

Xerox® WorkCentre® 4265

Multifunction Printer

Imprimante multifonction

User Guide

Guide d'utilisation

Italiano Guida per l'utente
Deutsch Benutzerhandbuch
Español Guía del usuario
Português Guia do usuário
Nederlands Gebruikershandleiding

Svenska Användarhandbok
Dansk Betjeningsvejledning
Suomi Käyttöopas
Norsk Brukerhåndbok
Русский Руководство пользователя

Čeština Uživatelská příručka
Polski Przewodnik użytkownika
Magyar Felhasználói útmutató
Türkçe Kullanıcı Kılavuzu
Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη



© 2014 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® a Xerox and Design®, Phaser®, PhaserSMART®, PhaserMatch®, PhaserCal®, PhaserMeter™, CentreWare®, PagePack®, eClick®, PrintingScout®, Walk-Up®, WorkCentre®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, ColorQube®, Global Print Driver® a Mobile Express Driver® jsou ochranné známky společnosti Xerox Corporation ve Spojených státech amerických a 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.

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

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

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

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

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

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

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

Verze dokumentu 1.0: Říjen 2014

BR10097_cs

Obsah

1	Bezpečnost	9
	Bezpečnost elektrických obvodů.....	10
	Všeobecné pokyny	10
	Napájecí kabel	11
	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	21
	Vnitřní součásti	22
	Volitelný finišer na 500 listů	22
	Ovládací panel	23
	Informační strany.....	25
	Tisk informačních stran.....	25
	Režim úspory energie	26
	Úrovně úspory energie	26
	Ukončení úsporného režimu.....	26
	Funkce pro správu.....	27
	CentreWare Internet Services	27
	Přístup ke službám CentreWare Internet Services.....	27
	Zjištění adresy IP tiskárny	28
	Automatický sběr dat.....	28
	Informace o účtování a použití přístroje	28
	Další informace.....	29
3	Instalace a nastavení	31
	Přehled instalace a nastavení	32
	Výběr umístění tiskárny.....	33
	Konfigurace tiskárny při nastavení.....	34
	Připojení tiskárny	36
	Výběr způsobu připojení	36
	Fyzické připojení tiskárny k síti.....	37
	Připojení k počítači pomocí kabelu USB.....	37
	Připojení k telefonní lince	37

Zapnutí a vypnutí tiskárny	38
Konfigurace síťového nastavení	39
Adresy TCP/IP a IP	39
Povolení snímání	40
Instalace softwaru	41
Požadavky na operační systém.....	41
Instalace ovladačů a nástrojů pro systém Windows	42
Instalace tiskových ovladačů pro systém Macintosh OS X verze 10.7 a novější	43
Instalace ovladačů snímání pro systém Macintosh.....	44
Instalace tiskových ovladačů pro systém UNIX a Linux	44
Další ovladače	45
Instalace tiskárny jako zařízení webových služeb	46
4 Papír a média	47
Podporovaný papír.....	48
Objednání papíru	48
Obecné pokyny pro vkládání papíru	48
Papír, který může poškodit tiskárnu	49
Pokyny k uskladnění papíru	49
Podporované typy a gramáže papíru.....	50
Podporované standardní formáty papíru	51
Podporované uživatelské formáty papíru	51
Podporované typy a gramáže papíru pro automatický 2stranný tisk.....	52
Podporované standardní formáty papíru pro automatický 2stranný tisk.....	52
Podporované uživatelské formáty papíru pro automatický 2stranný tisk	52
Podporovaný papír pro automatické sešívání	52
Vložení papíru.....	54
Vkládání papíru do ručního podavače.....	54
Vložení papíru do podavače na 520 listů (zásobníky 1–4).....	56
Vložení papíru do vysokokapacitního podavače na 2 100 listů.....	58
Tisk na speciální papír.....	61
Obálky.....	61
Pokyny k tisku na obálky.....	61
Vložení obálek do podavače na 520 listů (zásobníky 1–4)	62
Vkládání obálek do ručního podavače	63
Štítky	64
Fólie	65
5 Tisk	67
Základní informace o tisku.....	68
Výběr voleb tisku	69
Nápověda tiskového ovladače	69
Volby tisku v systému Windows.....	70
Volby tisku v systému Macintosh.....	71
Volby tisku v prostředí Linux	72
Správa úloh.....	74
Správa úloh pomocí ovládacího panelu.....	74
Správa zabezpečených a blokových tiskových úloh.....	75
Správa úloh pomocí služeb CentreWare Internet Services	75

Funkce tisku.....	76
Tisk na obě strany papíru	76
Výběr voleb papíru pro tisk.....	76
Tisk více stránek na jeden list	77
Změna měřítka	77
Tisk brožur	78
Kvalita tisku	78
Speciální typy úloh	79
Zabezpečený tisk.....	79
Osobní tisková úloha	79
Ukázková sada.....	80
Uložené úlohy.....	81
Tisk ze složky Uložené úlohy	81
Blokované tiskové úlohy.....	82
Uvolnění blokováných tiskových úloh	82
Tisk z jednotky USB flash.....	83
6 Kopírování	85
Základní kopírování.....	86
Sklo pro předlohy	86
Pokyny ke sklu pro předlohy	87
Podavač předloh	87
Pokyny pro podavač předloh	87
Úpravy voleb kopírování.....	88
Výběr nastavení pro kopírování.....	92
Úpravy výstupu.....	92
Nastavení výstupního formátu.....	94
Kopírování průkazu totožnosti	96
Rozšířené kopírování.....	97
7 Snímání	99
Základní snímání.....	100
Sklo pro předlohy	101
Podavač předloh	101
Pokyny pro podavač předloh	101
Úpravy nastavení snímání	102
Nastavení barvy výstupu	102
Nastavení rozlišení snímání.....	102
Výběr 2stranného snímání.....	103
Nastavení formátu souboru	103
Zesvětlení nebo ztmavení obrazu	103
Automatické potlačení odchylky pozadí.....	103
Zadání formátu předlohy	104
Vymazání okrajů	104
Vytvoření úlohy snímání.....	105
Výběr voleb ukládání souborů.....	106
Odeslání nasnímaného obrazu do místa určení	107
Snímání do sdílené složky na síťovém počítači	108
Sdílení složky v počítači s operačním systémem Windows	108

Sdílení složky v operačním systému Macintosh OS X verze 10.7 nebo novější.....	109
Snímání do složky na síťovém počítači.....	109
Snímání do domovského adresáře	110
Snímání na e-mailovou adresu	111
Snímání na jednotku USB flash.....	112
Snímání do počítače.....	113
Snímání do počítače.....	113
8 Faxování	115
Základní faxování	116
Sklo pro předlohy	116
Podavač předloh	117
Pokyny k automatickému duplexnímu podavači předloh	117
Výběr voleb faxu	118
Určení formátu předlohy	118
Zpožděné odeslání faxu.....	118
Automatické potlačení odchylky pozadí.....	119
Odesílání textu záhlaví.....	119
Zesvětlení nebo ztmavení obrazu	119
Vytvoření faxové úlohy	120
Uložení faxu do místní schránky	121
Tisk dokumentů z místní schránky.....	122
Odeslání faxu do vzdálené schránky	123
Uložení faxu pro místní nebo vzdálený polling	124
Polling ze vzdáleného faxu	125
Tisk nebo mazání uložených faxů.....	126
Použití adresáře	127
Přidání jednotlivé položky do adresáře zařízení.....	127
Úpravy jednotlivé položky adresáře	127
9 Údržba	129
Čištění tiskárny.....	130
Obecná bezpečnostní opatření.....	130
Čištění vnějšího povrchu	131
Čištění skeneru.....	131
Čištění vnitřku.....	133
Objednání spotřebního materiálu	134
Spotřební materiál	134
Položky běžné údržby	134
Kdy je třeba objednat spotřební materiál.....	135
Zobrazení stavu spotřebního materiálu v tiskárně	135
Kazety s tonerem	136
Recyklace spotřebního materiálu	137
Správa tiskárny	138
Stěhování tiskárny.....	138
Informace o účtování a použití přístroje	139
10 Řešení problémů	141

Řešení obecných problémů.....	142
Obecné zásady bezpečnosti	142
Restartování tiskárny	143
Tiskárnu nelze zapnout.....	144
Tiskárna se často resetuje nebo vypíná	144
Dokument je vytištěn z nesprávného zásobníku	144
Problémy s automatickým 2stranným tiskem	145
Zásobník papíru nelze zavřít.....	145
Tisk trvá příliš dlouho	145
Tiskárna netiskne	146
Tiskárna vydává neobvyklé zvuky	146
Uvnitř tiskárny došlo ke kondenzaci	147
Zaseknutý papír	148
Minimalizace zaseknutí papíru	148
Nalezení zaseknutého papíru	149
Odstranění zaseknutého papíru	150
Řešení problémů se zaseknutým papírem.....	161
Problémy s kvalitou tisku	163
Řízení kvality tisku	163
Řešení problémů s kvalitou tisku	163
Problémy s kopírováním a snímáním	167
Problémy s faxováním	168
Problémy s odesíláním faxů	168
Problémy s příjmem faxů	169
Jak požádat o pomoc	170
Hlášení na ovládacím panelu	170
Online Support Assistant (Asistent on-line podpory)	171
Použití integrovaných nástrojů pro řešení problémů.....	171
A Specifikace	175
Konfigurace a volitelné doplňky tiskárny	176
Standardní konfigurace	176
Standardní funkce	176
Fyzické specifikace	178
Požadavky na volný prostor pro standardní konfiguraci	178
Požadavky na volný prostor pro standardní konfiguraci s volitelným finišerem	179
Požadavky na volný prostor pro standardní konfiguraci s volitelnými podavači	180
Požadavky na volný prostor pro standardní konfiguraci s volitelným finišerem a podavači	181
Hmotnost a rozměry.....	181
Požadavky na okolní prostředí	182
Teplota	182
Relativní vlhkost	182
Nadmořská výška.....	182
Elektrické specifikace.....	183
Napětí zdroje napájení a frekvence.....	183
Příkon	183
Výrobek splňující podmínky normy ENERGY STAR	183
Specifikace výkonu.....	184
Rychlost tisku.....	184

B	Informace o právních předpisech	185
	Základní nařízení.....	186
	Spojené státy americké – předpisy FCC.....	186
	Kanada.....	186
	Evropská unie.....	187
	Informace o vlivu na životní prostředí podle evropské dohody o zařízeních na zpracování obrazu skupiny 4.....	187
	Německo.....	189
	Turecko – nařízení RoHS.....	190
	Informace o právních předpisech pro adaptér bezdrátové sítě 2,4 GHz.....	190
	Předpisy týkající se kopírování.....	191
	Spojené státy americké.....	191
	Kanada.....	192
	Ostatní země.....	193
	Předpisy týkající se faxování.....	194
	Spojené státy americké.....	194
	Kanada.....	196
	Evropská unie.....	196
	Jižní Afrika.....	196
	Nový Zéland.....	197
	Material Safety Data Sheets (bezpečnostní specifikace materiálu).....	198
C	Recyklace a likvidace	199
	Všechny země.....	200
	Severní Amerika.....	201
	Evropská unie.....	202
	Domácí prostředí.....	202
	Profesionální a podnikové prostředí.....	202
	Sběr a likvidace vybavení a baterií.....	203
	Poznámka k symbolu baterií.....	203
	Vyjmutí baterie.....	203
	Ostatní země.....	204

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

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.

- 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.
- Pokud je napájecí kabel poškozený nebo rozedřený, vyměňte jej.
- Napájecí kabel nepřipojujte ani neodpojujte, pokud je vypínač v poloze zapnuto.
- Aby nedošlo k zásahu elektrickým proudem nebo k poškození kabelu, držte napájecí kabel při odpojování za zástrčku.
- Elektrická zásuvka se musí nacházet poblíž tiskárny a musí být snadno přístupná.

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

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 provozu i údržby přístroje zcela uzavřeny v zařízení.



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

- Nevyjímejte během tisku zásobník papíru, který jste vybrali v ovladači tiskárny nebo na ovládacím panelu.
- Neotvírejte dvířka, když tiskárna tiskne.
- Nepřemísťujte tiskárnu během tisku.
- Nedotýkejte se výstupních a podávacích válečků a dávejte pozor, aby se do kontaktu s nimi nedostaly vlasy, kravaty apod.
- Kryty, které je nutné odstraňovat za pomoci náradí, ochraňují nebezpečné oblasti tiskárny. Ochranné kryty neodstraňujte.

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 178.
- Neucpávejte ani nezakrývejte štěrby a otvory v tiskárně. Tyto otvory jsou určeny k větrání a brání přehřívání tiskárny.
- Nainstalujte tiskárnu na místo s dostatečným prostorem pro obsluhu a údržbu.
- Nainstalujte tiskárnu do bezpečného prostředí.
- Tiskárnu neskladujte ani nepoužívejte v extrémně horkém, chladném nebo vlhkém prostředí.
- Tiskárnu neumísťujte v blízkosti tepelného zdroje.
- Tiskárnu neumísťujte na přímé sluneční světlo, aby nedošlo k osvětlení součástí citlivých na světlo.
- Neinstalujte tiskárnu na místo, kde by byla přímo vystavena proudy studeného vzduchu z klimatizace.
- Tiskárnu neumísťujte na místa, na kterých by mohlo docházet k vibracím.
- Abyste zajistili maximální výkon, používejte tiskárnu v doporučené [nadmořské výšce](#) na straně 182.

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.
- Všechn spotřební materiál skladujte mimo dosah dětí.
- Nikdy nevhazujte tonery, tiskové kazety ani obaly tonerů do otevřeného ohně.
- Při manipulaci s kazetami, například tonerovými kazetami, 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 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.



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

Symbole 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 199.

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	25
•	Režim úspory energie	26
•	Funkce pro správu	27
•	Další informace	29

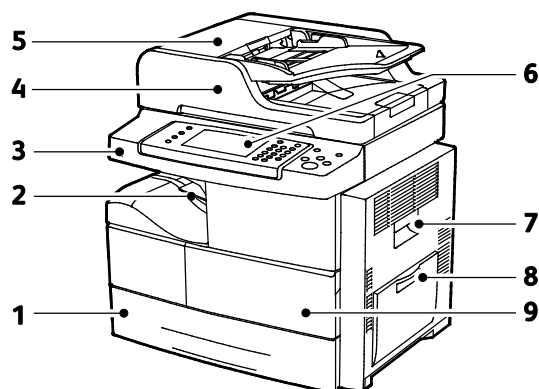
Součásti tiskárny

Obsahu oddílu:

- [Pohled zepředu.....](#) 18
- [Pohled zezadu.....](#) 21
- [Vnitřní součásti](#) 22
- [Volitelný finišer na 500 listů.....](#) 22
- [Ovládací panel.....](#) 23

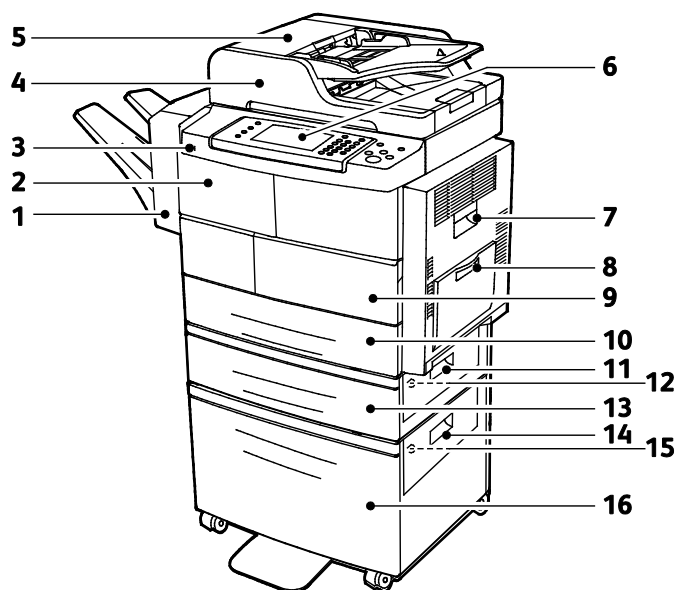
Pohled zepředu

Standardní konfigurace



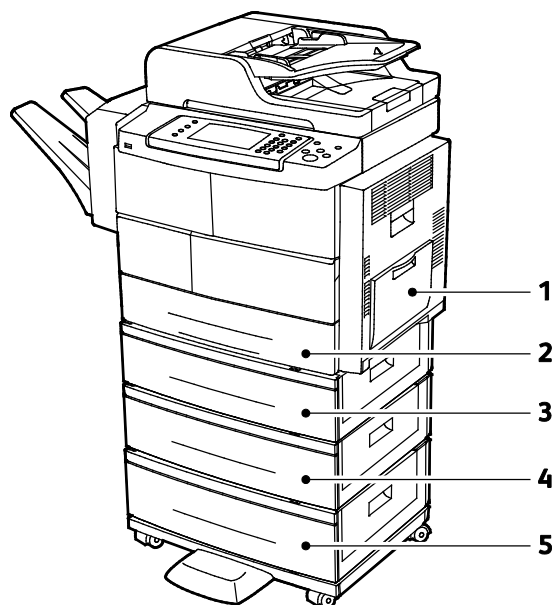
- | | |
|--|-------------------------------|
| 1. Zásobník 1 na 520 listů | 6. Ovládací panel |
| 2. Výstupní přihrádka na předlohy na 500 listů | 7. Postranní dvířka |
| 3. Port USB | 8. Ruční podavač na 100 listů |
| 4. Podavač předloh na 100 listů | 9. Přední dvířka |
| 5. Horní kryt podavače předloh | |

Volitelný finišer, zásobník 2 a vysokokapacitní podavač



- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. Volitelný finišer na 500 listů | 9. Přední dvířka |
| 2. Přední dvířka finišeru | 10. Zásobník 1 na 520 listů |
| 3. Port USB | 11. Vnější kryt podavače |
| 4. Podavač předloh na 100 listů | 12. Vnitřní kryt podavače |
| 5. Horní kryt podavače předloh | 13. Volitelný zásobník 2 na 520 listů |
| 6. Ovládací panel | 14. Vnější kryt vysokokapacitního podavače |
| 7. Postranní dvířka | 15. Vnitřní kryt vysokokapacitního podavače |
| 8. Ruční podavač na 100 listů | 16. Volitelný vysokokapacitní podavač na 2 100 listů |

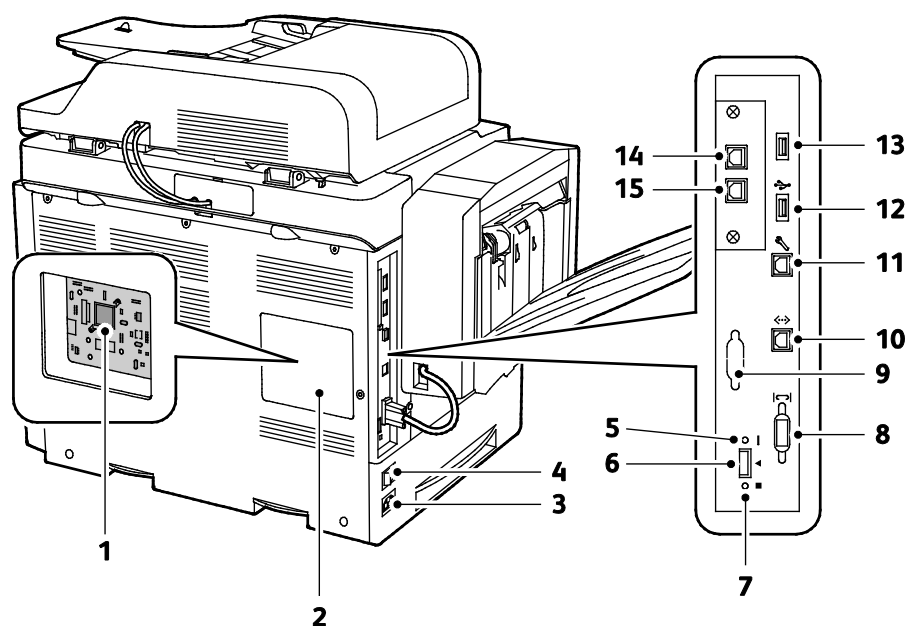
Alternativní konfigurace se zásobníky 1–4



1. Ruční podavač na 100 listů
2. Zásobník 1 na 520 listů
3. Volitelný zásobník 2 na 520 listů

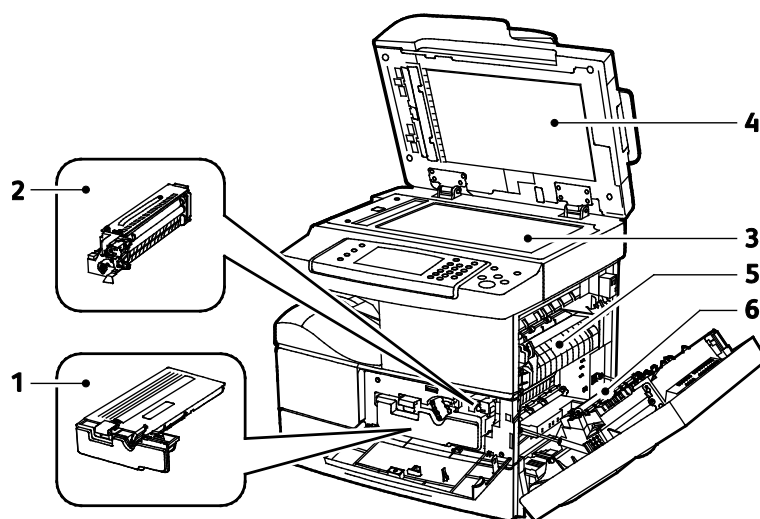
4. Volitelný zásobník 3 s podavačem na 520 listů
5. Volitelný zásobník 4 s podavačem na 520 listů

Pohled zezadu

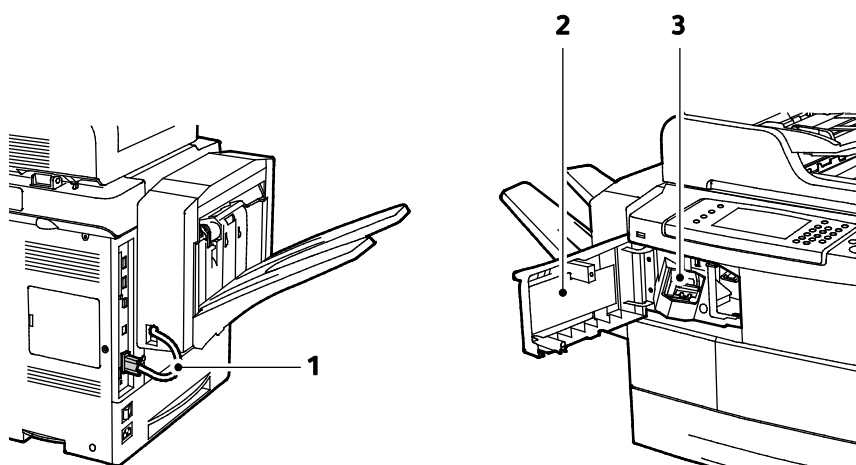


- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. Řídicí deska | 9. Volitelné rozhraní externích zařízení |
| 2. Kryt řídicí desky | 10. Připojení Ethernet |
| 3. Elektrická přípojka | 11. Port USB pouze pro servis |
| 4. Vypínač | 12. Port pro přímé připojení pro tisk ze zařízení USB |
| 5. Červený světelný indikátor | 13. Port pro přímé připojení pro tisk ze zařízení USB |
| 6. Otvor pro čtečku karet | 14. Konektor sluchátka pro volitelnou faxovou soupravu |
| 7. Zelený světelný indikátor | 15. Konektor faxové linky pro volitelnou faxovou soupravu |
| 8. Rozhraní pro finišer | |

Vnitřní součásti



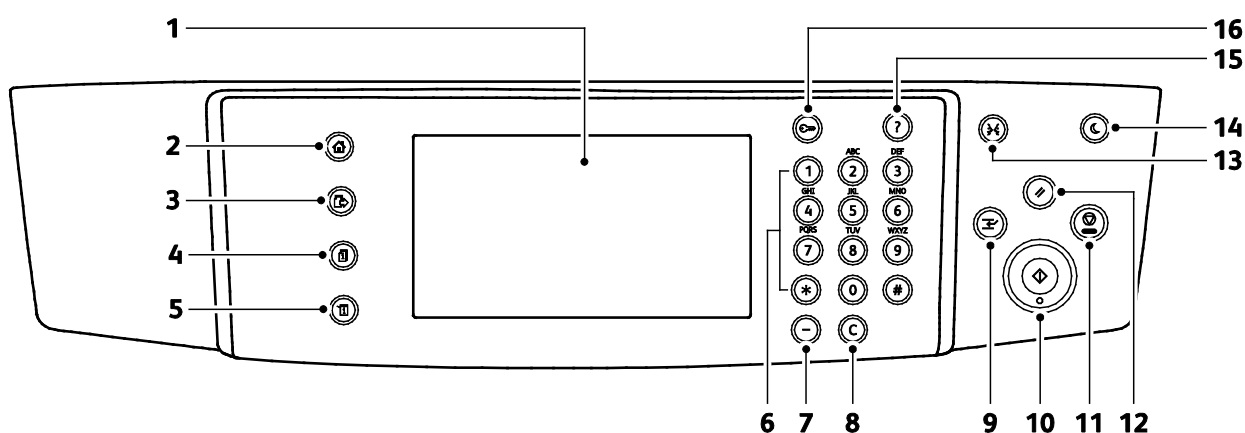
Volitelný finišer na 500 listů



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.
6	Alfanumerická klávesnice	Slouží k zadávání alfanumerických údajů.
7	Tlačítko Vytočit pauzu	Tlačítko vloží pauzu do telefonního čísla při odesílání faxu.
8	Tlačítko C (vymazat)	Tlačítko smaže číselnou hodnotu nebo poslední číslici zadanou pomocí alfanumerických kláves.
9	Tlačítko Přerušit	Tlačítko slouží k pozastavení aktuální úlohy, aby bylo možné spustit naléhavější úlohu tisku, kopírování nebo faxování.

Položka	Název	Popis
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. Chcete-li obnovit všechny funkce do výchozího nastavení a vymazat stávající nasnímané obrazy, stiskněte toto tlačítko dvakrát.
13	Tlačítko Jazyk	Tlačítko slouží ke změně jazyka dotykové obrazovky a nastavení klávesnice.
14	Tlačítko Úsporný režim	Tlačítko slouží k aktivaci nebo ukončení úsporného režimu.
15	Tlačítko Náповěda	Tlačítko zobrazuje nápovědu k aktuálnímu výběru na dotykové obrazovce.
16	Tlačítko Přihlášení/Odhlášení	Tlačítko poskytuje přístup k funkcím chráněným heslem.

Informační strany

Tiskárna je vybavena sadou informačních stran, kterou je možné vytisknout. Informační strany zahrnují informace o konfiguraci a písmech, ukázkové strany a další informace a údaje.

Tisk informačních stran

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Na kartě Informace o přístroji vyberte možnost **Svépomoc**.
3. Pokud chcete vytisknout některou informační stránku, vyberte jednu z možností a stiskněte tlačítko **Tisk**.

Poznámka: Pokud chcete projít seznam dostupných položek, stiskněte nabídku a táhněte prst dolů nebo nahoru.

4. Stiskněte tlačítko **Close** (Zavřít).

Režim úspory energie

Režim úspory energie sníží spotřebu energie, když je tiskárna po stanovenou dobu nečinná.

Úrovně úspory energie

K dispozici jsou dvě úrovně režimu úspory energie.

- **Úsporný režim 1:** Po stanovené době nečinnosti se dotyková obrazovka ztlumí a tiskárna sníží spotřebu energie.
- **Úsporný režim 2:** Po stanovené době nečinnosti se dotyková obrazovka vypne a tiskárna vstoupí do pohotovostního režimu.

Ukončení úsporného režimu

Tiskárna ukončí úsporný režim automaticky, když dojde k některé z následujících událostí.

- Stisknete tlačítko na ovládacím panelu.
- Tiskárna obdrží data z připojeného zařízení.
- Otevřete kterákoliv dvířka nebo kryt na tiskárně.
- Vložíte média do podavače předloh nebo do ručního podavače.
- Vložíte do portu jednotku USB flash nebo přístupovou kartu.

Funkce pro správu

Obsahu oddílu:

• CentreWare Internet Services.....	27
• Přístup ke službám CentreWare Internet Services	27
• Zjištění adresy IP tiskárny	28
• Automatický sběr dat	28
• Informace o účtování a použití přístroje.....	28

Podrobnosti najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC4265docs.

CentreWare Internet Services

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 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 CentreWare Internet Services nebo v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

Přístup ke službám 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 CentreWare Internet Services.

Adresu IP vaší tiskárny můžete zjistit na ovládacím panelu tiskárny nebo v sestavě Configuration Report (Sestava konfigurace).

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 vyberte možnosti **Svépomoc > Konfigurace systému > Tisk**.
3. 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.

Automatický sběr dat

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

Vypnutí automatického sběru dat:

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

Informace o účtování a použití přístroje

Informace o účtování a použití tiskárny se zobrazují na informační obrazovce Billing Meters (Účtovací měřidla). Zobrazené počty vytištěných stran se využívají pro účely účtování. Podrobnosti o zobrazení těchto informací najdete v oddílu [Informace o účtování a použití přístroje](#) na straně 139

Další informace

Další informace o tiskárně můžete získat z následujících zdrojů:

Zdroj	Umístění
<i>Instalační příručka</i>	Přibalena k tiskárně.
Další dokumentace k tiskárně	www.xerox.com/office/WC4265docs
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/WC4265support
Informace o nabídkách a chybových hlášeních	Stiskněte tlačítko Náповěda (?) na ovládacím panelu.
Informační strany	Vytiskněte z ovládacího panelu nebo ve službě CentreWare Internet Services klikněte na položky Status (Stav) > Information Pages (Informační strany).
Dokumentace ke službě CentreWare Internet Services	Ve službě CentreWare Internet Services klikněte na položku Help (Náповěda).
Objednání spotřebního materiálu pro tiskárnu	www.xerox.com/office/WC4265supplies
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/

Instalace a nastavení

3

Obsah kapitoly:

• Přehled instalace a nastavení	32
• Výběr umístění tiskárny	33
• Konfigurace tiskárny při nastavení	34
• Připojení tiskárny	36
• Konfigurace síťového nastavení	39
• Povolení snímání	40
• Instalace softwaru	41
• Instalace tiskárny jako zařízení webových služeb	46

Viz také:

Instalační příručka přibalená k tiskárně

System Administrator Guide (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC4265docs.

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 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/WC4265drivers.

Viz také:

[Výběr umístění tiskárny](#) na straně 33

[Výběr způsobu připojení](#) na straně 36

[Připojení tiskárny](#) na straně 36

[Konfigurace síťového nastavení](#) na straně 39

[Instalace softwaru](#) na straně 41

Výběr umístění tiskárny

- Vyberte bezprašné místo s teplotou od 10 do 30°C a relativní vlhkostí v rozsahu 20–80 %.
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.
- 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 178.
- 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 178.
- Po umístění můžete tiskárnu připojit k napájení a k počítači nebo síti.

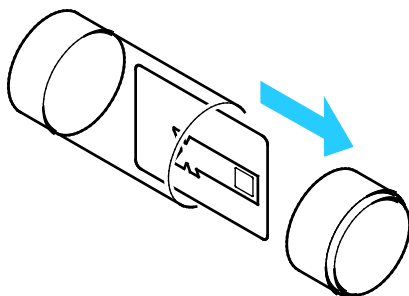
Konfigurace tiskárny při nastavení

Po sestavení tiskárny dokončíte proces konfigurace pomocí aktivačního klíče produktu. Aktivační klíč produktu nastaví režim účtování.

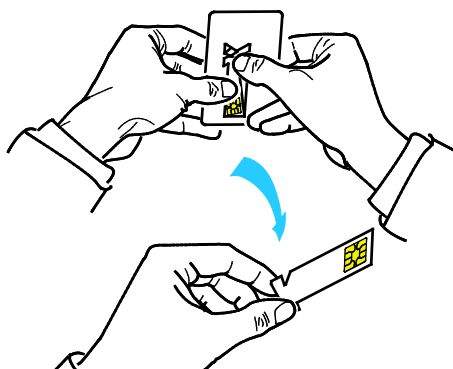
Poznámka: Aktivační klíč produktu je zabalený v plastovém válci, která se nachází v krabici s tiskárnou.

Konfigurace tiskárny pomocí aktivačního klíče produktu:

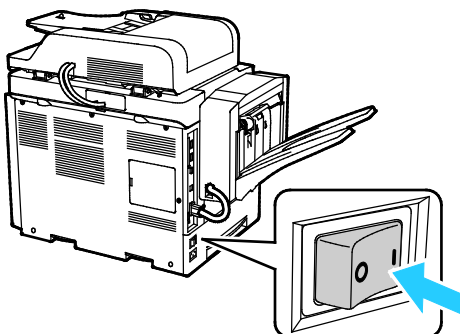
1. Vyjměte z válce plastovou kartu, která obsahuje aktivační klíč produktu.



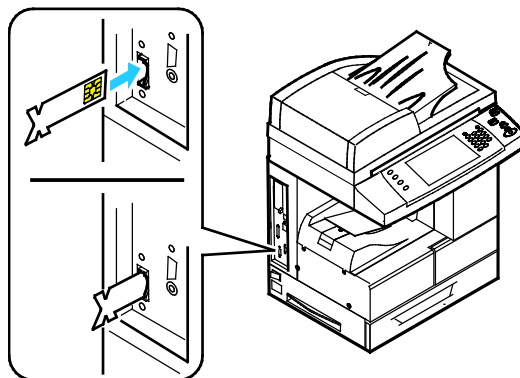
2. Aktivační klíč produktu z plastové karty opatrně vymáčkněte.



3. Připojte k tiskárně napájecí kabel, připojte tento kabel k elektrické zásuvce a poté tiskárnu zapněte. Průvodce instalací se spustí na ovládacím panelu při prvním zapnutí tiskárny.



4. V Průvodci instalací si nejprve vyberte požadovaný jazyk a rozložení klávesnice a poté stiskněte tlačítko **Další**.
5. Postupujte podle pokynů na obrazovce Nastavení aktivace produktu.
6. V kroku 2 Průvodce instalací vložte aktivační kartu produktu do otvoru čtečky karet vzadu na tiskárně.



7. Když zelený indikátor LED přestane blikat a zůstane přibližně 10 sekund svítit, vyjměte aktivační klíč produktu z otvoru čtečky karet.
8. Stiskněte tlačítko **Pokračovat**.
9. Změňte nastavení podle potřeby a potom tlačítkem **Restart** restartujte tiskárnu a nastavení tak uložte. Pokud chcete nastavení upravit, stiskněte tlačítko **Zpět**.
10. Jakmile se objeví obrazovka Služby, je tiskárna připravená k použití.
Pokud vás tiskárna v průběhu nastavení požádá o aktivační kód plánu spotřebního materiálu, zadejte svůj aktivační kód.

Připojení tiskárny

Obsahu oddílu:

• Výběr způsobu připojení.....	36
• Fyzické připojení tiskárny k síti	37
• Připojení k počítači pomocí kabelu USB	37
• Připojení k telefonní lince	37
• Zapnutí a vypnutí tiskárny	38

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 39.

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 síťovému portu pomocí ethernetového kabelu. Ethernetové sítě mohou podporovat mnoho počítačů, tiskáren a zařízení současně. Ve většině případů je ethernetové připojení rychlejší než připojení přes kabel USB a umožňuje přímý přístup k nastavení tiskárny prostřednictvím služeb 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 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 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 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/WC4265docs.

Připojení k počítači pomocí kabelu USB

Pro připojení přes USB potřebujete operační systém Windows XP SP3, Windows 7, Windows 8 nebo novější, Windows Server 2003 nebo novější, případně operační systém Macintosh OS X verze 10.5 nebo novější.

Připojení tiskárny k počítači kabelem USB:

1. Zapojte konec B standardního kabelu A/B USB 2.0 do portu USB na levé straně tiskárny.
2. Konec A kabelu USB zapojte do portu USB na počítači.
3. Pokud se zobrazí Průvodce nově rozpoznaným hardwarem systému Windows, zrušte jej.
4. Nainstalujte tiskové ovladače. Podrobnosti najdete v oddílu [Instalace softwaru](#) na straně 41.

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

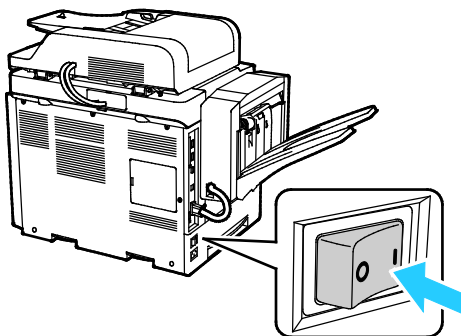
Podrobnosti najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC4265docs.

Zapnutí a vypnutí tiskárny

Na tiskárně je na dotykové obrazovce tlačítko Vypnout přístroj a na levé straně vypínač. Tlačítko Vypnout přístroj na dotykové obrazovce spouští řádné vypnutí elektronických součástí tiskárny. Vypínač na straně tiskárny ovládá hlavní napájení tiskárny.

Zapnutí tiskárny:

1. Zapněte vypínač.



- Pokud je vypínač zapnutý, ale tiskárna je vypnutá, byla vypnuta pomocí ovládacího panelu. Pokud chcete tiskárnu zapnout, přepněte nejprve vypínač do polohy **Vypnuto** a poté do polohy **Zapnuto**.

Vypnutí tiskárny:

1. Stiskněte tlačítko **Úsporný režim** na ovládacím panelu tiskárny.
Stiskněte položku **Vypnout**.



UPOZORNĚNÍ:

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

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

Konfigurace síťového nastavení

Obsahu oddílu:

- [Adresy TCP/IP a IP](#) 39

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 do kteréhokoliv z následujících míst.

- FTP
- SMB
- HTTP
- HTTPS
- SFTP
- E-mailová adresa
- Sdílená složka ve vašem počítači

Podrobnosti najdete v části [CentreWare Internet Services](#) na straně 27.

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/WC4265docs.

Instalace softwaru

Obsahu oddílu:

• Požadavky na operační systém	41
• Instalace ovladačů a nástrojů pro systém Windows	42
• Instalace tiskových ovladačů pro systém Macintosh OS X verze 10.7 a novější.....	43
• Instalace ovladačů snímání pro systém Macintosh	44
• Instalace tiskových ovladačů pro systém UNIX a Linux.....	44
• Další ovladače	45

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 28.

Pokud nemáte k dispozici disk *Software and Documentation disc (Disk se softwarem a dokumentací)*, stáhněte si nejnovější ovladače na adrese www.xerox.com/office/WC4265drivers.

Požadavky na operační systém

- Windows XP SP3, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2 a Windows Server 2012.
- Macintosh OS X verze 10.5 a novější
- UNIX a Linux: Tiskárna podporuje připojení k různým platformám UNIX prostřednictvím síťového rozhraní. Podrobnosti najdete na adrese www.xerox.com/office/WC4265drivers.

Instalace ovladačů a nástrojů pro systém Windows

Abyste mohli využívat všechny funkce tiskárny, nainstalujte ovladač tiskárny Xerox® a ovladač snímání Xerox®.

Instalace softwarového ovladače tisku a snímání:

1. Vložte disk *Software and Documentation disc (Disk se softwarem a dokumentací)* do příslušné jednotky počítače. Instalační program se spustí automaticky.
Jestliže se automaticky nespustí instalační program, přejděte na příslušnou jednotku a poklepejte na soubor instalačního programu **Setup.exe**.
2. Pokud chcete změnit jazyk, klikněte na položku **Jazyk**.
3. Zvolte jazyk a klepněte na možnost **OK**.
4. Klikněte na možnosti **Nainstalujte ovladače > Nainstalovat ovladače tiskárny a skeneru**.
5. Pokud souhlasíte s licenční smlouvou, klikněte na možnost **Souhlasím**.
6. Vyberte tiskárnu v seznamu nalezených tiskáren a klikněte na možnost **Další**.
7. Pokud se vaše tiskárna neobjeví v seznamu nalezených tiskáren, klikněte na tlačítko **Extended Search** (Rozšířené hledání).
8. Pokud se tiskárna ani potom neobjeví v seznamu nalezených tiskáren a znáte její adresu IP:
 - a. Klepněte na ikonu **Síťová tiskárna** v horní části okna.
 - b. Zadejte adresu IP nebo název DNS tiskárny.
 - c. Klikněte na položku **Najít**.
 - d. Vyberte tiskárnu v seznamu nalezených tiskáren a klikněte na možnost **Další**.
9. Pokud se tiskárna ani potom neobjeví v seznamu nalezených tiskáren a neznáte její adresu IP:
 - a. Klikněte na tlačítko **Advanced Search** (Rozšířené hledání).
 - b. Znáte-li adresu brány a masku podsítě, klikněte na horní tlačítko a zadejte tyto adresy do polí Gateway (Brána) a Subnet Mask (Maska podsítě).
 - c. Pokud znáte adresu IP jiné tiskárny ve stejné podsíti, klikněte na prostřední tlačítko a zadejte tuto adresu do pole Adresa IP.
 - d. Klikněte na položku **Najít**.
 - e. Vyberte tiskárnu v seznamu nalezených tiskáren a klikněte na možnost **Další**.

Poznámka: Pokud se tiskárna objeví v okně Nalezené tiskárny, je zobrazena její adresa IP. Poznamenejte si adresu IP pro pozdější potřebu.
10. Vyberte požadovaný ovladač.
11. Klikněte na tlačítko **Install** (Nainstalovat).
Pokud instalační program zobrazí dotaz na adresu IP, zadejte adresu IP tiskárny.
Pokud instalační program zobrazí pokyn k restartování počítače, dokončete instalaci ovladačů kliknutím na tlačítko **Restartovat**.
12. Dokončete instalaci kliknutím na tlačítko **Dokončit**.

Instalace 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. Instalaci zahájíte otevřením balíčku 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 **Install Software** (Nainstalovat software).
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 **Continue** (Pokračovat) potvrďte zprávu o tiskové frontě.
12. Kliknutím na tlačítko **Zavřít** potvrďte zprávu o úspěšné instalaci.

Ověření, zda tiskový ovladač rozpoznal nainstalované volitelné doplňky:

1. V nabídce Apple klikněte na položky **Předvolby systému > Tiskárny a skenery**.
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 změnilí nastavení, klikněte na tlačítko **OK**, zavřete okno a ukončete nástroj Předvolby systému.

Instalace ovladačů snímání pro systém Macintosh

Instalace softwarového ovladače snímání:

1. Nejnovější ovladač je ke stažení na webu www.xerox.com/office/WC4265drivers.
2. Stáhněte si balíček určený pro váš operační systém.
3. Chcete-li zobrazit soubor **.dmg** tiskárny, dvakrát klikněte na ikonu disku na ploše.
4. Otevřete soubor **Scan Installer.dmg** a přejděte k příslušnému souboru instalačního programu pro váš operační systém.
5. Otevřete soubor s balíčkem **Scan Installer** (Instalační program snímání).
6. Kliknutím na tlačítko **Pokračovat** potvrďte upozornění a úvodní zprávy.
7. Chcete-li přijmout licenční smlouvu, klikněte na tlačítko **Pokračovat** a potom na tlačítko **Souhlasím**.
8. Klikněte znovu na tlačítko **Pokračovat**.
9. Zadejte heslo a klikněte na tlačítko **OK**.
10. Pokud budete vyzváni, abyste ukončili ostatní instalace, klikněte na tlačítko **Pokračovat v instalaci**.
11. Restartujte systém kliknutím na tlačítko **Log Out** (Odhlásit).

Instalace tiskových ovladačů pro systém UNIX a Linux

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

Poznámky:

- K tomuto postupu je třeba připojení k Internetu.
- Chcete-li nainstalovat tiskové ovladače pro systém Linux, postupujte podle následujících kroků, ale vyberte operační systém a balíček **Linux**.

Instalace softwarového ovladače tisku:

1. Na tiskárně postupujte takto:
 - a. Ověřte, zda je aktivován protokol TCP/IP a nainstalován síťový kabel.
 - b. Na ovládacím panelu tiskárny vyberte jednu z následujících možností adresy IP:
 - Povolte tiskárně nastavení adresy DHCP.
 - Zadejte adresu IP ručně.
2. Vytiskněte konfigurační stránku a uschovejte ji pro další použití. Informace o tom, jak vytisknout konfigurační stránku, najdete v části [Informační strany](#) na straně 25.
3. Na počítači postupujte takto:
 - a. Na webové stránce tiskového ovladače pro vaši tiskárnu vyberte model vaší tiskárny.
 - b. V nabídce Operating System (Operační systém) vyberte položku **UNIX** a klikněte na tlačítko **Go** (Přejít).
 - c. Vyberte balíček určený pro váš operační systém.
 - d. Spusťte stahování kliknutím na tlačítko **Start**.
4. V poznámkách pod vybraným balíčkem ovladače klikněte na odkaz **Instalační příručka** a postupujte podle pokynů k instalaci.

Další ovladače

Následující ovladače lze stáhnout na adrese www.xerox.com/office/WC4265drivers.

- 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. Vyberte volbu pro sdílení tiskárny s ostatními uživateli ve vaší síti.
10. Pokud jde o sdílenou tiskárnu, zadejte název pro sdílení, umístění a poznámky, kterými tiskárnu identifikujete, a klikněte na tlačítko **Další**.
11. Pokud chcete tuto tiskárnu nastavit jako výchozí, vyberte příslušnou volbu. Chcete-li vyzkoušet spojení, klikněte na možnost **Vytisknout zkušební stránku**.
12. Klepněte na tlačítko **Dokončit**.

Papír a média

4

Obsah kapitoly:

- Podporovaný papír 48
- Vložení papíru 54
- Tisk na speciální papír 61

Podporovaný papír

Obsahu oddílu:

• Objednání papíru	48
• Obecné pokyny pro vkládání papíru	48
• Papír, který může poškodit tiskárnu	49
• Pokyny k uskladnění papíru	49
• Podporované typy a gramáže papíru	50
• Podporované standardní formáty papíru	51
• Podporované uživatelské formáty papíru	51
• Podporované typy a gramáže papíru pro automatický 2stranný tisk	52
• Podporované standardní formáty papíru pro automatický 2stranný tisk	52
• Podporované uživatelské formáty papíru pro automatický 2stranný tisk	52
• Podporovaný papír pro automatické sešívání	52

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.

Objednání papíru

Budete-li chtít objednat papír nebo jiná média, obraťte se na místního prodejce nebo navštivte webovou stránku www.xerox.com/office/WC4265supplies.

Obecné pokyny pro vkládání papíru

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

Papír, který může poškodit tiskárnu

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

- Hrubý nebo porézní papír
- Jiná plastová média než podporované fólie
- Papír s přehyby nebo pomačkaný papír
- Papír s výřezy nebo perforací
- Sešívaný papír
- Obálky s okénky, kovovými svorkami, postranními spoji nebo lepidlem s krycí páskou
- Obálky s vycpávkou
- Plastová média
- Nažehlovací papír



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

Pokyny k uskladnění papíru

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

- Papír uskladněte na tmavém, chladném a relativně suchém místě. Většina papírů je náchylná k poškození ultrafialovým a viditelným světlem. Pro papír je 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

Zásobník papíru	Typy papíru	Gramáž
Ruční podavač Zásobník 1 na 520 listů Volitelné zásobníky 2–4 na 520 listů	Obyčejný	70–90 g/m ²
	Lehčí gramáž	60–69 g/m ²
	S vodotiskem	105–120 g/m ²
	Děrovaný	60–90 g/m ²
	Předtištěný	75–85 g/m ²
	Recyklovaný	60–85 g/m ²
	Obálka	75–90 g/m ²
	Fólie	138–146 g/m ²
	Štítky	120–150 g/m ²
	Tvrký papír	90–163 g/m ²
Volitelný vysokokapacitní podavač na 2 100 listů	Bavlněný hlavičkový papír	90 g/m ²
	Obyčejný	70–90 g/m ²
	Lehčí gramáž	60–69 g/m ²
	S vodotiskem	105–120 g/m ²
	Děrovaný	60–90 g/m ²
	Předtištěný	75–85 g/m ²
	Recyklovaný	60–85 g/m ²
	Tvrký papír	90–163 g/m ²
	Bavlněný hlavičkový papír	90 g/m ²

Podporované standardní formáty papíru

Zásobník	Evropské standardní formáty	Severoamerické standardní formáty
Zásobník 1 a volitelné zásobníky 2–4	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3") JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 ") ISO B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8") A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 ") 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 ")	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") Oficio (216 x 343 mm, 8,5 x 13,5 ") Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13") Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5") Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5") Pohlednice (102 x 152 mm, 4 x 6") Obálka č. 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 ") Obálka Monarch (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 ")
Volitelný vysokokapacitní podavač na 2 100 listů	A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3") ISO B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8") JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 ") A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7")	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5") Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13") Oficio (216 x 343 mm, 8,5 x 13,5 ") Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")
Ruční podavač	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3") JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 ") ISO B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8") A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 ") 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 ") Pohlednice (100 x 148 mm, 3,9 x 5,8")	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") Oficio (216 x 343 mm, 8,5 x 13,5 ") Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13") Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5") Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5") Pohlednice (102 x 152 mm, 4 x 6") Obálka č. 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 ") Obálka Monarch (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 ") Pohlednice (102 x 152 mm, 4 x 6")

Podporované uživatelské formáty papíru

Zásobník	Šířka	Délka
Pouze zásobník 1–4 a ruční podavač	98–216 mm (3,9–8,5")	148–356 mm (5,8–14")
Všechny zásobníky	182–216 mm (7,2–8,5")	152,4–356 mm (6–14")

Podporované typy a gramáže papíru pro automatický 2stranný tisk

Typ papíru	Gramáž
Lehčí gramáž	60–70 g/m ²
Recyklovaný	60–85 g/m ²
Obyčejný Hlavičkový Děrovaný	70–90 g/m ²
Předtištěný	75–85 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") JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 ") ISO B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8") A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3")	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") Oficio (216 x 343 mm, 8,5 x 13,5 ") 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 pro automatický 2stranný tisk

Zásobník	Šířka	Délka
Pouze zásobník 1–4 a ruční podavač	98–216 mm (3,9–8,5")	148–356 mm (5,8–14")
Všechny zásobníky	98–216 mm (3,9–8,5")	152,4–356 mm (6–14")

Podporovaný papír pro automatické sešívání

Následující standardní typy papíru jsou podporovány pro automatické sešívání.

Typ papíru	Gramáž
Lehčí gramáž	60–70 g/m ²
Recyklovaný	60–85 g/m ²
Obyčejný Hlavičkový Děrovaný Uživatelský	70–90 g/m ²
Předtištěný	75–85 g/m ²
S vodotiskem	105–120 g/m ²
Tvrký papír lehčí gramáže	106–163 g/m ²

Následující standardní formáty papíru jsou podporovány pro automatické sešívání.

Evropské standardní formáty	Severoamerické standardní formáty
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 ")	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") Oficio (216 x 343 mm, 8,5 x 13,5 ") 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")

Uživatelské formáty papíru v následujícím rozmezí jsou podporovány pro automatické sešívání.

Zásobník	Šířka	Délka
Zásobník 1 a ruční podavač	182–216 mm (7,2–8,5")	148–356 mm (5,8–14")
Zásobník 1 a 2	182–216 mm (7,2–8,5")	152,4–356 mm (6–14")

Vložení papíru

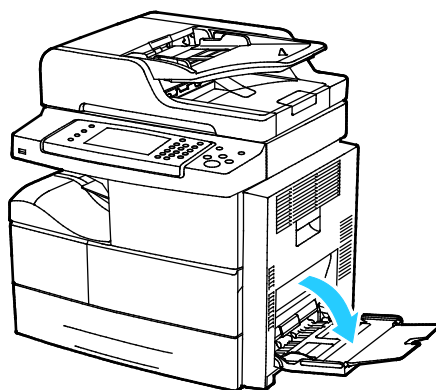
Obsahu oddílu:

- Vkládání papíru do ručního podavače 54
- Vložení papíru do podavače na 520 listů (zásobníky 1–4) 56
- Vložení papíru do vysokokapacitního podavače na 2 100 listů 58

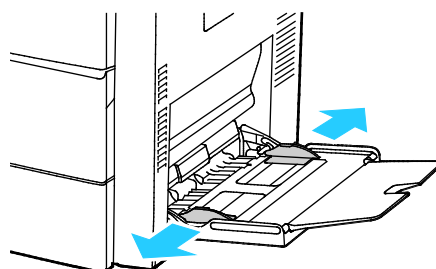
Vkládání papíru do ručního podavače

Vkládání papíru do ručního podavače:

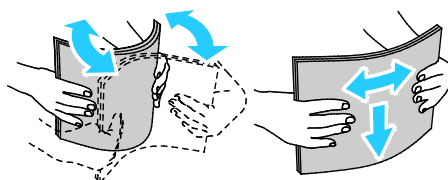
1. Otevřete ruční podavač.
2. Pokud je již do ručního podavače vložen papír, odeberte veškerý papír jiného formátu nebo typu.



3. Posuňte vodítka šířky k okrajům zásobníku.

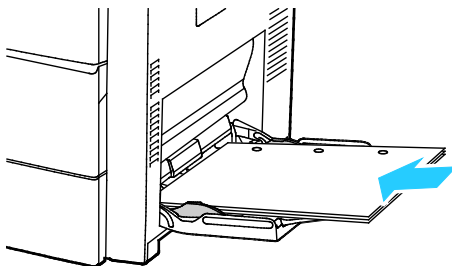


4. Prohněte listy dopředu a dozadu a promněte je a potom na rovném povrchu zarovnejte okraje. Oddělí se tak slepené listy a sníží se možnost zaseknutí.

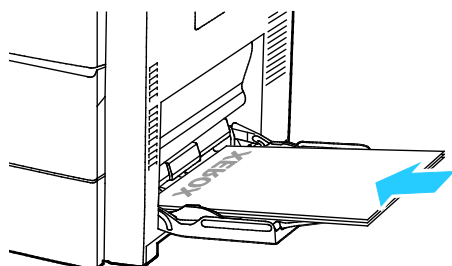


Poznámka: Zaseknutí a chybnému podávání papíru se můžete vyhnout tím, že nevyjmete papír z obalu dříve, než se ho chystáte použít.

5. Vložte papír do zásobníku.
6. Děrovaný papír vložte s otvory směrem k zadní straně tiskárny.

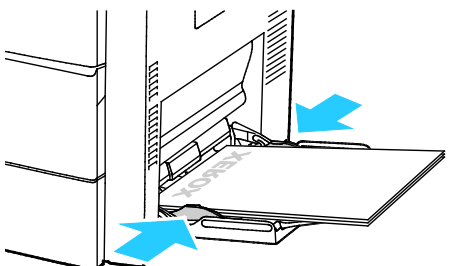


7. Pro 1stranný a 2stranný tisk vložte hlavičkový nebo předtištěný papír lícovou stranou dolů a horním okrajem směrem do tiskárny.



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.

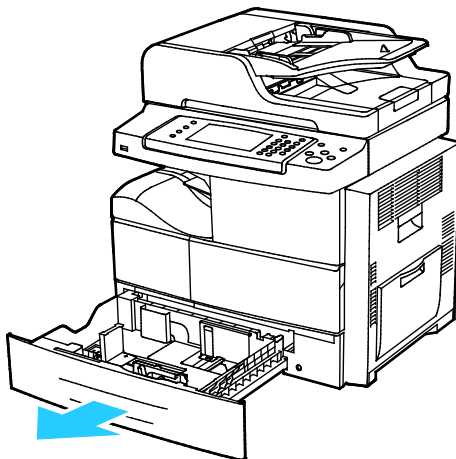


9. Pokud se na ovládacím panelu objeví příslušná výzva, ověřte na obrazovce Nastavení papíru formát, typ a barvu papíru.
10. Po dokončení stiskněte tlačítko **Potvrdit**.

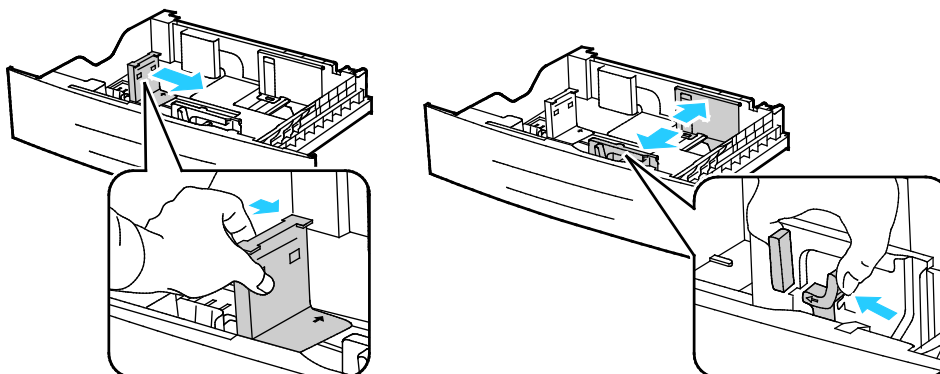
Vložení papíru do podavače na 520 listů (zásobníky 1–4)

Vkládání papíru do podavače na 520 listů:

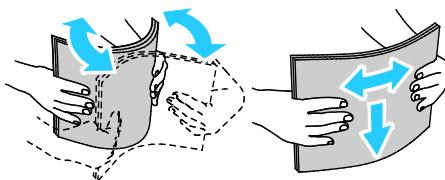
1. Vytáhněte zásobník až na doraz.



2. Vysuňte ven vodička délky a šířky:
 - a. Stlačte páčku na každém vodičku.
 - b. Posunujte vodička ven, dokud se nezastaví.
 - c. Uvolněte páčku.



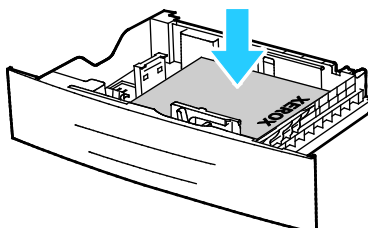
3. Prohněte listy dopředu a dozadu a promněte je a potom na rovném povrchu zarovnejte okraje. Oddělí se tak slepené listy a sníží se možnost zaseknutí.



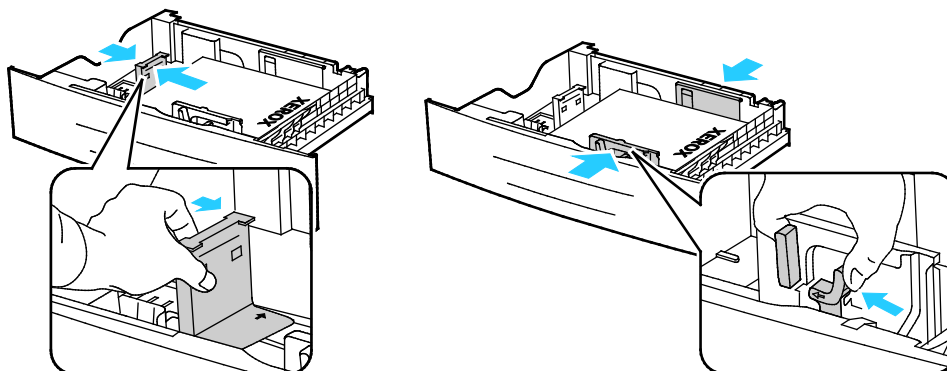
4. Vložte papír krátkou stranou k pravé straně zásobníku.

Poznámky:

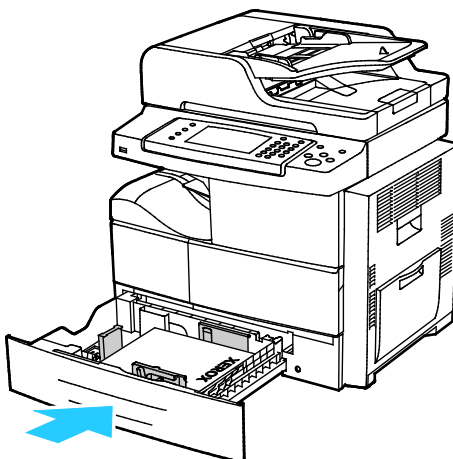
- Vložte papír do zásobníku tiskovou stranou nahoru.
- Děrovaný papír vložte s otvory směrem k zadní straně tiskárny.
- Nevkládejte papír nad rysku maximálního naplnění. Přetížení může způsobit zaseknutí papíru.



5. Nastavte vodítka papíru v zásobníku podle formátu papíru.



6. Zavřete zásobník.

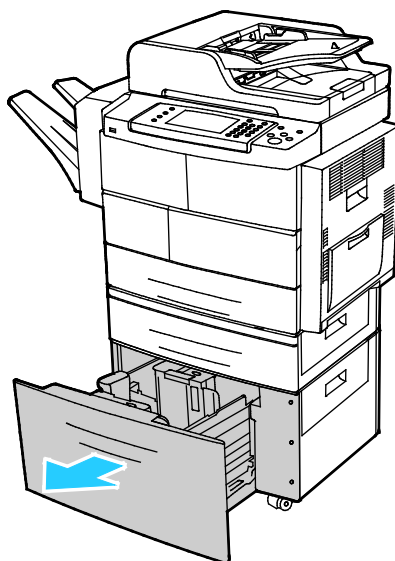


7. Pokud se na ovládacím panelu objeví příslušná výzva, ověřte na obrazovce Nastavení papíru formát, typ a barvu papíru.
8. Stiskněte tlačítko **Confirm** (Potvrdit).

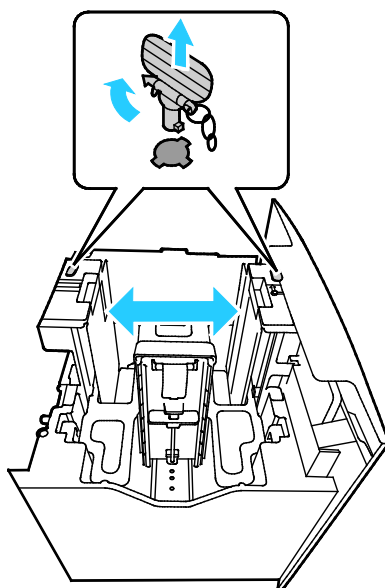
Vložení papíru do vysokokapacitního podavače na 2 100 listů

Vkládání papíru do vysokokapacitního podavače:

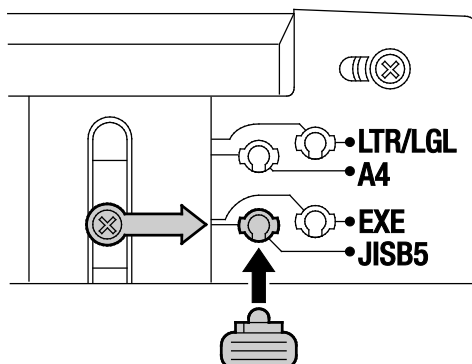
1. Vytáhněte zásobník až na doraz.



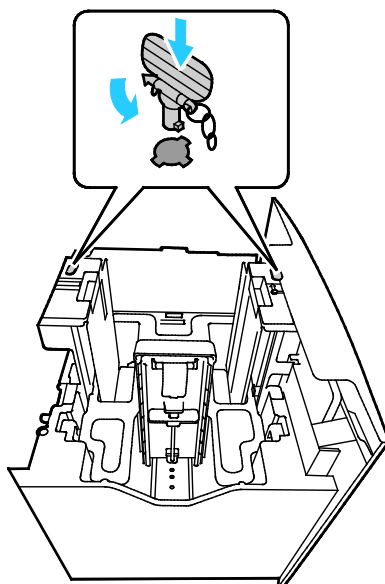
2. Pokud chcete odemknout vodítka papíru, zvedněte, otočte a poté vytáhněte zajišťovací kolíčky na postranních vodítkách papíru.



3. Pokud chcete nastavit formát, posunujte vodítka papíru, dokud nebudou šipky zarovnané s požadovaným formátem papíru. V tomto příkladu je vodítko uzamčeno v poloze pro papír formátu JIS B5.

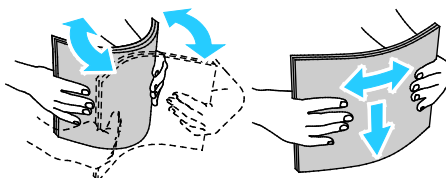


4. Pokud chcete zajistit vodítka papíru, vložte zajišťovací kolíčky do požadovaného otvoru a otočte je doleva, aby zapadly na místo.



UPOZORNĚNÍ: Pokud budete kolíček zasunovat násilím, mohl by se zlomit.

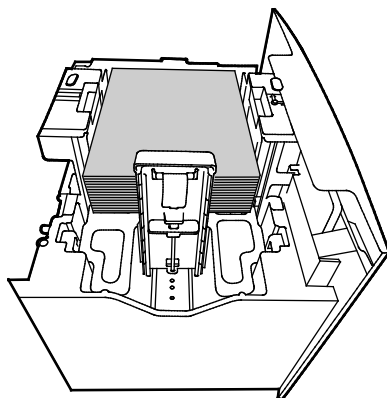
5. Prohněte listy dopředu a dozadu a promněte je a potom na rovném povrchu zarovnejte okraje. Oddělí se tak slepené listy a sníží se možnost zaseknutí.



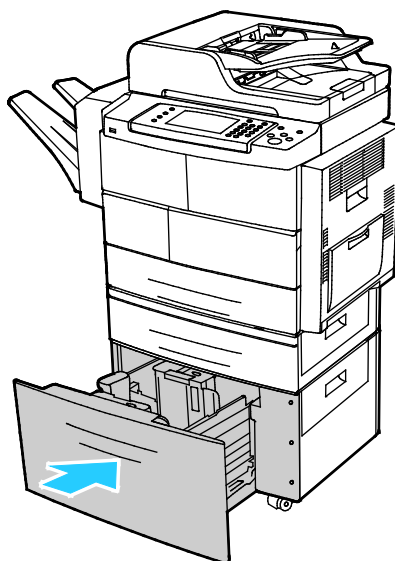
6. Vložte papír krátkou stranou k pravé straně zásobníku.

Poznámky:

- Vložte papír do zásobníku tiskovou stranou dolů.
- Děrovaný papír vložte s otvory směrem k zadní straně tiskárny.
- Nevkládejte papír nad rysku maximálního naplnění. Při přeplnění zásobníku může dojít k zaseknutí médií v tiskárně.



7. Zavřete zásobník.



8. Pokud se na ovládacím panelu objeví příslušná výzva, ověřte na obrazovce Nastavení papíru formát, typ a barvu papíru.
9. Po dokončení stiskněte tlačítko **Potvrdit**.

Tisk na speciální papír

Obsahu oddílu:

• Obálky	61
• Pokyny k tisku na obálky	61
• Vložení obálek do podavače na 520 listů (zásobníky 1–4)	62
• Vkládání obálek do ručního podavače	63
• Štítky	64
• Fólie	65

Budete-li chtít objednat papír, fólie nebo jiná média, obraťte se na místního prodejce nebo využijte webovou stránku na adrese www.xerox.com/office/WC4265supplies.

Obálky

Na obálky je možné tisknout pouze z ručního podavače nebo z podavače na 520 listů. Podrobnosti najdete v části [Podporované standardní formáty papíru](#) na straně 51.

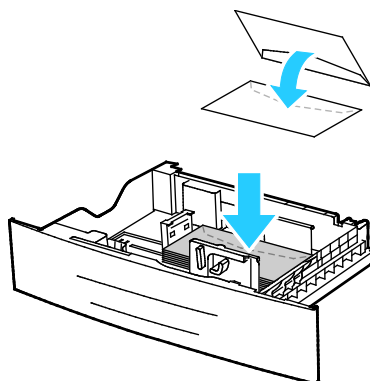
Pokyny k tisku na obálky

- 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 chlopněmi, které se zalepují stisknutím.
- Používejte pouze papírové obálky.
- Nepoužívejte obálky s okénky a s kovovými svorkami.

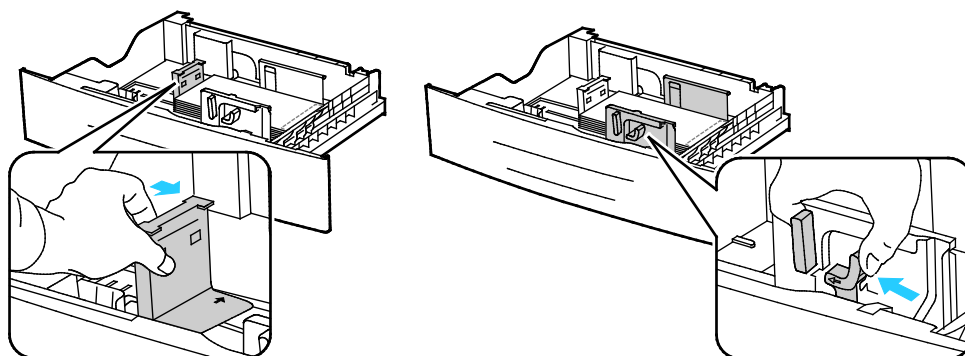
Vložení obálek do podavače na 520 listů (zásobník 1–4)

Vkládání obálek do podavače na 520 listů

1. Vytáhněte zásobník až na doraz.
2. Odstraňte papír, který zůstal v zásobníku.
3. Vložte obálky do zásobníku se zavřenými chlopněmi, stranou s chlopní dolů a s chlopněmi směrem k zadní straně zásobníku.



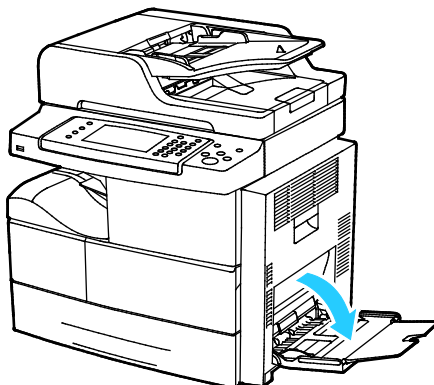
4. Upravte vodítka papíru tak, aby se lehce opírala o hrany obálek.



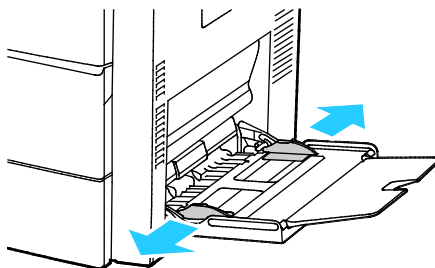
5. Zavřete zásobník.
6. Pokud se na ovládacím panelu objeví příslušná výzva, ověřte na obrazovce Nastavení papíru formát, typ a barvu papíru.
7. Po dokončení stiskněte tlačítko **Potvrdit**.

Vkládání obálek do ručního podavače

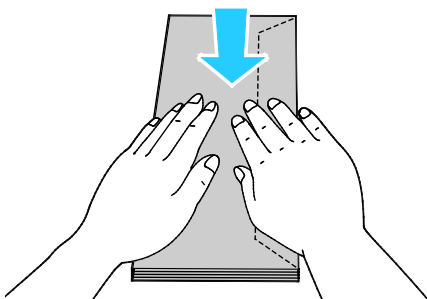
1. Otevřete ruční podavač.



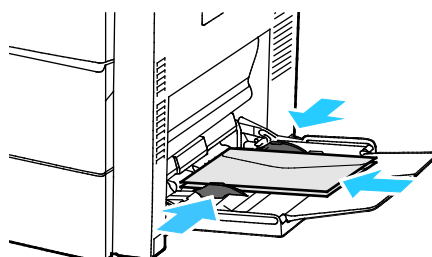
2. Posuňte vodítka šířky k okrajům zásobníku.



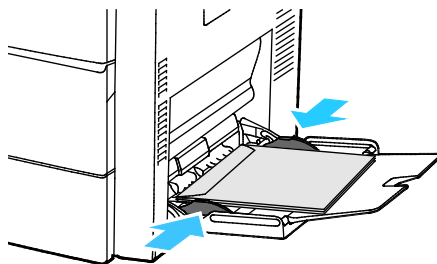
Poznámka: Pokud obálky nevložíte do ručního podavače ihned poté, co je vyjmete z obalu, mohou se vyboulit. Vyrovnejte je, aby se v přístroji nezasekly.



3. Při vkládání obálek s chlopněmi na dlouhé straně umístěte obálky do tiskárny krátkou stranou napřed tak, aby chlopně směřovaly nahoru a doprava.



4. Obálky s lepidlymi chlopněmi na kratší straně vkládejte tiskovou stranou dolů se zavřenými chlopněmi orientovanými směrem do tiskárny.



5. Pokud se na ovládacím panelu objeví příslušná výzva, ověřte na obrazovce Nastavení papíru formát, typ a barvu papíru.
6. Po dokončení stiskněte tlačítko **Potvrdit**.

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 navlhčovací 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 způsobit 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.

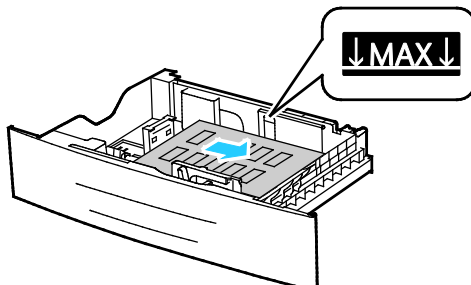


UPOZORNĚNÍ: Nepoužívejte listy s chybějícími štítky, zkroucenými štítky nebo štítky, které se odlepí od podkladu. Mohlo by dojít k poškození tiskárny.

Vložení štítků do podavače na 520 listů (zásobníky 1–4)

Vkládání štítků do podavače na 520 listů:

1. Vyjměte ze zásobníku všechny papír.
2. Štítky vložte lícovou stranou nahoru a horním okrajem doprava.



3. Upravte vodítka tak, aby se dotýkala okrajů papíru.
4. Zavřete zásobník.
5. Pokud se na ovládacím panelu objeví příslušná výzva, ověřte na obrazovce Nastavení papíru formát, typ a barvu papíru.
6. Po dokončení stiskněte tlačítko **Potvrdit**.

Fólie

Na fólie je možné tisknout z ručního podavače nebo ze zásobníků 1–4.

Pokyny k tisku na fólie

- Před vložením fólií vyjměte ze zásobníku všechny papír.
- Při přenášení uchopte fólie oběma rukama za okraje. Otisky prstů nebo pomačkání mohou způsobit sníženou kvalitu tisku.
- Po vložení fólií změňte na ovládacím panelu tiskárny typ papíru na možnost Fólie.
- V softwarovém tiskovém ovladači vyberte jako typ papíru možnost Transparency (Fólie).
- Nevkládejte více než 20 fólií. Při přeplnění zásobníku může dojít k zaseknutí médií v tiskárně.
- Neoddělujte fólie mnutím mezi prsty.

Obsah kapitoly:

• Základní informace o tisku	68
• Výběr voleb tisku	69
• Správa úloh	74
• Funkce tisku	76
• Speciální typy úloh	79
• Uložené úlohy	81
• Blokované tiskové úlohy	82
• Tisk z jednotky USB flash	83

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 41.

1. Vyberte příslušný papír.
2. Vložte papír do příslušného zásobníku.
3. Na ovládacím panelu tiskárny zadejte formát a typ.
4. Otevřete nastavení tisku v softwarové aplikaci. Většina aplikací v systému Windows k tomu používá klávesovou zkratku **CTRL+P**. V systému Macintosh použijte klávesovou zkratku **CMD+P**.
5. Zvolte tiskárnu.
6. Chcete-li otevřít nastavení tiskového ovladače v systému Windows, vyberte možnost **Vlastnosti** nebo **Předvolby**. V počítačích Macintosh vyberte možnost **Funkce Xerox®**.
7. Vyberte požadované možnosti.
8. Kliknutím na tlačítko **Print** (Tisk) odešlete úlohu na tiskárnu.

Viz také:

[Vložení papíru](#) na straně 54

[Výběr voleb tisku](#) na straně 69

[Tisk na obě strany papíru](#) na straně 76

[Tisk na speciální papír](#) na straně 61

Výběr voleb tisku

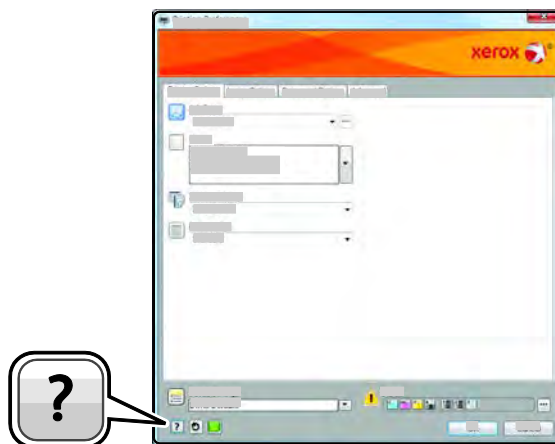
Obsahu oddílu:

- [Nápověda tiskového ovladače](#) 69
- [Volby tisku v systému Windows](#)..... 70
- [Volby tisku v systému Macintosh](#)..... 71
- [Volby tisku v prostředí Linux](#)..... 72

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 systému 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 **Přízpůsobit > 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. Vyberte **Xerox® Funkce**.
4. Vyberte požadované možnosti.
5. Klepněte na tlačítko **Tisk**.

Výběr voleb dokončení v systému Macintosh

Je-li tiskárna vybavena finišerem, vyberte v okně Funkce Xerox® tiskového ovladače volby dokončení.

Výběr voleb dokončení v tiskovém ovladači pro systém Macintosh:

1. Otevřete v aplikaci požadovaný dokument a klikněte na položky **File > Print** (Soubor > Tisk).
2. Vyberte **Xerox® Funkce**.
3. Pokud chcete vybrat volby sešívání, klikněte na šipku napravo od pole Dokončení a vyberte požadovanou volbu.
4. Pokud chcete vybrat výstupní přihrádku, klikněte na šipku napravo od pole Místo určení a vyberte některou z těchto voleb:
 - **Automatický výběr** - stanovení místa určení podle počtu sad a nastavené volby sešívání. Pokud je sad více nebo jsou sešívány, jsou odeslány do výstupní přihrádky finišeru.
 - **Horní přihrádka** - výběr výstupní přihrádky v horní části tiskárny.
 - **Přihrádka stohovače** - výběr výstupní přihrádky finišeru.
5. Pokud chcete úlohu odeslat na tiskárnu, klikněte na tlačítko **OK**.

Uložení sady běžně používaných voleb tisku v systému Macintosh

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

Uložení sady voleb tisku:

1. Otevřete v aplikaci požadovaný dokument a klikněte na položky **File > Print** (Soubor > Tisk).
2. V seznamu tiskáren vyberte svou tiskárnu.
3. Vyberte požadované možnosti tisku.
4. Uložte nastavení výběrem položky **Uložit aktuální nastav. jako výchozí**.

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](#) 74
- [Správa zabezpečených a blokováných tiskových úloh](#) 75
- [Správa úloh pomocí služeb CentreWare Internet Services](#) 75

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 a opětovné spuštění tisku:

1. Pokud chcete pozastavit tisk, stiskněte na ovládacím panelu tlačítko **Přerušit tisk**.
2. Chcete-li tisk obnovit, stiskněte tlačítko **Přerušit tisk**.

Pozastavení tiskové úlohy s možností jejího vymazání:

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Stop**.
2. Chcete-li tiskovou úlohu obnovit, stiskněte možnost **Obnovit**.
3. Chcete-li tiskovou úlohu odstranit, stiskněte možnost **Zrušit**.

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 **Osobní a zabezpečené úlohy**. Stiskněte složku, zadejte číselný přístupový kód a pak stiskněte tlačítko **OK**.
 - Pokud chcete zobrazit dokončené úlohy, stiskněte kartu **Dokončené úlohy**.
3. 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.

Opětovný tisk uložených úloh:

Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Služby** a potom položku **Znovu vytisknout uložené úlohy**.

Správa zabezpečených a blokových tiskových úloh

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

Zobrazení seznamu zabezpečených tiskových úloh:

1. Stiskněte tlačítko **Stav úloh** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte možnost **Osobní a zabezpečené úlohy**.

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

Pokud správce systému nakonfiguroval funkci Blokovat všechny úlohy, všechny úlohy odeslané na tiskárnu jsou blokovány, dokud je neuvolníte. Podrobnosti najdete v části [Uvolnění blokových tiskových úloh](#) na straně 82.

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 CentreWare Internet Services.

Zobrazení seznamu neidentifikovaných úloh a jejich uvolnění:

1. Vyberte kartu **Neidentifikované úlohy**.
2. Pokud chcete uvolnit blokovanou úlohu, stiskněte ji a pak stiskněte položku **Uvolnit**.
3. Pokud chcete uvolnit všechny blokované úlohy, stiskněte položku **Uvolnit všechny úlohy**.

Pokud tiskárna nemůže dokončit tiskovou úlohu, zablokuje ji. Po vyřešení tohoto stavu tiskárna automaticky obnoví tisk.

Správa úloh pomocí služeb CentreWare Internet Services

Seznam Aktivní úlohy v rámci služeb 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 CentreWare Internet Services.

Funkce tisku

Obsahu oddílu:

• Tisk na obě strany papíru	76
• Výběr voleb papíru pro tisk	76
• Tisk více stránek na jeden list	77
• Změna měřítka	77
• Tisk brožur	78
• Kvalita tisku	78

Tisk na obě strany papíru

Typy papíru pro automatický 2stranný tisk

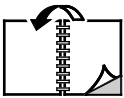
Tiskárna může automaticky vytisknout 2stranný dokument na podporovaný papír. Před tiskem 2stranného dokumentu ověřte, zda tiskárna podporuje příslušný typ a gramáž papíru. Podrobnosti najdete v oddílu [Podporované typy a gramáže papíru pro automatický 2stranný tisk](#) na straně 52.

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.

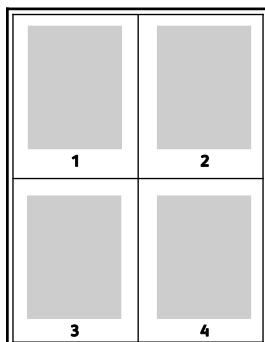
Portrait (Na výšku)		Landscape (Na šířku)	
			
Portrait (Na výšku) 2-Sided Print (2stranný tisk)	Portrait (Na výšku) 2-Sided Print, Flip on Short Edge (2stranný tisk, přetočit po šířce)	Landscape (Na šířku) 2-Sided Print (2stranný tisk)	Landscape (Na šířku) 2-Sided Print, Flip on Short Edge (2stranný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

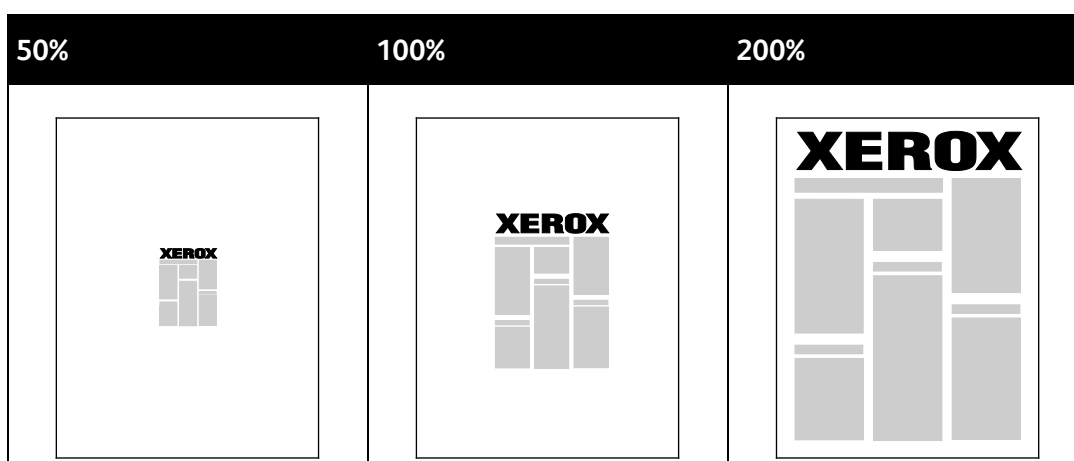
Tisk více stránek na jeden list

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.



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.



Funkci Volby měřítka zobrazíte kliknutím na šipku na pravé straně pole Papír a výběrem možnosti **Jiný formát**.

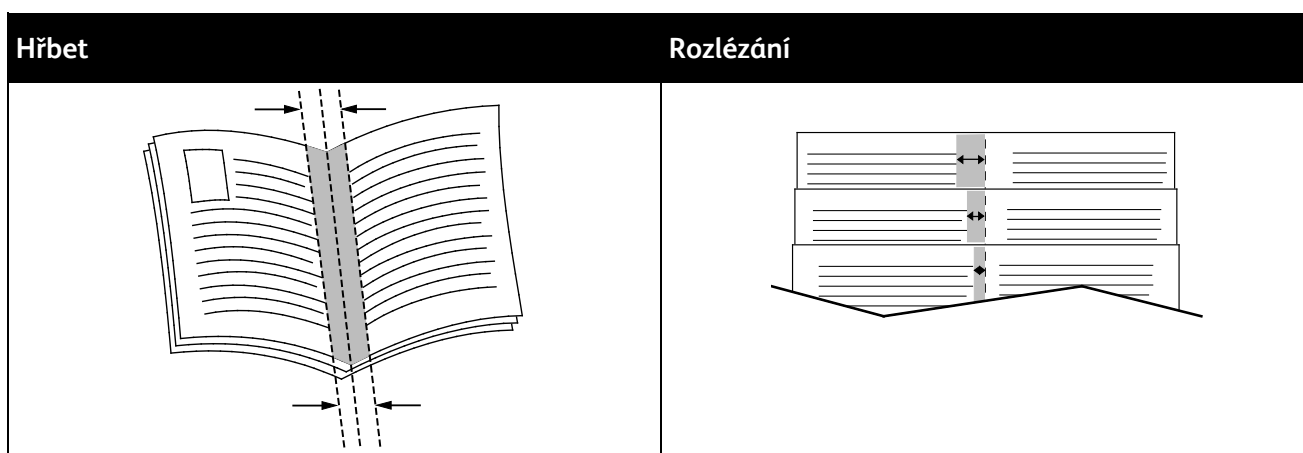
- Možnost **No Scaling** (Beze změny měřítka) nezmění velikost obrazu oproti předloze.
- Možnost **Automaticky přizpůsobit** změni tisk z jednoho standardního formátu papíru na jiný standardní formát papíru. Formát předlohy bude přizpůsoben vybranému výstupnímu formátu papíru uvedenému v poli Output Paper Size (Formát papíru výstupu).
- Možnost **Ručně přizpůsobit** změni výstupní tiskový formát o procento zadané do pole pod obrázkem napravo od položky Volby měřítka.

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 rozlézáni.

- **Hřbet:** Určuje vodorovnou vzdálenost mezi obrazy stránek v bodech. Velikost bodu je 0,35 mm (1/72").
- **Rozlézáni:** 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 konceptu šetří toner a inkoust a vytváří obrazy nižší kvality.
 - K vytištění tiskové úlohy se použije menší množství toneru.
 - Tato funkce slouží k tisku konceptů.

Speciální typy úloh

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

Zabezpečený tisk

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

Pokud stisknete 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.

Uvolnění úlohy zabezpečeného tisku

1. Stiskněte tlačítko **Stav úloh** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Vyberte kartu **Osobní a zabezpečené úlohy**.
3. Stiskněte složku, která obsahuje tiskovou úlohu.
4. Na klávesnici zadejte číselný přístupový kód, který jste této tiskové úloze přiřadili.
5. Stiskněte příslušnou tiskovou úlohu v seznamu a potom stiskněte tlačítko **Tisk**.

Vymazání úlohy zabezpečeného tisku

1. Stiskněte tlačítko **Stav úloh** na ovládacím panelu.
2. Vyberte kartu **Osobní a zabezpečené úlohy**.
3. Stiskněte složku, která obsahuje tiskovou úlohu.
4. Na klávesnici zadejte číselný přístupový kód, který jste této tiskové úloze přiřadili.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.
6. Stiskněte příslušnou tiskovou úlohu v seznamu a potom stiskněte tlačítko **Vymazat**.

Osobní tisková úloha

Pokud si jako typ úlohy zvolíte Osobní tisk, můžete tiskovou úlohu uložit pod svým uživatelským jménem a vytisknout ji z ovládacího panelu tiskárny. Nemusíte zadávat název úlohy a přístupový kód.

Uvolnění osobní tiskové úlohy

1. Stiskněte tlačítko **Stav úloh** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Vyberte kartu **Osobní a zabezpečené úlohy**.
3. Stiskněte složku, která obsahuje tiskovou úlohu.
4. Stiskněte možnost **Přeskočit přístupový kód** a potom tlačítko **OK**.
5. Stiskněte příslušnou tiskovou úlohu v seznamu a potom stiskněte tlačítko **Tisk**.

Vymazání osobní tiskové úlohy

1. Stiskněte tlačítko **Stav úloh** na ovládacím panelu.
2. Vyberte kartu **Osobní a zabezpečené úlohy**.
3. Stiskněte složku, která obsahuje tiskovou úlohu.
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.

Uvolnění zbývajících kopií po vytištění ukázkové sady

1. Stiskněte tlačítko **Stav úloh** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte příslušnou tiskovou úlohu na kartě **Aktivní úlohy**.
3. Stiskněte tlačítko **Uvolnite**.
Úloha bude vytištěna a potom vymazána z pevného disku tiskárny.

Uložené úlohy

Pomocí ovládacích prvků v okně Uložené úlohy můžete úlohu uložit nebo ji také vytisknout a uložit pro pozdější použití.

Tisk ze složky Uložené úlohy

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Služby** a potom položku **Znovu vytisknout uložené úlohy**.
2. Stiskněte název uložené úlohy, kterou chcete vytisknout.
3. Stiskněte tlačítko **OK**.
4. Vyberte počet kopií.
5. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.
6. Když je úloha vytištěna, můžete přejít zpět k seznamu uložených úloh stisknutím tlačítka **Procházet**.

Blokované tiskové úlohy

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

Uvolnění blokových tiskových úloh

1. Stiskněte tlačítko **Stav úloh** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte tlačítko **Aktivní úlohy**.
3. Pokud chcete zjistit, proč byla úloha zablokována, stiskněte ji a pak stiskněte položku **Údaje**.
4. Pokud chcete uvolnit blokovanou úlohu, stiskněte ji a pak stiskněte položku **Uvolnit**.
5. Pokud chcete uvolnit všechny blokové úlohy, stiskněte položku **Uvolnit všechny úlohy**.

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/WC4265docs.

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.

Kopírování

6

Obsah kapitoly:

- Základní kopírování 86
- Výběr nastavení pro kopírování 92

Základní kopírování

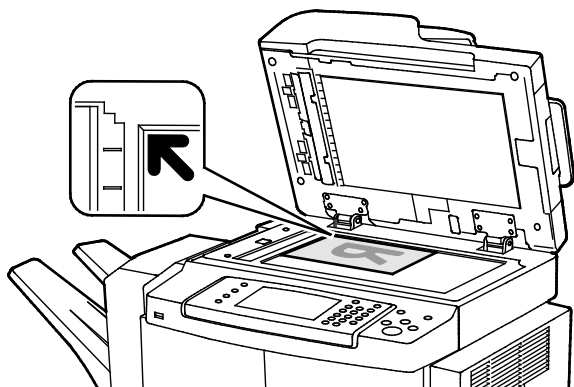
Obsahu oddílu:

- Sklo pro předlohy 86
 - Pokyny ke sklu pro předlohy 87
 - Podavač předloh 87
 - Pokyny pro podavač předloh 87
 - Úpravy voleb kopírování 88
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 tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
 4. Počet kopií zadejte pomocí alfanumerické klávesnice na dotykové obrazovce nebo na ovládacím panelu.
 5. Změňte nastavení kopírování podle potřeby.
 6. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.

Poznámky:

- Úlohu kopírování můžete pozastavit nebo zrušit stisknutím červeného tlačítka **Stop** na ovládacím panelu.
- Pokud chcete přerušit úlohu kopírování, stiskněte na ovládacím panelu tlačítko **Přerušit tisk**.

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").
- Sklo pro předlohy automaticky rozpozná formát Legal a Letter/A4 a menší formáty papíru.

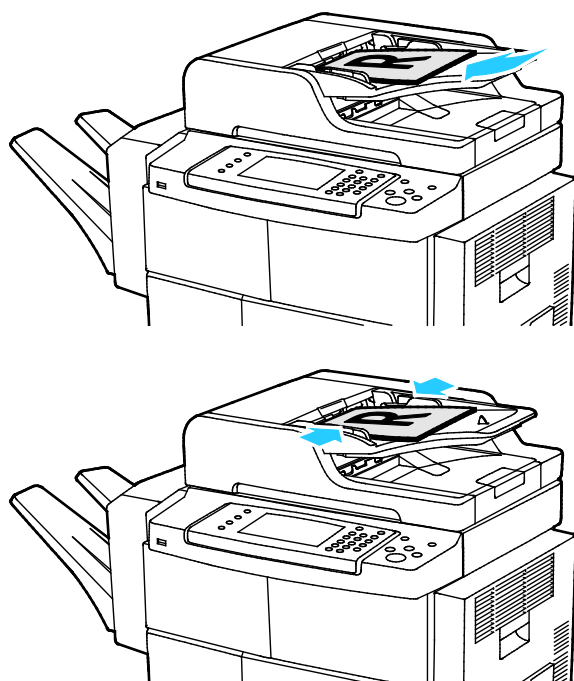
Pokyny ke sklu pro předlohy

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.
- Nastavte vodítka papíru podle formátu předloh.
- Podavač předloh je vhodný pro papír s gramáží 50–105 g/m² pro 2stranný tisk.
- Podavač předloh pracuje s papírem formátu 145 x 145 mm (5,7 x 5,7") až 216 x 356 mm (8,5 x 14") (1stranné předlohy) a 176 x 250 mm (6,93 x 9,84") až 216 x 356 mm (8,5 x 14") (2stranné předlohy).
- Maximální kapacita podavače je přibližně 100 listů papíru gramáže 75 g/m².
- Podavač předloh automaticky rozpozná formát Legal a Letter/A4.

Pokyny pro podavač 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.

Úpravy voleb kopírování

Obsahu oddílu:

- [Základní nastavení](#) 89
- [Nastavení kvality obrazu](#) 90
- [Dokončení](#) 91

Můžete upravit mnoho voleb pro úlohy kopírování, a určit tak vlastnosti předloh a přizpůsobit výstup. Podrobnosti najdete v oddílu [Základní kopírování](#) na straně 89.

Můžete také upravit výchozí nastavení mnoha voleb. Podrobnosti najdete v oddílu [Výběr výchozího nastavení pro kopírování](#) na straně 92.

Základní nastavení

Obsahu oddílu:

• Výběr zásobníku papíru	89
• Zesvětlení nebo ztmavení obrazu	89
• Nastavení 2stranného kopírování.....	89

Výběr zásobníku papíru

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Kopírování**.
3. Vyberte kartu **Copy** (Kopírování).
4. Vyberte zdroj papíru stisknutím požadovaného zásobníku.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Zesvětlení nebo ztmavení obrazu

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Kopírování**.
3. Stiskněte položky **Další funkce > Světlejší/tmavší**.
4. Podle potřeby posuňte posuvníky nahoru nebo dolů.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Nastavení 2stranného kopírování

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Kopírování**.
3. Na kartě Kopírování stiskněte položku **2stranné kopír**.
4. Stiskněte požadovanou volbu.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Nastavení kvality obrazu

Obsahu oddílu:

• Určení typu předlohy	90
• Úprava jasu	90
• Automatické potlačení odchylky pozadí	90

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. Stiskněte položky **Další funkce > Typ předlohy**.
3. Vyberte některou možnost.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.

Úprava jasu

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Stiskněte položky **Další funkce > Světlejší/tmavší**.
3. Podle potřeby posuňte posuvníky 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 tohoto nastavení:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Stiskněte položky **Další funkce > Potlačení pozadí**.
3. V části Background Suppression (Potlačení pozadí) vyberte možnost **Auto Suppression** (Autom. potlačení).
4. Stiskněte tlačítko **OK**.

Dokončení

Tříděné kopie

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

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 voleb funkce Třídění:

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Kopírování**.
3. Stiskněte položku **Dokončení** a potom vyberte požadovanou možnost.
 - Volba **Tříděné** zapne třídění všech vytvořených kopií bez ohledu na umístění předloh.
 - Volba **Netříděné** třídění vypne.

Sešívání kopií

Pokud je tiskárna vybavena finišerem, může kopie sešít.

Výběr sešívání:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Stiskněte položku **Dokončení** a potom vyberte požadovanou možnost.
3. Stiskněte tlačítko **OK**.

Výběr nastavení pro kopírování

Obsahu oddílu:

• Úpravy výstupu	92
• Nastavení výstupního formátu	94
• Kopírování průkazu totožnosti	96
• Rozšířené kopírování	97

Úpravy výstupu

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. Stiskněte položky **Další funkce > Zmenš./zvětšení**.
3. Stiskněte požadovanou volbu.
 - Stisknutím tlačítek **Plus (+)** nebo **Minus (-)** lze postupně snižovat nebo zvyšovat procentuální hodnotu.
 - Šípkami lze postupně snižovat nebo zvyšovat procentuální hodnotu.
 - Chcete-li procentuální hodnotu snížit nebo zvýšit pomocí alfanumerické klávesnice, stiskněte aktuální zobrazenou hodnotu.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.

Určení formátu předlohy

Zadejte formát předlohy, aby byla nasnímána správná oblast předlohy.

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Stiskněte položky **Další funkce > Formát předlohy**.
3. Stiskněte požadovanou volbu.
 - **Automatické zjištění:** Tiskárna zjistí formát předlohy.
 - **Předvolená oblast snímání:** Můžete určit oblast snímání, která bude odpovídat standardnímu formátu papíru.
 - **Uživatelská oblast snímání:** Můžete určit výšku a šířku snímané oblasti.
 - **Předlohy různých formátů:** Umožňuje snímat předlohy různých standardních formátů.
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. Stiskněte položky **Další funkce > Výmaz okraje**.
3. Vyberte některou možnost.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.

Rozvržení strany

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

Note: Rozvržení strany je vypnuté, pokud není zvolen předvolený formát předlohy.

Nastavení rozvržení strany:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Stiskněte položky **Další funkce > Rozvržení strany**.
3. Vyberte některou možnost.
4. Vyberte zdroj papíru stisknutím požadovaného zásobníku.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Posunutí obrazu

Umístění obrazu na zkopírované stránce je možné změnit. Aby se posun obrazu vydařil, umístěte předlohu následovně.

- Do podavače předloh vložte předlohy lícovou stranou nahoru, kratším okrajem napřed.
- Na sklo pro předlohy položte předlohy lícovou stranou dolů do levého zadního rohu skla pro předlohy, kratším okrajem doleva.

Změna umístění obrazu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Stiskněte položky **Další funkce > Posun obrazu**.
3. Vyberte některou možnost.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.

Nastavení výstupního formátu

Obsahu oddílu:

• Výběr kopírování knihy	94
• Vytvoření brožury	94
• Přidání obalu	95
• Přidání prokládacích listů fólií	95

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.

Note: Kopírování knihy je vypnuté, pokud není zvolen předvolený formát předlohy.

Nastavení kopírování knihy:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Stiskněte položky **Další funkce > Kopírování knihy**.
3. Vyberte volbu a poté stiskněte položku **OK**.

Vytvoření brožury

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

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. Stiskněte položky **Další funkce > Tvorba brožury**.
3. Stiskněte možnost **Zapnuto**.
4. Vyberte požadované volby.
5. 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.

Poznámky:

- Ověřte, zda má papír používaný pro obal stejný formát jako papír používaný ve zbytku dokumentu.
- Je-li funkce Tvorba brožury vypnutá nebo je jako zdroj papíru nastavena možnost Automatický výběr, Volby pro obaly nejsou k dispozici.

Výběr typu obalu a zásobníku s papírem pro obal:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. V části Paper Supply (Zdroj papíru) vyberte zásobník, který obsahuje papír pro hlavní část úlohy.
3. Stiskněte tlačítko **OK**.
4. Stiskněte položky **Další funkce > Obaly**.
5. Vyberte volbu a poté stiskněte položku **OK**.

Přidání prokládacích listů fólií

Za každou vytištěnou fólii lze přidat prázdný list papíru. Prověřte, zda jsou formát a orientace prokládacích listů stejné jako u fólií.

Poznámka: Je-li jako zdroj papíru nastavena možnost Automatický výběr, prokládací listy fólií nelze přidat.

Přidání prokládacích listů fólií:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Stiskněte položky **Další funkce > Prokládací listy fólií**.
3. Vyberte některou možnost.
 - **Vyp:** Mezi fólie nebude vložena žádná strana.
 - **Prázdné:** Mezi fólie bude vložena prázdná strana.
 - **Potištěné:** Mezi fólie bude vložen potištěný list papíru.
4. V části Paper Supply (Zdroj papíru) vyberte požadovaný zásobník.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

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. Pokud chcete změnit volby pro zdroj papíru, zesvětlit nebo ztmavit obraz nebo zapnout automatické potlačení, stiskněte na obrazovce Kopírování průkazu totožnosti tlačítko **Upravit**.
3. Zvedněte kryt předloh.
4. Do levého horního rohu skla pro předlohy položte průkaz totožnosti nebo dokument menší než polovina formátu vybraného zdroje papíru.
5. Počet kopií zadejte pomocí alfanumerické klávesnice na dotykové obrazovce nebo na ovládacím panelu.
6. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.
7. Zvedněte kryt předloh.
8. Obráťte dokument a položte ho do levého horního rohu skla pro předlohy.
9. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.
10. Zvedněte kryt předloh a vyndejte průkaz totožnosti nebo dokument.

Rozšířené kopírování

Obsahu oddílu:

- Vytvoření úlohy kopírování 97

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.

Na obrazovce Vytvoření úlohy se objeví informace o příslušné úloze, např. č. segmentu, strany a množství pro výslednou úlohu.

Vytvoření úlohy kopírování s více segmenty:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Stiskněte položky **Další funkce > Vytvoření úlohy**.
3. Stiskněte možnost **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.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.
6. Naprogramujte a zkopírujte první segment.
 - a. Vložte předlohy pro první segment.
 - b. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.
7. Pokud je vyžadováno heslo, obraťte se na správce systému.
8. Naprogramujte a zkopírujte další segmenty.
 - a. Vložte předlohy pro další segment.
 - b. Po zobrazení obrazovky Vytvoření úlohy stiskněte tlačítko Programovat další segment.
 - c. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.
9. Opakujte předchozí krok pro všechny zbývající segmenty.
10. Úlohu můžete kdykoli upravit stisknutím tlačítka **Vymazat všechny segmenty**.
11. Po naprogramování a zkopírování všech segmentů stiskněte tlačítko **Odeslat úlohu**.

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

Snímání

7

Obsah kapitoly:

• Základní snímání	100
• Úpravy nastavení snímání	102
• Výběr voleb ukládání souborů	106
• Odeslání nasnímaného obrazu do místa určení	107
• Snímání do sdílené složky na síťovém počítači	108
• Snímání do domovského adresáře	110
• Snímání na e-mailovou adresu	111
• Snímání na jednotku USB flash	112
• Snímání do počítače	113

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/WC4265docs.

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

Základní snímání

Funkce snímání umožňuje používat několik metod snímání a ukládání původní předlohy. Postup snímání používaný u této tiskárny je jiný než u stolních skenerů. Tiskárna je obvykle připojena k síti, a ne k jednomu počítači, a proto se umístění nasnímaného obrazu vybírá na tiskárně. Podrobnosti najdete v části [Úprava nastavení snímání](#) na straně 102.

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.

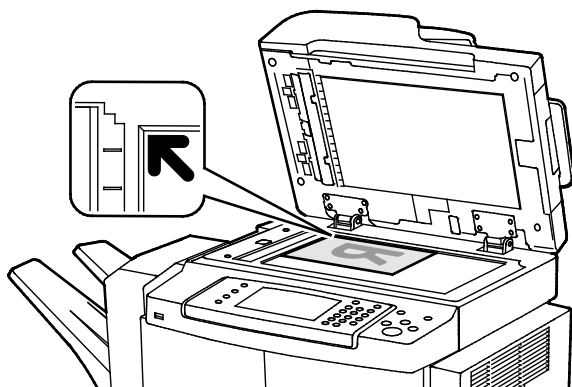
Poznámky:

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

Snímání obrazu:

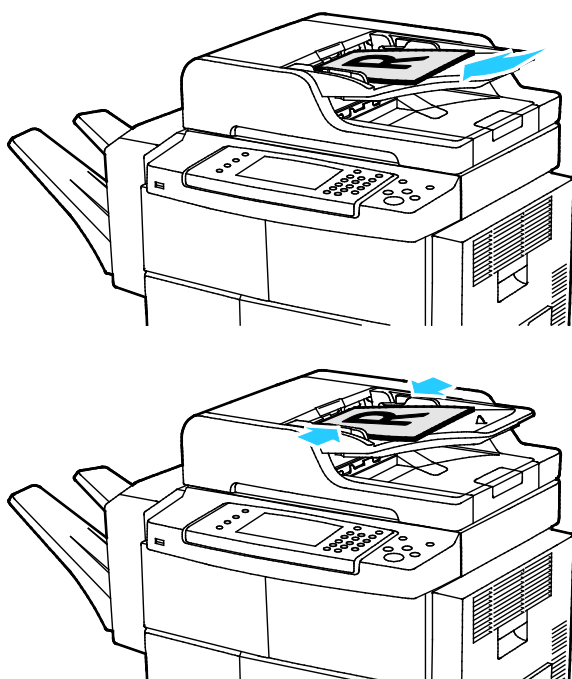
1. Vložte předlohy:
 - Pro jednotlivé stránky nebo papír, který nelze podávat pomocí podavače předloh, použijte sklo pro předlohy. Umístěte první stranu předlohy lícovou stranu dolů do levého horního rohu skla pro předlohy.
 - Pro jednotlivé stránky nebo několikastránkové dokumenty použijte podavač předloh. Odstraňte ze stránek veškeré svorky a kancelářské sponky a vložte je do podavače předloh lícovou stranou nahoru.
2. Stiskněte tlačítko **Vymazat vše** a poté tlačítko **Domovská stránka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
3. Stiskněte možnost **Snímání v síti**.
4. Vyberte ze seznamu šablonu.
5. Pokud chcete změnit nastavení snímání, stiskněte požadovanou možnost.
6. Chcete-li zobrazit další volby, stiskněte kartu **Další funkce**.
7. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.

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").
- Sklo pro předlohy automaticky rozpozná formát Legal a Letter/A4 a menší formáty papíru.

Podavač předloh



- Vložte předlohy lícovou stranou nahoru a s první stránkou nahoře.
- Nastavte vodítka papíru podle formátu předloh.
- Podavač předloh je vhodný pro papír s gramáží 50–105 g/m² pro 2stranný tisk.
- Podavač předloh pracuje s papírem formátu 145 x 145 mm (5,7 x 5,7") až 216 x 356 mm (8,5 x 14") (1stranné předlohy) a 176 x 250 mm (6,93 x 9,84") až 216 x 356 mm (8,5 x 14") (2stranné předlohy).
- Maximální kapacita podavače je přibližně 100 listů papíru gramáže 75 g/m².
- Podavač předloh automaticky rozpozná formát Legal a Letter/A4.

Pokyny pro podavač 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.

Úpravy nastavení snímání

Obsahu oddílu:

• Nastavení barvy výstupu	102
• Nastavení rozlišení snímání	102
• Výběr 2stranného snímání	103
• Nastavení formátu souboru	103
• Zesvětlení nebo ztmavení obrazu	103
• Automatické potlačení odchytky pozadí	103
• Zadání formátu předlohy	104
• Vymazání okrajů	104
• Vytvoření úlohy snímání	105

Nastavení barvy výstupu

Je-li předloha barevná, můžete ji nasnímat barevně nebo černobíle. Výběr černobílého snímání výrazně sníží velikosti souborů nasnímaných obrazů.

Nastavení barvy výstupu:

1. Stiskněte tlačítko **Vymazat vše** a poté tlačítko **Domovská stránka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Snímání komu** a potom vyberte požadovanou možnost.
3. Stiskněte kartu **Další funkce**.
4. Stiskněte položku **Barva výst.**
5. Vyberte režim barev.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.

Nastavení rozlišení snímání

Rozlišení snímání závisí na tom, jakým způsobem chcete nasnímaný obraz použít. Rozlišení snímání ovlivňuje velikost i kvalitu obrazu nasnímaného obrazového souboru. Vyšší rozlišení snímání vytváří obraz o vyšší kvalitě a větší velikosti souboru.

Nastavení rozlišení snímání:

1. Stiskněte tlačítko **Vymazat vše** a poté tlačítko **Domovská stránka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Snímání komu** a potom vyberte požadovanou možnost.
3. Stiskněte položky **Další funkce > Rozlišení**.
4. Vyberte některou možnost.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Výběr 2stranného snímání

Možnost 2stranné snímání nasnímá obě strany obrazové předlohy.

Nastavení 2stranného snímání:

1. Stiskněte tlačítko **Vymazat vše** a poté tlačítko **Domovská stránka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Snímání komu** a potom vyberte požadovanou možnost.
3. Stiskněte možnost **2stranné snímání**.
4. Stiskněte možnost **2stranné**.
5. Chcete-li otočit obraz na straně 2 o 180 stupňů, stiskněte položky **2stranné** a **Otočit stranu 2**.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.

Nastavení formátu souboru

1. Stiskněte tlačítko **Vymazat vše** a poté tlačítko **Domovská stránka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Snímání komu** a potom vyberte požadovanou možnost.
3. Stiskněte položku **Soubor**.
4. Zadejte příponu souboru nebo některou příponu vyberte z nabídky.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Zesvětlení nebo ztmavení obrazu

1. Stiskněte tlačítko **Vymazat vše** a poté tlačítko **Domovská stránka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Snímání komu** a potom vyberte požadovanou možnost.
3. Stiskněte položky **Další funkce > Světlejší/tmavší**.
4. Pokud chcete zesvětlit nebo ztmavit obraz, posuňte posuvník nahoru nebo dolů.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Automatické potlačení odchylky pozadí

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

Výběr automatického potlačení:

1. Stiskněte tlačítko **Vymazat vše** a poté tlačítko **Domovská stránka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Snímání komu** a potom vyberte požadovanou možnost.
3. Stiskněte položky **Další funkce > Potlačení pozadí**.
4. Stiskněte možnost **Autom. potlačení**.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Zadání formátu předlohy

1. Stiskněte tlačítko **Vymazat vše** a poté tlačítko **Domovská stránka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Snímání komu** a potom vyberte požadovanou možnost.
3. Stiskněte položku **Formát předlohy** a vyberte některou volbu.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.

Vymazání okrajů

Použití funkce Vymazání okraje:

1. Stiskněte tlačítko **Vymazat vše** a poté tlačítko **Domovská stránka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Snímání komu** a potom vyberte požadovanou možnost.
3. Stiskněte položky **Další funkce > Snímání ke kraji**.
4. Chcete-li změnit nastavení funkce Výmaz okraje, vyberte některou volbu.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Vytvoření úlohy snímání

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

Při vytváření úlohy snímání bude každý jednotlivý segment nasnímán jako jedna úloha. Úlohu můžete kdykoli upravit stisknutím tlačítka **Vymazat všechny segmenty**.

Vytvoření úlohy snímání:

1. Stiskněte tlačítka **Vymazat vše** a poté tlačítka **Domovská stránka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Snímání v síti** a potom stiskněte požadovanou možnost.
3. Stiskněte položku **Další funkce > Vytvoření úlohy**.
4. Stiskněte možnost **Zapnuto**.
5. 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.
6. Stiskněte tlačítka **OK**.
7. Naprogramujte a nasnímejte první segment:
 - a. Vložte předlohy pro první segment.
 - b. Stiskněte zelené tlačítka **Start** na ovládacím panelu.
8. Pokud je vyžadováno heslo, obraťte se na správce systému.
9. Naprogramujte a nasnímejte další segmenty:
 - a. Vložte předlohy pro další segment.
 - b. Po zobrazení obrazovky Build Job (Vytvoření úlohy) stiskněte tlačítka **Program Next Segment** (Programovat další segment).
 - c. Stisknutím zeleného tlačítka **Start** nasnímejte předlohy segmentu.
10. Opakujte předchozí krok pro všechny zbývající segmenty.
11. Úlohu můžete kdykoli upravit stisknutím tlačítka **Vymazat všechny segmenty**.
12. Po naprogramování a nasnímání všech segmentů stiskněte tlačítka **Submit the Job** (Odeslat úlohu).

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

Výběr voleb ukládání souborů

Volby ukládání souborů poskytují další nastavení pro pojmenování obrazů, výběr formátů obrazů a určení postupu pro případ, že zadaný název souboru již existuje.

Nastavení Document Management (Správa dokumentů) a Add File Destinations (Přidat místa určení souborů) lze upravit pouze po nastavení snímání do úložiště souborů v síti nebo snímání do domovského adresáře. Podrobnosti najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC4265docs.

Výběr voleb ukládání souborů:

1. Stiskněte tlačítko **Vymazat vše** a poté tlačítko **Domovská stránka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Snímání v síti** > **Soubor**.

Výběr formátu souboru:

1. Zadejte příponu souboru nebo některou příponu vyberte z nabídky.
2. Stiskněte tlačítko **OK**.

Výběr kroku, který má být proveden, pokud již soubor existuje:

1. Stiskněte kartu **Další funkce**.
2. Stiskněte možnost **If File Already Exists** (Pokud již soubor existuje).
3. Vyberte některou možnost.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.

Zadání dalších síťových umístění jako cílových umístění nasnímaných dokumentů:

1. Stiskněte kartu **Další funkce**.
2. Stiskněte možnost **Add File Destinations** (Přidat místa určení souborů).
3. Vyberte některou možnost.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.

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.

Snímání obrazu a jeho odeslání do místa určení:

1. Umístěte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Stiskněte tlačítko **Vymazat vše** a poté tlačítko **Domovská stránka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
3. Stiskněte položky **Snímání do** > **Kontakty snímání**.
4. Vyberte některou možnost.
5. V seznamu vyberte požadované jméno a klikněte na tlačítko **OK**.
6. Změňte nastavení snímání podle potřeby.
7. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.

Podrobnosti najdete v části [Úprava nastavení snímání](#) na straně 102.

Snímání do sdílené složky na síťovém počítači

Obsahu oddílu:

- [Sdílení složky v počítači s operačním systémem Windows](#)..... 108
- [Sdílení složky v operačním systému Macintosh OS X verze 10.7 nebo novější](#) 109
- [Snímání do složky na síťovém počítači](#) 109

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

1. Vytvořte sdílenou složku na pevném disku počítače.
2. Vytvořte prostřednictvím systému CentreWare Internet Services nebo v Editoru adresáře adresu, která skeneru umožní nalézt počítač.

Poznámka: Další informace najdete v části [Připojení tiskárny](#) na straně 36.

Sdílení složky v počítači s operačním systémem Windows

Než začnete:

- Ověřte, zda zabezpečovací software počítače sdílení souborů umožňuje.
- Ověřte, zda je pro každé z vašich připojení aktivní sdílení souborů a tiskáren v sítích Microsoft.

Poznámka: V případě potřeby požádejte o pomoc správce systému.

Zapnutí sdílení:

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. 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.

Snímání do složky na síťovém počítači

1. Položte předlohu na sklo pro předlohy nebo do automatického duplexního podavače předloh.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Workflow Scanning** (Snímání v síti).
3. Vyberte ze seznamu šablonu.
4. Změňte nastavení snímání podle potřeby. Podrobnosti najdete v části [Úprava nastavení snímání](#) na straně 102.
5. Zahajte snímání stisknutím tlačítka **Start**.

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.

Snímání obrazu do domovského adresáře:

1. Umístěte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Stiskněte tlačítko **Vymazat vše** a poté tlačítko **Domovská stránka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
3. Stiskněte možnost **Snímání v síti**.
4. Vyberte šablonu, kterou vytvořil správce systému.
5. Změňte nastavení snímání podle potřeby.
6. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.

Snímání na e-mailovou adresu

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

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.

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. Při zadávání e-mailové adresy postupujte následujícím způsobem.
 - a. Vyberte možnost **Zadat příjemce**.
 - b. Stiskněte šipku dolů a vyberte v nabídce možnost **Komu:** nebo **Kopie:** nebo **Skrytá:**.
 - c. Zadejte e-mailovou adresu
 - d. Stiskněte tlačítko **OK**.
4. Při zadávání e-mailové adresy ze síťového adresáře postupujte následujícím způsobem.
 - a. Stiskněte možnost **Adresář zařízení**.
 - b. V seznamu vyberte požadované jméno a klikněte na tlačítko **OK**.
5. Pokud chcete přidat řádek s předmětem, postupujte takto.
 - a. Stiskněte položku **Předmět** a napište požadovaný text.
 - b. Chcete-li změnit výchozí předmět, vymažte ho stisknutím tlačítka **X** nebo přepište stávající text.
 - c. Stiskněte tlačítko **OK**.
6. Pokud chcete změnit některé z nastavení pro snímání, použijte volby na kartě **Další funkce**.
7. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.

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:

1. Položte předlohu na sklo pro předlohy nebo do automatického duplexního podavače předloh.
2. Zasuňte jednotku USB Flash do portu USB na boční straně tiskárny.
3. Stiskněte položky **USB > Snímání do USB**.
4. Změňte nastavení snímání podle potřeby. Podrobnosti najdete v části [Úprava nastavení snímání](#) na straně 102.
5. Zahajte snímání stisknutím tlačítka **Start**.



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 do počítače

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

Snímání do počítače

1. Na tiskárně položte předlohu na sklo pro předlohy nebo do automatického podavače dokumentů.
2. V počítači klikněte na položky **Start > Programy > Microsoft Office > Nástroje sady Microsoft Office > Galerie médií**.
3. Klikněte na položky **Soubor > Přidat klipy do galerie > Ze skeneru nebo fotoaparátu**.
4. Klikněte na položky **Zařízení > Ovladač Xerox TWAIN**.
5. Klikněte na položku **Vlastní vložení**.
6. Pokud je v počítači nainstalovaných více skenerů, klikněte na položku **Vybrat zařízení pro snímání**, vyberte skener a klikněte na tlačítko **Vybrat**.
7. Pokud chcete zvolit formát snímaného obrazu, klikněte na položku **Velikost oblasti snímání** a zvolte požadovanou možnost.
8. Pokud chcete zvolit snímané strany předlohy, klikněte na položku **Strana ke snímání** a zvolte požadovanou možnost:
 - **1stranné snímání**: Nasnímá pouze jednu stranu dokumentu či obrazové předlohy a vytvoří 1stranné výstupní soubory.
 - **2stranné snímání**: Nasnímá obě strany dokumentu či obrazové předlohy.
 - Možnost **2stranné snímání, kratší strana** nasnímá obě strany obrazové předlohy s obrácením podle kratší strany.
9. Pokud chcete zvolit rozlišení pro snímání obrazu, klikněte na položku **Rozlišení** a zvolte požadovanou možnost.
10. Pokud chcete upravit barvu snímání, klikněte na položku **Barva obrazu** a zvolte požadovanou možnost:
 - Možnost **Auto** rozpozná barevný obsah v obrazové předloze. Je-li obrazová předloha barevná, tiskárna bude snímat plnobarevně. Pokud je předlohou černobílý dokument, tiskárna bude snímat pouze černobíle.
 - **Barevná**: Snímá plnobarevně.
 - **Grayscale** (Šedá škála): Rozpozná a nasnímá různé odstíny šedé.
 - **Černobílá**: Snímá pouze černobíle.
11. Pokud chcete snímat obraz, klikněte na položku **Snímání**.

Faxování

8

Obsah kapitoly:

• Základní faxování	116
• Výběr voleb faxu.....	118
• Uložení faxu do místní schránky.....	121
• Tisk dokumentů z místní schránky	122
• Odeslání faxu do vzdálené schránky.....	123
• Uložení faxu pro místní nebo vzdálený polling	124
• Polling ze vzdáleného faxu.....	125
• Tisk nebo mazání uložených faxů	126
• Použití adresáře	127

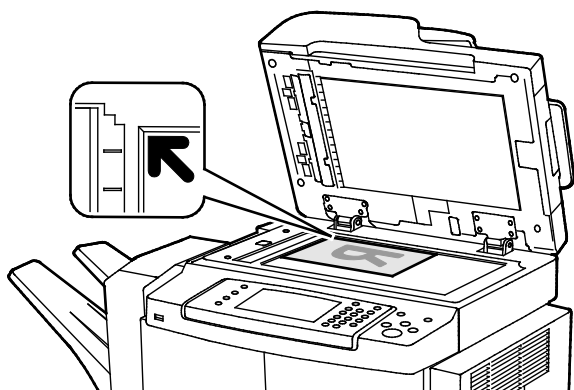
Než bude možné tuto funkci použít, musí ji nastavit správce systému. Podrobnosti najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC4265docs.

Základní faxování

Odeslání faxu:

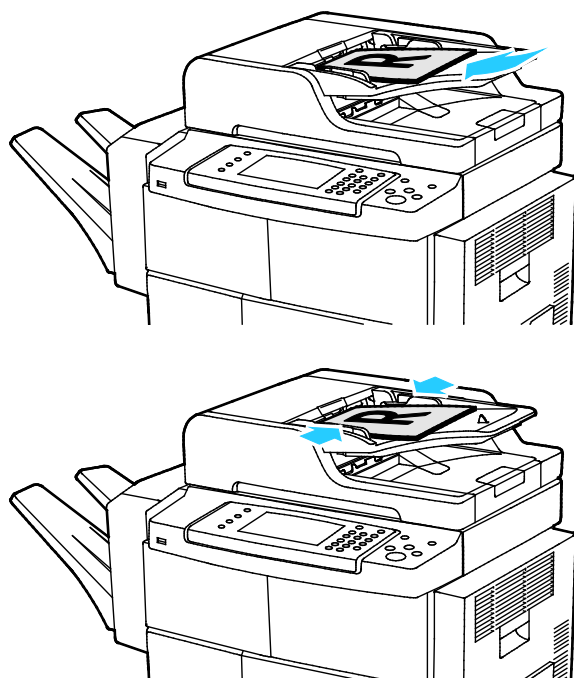
1. Vložte předlohy:
 - Pro jednotlivé stránky nebo papír, který nelze podávat pomocí podavače předloh, použijte sklo pro předlohy. Umístěte první stranu předlohy lícovou stranou dolů do levého horního rohu skla pro předlohy.
 - Pro jednotlivé stránky nebo několikastránkové dokumenty použijte podavač předloh. Odstraňte ze stránek veškeré svorky a kancelářské sponky a vložte je do podavače předloh lícovou stranou nahoru.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
3. Příjemce faxu lze určit pomocí jedné nebo více z dostupných možností:
 - **Zadat příjemce:** Umožňuje zadat faxové číslo ručně.
 - **Režim ručního vytáčení:** Umožňuje vkládat znaky do faxového čísla, jako například vytáčení pauzu.
 - **Adresář:** Umožňuje přístup k adresáři tiskárny.
4. V případě potřeby upravte další volby faxu. Podrobnosti najdete v části [Výběr voleb faxu](#) na straně 118.
5. Stiskněte zelené tlačítko **Start**. Tiskárna nasnímá všechny stránky a potom předlohu odešle.

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").
- Sklo pro předlohy automaticky rozpozná formát Legal a Letter/A4 a menší formáty papíru.

Podavač předloh



- Vložte předlohy lícovou stranou nahoru a s první stránkou nahoře.
- Nastavte vodítka papíru podle formátu předloh.
- Podavač předloh je vhodný pro papír s gramáží 50–105 g/m² pro 2stranný tisk.
- Podavač předloh pracuje s papírem formátu 145 x 145 mm (5,7 x 5,7") až 216 x 356 mm (8,5 x 14") (1stranné předlohy) a 176 x 250 mm (6,93 x 9,84") až 216 x 356 mm (8,5 x 14") (2stranné předlohy).
- Maximální kapacita podavače je přibližně 100 listů papíru gramáže 75 g/m².
- Podavač předloh automaticky rozpozná formát Legal a Letter/A4.

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 voleb faxu

Obsahu oddílu:

• Určení formátu předlohy	118
• Zpožděné odeslání faxu	118
• Automatické potlačení odchyly pozadí	119
• Odesílání textu záhlaví	119
• Zesvětlení nebo ztmavení obrazu	119
• Vytvoření faxové úlohy	120

Určení formátu předlohy

Aby se snímala správná oblast předloh, zadejte formát předlohy.

Nastavení formátu předlohy:

1. Stiskněte tlačítko **Vymazat vše** a poté tlačítko **Domovská stránka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte tlačítko **Fax** a potom stiskněte požadovanou možnost.
3. Stiskněte položky **Další funkce > Formát předlohy**.
4. Vyberte volbu a poté stiskněte položku **OK**.

Zpožděné odeslání faxu

Fax můžete nasnímat a uložit na tiskárně a odeslat ho později.

1. Stiskněte tlačítko **Vymazat vše** a poté tlačítko **Domovská stránka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte tlačítko **Fax** a potom stiskněte požadovanou možnost.
3. Stiskněte položky **Další funkce > Zpožděné odeslání**.
4. Stiskněte pole **hod.** a zadejte číslo pomocí šipek.
5. Stiskněte pole **min.** a zadejte číslo pomocí šipek.
6. Je-li v tiskárně nastaveno zobrazování času ve 12hodinovém formátu, stiskněte možnost **dop.** nebo **odp.**
7. 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 **Vymazat vše** a poté tlačítko **Domovská stránka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte tlačítko **Fax** a potom stiskněte požadovanou možnost.
3. Stiskněte položky **Další funkce > Potlačení pozadí**.
4. Stiskněte možnost **Autom. potlačení**.
5. 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/WC4265docs.

Vložení textu záhlaví faxu:

1. Stiskněte tlačítko **Vymazat vše** a poté tlačítko **Domovská stránka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte tlačítko **Fax** a potom stiskněte požadovanou možnost.
3. Stiskněte položky **Další funkce > Posílat text záhlaví**.
4. Stiskněte možnost **Zap** a potom tlačítko **OK**.

Zesvětlení nebo ztmavení obrazu

1. Stiskněte tlačítko **Vymazat vše** a poté tlačítko **Domovská stránka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte tlačítko **Fax** a potom stiskněte požadovanou možnost.
3. Stiskněte položky **Další funkce > Světlejší/tmavší**.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.

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 **Vymazat vše** a poté tlačítko **Domovská stránka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte tlačítko **Fax** a potom stiskněte požadovanou možnost.
3. Stiskněte položku **Další funkce > Vytvoření úlohy**.
4. Stiskněte možnost **Zapnuto**.
5. Stiskněte položku **Možn.**
 - Zaškrtněte políčko **Zobrazit souhrnné okno mezi segmenty** nebo jeho zaškrtnutí zrušte.
 - Zaškrtněte políčko **Vypnout vytvoření úlohy po odeslání úlohy** nebo jeho zaškrtnutí zrušte.
6. 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**.
7. 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.
8. Opakujte předchozí krok pro všechny zbývající segmenty.
9. Po naprogramování a nasnímání všech segmentů stiskněte tlačítko **Submit the Job** (Odeslat úlohu).
10. Stisknutím tlačítka **Job Details** (Údaje o úloze) na obrazovce Job Progress (Postup úlohy) vyvoláte shrnutí úlohy.

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/WC4265docs.

Uložení faxu do místní schránky:

1. Stiskněte tlačítko **Vymazat vše** a poté tlačítko **Domovská stránka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Fax > Schránky**.
3. Stiskněte položky **Uložit do schránky > Místní schránka**.
4. Vyberte volbu a poté stiskněte položku **OK**.

Tisk dokumentů z místní schránky

Aby bylo možné tuto funkci použít, musí být ve schránce uložené dokumenty. Podrobnosti najdete v oddílu [Uložení faxu do místní schránky](#) na straně 121.

Tisk dokumentů z místní schránky:

1. Stiskněte tlačítko **Vymazat vše** a poté tlačítko **Domovská stránka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Fax > Schránky**.
3. Stiskněte položku **Tisk ze schránky**.
4. Stiskněte požadovanou volbu.
5. Stiskněte tlačítko **Print** (Tisk).

Odeslání faxu do vzdálené schránky

1. Stiskněte tlačítko **Vymazat vše** a poté tlačítko **Domovská stránka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Fax > Schránky**.
3. Stiskněte položky **Uložit do schránky > Vzdálená schránka**.
4. Vyberte volbu a poté stiskněte položku **OK**.

Uložení faxu pro místní nebo vzdálený polling

Zapnutím zabezpečeného nebo nezabezpečeného místního pollingu zpřístupníte faxové dokumenty uložené v tiskárně ke vzdálenému vyvolání z jiných tiskáren. Je-li zapnutý zabezpečený místní polling, vytvoříte seznam faxových čísel, která mohou přistupovat k uloženým faxům v tiskárně.

Uložení faxu:

1. Stiskněte tlačítko **Vymazat vše** a poté tlačítko **Domovská stránka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Fax > Polling**.
3. Stiskněte položku **Uložit místně pro vzdálený polling**.
4. Stiskněte požadovanou volbu.
5. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Polling ze vzdáleného faxu

Je-li zapnutý vzdálený polling, můžete načítat dokumenty, které byly uloženy pomocí místního pollingu na jiném faxovém přístroji.

Poznámka: Je-li zapnutý místní polling, vzdálený polling není dostupný. Chcete-li vypnout místní polling, stiskněte položky **Místní polling > Vypnuto > Uložit**.

Polling ze vzdáleného faxu:

1. Stiskněte tlačítko **Vymazat vše** a poté tlačítko **Domovská stránka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Fax > Polling**.
3. Stiskněte položku **Načíst/vytisknout vzdálené soubory**.
4. Zadejte číslo faxu.
5. Stiskněte tlačítko **Print** (Tisk).

Tisk nebo mazání uložených faxů

1. Stiskněte tlačítko **Vymazat vše** a poté tlačítko **Domovská stránka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Fax > Polling**.
3. Stiskněte položku **Místní správa souborů** a vyberte požadovanou možnost.

Použití adresáře

Obsahu oddílu:

- Přidání jednotlivé položky do adresáře zařízení 127
- Úpravy jednotlivé položky adresáře 127

Přidání jednotlivé položky do adresáře zařízení

Adresář zařízení může obsahovat až 2 000 kontaktů. Pokud tlačítko Přidat není k dispozici, bylo dosaženo limitu adresáře.

Dříve než bude možné tuto funkci použít, musí správce systému povolit všem uživatelům vytváření a úpravy kontaktů z dotykové obrazovky.

Přidání příjemce do adresáře zařízení:

1. Stiskněte tlačítko **Vymazat vše** a poté tlačítko **Domovská stránka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Fax > Adresář zařízení**.
3. Stiskněte položku **Vytvořit nový kontakt**.
4. Při zadávání jména, faxového čísla nebo volitelné e-mailové adresy stiskněte příslušné pole a zadejte údaje.
5. Pokud chcete zadat název společnosti, stiskněte ikonu **i**.
6. Pokud chcete označit některé ze zadaných kontaktních údajů jako oblíbené, stiskněte ikonu hvězdičky.
7. Stiskněte tlačítko **OK**.

Úpravy jednotlivé položky adresáře

1. Stiskněte tlačítko **Vymazat vše** a poté tlačítko **Domovská stránka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Fax > Adresář zařízení**.
3. Stiskněte položku adresáře.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.
5. Stiskněte jméno kontaktu.
6. Pokud chcete pole upravit, stiskněte tlačítko **Další údaje**.
7. Pokud chcete kontakt vymazat, stiskněte tlačítko **Odebrat**.

Údržba

9

Obsah kapitoly:

- Čištění tiskárny 130
- Objednání spotřebního materiálu 134
- Správa tiskárny 138

Čištění tiskárny

Obsahu oddílu:

• Obecná bezpečnostní opatření	130
• Čištění vnějšího povrchu	131
• Čištění skeneru	131
• Čištění vnitřku	133

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.



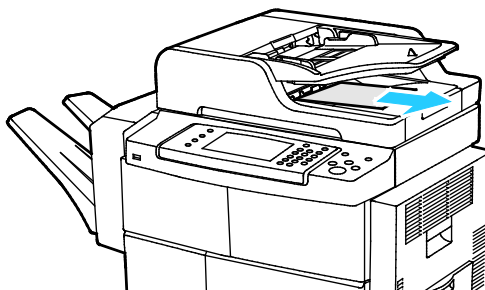
UPOZORNĚNÍ: Nestříkejte čisticí prostředek přímo na tiskárnu. Tekuté čisticí prostředky mohou proniknout škvírami do tiskárny a způsobit problémy. Nikdy nepoužívejte žádná čistidla kromě vody nebo slabého roztoku saponátu.

Čištění skeneru

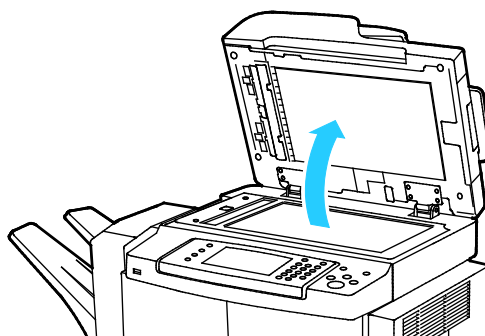
Skener čistěte přibližně jednou za měsíc, když se na něj cokoli vylije nebo když se na některém povrchu usadí nečistoty nebo prach. Udržujte podávací válečky čisté, abyste zajistili nejvyšší možnou kvalitu kopírování a snímání.

Čištění krytu předloh

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

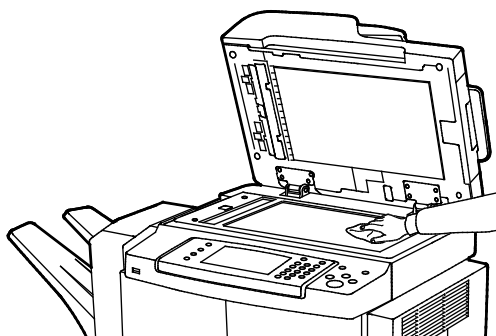


3. Otevřete kryt dokumentu.

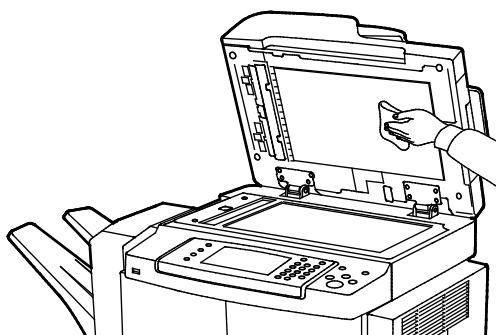


4. Utřete povrch skla dokumentu, aby bylo čisté a suché.

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 kryt dokumentu.

Čištění podávacích válečků, oddělovacích destiček a součástí skeneru

Nečistoty nebo skvrny od toneru na podávacích válečcích podavače předloh, oddělovacích destičkách a součástech skeneru mohou způsobit skvrny nebo nežádoucí stopy na vytištěných dokumentech. K odstranění skvrn použijte měkký hadřík, který nepouští vlákna, navlhčený v neutrálním čisticím prostředku nebo vodě.

Na ovládacím panelu si můžete pustit video, ve kterém uvidíte, jak čistit podávací válečky, oddělovací destičky a součásti skeneru.

Spuštění videa:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Na kartě Informace o přístroji vyberte možnost **Svépomoc**.
3. Pro videa vyberte možnost **Vyčistit podavač ke zlepšení kvality**.
4. Chcete-li zobrazit video, stiskněte tlačítko **Přehrát video**.

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 150.
- Odstraňte veškerý prach nebo skvrny suchým čistým hadříkem.



VAROVÁNÍ: Aby předešli úrazu, nikdy se nedotýkejte oblasti označené štítky, která se nachází v blízkosti topného válce ve fixační jednotce. Pokud bude kolem topného válce ovinut list papíru, nepokoušejte se ho okamžitě vyjmout. Ihned tiskárnu vypněte a počkejte 30 minut, než fixační jednotka vychladne. Až tiskárna vychladne, pokuste se zaseknutý papír odstranit. Pokud chyba přetrvá, obraťte se na zástupce společnosti Xerox.

Objednání spotřebního materiálu

Obsahu oddílu:

• Spotřební materiál.....	134
• Položky běžné údržby	134
• Kdy je třeba objednat spotřební materiál	135
• Zobrazení stavu spotřebního materiálu v tiskárně	135
• Kazety s tonerem.....	136
• Recyklace spotřebního materiálu.....	137

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.
- 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
- Souprava pro údržbu fixační jednotky
- Souprava pro údržbu přenosového válce
- Souprava pro údržbu podávacího válečku
- Zásobník svorek

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 kazety s tonerem nebo tiskové jednotky Smart Kit, 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. Když je nutné kazetu s tonerem nebo tiskovou jednotku Smart Kit vyměnit, zobrazí se na ovládacím panelu chybové hlášení.

Spotřební materiál objednávejte u místního prodejce nebo na adrese www.xerox.com/office/WC4265supplies.



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 CentreWare Internet Services nebo ovládacího panelu.

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

1. V počítači spusťte webový prohlížeč, do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a poté stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
2. Vyberte kartu **Stav**.
3. Stav zobrazíte kliknutím na položku **Consumables** (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](#) 136
- [Výměna kazety s tonerem](#)..... 136

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 poradte 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 za těmito kryty a zábranami 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.

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

Stavové hlášení tiskárny	Příčina a řešení
Nízký stav toneru. Zkontrolujte, zda máte k dispozici novou kazetu s tonerem.	V kazetě dochází toner. Objednejte novou kazetu s tonerem.
Vyměňte kazetu s tonerem	Kazeta s tonerem je prázdná. Otevřete boční a potom 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:

- [Stěhování tiskárny](#) 138
- [Informace o účtování a použití přístroje](#)..... 139

Stěhování tiskárny

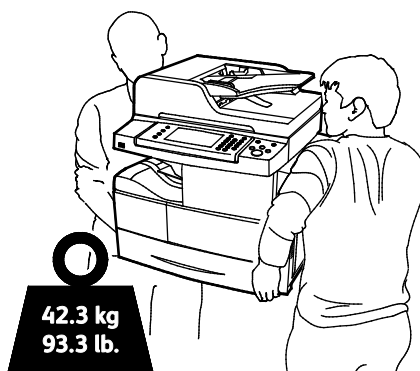


VAROVÁNÍ:

- Nikdy se nedotýkejte síťové zástrčky mokřkýma 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.
- 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.

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 38.
2. Vyjměte z výstupní přihrádky veškerý papír či jiné médium.
3. K usnadnění přepravy vyjměte finišer.
4. Při stěhování tiskárny z jednoho místa na druhé buďte opatrní, aby se tiskárna nepřevrátila.
5. Při zvedání uchopte tiskárnu na vyznačených místech.



Poznámky:

- Abyste zabránili upuštění nebo překlacení tiskárny, držte tiskárnu ve dvou osobách, přičemž každá osoba drží tiskárnu jednou rukou zespodu a stabilizuje ji druhou rukou shora.
- 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/WC4265support.



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.

Informace o účtování a použití přístroje

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

Zobrazení informací o účtování a využití přístroje:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Chcete-li zobrazit základní počty vytištěných stran, stiskněte kartu **Informace o účtování**:
3. Chcete-li zobrazit podrobné informace o využití přístroje, stiskněte tlačítko **Počítadla použití**.
4. Chcete-li zobrazit aktuální informace o využití přístroje, stiskněte tlačítko **Aktualizovat počítadla**.

Poznámka: Strana znamená jednu stranu listu papíru, který lze potisknout z jedné nebo z obou stran. List potištěný po obou stranách se počítá jako dvě vytištěné strany.

Řešení problémů

10

Obsah kapitoly:

• Řešení obecných problémů	142
• Zaseknutý papír	148
• Problémy s kvalitou tisku	163
• Problémy s kopírováním a snímáním	167
• Problémy s faxováním	168
• Jak požádat o pomoc	170

Řešení obecných problémů

Obsahu oddílu:

• Obecné zásady bezpečnosti	142
• Restartování tiskárny	143
• Tiskárnu nelze zapnout	144
• Tiskárna se často resetuje nebo vypíná	144
• Dokument je vytištěn z nesprávného zásobníku	144
• Problémy s automatickým 2stranným tiskem	145
• Zásobník papíru nelze zavřít	145
• Tisk trvá příliš dlouho	145
• Tiskárna netiskne	146
• Tiskárna vydává neobvyklé zvuky	146
• Uvnitř tiskárny došlo ke kondenzaci	147

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

Obecné zásady bezpečnosti

Mají-li být údržba a provoz tiskárny bezpečné, dodržujte všechna opatření uvedená v tomto oddílu.

Předcházení poškození tiskárny

- Na tiskárnu nic nepokládejte.
- Nikdy nenechávejte na jakoukoli dobu otevřené kryty ani dvířka.
- 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.

Nedotýkejte se horkých částí tiskárny



VAROVÁNÍ:

- Vnitřní části tiskárny mohou být horké. Budte opatrní, jsou-li otevřená dvířka a kryty.
- Abyste předešli úrazu nebo poškození tiskárny, počkejte 30 minut, než fixační jednotka vychladne.

Při čištění zachovávejte opatrnost



UPOZORNĚNÍ:

- Při čištění tiskárny nepoužívejte organická ani silná chemická rozpouštědla ani aerosolové čističe.
- Nelijte kapaliny přímo do žádné části tiskárny.
- Používejte pouze spotřební a čisticí materiály předepsané v oddílu Údržba v této dokumentaci.
- 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.



VAROVÁNÍ: Udržujte veškeré čisticí materiály mimo dosah dětí.

Omezení pro údržbu



VAROVÁNÍ: Neodstraňujte víka a kryty, které jsou upevněny šrouby. 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.

Restartování tiskárny

Restartování tiskárny:

1. Stiskněte položku **Úsporný režim**.
2. Stiskněte položku **Vypnout**.
3. Chcete-li tiskárnu restartovat, zapněte vypínač.

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

Tiskárnu nelze zapnout

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Vypínač není zapnutý.	Zapněte vypínač. Podrobnosti najdete v části Zapnutí a vypnutí tiskárny na straně 38.
Napájecí kabel není správně zapojen do zásuvky.	Vypněte tiskárnu hlavním vypínačem a správně zapojte napájecí kabel do zásuvky.
Zásuvka, do které je tiskárna zapojena, je vadná.	• Zapojte do stejné zásuvky jiné elektrické zařízení a přesvědčte se, že řádně funguje. • Zkuste použít jinou zásuvku.
Tiskárna je zapojena do zásuvky, jejíž napětí nebo kmitočet neodpovídá specifikaci tiskárny.	Použijte zdroj energie podle specifikací tiskárny.



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

Viz také:

- [Zapnutí a vypnutí tiskárny](#) na straně 38
- [Elektrické specifikace](#) na straně 183

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. Z nabídky Informační strany vytiskněte sestavu 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.

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 na straně 52 a Podporované standardní formáty papíru pro automatický 2stranný tisk na straně 52.
Nesprávné nastavení	Ve Vlastnostech tiskového ovladače vyberte 2stranný tisk na kartě Papír/výstup.

Zásobník papíru nelze zavřít

Pravděpodobná příčina	Řešení
Zásobník papíru nelze zcela zavřít.	Nějaké nečistoty nebo předmět blokuji 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 184.
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. • 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, zda jsou zavřena přední a boční dvířka. Poznámka: Aby se dvířka řádně uzavřela, zavřete nejprve přední a teprve potom boční dvířka. • 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 38. 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 tiskárny. Pokud se tisková úloha nezobrazí, zkontrolujte ethernetové připojení mezi tiskárnou a počítačem. • Stiskněte tlačítko Stav úloh na ovládacím panelu tiskárny. 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 tiskárny. Pokud se tisková úloha nezobrazí, zkontrolujte ethernetové připojení mezi tiskárnou a počítačem. • Stiskněte tlačítko Stav úloh na ovládacím panelu tiskárny. 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.

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.

Zaseknutý papír

Obsahu oddílu:

• Minimalizace zaseknutí papíru.....	148
• Nalezení zaseknutého papíru.....	149
• Odstranění zaseknutého papíru.....	150
• Řešení problémů se zaseknutým papírem.....	161

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 48.
- Používejte správné postupy pro manipulaci s papírem a vkládání papíru.
- Vždy používejte čistý, nepoškozený papír.
- Nepoužívejte stočený, potrháný, 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 nekládejte 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.
- Používejte pouze papír a fólie Xerox určené pro tuto tiskárnu.

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.

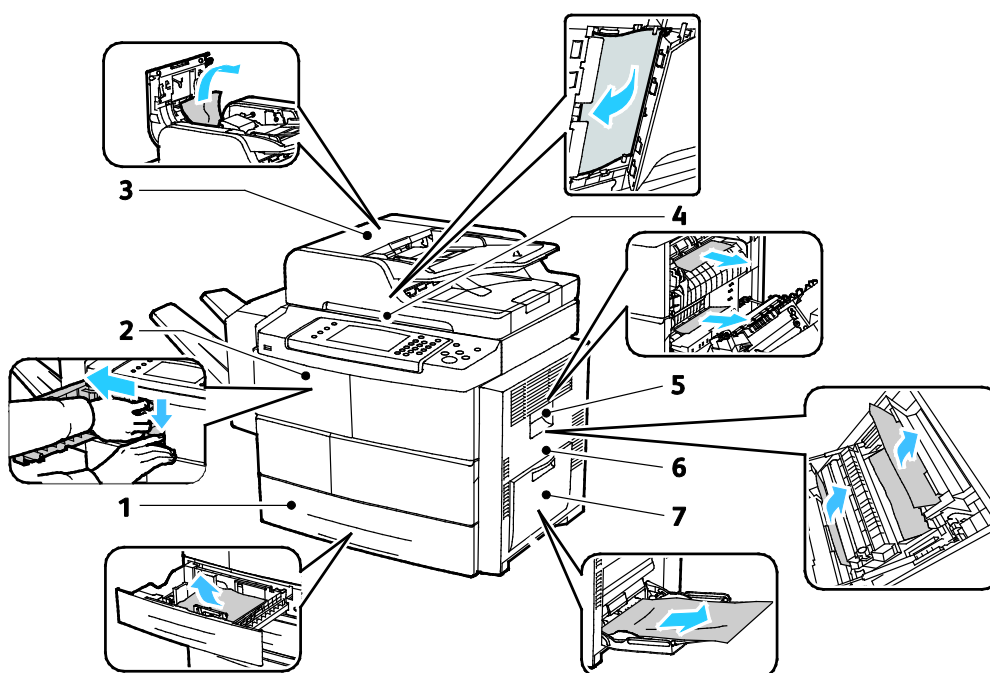
Podrobný seznam podporovaného papíru najdete na adrese www.xerox.com/paper.

Nalezení zaseknutého papíru



VAROVÁNÍ: Aby předešli úrazu, nikdy se nedotýkejte oblasti označené štítky, která se nachází v blízkosti topného válce ve fixační jednotce. Pokud bude kolem topného válce ovinut list papíru, nepokoušejte se ho okamžitě vyjmout. Ihned tiskárnu vypněte a počkejte 30 minut, než fixační jednotka vychladne. Až tiskárna vychladne, pokuste se zaseknutý papír odstranit. Pokud chyba přetrvá, obraťte se na zástupce společnosti Xerox.

Na následujícím obrázku vidíte, kde se může zaseknout papír na dráze papíru:



1. Zásobníky podavače
2. Výstupní přihrádka/finišer
3. Horní kryt podavače předloh
4. Cesta papíru v podavači předloh

5. Oblast fixační jednotky
6. Duplexní oblast
7. Ruční podavač

Odstranění zaseknutého papíru

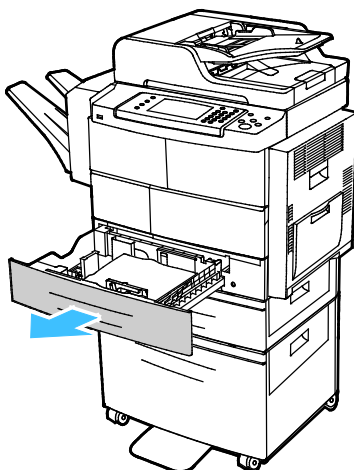
Obsahu oddílu:

- Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 1 150
- Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníků 2–4 152
- Odstranění zaseknutého papíru z vysokokapacitního podavače na 2 100 listů 153
- Odstranění zaseknutého papíru z volitelného finišeru 154
- Odstranění zaseknutého papíru z podavače předloh 155
- Odstranění zaseknutého papíru z oblasti fixační jednotky 158
- Odstranění zaseknutého papíru z duplexní oblasti 159
- Odstranění zaseknutého papíru z ručního podavače 160

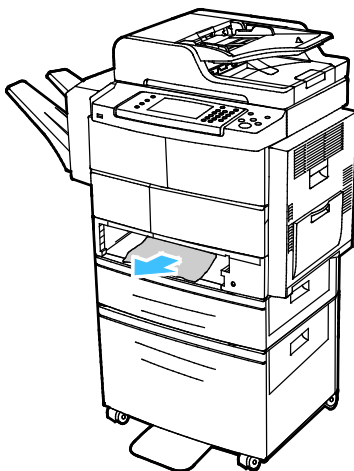
Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 1

Aby se vyřešila chyba zobrazená na ovládacím panelu, musíte odstranit veškerý papír z dráhy papíru.

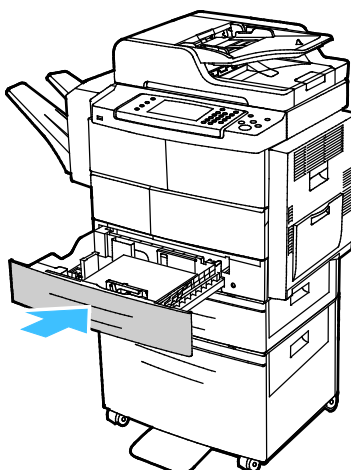
1. Vyjměte z tiskárny zásobník 1.



2. Vyjměte veškerý zmačkaný papír v zásobníku a také veškerý papír zaseknutý v tiskárně.



3. Vložte zásobník 1 do tiskárny a celý ho zasuňte.

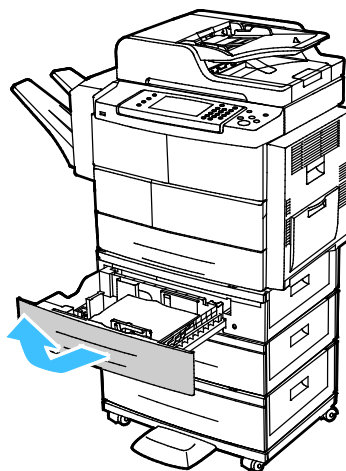


4. Pokud se na ovládacím panelu objeví příslušná výzva, ověřte na obrazovce Nastavení papíru formát, typ a barvu papíru.
5. Stiskněte tlačítko **Confirm** (Potvrdit).

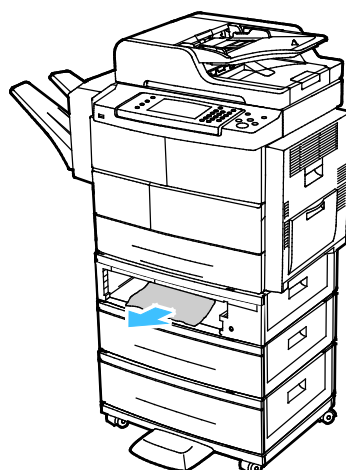
Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníků 2–4

Aby se vyřešila chyba zobrazená na ovládacím panelu, musíte odstranit veškerý papír z dráhy papíru.

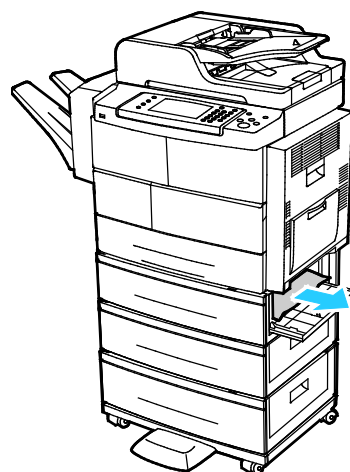
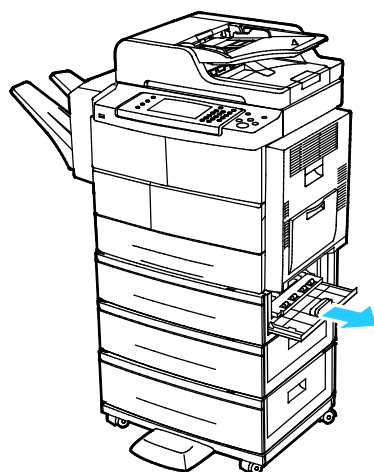
1. Vyměňte z tiskárny zásobník 2.



2. Vyměňte veškerý zmačkaný papír v zásobníku a také veškerý papír zaseknutý v tiskárně.



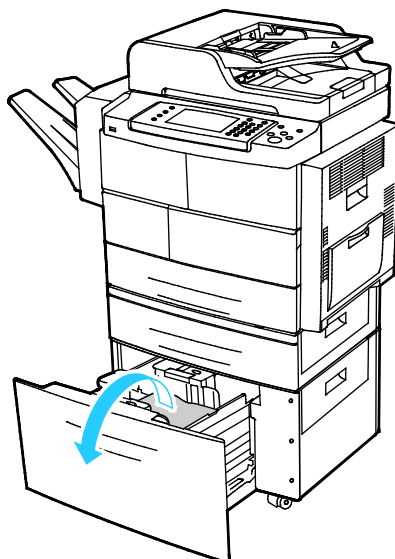
3. Vložte zásobník 2 do tiskárny a celý ho zasuňte.
4. Pokud se na ovládacím panelu objeví výzva, ověřte vnější a vnitřní kryt a odstraňte zaseknutý papír.



5. Zavřete vnitřní a vnější kryt.
6. Pokud se na ovládacím panelu objeví příslušná výzva, ověřte na obrazovce Nastavení papíru formát, typ a barvu papíru.
7. Stiskněte tlačítko **Confirm** (Potvrdit).

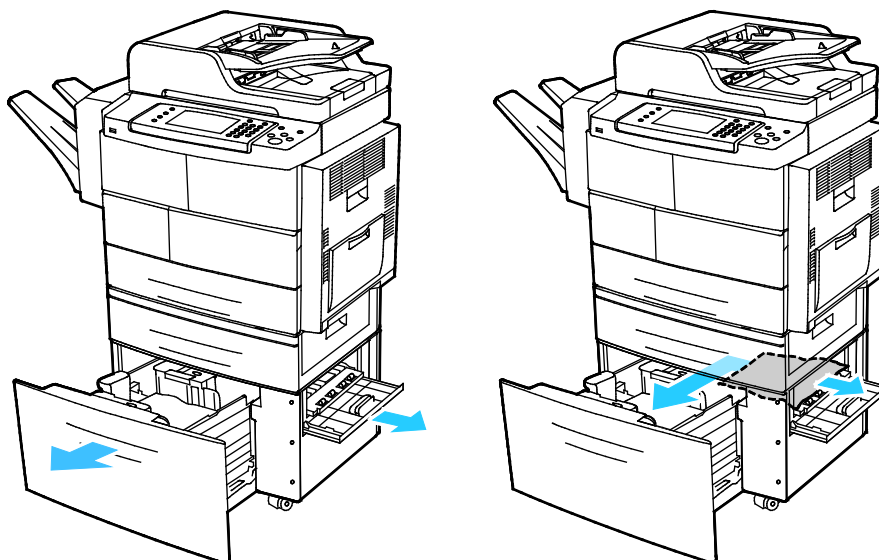
Odstranění zaseknutého papíru z vysokokapacitního podavače na 2 100 listů

1. Než vyjmete zásobník papíru z tiskárny, přečtěte si hlášení o zaseknutém papíru na ovládacím panelu. Pokud je uvedeno další zaseknutí papíru, odstraňte je nejprve.
2. Otevřete zásobník s vysokokapacitním podavačem a odstraňte poškozený papír.



3. Pokud se na ovládacím panelu objeví výzva, otevřete vnější a vnitřní kryt a odstraňte zaseknutý papír.

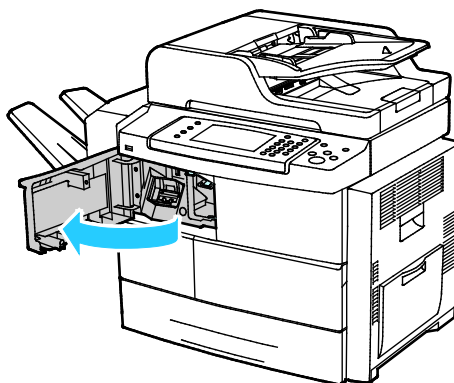
Poznámka: Pokud papír zadrhává, uchopte ho za zásobníkem s vysokokapacitním podavačem a zlehka ho vytáhněte.



4. Pokud je papír potrhaný, vyjměte z tiskárny všechny útržky.
5. Zasuňte zásobník zpět do tiskárny až na doraz a poté zavřete vnitřní a vnější kryt.
6. Pokud se na ovládacím panelu objeví příslušná výzva, ověřte na obrazovce Nastavení papíru formát, typ a barvu papíru.
7. Stiskněte tlačítko **Confirm** (Potvrdit).

Odstranění zaseknutého papíru z volitelného finišeru

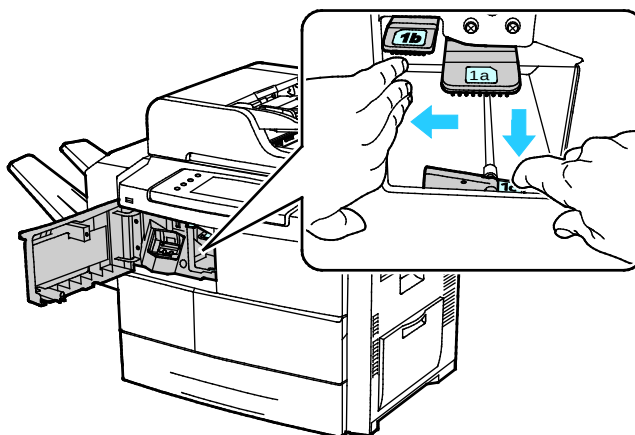
1. Otevřete přední dvířka finišeru.



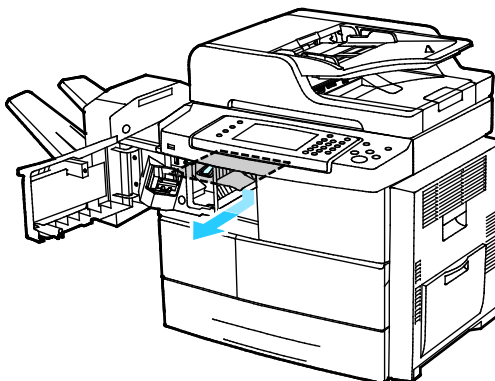
2. Pokud potřebujete přístup k finišeru, zvedněte páčku 1c a posuňte finišer doleva.



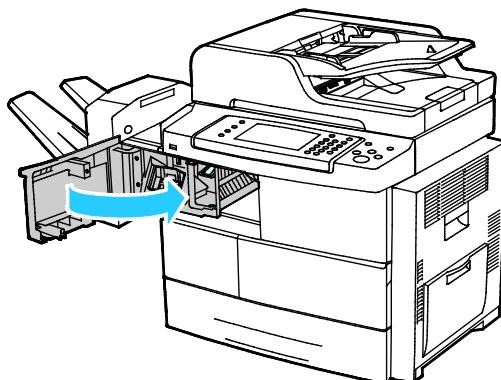
UPOZORNĚNÍ: Abyste finišer neupustili, neposunujte ho příliš daleko doleva.



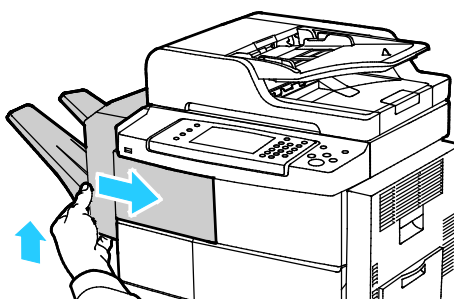
3. Odstraňte veškerý zaseknutý papír z finišeru.



4. Pokud je papír potrháný, vyjměte z finišeru všechny útržky.
5. Zavřete přední dvířka finišeru.

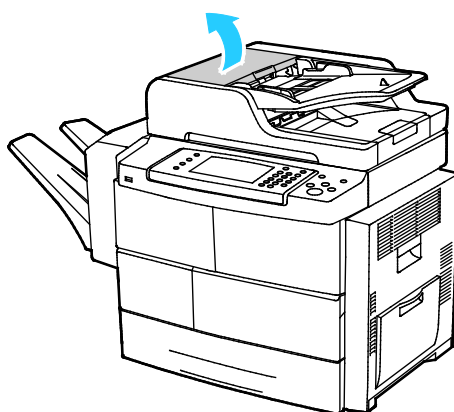


6. Finišer vrátíte do původní polohy tak, že ho zlehka nazdvednete a zatlačíte doprava, dokud nezapadne na místo.

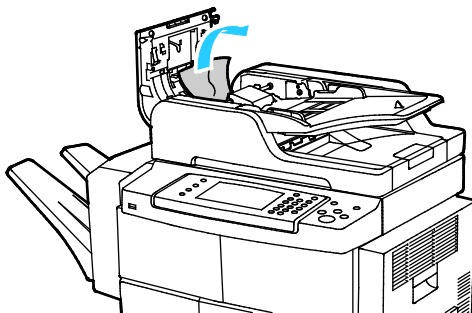


Odstranění zaseknutého papíru z podavače předloh

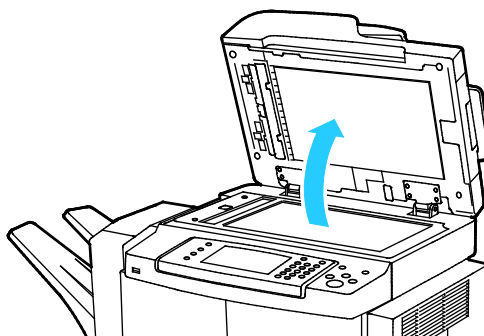
1. Odstraňte veškerý papír z podavače předloh.
2. Otevřete horní kryt podavače předloh.



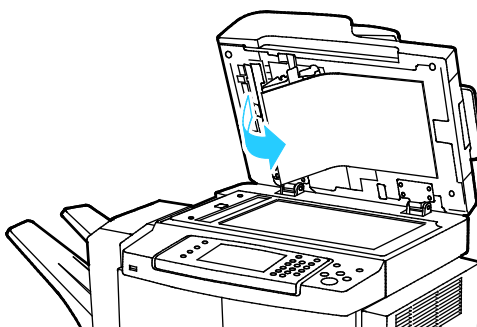
3. Pokud je papír zaseknutý ve výstupu podavače předloh, vytáhněte ho podle obrázku.



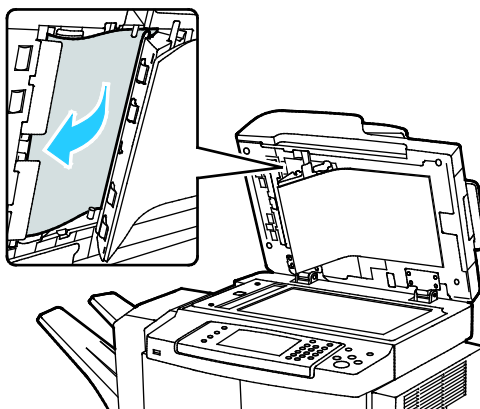
4. Pokud potřebujete přístup k podavači předloh, aby bylo možné odstranit zaseknutý papír, zvedněte kryt podavače předloh.



5. Vnitřní kryt podavače předloh otevřete tak, že zlehka zatáhnete za zelenou páčku.

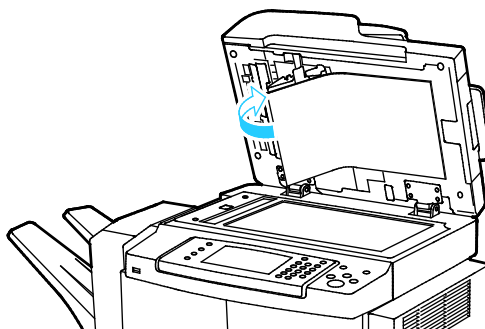


6. Odstraňte z dráhy papíru papír a nečistoty.



7. Zatlačte vnitřní kryt podavače předloh do původní polohy a ověřte, že páčka zapadla na místo.

Poznámka: Zkontrolujte, zda se magnetický okraj bílého plastového proužku opírá o kovový proužek.

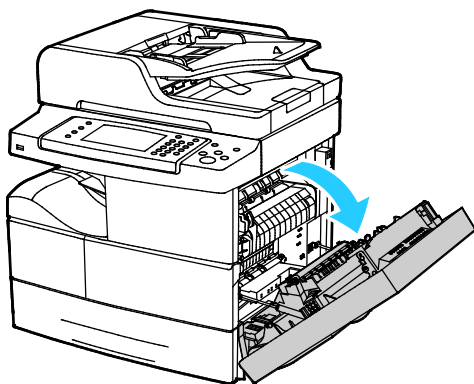


8. Zavřete kryt podavače předloh.

Odstranění zaseknutého papíru z oblasti fixační jednotky

Aby se vyřešila chyba zobrazená na ovládacím panelu, musíte odstranit veškerý papír z dráhy papíru.

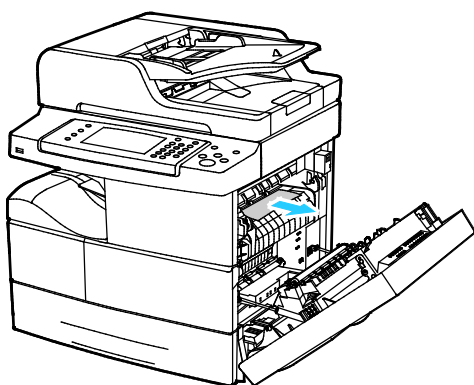
1. Abyste se dostali k papíru zaseknutému v oblasti fixační jednotky, otevřete pravá boční dvířka.



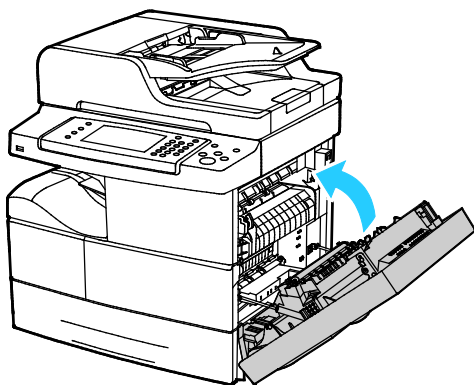
2. Zlehka vytáhněte veškerý papír z fixační jednotky.



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

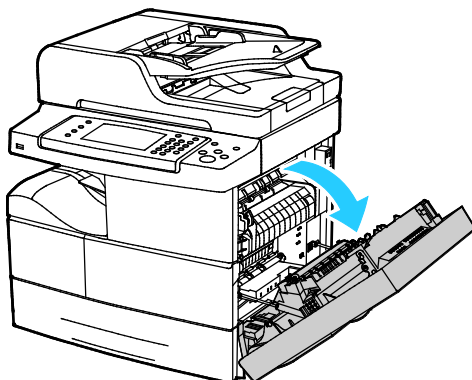


3. Zavřete pravá boční dvířka.

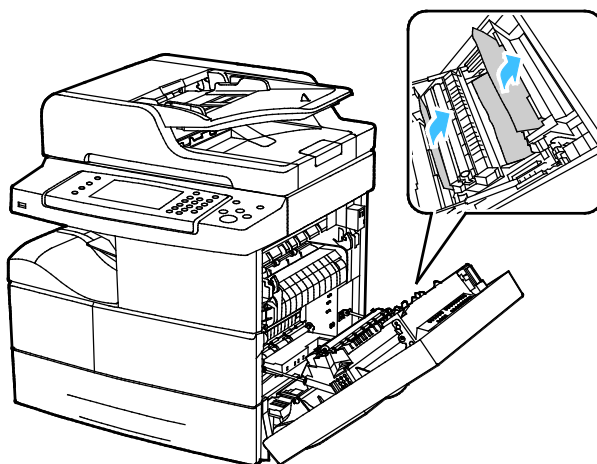


Odstranění zaseknutého papíru z duplexní oblasti

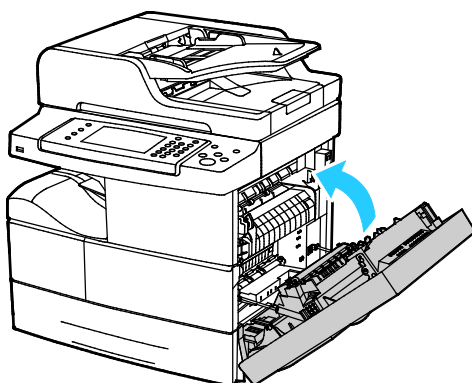
1. Abyste se dostali k papíru zaseknutému v duplexní oblasti, otevřete pravá boční dvířka.



2. Zlehka vytáhněte veškerý papír z duplexní oblasti.



3. Zavřete pravá boční dvířka.



Odstranění zaseknutého papíru z ručního podavače

1. Vyjměte z ručního podavače papír. V místě, kde se zásobník dotýká tiskárny, odstraňte veškerý zaseknutý papír.



2. Pokud je papír potrháný, zkontrolujte, zda nejsou útržky uvnitř tiskárny, a opatrně je vytáhněte. Pokud útržky papíru nelze snadno odstranit, obraťte se na zástupce společnosti Xerox.



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

3. Až budete znovu vkládat papír do ručního podavače, promněte ho a zkontrolujte, zda jsou všechny čtyři rohy přesně zarovnané.
4. Pokud se na ovládacím panelu objeví příslušná výzva, ověřte na obrazovce formát a typ.
5. Stiskněte tlačítko **Confirm** (Potvrdit).

Řešení problémů se zaseknutým papírem

Obsahu oddílu:

- Více listů vtaženo najednou 161
- Chybné podávání papíru..... 161
- Špatně podané štítky a obálky..... 162
- Na displeji zůstává hlášení o zaseknutém papíru 162
- Papír zaseknutý při automatickém 2stranném tisku 162

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. • Nemněte fólie před vložením do zásobníku mezi prsty.
Použití nepodporovaného papíru	Používejte pouze podporovaný papír Xerox. Podrobnosti najdete v oddílu Podporovaný papír na straně 48.
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 48.

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 tiskovou stranou dolů do ručního podavače. - Do zásobníků 1–4 vkládejte štítky lícem nahoru. - Nevkládejte štítky do vysokokapacitního podavače.
Do zásobníků 1–4 jsou nesprávně vloženy obálky.	Vložte obálky do zásobníků 1–4 se zavřenými chlopněmi, stranou s chlopní dolů a s kratší hranou směrem do tiskárny.
Do ručního podavače jsou nesprávně vloženy obálky.	- Vložte obálky do ručního podavače tiskovou stranou dolů, se zavřenými chlopněmi a s kratší hranou směrem do tiskárny. - Ověřte, zda se vodička šířky zlehka dotýká okraje obálek, aniž by jim bránila v pohybu.

Na displeji zůstává hlášení o zaseknutém papíru

Pravděpodobné příčiny	Řešení
V tiskárně zůstaly zbytky zaseknutého papíru.	Znovu prohlédněte dráhu média a přesvědčte se, že jste odstranili veškerý zaseknutý papír.
Některá dvířka tiskárny jsou otevřená.	Zkontrolujte dvířka na tiskárně. Zavřete dvířka, která jsou otevřená.

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

Papír zaseknutý při automatickém 2stranném tisku

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Použití papíru nesprávného formátu, tloušťky nebo typu.	- Používejte pouze podporovaný papír Xerox. Další informace najdete v tématu Podporované formáty a gramáže papíru pro automatický 2stranný tisk na straně 52. - K automatickému 2strannému tisku nepoužívejte fólie, obálky, štítky, znovu vložený papír a papír gramáže vyšší než 105 g/m².
Papír je vložen do nesprávného zásobníku.	Papír musí být vložen do správného zásobníku. Podrobnosti najdete v oddílu Podporovaný papír na straně 48.
Do zásobníku jsou vloženy různé typy nebo formáty papíru.	Vložte do zásobníku papír pouze jednoho typu a formátu.

Problémy s kvalitou tisku

Tiskárna je navržena tak, aby trvale vytvářela výtisky vysoké kvality. Zjistíte-li problémy s kvalitou tisku, použijte informace v tomto oddílu k jejich odstranění. Další informace najdete na adrese www.xerox.com/office/WC4265support.



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.

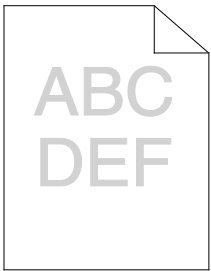
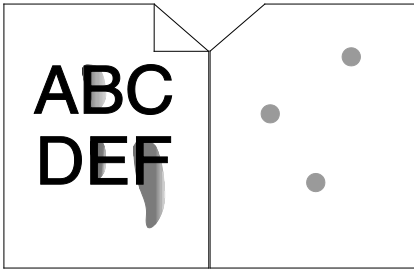
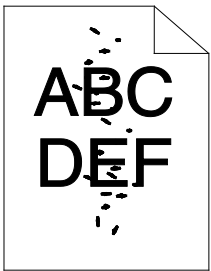
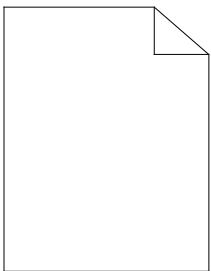
Kvalitu výtisků ovlivňuje teplota a vlhkost. Zaručené rozmezí pro optimální kvalitu tisku je 10–30°C (50–90°F) a relativní vlhkost 20–80 %.

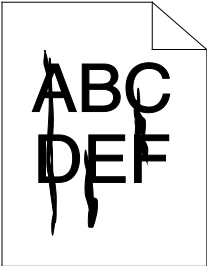
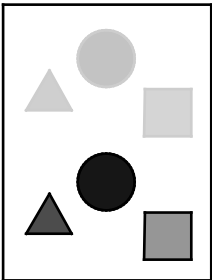
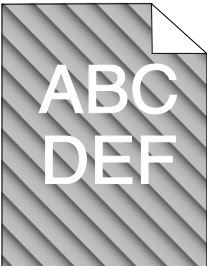
Řešení problémů s kvalitou tisku

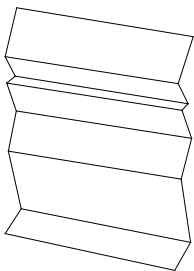
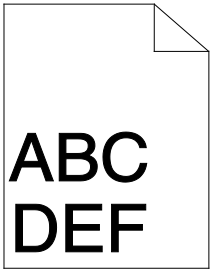
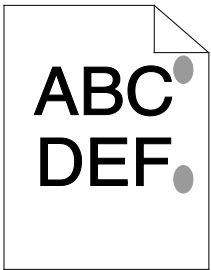
Jestliže je kvalita tisku špatná, v následující tabulce vyhledejte co možná nejpřesnější příznak a pokuste se problém odstranit. Můžete rovněž vytisknout ukázkovou stranu a přesněji tak určit problém s kvalitou tisku.

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 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 příručce <i>System Administrator Guide</i> (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/office/WC4265docs.
Toner špiní nebo lze výtisk setřít. Na zadní straně výstupu jsou skvrny. 	- Změňte nastavení typu papíru v tiskovém ovladači. Změňte například typ Obvyčejný 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 183.
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 Těžší gramáž nebo Tvrdý papír nebo zkuste použít papír s hladším povrchem. - Ověřte, zda vlhkost vzduchu v místnosti vyhovuje specifikacím tiskárny. Podrobnosti najdete v části Relativní vlhkost na straně 182. - Podrobnosti najdete v oddílu Výběr umístění tiskárny na straně 33.
Výstup je prázdný. 	- Vypněte tiskárnu a znovu ji zapněte. - Pokud chyba přetrvává, obraťte se na zástupce společnosti Xerox.

Příznak	Řešení
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 vyhovuje specifikacím tiskárny. Podrobnosti najdete v oddílu Výběr umístění tiskárny na straně 33.
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.
Na tiskovém výstupu jsou stopy přenosového mechanismu. 	• Úroveň toneru můžete zkontrolovat prostřednictvím ovládacího panelu, tiskového ovladače nebo služeb 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. • Vyměňte tiskovou jednotku Smart Kit.

Příznak	Řešení
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 jsou obálky vloženy do zásobníků 1–4 správně. • Postupujte dle pokynů k tisku obálek. Podrobnosti najdete v části Pokyny k tisku na obálky na straně 61.
Horní okraj je nesprávný. 	• Zkontrolujte, zda je papír správně vložený. • Ověřte, zda jsou v použité aplikaci správně nastaveny okraje.
Potištěný povrch papíru je nerovný. 	1. Vytiskněte celistvý obraz na celý povrch jednoho listu papíru. 2. Vložte vytištěný list do zásobníku potištěnou stranou dolů. 3. Vytiskněte pět prázdných stránek, abyste odstranili nečistoty z válečků fixační jednotky.

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.	Pokud chcete zesvětlit či ztmavit obraz nebo upravit kontrast, stiskněte kartu Další funkce .

Pokud problém přetrvá, přejděte na adresu www.xerox.com/office/WC4265support, kde najdete informace technické online podpory.

Problémy s faxováním

Poznámka: Pokud nemůžete odesílat a přijímat faxy, zkontrolujte, zda je přístroj připojený ke schválené analogové nebo digitální telefonní lince.

Řešení problémů s připojením faxu:

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.	Obratťte 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 přetrvává, přejděte na adresu www.xerox.com/office/WC4265support, 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.	Obráťte 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/WC4265support, kde najdete informace technické online podpory.

Jak požádat o pomoc

Obsahu oddílu:

- [Hlášení na ovládacím panelu.....](#) 170
- [Online Support Assistant \(Asistent on-line podpory\).....](#) 171
- [Použití integrovaných nástrojů pro řešení problémů.....](#) 171

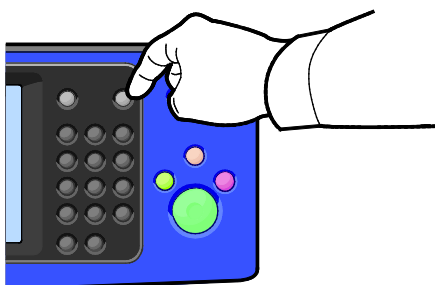
Společnost Xerox poskytuje několik automatických diagnostických nástrojů, které přispívají k zachování produktivity a kvality tisku.

Hlášení na ovládacím panelu

Ovládací panel tiskárny poskytuje informace a nápovědu při řešení problémů. Jestliže dojde k závadě nebo nastane stav, na který je třeba upozornit, na ovládacím panelu se zobrazí hlášení s informací o vzniklém problému. V mnoha případech se na ovládacím panelu zobrazí také animovaná grafika, která znázorňuje místo problému, například místo zaseknutí papíru. Pro mnoho stavových a varovných hlášení jsou v nápovědě ovládacího panelu k dispozici další informace.

Nápověda na ovládacím panelu

Chcete-li zobrazit další informace o chybových nebo stavových hlášeních na ovládacím panelu, stiskněte tlačítko **Nápověda**.



K položkám nabídky ovládacího panelu je také přidružen text nápovědy, který tyto položky popisuje.

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 chybových a varovných hlášení 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 seznamu aktuálních chyb na ovládacím panelu:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a potom vyberte kartu **Aktivní zprávy**.
2. Stiskněte nabídku **Chyby a varování** vyberte požadovanou možnost.
 - **Chyby:** Tato nabídka zobrazí hlášení o chybách, které mají vliv na provoz tiskárny, a jejich odpovídající chybové kódy.
 - **Varování:** Tato nabídka zobrazí varovná hlášení o aktuálním stavu úloh na tiskárně a jejich odpovídající výstražné kódy.

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 osobních a zabezpečených tiskových úloh, stiskněte položku **Osobní a zabezpečené úlohy**.
4. Chcete-li zobrazit seznam dokončených úloh, stiskněte položku **Dokončené úlohy**.

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/WC4265support.

Použití integrovaných nástrojů pro řešení problémů

K řešení problémů s kvalitou tisku a zaseknutým papírem můžete využít několik integrovaných nástrojů, například Informační strany a službu CentreWare Internet Services.

Dostupné informační strany

Informační strany obsahují důležité informace, které pomáhají vyřešit potíže nebo vyhodnotit využití tiskárny. Informační strany můžete tisknout z ovládacího panelu tiskárny.

Informační strana	Popis
Sestava konfigurace	V sestavě konfigurace jsou uvedeny informace o produktu, jako jsou nainstalované volitelné doplňky, nastavení sítě, nastavení portů, informace o zásobnících a další informace.
Sestava pro pomoc zákazníkovi	Sestava pro pomoc zákazníkovi obsahuje souhrn informací, které můžete poskytnout pracovníku podpory společnosti Xerox, pokud budete se telefonicky obrátit o pomoc.
Ukázková strana	Ukázková strana poskytne ukázkou aktuální kvality tisky.
Sestava odeslaných e-mailů	Sestava odeslaných e-mailů obsahuje záznam odeslaných e-mailů včetně údajů z polí Od, Komu, Datum a čas, Předmět a Výsledek.
Sestava chybových zpráv	Sestava chybových zpráv obsahuje záznam chyb včetně chybových a výstražných kódů a data a času výskytu chyby.
Sestava hromadného faxu	Sestava hromadného faxu obsahuje záznam hromadně odeslaných faxů včetně celkového počtu nasnímaných stran, vzdálené stanice, času zahájení výsledku.
Sestava voleb faxu	Sestava voleb faxu zobrazí aktuální nastavení faxu.
Faxový adresář	Faxový adresář zobrazí seznam jmen a faxových čísel.
Sestava faxového protokolu	Sestava faxového protokolu obsahuje údaje o ovládacích prvcích faxu, informace o faxu a informace o odeslání/příjmu.
Sestava příjmu faxu	Sestava příjmu faxu obsahuje záznam přijatých faxů.
Sestava faxového přenosu	Sestava faxového přenosu obsahuje záznam odeslaných faxů.
Skupinový adresář	Skupinový adresář zobrazí obsah skupinového adresáře včetně čísla skupiny, názvu skupiny, uživatelského jména a e-mailové adresy.
Sestava nevyžádaných faxů	Sestava nevyžádaných faxů obsahuje záznam přijatých nevyžádaných faxů a čísla, ze kterých byly odeslány.
Sestava posledních 40 chybových zpráv	Sestava posledních 40 chybových zpráv představuje záznam posledních 40 chybových zpráv včetně čísla, kódu, názvu, data a času.
E-mailový adresář	E-mailový adresář zobrazí obsah e-mailového adresáře.
Sestava čekajících úloh	Sestava čekajících úloh obsahuje záznam čekajících odchozích a přichozích úloh.
Sestava ověření uživatele	Sestava ověření uživatele obsahuje seznam ověřených uživatelů a identifikátorů pro přihlášení.

Pokyny pro tisk informačních stran najdete v části [Informační strany](#) na straně 25.

CentreWare Internet Services

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 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 CentreWare Internet Services nebo v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

Přístup ke službám CentreWare Internet Services:

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

Pokud neznáte adresu IP tiskárny, postupujte podle pokynů v oddílu [Zjištění adresy IP tiskárny](#) na straně 28.

Další informace

Další informace o tiskárně můžete získat z následujících zdrojů:

Zdroj	Umístění
<i>Instalační příručka</i>	Příbalena k tiskárně.
Další dokumentace k tiskárně	www.xerox.com/office/WC4265docs
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/WC4265support
Informační strany	• Stiskněte tlačítko Nápověda na ovládacím panelu tiskárny. • Ve službách CentreWare Internet Services klikněte na položku Properties (Vlastnosti) > General Setup (Obecné nastavení) > Configuration (Konfigurace) > Print System Data List (Vytisknout seznam údajů o systému).
Dokumentace ke službě CentreWare Internet Services	Ve službě CentreWare Internet Services klikněte na položku Help (Nápověda).
Objednání spotřebního materiálu pro tiskárnu	www.xerox.com/office/WC4265supplies
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/

Specifikace



Obsahu dodatku:

• Konfigurace a volitelné doplňky tiskárny	176
• Fyzické specifikace	178
• Požadavky na okolní prostředí	182
• Elektrické specifikace	183
• Specifikace výkonu	184

Konfigurace a volitelné doplňky tiskárny

Standardní konfigurace

Model	Zahrnuje
Multifunkční tiskárna WorkCentre 4265/S	Standardní funkce
Multifunkční tiskárna WorkCentre 4265/X	• Standardní funkce • Fax
Multifunkční tiskárna WorkCentre 4265XF	• Standardní funkce • Fax • Finišer na 500 listů • Vysokokapacitní podavač na 2 100 listů • Jeden další podavač na 520 listů

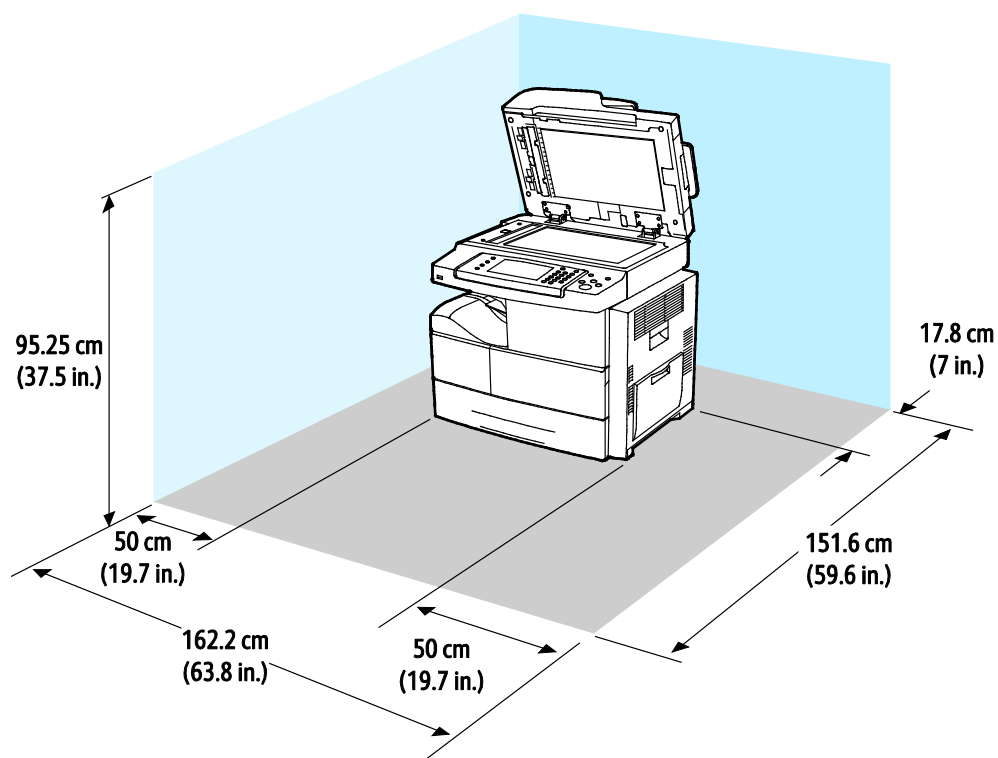
Standardní funkce

Rychlost tisku	Standardní režim podporuje až 55 str./min (formát Letter) nebo 53 str./min (formát A4)
Rychlost 2stranného tisku	Standardní režim podporuje až 50 str./min (formát Letter) nebo 48 str./min (formát A4)
Rozlišení tisku	• Režim standardní kvality tisku: 600 x 600 dpi • Režim vylepšené kvality tisku: 1200 x 1200 dpi
Kapacita papíru	• Ruční podavač na 100 listů • Zásobník 1 na 520 listů
Maximální tiskový formát	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")
2stranný tisk	Standardní
Rychlost kopírování	• 1stranné kopírování: 55 kopií za minutu • 2stranné kopírování: 50 kopií za minutu
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	100 listů
Rozlišení snímání	• Optické: 600 x 600 dpi • Vylepšené: Až 4800 x 4800 dpi

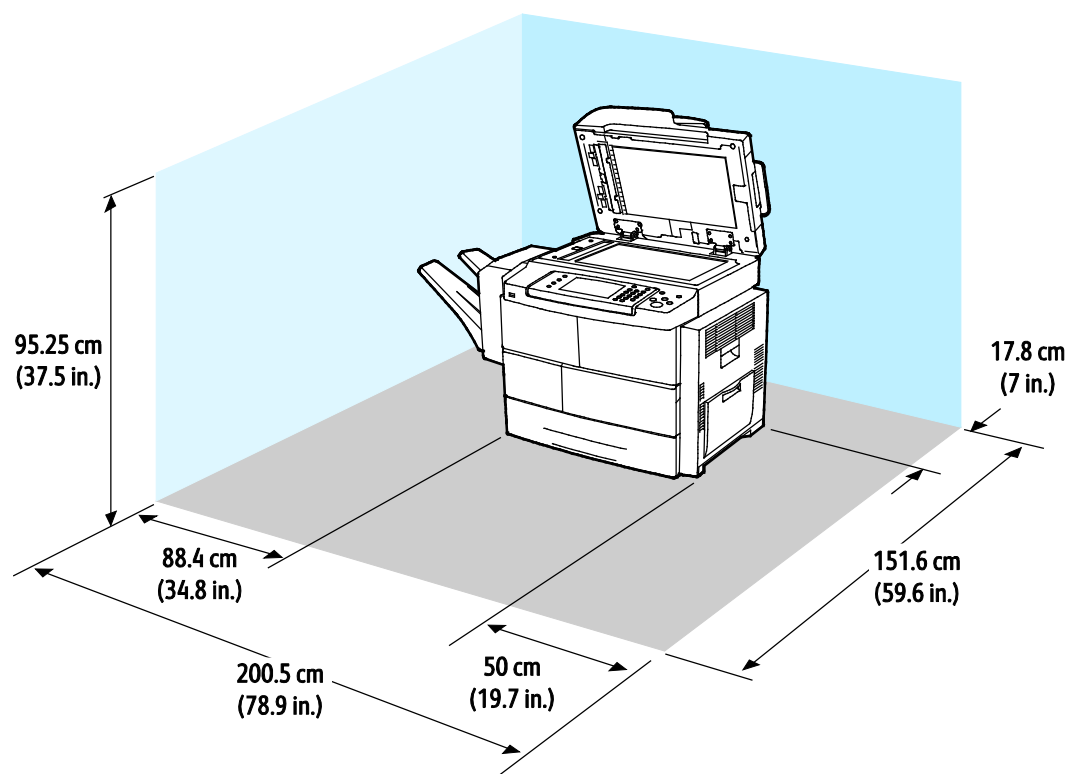
Maximální formát snímání	• Sklo pro předlohy: 216 x 356 mm, 8,5 x 14 " • Duplexní automatický podavač předloh: 216 x 356 mm, 8,5 x 14 "
Formáty souborů pro e-mail a snímání	• JPEG • TIFF • PDF • XPS
Ovládací panel	Dotyková obrazovka LCD s úhlopříčkou 4,3" a s ovládáním pomocí klávesnice
Připojení	• Univerzální sériová sběrnice (USB 2.0) • Jednotka USB flash • Ethernet 10/100/1000Base-T
Vzdálený přístup	CentreWare Internet Services

Fyzické specifikace

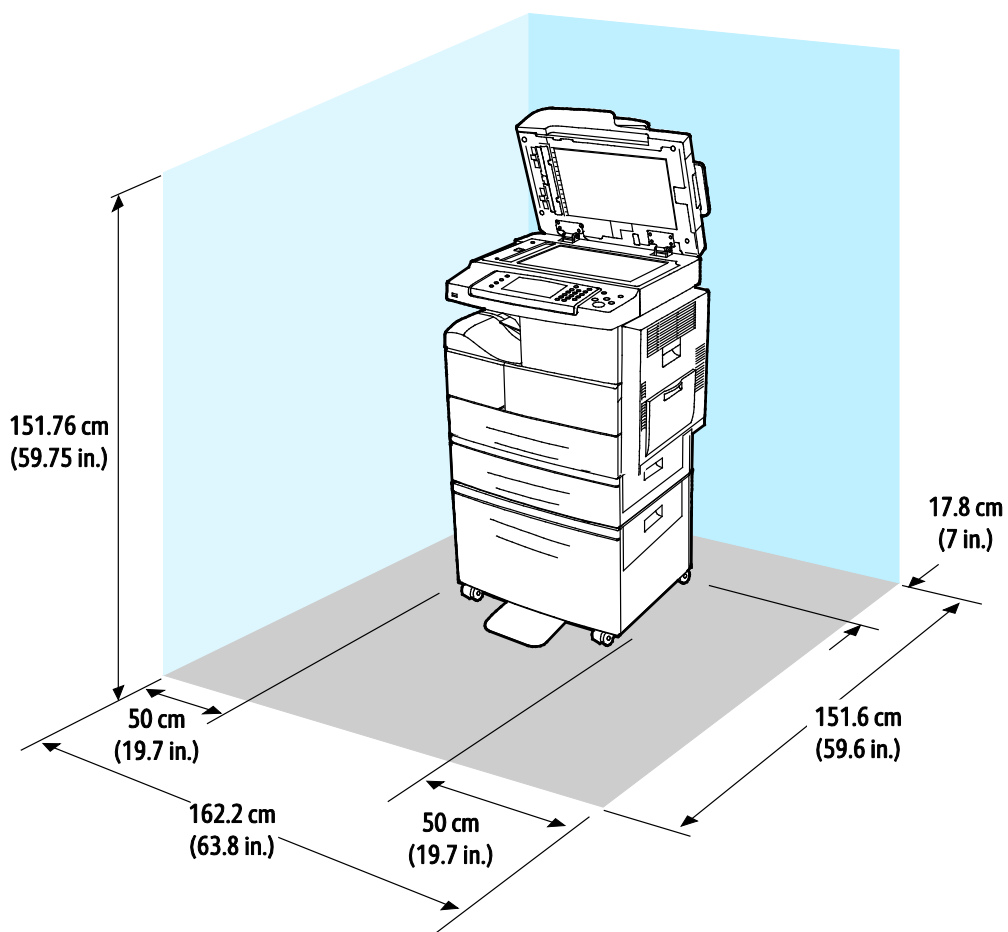
Požadavky na volný prostor pro standardní konfiguraci



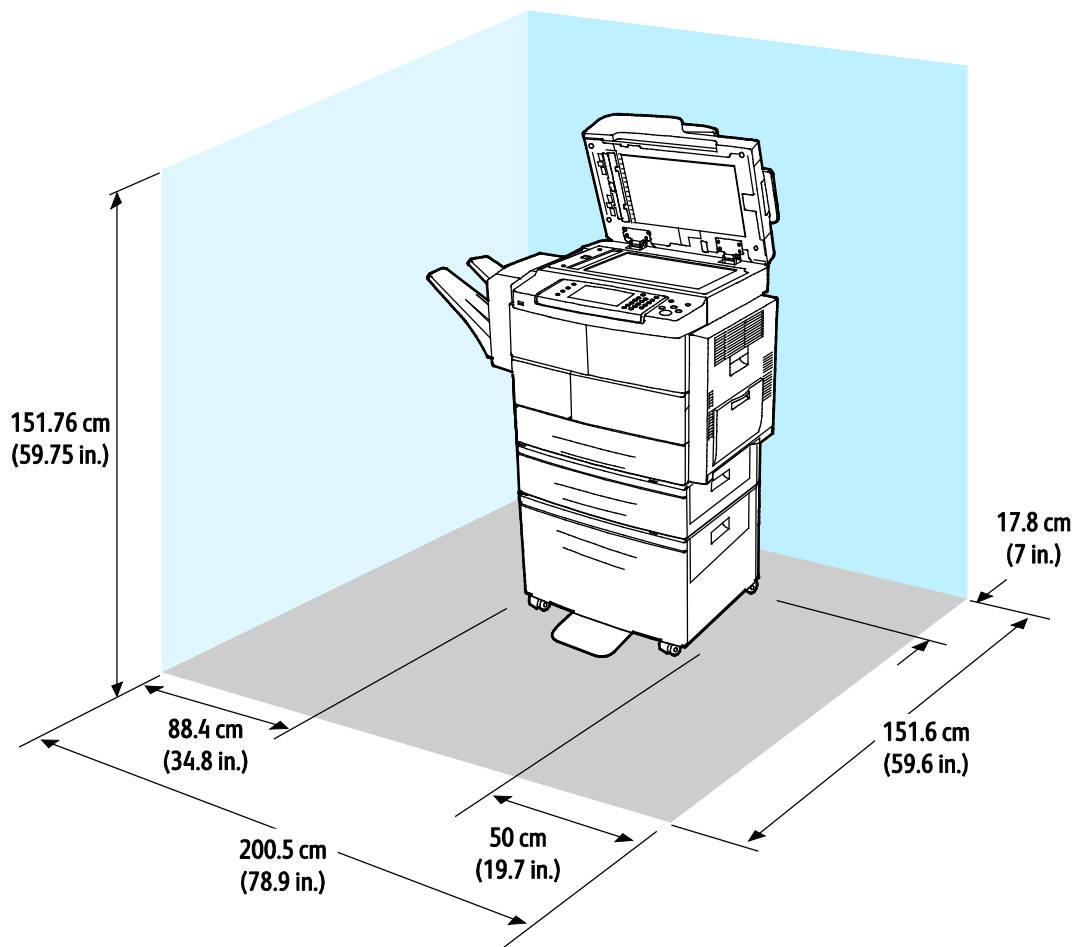
Požadavky na volný prostor pro standardní konfiguraci s volitelným finišerem



Požadavky na volný prostor pro standardní konfiguraci s volitelnými podavači



Požadavky na volný prostor pro standardní konfiguraci s volitelným finišerem a podavači



Hmotnost a rozměry

Šířka	62,17 cm (24,5")
Hloubka	51,13 cm (20,1")
Výška	62,40 cm (24,6")
Gramáž Konfigurace S	42,41 kg (93,63 liber)
Gramáž Konfigurace X	42,53 kg (93,89 liber)
Gramáž Konfigurace XF	92,39 kg (203,9 liber)

Požadavky na okolní prostředí

Teplota

- Provozní teplota: 10–32°C (50–90°F)
- Optimální teplota: 16–30°C (61–86°F)
- Skladovací teplota: od –20 do 40°C (od –4 do 104°F)

Relativní vlhkost

- Maximální rozsah relativní vlhkosti: 10–90 %, v balení méně než 90 %
- Optimální vlhkost: 30–70 %
- Provozní vlhkost: 20–80 % relativní vlhkosti

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
110-127 V~ +/-10 %, (99-140 V~)	50 Hz 60 Hz
220-240 V~ +/-10 %, (198-264 V~)	50 Hz 60 Hz

Příkon

- Režim úspory energie (spánek): Méně než 1,5 W
- Souvislý tisk: Méně než 900 W
- Připraven/pohotovostní režim: Méně než 30 W

Při vypnutí síťového vypínače tato tiskárna nespotřebovává elektrickou energii, ani když je zapojena do síťové zásuvky.

Výrobek splňující podmínky normy ENERGY STAR

Tento produkt splňuje požadavky programu ENERGY STAR® na reprodukční techniku.

ENERGY STAR a značka ENERGY STAR jsou ochranné známky registrované ve Spojených státech amerických.



Program vybavení na zpracování obrazu ENERGY STAR představuje týmové úsilí vlád Spojených států amerických, Japonska a zemí Evropské unie a také výrobců kancelářského vybavení na podporu kopírovacích přístrojů, tiskáren, faxů, multifunkčních tiskáren, osobních počítačů a monitorů s nižší spotřebou energie. Díky snižování emisí vznikajících při výrobě elektřiny pomáhají výrobky s nižší spotřebou energie bojovat proti smogu, kyselým dešťům a dlouhodobým změnám klimatu.

Nastavení pro ENERGY STAR jsou na zařízení Xerox® ve výrobě předem nastavena tak, aby se po 5 minutách od posledního kopírování či tisku přístroj přepnul do režimu úspory energie.

Specifikace výkonu

Zahřívací doba tiskárny:

- Zapnutí: 60 sekund
- Z úsporného režimu: 15 sekund

Rychlost tisku

Maximální rychlost nepřetržitého 1stranného tisku je 55 str./min (formát Letter, 8,5 x 11") nebo 53 str./min (formát A4, 210 x 297 mm).

Na rychlost tisku má vliv několik faktorů:

- 2stranný tisk: Maximální rychlost nepřetržitého dvoustranného tisku je 50 str./min (formát Letter, 8,5 x 11") nebo 48 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.
- Typ papíru: Tisk na obyčejný papír je rychlejší než na tvrdý papír nebo papír těžší gramáže.
- 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 186
- Předpisy týkající se kopírování..... 191
- Předpisy týkající se faxování 194
- Material Safety Data Sheets (bezpečnostní specifikace materiálu) 198

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 nízkonapětových 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 použijte stíněné kabely rozhraní.

Od společnosti Xerox lze obdržet podepsanou kopii Prohlášení o shodě pro tuto tiskárnu.

Informace o vlivu na životní prostředí podle evropské dohody o zařízeních na zpracování obrazu skupiny 4

Informace o vlivu na životní prostředí podporující ekologická řešení a snižující náklady

Následující informace byly zavedeny pro orientaci uživatelů a vydány na základě předpisů Evropské unie (EU) o spotřebičích, zvláště studie o zařízeních na zpracování obrazu skupiny 4. Tato studie ukládá výrobcům snižovat vliv stanovených výrobků na životní prostředí a podporuje akční plán EU v oblasti energetické účinnosti.

Stanovenými výrobky jsou domácí a kancelářské přístroje splňující následující kritéria:

- standardní černobílá zařízení s maximální rychlostí nižší než 66 výtisků formátu A4 za minutu,
- standardní barevná zařízení s maximální rychlostí nižší než 51 výtisků formátu A4 za minutu.

Úvod

Následující informace byly zavedeny pro orientaci uživatelů a vydány na základě předpisů Evropské unie (EU) o spotřebičích, zvláště studie o zařízeních na zpracování obrazu skupiny 4. Tato studie ukládá výrobcům snižovat vliv stanovených výrobků na životní prostředí a podporuje akční plán EU v oblasti energetické účinnosti.

Stanovenými výrobky jsou domácí a kancelářské přístroje splňující následující kritéria:

- standardní černobílá zařízení s maximální rychlostí nižší než 66 výtisků formátu A4 za minutu,
- standardní barevná zařízení s maximální rychlostí nižší než 51 výtisků formátu A4 za minutu.

Přínosy oboustranného tisku pro životní prostředí

Většina výrobků Xerox disponuje funkcí oboustranného (2stranného) tisku. Tato funkce umožňuje automaticky tisknout na obě strany papíru, takže snižuje spotřebu papíru a přispívá k zachování vzácných zdrojů. Dohoda o zařízeních na zpracování obrazu skupiny 4 požaduje, aby u přístrojů s výkonem od 40 barevných str./min nebo od 45 černobílých str./min byla při nastavení a instalaci ovladače automaticky zapnuta funkce oboustranného tisku. U některých modelů výrobků Xerox s nižším výkonem je funkce 2stranného tisku při instalaci také implicitně zapnuta. Stálým používáním funkce oboustranného tisku omezíte dopady své práce na životní prostředí. Pokud ale požadujete jednostranný tisk, můžete toto nastavení změnit v ovladači tiskárny.

Typy papíru

Tento výrobek umožňuje tisk na recyklovaný i nepoužitý papír, který je schválený v rámci programu pro environmentální dozor a vyhovuje normě EN12281 nebo obdobnému standardu kvality. Pro některé aplikace lze použít papír s nižší gramáží (60 g/m²), který obsahuje méně surového materiálu, takže při tisku šetří zdroje. Doporučujeme zjistit, zda je vhodný pro váš způsob tisku.

ENERGY STAR

ENERGY STAR je dobrovolný program na podporu rozvoje a prodeje energeticky účinných výrobků, které omezují dopady na životní prostředí. Podrobnosti o programu ENERGY STAR a modelech vyhovujících programu ENERGY STAR najdete na této webové stránce:

www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

Příkon a doba aktivace

Spotřeba elektrické energie každého výrobku závisí na způsobu jeho používání. Tento výrobek je řešený a nakonfigurovaný tak, aby umožňoval snížit náklady na elektřinu. Po posledním výtisku se 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

Německo - Blue Angel



RAL, německý Ústav pro kontrolu kvality a označování, udělil tomuto zařízení ekoznačku Blue Angel. Tato značka je označuje jako zařízení, které vyhovuje kritériím Blue Angel pro přijatelnost z hlediska životního prostředí, pokud jde o konstrukci, výrobu a provoz zařízení. Další informace získáte na adrese: www.blauer-engel.de.

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 „přijatelném použití“ nebo o reprodukčních právech knihoven. Další informace o těchto ustanoveních jsou k dispozici u Úřadu pro ochranu autorských práv v Knihovně Kongresu ve Washingtonu D.C. 20559 (oběžník R21).
4. Doklad o občanství nebo naturalizaci. Zahraniční potvrzení o naturalizaci fotografována být mohou.

5. Cestovní pasy. Zahraniční cestovní pasy fotografovány být mohou.
6. Imigrační doklady
7. Průkazy branců
8. Vojenské povolávací doklady, které uvádějí některé z následujících údajů o žadateli:
 - Výdělký nebo příjem
 - Soudní záznamy
 - Fyzický nebo duševní stav
 - Rodinný stav
 - Předchozí vojenská služba
 - Výjimka: Potvrzení o propuštění z armády Spojených států amerických fotografována být mohou.
9. Odznaky, identifikační karty, průkazy nebo insignie armádních příslušníků nebo členů různých vládních ministerstev a úřadů, například FBI, Ministerstva financí apod. (pokud není fotokopie nařízena vedoucím takového úřadu nebo ministerstva).

V některých státech je zakázáno také kopírování následujících dokladů:

- Doklady od vozu
- Řidičské průkazy
- Osvědčení o vlastnictví vozidla

Výše uvedený seznam není vyčerpávající a společnost není odpovědná za jeho úplnost a přesnost. V případě pochybností se obraťte na svého právního zástupce.

Další informace o těchto ustanoveních vám poskytne Úřad pro ochranu autorských práv v Knihovně Kongresu ve Washingtonu D.C. 20559 (oběžník R21).

Kanada

Parlament vydal zákon zakazující za jistých podmínek kopírování následujících předmětů. Osoby, jež budou shledány vinnými z vytváření takových kopií, mohou být potrestány pokutou nebo odnětím svobody.

- Platné bankovky nebo platné papírové peníze
- Vládní nebo bankovní obligace či cenné papíry
- Doklad o státních pokladničních poukázkách nebo doklad o příjmech
- Úřední razítko Kanady nebo některé provincie, razítko kanadského veřejného orgánu, úřadu nebo soudu
- Vyhlášky, nařízení, předpisy nebo jmenování, případně oznámení o nich (se záměrem tyto dokumenty nepoctivě vydávat za dokumenty vytištěné Tiskárnou královny pro Kanadu nebo odpovídající tiskárnou pro některou provincii)
- Znaky, značky, razítka, obaly nebo vzory používané vládou Kanady nebo některé její provincie či vládou jiného státu nebo jejich jménem, případně používané ministerstvem, výborem, komisí nebo úřadem zřízeným vládou Kanady nebo některé její provincie či vládou jiného státu
- Vytlačené či nalepené známky používané pro daňové účely vládou Kanady nebo některé její provincie či vládou jiného státu

- Dokumenty, výpisy či záznamy vedené státními úředníky pověřenými tvorbou či vydáváním jejich ověřených kopií, kde má být taková kopie falešně vydávána za ověřenou kopii
- Materiál chráněný autorskými právy nebo ochranné známky všeho druhu bez souhlasu majitele daných autorských práv či ochranné známky

Tento seznam je pouze orientační, nikoli vyčerpávající a společnost není odpovědná za jeho úplnost a přesnost. V případě pochybností se obraťte na svého právního zástupce.

Ostatní země

Kopírování určitých dokumentů může být ve vaší zemi nezákonné. Osoby, které budou shledány vinnými z vytváření takových kopií, mohou být potrestány pokutou nebo odnětím svobody.

- Papírové peníze
- Bankovky a šeky
- Bankovní a státní dluhopisy a cenné papíry
- Pasy a průkazy totožnosti
- Materiál chráněný autorským právem nebo ochranné známky bez svolení vlastníka
- Poštovní známky a další obchodovatelné cenné papíry

Tento seznam není vyčerpávající a společnost není odpovědná za jeho úplnost a přesnost. V případě pochybností se obraťte na svého právního zástupce.

Předpisy týkající se faxování

Spojené státy americké

Požadavky na odesílané záhlaví faxu

Podle zákona o ochraně spotřebitelů v oblasti telefonních služeb z roku 1991 je nezákonné využívat počítač nebo jiné elektronické zařízení včetně faxových přístrojů k odesílání zpráv, pokud takové zprávy neobsahují v horním nebo dolním okraji na každé odesílané straně nebo na první straně zprávy datum a čas odeslání a identifikaci podniku nebo jiného subjektu nebo jiné soukromé osoby, která zprávu odesílá, a číslo telefonu odesílajícího přístroje nebo příslušného podniku, jiného subjektu nebo soukromé osoby. Uvedené telefonní číslo nesmí být číslo s 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 zvláště důležité ve venkovských oblastech.



VAROVÁNÍ: Nepokoušejte se provádět taková připojení sami. Se žádostí o uzemnění se obraťte na příslušný revizní orgán nebo na školeného elektrotechnika.

Číslo REN přiřazené každému koncovému zařízení udává maximální povolený počet koncových zařízení připojených k telefonnímu rozhraní. Ukončení na rozhraní může sestávat z jakékoli kombinace zařízení. Počet zařízení je omezen pouze tím, že součet čísel REN všech těchto zařízení nesmí překročit hodnotu 5. Kanadská hodnota REN je uvedena na štítku na zařízení.

Evropská unie

Směrnice o rádiových zařízeních a telekomunikačních koncových zařízeních

Tento fax byl schválen v souladu s rozhodnutím rady č. 1999/5/ES o jediném koncovém zařízení pro připojení k veřejné komutované telefonní síti (PSTN) v celé Evropě. Avšak vzhledem k rozdílům mezi jednotlivými veřejnými telefonními sítěmi provozovanými v různých zemích toto schválení nezaručuje úspěšný provoz v koncovém bodě každé veřejné telefonní sítě.

Při potížích se obraťte na autorizovaného místního prodejce.

Tento výrobek byl testován a shledán vyhovujícím normě ES 203 021-1, -2, -3, jež představuje technické specifikace koncových bodů používaných v analogových telefonních sítích Evropského hospodářského prostoru. Tento výrobek umožňuje uživatelské nastavení směrového čísla země. Směrové číslo země je třeba nastavit ještě před připojením výrobku k síti. Pokyny k nastavení směrového čísla země najdete v uživatelské dokumentaci.

Poznámka: Ačkoliv tento výrobek umožňuje používat také pulzní volbu, doporučujeme nastavit ho na tónovou volbu, která zajišťuje spolehlivě a rychlejší navázání hovoru. Jestliže bude tento výrobek jakkoli upraven nebo připojen k externímu řídicímu softwaru nebo zařízení, které není schváleno společností Xerox®, toto osvědčení pozbude platnosti.

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. Nevyjadřuje podporu výrobku společnosti Telecom ani udělení jakékoli záruky a nevyplyvá 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.....	200
• Severní Amerika	201
• Evropská unie	202
• Ostatní země	204

Všechny země

Pokud máte na starosti likvidaci tohoto výrobku společnosti Xerox, mějte prosím na paměti, že tato tiskárna může obsahovat olovo, rtuť, chloristan a další materiály, jejichž likvidace může podléhat zákonným předpisům na ochranu životního prostředí. Přítomnost těchto materiálů je plně v souladu s mezinárodními předpisy platnými v době uvedení výrobku na trh. Informace o recyklaci a likvidaci vám poskytnou místní úřady. Materiál s chloristanem: Tento výrobek může obsahovat jedno nebo více zařízení obsahující chloristan, např. baterie. Může být vyžadováno zvláštní zacházení. Bližší informace si přečtěte na stránce www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Severní Amerika

Společnost Xerox uplatňuje program zpětného převzetí zařízení a jeho opětovného využití či recyklace. Informace o tom, zda je toto zařízení Xerox součástí tohoto programu, získáte od obchodního zástupce společnosti Xerox (1-800-ASK-XEROX). Další informace o ekologických programech společnosti Xerox získáte na adrese www.xerox.com/environment. Informace o recyklaci a likvidaci výrobků vám poskytnou orgány místní samosprávy.

Evropská unie

Některá zařízení mohou být používána jak v domácnostech, tak v profesionálním a podnikovém prostředí.

Domácí prostředí



Tento symbol uvedený na vašem zařízení udává, že zařízení nesmíte likvidovat společně s běžným domovním odpadem.



V souladu s evropskou legislativou musí být elektrická a elektronická zařízení po skončení životnosti zlikvidována odděleně od domácího odpadu.

Soukromé domácnosti v členských státech EU mohou bezplatně vrátit použitá elektrická a elektronická zařízení na určených sběrných místech. Informace vám poskytne místní orgán zodpovědný za likvidaci odpadu.

V některých členských státech platí, že při koupi nového zařízení od vás musí místní prodejce bezplatně převzít staré zařízení. Informace vám poskytne místní prodejce.

Profesionální a podnikové prostředí



Tento symbol na vašem zařízení udává, že zařízení musíte zlikvidovat v souladu se schválenými celostátními postupy.



V souladu s evropskou legislativou musí být s elektrickými a elektronickými zařízeními po skončení životnosti při likvidaci naloženo podle odsouhlasených postupů.

Než přistoupíte k likvidaci, vyžádejte si u místního prodejce nebo zástupce společnosti Xerox informace o zpětném převzetí po skončení životnosti.

Sběr a likvidace vybavení a baterií



Tyto symboly na výrobcích anebo v doprovodné dokumentaci udávají, že použité elektrické a elektronické výrobky a baterie se nemají míchat se směsným domovním odpadem.

Abyste zajistili správné zacházení, obnovu a recyklaci starých výrobků a použitých baterií, odneste je na příslušná sběrná místa v souladu s vnitrostátními předpisy a směrnici 2002/96/ES a 2006/66/ES.

Správnou likvidací těchto výrobků a baterií pomáháte chránit vzácné zdroje a zabraňujete potenciálním negativním důsledkům pro lidské zdraví a životní prostředí, které by mohly vzniknout z nesprávného zacházení s odpadem.

Více informací o sběru a recyklaci starých výrobků a baterií vám poskytnou místní úřady, služby zajišťující svoz odpadu nebo prodejce, od kterého jste výrobky či baterie zakoupili.

Nesprávná likvidace tohoto odpadu může být v souladu s vnitrostátními předpisy trestná.

Podnikatelé v Evropské unii

Pokud chcete vyřadit z provozu elektrické nebo elektronické zařízení, vyžádejte si další informace od svého prodejce či dodavatele.

Likvidace mimo Evropskou unii

Tyto symboly jsou platné pouze v Evropské unii. Pokud chcete tyto výrobky vyřadit z provozu, obraťte se na místní úřady nebo na prodejce a informujte se o správné metodě likvidace.

Poznámka k symbolu baterií



Symbol pojízdné popelnice může být použit v kombinaci s chemickým symbolem. Je tak zajištěn soulad s požadavky stanovenými příslušnou směrnicí.

Vyjmutí baterie

Baterie by mělo vyměňovat jen servisní pracoviště schválené -výrobce.

Ostatní země

Obrat'te se na místní orgán zodpovědný za odpadové hospodářství a vyžádejte si pokyny k likvidaci.