechny kontakty**.
 - Stiskněte požadovaný kontakt a poté vyberte položku **Přidat k příjemcům**.
 - Chcete-li odebrat kontakt ze seznamu, stiskněte kontakt a pak stiskněte položku **Odebrat**.
 - Přidejte další kontakty podle potřeby a potom stiskněte tlačítko **OK**.
 - Stiskněte tlačítko **Oblíbené**. Stiskněte jednu nebo více oblíbených položek a potom stiskněte tlačítko **OK**.
4. Stiskněte položku **2stranné snímání**, vyberte požadovanou možnost a stiskněte tlačítko **OK**.
 5. Stiskněte položku **Typ předlohy**, vyberte požadovanou možnost a stiskněte tlačítko **OK**.
 6. Stiskněte položku **Rozlišení**, vyberte požadovanou možnost a stiskněte tlačítko **OK**.
 7. Stiskněte položku **Formát předlohy**, vyberte požadovanou možnost a stiskněte tlačítko **OK**.
 8. Vyberte více možností podle potřeby. Podrobnosti najdete v části **Výběr voleb faxu** na straně 146.
 9. Stiskněte zelené tlačítko **Start**. Tiskárna nasnímá všechny stránky a potom předlohu odešle.

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

Základní nastavení faxu

Obsahu oddílu:

• Výběr možností pro 2stranné snímání	142
• Určení typu předlohy	142
• Nastavení rozlišení	143
• Určení formátu předlohy	143
• Automatické potlačení odchytky pozadí	143
• Úprava kontrastu	144
• Úprava jasu a ostrosti	144
• Výběr zmenšení nebo rozdělení	144
• Nastavení faxování knihy	144

Výběr možností pro 2stranné snímání

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

Nastavení 2stranného snímání:

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

Určení typu předlohy

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

Nastavení typu předlohy:

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

Nastavení rozlišení

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

Úprava rozlišení:

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

Určení formátu předlohy

Aby se snímala správná oblast předloh, zadejte formát předlohy.

Nastavení formátu předlohy:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.
3. Stiskněte položku **Formát předlohy**.
4. Na obrazovce Formát předlohy vyberte požadovanou možnost.
 - **Autom. zjištění**: Tato volba umožňuje, aby formát předlohy určila tiskárna automaticky.
 - **Předvolená oblast snímání**: Tato volba umožňuje určit oblast snímání, která odpovídá standardnímu formátu papíru. V posunovacím seznamu zvolte požadovaný formát papíru.
 - **Uživatelská oblast snímání**: Můžete určit výšku a šířku snímané oblasti.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Automatické potlačení odchyly pozadí

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

Výběr automatického potlačení:

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

Úprava kontrastu

Kontrast je relativní rozdíl mezi světlými a tmavými oblastmi obrazu.

Úprava kontrastu:

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

Úprava jasu a ostrosti

Obraz můžete zesvětlit či ztmavit a můžete upravit jeho ostrost.

Úprava obrazu:

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

Výběr zmenšení nebo rozdělení

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

Výběr zmenšení nebo rozdělení:

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

Nastavení faxování knihy

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

Výběr faxování knihy:

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

Výběr voleb faxu

Obsahu oddílu:

• Tisk potvrzení.....	146
• Výběr úvodní rychlosti.....	146
• Přidání úvodní strany.....	147
• Odesílání textu záhlaví.....	147
• Zpožděné odeslání faxu	148
• Uložení faxu do místní schránky	148
• Uložení faxu do vzdálené schránky.....	148
• Tisk dokumentů z místní schránky.....	149
• Tisk dokumentů ze vzdálené schránky	149
• Vymazání dokumentů z místní schránky	150
• Uložení faxu pro polling.....	150
• Tisk faxů uložených pro polling	151
• Mazání faxů uložených pro polling.....	152
• Vytvoření faxové úlohy	152

Tisk potvrzení

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

Nastavení tisku potvrzení:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.
3. Vyberte kartu **Fax Options** (Volby faxu) a potom možnost **Confirmation Report** (Potvrzení).
4. Stiskněte tlačítko volby:
 - **Tisk potvrzení**: Tato volba nastaví generování sestavy pro všechny faxové úlohy.
 - **Tisknout jen při chybě**: Tato volba nastaví generování sestavy jen pro faxové úlohy, jejichž odeslání se nezdaří.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Výběr úvodní rychlosti

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

Výběr přenosové rychlosti faxu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.

3. Vyberte kartu **Volby faxu** a potom možnost **Úvodní rychlost**.
4. Stiskněte požadovanou volbu.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

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

Přidání úvodní strany

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

Přidání úvodní strany:

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

Poznámky:

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

Odesílání textu záhlaví

Než bude možné tuto funkci použít, musí ji nastavit správce systému. Podrobnosti najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC3655docs.

Vložení textu záhlaví faxu:

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

Zpožděné odeslání faxu

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

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

Určení času odeslání faxu:

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

Uložení faxu do místní schránky

Aby bylo možné tuto funkci použít, musí správce systému vytvořit schránku. Podrobnosti najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC3655docs.

Uložení faxu do místní schránky:

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

Uložení faxu do vzdálené schránky

Uložení faxu do vzdálené schránky:

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

Tisk dokumentů z místní schránky

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

Tisk dokumentů z místní schránky:

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

Tisk dokumentů ze vzdálené schránky

Tisk dokumentů ze vzdálené schránky:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Stiskněte tlačítko **Schránky**.
Poznámka: Je-li vybrána karta Fax, stiskněte postupně položky **Přidat příjemce** a **Schránky**.

3. Stiskněte položku **Tisk ze schránky**.
4. Stiskněte položku **Vzdálená schránka**.
5. Stiskněte položku **Zadejte číslo vzdáleného faxu** a pomocí klávesnice zadejte faxové číslo vzdáleného zařízení. Stiskněte tlačítko **OK**.
6. Stiskněte pole **Číslo schránky** a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte číslo schránky.
7. Stiskněte pole **Kód schránky** a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte čtyřciferný přístupový kód schránky.
8. Stiskněte tlačítko **Tisk**. Dokumenty ve vzdálené schránce budou vytištěny.
9. Stiskněte tlačítko **Zavřít**.

Vymazání dokumentů z místní schránky

Vymazání dokumentů z místní schránky:

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

Uložení faxu pro polling

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

Uložení faxu:

1. Stiskněte položku **Polling**.
Poznámka: Je-li vybrána karta Fax, stiskněte postupně položky **Přidat příjemce** a **Polling**.
2. Stiskněte položku **Uložit soubory pro polling**.
3. Uložení nezabezpečeného faxu pro polling:
 - a. Stiskněte možnost **Nezabezpečené uložení**.
 - b. Stiskněte tlačítko **OK**.
 - c. Potvrďte stisknutím položky **Aktualizovat nastavení**.
4. Uložení zabezpečeného faxu pro polling:
 - a. Stiskněte položku **Zabezpečené uložení**.
 - b. Stiskněte položku **Zadejte číslo faxu** a pomocí klávesnice zadejte faxové číslo vzdáleného zařízení. Stiskněte tlačítko **OK**.
 - c. Stiskněte tlačítko **OK**.
 - d. Stiskněte tlačítko **+**. Faxové číslo bude přidáno do přístupového seznamu.

- e. Postupně zadejte faxová čísla všech vzdálených zařízení, která mají mít přístup.
 - f. Stiskněte tlačítko **OK**.
 - g. Potvrďte stisknutím položky **Aktualizovat nastavení**.
5. Podle potřeby vyberte další možnosti.
 6. Stiskněte možnost **Spustit**. Předlohy budou nasnímány a uloženy pro polling.

Tisk faxů uložených pro polling

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

Tisk faxů uložených pro polling:

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

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

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

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

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

Mazání faxů uložených pro polling

Mazání faxů uložených pro polling:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Stiskněte položku **Polling**.
Poznámka: Je-li vybrána karta Fax, stiskněte postupně položky **Přidat příjemce** a **Polling**.
3. Stiskněte položku **Uložit soubory pro polling**.
4. Stiskněte požadovanou volbu.
5. Stiskněte položku **Vyprázdnit polling faxu**. Potvrďte opětovným stisknutím položky **Vyprázdnit polling faxu**.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.

Vytvoření faxové úlohy

Podrobnosti najdete v části [Vytvoření faxové úlohy](#) na straně 165.

Odeslání serverového faxu

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

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

Než bude možné tuto funkci použít, musí správce systému zapnout službu faxu na serveru a nakonfigurovat úložiště faxu nebo místo pro ukládání souborů.

Odeslání serverového faxu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Server Fax** (Fax na serveru).
2. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.
 - Vyberte možnost **Zadat příjemce**.
 - Chcete-li zadat číslo, použijte alfanumerickou klávesnici. Chcete-li přidat speciální znaky pro vytáčení, během zadávání čísla v místě vložení stiskněte požadovaný znak.
 - Stiskněte tlačítko **Přidat**.
 - Chcete-li přidat další příjemce, stiskněte možnost **Přidat příjemce** a potom položku **Zadat příjemce**.
 - Zadejte číslo pomocí alfanumerické klávesnice a potom stiskněte možnost **Přidat**.
- Poznámka:** Mezi číslem pro přístup k vnější lince a faxovým číslem je někdy nutné nechat jednu nebo více vytáčecích pauz. Vložené pauzy jsou ve faxovém čísle zobrazeny jako čárky.
- Stiskněte možnost **Faxový adresář**.
 - Stiskněte požadovaný kontakt a poté vyberte položku **Přidat k příjemcům**.
 - Chcete-li odebrat kontakt ze seznamu, stiskněte kontakt a pak stiskněte položku **Odebrat**.
 - Přidejte další kontakty podle potřeby a potom stiskněte tlačítko **OK**.
3. Stiskněte položku **2stranné snímání**, vyberte požadovanou možnost a stiskněte tlačítko **OK**.
4. Stiskněte položku **Orientace předlohy**, vyberte požadovanou možnost a stiskněte tlačítko **OK**.
5. Stiskněte položku **Rozlišení**, vyberte požadovanou možnost a stiskněte tlačítko **OK**.
6. Stiskněte položku **Formát předlohy**, vyberte požadovanou možnost a stiskněte tlačítko **OK**.
7. Vyberte více možností podle potřeby. Podrobnosti najdete v oddílu [Výběr voleb serverového faxu](#) na straně 156.
8. Stiskněte zelené tlačítko **Start**. Tiskárna nasnímá všechny stránky a potom předlohu odešle.

Základní nastavení faxu na serveru

Obsahu oddílu:

• Výběr možností pro 2stranné snímání	154
• Určení orientace předlohy	154
• Nastavení rozlišení	155
• Určení formátu předlohy	155

Výběr možností pro 2stranné snímání

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

Nastavení 2stranného snímání:

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

Určení orientace předlohy

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

Určení orientace:

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

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

Nastavení rozlišení

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

Úprava rozlišení:

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

Určení formátu předlohy

Aby se snímala správná oblast předloh, zadejte formát předlohy.

Nastavení formátu předlohy:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax na serveru**.
2. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.
3. Stiskněte položku **Formát předlohy**.
4. Na obrazovce Formát předlohy vyberte požadovanou možnost.
 - **Autom. zjištění**: Tato volba umožňuje, aby formát předlohy určila tiskárna automaticky.
 - **Předvolená oblast snímání**: Tato volba umožňuje určit oblast snímání, která odpovídá standardnímu formátu papíru. V posunovacím seznamu zvolte požadovaný formát papíru.
 - **Uživatelská oblast snímání**: Můžete určit výšku a šířku snímané oblasti.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Výběr voleb serverového faxu

Obsahu oddílu:

• Úprava jasu	156
• Automatické potlačení odchyly pozadí.....	156
• Úprava kontrastu	156
• Určení typu předlohy	157
• Zpožděné odeslání faxu	157
• Vytvoření faxové úlohy	157

Úprava jasu

Obraz můžete zesvětlit či ztmavit.

Úprava obrazu:

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

Automatické potlačení odchyly pozadí

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

Výběr automatického potlačení:

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

Úprava kontrastu

Kontrast je relativní rozdíl mezi světlými a tmavými oblastmi obrazu.

Úprava kontrastu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax na serveru**.
2. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.

3. Vyberte kartu **Image Quality** (Kvalita obrazu) a potom možnost **Image Enhancement** (Vylepšení obrazu).
4. Na obrazovce Vylepšení obrazu vyberte požadovanou možnost:
 - **Ruční kontrast:** Tato volba umožňuje ruční nastavení kontrastu.
 - **Autom. kontrast:** Tato volba umožňuje automatické nastavení kontrastu tiskárnou.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Určení typu předlohy

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

Nastavení typu předlohy:

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

Zpožděné odeslání faxu

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

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

Určení času odeslání faxu:

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

Vytvoření faxové úlohy

Podrobnosti najdete v části [Vytvoření faxové úlohy](#) na straně 165.

Odeslání internetového faxu

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

Odeslání internetového faxu:

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

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

Základní nastavení internetového faxu

Obsahu oddílu:

- [Výběr možností pro 2stranné snímání](#) 159
- [Určení orientace předlohy](#) 159
- [Určení formátu přílohy](#) 160

Výběr možností pro 2stranné snímání

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

Nastavení 2stranného snímání:

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

Určení orientace předlohy

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

Určení orientace:

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

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

5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Určení formátu přílohy

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

Určení formátu přílohy:

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

Výběr voleb internetového faxu

Obsahu oddílu:

• Určení typu předlohy	161
• Automatické potlačení odchyly pozadí	161
• Úprava kontrastu	162
• Úprava jasu a ostrosti	162
• Nastavení rozlišení	162
• Určení formátu předlohy	163
• Nastavení kvality a velikosti souboru	163
• Přidání zprávy	163
• Zadáání adresy Komu odpovědět	164
• Tisk potvrzení	164
• Vytvoření faxové úlohy	164

Určení typu předlohy

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

Nastavení typu předlohy:

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

Automatické potlačení odchyly pozadí

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

Výběr automatického potlačení:

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

Úprava kontrastu

Kontrast je relativní rozdíl mezi světlými a tmavými oblastmi obrazu.

Úprava kontrastu:

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

Úprava jasu a ostrosti

Obraz můžete zesvětlit či ztmavit a můžete upravit jeho ostrost.

Úprava obrazu:

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

Nastavení rozlišení

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

Úprava rozlišení:

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

- **200 dpi:** Tato volba vytváří dobrou kvalitu obrazu a středně velký soubor. Toto nastavení je výchozí.
 - **300 dpi:** Tato volba vytváří vysokou kvalitu obrazu a velký soubor.
 - **400 dpi:** Tato volba vytváří vyšší kvalitu obrazu a větší soubor.
 - **600 dpi:** Tato volba vytváří nejvyšší kvalitu obrazu a největší soubor.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.
- Poznámka:** Od správce systému zjistěte, jakou maximální velikost souboru povoluje e-mailový systém.

Určení formátu předlohy

Aby se snímala správná oblast předloh, zadejte formát předlohy.

Nastavení formátu předlohy:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Internetový fax**.
2. Chcete-li zadat údaje o příjemci, stiskněte požadovanou volbu; v opačném případě stiskněte tlačítko **Přeskočit**.
3. Vyberte kartu **Úprava vzhledu** a potom možnost **Formát předlohy**.
4. Na obrazovce Formát předlohy vyberte požadovanou možnost.
 - **Autom. zjištění:** Tato volba umožňuje, aby formát předlohy určila tiskárna automaticky.
 - **Předvolená oblast snímání:** Tato volba umožňuje určit oblast snímání, která odpovídá standardnímu formátu papíru. V posunovacím seznamu zvolte požadovaný formát papíru.
 - **Uživatelská oblast snímání:** Můžete určit výšku a šířku snímané oblasti.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Nastavení kvality a velikosti souboru

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

Nastavení kvality a velikosti souborů internetového faxu:

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

Přidání zprávy

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

Přidání zprávy:

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

Zadání adresy Komu odpovědět

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

Zadání adresy Komu odpovědět:

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

Tisk potvrzení

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

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

Tisk potvrzení:

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

Vytvoření faxové úlohy

Podrobnosti najdete v části [Vytvoření faxové úlohy](#) na straně 165.

Vytvoření faxové úlohy

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

Vytvoření faxové úlohy:

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

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

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

Poznámka: Úlohu můžete kdykoli upravit stisknutím tlačítka **Delete Last Segment** (Vymazat posl. segment) nebo **Delete All Segments** (Vymazat vš. segmenty).
8. Po naprogramování a nasnímání všech segmentů stiskněte tlačítko **Odeslat úlohu**. Zobrazí se obrazovka Postup úlohy a jednotlivé segmenty budou odeslány jako jedna úloha.
9. Stisknutím tlačítka **Údaje** na obrazovce Postup úlohy zobrazíte shrnutí úlohy.

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

Odeslání faxu v síti LAN

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

Poznámky:

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

Odeslání faxu v síti LAN:

1. Když máte v aplikaci otevřený požadovaný dokument či grafiku, otevřete dialogové okno Tisk. Ve většině aplikací klepněte na položky nabídky **Soubor > Tisk** nebo stiskněte klávesovou zkratku **CTRL+P**.
2. Vyberte tiskárnu a klepnutím na tlačítko **Vlastnosti** otevřete dialogové okno tiskového ovladače.
3. Na kartě Volby tisku vyberte ze seznamu Typ úlohy položku **Fax**.
4. Chcete-li přidat příjemce, klikněte na položku **Příjemci** a vyberte požadovanou volbu.
Postupujte některým z následujících způsobů:
 - Klikněte na tlačítko **Přidat z telefonního seznamu**. V okně Přidat z telefonního seznamu klikněte na šipku a poté vyberte ze seznamu telefonní seznam. Vyberte jména z horního seznamu nebo vyhledejte příjemce zadáním jména a kliknutím na ikonu hledání. Chcete-li přidat jméno do seznamu příjemců faxu, vyberte požadované jméno a kliknutím na šipku dolů ho přesuňte do dolního seznamu. Po dokončení klikněte na tlačítko **OK**. Chcete-li přidat další jména, zopakujte tento postup.
 - Klikněte na tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte jméno a faxové číslo příjemce, doplňte další údaje a klikněte na tlačítko **OK**. Podle potřeby přidejte další příjemce.
5. Pokud chcete vložit úvodní stranu, klikněte na položku **Úvodní strana** a ze seznamu Volby úvodní strany vyberte položku **Tisk úvodní strany**. Na kartě Informace na úvodní straně napište poznámky, které chcete uvést na úvodní straně.
6. Jestliže chcete na úvodní stranu umístit vodoznak, klikněte na kartu **Obraz** a v části Vodoznak vyberte možnost **Uživatelský**.
 - Chcete-li vložit textový vodoznak, v nabídce vyberte položku **Text**. Textový vodoznak využívá jako vodoznak znaky zadané do pole Text. Můžete vytvořit textový vodoznak, který se bude tisknout na dokumentu. Vyberte jednotlivé možnosti, jako je velikost písma, typ písma, barva písma a úhel. Klikněte na tlačítko **OK**.
 - Chcete-li vložit obrazový vodoznak, v nabídce vyberte položku **Obrázek**. Obrazový vodoznak využívá obraz jako vodoznak. Obrazové soubory mohou být ve formátu **.bmp**, **.gif** nebo **.jpg**. Můžete vytvořit obrazový vodoznak, který se bude tisknout na dokumentu, a vybrat příslušné možnosti včetně jeho velikosti a umístění na stránce. Klikněte na ikonu složky, přejděte do umístění souboru a vyberte požadovaný obrazový soubor. Vložte soubor kliknutím na tlačítko **Otevřít**. Klikněte na tlačítko **OK**.
7. Do okna Poznámky úvodní strany napište poznámky, které mají být uvedeny na úvodní straně.
8. Na kartě Volby vyberte volby tohoto faxu.
 - V části Potvrzení vyberte požadovanou možnost:
 - **Vypnuto**: Potvrzení nebude oznámeno.

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

Použití adresáře

Obsahu oddílu:

- Přidání jednotlivé položky do adresáře zařízení..... 168
- Úpravy jednotlivé položky adresáře 169
- Úpravy nebo vymazání oblíbených položek v adresáři zařízení 169

Přidání jednotlivé položky do adresáře zařízení

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

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

Přidání příjemce do adresáře zařízení:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **E-mail, Fax** nebo **Internetový fax**.
2. Stiskněte možnost **Adresář zařízení**.
3. Stiskněte položku **Vytvořit nový kontakt**.
4. Stiskněte postupně všechna povinná pole a zadejte informace pomocí klávesnice na dotykové obrazovce. Stiskněte tlačítko **OK**.
5. Chcete-li k nové položce přidat jméno a informace o společnosti, stiskněte tlačítko i napravo od pole kontaktu.
 - a. Zadejte jméno či název do pole Křestní jméno, Příjmení nebo Společnost a stiskněte tlačítko **OK**.
6. Pokud chcete označit některé ze zadaných kontaktních údajů jako oblíbené, stiskněte ikonu hvězdičky.
7. Uložte kontakt do adresáře zařízení stisknutím tlačítka **OK**.

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

b. Zadejte jména do zbývajících polí a za každým zadáním stiskněte tlačítko **OK**.

c. Na stránce Další informace o kontaktu stiskněte tlačítko **OK**.

Úpravy jednotlivé položky adresáře

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

Úpravy nebo vymazání oblíbených položek v adresáři zařízení

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

Údržba

9

Obsah kapitoly:

- Čištění tiskárny 172
- Objednání spotřebního materiálu 176
- Správa tiskárny 180

Čištění tiskárny

Obsahu oddílu:

- [Obecná bezpečnostní opatření..... 172](#)
- [Čištění vnějšího povrchu..... 172](#)
- [Čištění skeneru 173](#)
- [Čištění vnitřku..... 175](#)

Obecná bezpečnostní opatření

-  **UPOZORNĚNÍ:** Nevystavujte tiskovou jednotku přímému slunci ani silným zářivkám v interiéru. Nedotýkejte se povrchu jednotky a nepoškrábejte jej.
-  **UPOZORNĚNÍ:** Při čištění tiskárny nepoužívejte organická ani silná chemická rozpouštědla ani aerosolové čističe. Nelijte tekutiny přímo do žádné části přístroje. Používejte pouze spotřební materiály a čisticí materiály předepsané v této dokumentaci.
-  **VAROVÁNÍ:** Udržujte veškeré čisticí materiály mimo dosah dětí.
-  **VAROVÁNÍ:** Na povrch ani vnitřek tiskárny nepoužívejte čisticí prostředky ve spreji. Některé nádoby sprejů obsahují výbušné směsi a nejsou vhodné k použití v elektrických zařízeních. Použití čističů ve spreji zvyšuje nebezpečí výbuchu a požáru.
-  **VAROVÁNÍ:** Neodstraňujte kryty nebo zábrany připevněné pomocí šroubů. U žádných částí umístěných za těmito kryty a zábranami nemůžete provádět údržbu ani opravy. Nepokoušejte se provádět údržbu, která není popsána v dokumentaci dodané s tiskárnou.
-  **VAROVÁNÍ:** Vnitřní části tiskárny mohou být horké. Buďte opatrní, jsou-li otevřená dvířka a kryty.
 - Na tiskárnu nic nepokládejte.
 - Nikdy nenechávejte otevřené kryty a dvířka, zejména na dobře osvětlených místech. Světlo by mohlo poškodit tiskovou jednotku.
 - Během tisku neotevírejte kryty ani dvířka.
 - Tiskárnu během provozu nenaklánějte.
 - Nedotýkejte se elektrických kontaktů ani ozubených kol. Mohlo by tak dojít k poškození tiskárny a zhoršení kvality tisku.
 - Před opětovným připojením tiskárny k síti se nejprve přesvědčte, že jste vrátili zpět na místo veškeré díly, které jste sejmuli při čištění.

Čištění vnějšího povrchu

Vnější povrch tiskárny čistěte jednou za měsíc.

- Zásobník papíru, výstupní přihrádku, ovládací panel a ostatní součásti otřete navlhčeným měkkým hadříkem.
- Po vyčištění je otřete suchým měkkým hadříkem.
- V případě odolných skvrn naneste na hadřík malé množství slabého roztoku saponátu a skvrny jemně setřete.



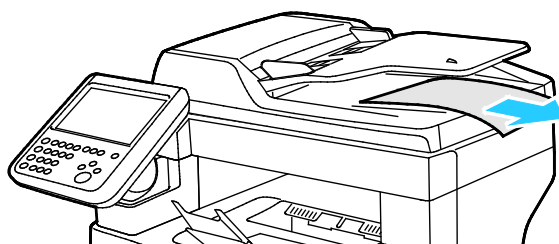
UPOZORNĚNÍ: Nestříkejte čisticí prostředek přímo na tiskárnu. Tekuté čisticí prostředky mohou proniknout škvírami do tiskárny a způsobit problémy. Nikdy nepoužívejte žádná čistidla kromě vody nebo slabého roztoku saponátu.

Čištění skeneru

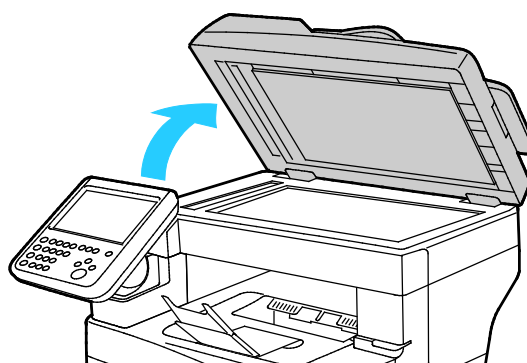
Skener čistěte přibližně jednou za měsíc, když se na něj cokoli vylije nebo když se na některém povrchu usadí nečistoty nebo prach. Udržujte podávací válečky čisté, abyste zajistili nejvyšší možnou kvalitu kopírování a snímání.

Čištění skeneru

1. Vodou lehce navlhčete měkkou tkaninu, která nepouští vlákna.
2. Odstraňte zbývající papír z oboustranného automatického podavače předloh.

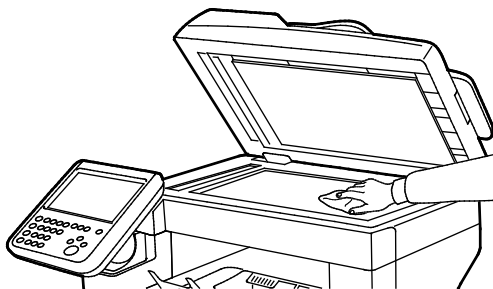


3. Otevřete horní kryt automatického duplexního podavače předloh.

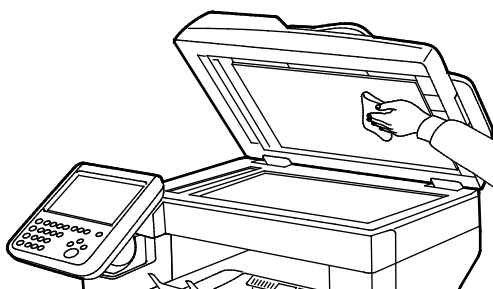


4. Utřete povrchy skla pro předlohy a skla pro přenos stálou rychlostí, aby byly čisté a suché.

Poznámka: Nejlepších výsledků při odstraňování skvrn a šmouh dosáhnete použitím standardního čističe skla.



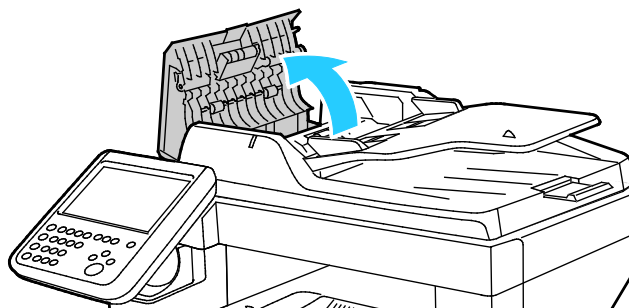
5. Utřete bílou spodní stranu krytu dokumentu, aby byla čistá a suchá.



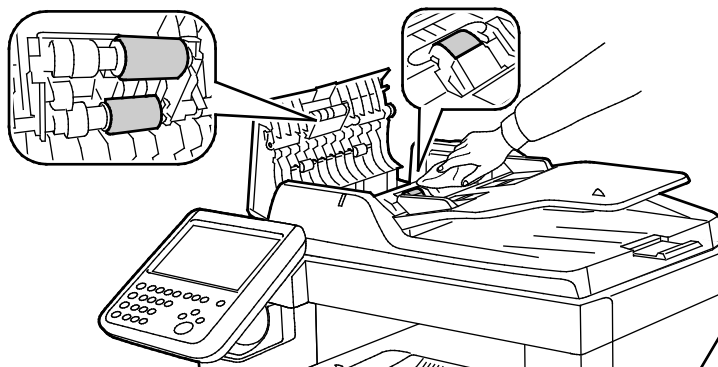
6. Zavřete automatický duplexní podavač předloh.

Čištění podávacích válečků automatického duplexního podavače předloh.

1. Otevřete horní kryt automatického duplexního podavače předloh.



2. Suchým měkkým hadříkem, který nepouští vlákna, nebo papírovou utěrkou očistěte podávací válečky a oddělovací destičku.



Poznámka: Pokud na podávacích válečcích nebo oddělovací destičce oboustranného automatického podavače předloh ulpí toner nebo nečistoty, dokumenty se mohou znečistit. K odstranění skvrn použijte měkký hadřík, který nepouští vlákna, navlhčený v neutrálním čisticím prostředku nebo vodě.

Čistění vnitřku

Chcete-li předejít vzniku skvrn uvnitř tiskárny, které mohou zhoršovat kvalitu tisku, čistěte pravidelně vnitřní povrch tiskárny. Vnitřní povrch tiskárny čistěte při každé výměně tiskové jednotky.

Po odstranění zaseknutého papíru nebo výměně kazety s tonerem si před zavřením krytů a dvířek důkladně prohlédněte vnitřek tiskárny.

- Odstraňte případné zbytky papíru nebo nečistoty. Podrobnosti najdete v oddílu [Odstranění zaseknutého papíru](#) na straně 190.
- Odstraňte veškerý prach nebo skvrny suchým čistým hadříkem.



VAROVÁNÍ: Nikdy se nedotýkejte oblasti označené štítky, která se nachází v blízkosti topného válce ve fixační jednotce. Mohli byste se popálit. Pokud bude kolem topného válce ovinut list papíru, nepokoušejte se ho okamžitě vyjmout. Vypněte tiskárnu a počkejte 40 minut, než fixační jednotka vychladne. Po vychladnutí tiskárny se pokuste zaseknutý papír odstranit.

Objednání spotřebního materiálu

Obsahu oddílu:

• Spotřební materiál.....	176
• Položky běžné údržby	176
• Kdy je třeba objednat spotřební materiál	177
• Zobrazení stavu spotřebního materiálu v tiskárně.....	177
• Kazety s tonerem	178
• Recyklace spotřebního materiálu	179

Spotřební materiál

Spotřební položky jsou spotřební materiály tiskárny, které se spotřebovávají během činnosti tiskárny. Spotřebním materiálem k této tiskárně je originální kazeta s černým tonerem Xerox®.

Poznámky:

- Součástí každé položky spotřebního materiálu je návod k instalaci.
- Používejte pouze nové kazety. Pokud použijete použitou kazetu s tonerem, zobrazené informace o zbývajícím množství toneru mohou být nepřesné.
- Z důvodu zajištění kvality tisku je kazeta s tonerem navržena tak, aby v určitém okamžiku přestala fungovat.



UPOZORNĚNÍ: Použití jiného než originálního toneru Xerox® může ovlivnit kvalitu tisku a spolehlivost tiskárny. Toner Xerox® je jediný toner vyvinutý a vyrobený společností Xerox s přísnou kontrolou kvality, který je určen pro použití výslovně s touto tiskárnou.

Položky běžné údržby

Položky běžné údržby jsou součástí tiskárny s omezenou životností, které je třeba pravidelně vyměňovat. Výměna může zahrnovat jednotlivé součásti nebo celé sady. Položky běžné údržby může obvykle vyměňovat sám zákazník.

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

Mezi položky běžné údržby pro tuto tiskárnu patří:

- Tisková jednotka Smart Kit
- Zásobník svorek
- Souprava na údržbu
- Souprava podávacího válečku

Poznámka: Ne všechny tiskárny podporují všechny uvedené volby. Některé volby se týkají pouze určitých modelů nebo konfigurací tiskáren.

Kdy je třeba objednat spotřební materiál

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

Spotřební materiál objednávejte u místního prodejce nebo na adrese www.xerox.com/office/WC3655supplies.



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

Zobrazení stavu spotřebního materiálu v tiskárně

Stav a zbývající procento životnosti spotřebního materiálu v tiskárně můžete kdykoli zkontrolovat pomocí služby Xerox® CentreWare® Internet Services nebo ovládacího panelu.

Zobrazení stavu spotřebního materiálu v tiskárně pomocí služby Xerox® CentreWare® Internet Services:

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

Poznámka: Podrobnosti najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC3655docs.

2. Vyberte kartu **Stav**.
3. V části Stav klikněte na možnost **Spotřební materiál**.

Zobrazení stavu spotřebního materiálu v tiskárně pomocí ovládacího panelu:

Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu a potom stiskněte kartu **Spotřební materiál**.

Kazety s tonerem

Obsahu oddílu:

- [Obecná bezpečnostní opatření.....](#) 178
- [Výměna kazety s tonerem](#) 178

Obecná bezpečnostní opatření



VAROVÁNÍ:

- Při výměně kazety s tonerem dejte pozor, abyste toner nevysypali. Dojde-li k vysypání toneru, zabraňte jeho kontaktu s oděvem, pokožkou, očima a ústy. Tonerový prášek nevdechujte.
- Kazety s tonerem skladujte mimo dosah dětí. Pokud dítě toner náhodně spolkne, přimějte je, aby toner vyplivlo, a vypláchněte mu ústa vodou. Ihned se poraďte s lékařem.
- Vysypaný toner setřete vlhkým hadříkem. Vysypaný toner nikdy nevysávejte vysavačem. Elektrické jiskry ve vysavači by mohly způsobit požár nebo výbuch. Jestliže vysypete velké množství toneru, obraťte se na místního zástupce společnosti Xerox.
- Nikdy nevhazujte tonerové kazety do otevřeného ohně. Zbývající toner v kazetě by se mohl vznítit a způsobit popáleniny nebo výbuch.



VAROVÁNÍ: Neodstraňujte víka a kryty, které jsou upevněny šrouby. U žádných částí umístěných na těchto krytech a zábranách nemůžete provádět údržbu ani opravy. Nepokoušejte se provádět údržbu, která není popsána v dokumentaci dodané s tiskárnou.

- Během tisku neotevírejte kryty ani dvířka.
- Nikdy nenechávejte otevřené kryty a dvířka, zejména na dobře osvětlených místech. Světlo by mohlo poškodit tiskovou jednotku.
- Na tiskárnu nic nepokládejte.
- Tiskárnu během provozu nenaklánějte.
- Nedotýkejte se elektrických kontaktů ani ozubených kol. Mohlo by tak dojít k poškození tiskárny a zhoršení kvality tisku.
- Před opětovným připojením tiskárny k síti se nejprve přesvědčte, že jste vrátili zpět na místo veškeré díly, které jste sejmuli při čištění.

Výměna kazety s tonerem

Jakmile kazeta s tonerem dospěje ke konci své životnosti, ovládací panel upozorní na docházející toner. Po vyprázdnění kazety s tonerem se tiskárna zastaví a zobrazí na ovládacím panelu hlášení.

Používejte pouze nové kazety. Pokud použijete použitou kazetu s tonerem, zobrazené informace o zbývajícím množství toneru mohou být nepřesné.

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

Stavové hlášení tiskárny	Příčina a řešení
Málo toneru	V kazetě dochází toner. Objednejte novou kazetu s tonerem.
Došel toner. Otevřete přední kryt. Poté vyměňte kazetu s tonerem.	Kazeta s tonerem je prázdná. Otevřete přední dvířka a vyměňte kazetu s tonerem.

Recyklace spotřebního materiálu

Další informace o programu recyklace spotřebního materiálu Xerox® najdete na adrese: www.xerox.com/gwa.

Správa tiskárny

Obsahu oddílu:

- [Nastavení nadmořské výšky](#) 180
- [Stěhování tiskárny](#) 180

Nastavení nadmořské výšky

Možnost Nastavit nadmořskou výšku použijte k úpravě nadmořské výšky podle místa, kde je tiskárna nainstalována. Nesprávné nastavení nadmořské výšky může způsobit problémy s kvalitou tisku.

Nastavení nadmořské výšky:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny a potom stiskněte kartu **Nástroje**.
2. Stiskněte možnost **Nastavení zařízení**.
3. Stiskněte položku **Všeobecné**.
4. V případě potřeby se přihlaste jako správce. Podrobnosti najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC3655docs.
5. Stiskněte možnost **Úprava nadmořské výšky**.
6. Chcete-li vybrat měrné jednotky, stiskněte tlačítko **Metry** nebo **Stopy**.
7. Stiskněte nadmořskou výšku umístění tiskárny a poté stiskněte tlačítko **OK**.

Stěhování tiskárny



VAROVÁNÍ:

- Abyste zabránili upuštění nebo překlopení tiskárny, držte tiskárnu ve dvou osobách, přičemž každá osoba drží tiskárnu jednou rukou zespodu a stabilizuje ji druhou rukou shora.
- Pokud je nainstalován volitelný podavač na 550 listů, je třeba ho před stěhováním tiskárny odinstalovat. Kdyby volitelný podavač na 550 listů nebyl bezpečně připevněn k tiskárně, mohl by spadnout na zem a způsobit zranění osob.

Při stěhování tiskárny postupujte podle následujících pokynů:

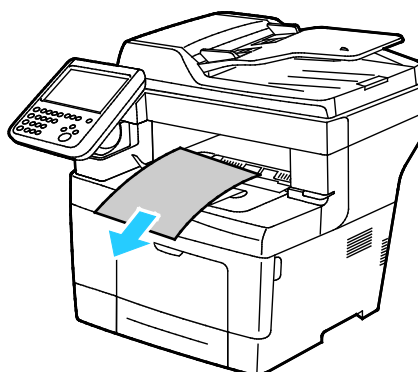
1. Vypněte tiskárnu a vzadu odpojte napájecí kabel i ostatní kabely. Podrobnosti najdete v části [Zapnutí a vypnutí tiskárny](#) na straně 32.



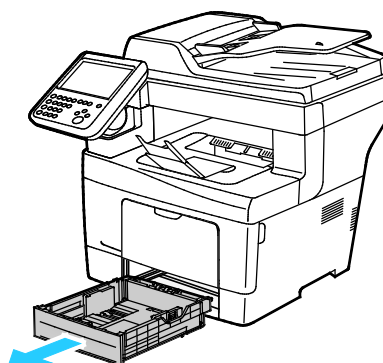
VAROVÁNÍ: Nikdy se nedotýkejte síťové zástrčky mokřými rukama, aby nedošlo k zasažení elektrickým proudem. Při odpojování napájecího kabelu musíte uchopit zástrčku, ne kabel. Tažením za kabel může dojít k jeho poškození, což může vést k požáru nebo zasažení elektrickým proudem.

2. Vyjměte z výstupní přihrádky veškerý papír či jiné médium.

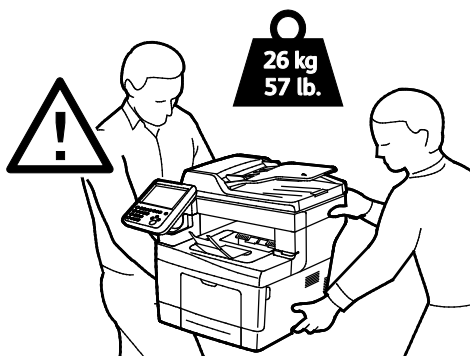
3. Pokud je nástavec na výstupní přihrádku vysunutý, zavřete ho.



4. Vyměňte ze zásobníku papír.
Papír skladujte v obalu a chráňte ho před vlhkostí a nečistotami.



5. Při zvedání uchopte tiskárnu na vyznačených místech.



Poznámky:

- Tiskárnu při stěhování nenaklánějte o více než 10 stupňů dopředu, dozadu, doprava nebo doleva: Pokud tiskárnu nakloníte o více než 10 stupňů, může se vysypat toner.
- Tiskárnu a její volitelné doplňky zabalte do původního balicího materiálu a krabic nebo pomocí balicí sady Xerox. Soupravu a pokyny pro zabalení tiskárny najdete na adrese www.xerox.com/office/WC3655support.



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

Po přestěhování tiskárny:

1. Opět namontujte všechny odstraněné části.
2. K tiskárně opět připojte napájecí a ostatní kabely.
3. Tiskárnu zapojte a zapněte.

Řešení problémů

10

Obsah kapitoly:

• Řešení obecných problémů	184
• Zaseknutý papír	189
• Problémy s kopírováním a snímáním	202
• Problémy s kvalitou tisku	203
• Problémy s faxováním	208
• Jak požádat o pomoc	211

Řešení obecných problémů

Obsahu oddílu:

• Tiskárna má vypínač i tlačítko napájení.....	184
• Restartování tiskárny.....	184
• Tiskárnu nelze zapnout.....	185
• Tiskárna se často resetuje nebo vypíná.....	185
• Dokument je vytištěn z nesprávného zásobníku.....	185
• Problémy s automatickým 2stranným tiskem.....	186
• Zásobník papíru nelze zavřít.....	186
• Tisk trvá příliš dlouho.....	186
• Tiskárna netiskne.....	186
• Tiskárna vydává neobvyklé zvuky.....	187
• Uvnitř tiskárny došlo ke kondenzaci.....	188
• Nesprávné datum a čas.....	188

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

Tiskárna má vypínač i tlačítko napájení

Tato tiskárna má vypínač i tlačítko napájení. Vypínač na straně tiskárny ovládá hlavní napájení tiskárny. Tlačítko napájení na ovládacím panelu ovládá napájení elektronických součástí tiskárny. Podrobnosti najdete v části [Zapnutí a vypnutí tiskárny](#) na straně 32.

Restartování tiskárny

Restartování tiskárny:

1. Stiskněte položku **Napájení** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte položku **Vypnout**.
Poznámka: Po 10 sekundách dotyková obrazovka zhasne a tlačítko úsporného režimu bude blikat, dokud tiskárna nedokončí vypínání.
3. Pokud se tiskárna vypne, restartujte ji stisknutím tlačítka **Napájení**.
4. Pokud se tiskárna po dvou minutách nevypne, vypněte ji pomocí vypínače na boční straně tiskárny.

Chcete-li tiskárnu restartovat, zapněte vypínač.

Poznámka: Pokud se problém nevyřeší restartováním tiskárny, najdete v této kapitole tabulku, ve které je problém nejlépe popsán.

Tiskárnu nelze zapnout

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Jeden z vypínačů není zapnutý.	Zapněte oba vypínače. Podrobnosti najdete v části Zapnutí a vypnutí tiskárny na straně 32.
Napájecí kabel není správně zapojen do zásuvky.	Vypněte tiskárnu hlavním vypínačem a správně zapojte napájecí kabel do zásuvky. Podrobnosti najdete v části Zapnutí a vypnutí tiskárny na straně 32.
Zásuvka, do které je tiskárna zapojena, je vadná.	• Zapojte do stejné zásuvky jiné elektrické zařízení a přesvědčte se, že řádně funguje. • Zkuste použít jinou zásuvku.
Tiskárna je zapojena do zásuvky, jejíž napětí nebo kmitočet neodpovídá specifikaci tiskárny.	Použijte zdroj energie podle specifikací uvedených v oddílu Elektrické specifikace na straně 223.



UPOZORNĚNÍ: Zapojte třídrátový kabel se zemnicím hrotem přímo do uzemněné zásuvky se střídavým proudem.

Tiskárna se často resetuje nebo vypíná

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Napájecí kabel není správně zapojen do zásuvky.	Vypněte tiskárnu, přesvědčte se, že napájecí kabel je správně zapojený do tiskárny a do zásuvky, a znovu tiskárnu zapněte.
Došlo k systémové chybě.	Vypněte tiskárnu a znovu ji zapněte. V Nástroji pro nastavení tiskárny vytiskněte z nabídky Information Pages (Informační strany) sestavu Error History (Historie chyb). Pokud chyba přetrvává, obraťte se na zástupce společnosti Xerox.
Tiskárna je připojena k nepřerušitelnému zdroji napájení.	Vypněte tiskárnu a zapojte napájecí kabel do vhodné síťové zásuvky.
Tiskárna je zapojena do rozbočovací zásuvky spolu s dalšími výkonnými zařízeními.	Zapojte tiskárnu přímo do elektrické zásuvky nebo do rozbočovací zásuvky, kterou nebude sdílet s dalšími výkonnými zařízeními.

Dokument je vytištěn z nesprávného zásobníku

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

Problémy s automatickým 2stranným tiskem

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Nepodporovaný nebo nesprávný papír.	Ujistěte se, že používáte formát a gramáž papíru, u kterých je podporován 2stranný tisk. Na obálky a štítky nelze tisknout 2stranně. Podrobnosti najdete částech Podporované standardní typy a gramáže papíru pro automatický 2stranný tisk a Podporované standardní formáty papíru pro automatický 2stranný tisk.
Nesprávné nastavení	Ve Vlastnostech tiskového ovladače vyberte 2stranný tisk na kartě Papír/výstup.

Zásobník papíru nelze zavřít

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Zásobník papíru nelze zcela zavřít.	• Zvedač papíru v zásobníku není zajištěný v dolní poloze. Zatlačte na stoh papíru v zadní části zásobníku, až zvedač zapadne. • Je-li zásobník prodloužený na formát papíru Legal, pak po zasunutí do tiskárny vyčnívá. • Nějaké nečistoty nebo předmět blokuje zásobník.

Tisk trvá příliš dlouho

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Tiskárna je nastavena na pomalejší režim tisku. Tiskárnu lze například nastavit pro tisk na papír těžší gramáže.	Tisk na určité typy speciálního papíru trvá déle. Zkontrolujte, zda je v ovladači a na ovládacím panelu tiskárny správně nastaven typ papíru. Podrobnosti najdete v části Rychlost tisku na straně 224.
Tiskárna je v režimu úspory energie.	Zahájení tisku při přechodu tiskárny z úsporného režimu chvíli trvá.
Problém může spočívat ve způsobu, jakým byla tiskárna nainstalována do sítě.	Zjistěte, zda jsou všechny tiskové úlohy ukládány do služby zařazování tisku nebo do počítače, který tiskárnu sdílí, a potom zařazovány na tiskárnu. Zařazování může zpomalit tisk. Chcete-li vyzkoušet rychlost tiskárny, vytiskněte některé informační strany, například kancelářskou ukázkovou stranu. Bude-li tato strana vytištěna jmenovitou rychlostí tiskárny, může se jednat o problém se sítí nebo s instalací tiskárny. O další pomoc požádejte správce systému.
Zpracovávaná úloha je složitá.	Počkejte. Není nutný žádný zásah.
Režim kvality tisku je v ovladači nastavený na možnost Vylepšený.	Změňte nastavení režimu kvality tisku v ovladači na možnost Standardní.

Tiskárna netiskne

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Došlo k chybě tiskárny.	• Chcete-li chybu odstranit, postupujte dle pokynů na obrazovce. • Vypněte tiskárnu a znovu ji zapněte. Pokud chyba přetrvá, obraťte se na zástupce společnosti Xerox.
V tiskárně došel papír.	Vložte papír do zásobníku.
Kazeta s tonerem je prázdná.	Vyměňte prázdnou kazetu s tonerem.
Přední dvířka jsou otevřená.	• Ověřte, zda je nainstalována a správně usazena tonerová kazeta a tisková jednotka Smart Kit. • Ověřte, že jsou dvířka dovřená. • Vypněte tiskárnu a znovu ji zapněte. Pokud chyba přetrvá, obraťte se na zástupce společnosti Xerox.
Napájecí kabel není správně zapojen do zásuvky.	Vypněte tiskárnu, přesvědčte se, že napájecí kabel je správně zapojený do tiskárny a do zásuvky, a znovu tiskárnu zapněte. Podrobnosti najdete v části Zapnutí a vypnutí tiskárny na straně 32. Pokud chyba přetrvá, obraťte se na zástupce společnosti Xerox.
Tiskárna je zaneprázdněna.	• Problém může být způsoben předchozí tiskovou úlohou. V počítači můžete pomocí vlastností tiskárny vymazat z tiskové fronty všechny tiskové úlohy. • Vložte papír do zásobníku. • Stiskněte tlačítko Stav úloh na ovládacím panelu. Pokud se tisková úloha nezobrazí, zkontrolujte ethernetové připojení mezi tiskárnou a počítačem. • Stiskněte tlačítko Stav úloh na ovládacím panelu. Pokud se tisková úloha nezobrazí, zkontrolujte připojení USB mezi tiskárnou a počítačem. Vypněte tiskárnu a znovu ji zapněte.
Kabel tiskárny je odpojený.	• Stiskněte tlačítko Stav úloh na ovládacím panelu. Pokud se tisková úloha nezobrazí, zkontrolujte ethernetové připojení mezi tiskárnou a počítačem. • Stiskněte tlačítko Stav úloh na ovládacím panelu. Pokud se tisková úloha nezobrazí, zkontrolujte připojení USB mezi tiskárnou a počítačem. Vypněte tiskárnu a znovu ji zapněte.

Tiskárna vydává neobvyklé zvuky

Pravděpodobné příčiny	Řešení
V tiskárně je překážka nebo nečistoty.	Vypněte tiskárnu a překážku nebo nečistoty odstraňte. Pokud je odstranit nelze, obraťte se na zástupce společnosti Xerox.
Tisková jednotka Smart Kit není správně usazena.	Vyjměte a znovu usadte tiskovou jednotku Smart Kit.

Uvnitř tiskárny došlo ke kondenzaci

Pokud je vlhkost vyšší než 85 % nebo se studená tiskárna nachází v teplé místnosti, může se uvnitř tiskárny srážet vlhkost. Ke kondenzaci v tiskárně může dojít, pokud se tiskárna nachází ve studené místnosti a místnost je rychle vytopena.

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Tiskárna byla ve studené místnosti.	• Před uvedením do provozu tiskárnu po několik hodin ponechte nečinnou, aby se aklimatizovala. • Nechejte tiskárnu v provozu po několik hodin při pokojové teplotě.
Relativní vlhkost v místnosti je příliš vysoká.	• Snižte vlhkost v místnosti. • Přesuňte tiskárnu na místo, kde teplota a relativní vlhkost vyhovují provozním specifikacím.

Nesprávné datum a čas

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Pro položku Date and Time Setup (Nastavení data a času) je zvolena hodnota Manual (NTP Disabled) (Ručně (protokol NTP zakázán)).	Změňte nastavení pro volbu Date and Time (Datum a čas) na možnost Automatic (Automaticky) tím, že zapnete protokol NTP v Xerox® CentreWare® Internet Services. Podrobnosti najdete v příručce <i>System Administrator Guide (Příručka správce systému)</i> na adrese www.xerox.com/office/WC3655docs .
Časové pásmo, datum nebo čas jsou nastaveny nesprávně.	Nastavte ručně časové pásmo, datum a čas. Podrobnosti najdete v části Nastavení data a času na ovládacím panelu na straně 37.

Zaseknutý papír

Obsahu oddílu:

- Nalezení zaseknutého papíru 189
- Odstranění zaseknutého papíru 190
- Minimalizace zaseknutí papíru 199
- Řešení problémů se zaseknutým papírem 200

Nalezení zaseknutého papíru

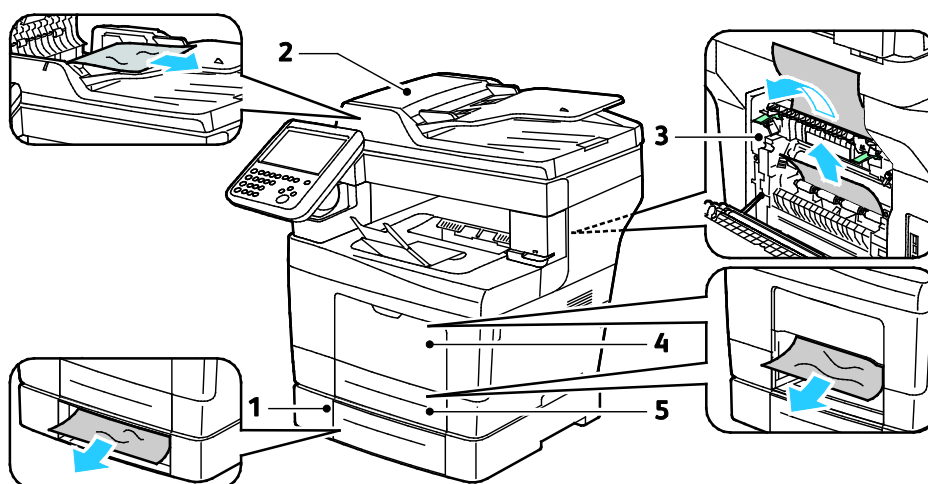


VAROVÁNÍ: Nikdy se nedotýkejte oblasti označené štítky, která se nachází v blízkosti topného válce ve fixační jednotce. Mohli byste se popálit. Pokud bude kolem topného válce ovinut list papíru, nepokoušejte se ho okamžitě vyjmout. Vypněte tiskárnu a počkejte 40 minut, než fixační jednotka vychladne. Po vychladnutí tiskárny se pokuste zaseknutý papír odstranit. Pokud chyba přetrvává, obraťte se na zástupce společnosti Xerox.



UPOZORNĚNÍ: Nepokoušejte se odstranit zaseknutý papír pomocí nástrojů nebo nářadí. Mohlo by dojít k trvalému poškození tiskárny.

Na následujícím obrázku vidíte, kde se může zaseknout papír na dráze papíru:



- | | |
|---|------------------|
| 1. Volitelné zásobníky | 4. Ruční podavač |
| 2. Automatický duplexní podavač předloh | 5. Zásobník 1 |
| 3. Fixační jednotka | |

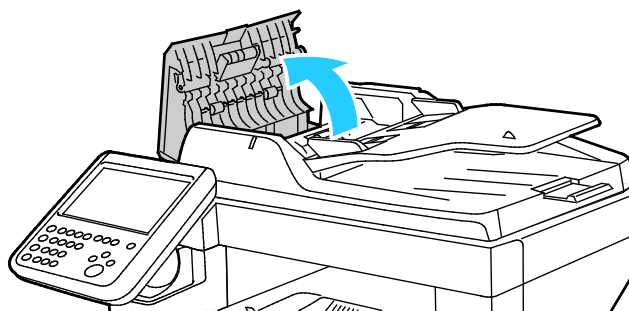
Odstranění zaseknutého papíru

Obsahu oddílů:

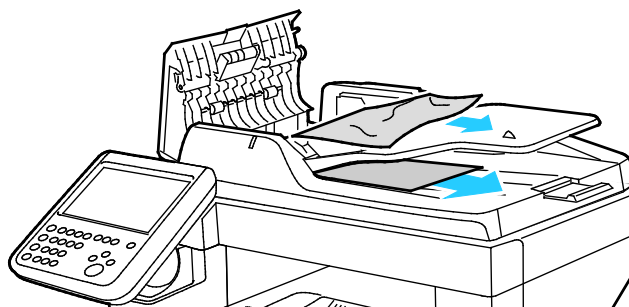
- Odstranění zaseknutého papíru z automatického duplexního podavače předloh 190
- Odstranění zaseknutého papíru z ručního podavače 191
- Odstranění zaseknutého papíru z oblasti zásobníku 1 192
- Odstranění zaseknutého papíru z oblasti zásobníku 2–4 194
- Odstranění zaseknutého papíru z oblasti fixační jednotky 196

Odstranění zaseknutého papíru z automatického duplexního podavače předloh

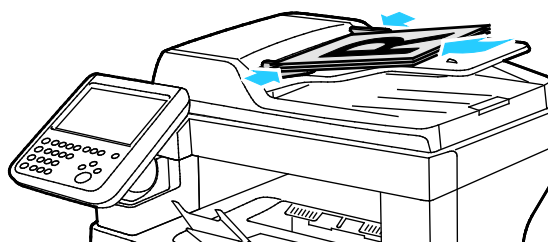
1. Odstraňte zbývající papír z automatického duplexního podavače předloh.
2. Otevřete horní kryt automatického duplexního podavače předloh.



3. Pokud je papír zaseknutý ve výstupu automatického duplexního podavače předloh, vytáhněte ho podle obrázku.



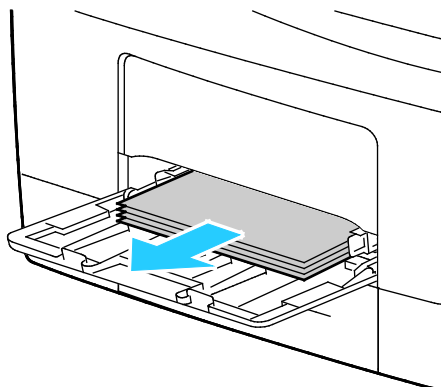
4. Zavřete kryt dokumentu.
5. Vložte znovu předlohu do automatického duplexního podavače předloh a posuňte vodítka k okrajům papíru.



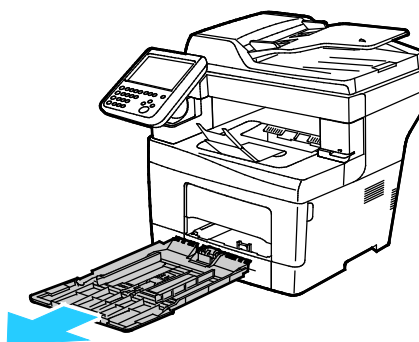
Odstranění zaseknutého papíru z ručního podavače

Aby se vyřešila chyba zobrazená na ovládacím panelu, musíte odstranit veškerý papír z dráhy papíru.

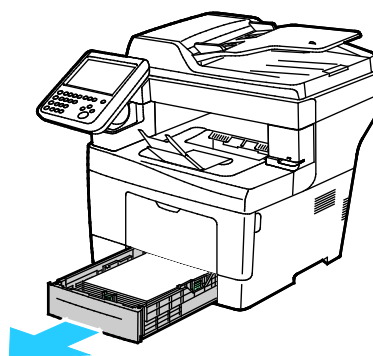
1. Vyměňte z ručního podavače papír.



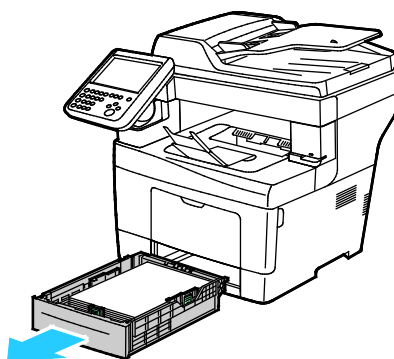
2. Uchopte obě strany ručního podavače a vytáhněte ho rovně z tiskárny.



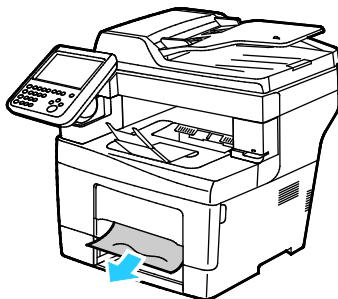
3. Vytáhněte zásobník až na doraz.



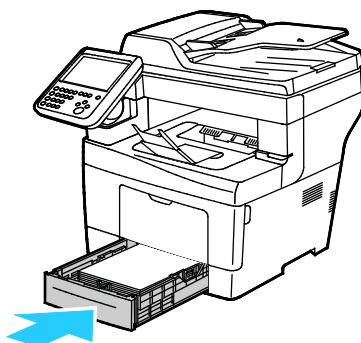
4. Vyměňte zásobník mírným nadzvednutím jeho přední části a vytažením z tiskárny.



5. Odstraňte zaseknutý papír. Zkontrolujte, jestli nejsou v dráze papíru roztrhané kousky papíru, a odstraňte je.

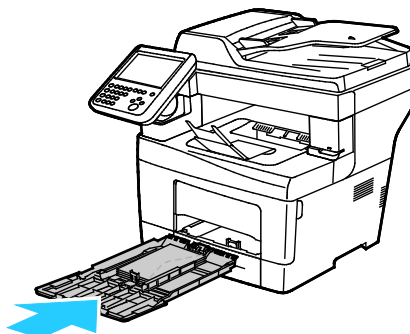


6. Vložte zásobník 1 do tiskárny a celý ho zasuňte.



Poznámka: Je-li zásobník prodloužený na formát papíru Legal, pak po zasunutí do tiskárny vyčnívá.

7. Vložte ruční podavač zpět do tiskárny. Zasuňte celý zásobník do tiskárny.

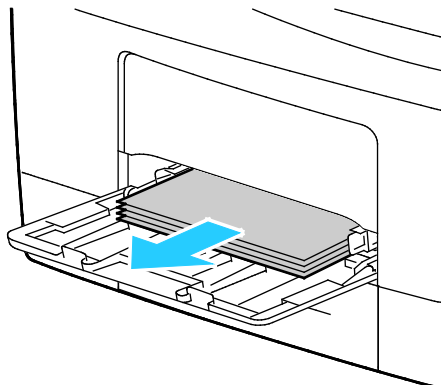


8. Pokud se na ovládacím panelu objeví výzva, ověřte na obrazovce formát a typ papíru.
 - a. Stiskněte tlačítko **Formát** a poté stiskněte možnost odpovídající standardnímu formátu papíru.
 - b. Stiskněte tlačítko **Typ** a poté stiskněte možnost odpovídající typu papíru.
 - c. Stiskněte položku **Barva** a vyberte barvu papíru.
9. Stiskněte tlačítko **Confirm** (Potvrdit).

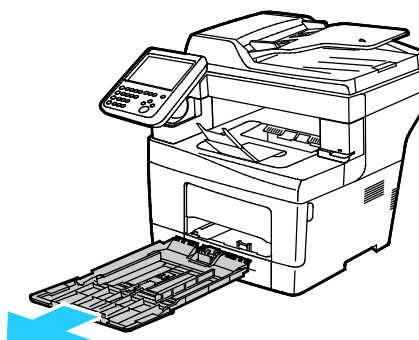
Odstranění zaseknutého papíru z oblasti zásobníku 1

Aby se vyřešila chyba zobrazená na ovládacím panelu, musíte odstranit veškerý papír z dráhy papíru.

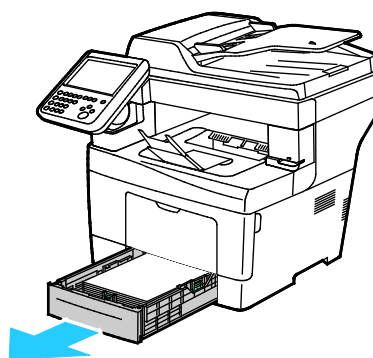
1. Vyjměte z ručního podavače papír.



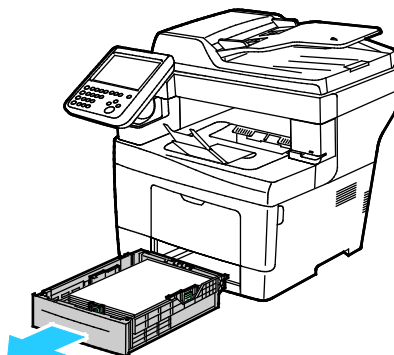
2. Uchopte obě strany ručního podavače a vytáhněte ho rovně z tiskárny.



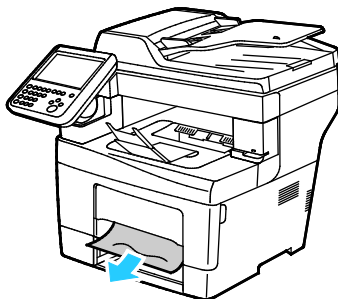
3. Vytáhněte zásobník až na doraz.



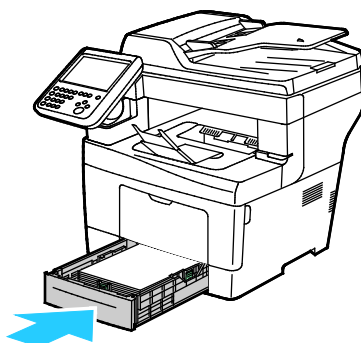
4. Vyjměte zásobník mírným nadzvednutím jeho přední části a vytažením z tiskárny.



5. Odstraňte zaseknutý papír. Zkontrolujte, jestli nejsou v dráze papíru roztrhané kousky papíru, a odstraňte je.

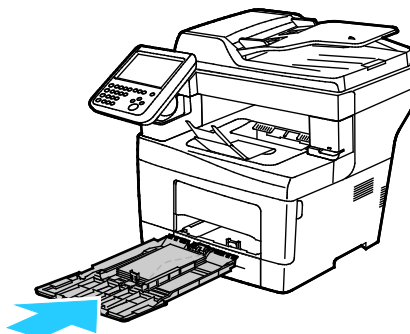


6. Vložte zásobník 1 do tiskárny a celý ho zasuňte.



Poznámka: Je-li zásobník prodloužený na formát papíru Legal, pak po zasunutí do tiskárny vyčnívá.

7. Vložte ruční podavač zpět do tiskárny. Zasuňte celý zásobník do tiskárny.



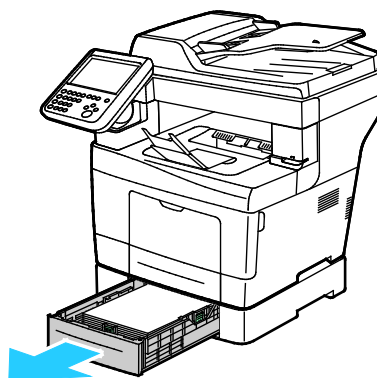
8. Pokud se na ovládacím panelu objeví výzva, ověřte na obrazovce formát a typ papíru.
 - a. Stiskněte tlačítko **Formát** a poté stiskněte možnost odpovídající standardnímu formátu papíru.
 - b. Stiskněte tlačítko **Typ** a poté stiskněte možnost odpovídající typu papíru.
 - c. Stiskněte položku **Barva** a vyberte barvu papíru.
9. Stiskněte tlačítko **Confirm** (Potvrdit).

Odstranění zaseknutého papíru z oblasti zásobníku 2–4

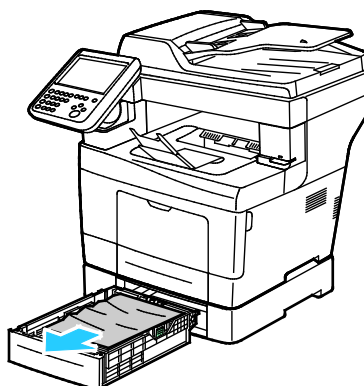
Aby se vyřešila chyba zobrazená na ovládacím panelu, musíte odstranit veškerý papír z dráhy papíru.

Poznámka: Postup odstraňování zaseknutého papíru ze zásobníků 2–4 je shodný.

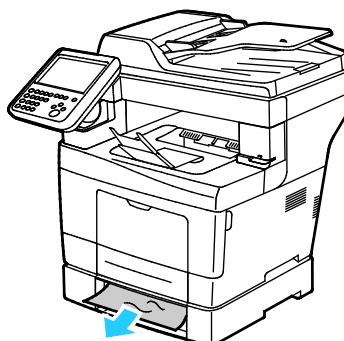
1. Vytáhněte zásobník 2 až na doraz.



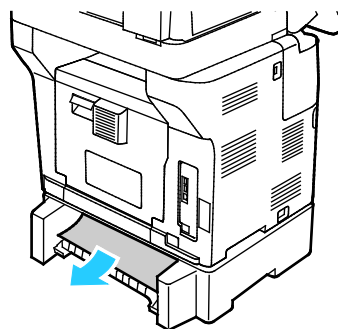
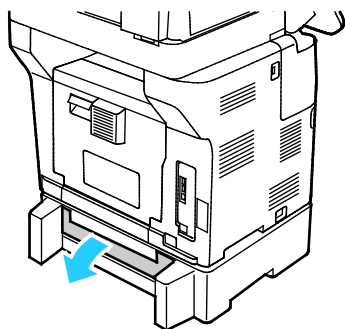
2. Vyjměte zásobník mírným nadzvednutím jeho přední části a vytažením z tiskárny.



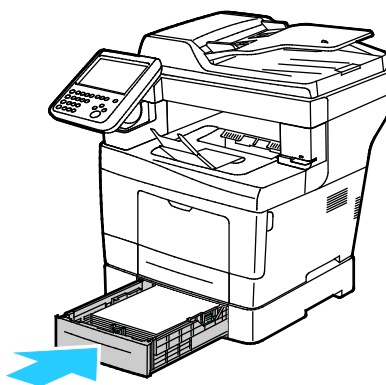
3. Odstraňte papír zaseknutý v přední části tiskárny.



4. Otevřete dvířka zásobníku 2 na zadní straně tiskárny a odstraňte papír zaseknutý v zadní části tiskárny.



5. Vložte zásobník 2 do tiskárny a celý ho zasuňte.



Poznámka: Je-li zásobník prodloužený na formát papíru Legal, pak po zasunutí do tiskárny vyčnívá.

6. Pokud se na ovládacím panelu objeví výzva, ověřte na obrazovce formát a typ papíru.
- Stiskněte tlačítko **Formát** a poté stiskněte možnost odpovídající standardnímu formátu papíru.
 - Stiskněte tlačítko **Typ** a poté stiskněte možnost odpovídající typu papíru.
 - Stiskněte položku **Barva** a vyberte barvu papíru.
7. Stiskněte tlačítko **Confirm** (Potvrdit).

Odstranění zaseknutého papíru z oblasti fixační jednotky

Aby se vyřešila chyba zobrazená na ovládacím panelu, musíte odstranit veškerý papír z dráhy papíru.

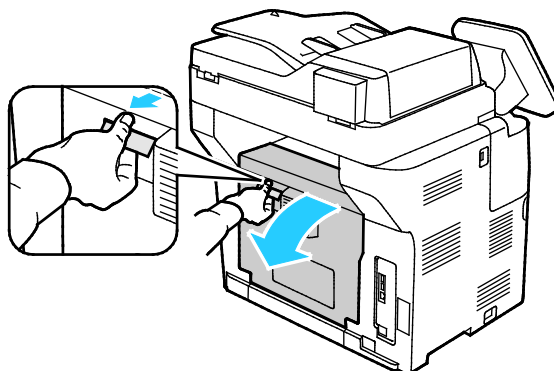


VAROVÁNÍ: Nikdy se nedotýkejte oblasti označené štítky, která se nachází v blízkosti topného válce ve fixační jednotce. Mohli byste se popálit. Pokud bude kolem topného válce ovinut list papíru, nepokoušejte se ho okamžitě vyjmout. Vypněte tiskárnu a počkejte 40 minut, než fixační jednotka vychladne. Po vychladnutí tiskárny se pokuste zaseknutý papír odstranit. Pokud chyba přetrvá, obraťte se na zástupce společnosti Xerox.

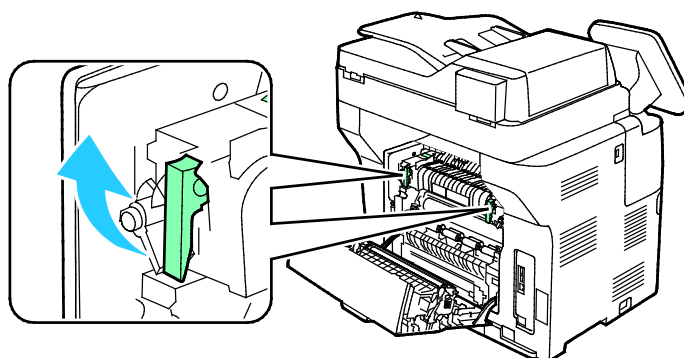


UPOZORNĚNÍ: Nepokoušejte se odstranit zaseknutý papír pomocí nástrojů nebo náradí. Mohlo by dojít k trvalému poškození tiskárny.

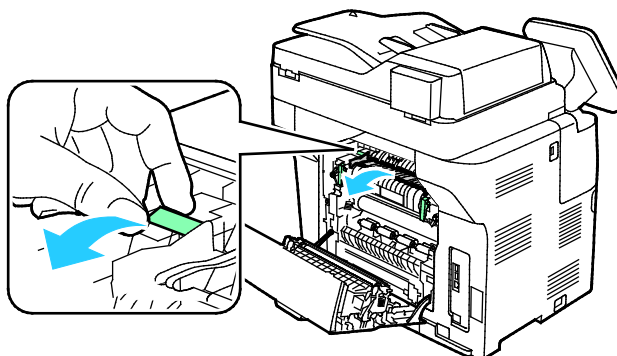
1. Chcete-li otevřít zadní dvířka, zatáhněte za uvolňovací páčku a spusťte kryt dolů.



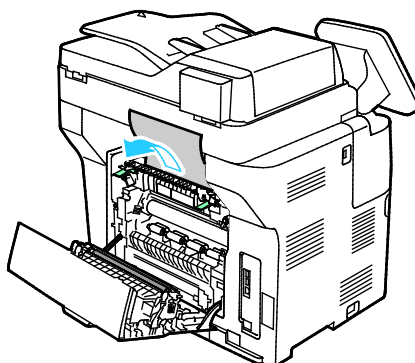
2. Pokud uvázne papír ve fixační jednotce, zvedněte obě zelené páčky, abyste otevřeli fixační jednotku.



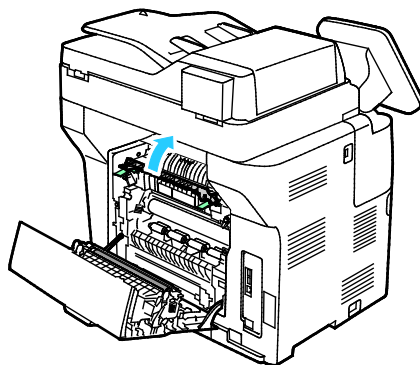
3. Chcete-li otevřít vodítko papíru, zvedněte zelenou páčku.



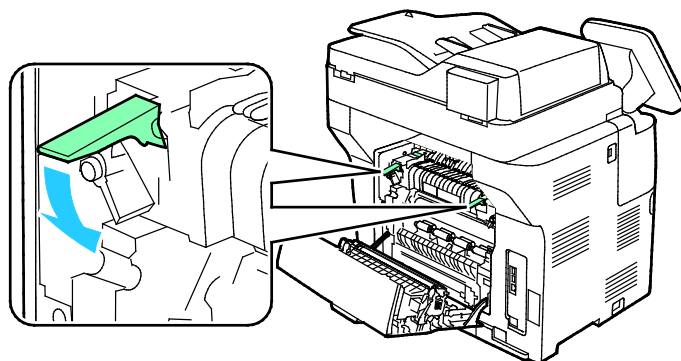
4. Odstraňte papír zaseknutý v zadní části tiskárny.



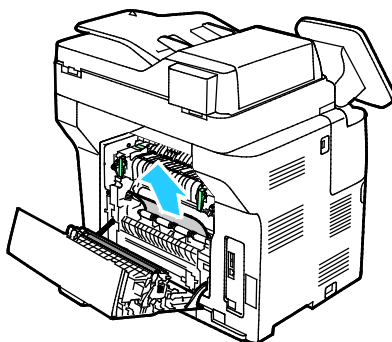
5. Zavřete vodítko papíru na fixační jednotce.



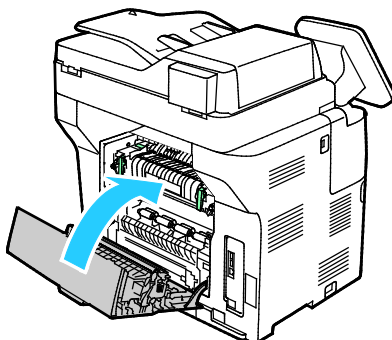
6. Sklopte páčky do původní polohy.



7. Odstraňte papír zaseknutý v zadní části tiskárny.



8. Zavřete zadní dvířka.



Minimalizace zaseknutí papíru

Tiskárna je navržena tak, aby v ní při použití papíru podporovaného společností Xerox docházelo k minimálnímu zasekávání papíru. Jiné typy papíru mohou způsobit zaseknutí papíru. Pokud se podporovaný papír často zasekává v jednom místě, vyčistěte toto místo na dráze papíru.

Zaseknutí papíru může být způsobeno následujícími příčinami:

- Výběr nesprávného typu papíru v tiskovém ovladači
- Použití poškozeného papíru
- Použití nepodporovaného papíru
- Nesprávné vložení papíru
- Přeplnění zásobníku
- Nesprávné nastavení vodítek papíru

Většinu případů zaseknutí papíru lze předejít při dodržení jednoduchých pravidel:

- Používejte pouze podporovaný papír. Podrobnosti najdete v oddílu [Podporovaný papír](#) na straně 46.
- Používejte správné postupy pro manipulaci s papírem a vkládání papíru.
- Vždy používejte čistý, nepoškozený papír.
- Nepoužívejte stočený, potrhaný, navlhlý, pomačkaný nebo přeložený papír.
- Před vložení do zásobníku papír promněte, aby se oddělily jednotlivé listy.
- Sledujte rysku v zásobníku papíru a nikdy do zásobníku nevkládejte papír nad rysku.
- Po vložení papíru upravte ve všech zásobnících vodítka dokumentů. Nesprávně nastavená vodítka mohou zapříčinit špatnou kvalitu tisku, chybné podávání, šikmý tisk a poškození tiskárny.
- Po vložení papíru do zásobníků vyberte na ovládacím panelu správný typ a formát papíru.
- Při tisku vyberte v tiskovém ovladači správný typ a formát papíru.
- Skladujte papír na suchém místě.
- Neotvírejte zatavené balíky papíru, dokud nebudete vkládat papír do tiskárny.
- Ponechte uskladněný papír v originálním obalu. Obal papíru chrání papír před ztrátou vlhkosti nebo jejím zvýšením.

Čeho se vyvarovat:

- Papíru s polyesterovou povrchovou úpravou, který je speciálně určen pro inkoustové tiskárny.
- Přeloženému, pomačkanému nebo příliš zkroucenému papíru.
- Současnému vložení více typů, formátů nebo gramáží papíru do zásobníku.
- Přeplnění zásobníků.
- Přeplnění výstupní přihrádky.

Podrobný seznam podporovaného papíru najdete na adrese www.xerox.com/rmlna.

Řešení problémů se zaseknutým papírem

Obsahu oddílu:

- [Více listů vtaženo najednou](#)..... 200
- [Chybné podávání papíru](#)..... 200
- [Špatně podané štítky a obálky](#)..... 201
- [Na displeji zůstává hlášení o zaseknutém papíru](#) 201
- [Papír zaseknutý při automatickém 2stranném tisku](#)..... 201

Více listů vtaženo najednou

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Zásobník papíru je příliš plný.	Vyjměte část papíru. Nevkládejte papír nad značku pro naplnění.
Nejsou vyrovnány okraje jednotlivých listů papíru.	Vyjměte papír, vyrovnejte okraje a vložte papír zpět.
Papír je nasáklý vlhkostí.	Vyjměte provlhlý papír ze zásobníku a nahraďte ho novým, suchým papírem.
Došlo k nahromadění statické elektřiny.	Zkuste použít nový balík papíru.
Použití nepodporovaného papíru	Používejte pouze papír schválený společností Xerox®. Podrobnosti najdete v oddílu Podporovaný papír na straně 46.
Příliš vysoká vlhkost pro křídový papír.	Vkládejte listy papíru po jednom.

Chybné podávání papíru

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Papír je nesprávně umístěn v zásobníku.	• Vyjměte chybně podaný papír a správně ho vložte zpět do zásobníku. • Nastavte vodítka papíru v zásobníku podle formátu papíru.
Zásobník papíru je příliš plný.	Vyjměte část papíru. Nevkládejte papír nad značku pro naplnění.
Vodítka papíru nejsou správně nastavena podle formátu papíru.	Nastavte vodítka papíru v zásobníku podle formátu papíru.
V zásobníku je zprohýbaný nebo zvrásněný papír.	Vyjměte papír, vyrovnejte ho a vložte zpět. Jestliže stále dochází k jeho chybnému podávání, nepoužívejte ho.
Papír je nasáklý vlhkostí.	Vyjměte provlhlý papír a nahraďte ho novým, suchým papírem.
Použití papíru nesprávného formátu, tloušťky nebo typu.	Používejte pouze podporovaný papír Xerox. Podrobnosti najdete v oddílu Podporovaný papír na straně 46.

Špatně podané štítky a obálky

Pravděpodobné příčiny	Řešení
List se štítky je vložen do zásobníku nesprávnou stranou.	- Listy se štítky vkládejte podle pokynů výrobce. - Vložte štítky do zásobníku tiskovou stranou nahoru. Podrobnosti najdete v části Štítky na straně 61.
Štítky chybí, jsou zkroucené nebo se odlepují od podkladu.	Nepoužívejte listy s chybějícími štítky, zkroucenými štítky nebo štítky, které se odlepují od podkladu.
Obálky jsou vloženy nesprávně.	Obálky vkládejte pouze do ručního podavače. Podrobnosti najdete v části Vkládání obálek do ručního podavače na straně 60.
Obálky se mačkají.	- Teplo a tlak při laserovém tisku mohou způsobovat zvrásnění. - Používejte podporované obálky. Podrobnosti najdete v části Pokyny k tisku na obálky na straně 59.

Na displeji zůstává hlášení o zaseknutém papíru

Pravděpodobné příčiny	Řešení
V tiskárně zůstaly zbytky zaseknutého papíru.	Znovu prohlédněte dráhu média a přesvědčte se, že jste odstranili veškerý zaseknutý papír.
Některá dvířka tiskárny jsou otevřená.	Zkontrolujte dvířka na tiskárně a pokud jsou některá otevřená, zavřete je.
Blokovací spínač zadních dvířek se neresetuje.	Chcete-li resetovat blokovací spínač a odstranit hlášení o zaseknutém papíru, otevřete a zavřete zadní dvířka.

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

Papír zaseknutý při automatickém 2stranném tisku

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Použití papíru nesprávného formátu, tloušťky nebo typu.	Používejte papír správného formátu, tloušťky a typu. Další informace najdete v tématu Podporované formáty papíru pro automatický 2stranný tisk.
Papír je vložen do nesprávného zásobníku.	Papír musí být vložen do správného zásobníku. Podrobnosti najdete v oddílu Podporovaný papír na straně 46.
Do zásobníku jsou vloženy různé typy nebo formáty papíru.	Vložte do zásobníku papír pouze jednoho typu a formátu.

Problémy s kopírováním a snímáním

Jestliže je špatná kvalita kopií nebo nasnímaných stránek, prostudujte si následující tabulku.

Příznaky	Řešení
Čáry nebo šmouhy jen na kopiích vytvořených z podavače předloh.	Na skle pro předlohy jsou nečistoty. Papír z podavače předloh při snímání prochází přes nečistoty a tak vznikají čáry nebo šmouhy. Očistěte skleněné plochy hadříkem, který nepouští vlákna.
Skvrny na kopiích vytvořených ze skla pro předlohy.	Na skle pro předlohy jsou nečistoty. Tyto nečistoty vytvářejí při snímání na obrazu skvrny. Očistěte skleněné plochy hadříkem, který nepouští vlákna.
Na kopii nebo nasnímaném obrazu je vidět opačná strana předlohy.	Zapněte potlačení pozadí.
Obraz je příliš světlý nebo příliš tmavý.	- Kopírování: Pomocí nastavení Kvalita obrazu můžete zesvětlit či ztmavit obraz nebo upravit kontrast. - Snímání: Prostřednictvím karty Rozšířená nastavení můžete zesvětlit či ztmavit obraz nebo upravit kontrast.

Pokud problém přetrvá, přejděte na adresu www.xerox.com/office/WC3655support, kde najdete informace technické online podpory.

Problémy s kvalitou tisku

Tiskárna je navržena tak, aby trvale vytvářela výtisky vysoké kvality. Zjistíte-li problémy s kvalitou tisku, použijte informace v tomto oddílu k jejich odstranění. Další informace najdete na adrese www.xerox.com/office/WC3655support.



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

Poznámka: Aby byla zajištěna trvalá kvalita tisku, jsou kazety s tonerem a zobrazovací jednotky pro mnoho modelů zařízení navrženy tak, aby v určitém okamžiku přestaly fungovat.

Řízení kvality tisku

Kvalitu výstupu z tiskárny může ovlivnit celá řada faktorů. Chcete-li zajistit trvalou optimální kvalitu tisku, používejte papír určený pro vaši tiskárnu a správně nastavte typ papíru. Když se budete řídit pokyny v tomto oddílu, dosáhnete optimální kvality tisku.

Kvalitu výtisků ovlivňuje teplota a vlhkost. Zaručené rozmezí pro optimální kvalitu tisku je 15–28 °C (59–82 °F) a relativní vlhkost 20–70 %.

Papír a média

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

- Používejte pouze podporovaný papír Xerox. Podrobnosti najdete v oddílu [Podporovaný papír](#) na straně 46.
- Používejte pouze čistý, nepoškozený papír.



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

- Hrubý nebo porézní papír
 - Papír do inkoustových tiskáren
 - Lesklý nebo křídový papír nevhodný pro laserové tiskárny
 - Papír, který již byl použit ke kopírování
 - Papír s přehyby nebo pomačkaný papír
 - Papír s výřezy nebo perforací
 - Sešíváný papír
 - Obálky s okénky, kovovými svorkami, postranními spoji nebo lepidlem s krycí páskou
 - Obálky s vycpávkou
 - Plastová média
 - Fólie
- Přesvědčte se, že typ papíru vybraný v tiskovém ovladači odpovídá typu papíru, na který tisknete.

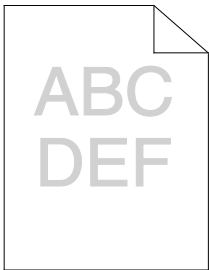
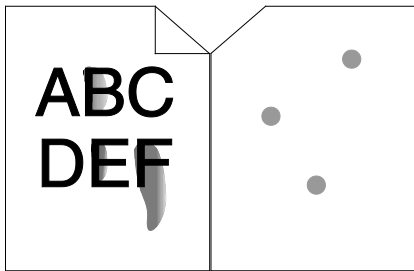
- Je-li papír stejného formátu vložen do více než jednoho zásobníku, přesvědčte se, že je v tiskovém ovladači vybráný správný zásobník.
- Skladujte papír a další média správným způsobem, abyste zajistili optimální kvalitu tisku. Podrobnosti najdete v oddílu [Pokyny k uskladnění papíru](#) na straně 47.

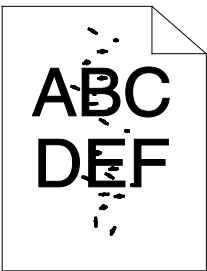
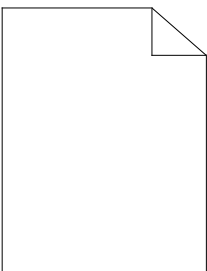
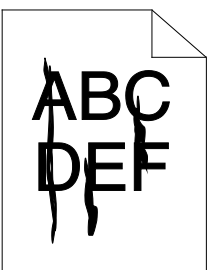
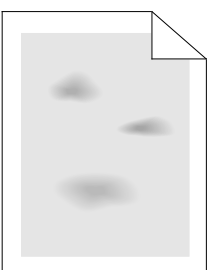
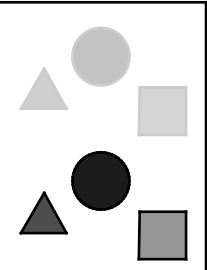
Řešení problémů s kvalitou tisku

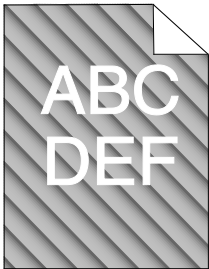
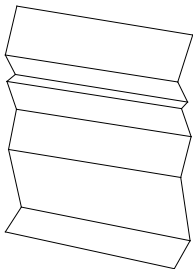
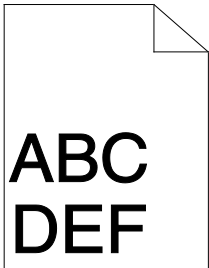
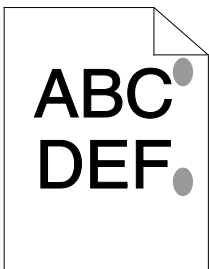
Jestliže je kvalita tisku špatná, v následující tabulce vyhledejte co možná nejpřesnější příznak a pokuste se problém odstranit. Můžete rovněž vytisknout ukázkovou stranu a přesněji tak určit problém s kvalitou tisku.

Pokud se po provedení příslušné nápravné akce kvalita tisku nezlepší, obraťte se na zástupce společnosti Xerox.

Poznámka: Kazeta s tonerem je navržena tak, aby v situacích, kdy dochází inkoust, tiskárna zobrazila varovné hlášení, a tím se zachovala požadovaná kvalita tisku. Jakmile kazeta s tonerem dosáhne příslušné úrovně, zobrazí se varovné hlášení. Jakmile se kazeta s tonerem vyprázdní, další hlášení vás vyzve k výměně kazety s tonerem. Tiskárna přestane tisknout, dokud nenainstalujete novou kazetu s tonerem.

Příznak	Řešení
Výstup je příliš světlý. 	• Úroveň toneru můžete zkontrolovat prostřednictvím ovládacího panelu, tiskového ovladače nebo služeb Xerox® CentreWare® Internet Services. Je-li kazeta s tonerem téměř prázdná, vyměňte ji. • Ověřte, zda je kazeta s tonerem schválená k použití v této tiskárně, a v případě potřeby ji vyměňte. Nejlepších výsledků dosáhnete, pokud použijete originální kazetu s tonerem Xerox. • Zkontrolujte, zda režim kvality tisku není nastavený na možnost Úspora toneru. Funkce Úspora toneru se hodí k vytváření výstupu v kvalitě konceptu. • Nahradte ho papírem doporučeného formátu a typu a zkontrolujte správnost nastavení na tiskárně a v tiskovém ovladači. • Ověřte, zda je papír suchý a zda používáte podporovaný papír. Pokud ne, vyměňte papír. • Změňte nastavení typu papíru v tiskovém ovladači. Na kartě Papír/výstup v Předvolbách tisku v tiskovém ovladači změňte nastavení Typ papíru. • Pokud se tiskárna nachází v prostředí umístěném ve vysoké nadmořské výšce, změňte nastavení nadmořské výšky tiskárny. Podrobnosti najdete v části Nastavení nadmořské výšky.
Toner špiní nebo lze výtisk setřít. Na zadní straně výstupu jsou skvrny. 	• Změňte nastavení typu papíru v tiskovém ovladači. Změňte například typ Obyčejný na Tvrdý papír lehčí gramáže. Na kartě Papír/výstup v Předvolbách tisku v tiskovém ovladači změňte nastavení Typ papíru. • Ověřte, zda je papír správného formátu, typu a gramáže. Pokud ne, změňte nastavení papíru. • Přesvědčte se, že je tiskárna zapojena do zásuvky, která poskytuje správné napětí a výkon. Je-li třeba, požádejte elektrikáře, aby posoudil elektrické parametry tiskárny. Podrobnosti najdete v části Elektrická specifikace na straně 223.

Příznak	Řešení
Na výstupu jsou náhodně rozmístěné skvrnky nebo je obraz rozmazaný. 	• Přesvědčte se, zda je správně nainstalována kazeta s tonerem. • Pokud jste použili neoriginální kazetu s tonerem, nainstalujte originální kazetu s tonerem Xerox. • Zvolte jako typ papíru možnost Hrubý nebo zkuste použít papír s hladším povrchem. • Ověřte, zda vlhkost vzduchu v místnosti vyhovuje specifikacím tiskárny. Podrobnosti najdete v části Relativní vlhkost.
Výstup je prázdný. 	• Vypněte tiskárnu a znovu ji zapněte. • Pokud chyba přetrvá, obraťte se na zástupce společnosti Xerox.
Na výstupu se vyskytují šmouhy. 	• Vyměňte tiskovou jednotku Smart Kit. • Obraťte se na zástupce společnosti Xerox.
Výstup je skvrnitý. 	• Ověřte, zda je papír správného formátu, typu a gramáže. Pokud ne, změňte nastavení papíru. • Ověřte, zda vlhkost vzduchu v místnosti vyhovuje specifikacím tiskárny. Podrobnosti najdete v části Relativní vlhkost.
Na tiskovém výstupu se vyskytují duchy. 	• Ověřte, zda je papír správného formátu, typu a gramáže. Pokud ne, změňte nastavení papíru. • Změňte nastavení typu papíru v tiskovém ovladači. Na kartě Papír/výstup v Předvolbách tisku v tiskovém ovladači změňte nastavení Typ papíru. • Vyměňte tiskovou jednotku Smart Kit.

Příznak	Řešení
Na tiskovém výstupu jsou stopy přenosového mechanismu. 	- Úroveň toneru můžete zkontrolovat prostřednictvím ovládacího panelu, tiskového ovladače nebo služeb Xerox® CentreWare® Internet Services. Je-li kazeta s tonerem téměř prázdná, vyměňte ji. - Ověřte, zda je kazeta s tonerem schválená k použití v této tiskárně, a v případě potřeby ji vyměňte. Nejlepších výsledků dosáhnete, pokud použijete originální kazetu s tonerem Xerox.
Tiskový výstup je pomačkaný nebo znečištěný. 	- Ověřte, zda je papír správného formátu, typu a gramáže pro tiskárnu a zda je správně vložený. Pokud ne, vyměňte papír. - Zkuste použít nový balík papíru. - Změňte nastavení typu papíru v tiskovém ovladači. Na kartě Papír/výstup v Předvolbách tisku v tiskovém ovladači změňte nastavení Typ papíru.
Obálky jsou po tisku pokrčené nebo pomačkané.	Zkontrolujte, zda je ohyb ve vzdálenosti do 30 mm (1,2") od všech čtyř okrajů obálky. - Pokud ano, tisk splňuje očekávání. Tiskárna není vadná. - Pokud ne, proveďte následující akce: Zkontrolujte, zda jsou obálky vloženy do ručního podavače správně. Podrobnosti najdete v části Vkládání obálek do ručního podavače na straně 60. Postupujte dle pokynů k tisku obálek. Podrobnosti najdete v části Pokyny k tisku na obálky na straně 59. Pokud problém přetrvává, použijte obálky jiného formátu.
Horní okraj je nesprávný. 	- Zkontrolujte, zda je papír správně vložený. - Ověřte, zda jsou v použité aplikaci správně nastaveny okraje.
Potištěný povrch papíru je nerovný. 	- Vytiskněte celistvý obraz na celý povrch jednoho listu papíru. - Vložte vytisknutý list do zásobníku potištěnou stranou dolů. - Vytiskněte pět prázdných stránek, abyste odstranili nečistoty z válečků fixační jednotky.

Problémy s faxováním

Obsahu oddílu:

- [Problémy s odesíláním faxů.....](#) 208
- [Problémy s příjmem faxů.....](#) 209
- [Tisk faxových sestav.....](#) 209

Poznámka: Pokud nemůžete odesílat a přijímat faxy, zkontrolujte, zda je přístroj připojen ke schválené analogové telefonní lince. Fax připojený k digitální telefonní lince nemůže odesílat ani přijímat.

Jestliže nelze správně odesílat nebo přijímat faxy, prostudujte si následující tabulku.

Problémy s odesíláním faxů

Příznaky	Příčiny	Řešení
Dokument není nasnímán pomocí podavače předloh.	Dokument je příliš silný, příliš slabý nebo příliš malý.	K odeslání faxu použijte sklo pro předlohy.
Dokument je nasnímán šikmo.	Vodítka podavače předloh nejsou nastavena podle šířky dokumentu.	Nastavte vodítka podavače předloh na šířku dokumentu.
Příjemce obdržel rozmazaný fax.	Dokument je nesprávně umístěn.	Umístěte správně dokument.
	Je zašpiněné sklo pro předlohy.	Vyčistěte sklo pro předlohy.
	Text dokumentu je příliš světlý.	Upravte rozlišení. Upravte kontrast.
	Došlo k problému s telefonickým spojením.	Ověřte, zda funguje telefonní linka, a odešlete fax znovu.
	Došlo k problému s faxovým přístrojem odesílatele.	Zkopírujte dokument, abyste se přesvědčili, že vaše tiskárna správně funguje. Bude-li kopie vytištěna správně, požádejte příjemce, aby zkontroloval stav svého faxu.
Příjemce obdržel prázdný fax.	Dokument byl nesprávně vložen.	• Podavač předloh: Vložte předlohu lícem nahoru. • Sklo pro předlohy: Vložte předlohu lícem dolů.
Fax nebyl doručen.	Faxové číslo je nesprávné.	Ověřte faxové číslo.
	Je nesprávně připojená telefonní linka.	Zkontrolujte připojení k telefonní lince. Pokud je odpojena, připojte ji.
	Došlo k problému s faxovým přístrojem příjemce.	Obraťte se na příjemce.
	Fax není nainstalovaný nebo zapnutý.	Ověřte, zda je fax nainstalovaný a zapnutý.
	Je zapnutý fax na serveru.	Zkontrolujte, jestli je vypnutá funkce Server Fax (fax na serveru).

Pokud problém přetrvá, přejděte na adresu www.xerox.com/office/WC3655support, kde najdete informace technické online podpory.

Problémy s příjmem faxů

Příznaky	Příčiny	Řešení
Přijatý fax je prázdný.	Došlo k problému s telefonickým spojením nebo s faxovým přístrojem odesílatele.	Ověřte, jestli tiskárna dokáže vytvářet čisté kopie. Jestliže ano, požádejte odesílatele, aby poslal fax znovu.
	Odesílatel vložil stránky nesprávně.	Obraťte se na odesílatele.
Tiskárna odpovídá na volání, ale neakceptuje příchozí data.	Není dostatek paměti.	Pokud úloha obsahuje více grafiky, tiskárna nemusí mít dostatek paměti. Tiskárna nereaguje, pokud není k dispozici dostatečná paměť. Vymažte uložené dokumenty a úlohy a počkejte, až bude dokončena existující úloha. Tím se navýší dostupná paměť.
Přijatý fax je zmenšený.	Zdroj papíru v tiskárně neodpovídá formátu odeslaného dokumentu.	Potvrďte originální velikost dokumentů. Dokumenty mohou být zmenšeny na základě dostupného zdroje papíru v tiskárně.
Nelze automaticky přijímat faxy.	Tiskárna je nastavena na ruční příjem faxů.	Nastavte tiskárnu na automatický příjem.
	Je plná paměť.	Jestliže došel papír, vložte do tiskárny papír a vytiskněte faxy uložené v paměti.
	Je nesprávně připojená telefonní linka.	Zkontrolujte připojení k telefonní lince. Pokud je odpojena, připojte ji.
	Došlo k problému s faxovým přístrojem odesílatele.	Zkopírujte dokument, abyste se přesvědčili, že vaše tiskárna správně funguje. Bude-li kopie vytištěna správně, požádejte příjemce, aby zkontroloval, jestli jeho fax správně funguje.

Pokud problém přetrvá, přejděte na adresu www.xerox.com/office/WC3655support, kde najdete informace technické online podpory.

Tisk faxových sestav

Z ovládacího panelu tiskárny můžete vytisknout následující faxové sestavy:

- Sestava činností,
- Sestava protokolu,
- Sestava faxového adresáře,
- Sestava voleb,
- Sestava čekajících úloh.

Tisk faxové sestavy:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny a potom stiskněte kartu **Nástroje**.
2. Stiskněte položky **Nastavení služeb > Faxová služba**.
3. Stiskněte položku **Tisk faxových sestav**.
4. Vyberte požadovanou sestavu a stiskněte položku **Tisk**.
5. Stiskněte tlačítko **Zavřít**.

Poznámka: Pokud tato funkce není uvedena, přihlaste se jako správce systému. Podrobnosti najdete v oddílu Přihlášení na ovládacím panelu jako správce systému.

Jak požádat o pomoc

Obsahu oddílu:

• Hlášení na ovládacím panelu	211
• Použití integrovaných nástrojů pro řešení problémů	212
• Online Support Assistant (Asistent on-line podpory)	214
• Vzdálené služby	214
• Další informace	214

Pro tiskárnu jsou k dispozici nástroje a zdroje, které vám pomohou odstranit problémy s tiskem.

Hlášení na ovládacím panelu

Ovládací panel tiskárny poskytuje informace a nápovědu při řešení problémů. Jestliže dojde k závadě nebo nastane stav, na který je třeba upozornit, na ovládacím panelu se zobrazí hlášení s informací o vzniklém problému. Pro mnoho stavových a varovných hlášení jsou prostřednictvím tlačítka Informace na ovládacím panelu k dispozici další informace.

Nápověda na ovládacím panelu

Pokud dojde k chybě, která zastaví činnost tiskárny, jako je například zaseknutí papíru, zobrazí se na obrazovce hlášení. Objeví se grafická ilustrace, která označuje místo, kde k chybě došlo, a stručný popis akce, kterou je nutné provést k odstranění chyby. Ilustrace se mění a označuje více míst a akcí, které je třeba provést.

Zobrazení varovných hlášení na ovládacím panelu

Při nutnosti varování se na ovládacím panelu zobrazí hlášení s informací o vzniklém problému. Varovná hlášení informují o stavu tiskárny, který vyžaduje vaši pozornost – například docházející spotřební materiál nebo otevřená dvířka. Pokud se vyskytne více než jeden stav, na ovládacím panelu se zobrazí pouze jedno hlášení.

Zobrazení aktuálních chyb na ovládacím panelu

Jestliže dojde k chybě, na ovládacím panelu se zobrazí hlášení s informací o vzniklém problému. Chybová hlášení upozorňují na stav tiskárny, který brání v tisku nebo způsobuje zhoršení kvality tisku. Pokud se vyskytne více než jedna chyba, na ovládacím panelu se zobrazí pouze jedno hlášení.

Zobrazení stavu úloh na ovládacím panelu

Zobrazení aktuálních nebo uložených úloh na ovládacím panelu:

1. Stiskněte tlačítko **Stav úloh** na ovládacím panelu.
2. Chcete-li zobrazit seznam aktivních úloh, stiskněte položku **Aktivní úlohy**.
3. Chcete-li zobrazit seznam dokončených úloh, stiskněte položku **Dokončené úlohy**.
4. Chcete-li zobrazit seznam zabezpečených tiskových úloh, stiskněte položku **Zabezpečené tiskové úlohy**.
5. Chcete-li zobrazit seznam přijatých zabezpečených faxů, stiskněte položku **Zabezp. příjem faxu**.

Použití integrovaných nástrojů pro řešení problémů

Tiskárna je vybavena sadou sestav, kterou je možné vytisknout. Dvě z nich, Ukázková strana a sestava Historie chyb, vám mohou pomoci při odstraňování některých problémů. Funkce Ukázková strana vytiskne obraz, který demonstruje aktuální schopnost tiskárny tisknout. Sestava Historie chyb obsahuje informace o posledních chybách tiskárny.

Tisk informačních stran

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

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

Nastavení práv pro přístup k sestavě konfigurace a informačním stranám

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny a potom stiskněte kartu **Nástroje**.
2. Stiskněte možnosti **Nastavení zařízení > Konfigurační / informační strany**.

Poznámka: Pokud tato funkce není uvedena, přihlaste se jako správce systému. Podrobnosti najdete v oddílu Přihlášení na ovládacím panelu jako správce systému.

3. Pokud chcete uživatelům zakázat tisk sestavy konfigurace a informačních stran, stiskněte možnost **Pouze správce systému**. Pokud chcete povolit přístup všem uživatelům, stiskněte možnost **Všichni uživatelé**.
4. Pro tisk sestavy konfigurace při zapnutí stiskněte možnost **Ano**. Pokud chcete tuto možnost vypnout, vyberte **Ne**.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Tisk sestavy konfigurace

Sestava konfigurace se tiskne při každém zapnutí tiskárny.

Tisk sestavy konfigurace:

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

Vypnutí tisku sestavy konfigurace při zapnutí:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte kartu **Nástroje** a dále možnosti **Nastavení zařízení > Konfigurační / informační strany**.
3. V části **Tisknout konfiguraci při zapnutí přístroje** stiskněte možnost **Ne**.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.

Zobrazení informací o účtování a použití přístroje

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Chcete-li zobrazit základní počty vytištěných stran, stiskněte kartu **Informace o účtování**.
 - **Černých stran**: Celkový počet vytištěných stran bez určení barvy.
 - **Celkem stran**: Celkový počet barevných a černobílých vytištěných stran.

Poznámka: Strana znamená jednu stranu listu papíru. Pokud je tisková úloha 2stranná, počítá se každá strana jako jeden výtisk.

3. Chcete-li zobrazit podrobné informace o využití přístroje, stiskněte tlačítko **Počítadla použití**.

Zobrazení stavu spotřebního materiálu v tiskárně

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu a potom stiskněte kartu **Spotřební materiál**.
2. Chcete-li zobrazit další informace o některé položce, stiskněte příslušnou položku.
3. Tlačítkem **Zavřít** se vrátíte na kartu Spotřební materiál.
4. Tlačítkem **Domovská stránka služeb** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Nalezení výrobního čísla na ovládacím panelu

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Chcete-li zobrazit model, výrobní číslo a verzi softwaru, stiskněte kartu **Informace o přístroji**.

Xerox® CentreWare® Internet Services

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

Požadavky služeb Xerox® CentreWare® Internet Services:

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

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

Online Support Assistant (Asistent on-line podpory)

Online Support Assistant (Asistent on-line podpory) je znalostní databáze, která obsahuje pokyny a nápovědu pro odstraňování problémů s tiskárnou. Najdete zde řešení pro problémy s kvalitou tisku, zaseknutým papírem, instalací softwaru atd.

Online Support Assistant (Asistent on-line podpory) je k dispozici na adrese www.xerox.com/office/WC3655support.

Vzdálené služby

Funkce řešení problémů Vzdálené služby odešle diagnostické informace z tiskárny do společnosti Xerox a poskytne vám řešení k odstranění zjištěných problémů. K interaktivnímu řešení problémů lze přistupovat prostřednictvím služby Xerox® CentreWare® Internet Services.

Přístup k interaktivnímu řešení problémů ze služby Xerox® CentreWare® Internet Services:

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

Poznámka: Pokud neznáte adresu IP tiskárny, postupujte podle pokynů v oddílu [Zjištění adresy IP tiskárny](#) na straně 23.

2. Klikněte na kartu **Support** (Podpora).
3. Klikněte na položku **General** (Obecné).
4. Chcete-li odeslat diagnostické informace o tiskárně společnosti Xerox k analýze zjištěných problémů a vyhledání aktuálních řešení, klikněte na položku **Start an Online Troubleshooting Session at www.xerox.com** (Zahájit online relaci k řešení problémů na webu www.xerox.com).
5. Postupujte podle pokynů na obrazovce.

Další informace

Zdroj	Umístění
<i>Instalační příručka</i>	Přibalena k tiskárně.
Další dokumentace k tiskárně	www.xerox.com/office/WC3655docs www.xerox.com/office/WC3655i_docs
Recommended Media List (Seznam doporučených médií)	Spojené státy americké: www.xerox.com/rmlna Evropská unie: www.xerox.com/rmleu
Informace technické podpory k tiskárně; patří k nim on-line technická podpora, Online Support Assistant (Asistent on-line podpory) a možnost stažení ovladačů.	www.xerox.com/office/WC3655support www.xerox.com/office/WC3655i_support
Informace o nabídkách a chybových hlášeních	Stiskněte tlačítko Náповěda (?) na ovládacím panelu.
Informační stránky	Při tisku z ovládacího panelu stiskněte položky Stav přístroje > Informace o přístroji > Informační strany . Při tisku ze služeb Xerox® CentreWare® Internet Services klikněte na možnosti Status (Stav) > Information Pages (Informační strany).
Dokumentace ke službě Xerox® CentreWare® Internet Services	Ve službě Xerox® CentreWare® Internet Services klikněte na položku Help (Náповěda).
Objednání spotřebního materiálu pro tiskárnu	www.xerox.com/office/WC3655supplies www.xerox.com/office/WC3655i_supplies
Zdroj nástrojů a informací, které zahrnují interaktivní výukové programy, šablony tisku, užitečné tipy a funkce přizpůsobené vašim individuálním potřebám.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Místní středisko prodeje a podpory	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrace tiskárny	www.xerox.com/office/register
Internetový obchod Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/
Software třetích osob a Open Source software	Pokud hledáte oznámení o softwaru třetích osob a Open Source softwaru a podmínky týkající se takového softwaru, přejděte na stránku pro tento produkt na adrese: www.xerox.com/office/WC3655support www.xerox.com/office/WC3655i_support

Specifikace



Obsahu dodatku:

- Konfigurace a volitelné doplňky tiskárny 218
- Fyzické specifikace 220
- Požadavky na okolní prostředí 222
- Elektrické specifikace 223
- Specifikace výkonu 224

Konfigurace a volitelné doplňky tiskárny

Dostupné konfigurace

Tiskárna je dostupná ve dvou konfiguracích:

- **Konfigurace S:** Tato konfigurace je síťová tiskárna s funkcemi kopírování, automatického 2stranného tisku a snímání a připojením k síti či rozhraní USB.
- **Konfigurace X:** Tato konfigurace je síťová tiskárna s funkcemi kopírování, automatického 2stranného tisku, snímání a faxu a připojením k síti či rozhraní USB.

Standardní funkce

Tiskárna poskytuje následující funkce:

Rychlost tisku	Režim Standardní – až 47 str./min (formát Letter) nebo 45 str./min (formát A4)
Rychlost 2stranného tisku	Režim Standardní – až 29 str./min (formát Letter) nebo 28 str./min (formát A4)
Funkce	Kopírování, snímání, tisk a faxování Poznámka: Ne všechny tiskárny podporují všechny uvedené volby. Některé volby se týkají pouze určitých modelů nebo konfigurací tiskáren.
Standardní paměť	• 2 GB RAM • Interní pevný disk s kapacitou 250 GB nebo větší
Rozlišení tisku	• Režim standardní kvality tisku: 600 x 600 dpi • Režim kvality tisku s vysokým rozlišením: 1200 x 1200 dpi
2stranný tisk	Až 163 g/m ² z libovolného zásobníku
Maximální tiskový formát	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")
Kapacita papíru	• Ruční podavač: 150 listů • Zásobník 1: 550 listů • Podavač na 550 listů s až 3 dalšími zásobníky: Každý 550 listů
Rychlost kopírování	• 1stranné kopírování: Až 47 kopií za minutu (formát Letter) nebo 45 kopií za minutu (formát A4) • 2stranné kopírování: Až 29 kopií za minutu (formát Letter) nebo 28 kopií za minutu (formát A4)
Rozlišení kopírování	600 x 600 dpi
Maximální formát kopírování	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")
Podavač předloh	Automatický duplexní podavač předloh
Kapacita podavače předloh	60 listů
Rozlišení snímání	• Optické: 600 x 600 dpi • TWAIN: Až 9600 dpi interpolovaně • WIA: Až 600 dpi
Maximální formát snímání	• Sklo pro předlohy: 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14") • Automatický duplexní podavač předloh: 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14")

Podporované snímání	• Snímání do SMB • Snímání do FTP • Snímání do e-mailu • Snímání do paměti USB • Snímání do počítače • Snímání WSD
Formáty souborů	• JPEG • TIFF • PDF
Ovládací panel	• Dotyková obrazovka LCD s úhlopříčkou 7,0" a s ovládáním pomocí klávesnice • Podpora externí klávesnice USB
Připojení	• Univerzální sériová sběrnice (USB 2.0) • Jednotka USB flash • Ethernet 10/100/1000Base-T • Adaptér bezdrátové sítě kompatibilní se standardem IEEE 802.11 (volitelný) • Podpora externí čtečky karet USB • Podpora pro funkci AirPrint • Wi-Fi Direct
Vzdálený přístup	Xerox® CentreWare® Internet Services

Volitelné doplňky a inovace

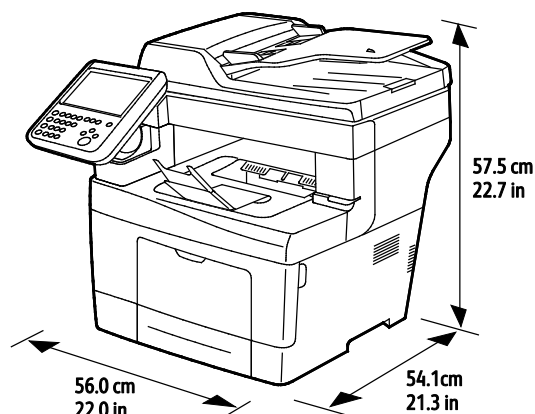
- Adaptér bezdrátové sítě
- Podavač na 550 listů s až 3 dalšími zásobníky
- Podstavec tiskárny

Fyzické specifikace

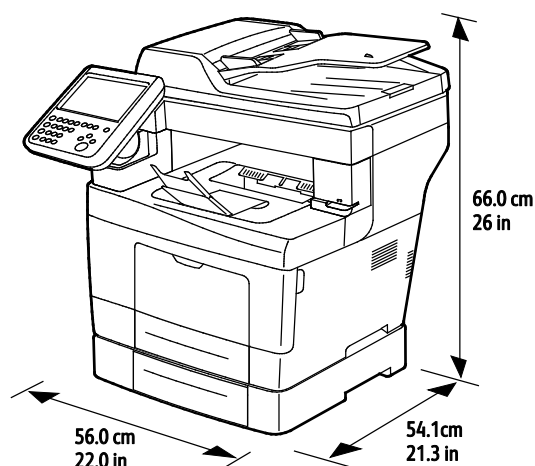
Hmotnost a rozměry

	Základní konfigurace	Základní konfigurace s volitelným podavačem na 550 listů
Šířka	56,0 cm (22,0")	56,0 cm (22,0")
Hloubka	54,1 cm (21,3")	54,1 cm (21,3")
Výška	57,5 cm (22,7")	66,0 cm (26,0")
Gramáž Konfigurace S	25,4 kg (56,0 lb)	31,2 kg (68,8 lb)
Gramáž Konfigurace X	26,3 kg (58,0 lb)	32,1 kg (70,8 lb)

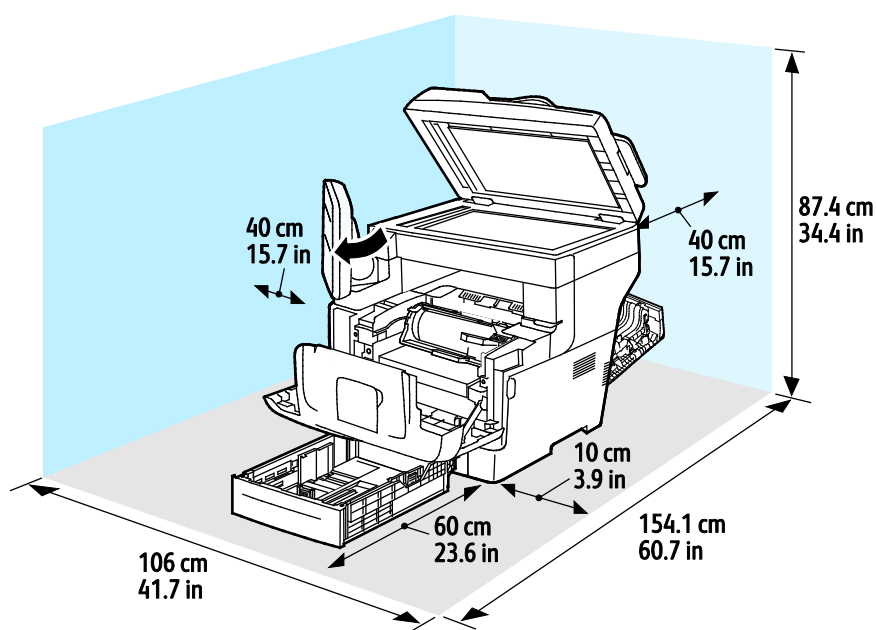
Fyzické specifikace standardní konfigurace



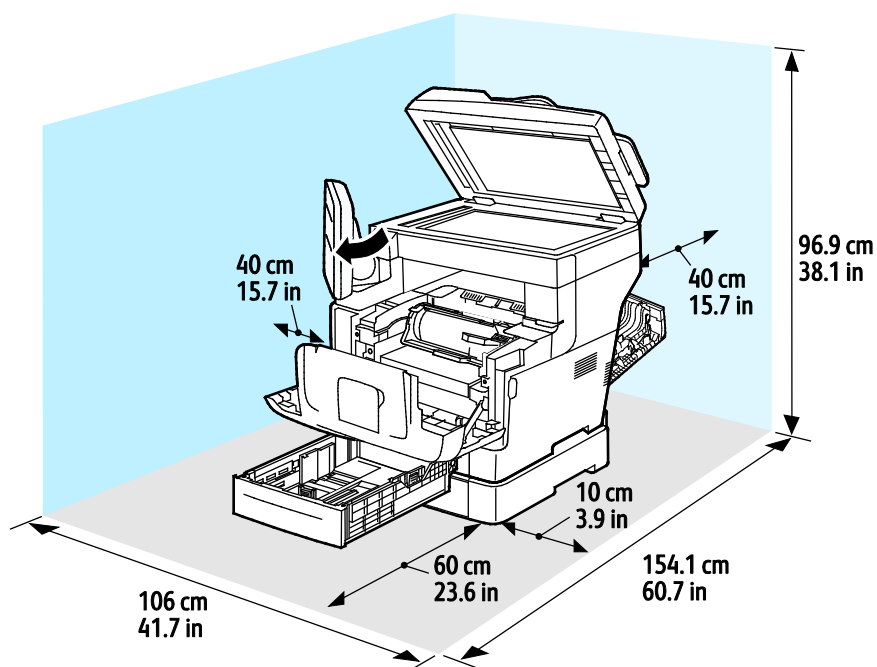
Fyzické specifikace standardní konfigurace s volitelným podavačem na 550 listů



Požadavky na volný prostor pro standardní konfiguraci



Požadavky na volný prostor pro konfiguraci s volitelným podavačem na 550 listů



Požadavky na okolní prostředí

Teplota

- Provozní teplota: 5–32 °C (41–90 °F)
- Optimální teplota: 15–28 °C (59–82 °F)

Relativní vlhkost

- Maximální rozsah relativní vlhkosti: 15–85 % při teplotě 28 °C
- Optimální rozsah relativní vlhkosti: 20–70 % při teplotě 28 °C

Poznámka: V extrémních podmínkách okolního prostředí, například při teplotě 10 °C a relativní vlhkosti 85 %, může kvůli kondenzaci docházet k vadám v kvalitě tisku.

Nadmořská výška

Abyste zajistili maximální výkon, používejte tiskárnu v nadmořské výšce do 3 100 m.

Elektrické specifikace

Napětí zdroje napájení a frekvence

Napětí zdroje napájení	Frekvence zdroje napájení
100–127 V~ +/-10 % (90–140 V~)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz
220–240 V~ +/-10 %, (198–264 V~)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz

Příkon

Stav	Konfigurace S	Konfigurace X
Režim úspory energie (spánek):	1,2 W	3,1 W
Režim připravenosti se zapnutou fixační jednotkou:	81 W	82 W
Souvislý tisk:	524 W	526 W

Při vypnutém síťovém vypínači tato tiskárna nespotřebovává elektrickou energii, ani když je zapojena do síťové zásuvky.

Specifikace výkonu

Zahřívací doba tiskárny

- Zapnutí: Již za 2 minuty a 42 sekund.
- Obnovení z režimu spánku: od 5 sekund

Poznámka: Zahřívací doba předpokládá okolní teplotu 20 °C (68 °F) při relativní vlhkosti 60 %.

Rychlost tisku

Maximální rychlost nepřetržitého 1stranného tisku je 47 str./min (formát Letter, 8,5 x 11") nebo 45 str./min (formát A4, 210 x 297 mm). Nejnižší rychlost tisku je 7 str./min. při rozšířeném 2stranném tisku.

Na rychlost tisku má vliv několik faktorů:

- 2stranný tisk: Maximální rychlost nepřetržitého 2stranného tisku je 29 str./min (formát Letter, 8,5 x 11") nebo 28 str./min (formát A4, 210 x 297 mm).
- Režim tisku: Nejrychlejší režim tisku je Standardní. Režim Vylepšený má poloviční nebo nižší rychlost.
- Formát papíru. Formáty Letter (8,5 x 11") a A4 (210 x 297 mm) poskytují nejvyšší rychlost tisku. Větší formáty snižují rychlost tisku.
- Gramáž papíru: Papír lehčí gramáže umožňuje dosahovat vyšší rychlosti tisku než papír těžší gramáže, jako je například tvrdý papír a štítky.

B

Informace o právních předpisech

Obsahu dodatku:

- Základní nařízení 226
- Předpisy týkající se kopírování 230
- Předpisy týkající se faxování 233
- Material Safety Data Sheets (bezpečnostní specifikace materiálu) 237

Základní nařízení

Společnost Xerox otestovala tuto tiskárnu podle norem pro elektromagnetické vyzařování a odolnost. Cílem těchto norem je snížit rušení způsobované nebo přijímané touto tiskárnou v typickém kancelářském prostředí.

Spojené státy americké – předpisy FCC

Toto zařízení bylo otestováno a shledáno vyhovujícím v rámci limitů pro digitální zařízení třídy A podle části 15 Pravidel FCC. Tyto limity jsou stanoveny tak, aby zajišťovaly přiměřenou ochranu před škodlivým rušením při provozu zařízení v komerčním prostředí. Toto zařízení vytváří, používá a může vyzařovat vysokofrekvenční energii. Jestliže nebude nainstalováno a používáno v souladu s těmito pokyny, může způsobit škodlivé rušení radiokomunikací. Provoz tohoto zařízení v obytné oblasti může působit rušení; v takovém případě může být nutné, aby uživatel na vlastní náklady přijal odpovídající opatření.

Pokud toto zařízení způsobuje škodlivé rušení rozhlasového nebo televizního příjmu, což lze zjistit jeho vypnutím a opětovným zapnutím, uživatel by se měl pokusit toto rušení odstranit provedením jednoho nebo více z následujících opatření:

- Přesměrujte nebo přemístěte přijímací anténu.
- Zvětšete odstup mezi zařízením a přijímačem.
- Zapojte zařízení do zásuvky v jiném okruhu, než ke kterému je připojen přijímač.
- Požádejte o radu prodejce nebo zkušeného rozhlasového či televizního technika.

Změny nebo úpravy tohoto zařízení, které neschválila společnost Xerox, mohou způsobit, že uživatel ztratí oprávnění k provozu zařízení.

Poznámka: Aby bylo zaručeno splnění požadavků podle části 15 pravidel FCC, používejte stíněné propojovací kabely.

Kanada

Tento digitální přístroj třídy A splňuje kanadskou normu ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Evropská unie



Označení CE vztahující se k tomuto výrobku znamená prohlášení společnosti Xerox o shodě s následujícími platnými směrnici Evropské unie k uvedeným datům:

- 12. prosince 2006: Směrnice o nízkonapěťových zařízeních 2006/95/ES
- 15. prosince 2004: Směrnice o elektromagnetické kompatibilitě 2004/108/ES
- 9. března 1999: Směrnice o rádiových a telekomunikačních koncových zařízeních 1999/5/ES

Při řádném použití v souladu s pokyny není tato tiskárna nebezpečná pro spotřebitele ani pro životní prostředí.

K dodržení požadavků podle předpisů Evropské unie používejte stíněné kabely rozhraní.

Od společnosti Xerox lze obdržet podepsanou kopii Prohlášení o shodě pro tuto tiskárnu.

Informace o vlivu na životní prostředí podle evropské dohody o zařízeních na zpracování obrazu skupiny 4

Informace o vlivu na životní prostředí podporující ekologická řešení a snižující náklady

Následující informace byly zavedeny pro orientaci uživatelů a vydány na základě předpisů Evropské unie (EU) o spotřebičích, zvláště studie o zařízeních na zpracování obrazu skupiny 4. Tato studie ukládá výrobcům snižovat vliv stanovených výrobků na životní prostředí a podporuje akční plán EU v oblasti energetické účinnosti.

Stanovenými výrobky jsou domácí a kancelářské přístroje splňující následující kritéria:

- standardní černobílá zařízení s maximální rychlostí nižší než 66 výtisků formátu A4 za minutu,
- standardní barevná zařízení s maximální rychlostí nižší než 51 výtisků formátu A4 za minutu.

Úvod

Následující informace byly zavedeny pro orientaci uživatelů a vydány na základě předpisů Evropské unie (EU) o spotřebičích, zvláště studie o zařízeních na zpracování obrazu skupiny 4. Tato studie ukládá výrobcům snižovat vliv stanovených výrobků na životní prostředí a podporuje akční plán EU v oblasti energetické účinnosti.

Stanovenými výrobky jsou domácí a kancelářské přístroje splňující následující kritéria:

- standardní černobílá zařízení s maximální rychlostí nižší než 66 výtisků formátu A4 za minutu,
- standardní barevná zařízení s maximální rychlostí nižší než 51 výtisků formátu A4 za minutu.

Přínosy oboustranného tisku pro životní prostředí

Většina výrobků Xerox disponuje funkcí oboustranného (2stranného) tisku. Tato funkce umožňuje automaticky tisknout na obě strany papíru, takže snižuje spotřebu papíru a přispívá k zachování vzácných zdrojů. Dohoda o zařízeních na zpracování obrazu skupiny 4 požaduje, aby u přístrojů s výkonem od 40 barevných str./min nebo od 45 černobílých str./min byla při nastavení a instalaci ovladače automaticky zapnuta funkce oboustranného tisku. U některých modelů výrobků Xerox s nižším výkonem je funkce 2stranného tisku při instalaci také implicitně zapnuta. Stálým používáním funkce oboustranného tisku omezíte dopady své práce na životní prostředí. Pokud ale požadujete jednostranný tisk, můžete toto nastavení změnit v ovladači tiskárny.

Typy papíru

Tento výrobek umožňuje tisk na recyklovaný i nepoužitý papír, který je schválený v rámci programu pro environmentální dozor a vyhovuje normě EN12281 nebo obdobnému standardu kvality. Pro některé aplikace lze použít papír s nižší gramáží (60 g/m²), který obsahuje méně surového materiálu, takže při tisku šetří zdroje. Doporučujeme zjistit, zda je vhodný pro váš způsob tisku.

Příkon a doba aktivace

Spotřeba elektrické energie každého výrobku závisí na způsobu jeho používání. Tento výrobek je řešený a nakonfigurovaný tak, aby umožňoval snížit náklady na elektřinu. Po posledním výtisku se přístroj přepne do pohotovostního režimu. V tomto režimu může přístroj okamžitě znovu tisknout. Pokud se výrobek po určitou dobu nepoužívá, přepne se do úsporného režimu. V těchto režimech zůstávají aktivní jen základní funkce, aby se snížil příkon výrobku.

Po ukončení úsporného režimu trvá první výtisk o něco déle než v pohotovostním režimu. K tomuto zpoždění dochází vlivem probouzení z úsporného režimu a je běžné u většiny prodáváných zařízení pro zpracování obrazu.

Můžete nastavit delší aktivační dobu nebo úsporný režim úplně vypnout. Toto zařízení se již nemůže přepnout na nižší úroveň spotřeby energie.

Další informace o účasti společnosti Xerox v aktivitách na podporu udržitelného rozvoje najdete na adrese: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

Certifikace Environmental Choice pro kancelářské přístroje CCD-035



Tento produkt je opatřen certifikátem Environmental Choice pro kancelářská zařízení a splňuje veškeré požadavky na snížený vliv na životní prostředí. V procesu certifikace společnost Xerox Corporation prokázala, že tento produkt splňuje kritéria normy Environmental Choice pro energetickou účinnost. Certifikované kopírky, tiskárny, vícefunkční zařízení a faxové produkty musí také splňovat taková kritéria, jako jsou snížené emise chemikálií, a musí prokázat kompatibilitu s recyklovaným spotřebním materiálem. Norma Environmental Choice byla zavedena v roce 1988 a jejím cílem je pomoci spotřebitelům při hledání produktů a služeb se sníženým dopadem na životní prostředí. Environmental Choice je dobrovolná environmentální certifikace, která pokrývá více atributů a vychází z životního cyklu. Tato certifikace označuje, že produkt prošel důkladnými vědeckými zkouškami nebo rozsáhlou prověrkou či oběma postupy, aby se prokázalo, že vyhovuje přísným externím normám z hlediska vlivu na životní prostředí.

Německo

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

Turecko – nařízení RoHS

V souladu s článkem 7 (d) tímto potvrzujeme, že „je v souladu s nařízením EEE.“

„EEE yönetmeliğine uygundur.“

Informace o právních předpisech pro adaptér bezdrátové sítě 2,4 GHz

Tento výrobek obsahuje vysílací modul bezdrátové sítě 2,4 GHz, který splňuje požadavky předpisů FCC, část 15, Industry Canada RSS-210 a směrnice Evropské rady 1999/5/ES.

Provoz tohoto zařízení podléhá následujícím dvěma podmínkám: (1) Toto zařízení nesmí způsobovat škodlivé rušení a (2) toto zařízení musí akceptovat jakékoli vnější rušení včetně rušení, které by způsobilo nežádoucí činnost.

Změny nebo úpravy tohoto zařízení, které výslovně neschválila společnost Xerox Corporation, mohou způsobit, že uživatel ztratí oprávnění k provozu zařízení.

Předpisy týkající se kopírování

Spojené státy americké

Americký Kongres vydal zákon zakazující za jistých podmínek kopírování následujících předmětů. Osoby, jež budou shledány vinnými z vytváření takových kopií, mohou být potrestány pokutou nebo odnětím svobody.

1. Obligace či jiné cenné papíry vlády Spojených států amerických, například:
 - Dlužní úpisy
 - Měna vydávaná centrální bankou
 - Obligační kupony
 - Bankovní směnky federálního bankovního systému
 - Peněžní stvrzenky vyplatitelné ve stříbře
 - Peněžní stvrzenky vyplatitelné ve zlatě
 - Vládní dluhopisy
 - Státní pokladniční poukázky
 - Bankovky federálního bankovního systému
 - Drobné bankovky
 - Depozitní certifikáty
 - Papírové peníze
 - Dluhopisy a obligace jistých vládních úřadů, jako je FHA (Federální úřad pro bytovou výstavbu) atd.
 - Dluhopisy. Americké spořitelní dluhopisy se mohou fotografovat pouze pro propagační účely v souvislosti s kampaní na podporu prodeje takových dluhopisů.
 - Kolky amerického daňového úřadu. Pokud je nutné kopírovat právní dokument, na němž je zrušený kolek, je to možné pod podmínkou, že k reprodukci dokumentu dochází pro zákonné účely.
 - Poštovní známky, zrušené i platné. Pro filatelistické účely je možné poštovní známky fotografovat pod podmínkou, že jde o černobílou fotografii s rozměry stran do 75 % nebo nad 150 % rozměrů předlohy.
 - Poštovní poukázky
 - Peněžní směnky nebo šeky vystavené pověřenými úředníky Spojených států amerických nebo na ně
 - Kolky a další předměty zástupné hodnoty libovolné denominace, které byly nebo mohou být vydány podle zákona schváleného americkým Kongresem
 - Upravené kompenzační stvrzenky pro veterány světových válek
2. Obligace nebo cenné papíry libovolné zahraniční vlády, banky nebo společnosti
3. Materiály podléhající autorským právům, pokud vlastník autorského práva neposkytl povolení ke kopírování nebo pokud jejich reprodukce nespadá pod ustanovení autorského zákona o „příjatelném použití“ nebo o reprodukčních právech knihoven. Další informace o těchto ustanoveních jsou k dispozici u Úřadu pro ochranu autorských práv v Knihovně Kongresu ve Washingtonu D.C. 20559 (oběžník R21).
4. Doklad o občanství nebo naturalizaci. Zahraniční potvrzení o naturalizaci fotografována být mohou.
5. Cestovní pasy. Zahraniční cestovní pasy fotografovány být mohou.
6. Imigrační doklady

7. Průkazy branců
8. Vojenské povolávací doklady, které uvádějí některé z následujících údajů o žadateli:
 - Výdělky nebo příjem
 - Soudní záznamy
 - Fyzický nebo duševní stav
 - Rodinný stav
 - Předchozí vojenská služba
 - Výjimka: Potvrzení o propuštění z armády Spojených států amerických fotografována být mohou.
9. Odznaky, identifikační karty, průkazy nebo insignie armádních příslušníků nebo členů různých vládních ministerstev a úřadů, například FBI, Ministerstva financí apod. (pokud není fotokopie nařízena vedoucím takového úřadu nebo ministerstva).

V některých státech je zakázáno také kopírování následujících dokladů:

- Doklady od vozu
- Řidičské průkazy
- Osvědčení o vlastnictví vozidla

Výše uvedený seznam není vyčerpávající a společnost není odpovědná za jeho úplnost a přesnost. V případě pochybností se obraťte na svého právního zástupce.

Další informace o těchto ustanoveních vám poskytne Úřad pro ochranu autorských práv v Knihovně Kongresu ve Washingtonu D.C. 20559 (oběžník R21).

Kanada

Parlament vydal zákon zakazující za jistých podmínek kopírování následujících předmětů. Osoby, jež budou shledány vinnými z vytváření takových kopií, mohou být potrestány pokutou nebo odnětím svobody.

- Platné bankovky nebo platné papírové peníze
- Vládní nebo bankovní obligace či cenné papíry
- Doklad o státních pokladničních poukázkách nebo doklad o příjmech
- Úřední razítko Kanady nebo některé provincie, razítko kanadského veřejného orgánu, úřadu nebo soudu
- Vyhlášky, nařízení, předpisy nebo jmenování, případně oznámení o nich (se záměrem tyto dokumenty nepoctivě vydávat za dokumenty vytištěné Tiskárnou královny pro Kanadu nebo odpovídající tiskárnou pro některou provincii)
- Znaky, značky, razítka, obaly nebo vzory používané vládou Kanady nebo některé její provincie či vládou jiného státu nebo jejich jménem, případně používané ministerstvem, výborem, komisí nebo úřadem zřízeným vládou Kanady nebo některé její provincie či vládou jiného státu
- Vytlačené či nalepené známky používané pro daňové účely vládou Kanady nebo některé její provincie či vládou jiného státu
- Dokumenty, výpisy či záznamy vedené státními úředníky pověřenými tvorbou či vydáváním jejich ověřených kopií, kde má být taková kopie falešně vydávána za ověřenou kopii
- Materiál chráněný autorskými právy nebo ochranné známky všeho druhu bez souhlasu majitele daných autorských práv či ochranné známky

Tento seznam je pouze orientační, nikoli vyčerpávající a společnost není odpovědná za jeho úplnost a přesnost. V případě pochybností se obraťte na svého právního zástupce.

Ostatní země

Kopírování určitých dokumentů může být ve vaší zemi nezákonné. Osoby, které budou shledány vinnými z vytváření takových kopií, mohou být potrestány pokutou nebo odnětím svobody.

- Papírové peníze
- Bankovky a šeky
- Bankovní a státní dluhopisy a cenné papíry
- Pasy a průkazy totožnosti
- Materiál chráněný autorským právem nebo ochranné známky bez svolení vlastníka
- Poštovní známky a další obchodovatelné cenné papíry

Tento seznam není vyčerpávající a společnost není odpovědná za jeho úplnost a přesnost. V případě pochybností se obraťte na svého právního zástupce.

Předpisy týkající se faxování

Spojené státy americké

Požadavky na odesílané záhlaví faxu

Podle zákona o ochraně spotřebitelů v oblasti telefonních služeb z roku 1991 je nezákoně využívat počítač nebo jiné elektronické zařízení včetně faxových přístrojů k odesílání zpráv, pokud takové zprávy neobsahují v horním nebo dolním okraji na každé odesílané straně nebo na první straně zprávy datum a čas odeslání a identifikaci podniku nebo jiného subjektu nebo jiné soukromé osoby, která zprávu odesílá, a číslo telefonu odesílajícího přístroje nebo příslušného podniku, jiného subjektu nebo soukromé osoby. Uvedené telefonní číslo nesmí být číslo s předčíslem 900 ani žádné jiné číslo, u kterého poplatky přesáhnou poplatky za místní nebo dálkový přenos.

Informace o propojovací jednotce

Toto zařízení splňuje požadavky části 68 pravidel Federálního komunikačního výboru (FCC) a požadavky přijaté Správní radou pro koncová zařízení (Administrative Council for Terminal Attachments, ACTA). Štítek umístěný na krytu zařízení obsahuje mimo jiné identifikátor výrobku ve formátu US:AAAEQ##TXXXX. Toto číslo musíte na požádání sdělit telefonní společnosti.

Zástrčka a zásuvka použitá k připojení zařízení k interním rozvodům a telefonní síti musí splňovat platné požadavky části 68 pravidel FCC a požadavky přijaté radou ACTA. S výrobkem je dodávána telefonní šňůra a typizovaná zástrčka, která vyhovuje všem předpisům. Připojuje se do kompatibilní typizované zásuvky, která také odpovídá předpisům. Podrobné informace najdete v pokynech pro instalaci přístroje.

Tiskárnu můžete bezpečně připojit k následující typizované zásuvce: USOC RJ-11C za pomoci telefonní šňůry (s typizovanou zástrčkou) odpovídající předpisům, která je součástí instalační sady. Podrobné informace najdete v pokynech pro instalaci přístroje.

K určení počtu zařízení, která mohou být připojena k telefonní lince, se využívá ekvivalentní číslo vyzvánění (Ringer Equivalence Number, REN). Příliš velký počet čísel REN na telefonní lince může způsobit, že zařízení nebudou reagovat na příchozí hovor vyzváněním. Ve většině oblastí, ale ne ve všech, by součet čísel REN neměl přesáhnout hodnotu pět (5,0). Chcete-li si být jisti, kolik zařízení může být k telefonní lince připojeno na základě čísel REN, obraťte se na místní telefonní společnost. U výrobků schválených po 23. červenci 2001 je číslo REN součástí identifikátoru výrobku ve formátu US:AAAEQ##TXXXX. Číslice označené symboly ## představují číslo REN bez desetinné čárky (například kód 03 představuje číslo REN 0,3). U výrobků z dřívější doby je číslo REN uvedeno samostatně na štítku.

Aby bylo možné objednat správnou službu od místní telefonní společnosti, je někdy nutné uvést následující kódy:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y



UPOZORNĚNÍ: U místní telefonní společnosti zjistěte typ zásuvky používaný u telefonní linky. Při připojení tohoto přístroje k neschválené zásuvce může dojít k poškození zařízení telefonní společnosti. Veškerou odpovědnost za jakékoli poškození způsobené připojením tohoto přístroje k neschválené zásuvce nenese společnost Xerox, ale uživatel.

Pokud toto zařízení společnosti Xerox® poškozuje telefonní síť, telefonní společnost může dočasně přerušit dodávku služeb na telefonní linku, k níž je zařízení připojeno. Nebude-li prakticky možné upozornit uživatele předem, telefonní společnost vás uvědomí, jakmile to bude možné. Jestliže telefonní společnost přeruší dodávku služeb, budete poučeni o svém právu podat stížnost u Federálního komunikačního výboru (FCC), pokud to budete považovat za nutné.

Telefonní společnost může provést změny svého vybavení, zařízení, provozu nebo postupů, které mohou mít vliv na provoz zařízení. Pokud telefonní společnost provede změny, které ovlivní činnost zařízení, měla by vám předem podat oznámení, abyste mohli provést nezbytné úpravy k zajištění nepřerušené služby.

Pokud budete mít s tímto zařízením společnosti Xerox® problémy, obraťte se na příslušné servisní centrum, které vám poskytne informace o opravách nebo záruce. Kontaktní údaje se nacházejí v nabídce Machine Status (Stav přístroje) na tiskárně a na konci oddílu Řešení problémů v *Uživatelské příručce*. Pokud zařízení poškozuje telefonní síť, telefonní společnost může požadovat, abyste zařízení až do vyřešení problému odpojili.

Opravy tiskárny může provádět pouze servisní zástupce společnosti Xerox nebo poskytovatel servisních služeb autorizovaný společností Xerox. Toto ustanovení platí po celou záruční dobu i po jejím uplynutí. Pokud bude provedena neautorizovaná oprava, bude zbývající záruční doba zneplatněna.

Toto zařízení nelze použít na skupinových přípojkách. Pro skupinové přípojky platí státní tarify. Další informace vám poskytne státní komise pro veřejné služby, komise pro veřejné služby nebo komise pro společnosti.

Vaše kancelář může mít na telefonní linku připojeno poplašné zařízení se zvláštním zapojením. Zajistěte, aby instalace tohoto zařízení společnosti Xerox® nevyřadila poplašné zařízení z provozu.

Pokud budete mít dotazy v souvislosti s tím, co by mohlo vyřadit poplašné zařízení z provozu, obraťte se na telefonní společnost nebo na odborného pracovníka.

Kanada

Tento výrobek splňuje příslušné technické specifikace organizace Industry Canada.

Opravy certifikovaných zařízení by měly být prováděny pod dohledem zástupce určeného dodavatelem. Opravy nebo úpravy tohoto zařízení provedené uživatelem a případně také poruchy zařízení mohou být pro telefonní společnost důvodem k tomu, aby vyžadovala odpojení tohoto zařízení.

Z důvodů ochrany uživatelů se ujistěte, že tiskárna je správně uzemněná. Musí být propojeno uzemnění napájecího zdroje, telefonních linek a vnitřního kovového vodovodního potrubí, pokud se v místě instalace zařízení vyskytuje. Toto preventivní opatření může být zvlášť důležité ve venkovských oblastech.



VAROVÁNÍ: Nepokoušejte se provádět taková připojení sami. Se žádostí o uzemnění se obraťte na příslušný revizní orgán nebo na školeného elektrotechnika.

Číslo REN přiřazené každému koncovému zařízení udává maximální povolený počet koncových zařízení připojených k telefonnímu rozhraní. Ukončení na rozhraní může sestávat z jakékoli kombinace zařízení. Počet zařízení je omezen pouze tím, že součet čísel REN všech těchto zařízení nesmí překročit hodnotu 5. Kanadská hodnota REN je uvedena na štítku na zařízení.

Evropská unie

Směrnice o rádiových zařízeních a telekomunikačních koncových zařízeních

Tento fax byl schválen v souladu s rozhodnutím rady č. 1999/5/ES o jediném koncovém zařízení pro připojení k veřejné komutované telefonní síti (PSTN) v celé Evropě. Avšak vzhledem k rozdílům mezi jednotlivými veřejnými telefonními sítěmi provozovanými v různých zemích toto schválení nezaručuje úspěšný provoz v koncovém bodě každé veřejné telefonní sítě.

Při potížích se obraťte na autorizovaného místního prodejce.

Tento výrobek byl testován a shledán vyhovujícím normě ES 203 021-1, -2, -3, jež představuje technické specifikace koncových bodů používaných v analogových telefonních sítích Evropského hospodářského prostoru. Tento výrobek umožňuje uživatelské nastavení směrového čísla země. Směrové číslo země je třeba nastavit ještě před připojením výrobku k síti. Pokyny k nastavení směrového čísla země najdete v uživatelské dokumentaci.

Poznámka: Ačkoliv tento výrobek umožňuje používat také pulzní volbu, doporučujeme nastavit ho na tónovou volbu, která zajišťuje spolehlivé a rychlejší navázání hovoru. Jestliže bude tento výrobek jakkoli upraven nebo připojen k externímu řídicímu softwaru nebo zařízení, které není schváleno společností Xerox®, toto osvědčení pozbude platnosti.

Jižní Afrika

Tento modem musí být používán společně se schváleným zařízením na ochranu proti přepětí.

Nový Zéland

1. Udělení povolení Telepermit pro jakékoli koncové zařízení je jen vyjádřením souhlasu společnosti Telecom s tím, že zařízení splňuje minimální podmínky pro připojení do sítě společnosti. Nevylučuje podporu výrobku společnosti Telecom ani udělení jakékoli záruky a nevyplývá z něj kompatibilita výrobku, který získal povolení Telepermit, se všemi službami poskytovanými v síti společnosti Telecom. Zejména nezaručuje, že zařízení bude všech ohledech správně fungovat při použití s jiným modelem zařízení nebo zařízením jiného výrobce opatřeným povolením Telepermit.
Toto zařízení nemusí být schopno správného provozu při vyšších udávaných rychlostech přenosu dat. Při připojení k některým implementacím veřejné telefonní sítě budou rychlosti spojení 33,6 kb/s a 56 kb/s pravděpodobně omezeny na nižší rychlosti. Společnost Telecom nepřijímá žádnou odpovědnost za potíže, ke kterým dojde za těchto okolností.
2. Dojde-li k fyzickému poškození zařízení, ihned je odpojte a zajistěte jeho likvidaci nebo opravu.
3. Tento modem nesmí být používán způsobem, který by obtěžoval jiné zákazníky společnosti Telecom.
4. Toto zařízení je vybaveno pulzní volbou, zatímco standardem společnosti Telecom je tónová volba DTMF. Není zaručeno, že linky společnosti Telecom budou neustále podporovat pulzní volbu.
5. Použití pulzní volby, pokud je toto zařízení připojeno ke stejné lince jako jiné zařízení, může způsobit „cinkání zvonku“ či hluk a může způsobit falešný příjem volání. Dojde-li k těmto potížím, neobracejte se na poruchovou službu společnosti Telecom.
6. Upřednostňovaným způsobem vytáčení je použití tónů DTMF, protože tento způsob je rychlejší než pulzní (dekadická) volba a je k dispozici téměř ve všech telefonních ústřednách na Novém Zélandu.



VAROVÁNÍ: Během výpadku elektrické energie nelze z tohoto zařízení volat číslo 111 ani jiná čísla.

7. Toto zařízení nemusí umožňovat předávání hovorů na jiné zařízení připojené ke stejné lince.
8. Některé parametry vyžadované ke splnění požadavků povolení Telepermit společnosti Telecom závisí na zařízení (počítači), které je k tomuto zařízení připojeno. Aby připojené zařízení splňovalo specifikace společnosti Telecom, musí být nastaveno k provozu za následujících podmínek:

Opakované volání stejného čísla:

- U každého ručně zahájeného volání smí být během intervalu 30 minut provedeno nejvýše 10 pokusů o vytočení stejného čísla.
- Mezi ukončením jednoho pokusu a zahájením dalšího musí zařízení zavěsit na dobu nejméně 30 sekund.

Automatické volání různých čísel:

Zařízení musí být nastaveno tak, aby při automatickém volání různých čísel uplynulo mezi ukončením jednoho pokusu o volání a zahájením dalšího nejméně pět sekund.

9. V zájmu zajištění správného provozu by neměl součet čísel RN všech zařízení připojených k jedné lince přesáhnout hodnotu 5.

Material Safety Data Sheets (bezpečnostní specifikace materiálu)

Bezpečnostní specifikace materiálu pro tiskárnu najdete na adrese:

- Severní Amerika: www.xerox.com/msds
- Evropská unie: www.xerox.com/environment_europe

Telefonní čísla střediska podpory zákazníků najdete na adrese www.xerox.com/office/worldcontacts.

Recyklace a likvidace



Obsahu dodatku:

• Všechny země	240
• Severní Amerika	241
• Evropská unie	242
• Ostatní země.....	244

Všechny země

Pokud máte na starosti likvidaci tohoto výrobku společnosti Xerox, mějte prosím na paměti, že tato tiskárna může obsahovat olovo, rtuť, chloristan a další materiály, jejichž likvidace může podléhat zákonným předpisům na ochranu životního prostředí. Přítomnost těchto materiálů je plně v souladu s mezinárodními předpisy platnými v době uvedení výrobku na trh. Informace o recyklaci a likvidaci vám poskytnou místní úřady. Materiál s chloristanem: Tento výrobek může obsahovat jedno nebo více zařízení obsahující chloristan, např. baterie. Může být vyžadováno zvláštní zacházení. Bližší informace si přečtěte na stránce www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Severní Amerika

Společnost Xerox uplatňuje program zpětného převzetí zařízení a jeho opětovného využití či recyklace. Informace o tom, zda je toto zařízení Xerox součástí tohoto programu, získáte od obchodního zástupce společnosti Xerox (1-800-ASK-XEROX). Další informace o ekologických programech společnosti Xerox získáte na adrese www.xerox.com/environment. Informace o recyklaci a likvidaci výrobků vám poskytnou orgány místní samosprávy.

Evropská unie

Některá zařízení mohou být používána jak v domácnostech, tak v profesionálním a podnikovém prostředí.

Domácí prostředí



Tento symbol uvedený na vašem zařízení udává, že zařízení nesmíte likvidovat společně s běžným domovním odpadem.



V souladu s evropskou legislativou musí být elektrická a elektronická zařízení po skončení životnosti zlikvidována odděleně od domácího odpadu.

Soukromé domácnosti v členských státech EU mohou bezplatně vrátit použitá elektrická a elektronická zařízení na určených sběrných místech. Informace vám poskytne místní orgán zodpovědný za likvidaci odpadu.

V některých členských státech platí, že při koupi nového zařízení od vás musí místní prodejce bezplatně převzít staré zařízení. Informace vám poskytne místní prodejce.

Profesionální a podnikové prostředí



Tento symbol na vašem zařízení udává, že zařízení musíte zlikvidovat v souladu se schválenými celostátními postupy.



V souladu s evropskou legislativou musí být s elektrickými a elektronickými zařízeními po skončení životnosti při likvidaci naloženo podle odsouhlasených postupů.

Než přistoupíte k likvidaci, vyžádejte si u místního prodejce nebo zástupce společnosti Xerox informace o zpětném převzetí po skončení životnosti.

Sběr a likvidace vybavení a baterií



Tyto symboly na výrobcích anebo v doprovodné dokumentaci udávají, že použité elektrické a elektronické výrobky a baterie se nemají míchat se směsným domovním odpadem.

Abyste zajistili správné zacházení, obnovu a recyklaci starých výrobků a použitých baterií, odneste je na příslušná sběrná místa v souladu s vnitrostátními předpisy a směrnicí 2002/96/ES a 2006/66/ES.

Správnou likvidací těchto výrobků a baterií pomáháte chránit vzácné zdroje a zabráňujete potenciálním negativním důsledkům pro lidské zdraví a životní prostředí, které by mohly vzniknout z nesprávného zacházení s odpadem.

Více informací o sběru a recyklaci starých výrobků a baterií vám poskytnou místní úřady, služby zajišťující svoz odpadu nebo prodejce, od kterého jste výrobky či baterie zakoupili.

Nesprávná likvidace tohoto odpadu může být v souladu s vnitrostátními předpisy trestná.

Podnikatelé v Evropské unii

Pokud chcete vyřadit z provozu elektrické nebo elektronické zařízení, vyžádejte si další informace od svého prodejce či dodavatele.

Likvidace mimo Evropskou unii

Tyto symboly jsou platné pouze v Evropské unii. Pokud chcete tyto výrobky vyřadit z provozu, obraťte se na místní úřady nebo na prodejce a informujte se o správné metodě likvidace.

Poznámka k symbolu baterií



Symbol pojízdné popelnice může být použit v kombinaci s chemickým symbolem. Je tak zajištěn soulad s požadavky stanovenými příslušnou směrnicí.

Vyjmutí baterie

Baterie by mělo vyměňovat jen servisní pracoviště schválené výrobcem.

Ostatní země

Obrat'te se na místní orgán zodpovědný za odpadové hospodářství a vyžádejte si pokyny k likvidaci.