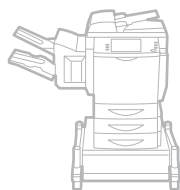


WorkCentre® 6400
Color Multifunction Printer



WorkCentre® 6400

User Guide

English

Français Guide d'utilisation

Italiano Guida dell'utente

Deutsch Benutzerhandbuch

Español Guía del usuario

Português Guia do usuário

Nederlands Gebruikershandleiding

Svenska

Användarhandbok

Dansk

Betjeningsvejledning

Norsk

Brugerhåndbok

Suomi

Käyttöopas

Čeština

Uživatelská příručka

Polski

Przewodnik użytkownika

Magyar

Felhasználói útmutató

Русский

Руководство пользователя

Türkçe

Kullanıcı Kılavuzu

Ελληνικά

Εγχειρίδιο χρήστη

Copyright © 2009 Xerox Corporation. Všechna práva vyhrazena. Nepublikovaná práva vyhrazena podle zákonů Spojených států na ochranu autorských práv. Obsah této publikace nesmí být v žádné podobě reprodukován bez svolení společnosti Xerox Corporation.

Uplatňovaná ochrana autorských práv se vztahuje na všechny formy záležitostí spojených s materiálem a informacemi, které jsou chráněny autorskými právy v souladu se zákonným nebo soudním právem, nebo uvedeny níže, zejména na materiál vygenerovaný ze softwarových programů, které jsou zobrazeny na obrazovce, například styly, šablony, ikony, vzhled obrazovek, zobrazení atd.

Xerox®, CentreDirect®, CentreWare®, FinePoint™, Phaser®, PhaserSMART®, PrintingScout®, Walk-Up®, WorkCentre®, Global Print Driver™, X-GPD™ a logo s koulí konektivity jsou ochranné známky společnosti Xerox Corporation ve Spojených státech anebo jiných zemích.

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

Apple®, AppleTalk®, Bonjour®, ColorSync®, EtherTalk®, LaserWriter®, LocalTalk®, Macintosh®, Mac OS® a TrueType® jsou ochranné známky společnosti Apple Computer, Inc. ve Spojených státech anebo jiných zemích.

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

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

Microsoft®, Windows Vista®, Windows® a Windows Server™ jsou ochranné známky společnosti Microsoft Corporation ve Spojených státech anebo jiných zemích.

Novell®, NetWare®, NDPS®, NDS®, Novell Directory Services®, IPX™ a Novell Distributed Print Services™ jsou ochranné známky společnosti Novell, Incorporated ve Spojených státech anebo jiných zemích.

SunSM, Sun Microsystems™ a Solaris™ jsou ochranné známky společnosti Sun Microsystems, Incorporated ve Spojených státech anebo jiných zemích.

SWOP® je ochranná známka společnosti SWOP, Inc.

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

Vygenerované barvy PANTONE® se nemusí shodovat se standardy PANTONE. Přesné barvy naleznete v aktuálních publikacích PANTONE. PANTONE® a další ochranné známky společnosti Pantone, Inc. jsou vlastnictvím společnosti Pantone, Inc. © Pantone, Inc., 2000.

Obsah

1 Bezpečnost

Bezpečnost elektrických obvodů	12
Bezpečnost laseru	12
Napájecí kabel	12
Linkový telefonní kabel	13
Bezpečné používání	14
Umístění výrobku	14
Provozní pokyny	14
Spotřební materiál k tiskárně	15
Bezpečnost při údržbě	16
Symboly na výrobku	17

2 Funkce

Součásti tiskárny	20
Pohledy zepředu zprava	20
Pohled zezadu zleva	21
Vnitřní součásti	21
Konfigurace tiskárny	22
Standardní funkce	22
Dostupné konfigurace	22
Volitelné doplňky výrobku	23
Ovládací panel	24
Rozvržení ovládacího panelu	24
Informační strany	27
Přístup s právy správce	28
Další informace	29
Centrum podpory společnosti Xerox	30

3 Základy síťového připojení

Výběr způsobu připojení	32
Požadavky na operační systém	32
Připojení k tiskárně v síti	32
Připojení prostřednictvím rozhraní USB	32
Přiřazení adresy IP tiskárně	33
Přístup k Domovské stránce rychlého nastavení	33
Průvodce nastavením adresy IP	33

Instalace ovladačů tiskárny	35
Výběr ovladače tiskárny	35
Instalace ovladače pro systém Windows 2000 nebo novější	36
Instalace ovladače pro systém Macintosh OS X 10.3 a novější	38
Instalace ovladače (UNIX/Linux)	39
Služby CentreWare Internet Services	40

4 Tisk

Přehled tisku	42
Podporované druhy médií	43
Doporučená média	43
Obecné pokyny pro vkládání médií	44
Média, která mohou poškodit tiskárnu	44
Pokyny k uskladnění papíru	45
Vložení médií	46
Vložení papíru do zásobníku 1	46
Vložení obálek	49
Vložení papíru do zásobníku 2, 3 nebo 4	53
Tisk na speciální média	57
Tisk na fólie	57
Tisk na obálky	58
Tisk na štítky	58
Tisk na lesklý papír	59
Tisk na uživatelský formát papíru	59
Výběr voleb tisku	60
Volby tisku pro systém Windows	61
Nastavení výchozích voleb tisku pro systém Windows	62
Výběr voleb tisku pro jednotlivé úlohy v systému Windows	62
Uložení sady často používaných voleb tisku v systému Windows	62
Volby tisku pro systém Macintosh	63
Výběr voleb pro jednotlivé úlohy v systému Macintosh	63
Uložení sady často používaných voleb tisku v systému Macintosh	64
Tisk na obě strany papíru	65
Pokyny k 2strannému tisku	65
Tisk 2stranného dokumentu	65
Volby rozvržení strany	66
Výběr typu papíru, který má být použit	67
Tisk více stránek na jeden list (N na 1)	68
Tisk brožur	69
Použití korekcí barev	70
Výběr korekce barev	70
Provádění úprav barev	70
Rozšířené volby barev – shoda tisku	71
Úpravy automatické korekce barev	72
Černobílý tisk	73

Tisk vkládacích listů	74
Tisk stránek obalu	75
Tisk stran výjimek	77
Zadání charakteristik stran výjimek – systém Windows.	77
Zadání charakteristik stran výjimek – systém Macintosh.	78
Změna měřítka.	79
Tisk vodoznaků	80
Výběr, tvorba a úpravy vodoznaků	80
Tisk zrcadlových obrazů	82
Vytváření a ukládání uživatelských formátů.	83
Upozornění na dokončení úlohy	84
Tisk speciálních typů úloh	85
Tisk a mazání úloh zabezpečeného tisku	85
Tisk ukázkové sady	85
Zpožděný tisk.	86
Uložení tiskové úlohy do tiskárny.	86
Odeslání tiskové úlohy do faxového přístroje	86

5 Kopírování

Základní kopírování	88
Úpravy voleb kopírování	89
Základní nastavení.	89
Úpravy vzhledu	95
Úpravy výstupního formátu	98
Rozšířené kopírování.	104
Správa funkcí kopírování	107
Určení výchozího nastavení kopírování.	107
Změna pořadí čtení	107
Vytvoření předvoleb funkce kopírování	108

6 Faxování

Přehled faxu.	112
Zapnutí a konfigurace faxových služeb	112
Odeslání faxu.	113
Změna výchozího nastavení faxu	114
Fax na serveru.	115
Konfigurace tiskárny pro používání služby Fax na serveru	115
Konfigurace faxového úložiště	115
Odeslání faxu pomocí služby Fax na serveru	116
Odeslání internetového faxu	117
Příjem faxů.	118
Konfigurace tiskárny pro příjem faxu	118
Konfigurace tiskárny pro příjem internetového faxu.	118

Výběr voleb faxu	119
Nastavení 2stranného faxování	119
Nastavení rozlišení faxu	119
Výběr typu předlohy	119
Úprava kvality obrazu	119
Úprava vzhledu	120
Nastavení voleb faxu	121
Vytvoření úlohy	123
Správa funkcí faxu	124
Tisk potvrzení	124
Zapnutí nebo vypnutí zabezpečených faxů	125
Tisk nebo mazání zabezpečených faxů	125
Zapnutí nebo vypnutí blokování příjmu nevyžádaných faxů	126
Tisk faxové sestavy	126
Vkládání pauz do faxových čísel	127
Tisk sestavy faxového protokolu	127
Přidání záznamů pro rychlé vytáčení	128
Přidání jednotlivce	128
Přidání skupiny	128
Úpravy nebo mazání záznamů rychlého vytáčení	128

7 Snímání

Přehled snímání	130
Použití služeb CentreWare IS	131
Tisk sestavy konfigurace	131
Přístup ke službám CentreWare IS	131
Vložení předloh	132
Použití skla pro předlohy	132
Použití podavače předloh	132
Snímání do schránky	133
Snímání do veřejné složky	133
Vytvoření schránky	134
Snímání do schránky	134
Stažení obrazů do počítače pomocí služeb CentreWare IS	135
Použití Nástroje pro snímání Xerox	138
Snímání pomocí Nástroje pro snímání Xerox	138
Vytváření šablon snímání	139
Mazání šablon snímání	141
Správa profilů složek a e-mailových profilů v Nástroji pro snímání Xerox	142
Použití nástrojů Snímat do e-mailu a Kopírovat do složky	144
Import nasnímaných souborů do aplikace	148
Snímání do souboru	151
Snímání do e-mailu	152
Nastavení voleb e-mailu	153

Snímání do domovského adresáře	154
Nastavení voleb snímání	155
Rozšířené volby snímání	155

8 Údržba

Údržba a čištění	160
Obecné zásady bezpečnosti	160
Hledání výrobního čísla	161
Počítadla použití	161
Nulování počítadel životnosti položek běžné údržby	161
Čištění tiskárny	162
Čištění skla pro předlohy a krytu předloh	162
Čištění vnějšího povrchu	163
Čištění válečku na podávání média (zásobník 1)	164
Čištění válečku na podávání média (zásobníky 2, 3, 4)	166
Čištění válečků a podložky podavače předloh	167
Čištění válečků duplexního podávání	168
Čištění válců na přenos média zásobníku 3 a 4	169
Čištění čoček laseru	170
Objednání spotřebního materiálu	172
Spotřební materiál	172
Položky běžné údržby	172
Díly vyměnitelné zákazníkem	173
Kdy je třeba objednat spotřební materiál	173
Recyklace spotřebního materiálu	173
Instalace svorek	174
Kalibrace skeneru	177
Přestěhování tiskárny	179

9 Odstraňování problémů

Hlášení na ovládacím panelu	182
Odstraňování obecných problémů	183
Tiskárnu nelze zapnout	183
Tisk trvá příliš dlouho	184
Zařízení se často resetuje nebo vypíná	184
Zařízení vydává neobvyklé zvuky	184
Nesprávné datum a čas	184
Problémy s oboustranným tiskem	185
Chyba skeneru	185
Nelze zavřít přední dvířka	185
Nelze zavřít pravá boční dvířka	185
Problémy s podáváním papíru	186
Odstranění zaseknutého nebo chybně podaného papíru	186
Minimalizace zasekávání papíru	203
Odstraňování problémů s podáváním papíru	204

Problémy s kvalitou tisku	208
Použití integrovaných nástrojů pro odstraňování problémů	208
Odstraňování problémů s kvalitou tisku	210
Problémy s kopírováním a snímáním	220
Problémy s faxováním	221
Problémy s odesíláním faxů	222
Problémy s příjmem faxů	223
Tisk sestavy protokolu	224
Jak požádat o pomoc	225
Hlášení na ovládacím panelu	225
Upozornění při faxování a snímání	225
Pomocník údržby	225
Online Support Assistant (Asistent on-line podpory)	226
Užitečné webové odkazy	226

10 Technické údaje k výrobku

Fyzické údaje	228
Základní jednotka	228
Volitelný zásobník 3 a 4	228
Volitelný finišer	228
Požadavky na volný prostor	228
Požadavky na okolní prostředí	229
Teplota	229
Relativní vlhkost	229
Elektrická specifikace	230
Specifikace výkonu	231
Rozlišení	231
Rychlost tisku	231
Rychlost kopírování	231
Rychlost snímání	231
Specifikace řadiče	232
Procesor	232
Paměť	232
Rozhraní	232

A Informace o regulačních nařízeních

Základní nařízení	234
Spojené státy (předpisy FCC)	234
Kanada (předpisy)	234
Evropská unie	235
Uvolňování ozónu	235
Předpisy týkající se kopírování	236
Spojené státy	236
Kanada	237
Ostatní země	238
Předpisy týkající se faxování	239
Spojené státy	239
Kanada	241
Evropa	242
Upozornění společnosti New Zealand Telecom	242
Bezpečnostní specifikace materiálu	244

B Recyklace a likvidace

Pokyny a informace	246
Všechny země	246
Evropská unie	246
Severní Amerika	248
Ostatní země	248

Rejstřík

Bezpečnost

1

V této kapitole najdete:

- [Bezpečnost elektrických obvodů](#) na straně 12
- [Bezpečné používání](#) na straně 14
- [Bezpečnost při údržbě](#) na straně 16
- [Symboly na výrobku](#) na straně 17

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.

Bezpečnost elektrických obvodů

Varování: Nestrkejte žádné předměty (včetně kancelářských sponek nebo svorek ze sešívačky) do štěrbin ani otvorů ve výrobku. Kontakt s místem pod napětím nebo zkratování některé součásti může mít za následek požár nebo zásah elektrickým proudem.

Varování: Neodstraňujte kryty ani zábrany, které jsou připevněny šrouby, pokud neinstalujete volitelné příslušenství a v návodu je k tomu konkrétní pokyn. Při provádění takovéto instalace musí být VYPNUTÉ napájení. 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 výrobku se vylila tekutina.
- Výrobek byl vystaven vodě.

Jestliže nastane některá z těchto okolností, proveďte následující:

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

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; laserové paprsky jsou během všech fází používání a údržby přístroje zcela uzavřeny.

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

Napájecí kabel

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

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

- Nepoužívejte prodlužovací kabel ani rozbočovací zásuvku.

- Přesvědčte se, že je výrobek zapojen do zásuvky, která je schopna poskytovat správné napětí a výkon. Je-li třeba, požádejte elektrikáře, aby posoudil elektrické parametry výrobku.
- Neinstalujte výrobek na místo, kde by lidé mohli šlapat po napájecím kabelu.
- Na napájecí kabel nepokládejte žádné předměty.

Napájecí kabel je připojen k výrobku prostřednictvím zásuvky umístěné na jeho zadní straně. Jestliže bude třeba úplně odpojit výrobek od elektrického proudu, odpojte napájecí kabel z elektrické zásuvky.

Linkový telefonní kabel

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

Bezpečné používání

Tento výrobek 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 výrobku.

Umístění výrobku

- Neucpávejte ani nezakrývejte štěrbiny nebo otvory ve výrobku. Tyto otvory jsou zde od toho, aby umožňovaly větrání a zabraňovaly přehřívání výrobku.
- Výrobek nainstalujte na místo s dostatečným prostorem pro obsluhu a provádění údržby.
- Výrobek umístěte na bezprašném místě.
- Tiskárnu neskladujte ani neprovozujte v extrémně horkém, chladném nebo vlhkém prostředí. Požadavky na okolní prostředí k zajištění optimálního výkonu viz [Požadavky na okolní prostředí](#) na straně 229.
- Výrobek umístěte na rovnou nevibrující plochu, dostatečně pevnou, aby unesla hmotnost výrobku. Základní hmotnost výrobku bez obalu je přibližně 33 kg.
- Výrobek neumísťujte v blízkosti tepelného zdroje.
- Výrobek neumísťujte na přímé sluneční světlo, aby nedošlo k osvětlení součástí citlivých na světlo.
- Výrobek neinstalujte na místo, kde by byl přímo vystaven proudu studeného vzduchu z klimatizace.

Provozní pokyny

- Nevyjímejte zásobník papíru, který jste vybrali v ovladači tiskárny nebo na ovládacím panelu.
- Neotvírejte dvířka, když tiskárna tiskne.
- Nepřemísťujte tiskárnu během tisku.
- Nepřibližujte ruce, vlasy, kravaty atd. k výstupnímu a podávacímu válečku.

Spotřební materiál k tiskárně

- Používejte spotřební materiál, který je speciálně určen pro tuto tiskárnu. Při použití nevhodných materiálů může dojít ke snížení výkonu a vzniku možného bezpečnostního rizika.
- Dbejte všech varování a pokynů, které jsou uvedeny na výrobku, volitelných doplňcích a spotřebním materiálu nebo jsou součástí jejich dodávky.

Upozornění: Nedoporučujeme používat neoriginální spotřební materiál. Záruka, servisní smlouvy ani *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 tento výrobek. *Total Satisfaction Guarantee* (Záruka celkové spokojenosti) je poskytována ve Spojených státech a Kanadě. Mimo tyto oblasti se může její rozsah lišit; další informace vám sdělí místní zástupce.

Bezpečnost při údržbě

- Nepokoušejte se provádět údržbu, která není přesně popsána v dokumentaci dodané s výrobkem.
- Nepoužívejte aerosolové čisticí prostředky. Čistěte pouze hadříkem nepouštějícím vlákna.
- Nepalte spotřební materiál ani položky běžné údržby. Informace o programech recyklace spotřebního materiálu Xerox najdete na adrese www.xerox.com/gwa.

Symbole na výrobku

Symbol	Popis
	Varování nebo upozornění: Ignorování tohoto varování může mít za následek vážné zranění nebo i smrt. Ignorování tohoto upozornění může mít za následek zranění nebo škodu na majetku.
	Horký povrch na výrobku nebo ve výrobku. Buďte opatrní, abyste si neublížili.
	Nedotýkejte se součástí označených tímto symbolem, aby nedošlo k úrazu.
	Nepalte.
	Horký povrch. Před manipulací počkejte 45 minut (netiskněte).
	Nezatěžujte povrch.

Bezpečnost

Funkce

2

V této kapitole najdete:

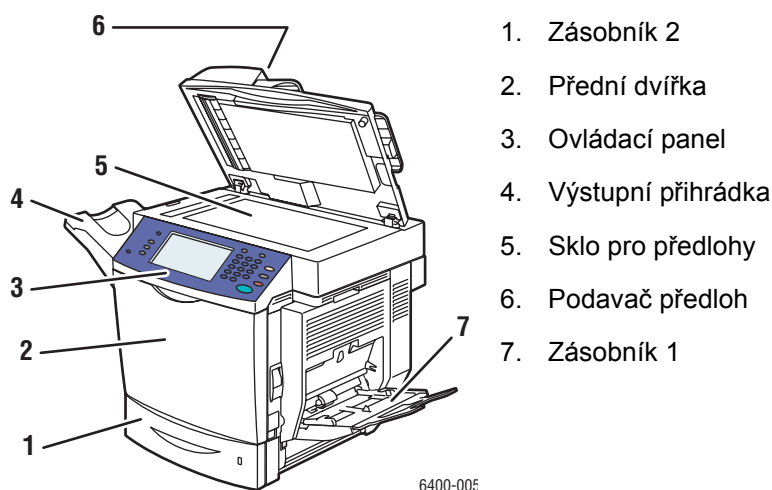
- [Součásti tiskárny](#) na straně 20
- [Konfigurace tiskárny](#) na straně 22
- [Ovládací panel](#) na straně 24
- [Přístup s právy správce](#) na straně 28
- [Další informace](#) na straně 29

Součásti tiskárny

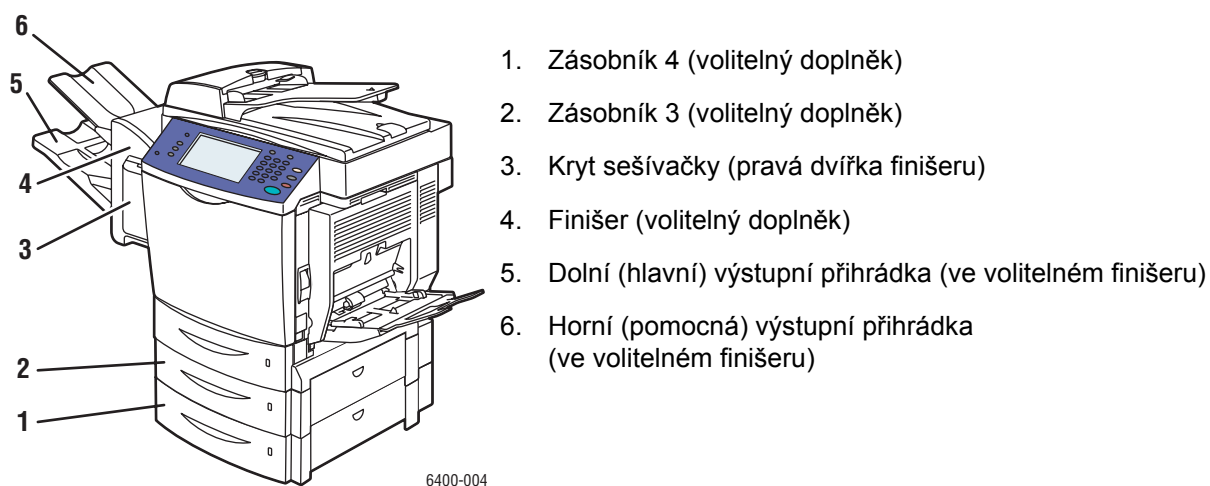
V tomto oddílu najdete:

- [Pohledy zepředu zprava](#) na straně 20
- [Pohled zezadu zleva](#) na straně 21
- [Vnitřní součásti](#) na straně 21

Pohledy zepředu zprava

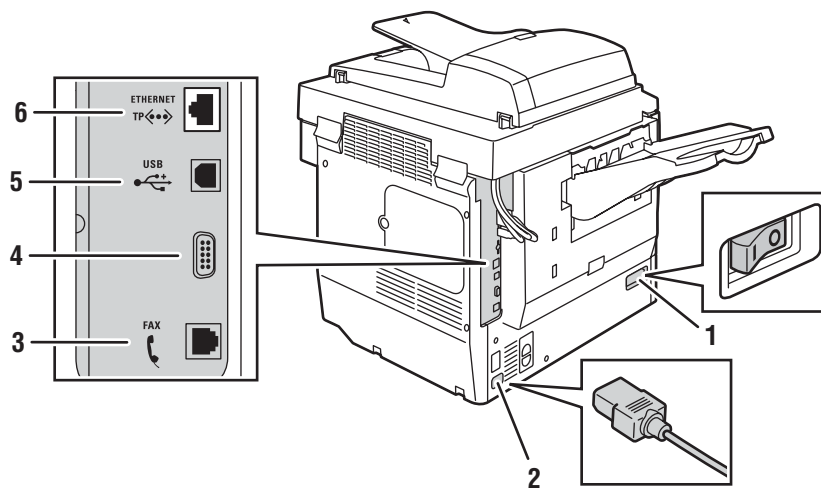


1. Zásobník 2
2. Přední dvířka
3. Ovládací panel
4. Výstupní přihrádka
5. Sklo pro předlohy
6. Podavač předloh
7. Zásobník 1



1. Zásobník 4 (volitelný doplněk)
2. Zásobník 3 (volitelný doplněk)
3. Kryt sešíváčky (pravá dvířka finišeru)
4. Finišer (volitelný doplněk)
5. Dolní (hlavní) výstupní přihrádka (ve volitelném finišeru)
6. Horní (pomocná) výstupní přihrádka (ve volitelném finišeru)

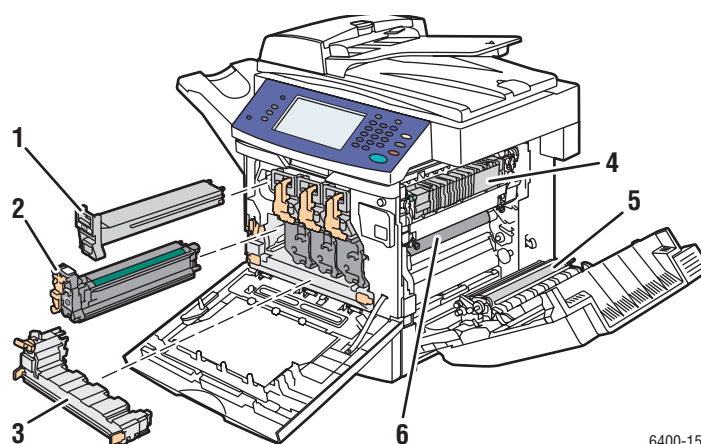
Pohled zezadu zleva



6400-008

- | | |
|---|---|
| 1. Síťový vypínač | 4. Připojení externího kontrolního zařízení |
| 2. Připojení napájecího kabelu | 5. Připojení USB |
| 3. Připojení faxu (pouze modely 6400X a 6400XF) | 6. Připojení Ethernet |

Vnitřní součásti



6400-151

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| 1. 4 x kazeta s tonerem | 4. Fixační jednotka |
| 2. 4 x zobrazovací jednotka | 5. Přenosový válec |
| 3. Odpadní kazeta | 6. Přenosový pás |

Konfigurace tiskárny

- [Standardní funkce](#) na straně 22
- [Dostupné konfigurace](#) na straně 22
- [Volitelné doplňky výrobku](#) na straně 23

Standardní funkce

Tiskárna WorkCentre 6400 poskytuje mnoho funkcí, které vyhoví vašim potřebám tisku:

- Schopnosti kopírování, tisku a snímání
- Fax (pouze modely 6400X a 6400XF)
- Maximální rychlost tisku 37 stran za minutu černobíle a 32 stran za minutu barevně (na obyčejný papír formátu Letter)
- Rozlišení 2400 x 600 dpi (vylepšený režim) a 1200 x 600 dpi (standardní režim)
- Automatický oboustranný tisk
- Barevný dotykový displej na ovládacím panelu
- Zásobník 1 (MPT), který pojme až 100 listů
- Zásobník 2, který pojme až 500 listů
- Duplexní automatický podavač předloh (DAPP)
- Sklo pro předlohy formátu Legal
- 1 GB paměti RAM
- Pevný disk, který umožňuje používat funkce pro speciální typy úloh a další formuláře a makra
- Písma PostScript a PCL
- Připojení USB a Ethernet 10/100/1000 Base-TX

Dostupné konfigurace

Tiskárna WorkCentre 6400 je dostupná ve třech konfiguracích.

Funkce	Konfigurace		
	6400S	6400X	6400XF
Fax	Ne	Ano	Ano
Finišer	Volitelný	Volitelný	Ano
Dvě sestavy dolních zásobníků na 500 listů (zásobníky 3 a 4)	Volitelné	Volitelné	Ano
Podstavec	Volitelný	Volitelný	Ano

Volitelné doplňky výrobku

Pro přístroj Tiskárna WorkCentre 6400 jsou k dispozici následující volitelné doplňky:

- **Podavač na 500 listů:** Poskytuje další vstupní kapacitu papíru. Lze nainstalovat dva podavače na 500 listů nad sebou a přidat tak zásobníky 3 a 4.
- **Finišer:** Poskytuje funkci sešívání a další výstupní kapacitu.
- **Podstavec:** Poskytuje úložný prostor pro spotřební materiál. Je vybaven kolečky a nástavci a umožňuje umístit ovládací panel tiskárny do pohodlné výšky. Použijte se základním modelem tiskárny (6400S) nebo s jedním nebo dvěma volitelnými podavači na 500 listů.
- **Adaptér bezdrátové sítě:** Umožňuje připojení tiskárny k bezdrátové síti.

Další informace o volitelných doplňcích získáte na adrese

www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Ovládací panel

V tomto oddílu najdete:

- Rozvržení ovládacího panelu na straně 24
- Informační strany na straně 27

Rozvržení ovládacího panelu



Levá strana

- Domovská stránka služeb
- Funkce
- Stav úloh
- Stav přístroje
- Jazyk

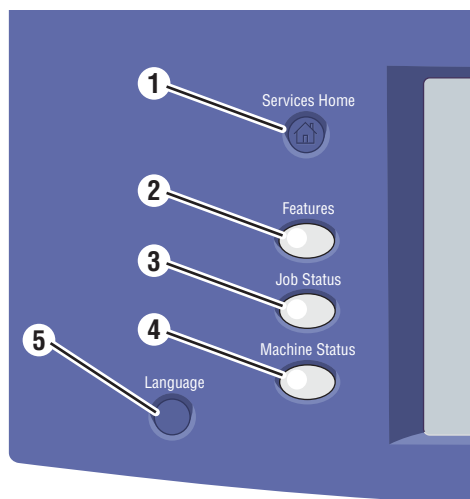
Střed

- Dotykové ovládání a displej

Pravá strana

- Alfanumerická klávesnice
- Přihlášení/odhlášení
- Náповěда
- Vymazat vše
- Přerušení tisku
- Stop
- Start

Levá strana ovládacího panelu



1. Domovská stránka služeb

Stisknutím se vrátíte na domovskou stránku displeje ovládacího panelu. Toto tlačítko můžete vy nebo správce systému nakonfigurovat tak, aby umožňovalo návrat na upřednostňovanou obrazovku.

2. Funkce

Stisknutím můžete na displeji ovládacího panelu přistupovat k funkcím (jako je kopírování, snímání a fax).

3. Stav úloh

Stisknutím zobrazíte na displeji ovládacího panelu seznam aktivních a dokončených úloh.

4. Stav přístroje

Stisknutím zobrazíte na displeji ovládacího panelu stav spotřebního materiálu, informace o zařízení atd. Můžete také přistupovat k mapě nabídek a dalším informačním stranám. Vy nebo správce systému můžete změnit nastavení zařízení.

5. Jazyk

Stisknutím změníte jazyk ovládacího panelu a nastavení klávesnice.

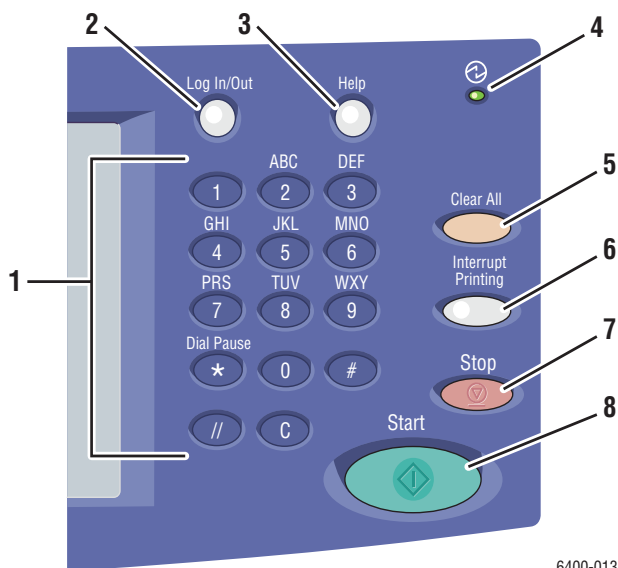
Střední část ovládacího panelu

Dotyková obrazovka ve střední části ovládacího panelu:

- zobrazuje aktuální provozní stav tiskárny (například **Tisk**),
- poskytuje přístup k funkcím kopírování, tisku, snímání a faxu,
- poskytuje přístup k nástrojům a informačním stranám pro snadnější řešení problémů,
- poskytuje přístup k nastavení tiskárny a sítě,
- zobrazuje výzvy k vložení papíru, výměně spotřebního materiálu a odstranění zaseknutého papíru,
- zobrazuje chyby a varování.

Stisknutím tlačítka **Funkce** na levé straně ovládacího panelu zobrazíte na obrazovce ovládacího panelu aktuálně povolené funkce kopírování, snímání a faxu.

Pravá strana ovládacího panelu



6400-013

1. Alfanumerické klávesy

2. Přihlášení/odhlášení

Chcete-li přistupovat k funkcím chráněným heslem, stiskněte toto tlačítko a pomocí dotykové obrazovky zadejte uživatelské jméno a heslo. Dalším stisknutím tohoto tlačítka se odhlásíte.

3. Nápověda

Stisknutím zobrazíte zprávu nápovědy o aktuálním výběru na displeji ovládacího panelu.

4. Světelný indikátor

Bliká, když tiskárna přijímá tiskovou úlohu. Svítí, když je tiskárna v režimu úspory energie.

5. Vymazat vše

Jedním stisknutím se vrátíte do výchozí hlavní nabídky. Veškeré nastavení úloh bude obnoveno na výchozí hodnoty.

6. Přerušování tisku

Stisknutím pozastavíte tiskovou úlohu. Dalším stisknutím tohoto tlačítka obnovíte tisk. Tímto tlačítkem nelze pozastavit úlohy kopírování, snímání nebo faxování.

7. Stop

Stisknutím přerušíte úlohu tisku, kopírování, snímání nebo faxování. Pokud probíhá zpracování více typů úloh, vyberte na displeji ovládacího panelu úlohu, kterou chcete zrušit.

8. Start

Stisknutím spustíte úlohu kopírování, snímání nebo faxování.

Informační strany

Na interním pevném disku tiskárny je uložena sada informačních stran, které lze vytisknout. Informační strany obsahují nápovědu k používání funkcí kopírování, faxování a snímání a poskytují referenční informace o tiskárně a její aktuální konfiguraci.

Vytištění informační strany:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu.
2. Na pravé straně karty **Stav přístroje** vyberte položku **Informační strany**.
3. Vyberte informační stranu.
4. Vyberte příkaz **Tisk**.

Poznámka: Informační strany lze také tisknout ze služeb CentreWare Internet Services (CentreWare IS).

Mapa nabídek

Informační strana Mapa nabídek uvádí, jak navigovat k jednotlivým funkcím dotykové obrazovky. Je užitečná k seznámení se se schopnostmi a názvy nastavení tiskárny.

Sestava konfigurace

Informační strana s názvem Sestava konfigurace uvádí informace o aktuální konfiguraci tiskárny a je užitečná při analýze sítě a odstraňování obecných problémů.

Přístup s právy správce

Po zapnutí tiskárny vás průvodce spuštěním vyzve ke zvolení úrovně přístupu. K dispozici jsou volby **Omezený** a **Otevřený**. Pokud vyberete **Omezený přístup**, lze k určitým nastavením přistupovat, jen pokud jste přihlášení jako správce. Jestliže vyberete **Otevřený přístup**, jsou všechna nastavení dostupná všem uživatelům.

Poznámka: Pokud správce systému nastaví **Omezený přístup**, mnoho konfiguračních nastavení a voleb tiskárny, které jsou k dispozici na kartě **Nástroje**, může být skryto nebo chráněno heslem.

Poznámka: Pokud správce systému nastaví **Omezený přístup**, budete při přístupu k těmto funkcím prostřednictvím služeb CentreWare IS potřebovat přihlašovací jméno a heslo správce systému.

Přihlášení jako správce systému:

1. Stiskněte tlačítko **Přihlášení/odhlášení** na ovládacím panelu.
2. Zadejte uživatelské jméno **admin**.
3. Vyberte tlačítko **Další**.
4. Zadejte výchozí heslo **1111**.
5. Vyberte tlačítko **Zadat**.

Společnost Xerox doporučuje heslo správce systému ihned po instalaci tiskárny změnit, abyste zabránili neoprávněnému přístupu k tiskárně.

Změna hesla správce systému:

1. V počítači spusťte služby CentreWare IS zadáním adresy IP tiskárny do pole Adresa v prohlížeči.
2. Po načtení služeb CentreWare IS klepněte na kartu **Properties** (Vlastnosti).
3. Přihlaste se jako správce systému. Zadejte **User ID** (ID uživatele) (admin) a **Password** (Heslo) (1111) (výchozí) a klepněte na tlačítko **Login** (Přihlásit).
4. V nabídce **Security** (Zabezpečení) nalevo vyberte položku **Setup** (Nastavení).
5. Vyberte položku **Edit...** (Upravit...) vedle účtu správce.
6. Zadejte nové heslo do pole **New Password** (Nové heslo) a potom znovu do pole **Retype Password** (Heslo znovu).
7. Uložte nové heslo klepnutím na tlačítko **Edit User** (Upravit uživatele).

Další informace

Na následujících odkazech najdete další informace o tiskárně a jejích schopnostech.

Informace	Zdroj
Instalační příručka	Přibalena k tiskárně
Stručná uživatelská příručka	Přibalena k tiskárně
Uživatelská příručka (PDF)	<i>Software and Documentation CD-ROM</i> (Disk CD-ROM se softwarem a dokumentací) www.xerox.com/office/WC6400docs
Výukové programy k rychlému spuštění	www.xerox.com/office/WC6400docs
Výukové videoprogramy	www.xerox.com/office/WC6400docs
<i>Recommended Media List</i> (Seznam doporučených médií)	www.xerox.com/paper (Spojené státy) www.xerox.com/europaper (Evropa)
Nástroje pro správu tiskárny	www.xerox.com/office/WC6400drivers
<i>Online Support Assistant</i> (Asistent on-line podpory)	www.xerox.com/office/WC6400support
Technická podpora	www.xerox.com/office/support
Informace o dotykové obrazovce a chybových hlášeních	Tlačítko Nápověda na ovládacím panelu
Informační strany	Vytiskněte z ovládacího panelu
<i>System Administrator Guide</i> (Příručka správce systému)	www.xerox.com/office/WC6400docs

Centrum podpory společnosti Xerox

Centrum podpory společnosti Xerox poskytuje přístup k následujícím informacím:

- uživatelské příručky a výukové videoprogramy,
- řešení pro odstraňování problémů,
- stav tiskárny a spotřebního materiálu,
- objednání a recyklace spotřebního materiálu,
- odpovědi na často kladené dotazy,
- výchozí nastavení ovladače tiskárny.

Poznámka: Nástroj Centrum podpory společnosti Xerox můžete nainstalovat z webové stránky Xerox Drivers and Downloads na adrese www.xerox.com/office/WC6400drivers.

Systém Windows: Ikona nástroje Centrum podpory společnosti Xerox je zobrazena na ploše. Nástroj Centrum podpory společnosti Xerox spustíte poklepáním na tuto ikonu.

Systém Macintosh: Přejděte do umístění **Applications/Xerox/Xerox Support Centre** a poklepejte na položku **XSupportCentre**.

Viz také:

Výukový program *Using the Xerox Support Centre* (Použití nástroje Centrum podpory společnosti Xerox) na adrese www.xerox.com/office/WC6400support

Poznámka: K zobrazení příruček a videoprogramů na webu je vyžadováno připojení k Internetu.

Základy síťového připojení

V této kapitole najdete:

- Výběr způsobu připojení na straně 32
- Přřazení adresy IP tiskárně na straně 33
- Instalace ovladačů tiskárny na straně 35

Viz také:

Online Support Assistant (Asistent on-line podpory) na adrese
www.xerox.com/office/WC6400support

Výběr způsobu připojení

Tiskárnu můžete připojit přes síť nebo pomocí rozhraní USB.

- [Připojení k tiskárně v síti na straně 32](#)
- [Připojení prostřednictvím rozhraní USB na straně 32](#)

Požadavky na operační systém

- **PC:** Windows Vista, XP, 2000, Windows Server 2003 nebo novější
- **Macintosh:** OS X, verze 10.3 nebo novější

Připojení k tiskárně v síti

Síťové tiskárny umožňují připojení a tisk z více počítačů současně. Prostřednictvím připojení k síti můžete načítat nasnímané obrazy, odesílat internetové faxy a přistupovat k nastavení tiskárny a stavovým informacím pomocí služeb CentreWare IS.

Připojení k tiskárně v síti:

- **Jeden počítač:** Připojte ethernetový (Cat5/RJ-45) *křížený* kabel z počítače k ethernetovému portu tiskárny.
- **Více počítačů:** Připojte standardní ethernetový (Cat5/RJ-45) kabel z každého počítače k ethernetovému rozbočovači nebo kabelovému/DSL směrovači. Připojte standardní ethernetový kabel z rozbočovače nebo směrovače k ethernetovému portu tiskárny.

Poznámka: Kabely a další síťový hardware, jako jsou rozbočovače nebo směrovače, nejsou součástí tiskárny a je třeba je zakoupit samostatně.

Připojení prostřednictvím rozhraní USB

Rozhraní USB umožňuje snadné a rychlé přímé připojení počítače k tiskárně pomocí kabelu USB. Mnoho funkcí, které vyžadují přístup k Internetu a síťovou komunikaci, jako například snímání a internetové faxování, není při použití rozhraní USB k dispozici.

Při připojení prostřednictvím rozhraní USB připojte jeden konec standardního kabelu USB 2.0 k počítači a druhý konec do portu USB tiskárny.

Poznámka: Kabely nejsou dodávány s tiskárnou a je třeba je zakoupit samostatně.

Viz také:

System Administrator Guide (Příručka správce systému) na adrese

www.xerox.com/office/WC6400docs

Online Support Assistant (Asistent on-line podpory) na adrese

www.xerox.com/office/WC6400support

Přiřazení adresy IP tiskárně

Dříve než bude moci počítač komunikovat s tiskárnou v síti, je nutné tiskárně přiřadit jedinečnou adresu IP.

Přístup k Domovské stránce rychlého nastavení

Domovská stránka rychlého nastavení je nástroj, který umožňuje nastavit tiskárnu z ovládacího panelu.

Poznámka: Při prvním zapnutí tiskárny se na displeji tiskárny zobrazí výzva k nastavení data a času a ke zvolení výchozích formátů papíru. Displej potom přejde na Domovskou stránku rychlého nastavení. Pokud jsou již datum a čas nastaveny nebo tiskárna nezobrazí výzvu k nastavení těchto údajů:

1. Přihlaste se jako správce systému. Stiskněte tlačítko **Přihlášení/odhlášení** (uživatelské jméno: admin, výchozí heslo: 1111).
2. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje**.
3. Vyberte kartu **Nástroje**.
4. Vyberte položku **Nastavení zařízení**.
5. Vyberte v seznamu položku **Domovská stránka rychlého nastavení**.

Z tohoto místa můžete přejít k průvodci nastavením adresy IP.

Průvodce nastavením adresy IP

Pomocí průvodce nastavením adresy IP lze nakonfigurovat nastavení adresy IP tiskárny pro použitou síť.

1. Vyberte v seznamu položku **Nastavení adresy IP**.
2. Vyberte možnost **Zapnout** u položky **IPv4** nebo **IPv6** a stiskněte tlačítko **Další**.

Poznámka: IPv6 je nejnovější standardní protokol Internetu. Pokud nevíte, které nastavení IP použít, zapněte obě. Jestliže změníte nastavení IPv6, tiskárna bude po zavření okna Domovská stránka rychlého nastavení restartována.

3. Zvolte metodu přiřazení adresy IP.
 - **Povolení automatického přiřazení adresy IP pomocí protokolu DHCP:**
 - a. Vyberte možnost **Získat adresu IP ze serveru DHCP** a stiskněte tlačítko **Další**.
 - b. Na obrazovce se zobrazí získané nastavení TCP/IP.

c. Pokud se automatické přiřazení adresy IP serverem DHCP nezdaří, obraťte se na správce systému.

d. Pokračujte stisknutím tlačítka **Další**.

- **Ruční přiřazení adresy IP:**

a. Vyberte možnost **Použít statickou adresu IP** a stiskněte tlačítko **Další**.

b. Vyberte textové pole **IPv4**, zadejte adresu IP a stiskněte tlačítko **Uložit**.

Poznámka: Zařízení a počítačům musí být přiřazeny jedinečné adresy IP. Je důležité, aby tyto adresy byly podobné, ne však stejné. Tiskárna může mít například adresu 192.168.1.15 a počítač 192.168.1.16. Jiné zařízení může mít adresu 192.168.1.17.

c. Vyberte textové pole **Maska podsítě**, zadejte masku podsítě a stiskněte tlačítko **Uložit**.

d. Vyberte textové pole **Název hostitele**, zadejte název hostitele a stiskněte tlačítko **Uložit**.

e. Vyberte textové pole **Brána**, zadejte bránu a stiskněte tlačítko **Uložit**.

f. Pokračujte stisknutím tlačítka **Další**.

4. Nastavení sítě je dokončeno. Stisknutím tlačítka **Hotovo** se vraťte na **Domovskou stránku rychlého nastavení**.

5. Stisknutím tlačítka **Zavřít** opusťte **Domovskou stránku rychlého nastavení**.

Je-li počítač připojen k rozsáhlé síti nebo si nejste jisti vhodným nastavením konfigurace sítě, obraťte se na správce sítě nebo postupujte podle příručky *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

Instalace ovladačů tiskárny

V tomto oddílu najdete:

- [Výběr ovladače tiskárny na straně 35](#)
- [Instalace ovladače pro systém Windows 2000 nebo novější na straně 36](#)
- [Instalace ovladače pro systém Macintosh OS X 10.3 a novější na straně 38](#)
- [Instalace ovladače \(UNIX/Linux\) na straně 39](#)

Výběr ovladače tiskárny

Chcete-li mít přístup ke speciálním možnostem tisku, je nutné nainstalovat ovladač tiskárny Xerox.

Společnost Xerox poskytuje ovladače pro širokou škálu jazyků PDL a operačních systémů. K dispozici jsou následující ovladače tiskárny:

Ovladač tiskárny	Popis
Ovladač PostScript pro systém Windows (Windows 2000/XP/Vista)	Tento originální ovladač Adobe® PostScript® umožňuje přistupovat ke všem tiskovým volbám tiskárny a jedná se o výchozí ovladač na disku <i>Software and Documentation CD-ROM</i> (Disk CD-ROM se softwarem a dokumentací).
Ovladač PCL (Windows 2000/XP/Vista)	Ovladač PCL lze použít pro aplikace vyžadující jazyk PCL.
Xerox Global Print Driver (Windows)	Jedná se o ovladač tiskárny určený k použití s jakoukoli tiskárnou PostScript v síti. Ovladač se sám nakonfiguruje pro konkrétní tiskárnu během instalace.
Xerox Mobile Express Driver (Windows)	Jedná se o ovladač tiskárny určený k použití s jakoukoli tiskárnou PostScript v síti. Ovladač se sám nakonfiguruje pro vybranou tiskárnu při každém tisku. Pokud často cestujete na stejná místa, můžete si v těchto místech uložit své oblíbené tiskárny a ovladač si je bude pamatovat.
Ovladač pro systém Mac OS X (Macintosh OS X verze 10.3 nebo novější)	Tento ovladač umožňuje přistupovat ke všem tiskovým volbám tiskárny z počítače Macintosh.
Ovladač pro systém UNIX/Linux	Tento ovladač umožňuje tisk z operačního systému UNIX nebo Linux.

Nejnovější informace o ovladačích tiskárny a soubory ke stažení najdete na adrese www.xerox.com/office/WC6400drivers.

Instalace ovladače pro systém Windows 2000 nebo novější

Přípravné kroky

Před instalací ovladače tiskárny proveďte následující kroky:

1. Zkontrolujte, jestli je tiskárna připojená do elektrické zásuvky, zapnutá a připojená k aktivní síti.
2. Sledováním indikátorů na zadní straně tiskárny vedle ethernetového konektoru (RJ45) ověřte, že tiskárna přijímá informace ze sítě. Pokud je tiskárna připojena k funkční síti a přijímá data, její linkový indikátor svítí zeleně a indikátor síťového provozu rychle bliká oranžově.

Instalace ovladačů – připojení k síti

Instalace ovladače tiskárny:

1. Do jednotky CD-ROM vložte disk *Software and Documentation CD-ROM* (Disk CD-ROM se softwarem a dokumentací).
2. Pokud se instalační program nespustí automaticky, přejděte na jednotku CD-ROM a poklepejte na soubor *install.exe*.
3. V seznamu vyberte jazyk.
4. Zvolte položku **Nainstalovat ovladač tiskárny**.
5. Přečtěte si a přijměte licenční smlouvu. Instalační program automaticky vyhledá tiskárny v síti.
6. V seznamu vyberte tiskárnu.
Poznámka: Pokud instalační program nenalezne požadovanou tiskárnu, klepnutím na příslušné tlačítko použijte funkci **Rozšířené hledání**.
7. Klepnutím na tlačítko **Nainstalovat** spustíte instalaci.
8. Po dokončení instalace se zobrazí okno **Instalace dokončena**. Nastavte tiskárnu jako výchozí a v případě potřeby vytiskněte zkušební stránku.
9. Klepněte na tlačítko **Dokončit**.
10. Pokud nemáte disk *Software and Documentation CD-ROM* (Disk CD-ROM se softwarem a dokumentací), můžete ovladač stáhnout z webu www.xerox.com a nainstalovat jej pomocí Průvodce přidáním tiskárny.

Instalace ovladače pomocí Průvodce přidáním tiskárny (Windows XP nebo Server 2003):

1. Poklepáním na soubor *.exe* otevřete instalační okno ovladače. Potom klepnutím na tlačítko **Nainstalovat** extrahujte soubory a spustíte **Průvodce přidáním tiskárny**.
2. Klepněte na tlačítko **Další**.
3. Vyberte možnost **Místní tiskárna** a klepněte na tlačítko **Další**.
4. Vyberte položku **Vytvořit nový port**, vyberte možnost **Standardní port TCP/IP** a klepněte na tlačítko **Další**. Zobrazí se **Průvodce přidáním standardního portu tiskárny TCP/IP**.
5. Klepněte na tlačítko **Další** a zadejte název nebo adresu IP tiskárny.
6. Klepněte na tlačítko **Další**.

7. Klepněte na tlačítko **Dokončit**. Okno **Port tiskárny TCP/IP** bude zavřeno a zobrazí se okno **Výrobce/Tiskárny**.
8. Klepněte na tlačítko **Z diskety**, klepněte na tlačítko **Procházet** a přejděte do umístění souboru .inf tiskárny.
9. Klepněte na tlačítko **Otevřít** a potom na tlačítko **OK**.
10. V seznamu vyberte tiskárnu a klepněte na tlačítko **Další**.
11. Zadejte název tiskárny.
12. Vyberte, zda chcete tiskárnu používat jako výchozí, a klepněte na tlačítko **Další**.
13. Vyberte, zda chcete tiskárnu sdílet, a klepněte na tlačítko **Další**.
14. Vyberte, zda chcete vytisknout zkušební stránku, a klepněte na tlačítko **Další**.
15. Klepněte na tlačítko **Dokončit**.

Instalace ovladače pomocí Průvodce přidáním tiskárny (Windows Vista nebo Server 2008):

1. Stáhněte ovladač z webu www.xerox.com.
2. Poklepáním na soubor .exe otevřete instalační okno ovladače. Zobrazí se okno **Upozornění zabezpečení**.
3. Klepněte na tlačítko **Spustit** a potom klepnutím na tlačítko **Nainstalovat** extrahujte soubory a spusťte **Průvodce přidáním tiskárny**.
4. Vyberte možnost **Přidat místní tiskárnu**. Zobrazí se okno **Zvolit port tiskárny**.
5. Vyberte položku **Vytvořit nový port**, vyberte možnost **Standardní port TCP/IP** a klepněte na tlačítko **Další**.
6. V rozevírací nabídce **Typ zařízení** vyberte možnost **Zařízení TCP/IP**.
7. Zadejte název hostitele nebo adresu IP tiskárny.
8. Přesvědčte se, že políčko **Pomocí dotazu vyhledejte tiskárnu** není zaškrtnuto, a klepněte na tlačítko **Další**.
9. Pokud se zobrazí okno **Jsou vyžadovány dodatečné informace o portu**, klepněte na tlačítko **Další**.
10. Klepněte na tlačítko **Z diskety**, klepněte na tlačítko **Procházet** a přejděte do umístění souboru .inf tiskárny.
11. Klepněte na tlačítko **Otevřít** a potom na tlačítko **OK**.
12. V seznamu vyberte tiskárnu a klepněte na tlačítko **Další**.
13. Zadejte název tiskárny.
14. Vyberte, zda chcete tiskárnu používat jako výchozí, a klepněte na tlačítko **Další**.
15. Vyberte, zda chcete vytisknout zkušební stránku, a klepněte na tlačítko **Dokončit**.

Instalace ovladačů – připojení USB

1. Klepněte na položky **Start > Nastavení > Tiskárny a faxy**.
2. Pокlepejte na položku **Přidat tiskárnu**.
3. Postupujte podle pokynů **Průvodce přidáním tiskárny**.

Viz také:

Online Support Assistant (Asistent on-line podpory) na adrese
www.xerox.com/office/WC6400support

Instalace ovladače pro systém Macintosh OS X 10.3 a novější

Nainstalujte tiskárnu pomocí připojení Bonjour, Rendezvous, USB nebo LPD/LPR.

Instalace ovladačů – připojení k síti

Instalace ovladače tiskárny:

1. Do jednotky CD-ROM vložte disk *Software and Documentation CD-ROM* (Disk CD-ROM se softwarem a dokumentací). Jestliže není k dispozici disk *Software and Documentation CD-ROM* (Disk CD-ROM se softwarem a dokumentací), stáhněte si nejnovější ovladač na adrese www.xerox.com/office/WC6400drivers.
2. Spustěte instalační program tiskárny Xerox, kterým nainstalujete ovladač tiskárny.
3. Potvrďte dialogové okno Ověření.
4. Přečtěte si a přijměte licenční smlouvu. Instalační program vyhledá tiskárny v síti.
5. V seznamu vyberte tiskárnu.
6. Pokud instalační program tiskárnu nenalezne, zadejte do pole Adresa IP nebo název DNS adresu IP tiskárny.
7. Po dokončení instalace se zobrazí okno Instalace dokončena. V případě potřeby vytiskněte zkušební stránku.
8. Klepněte na tlačítko **Dokončit**.

Instalace ovladačů – připojení USB

Instalace ovladače tiskárny z disku *Software and Documentation CD-ROM* (Disk CD-ROM se softwarem a dokumentací):

1. Do jednotky CD-ROM vložte disk *Software and Documentation CD-ROM* (Disk CD-ROM se softwarem a dokumentací). Jestliže není k dispozici disk *Software and Documentation CD-ROM* (Disk CD-ROM se softwarem a dokumentací), stáhněte si nejnovější ovladač na adrese www.xerox.com/office/WC6400drivers.
2. Spustěte instalační program tiskárny Xerox, kterým nainstalujete ovladač tiskárny.
3. Potvrďte dialogové okno Ověření.
4. Přečtěte si a přijměte licenční smlouvu. Instalační program vyhledá tiskárny USB.
5. V seznamu vyberte tiskárnu.

6. Pokud instalační program tiskárnu nenalezne, zadejte do pole Adresa IP nebo název DNS adresu IP tiskárny.
7. Po dokončení instalace se zobrazí okno Instalace dokončena. V případě potřeby vytiskněte zkušební stránku.
8. Klepněte na tlačítko **Dokončit**.

Instalace ovladače (UNIX/Linux)

Tiskárna podporuje připojení k různým platformám UNIX prostřednictvím síťového rozhraní. Software CentreWare pro systém UNIX/Linux v současné době podporuje síťové připojení tiskárny k následujícím pracovním stanicím:

- Sun Solaris
- IBM AIX
- Hewlett-Packard HP-UX
- Linux (i386)
- Linux (PPC)

Viz také:

System Administrator Guide (Příručka správce systému) na adrese
www.xerox.com/office/WC6400docs

Služby CentreWare Internet Services

Služby CentreWare IS disponují jednoduchým rozhraním, které umožňuje správu, konfiguraci a sledování síťové tiskárny a načítání nasnímaných dokumentů pomocí počítače a integrovaného webového serveru tiskárny. Služby CentreWare IS zajišťují správcům systému snadný přístup k diagnostickým funkcím, nastavení zabezpečení, konfiguraci a stavu tiskárny. Poskytují uživatelům přístup ke stavu tiskárny a speciálním tiskovým funkcím, jako je tisk uložených úloh a uživatelské typy papíru. Pomocí služeb CentreWare IS můžete přistupovat k tiskárně a spravovat ji prostřednictvím sítě TCP/IP a webového prohlížeče. Ke službám CentreWare IS můžete přistupovat tak, že do webového prohlížeče zadáte adresu IP tiskárny.

Služby CentreWare IS umožňují:

- Konfigurovat tiskárnu pomocí počítače. Služby CentreWare IS umožňují kopírovat nastavení z jedné tiskárny do jiné.
- Zjišťovat stav spotřebního materiálu z počítače, bez chůze k tiskárně. Přistupovat k záznamům účtování úloh, které umožňují alokovat náklady na tisk a plánovat nákupy spotřebního materiálu.
- Nastavit a používat jednoduchý tiskový systém založený na webovém prohlížeči. Marketingové tiskoviny, obchodní materiály, podnikové formuláře a další standardizované, často používané dokumenty lze uložit jako skupinu společně s původním nastavením ovladače a potom opakovaně tisknout vysokou rychlostí na vyžádání z prohlížeče libovolného uživatele.
- Přistupovat k příručkám a informacím technické podpory on-line na webu společnosti Xerox.

Poznámka: Služby CentreWare IS vyžadují webový prohlížeč a připojení tiskárny nebo zařízení k síti pomocí protokolu TCP/IP (v prostředí systému Windows, Macintosh nebo UNIX). V tiskárně musí být povoleny protokoly TCP/IP a HTTP a je vyžadován prohlížeč podporující jazyk JavaScript. Pokud je jazyk JavaScript zakázán, zobrazí se upozornění a služby CentreWare IS nemusí pracovat správně.

Tisk

4

V této kapitole najdete:

- [Přehled tisku](#) na straně 42
- [Podporované druhy médií](#) na straně 43
- [Vložení médií](#) na straně 46
- [Tisk na speciální média](#) na straně 57
- [Výběr voleb tisku](#) na straně 60
- [Tisk na obě strany papíru](#) na straně 65
- [Výběr typu papíru, který má být použit](#) na straně 67
- [Tisk více stránek na jeden list \(N na 1\)](#) na straně 68
- [Tisk brožur](#) na straně 69
- [Použití korekcí barev](#) na straně 70
- [Černobílý tisk](#) na straně 73
- [Tisk vkládacích listů](#) na straně 74
- [Tisk stránek obalu](#) na straně 75
- [Tisk stran výjimek](#) na straně 77
- [Změna měřítka](#) na straně 79
- [Tisk vodoznaků](#) na straně 80
- [Tisk zrcadlových obrazů](#) na straně 82
- [Vytváření a ukládání uživatelských formátů](#) na straně 83
- [Upozornění na dokončení úlohy](#) na straně 84
- [Tisk speciálních typů úloh](#) na straně 85

Viz také:

Výukové videoprogramy Paper Trays (Zásobníky papíru) na adrese
www.xerox.com/office/WC6400docs

Přehled tisku

1. Vyberte příslušné médium.
2. Vložte médium do zásobníku a potom na ovládacím panelu tiskárny zadejte jeho formát, barvu a typ.
3. V použité aplikaci vyvolejte nastavení tisku (ve většině aplikací v systému Windows stisknutím kláves CTRL+P, v systému Macintosh stisknutím kláves CMD+P).
4. V seznamu vyberte tiskárnu.
5. Stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby** (Windows), případně **Funkce Xerox** (Macintosh) přejděte k nastavení ovladače tiskárny. Název tlačítka se může lišit podle aplikace.
6. Změňte nastavení ovladače tiskárny podle potřeby a stiskněte tlačítko **OK** (Windows) nebo **Funkce Xerox** (Macintosh).
7. Klepnutím na tlačítko **Tisk** v dialogovém okně aplikace s nastavením tisku odešlete úlohu do tiskárny.

Viz také:

[Vložení médií na straně 46](#)

[Výběr voleb tisku na straně 60](#)

[Tisk na obě strany papíru na straně 65](#)

[Tisk na speciální média na straně 57](#)

Podporované druhy médií

V tomto oddílu najdete:

- [Doporučená média](#) na straně 43
- [Obecné pokyny pro vkládání médií](#) na straně 44
- [Média, která mohou poškodit tiskárnu](#) na straně 44
- [Pokyny k uskladnění papíru](#) na straně 45

Tiskárna umožňuje používat různé typy médií. Řiďte se pokyny v tomto oddílu. Dosáhnete tak nejvyšší kvality tisku a předejdete zaseknutí papíru.

Nejllepších výsledků dosáhnete při použití tiskových médií Xerox určených pro produkt Tiskárna WorkCentre 6400.

Doporučená média

K dispozici je úplný, pravidelně aktualizovaný seznam doporučených typů médií:

- www.xerox.com/paper *Recommended Media List*
(Seznam doporučených médií) (Spojené státy)
- www.xerox.com/europaper *Recommended Media List*
(Seznam doporučených médií) (Evropa)

Přehled podporovaných médií lze také vytisknout přímo z tiskárny (informační strana Rady týkající se použití papíru). Na straně Rady týkající se použití papíru jsou uvedeny podporované formáty a typy médií pro každý zásobník média.

Tisk informační strany Rady týkající se použití papíru

Na ovládacím panelu tiskárny:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje**.
2. Vyberte kartu **Informace o přístroji** a potom na pravé straně položku **Informační strany**.
3. Vyberte položku **Strana Rady týkající se papíru**.
4. Vyberte příkaz **Tisk**.

Objednávání médií

Budete-li chtít objednat papír, fólie nebo jiná speciální média, obraťte se na místního prodejce nebo přejděte na adresu www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Upozornění: Na škody způsobené použitím nepodporovaného papíru, fólií a dalších speciálních médií se nevztahuje záruka, servisní smlouva ani *Total Satisfaction Guarantee* (Záruka celkové spokojenosti), které poskytuje společnost Xerox. *Total Satisfaction Guarantee* (Záruka celkové spokojenosti) je poskytována ve Spojených státech a Kanadě. Mimo tyto oblasti se může její rozsah lišit; podrobné údaje vám sdělí místní zástupce.

Obečné pokyny pro vkládání médií

Při vkládání papíru a médií do příslušných zásobníků se řiďte těmito pokyny:

- Používejte pouze doporučené fólie Xerox; u jiných fólií může být snížena kvalita tisku.
- Netiskněte na archy štítků, ze kterých již byly sejmuty štítky.
- Používejte pouze papírové obálky. Na obálky tiskněte pouze z jedné strany.
- Nepřepíňujte zásobníky papíru.
- Nastavte vodička papíru podle daného formátu.

Média, která mohou poškodit tiskárnu

Tiskárna umožňuje používat pro úlohy tisku a kopírování různé typy papíru a médií. Některá média však mohou zapříčinit špatnou kvalitu výstupu, častější zasekávání papíru nebo poškození tiskárny.

Nepoužívejte následující:

- Hrubá nebo porézní média
- Papír pro inkoustové tiskárny
- Lesklý nebo křídový papír nevhodný pro laserové tiskárny
- Papír, který byl použit ke kopírování
- Papír s přehyby nebo pomačkaný papír
- Papír s výřezy nebo perforací
- Sešitý papír
- Obálky s okénky, kovovými svorkami, postranními spoji nebo lepidlem s krycí páskou
- Obálky s vycpávkou
- Plastová média, která nepatří mezi podporované fólie

Pokyny k uskladnění papíru

Zajištění dobrých podmínek pro uskladnění papíru a dalších médií přispívá k optimální kvalitě tisku.

- Papír uskladněte na tmavém, chladném a relativně suchém místě. Většina papírů je náchylná k poškození ultrafialovým (UV) a viditelným světlem. UV záření, vyzařované sluncem a zářivkami, je pro papír obzvlášť škodlivé.
- Dobu vystavení papíru viditelnému světlu a jeho intenzitu je třeba co možná nejvíce omezit.
- Udržujte stálou teplotu a relativní vlhkost.
- Papír neuskladňujte v podkrovní, kuchyni, garáži ani suterénu. V těchto prostorech může docházet k hromadění vlhkosti.
- Papír uskladněte na rovné ploše na paletách, v krabicích, policích nebo ve skříních.
- V místech určených k uskladnění nebo manipulaci s papírem nejezte ani nepijte.
- Neotvírejte zatavené balíky papíru, dokud nebudete vkládat papír do tiskárny. Ponechte uskladněný papír v originálním obalu. U většiny komerčních jakostí listového papíru obsahuje obal balíku vnitřní vložku, která chrání papír před ztrátou vlhkosti nebo jejím zvýšením.
- Některá speciální média jsou zabalena v plastových vacích, které lze znovu zalepit. Médium skladujte ve vaku, dokud ho nebudete chtít použít. Nepoužité médium ponechte ve vaku a znovu ho zalepte, aby bylo médium chráněno.

Vložení médií

V tomto oddílu najdete:

- [Vložení papíru do zásobníku 1](#) na straně 46
- [Vložení obálek](#) na straně 49
- [Vložení papíru do zásobníku 2, 3 nebo 4](#) na straně 53

Vyberte vhodný zásobník podle média, které chcete použít. Do zásobníku 1 lze vložit nejširší paletu typů a formátů médií. Do zásobníku 2 lze vložit pouze papír formátu Letter a A4 a do zásobníků 3 a 4 lze vložit papír formátu Letter, Legal, Executive a A4. Úplný seznam formátů a typů médií získáte vytištěním strany Rady týkající se použití papíru. Více informací najdete v oddílu [Doporučená média](#) na straně 43.

Vložení papíru do zásobníku 1

Do zásobníku 1 lze vložit následující typy papíru:

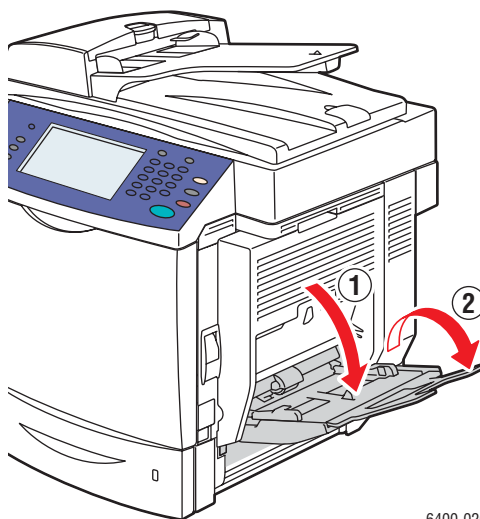
- Obyčejný papír
- Děrovaný papír
- Fólie
- Předtištěný papír
- Recyklovaný papír
- Hlavičkový papír
- Papír těžší gramáže
- Papír těžké gramáže
- Lesklý papír
- Lesklý papír těžší gramáže
- Celé archy štítků
- Obálky

Do zásobníku 1 lze vložit maximálně:

- 100 listů obyčejného papíru (80 g/m²)
- 20 fólií, pohlednic, archů štítků nebo listů lesklého papíru
- 10 obálek

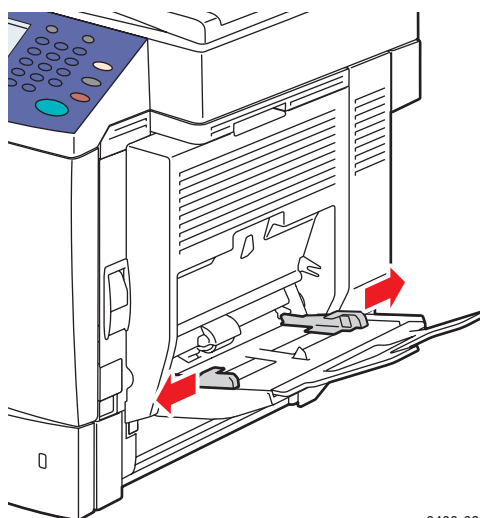
Vložení papíru nebo jiného média do zásobníku 1:

1. Otevřete zásobník 1 vytažením směrem ven a otevřením nástavce.



6400-020

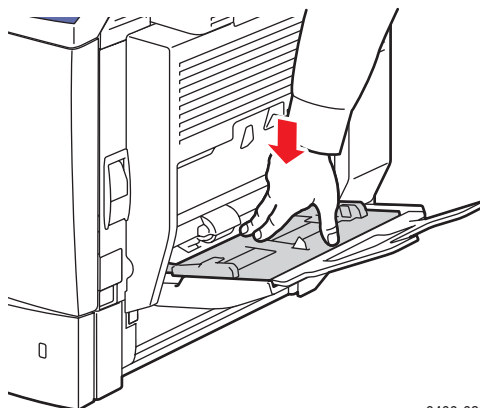
2. Nastavte vodítka papíru.



6400-021

Tisk

3. Zatlačte na střed desky pro zvedání papíru, až zaklapne na místo.

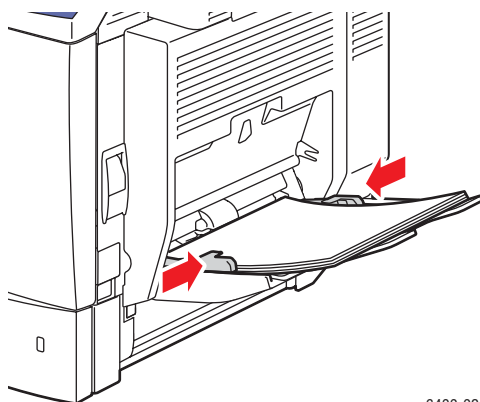


6400-022

4. Vložte do zásobníku papír, fólie nebo speciální médium. Hlavičkový papír musí být správně orientován.
 - **1stranný tisk:** Vložte médium tiskovou stranou **dolů** a **dolním** okrajem stránky napřed.
 - **2stranný tisk:** Vložte médium stranou 1 **nahoru** a **dolním** okrajem stránky napřed.

Poznámka: Nevkládejte papír nebo médium nad rysku vyznačenou na zásobníku. Přeplnění zásobníku může způsobit zaseknutí média.

5. Nastavte vodítka papíru podle vloženého formátu.



6400-025

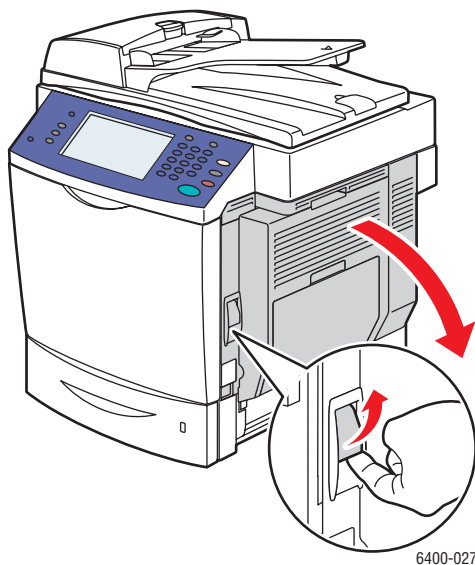
6. Na ovládacím panelu tiskárny zvolte formát, typ a barvu papíru a potom stiskněte tlačítko **Potvrdit**.

Vložení obálek

Obálky je možné vkládat pouze do zásobníku 1.

Vložení obálek do zásobníku 1:

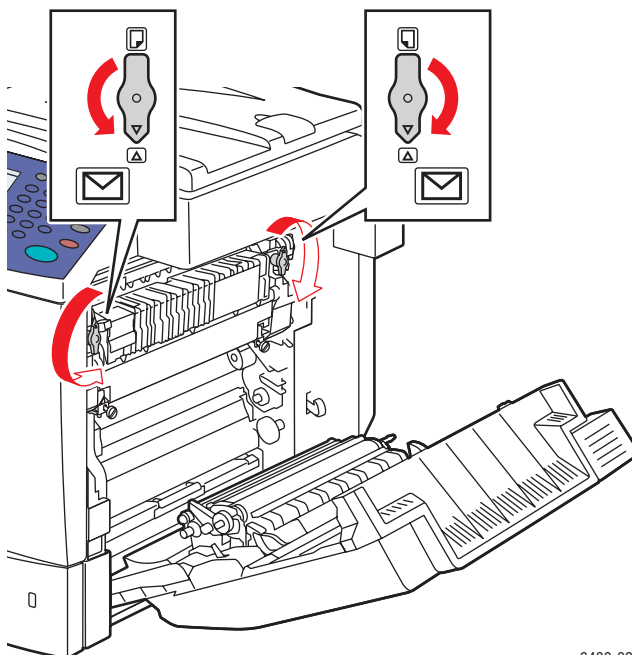
1. Přesvědčte se, že je zásobník 1 zavřený.
2. Zvednutím páčky na pravé straně tiskárny otevřete pravá boční dvířka.



Varování: Oblast kolem fixační jednotky může být horká. Buďte opatrní, abyste si neublížili.

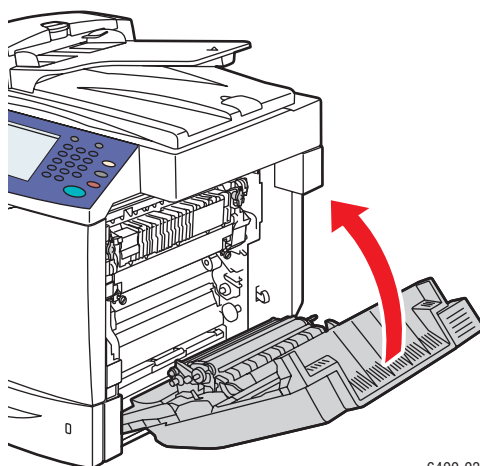
Tisk

3. Na levé i pravé straně fixační jednotky změňte nastavení fixační jednotky otočením šedého voliče z polohy **Obyčejný papír** do polohy **Obálka**.



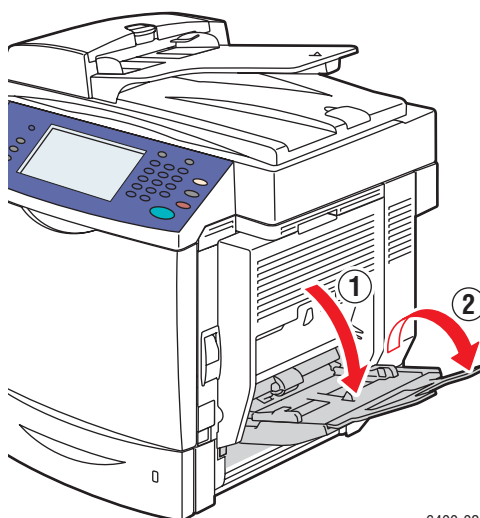
6400-028

4. Zavřete pravá boční dvířka.



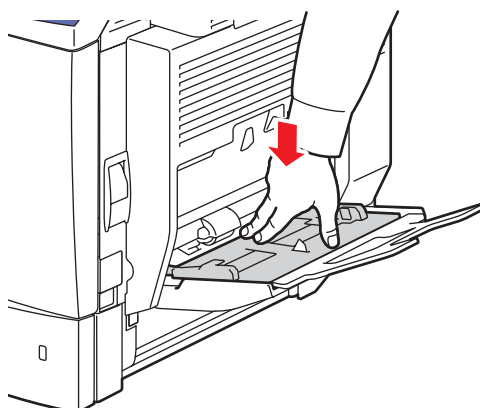
6400-030

5. Otevřete zásobník 1 vytažením směrem ven a otevřením nástavce.



6400-020

6. Zatlačte na střed desky pro zvedání papíru, až zaklapne na místo.



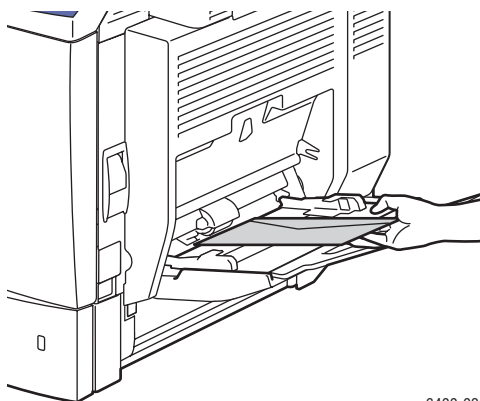
6400-022

Tisk

7. Vložte do zásobníku 1 maximálně 10 obálek **chlopněmi nahoru**. Obálky s chlopní podél dlouhého okraje vkládejte chlopní směrem k **pravé straně** zásobníku 1.

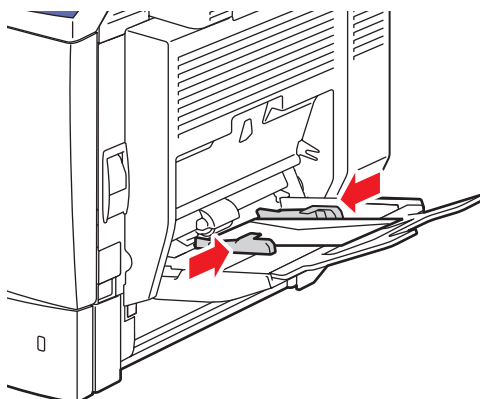
Poznámka: Abyste minimalizovali možnost zkrabacení a zaseknutí obálek, stlačte je, aby z nich unikl veškerý vzduch, a přesvědčte se, že jsou pevně přitisknuty přehyby chlopní. Přesto může dojít k určitému pomačkání nebo protlačení povrchu.

Obálky vložte krátkým okrajem napřed:



6400-031

8. Nastavte vodítka papíru podle velikosti obálky.



6400-032

9. Na displeji ovládacího panelu tiskárny zvolte formát, typ a barvu obálky a potom stiskněte tlačítko **Potvrdit**.

Poznámka: Po dokončení tisku obálek nezapomeňte otočit šedé voliče na zadní straně fixační jednotky zpět do polohy Obyčejný papír, abyste zajistili dobrou kvalitu tisku.

Vložení papíru do zásobníku 2, 3 nebo 4

Do zásobníku 2, 3 nebo 4 lze vložit:

- Obyčejný papír
- Děrovaný papír
- Hlavičkový papír
- Recyklovaný papír
- Předtištěný papír

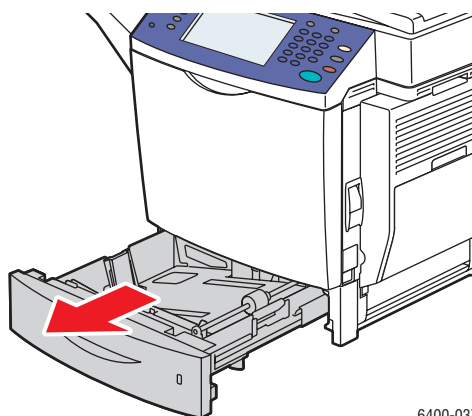
Do zásobníku 2 lze vložit pouze papír formátu Letter a A4.

Do zásobníků 3 a 4 lze vložit papír formátu Letter, A4, JIS B5, US Folio, Executive a Legal.

Do zásobníku 2, 3 nebo 4 lze vložit maximálně 500 listů obyčejného papíru (80 g/m²).

Vložení papíru nebo jiného média do zásobníku 2, 3 nebo 4:

1. Vysuňte z tiskárny zásobník.



6400-037

2. V případě potřeby nastavte vodítka papíru podle formátu papíru.

- **Zásobník 2:**

Zarážka délky: Stiskněte zarážku po stranách a zvedněte ji ze zásobníku. Vložte zarážku do otvorů v zásobníku tak, aby byla vyrovnána s příslušným formátem papíru vyznačeným na dně zásobníku, a uvolněte strany zarážky.

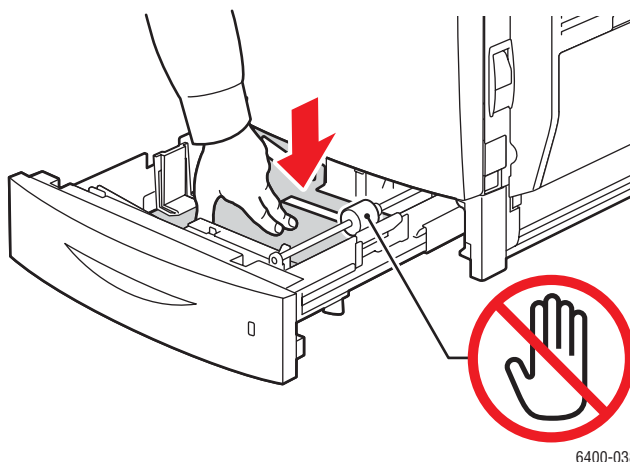
Boční vodítka: Stiskněte jazýček vystupující z horní strany vodítka a posuňte vodítko tak, aby značka na vodítku byla vyrovnána s formátem papíru vyznačeným na zásobníku. Opakujte tento postup s druhým vodítkem.

- **Zásobník 3 nebo 4:**

Zarážka délky: Stiskněte zelené strany vodítka a potom vodítko posuňte, dokud nebude šipka na vodítku ukazovat na příslušný formát papíru vyznačený na dně zásobníku. Zarážka ve správné poloze zaklapne na místo.

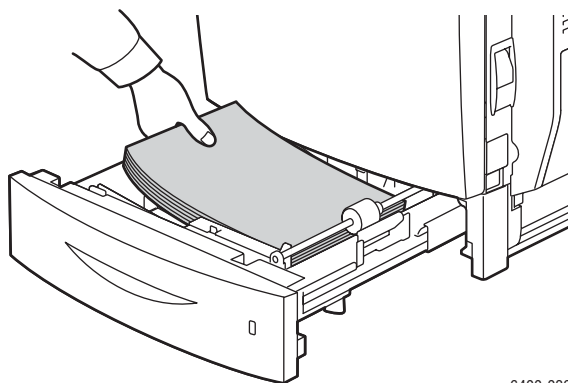
Boční vodítka: Stiskněte zelenou páčku na straně vodítka a posuňte vodítko tak, aby bylo vyrovnáno s příslušným formátem papíru vyznačeným na desce pro zvedání papíru.

3. Zatlačte na desku pro zvedání papíru, až zaklapne na místo.

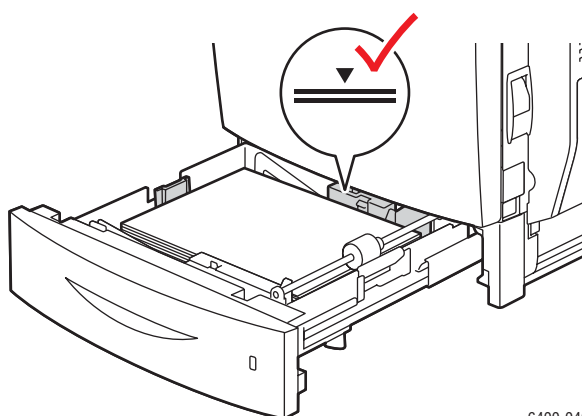


6400-038

4. Vložte papír do zásobníku. Hlavičkový papír musí být správně orientován.
- **1stranný tisk:** Vložte médium tiskovou stranou **nahoru** a **horním** okrajem stránky směrem k **levé** straně zásobníku.
 - **2stranný tisk:** Vložte médium stranou 1 **dolů** a **horním** okrajem stránky směrem k **pravé** straně zásobníku.



6400-039



6400-040

Poznámka: Nevkládejte papír nebo médium nad rysku vyznačenou na zásobníku. Přetížení zásobníku může způsobit zaseknutí média.

Tisk

5. Zasuňte zásobník do tiskárny až nadoraz.



6. Na displeji ovládacího panelu tiskárny zvolte formát, barvu a typ papíru v zásobníku a potom stiskněte tlačítko **Potvrdit**.

Tisk na speciální média

V tomto oddílu najdete:

- [Tisk na fólie](#) na straně 57
- [Tisk na obálky](#) na straně 58
- [Tisk na štítky](#) na straně 58
- [Tisk na lesklý papír](#) na straně 59
- [Tisk na uživatelský formát papíru](#) na straně 59

Tisk na fólie

Na fólie lze tisknout pouze ze zásobníku 1. Pro dosažení nejlepších výsledků používejte pouze doporučené fólie Xerox.

Budete-li chtít objednat papír, fólie nebo jiná speciální média, obraťte se na místního prodejce nebo přejděte na adresu www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Upozornění: Na škody způsobené použitím nepodporovaného papíru, fólií nebo jiných speciálních médií se nevztahuje záruka, servisní smlouva ani *Total Satisfaction Guarantee* (Záruka celkové spokojenosti), které poskytuje společnost Xerox. *Total Satisfaction Guarantee* (Záruka celkové spokojenosti) je poskytována ve Spojených státech a Kanadě. Mimo tyto oblasti se může její rozsah lišit; podrobné údaje vám sdělí místní zástupce.

Viz také:

www.xerox.com/paper *Recommended Media List*

(Seznam doporučených médií) (Spojené státy)

www.xerox.com/europaper *Recommended Media List*

(Seznam doporučených médií) (Evropa)

Pokyny

- Před vložením fólií vyjměte ze zásobníku všechny papír (pouze zásobník 1).
- Fólie při manipulaci přidržujte oběma rukama za okraje. Otisky prstů či ohyby mohou zapříčinit špatnou kvalitu tisku.
- Do zásobníku 1 nekládejte více než 20 fólií. Přeplnění zásobníku může mít za následek zaseknutí média v tiskárně.
- Nepoužívejte fólie s proužkem na straně.
- Neoddělujte fólie mnutím mezi prsty.
- Po vložení fólií změňte na ovládacím panelu tiskárny typ papíru.
- V ovladači tiskárny vyberte jako typ papíru možnost **Fólie** nebo vyberte jako zdroj papíru **Zásobník 1**.

Tisk na obálky

Na obálky tiskněte pouze pomocí zásobníku 1.

Pokyny

- Úspěšný tisk na obálky je velmi závislý na kvalitě a provedení obálek. Pokud nedosáhnete požadovaných výsledků, vyzkoušejte jinou značku obálek. Používejte pouze papírové obálky uvedené v seznamu *Recommended Media List* (Seznam doporučených médií) – www.xerox.com/paper (Spojené státy) nebo www.xerox.com/europaper (Evropa).
- Vždy nastavte šedé voliče na fixační jednotce do polohy Obálka. Po skončení tisku na obálky nastavte voliče zpět do polohy Papír.
- Udržujte stálou teplotu a relativní vlhkost.
- Nepoužité obálky skladujte v původním obalu, abyste zabránili působení nadměrné vlhkosti nebo sucha, které mohou ovlivnit kvalitu tisku a způsobit zvrásnění. Nadměrná vlhkost může způsobit zalepení obálek během tisku nebo před ním.
- Nepoužívejte obálky s vycpávkou; kupujte obálky s plochým povrchem.
- V ovladači tiskárny vyberte jako typ papíru možnost **Obálka** nebo vyberte jako zdroj papíru Zásobník 1.

Poznámka: Při tisku na obálky může dojít k určitému pomačkání nebo protlačení povrchu.

Upozornění: Nikdy nepoužívejte obálky s okénky nebo kovovými svorkami; mohou poškodit tiskárnu. Na škody způsobené použitím nepodporovaných obálek se nevztahuje záruka, servisní smlouva ani *Total Satisfaction Guarantee* (Záruka celkové spokojenosti), které poskytuje společnost Xerox. *Total Satisfaction Guarantee* (Záruka celkové spokojenosti) je poskytována ve Spojených státech a Kanadě. Mimo tyto oblasti se může její rozsah lišit, podrobné údaje vám sdělí místní zástupce.

Tisk na štítky

Na štítky lze tisknout pouze ze zásobníku 1.

Budete-li chtít objednat papír, fólie nebo jiná speciální média, obraťte se na místního prodejce nebo přejděte na webové stránky spotřebního materiálu společnosti Xerox na adrese www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Pokyny

- Nepoužívejte vinylové štítky.
- Tiskněte pouze na jednu stranu archu štítků. Používejte pouze celé archy štítků.
- Nepoužívejte archy s chybějícími štítky; může dojít k poškození tiskárny.
- Nepoužité štítky skladujte nezprohýbaně v originálním balení. Archy štítků ponechte v originálním obalu, dokud je nebudete chtít použít. Nepoužité archy štítků vraťte do originálního obalu a znovu ho zalepte.

- Štítky neskladujte v extrémním suchu nebo vlhku, ani v extrémním horku nebo chladu. Jejich uložení v extrémních podmínkách může zapříčinit problémy s kvalitou tisku nebo způsobovat jejich zaseknutí v tiskárně.
- Obnovujte často své zásoby. Při dlouhém skladování v extrémních podmínkách se štítky mohou zvlnit a zasekávat se v tiskárně.
- V ovladači tiskárny vyberte jako typ papíru možnost Štítky nebo vyberte jako zdroj papíru Zásobník 1.

Tisk na lesklý papír

Na lesklý papír tiskněte pouze jednostranně a ze zásobníku 1.

Budete-li chtít objednat papír, fólie nebo jiná speciální média, obraťte se na místního prodejce nebo přejděte na webové stránky spotřebního materiálu společnosti Xerox pro tuto tiskárnu na adrese www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Pokyny

- Neotvírejte zatavené balíky lesklého papíru, dokud nebudete vkládat papír do tiskárny.
- Lesklý papír ponechte v originálním obalu. Neotevřené balíky skladujte v originálních přepravních krabicích, dokud je nebudete chtít použít.
- Před vložením lesklého papíru vyjměte ze zásobníku všechny zbývající papír.
- Vložte pouze takové množství lesklého papíru, které chcete použít, a po skončení tisku vyjměte nepoužitý papír ze zásobníku. Nepoužitý papír vraťte do originálního obalu a zalepte ho pro pozdější použití.
- Obnovujte často své zásoby. Při dlouhém skladování v extrémních podmínkách se lesklý papír může zvlnit a zasekávat se v tiskárně.
- V ovladači tiskárny vyberte jako typ papíru možnost **Lesklý křídový** nebo **Lesklý křídový těžší gramáže** nebo vyberte jako zdroj papíru Zásobník 1.

Tisk na uživatelský formát papíru

Kromě řady standardních formátů papíru lze tisknout také na uživatelský formát papíru o následujících maximálních rozměrech.

	1stranný tisk	2stranný tisk
Kratší strana	92–216 mm	176–216 mm
Delší strana	148–356 mm	257–300 mm
Gramáž	60–210 g/m ²	60–150 g/m ²

Poznámka: Na uživatelský formát papíru tiskněte pouze ze zásobníku 1. Pokud je při 2stranném tisku papír vkládán po jednotlivých stránkách, může mít jeho delší strana rozměr až 356 mm.

Výběr voleb tisku

Volby tisku, označované také jako volby ovladače tiskárny, lze zadat pomocí okna **Předvolby tisku** (Windows) a **Funkce Xerox** (Macintosh). Volby tisku zahrnují nastavení 2stranného tisku, vzhledu stránky a kvality tisku.

- [Volby tisku pro systém Windows](#) na straně 61
- [Nastavení výchozích voleb tisku pro systém Windows](#) na straně 62
- [Výběr voleb tisku pro jednotlivé úlohy v systému Windows](#) na straně 62
- [Uložení sady často používaných voleb tisku v systému Windows](#) na straně 62
- [Volby tisku pro systém Macintosh](#) na straně 63
- [Výběr voleb pro jednotlivé úlohy v systému Macintosh](#) na straně 63
- [Uložení sady často používaných voleb tisku v systému Macintosh](#) na straně 64

Volby tisku pro systém Windows

V následující tabulce jsou uvedeny volby tisku rozdělené podle karet v okně Předvolby tisku.

Karta	Volby tisku
Papír/výstup	Typ úlohy Formát papíru, barva papíru, typ papíru a výběr zásobníku Prokládací listy fólií 2stranný tisk Kvalita tisku Sešívání a místo určení (je-li nainstalován finišer)
Speciální strany	Obal Vkládací listy Strany výjimek
Rozvržení/vodoznak	Stran na list (N na 1) Rozvržení brožury Orientace 2stranný tisk Vodoznak
Volby barev	Korekce barev Převod na černobílou Úpravy barvy
Rozšířené	Papír/výstup • Kopie • Třídění • Návěští • Odsazené sady Volby obrazu • Otočit obraz o 180 stupňů • Zmenšení/zvětšení • Předání PostScriptu • Zrcadlový výstup • Neutrální odstín šedi RGB • Optimalizace tisku • Polotóny, přímé barvy a konfigurace barvy Vylepšené funkce tisku
Na všech kartách jsou k dispozici položky Stav podrobněji, Uložené nastavení, chybová hlášení, ukazatel zbývajících množství toneru a ukazatele zásobníků papíru.	

Poznámka: Jestliže se chcete dozvědět více informací o volbách ovladače tiskárny pro systém Windows, klepněte na tlačítko **Nápověda** v pravém dolním rohu kterékoli karty v okně Vlastnosti nebo Předvolby tisku.

Nastavení výchozích voleb tisku pro systém Windows

Při tisku z kterékoli aplikace tiskárna používá nastavení tiskové úlohy zadané v okně Předvolby tisku. Můžete zadat nejčastěji používané volby tisku a uložit je, abyste je nemuseli měnit při každém tisku.

Chcete-li například tisknout většinu úloh na obě strany papíru, zadejte v okně Předvolby tisku 2stranný tisk.

Změna předvoleb tisku:

1. Klepněte na tlačítko **Start**, vyberte položku **Nastavení** a potom položku **Tiskárny a faxy**.
2. Ve složce **Tiskárny a faxy** klepněte pravým tlačítkem myši na ikonu vaší tiskárny a vyberte položku **Předvolby tisku**.
3. V okně **Předvolby tisku** klepněte na požadovanou kartu, proveďte výběr a uložte jej klepnutím na tlačítko **OK**.

Poznámka: Jestliže se chcete dozvědět více informací o volbách ovladače tiskárny pro systém Windows, klepněte na tlačítko **Nápověda** v pravém dolním rohu kterékoli karty v okně Předvolby tisku.

Výběr voleb tisku pro jednotlivé úlohy v systému Windows

Jestliže budete chtít použít pro konkrétní úlohu speciální volby tisku, změňte před odesláním úlohy na tiskárnu předvolby tisku. Jestliže budete chtít například použít pro konkrétní dokument režim **vylepšené** kvality tisku, zvolte toto nastavení v okně Předvolby tisku před tiskem dané úlohy.

1. Otevřete v aplikaci dokument a vyvolejte dialogové okno **Tisk** (ve většině aplikací stisknutím kláves CTRL+P).
2. Vyberte položku Tiskárna WorkCentre 6400 a klepnutím na tlačítko **Vlastnosti** vyvolejte okno **Předvolby tisku**. V některých aplikacích má toto tlačítko název **Předvolby**. V okně **Předvolby tisku** klepněte na požadovanou kartu a proveďte výběr.
3. Klepnutím na tlačítko **OK** uložte nastavení a zavřete okno **Předvolby tisku**.
4. Vytiskněte úlohu.

Uložení sady často používaných voleb tisku v systému Windows

Můžete uložit a pojmenovat sadu voleb tisku, abyste je mohli rychle používat na budoucí tiskové úlohy.

Uložení sady voleb tisku:

1. V dolní části okna **Předvolby tisku** klepněte na položku **Uložené nastavení** a v seznamu vyberte položku **Uložit jako**.
2. Pojmenujte sadu voleb tisku a klepněte na tlačítko **OK**. Sada voleb bude uložena a zobrazí se v seznamu. Až budete chtít příště tisknout pomocí těchto voleb, vyberte název v seznamu a klepněte na tlačítko **OK**.

Volby tisku pro systém Macintosh

V následující tabulce najdete konkrétní volby tisku v ovladači tiskárny PostScript pro systém Macintosh.

Karta	Volby tisku
Papír/výstup	Typ úlohy Formát papíru, barva papíru, typ papíru a výběr zásobníku Prokládací listy fólií 2stranný tisk Kvalita tisku Sešívání a místo určení (je-li nainstalován finišer)
Speciální strany	Obal Vkládací listy Strany výjimek
Rozvržení/vodoznak	Rozvržení brožury Vodoznak
Volby barev	Automatická barva Černobílá
Rozšířené	Pořadí obrazů brožury Úvodní list Odsazení Zrcadlový výstup Optimalizace tisku

Výběr voleb pro jednotlivé úlohy v systému Macintosh

Jestliže chcete zvolit nastavení tisku pro konkrétní úlohu, změňte před odesláním úlohy na tiskárnu nastavení ovladače.

1. Otevřete v aplikaci požadovaný dokument, klepněte na nabídku **Soubor** a potom na příkaz **Tisk**.
2. V seznamu **Tiskárna** vyberte tiskárnu.
3. V zobrazených rozevíracích seznamech vyberte požadované volby tisku.
4. Vytiskněte úlohu klepnutím na tlačítko **Tisk**.

Uložení sady často používaných voleb tisku v systému Macintosh

Můžete uložit a pojmenovat sadu voleb, abyste je mohli rychle používat na budoucí tiskové úlohy.

Uložení sady voleb tisku:

1. V rozevíracích seznamech na obrazovce nabídky **Tisk** vyberte požadované volby tisku.
2. Výběrem příkazu **Uložit jako** v nabídce **Předvolby** uložte a pojmenujte sadu voleb tisku.
3. Sada voleb bude uložena a zobrazí se v seznamu **Předvolby**. Až budete chtít příště tisknout pomocí těchto voleb, vyberte název v seznamu.

Tisk na obě strany papíru

- [Pokyny k 2strannému tisku](#) na straně 65
- [Tisk 2stranného dokumentu](#) na straně 65
- [Volby rozvržení strany](#) na straně 66

Pokyny k 2strannému tisku

2stranný dokument lze vytisknout na podporovaný papír z libovolného zásobníku. Před tiskem 2stranného dokumentu se nejprve přesvědčte, že gramáž papíru je v příslušném rozsahu:

60-150 g/m²

Pro 2stranný tisk nelze použít tento papír a média:

- Fólie
- Obálky
- Štítky
- Prostřihovaná speciální média (např. vizitky)
- Těžší gramáž
- Těžká gramáž
- Lesklý
- Lesklý těžší gramáže
- Pohlednice

Úplný seznam podporovaných formátů a typů médií pro 2stranný tisk získáte vytištěním strany Rady týkající se použití papíru. Více informací najdete v oddílu [Doporučená média](#) na straně 43.

Tisk 2stranného dokumentu

1. Vložte papír do zásobníku. Hlavičkový papír musí být správně orientován:
 - Zásobník 1: Vložte médium stranou 1 nahoru a dolním okrajem stránky napřed.
 - Zásobník 2, 3 nebo 4: Vložte médium stranou 1 **dolů** a **horním** okrajem stránky směrem k **pravé** straně zásobníku.

Tisk

2. Ve volbách tisku (Předvolby tisku – systém Windows) zvolte **2stranný tisk**. Více informací najdete v oddílu [Výběr voleb tisku](#) na straně 60.

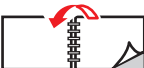
Operační systém	Kroky
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP nebo Windows Server 2003	1. Klepněte na kartu Papír/výstup. 2. Vyberte volbu v části 2stranný tisk • 2stranný tisk • 2stranný tisk, přetočit po šířce
Mac OS X, verze 10.3 nebo novější	V dialogovém okně Tisk vyberte možnost Rozvržení. 1. Vyberte možnost Tisk na obě strany. 2. Klepněte na ikonu Vazba, která odpovídá požadovanému okraji pro vazbu.

Volby rozvržení strany

Když na kartě **Papír/výstup** zvolíte 2stranný tisk, můžete určit vzhled stránky, který určuje obrácení stránek.

Systém Windows a Macintosh

1. Klepněte na kartu **Rozvržení/vodoznak** (Windows) nebo přejděte do části **Rozvržení** (Macintosh).
2. Zvolte možnost **Na výšku**, **Na šířku** nebo **Na šířku otočený**.
3. Zvolte možnost **2stranný tisk** nebo **2stranný tisk, přetočit po šířce**.

Na výšku		Na šířku	
			
Na výšku 2stranný tisk	Na výšku 2stranný tisk, přetočit po šířce	Na šířku 2stranný tisk, přetočit po šířce	Na šířku 2stranný tisk

Viz také:

[Vložení papíru do zásobníku 1](#) na straně 46

[Vložení papíru do zásobníku 2, 3 nebo 4](#) na straně 53

Výběr typu papíru, který má být použit

Při odeslání tiskové úlohy do tiskárny může být papír, který má být použit, vybrán automaticky tiskárnou na základě formátu dokumentu a zvoleného typu papíru nebo lze vynutit použití papíru z určitého zásobníku.

Výběr typu papíru:

Windows

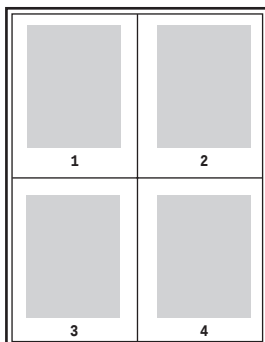
1. V ovladači tiskárny klepněte na kartu **Papír/výstup**.
2. Chcete-li změnit papír, klepněte na šipku vedle části **Papír** a zvolte typ papíru v seznamu.
3. Chcete-li určit zásobník, zvolte zásobník v nabídce **Vybrat podle zásobníku**.
4. Chcete-li určit typ papíru, zvolte typ v nabídce **Jiný typ**.
5. Chcete-li určit formát papíru, zvolte položku nabídky **Jiný formát** a v dialogovém okně **Formát papíru** zvolte **Formát papíru výstupu**.

Macintosh

1. V dialogovém okně **Tisk** vyberte možnost **Podávání papíru**.
2. V rozevíracím seznamu **Všechny strany z** klepněte na položku **Automatický výběr**, pokud má být papír vybrán podle nastavení aplikace, nebo zvolte konkrétní typ papíru či zásobník.

Tisk více stránek na jeden list (N na 1)

Při tisku vícestránkového dokumentu lze vytisknout na jeden list papíru více stránek. Na každou stranu lze vytisknout 1, 2, 4, 6, 9 nebo 16 stránek.



Tisk vícestránkového dokumentu:

Windows

1. Klepněte na kartu **Rozvržení/vodoznak**.
2. Vyberte možnost **Stran na list (N na 1)**.
3. Klepněte na tlačítko s počtem stránek, které mají být vytištěny na každé straně listu.

Macintosh

1. V dialogovém okně **Tisk** vyberte možnost **Rozvržení**.
2. Vyberte počet **Stran na list** a **Směr rozvržení**.

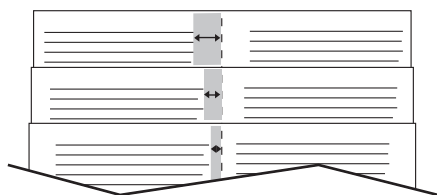
Tisk brožur

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

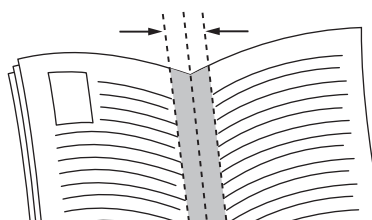
Při tisku brožur můžete také v podporovaných ovladačích zadat *rozlézání* a *hřbet*.

- **Rozlézání:** Určuje posun obrazů stránek směrem k vnějšímu okraji (v desetinách bodu). Toto nastavení kompenzuje tloušťku složeného papíru, která by jinak po přeložení způsobila mírný posun obrazů stránek směrem k vnějšímu okraji. Lze nastavit hodnotu od 0 do 1,0 bodu.
- **Hřbet:** Určuje vodorovnou vzdálenost mezi obrazy stránek (v bodech). Velikost bodu je 0,35 mm (1/72").

Rozlézání



Hřbet



V některých ovladačích jsou k dispozici následující další možnosti tisku brožur:

- **Vykreslit rámeček strany:** Vytiskne rámeček kolem každé stránky.
- **Cílový formát papíru:** Určuje formát papíru pro brožuru.
- **Zprava doleva:** Zamění pořadí stránek v brožuře.

Výběr tisku brožury:

Windows

1. Klepněte na kartu **Rozvržení/vodoznak**.
2. Vyberte volbu **Rozvržení brožury**.
3. Klepněte na tlačítko **Volby brožury** a zadejte rozlézání a hřbet.
4. V případě potřeby v rozevíracím seznamu zvolte položku **Vykreslit rámeček strany**.

Macintosh

1. V dialogovém okně **Tisk** vyberte položku **Funkce Xerox** a potom rozevírací seznam **Rozvržení/vodoznak**.
2. Zvolte položku **Aktivovat tisk brožury**.
3. V případě potřeby pomocí tlačítka **Volby brožury** zadejte rozlézání a hřbet.
4. V případě potřeby v rozevíracím seznamu **Cílový formát papíru** určete formát papíru.

Použití korekcí barev

V tomto oddílu najdete:

- [Výběr korekce barev](#) na straně 70
- [Provádění úprav barev](#) na straně 70
- [Rozšířené volby barev – shoda tisku](#) na straně 71
- [Úpravy automatické korekce barev](#) na straně 72

Volby Korekce barev umožňují simulovat různá barevná zařízení. **Automatická barva** je výchozí korekce pro obecné zpracování obrazů. Následující tabulka vám pomůže určit, kterou volbu je třeba použít.

Korekce barev	Popis
Automatická barva (doporučeno)	Na každý grafický prvek – text, grafiku a obrázky – bude použita nejlepší korekce barev.
Živá barva	Vytváří jasnější a sytější barvy.
Černobílá	Převede všechny barvy na černobílou nebo odstíny šedé.
Úpravy barvy	Umožňuje provádět dílčí úpravy nebo přejít k volbám Uživatelská... pro nastavení shody tisku.

Výběr korekce barev

Windows

1. Klepněte na kartu **Volby barev**.
2. Zvolte požadovanou korekci barev: **Automatická**, **Živá barva**, **Černobílá** nebo **Úpravy barvy**.

Macintosh

1. V dialogovém okně **Tisk** vyberte položku **Funkce Xerox** a potom rozevírací seznam **Volby barev**.
2. Z dostupných voleb vyberte požadovanou korekci barev.

Provádění úprav barev

Windows

1. Klepněte na kartu **Volby barev**.
2. Zvolte položku **Úpravy barvy**.
3. Klepněte na tlačítko **Úpravy barvy**.
4. Proveďte požadované úpravy pomocí posuvníků v dialogovém okně **Úpravy barvy**.
5. Uložte změny klepnutím na tlačítko **OK**.

Potřebujete-li provést další úpravy barev úlohy, můžete přesunout následující posuvníky:

- **Světlost:** Přesunutím posuvníku doprava zesvětlíte barvy v tiskové úloze, přesunutím doleva barvy ztmavíte. (Bílá zůstane bílá a černá zůstane černá.)
- **Sytost:** Přesunutím posuvníku doprava zvýšíte intenzitu barev beze změny tmavosti, přesunutím doleva intenzitu snížíte.
- **Kontrast:** Přesunutím posuvníku doprava zvýšíte kontrast, přesunutím doleva kontrast snížíte. Při vyšším kontrastu se syté barvy stanou sytější, tmavší barvy se stanou černější a světlejší barvy se stanou bělejší.
- **Azurová-červená:** Přesunutím posuvníku změníte barevnost mezi azurovou a červenou. Zvýšením azurové se sníží podíl červené (její doplňkové barvy) a naopak.
- **Purpurová-zelená:** Přesunutím posuvníku změníte barevnost mezi purpurovou a zelenou. Zvýšením purpurové se sníží podíl zelené (její doplňkové barvy) a naopak.
- **Žlutá-modrá:** Přesunutím posuvníku změníte barevnost mezi žlutou a modrou. Zvýšením žluté se sníží podíl modré (její doplňkové barvy) a naopak.

Při přesouvání posuvníků se mění ukázkové obrázky. Chcete-li sledovat úpravy a vytisknout název souboru, režim kvality tisku a nastavení barev úlohy na okraji stránky, zaškrtněte políčko **Nastavení pro tisk na straně**.

Rozšířené volby barev – shoda tisku

Volba Automatická korekce barev umožňuje použít na každý prvek, jako například text, grafiku a obrázky, nejlepší korekci barev. V případě potřeby můžete zvolit tabulku barev, která má být v úlohách pro tyto prvky použita.

Můžete provádět úpravy barev RGB, CMYK a přímých barev, jak je uvedeno v následující tabulce:

Uživatelská automatická barva	Popis
Kancelářská barva	Řídí úpravy barev RGB.
Shoda tisku	Řídí úpravy barev CMYK.
Přímá barva	Řídí shodu přímých barev.

Poznámka: Na kartě Přímá barva se nachází volba, pomocí níž lze zapnout správu přímých barev tiskárnou.

Chcete-li použít výchozí tabulku barev přidruženou k určitému prvku na kartě, zvolte možnost **Automatická** nebo klepněte na tlačítko **Vynulovat**.

Pokud to konkrétní okolnosti vyžadují, můžete provádět další barevné úpravy světlosti, sytosti, kontrastu, podílu azurové a červené barvy, podílu purpurové a zelené barvy a podílu žluté a modré barvy pro daný prvek.

Úpravy automatické korekce barev

Windows

1. Klepněte na kartu **Rozšířený**.
2. Zvolte položku **Volby obrazu** a potom položku **Konfigurace barvy**.
3. V rozevírací nabídce **Konfigurace barvy** zvolte položku **Uživatelská**.
4. Proveďte úpravy nastavení **Uživatelská automatická barva** a uložte změny klepnutím na tlačítko **OK**.

Černobílý tisk

Černobílý tisk:

Windows

1. Klepněte na kartu **Volby barev**.
2. Vyberte volbu **Černobílý**.

Macintosh

1. V dialogovém okně **Tisk** vyberte položku **Funkce Xerox** a potom rozevírací seznam **Volby barev**.
2. Vyberte volbu **Černobílá**.

Tisk vkládacích listů

Za tiskovou úlohu, mezi kopie tiskové úlohy nebo mezi jednotlivé stránky tiskové úlohy je možné vložit vkládací list (oddělovací list, prokladový arch). Určete zásobník, který má být použit jako zdroj vkládacích listů.

Tisk vkládacích listů:

Windows

1. Klepněte na kartu **Speciální strany**.
2. V dialogovém okně **Přidat prokládací listy** vyberte možnost vkládacích listů, která má být použita.
3. Vyberte požadované volby.

Macintosh

1. V dialogovém okně Tisk vyberte v rozevíracím seznamu položku **Funkce Xerox**.
2. Zvolte rozevírací seznam **Speciální strany**.
3. Klepněte na tlačítko **Přid. prokládací listy...**
4. Vyberte požadované nastavení voleb **Volby prokládacích listů**, **Počet prokládacích listů**, **Strany** a **Papír**.

Tisk stránek obalu

Stránka obalu je první nebo poslední stránka dokumentu. Tiskárna umožňuje zvolit pro stránku obalu jiný zdroj papíru než pro samotný dokument. Můžete například jako první stránku dokumentu použít firemní hlavičkový papír nebo můžete jako první a poslední stránku zprávy použít papír těžší gramáže.

- Jako zdroj pro tisk stránek obalu lze použít kterýkoli vhodný zásobník papíru.
- Ověřte, že stránka obalu je stejného formátu jako papír použitý pro zbývající část dokumentu.

Pokud v ovladači zadáte jiný formát než je formát zásobníku, který jste vybrali jako zdroj stránek obalu, obal bude vytištěn na stejný papír jako zbývající část dokumentu.

Pro stránky obalu je k dispozici několik možností:

- **Bez obalu:** První a poslední stránka dokumentu bude vytištěna ze stejného zásobníku jako zbývající část dokumentu.
- **Pouze přední:** První stránka bude vytištěna na papír z určeného zásobníku.
- **Pouze zadní:** Zadní stránka bude vytištěna na papír z určeného zásobníku.
- **Přední a zadní: Stejný:** Přední a zadní stránka obalu budou vytištěny ze stejného zásobníku.
- **Přední a zadní: Jiný:** Přední a zadní stránka obalu mohou být vytištěny z různých zásobníků.

Stránka obalu	Možnost tisku	Stránky vytištěné na obalu
První	1stranný tisk	Stránka 1
	2stranný tisk	Stránky 1 a 2
Poslední	1stranný tisk	Poslední stránka
	2stranný tisk (lichý počet stran)	Poslední stránka
	2stranný tisk (sudý počet stran)	Poslední dvě stránky

Tisk

Chcete-li, aby při 2stranném tisku zůstala zadní strana předního obalu prázdná, druhá stránka dokumentu musí být prázdná. Chcete-li, aby zadní obal dokumentu zůstal prázdný, vložte do dokumentu prázdné stránky podle následující tabulky.

Možnost tisku	Poslední stránka textu	Prázdné stránky
1stranný tisk		Přidejte na konec dokumentu jednu prázdnou stránku.
2stranný tisk	Lichý počet	Přidejte na konec dokumentu dvě prázdné stránky.
	Sudý počet	Přidejte na konec dokumentu jednu prázdnou stránku.

Tisk stránky obalu:

Windows

1. Klepněte na kartu **Speciální strany**.
2. Klepněte na tlačítko **Přidat obal**.
3. V dialogovém okně **Přidat obal** vyberte možnost obalu a zásobník, který má být použit.

Macintosh

1. V dialogovém okně **Tisk** vyberte možnost **Obal**.
2. Vyberte volbu **Před** dokumentem nebo **Za** dokumentem.
3. Zvolte požadovaný **typ obalu**: standardní, klasifikované, důvěrné, tajné, přísně tajné nebo neklasifikované.
4. Volitelně zadejte požadovaný text do pole **Informace o účtování**.

Poznámka: Při tisku brožur musí být stránka obalu vybrána jako Zdroj papíru pro poslední list.

Tisk stran výjimek

V tomto oddílu najdete:

- [Zadání charakteristik stran výjimek – systém Windows](#) na straně 77
- [Zadání charakteristik stran výjimek – systém Macintosh](#) na straně 78

Tiskárna umožňuje zadat charakteristiky stran tiskové úlohy, jejichž nastavení se liší od většinového nastavení tiskové úlohy.

Zadání charakteristik stran výjimek – systém Windows

1. Klepněte na kartu **Speciální strany**.
2. Klepněte na tlačítko **Přidat výjimky**.
3. V dialogovém okně **Přidat výjimky** zvolte výjimky.

Příklad: Tisková úloha obsahuje 30 stran tištěných na papír standardního formátu a dvě strany, které je třeba vytisknout na papír jiného formátu. V dialogovém okně **Přidat výjimky** nastavte charakteristiky těchto dvou stran výjimek a zvolte alternativní formát papíru, který má být použit.

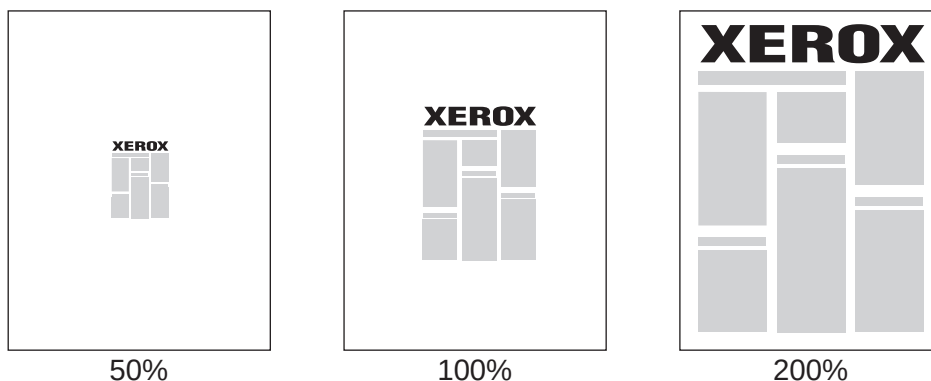
- **Strany:** Zadejte umístění (stranu nebo rozsah stran), kam mají být vloženy vkládací listy. Jednotlivé strany nebo rozsahy stran oddělte čárkami. K zadání rozsahu použijte pomlčku. Chcete-li například vložit vkládací listy za strany 1, 6, 9, 10 a 11, zadejte: 1, 6, 9-11.
- **Papír:** Souhrn papíru uvádí formát, barvu a typ papíru, který má být použit pro strany výjimek. Chcete-li změnit papír, který má být použit pro strany výjimek, klepnutím na tlačítko napravo od souhrnu otevřete rozevírací nabídku pro výběr papíru, která obsahuje následující položky:
- **Jiný formát:** Zvolte tuto položku nabídky a potom zvolte možnost **Použít nastavení úlohy** nebo požadovaný formát papíru pro strany výjimek.
- **Jiná barva:** Zvolte tuto položku nabídky a potom zvolte možnost **Použít nastavení úlohy** nebo požadovanou barvu papíru pro strany výjimek.
- **Jiný typ:** Zvolte tuto položku nabídky a potom zvolte možnost **Použít nastavení úlohy** nebo požadovaný typ papíru či média pro strany výjimek. Pokud zvolíte možnost Nařezané záložky, otevře se dialogové okno Nařezané záložky.
- **2stranný tisk:** Zvolte, zda mají být strany výjimek tištěny na jednu nebo na dvě strany:
- **Použít nastavení úlohy:** Odpovídá nastavení použitému pro většinu stran dokumentu.
- **1stranný tisk:** Strany výjimek budou tištěny pouze na jednu stranu.
- **2stranný tisk:** Strany výjimek budou tištěny na obě strany papíru a obrazy budou vytištěny tak, aby úlohu bylo možné svázat po délce.
- **2stranný tisk, přetočit po šířce:** Strany výjimek budou tištěny na obě strany papíru a obrazy budou vytištěny tak, aby úlohu bylo možné svázat po šířce.
- **Nastavení úlohy:** Zobrazí atributy papíru pro většinu stran dokumentu. Pokud u kteréhokoli atributu papíru (formát, barva nebo typ) zvolíte možnost **Použít nastavení úlohy**, bude pro tento atribut strany výjimek použito zde zobrazené nastavení.

Zadání charakteristik stran výjimek – systém Macintosh

1. V dialogovém okně **Tisk** vyberte v rozevíracím seznamu položku **Funkce Xerox**.
2. Zvolte rozevírací seznam **Speciální strany**.
3. Klepněte na tlačítko **Přidat výjimky....**
4. Vyberte požadované nastavení voleb **Strany, Papír a 2stranný tisk**.

Změna měřítka

Nastavením hodnoty změny měřítka od 25 do 400 % můžete zmenšit nebo zvětšit tištěné obrazy stránek. Výchozí nastavení je 100 %.



Nastavení měřítka tisku:

Windows

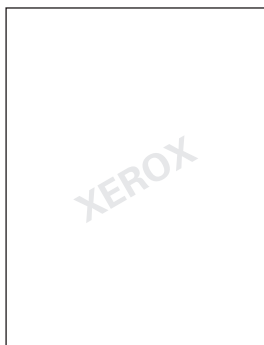
1. Klepněte na kartu **Papír/výstup**.
2. Klepněte na tlačítko napravo od položky **Souhrn papíru** a vyberte položku **Jiný formát**.
3. V rozevíracím seznamu **Volby měřítka** vyberte požadovanou možnost.
4. Pokud vyberete možnost **Ručně přizpůsobit**, zadejte do příslušného pole procentuální hodnotu.

Macintosh

1. Vyberte položku **Soubor**.
2. Vyberte položku **Nastavení stránky**.
3. V poli **Měřítka** zadejte procentuální hodnotu.

Tisk vodoznaků

Vodoznak je další text, který lze vytisknout přes jednu nebo více stránek. Prostřednictvím vodoznaku lze vložit např. termíny Koncept nebo Důvěrné, které můžete vytisknout na stránky před jejich distribucí.



Některé tiskové ovladače pro systém Windows umožňují:

- Vytvořit vodoznak.
- Upravit text, barvu, umístění a úhel stávajícího vodoznaku.
- Umístit vodoznak na první stránku nebo na každou stránku dokumentu.
- Tisknout vodoznak na popředí či na pozadí nebo tak, aby zapadnul s tiskovou úlohou.
- Použít pro vodoznak grafiku.
- Použít pro vodoznak časové razítko.

Poznámka: Tisk vodoznaků není podporován ve všech aplikacích.

Výběr, tvorba a úpravy vodoznaků

Windows

1. Klepněte na kartu **Rozvržení/vodoznak**.
 - Chcete-li použít stávající vodoznak, vyberte jej v rozevíracím seznamu **Vodoznak**.
 - Chcete-li vodoznak upravit, klepnutím na tlačítko **Upravit** zobrazíte dialogové okno **Editor vodoznaků**.
 - Chcete-li vytvořit nový vodoznak, vyberte položku **Nový** a potom použijte dialogové okno **Editor vodoznaků**.
2. V rozevíracím seznamu **Volby vodoznaku**:
 - Vyberte volbu pro tisk vodoznaku na popředí nebo na pozadí nebo pro zapadnutí s úlohou.
 - Vyberte volbu pro tisk vodoznaku na všech stránkách nebo jen na první stránce.

Macintosh

1. V dialogovém okně **Tisk** vyberte v rozevíracím seznamu položku **Funkce Xerox**.
2. Vyberte rozevírací seznam **Rozvržení/vodoznak**.
 - Chcete-li použít stávající vodoznak, vyberte jej v rozevíracím seznamu **Vodoznak**.
 - Chcete-li vodoznak upravit, klepnutím na tlačítko **Upravit** zobrazte dialogové okno **Editor vodoznaků**.
 - Chcete-li vytvořit nový vodoznak, vyberte položku **Nový** a potom použijte dialogové okno **Editor vodoznaků**.
3. V rozevíracím seznamu **Volby vodoznaku**:
 - Vyberte volbu pro tisk vodoznaku na popředí nebo na pozadí nebo pro zapadnutí s úlohou.
 - Vyberte volbu pro tisk vodoznaku na všech stránkách nebo jen na první stránce.

Tisk zrcadlových obrazů

Stránky je možné tisknout jako zrcadlové obrazy (obrazy budou při tisku na stránkách vodorovně převráceny).

Tisk zrcadlového obrazu:

Windows

1. Klepněte na kartu **Rozšířený**.
2. U položky **Zrcadlový výstup** v části **Volby obrazu** vyberte možnost **Ano**.

Macintosh

1. V dialogovém okně **Tisk** vyberte v rozevíracím seznamu položku **Funkce Xerox**.
2. Zvolte rozevírací seznam **Rozšířený**.
3. V rozevíracím seznamu **Zrcadlový výstup** vyberte možnost **Zapnuto**.

Vytváření a ukládání uživatelských formátů

Na uživatelský formát papíru lze tisknout ze zásobníku 1. V podporovaném ovladači tiskárny je možné uložit nastavení uživatelského formátu papíru. Vzhledem k tomu, že tyto uživatelské formáty jsou uloženy do operačního systému počítače, lze je vybírat v aplikacích.

Poznámka: Podrobnosti o načtení uživatelského formátu papíru a tisku na uživatelský formát papíru najdete v oddílu [Tisk na uživatelský formát papíru](#) na straně 59.

Vytvoření a uložení uživatelského formátu:

Windows

1. Klepněte na kartu **Papír/výstup**.
2. Klepněte na tlačítko napravo od položky **Souhrn papíru** a vyberte položku **Jiný formát**.
3. V dialogovém okně **Formát papíru** vyberte v rozevíracím seznamu **Formát papíru výstupu** možnost **Nový**.
4. V dialogovém okně **Nový uživatelský formát** zadejte do pole **Název** popisný název a do polí **Šířka** a **Výška** zadejte rozměry.
5. Klepněte na tlačítko **OK**.

Macintosh

1. V nabídce **Soubor** zvolte příkaz **Nastavení stránky**.
2. V rozevíracím seznamu **Formát papíru** vyberte položku **Správa uživatelských formátů**.
3. Klepnutím na tlačítko **+** přidejte nový uživatelský formát stránky.
4. Zadejte popisný název uživatelského formátu stránky a zadejte formát stránky a informace o okrajích.

Upozornění na dokončení úlohy

Můžete zapnout upozornění po dokončení tisku úlohy. V pravém dolním rohu obrazovky počítače se zobrazí zpráva s názvem úlohy a názvem tiskárny, na které byla úloha vytištěna.

Poznámka: Tato funkce je k dispozici, jen pokud je tiskárna připojena k počítači prostřednictvím sítě.

Zapnutí upozornění na dokončení úlohy:

Windows

1. V dolní části kterékoli karty klepněte na tlačítko **Stav podrobněji**.
2. V nabídce **Upozornit** vyberte požadovanou možnost.

Tisk speciálních typů úloh

Na kartě **Papír/výstup** můžete vybrat některý z následujících speciálních typů úloh:

- Tisk a mazání úloh zabezpečeného tisku na straně 85
- Tisk ukázkové sady na straně 85
- Zpožděný tisk na straně 86
- Uložení tiskové úlohy do tiskárny na straně 86
- Odeslání tiskové úlohy do faxového přístroje na straně 86

Poznámka: Pokud používáte systém Macintosh, před výběrem položky **Typ úlohy** vyberte v rozevírací nabídce položku **Funkce Xerox**.

Tisk a mazání úloh zabezpečeného tisku

Prostřednictvím typu zabezpečených úloh lze vytisknout úlohu až po zvolení jména a zadání 4-10místného přístupového kódu na ovládacím panelu.

Tisk zabezpečených úloh

1. V rozevírací nabídce **Typ úlohy** vyberte položku **Zabezpečená**.
2. Zadejte 4-10místný přístupový kód.
3. Stiskněte tlačítko **OK** a vytiskněte úlohu.

Tisk nebo mazání zabezpečených úloh na tiskárně

1. Stiskněte tlačítko **Stav úloh** na ovládacím panelu přístroje.
2. V seznamu úloh vyhledejte požadovaný dokument. Vyberte úlohu a stisknutím tlačítka **Uvolnit** vytiskněte zbývající kopie nebo stisknutím tlačítka **Vymazat** úlohu vymažte.

Tisk ukázkové sady

Pomocí typu úlohy **Ukázková sada** lze odeslat úlohu s více kopiemi, vytisknout ukázkovou kopii úlohy a pozdržet zbývající kopie úlohy v tiskárně. Po zkontrolování ukázkové kopie můžete zbývající kopie uvolnit nebo vymazat.

Tisk ukázkové sady

1. V rozevírací nabídce **Typ úlohy** vyberte položku **Ukázková sada**.
2. Stiskněte tlačítko **OK** a vytiskněte úlohu.

Tisk nebo vymazání úlohy na tiskárně

1. Stiskněte tlačítko **Stav úloh** na ovládacím panelu přístroje.
2. V seznamu úloh vyhledejte požadovaný dokument. Vyberte úlohu a stisknutím tlačítka **Uvolnit** vytiskněte zbývající kopie nebo stisknutím tlačítka **Vymazat** úlohu vymažte.

Zpožděný tisk

Nastavení času vytištění úlohy:

1. V rozevírací nabídce **Typ úlohy** vyberte položku **Zpožděný tisk**.
2. Pomocí šipek nahoru a dolů nastavte čas tisku a potom stiskněte tlačítko **OK**.
3. Stiskněte tlačítko **OK** a vytiskněte úlohu.

Uložení tiskové úlohy do tiskárny

Tato funkce uloží úlohu do tiskárny, aby ji bylo možné vytisknout z ovládacího panelu. Úloha nebude po vytištění vymazána.

1. V rozevírací nabídce **Typ úlohy** vyberte položku **Uložená úloha**.
2. V dialogovém okně **Uložená úloha** nastavte požadované volby a stiskněte tlačítko **OK**.
3. Stiskněte tlačítko **OK** a vytiskněte úlohu. Úloha bude uložena do tiskárny.

Tisk nebo vymazání úlohy na tiskárně:

1. Stiskněte tlačítko **Stav úloh** na ovládacím panelu přístroje.
2. V seznamu úloh vyhledejte požadovaný dokument. Vyberte úlohu a stisknutím tlačítka **Uvolnit** vytiskněte zbývající kopie nebo stisknutím tlačítka **Vymazat** úlohu vymažte.

Odeslání tiskové úlohy do faxového přístroje

1. V rozevírací nabídce **Typ úlohy** vyberte položku **Fax**.
2. V dialogovém okně **Fax** nastavte požadované volby a stiskněte tlačítko **OK**.
3. Stisknutím tlačítka **OK** odešlete fax.

Kopírování

5

V této kapitole najdete:

- [Základní kopírování](#) na straně 88
- [Úpravy voleb kopírování](#) na straně 89
- [Správa funkcí kopírování](#) na straně 107

Základní kopírování

Postup kopírování:

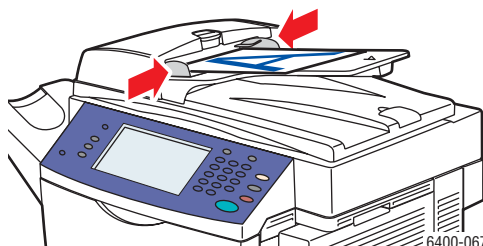
1. Stisknutím tlačítka **Vymazat vše** na pravé straně ovládacího panelu vymažete nastavení z předchozí úlohy.
2. Vložte předlohy. Pro jednotlivé kopie použijte sklo pro předlohy, pro více stránek použijte podavač předloh.

Poznámka: Podavač předloh rozpozná pouze papír formátu A5, ISO B5, A4, Letter, Legal a pohlednice. Nastavte vodítka na podavači předloh podle použitého formátu papíru.



Sklo pro předlohy

Zvedněte kryt podavače předloh a položte předlohu **lícovou stranou dolů** do **levého zadního** rohu skla pro předlohy. Předloha musí být vyrovnána s odpovídajícím formátem papíru vytištěným na okraji skla.



Podavač předloh

Vložte předlohy do podavače **lícovou stranou nahoru**, **horním** okrajem stránky napřed. Nastavte vodítka papíru podle formátu předloh.

3. Na dotykové obrazovce ovládacího panelu zvolte tlačítko **Kopírování**.
4. Pomocí klávesnice na pravé straně ovládacího panelu zadejte počet kopií.
5. Tento údaj se zobrazí v pravém horním rohu dotykové obrazovky.
6. V případě potřeby změňte nastavení kopírování; viz [Úpravy voleb kopírování](#) na straně 89.
7. Stiskněte zelené tlačítko **Start** na pravé straně ovládacího panelu.
 - Pokud jste vložili předlohy do podavače předloh, kopírování bude pokračovat až do vyprázdnění podavače předloh.
 - Jestliže jste položili předlohu na sklo pro předlohy a vybrali volbu, která na papír umístí více než jeden obraz, pak se v okamžiku, kdy bude třeba položit na sklo další předlohu, zobrazí v horní části dotykové obrazovky výzva. Stisknutím tlačítka **Start** zahájíte snímání další předlohy.
 - Chcete-li tisk kopií zrušit, stiskněte tlačítko **Stop** na pravé straně ovládacího panelu.

Úpravy voleb kopírování

V tomto oddílu najdete:

- [Základní nastavení](#) na straně 89
- [Úpravy kvality obrazu](#) na straně 92
- [Úpravy vzhledu](#) na straně 95
- [Úpravy výstupního formátu](#) na straně 98
- [Rozšířené kopírování](#) na straně 104

Základní nastavení

Na kartě **Kopírování** můžete změnit následující základní nastavení:

- [Výběr barevných nebo černobílých kopií](#) na straně 89
- [Zmenšení nebo zvětšení obrazu](#) na straně 90
- [Výběr zásobníku, který má být použit pro kopie](#) na straně 91
- [Zadání 2stranných předloh nebo kopií](#) na straně 91
- [Třídění kopií](#) na straně 91
- [Sešívání kopií](#) na straně 92

Výběr barevných nebo černobílých kopií

Je-li předloha barevná, můžete vytvářet plnobarevné, jednobarevné nebo černobílé kopie.

Výběr barvy výstupu:

1. Na dotykové obrazovce přejděte na kartu **Kopírování**.
2. Chcete-li, aby barva výstupních kopií odpovídala předloze:
 - a. Vyberte volbu **Autom. zjištění**. Barevné předlohy budou zkopírovány barevně, černobílé předlohy černobíle.

Poznámka: Je-li barevný obraz předlohy velmi malý nebo převážně černobílý, funkce Autom. zjištění může nastavit černobílý tisk.

Chcete-li zajistit vytištění obrazu v barvě:

- a. Vyberte volbu **Další**.
- b. V okně **Barva výstupu** vyberte volbu **Barva**.
- c. Stiskněte tlačítko **Uložit** v pravém horním rohu okna.

Tisk kopií v odstínech jedné barvy:

- a. Vyberte volbu **Další**.
- b. V okně **Barva výstupu** vyberte volbu **Jedna barva**.
- c. Zvolte jednu ze šesti možných barev.
- d. Stiskněte tlačítko **Uložit** v pravém horním rohu okna.

Černobílý tisk:

- a. Vyberte volbu **Černobílá**. Barvy na předloze budou převedeny na odstíny šedé.

Zmenšení nebo zvětšení obrazu

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

Zmenšení nebo zvětšení obrazu:

1. Na dotykové obrazovce přejděte na kartu **Kopírování**.
2. Chcete-li obraz zmenšit nebo zvětšit proporcionálně, stisknutím tlačítka mínus nebo plus změňte procentuální hodnotu zobrazenou v rámečku v okně nebo tuto hodnotu zadejte pomocí klávesnice.
3. Proportionální zmenšení nebo zvětšení obrazu v předvoleném měřítku, například na určitý formát papíru:
 - a. Stiskněte tlačítko **Další** v levém dolním rohu okna.
 - b. Na levé straně okna **Zmenšení/zvětšení** zvolte možnost **Proporcionální %**.
 - c. Vyberte jednu z **předvoleb**.
4. Zmenšení nebo zvětšení šířky a délky obrazu o různé procentuální hodnoty:
 - a. Stiskněte tlačítko **Další** v levém dolním rohu okna.
 - b. Na levé straně okna **Zmenšení/zvětšení** zvolte možnost **Nezávislé X-Y%**.
 - c. Pomocí tlačítek se šipkami změňte procentuální hodnotu šířky obrazu (osa X).
 - d. Pomocí tlačítek se šipkami změňte procentuální hodnotu délky obrazu (osa Y).

Poznámka: Procentuální hodnotu lze také změnit pomocí tlačítek se šipkami.

- d. Pokud chcete obraz na stránce vycentrovat, vyberte volbu **Autom. vycentr.**.
- e. Stiskněte tlačítko **Uložit** v pravém horním rohu okna.

Poznámka: Můžete také vybrat jednu z **předvoleb**.

- e. Pokud chcete obraz na stránce vycentrovat, vyberte volbu **Autom. vycentr.**.
- f. Stiskněte tlačítko **Uložit** v pravém horním rohu okna.

Výběr zásobníku, který má být použit pro kopie

V některých případech můžete požadovat kopie na hlavičkovém papíru, barevném papíru nebo fóliích.

Výběr zásobníku, který má být použit pro kopie:

1. Na dotykové obrazovce přejděte na kartu **Kopírování**.
2. Vyberte jeden ze zásobníků uvedených v seznamu **Zdroj papíru**.
3. Chcete-li použít jiný zásobník:
 - a. Vyberte volbu **Další**.
 - b. Vyberte zásobník.
 - c. Stiskněte tlačítko **Uložit** v pravém horním rohu okna.

Poznámka: Pokud použijete volbu **Autom. výběr**, tiskárna automaticky použije zásobník obsahující správný formát papíru.

Zadání 2stranných předloh nebo kopií

Pokud do podavače předloh vložíte 2stranné předlohy, lze pro kopírování nasnímat jednu nebo obě strany. Můžete také vytvářet 1stranné nebo 2stranné kopie.

Výběr kopírovaných a tištěných stran:

1. Na dotykové obrazovce přejděte na kartu **Kopírování**.
2. V části **2stranné kopírování** vyberte jednu z následujících voleb.
 - **1 → 1stranné:** Bude nasníмана pouze jedna strana předloh a budou vytvořeny 1stranné kopie.
 - **1 → 2stranné:** Bude nasníмана pouze jedna strana předloh a budou vytvořeny 2stranné kopie.
 - **2 → 2stranné:** Budou nasnímány obě strany předloh a budou vytvořeny 2stranné kopie.
 - **2 → 1stranné:** Budou nasnímány obě strany předloh a budou vytvořeny 1stranné kopie.
3. Pokud jste vybrali 2stranné kopie a chcete, aby obrazy na straně 2 byly otočeny o 180 stupňů, vyberte volbu **Otočit stranu 2**.

Třídění kopií

Pokud vytváříte několik kopií vícestránkového dokumentu, přístroj může kopie automaticky třídit. Jestliže například vytváříte tři jednostranné kopie šestistránkového dokumentu a vyberete možnost Tříděné, budou kopie vytištěny v tomto pořadí:

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

Vyberete-li možnost Netříděné, budou kopie vytištěny v tomto pořadí:

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

Kopírování

Volba tříděných nebo netříděných kopií:

1. Na dotykové obrazovce přejděte na kartu **Kopírování**.
2. Chcete-li, aby kopie byly tříděny, vyberte v části **Výstup kopírování** volbu **Tříděný**.
3. Pokud nechcete, aby kopie byly tříděny, vyberte volbu **Netříděný**. Je-li nainstalován finišer:
 - a. Stiskněte tlačítko **Další** v části **Výstup kopírování**.
 - b. V části **Třídění** na levé straně okna vyberte volbu **Netříděný**.
 - c. Chcete-li kopie také sešít, viz [Sešívání kopií](#) na straně 92.
 - d. Stiskněte tlačítko **Uložit** v pravém horním rohu okna.

Sešívání kopií

Pokud je tiskárna vybavena finišerem, mohou být kopie po vytištění automaticky sešity.

Zvolení sešívání:

1. Na dotykové obrazovce přejděte na kartu **Kopírování**.
2. Je-li předloha:
 - a. v orientaci na výšku, vyberte v části **Výstup kopírování** volbu **1 svorka (na výšku)**. Svorka bude umístěna v levém horním rohu stránky.
 - b. v orientaci na šířku, vyberte v části **Výstup kopírování** volbu **1 svorka (na šířku)**. Svorka bude umístěna v pravém horním rohu obrazu orientovaného na šířku.

Úpravy kvality obrazu

Na kartě **Kvalita obrazu** můžete změnit následující nastavení kvality obrazu:

- [Určení typu předlohy](#) na straně 93
- [Úprava tmavosti, ostrosti a saturace](#) na straně 93
- [Automatické potlačení odchylek pozadí](#) na straně 93
- [Úprava kontrastu](#) na straně 94
- [Výběr předvoleb barev](#) na straně 94
- [Úprava vyvážení barev](#) na straně 94

Určení typu předlohy

Skener optimalizuje kvalitu obrazu na kopiích na základě typu obrazů předlohy a způsobu vytvoření předlohy.

Určení typu předlohy:

1. Na dotykové obrazovce přejděte na kartu **Kopírování** a stiskněte kartu **Kvalita obrazu**.
2. Stiskněte tlačítko **Typ předlohy**.
3. V okně **Typ předlohy**:
 - a. Na levé straně okna zvolte typ obsahu předlohy.
 - b. Pokud je to možné, zvolte, jak byla předloha vytvořena.
 - c. Stiskněte tlačítko **Uložit** v pravém horním rohu okna.

Úprava tmavosti, ostrosti a saturace

Obraz na kopiích lze zesvětlit nebo ztmavit. Můžete také upravit ostrost a saturaci kopií.

Úpravy těchto voleb obrazu:

1. Na dotykové obrazovce přejděte na kartu **Kopírování** a stiskněte kartu **Kvalita obrazu**.
2. Stiskněte tlačítko **Volby obrazu**.
3. V okně **Volby obrazu**:
 - a. V případě potřeby přesunutím prvního posuvníku obraz zesvětlíte nebo ztmavíte.
 - b. V případě potřeby přesunutím druhého posuvníku nastavíte ostřejší nebo měkčí obraz.
 - c. V případě potřeby přesunutím třetího posuvníku nastavíte vyšší nebo nižší intenzitu obrazu.
 - d. Stiskněte tlačítko **Uložit** v pravém horním rohu okna.

Automatické potlačení odchylek pozadí

Pokud používáte předlohy vytištěné na tenkém papíru, text nebo obrazy vytištěné na jedné straně papíru mohou někdy prosvítat na druhé straně papíru. Chcete-li tomu při kopírování zabránit, použijte nastavení **Autom. potlačení**, které minimalizuje citlivost skeneru na odchylky ve světlých barvách pozadí.

Změna tohoto nastavení:

1. Na dotykové obrazovce přejděte na kartu **Kopírování** a stiskněte kartu **Kvalita obrazu**.
2. Stiskněte tlačítko **Vylepšení obrazu**.
3. Na levé straně okna **Vylepšení obrazu** vyberte v části **Potlačení pozadí** volbu **Autom. potlačení** nebo **Vypnuto**.
4. Stiskněte tlačítko **Uložit** v pravém horním rohu okna.

Úprava kontrastu

Snížení nebo zvýšení kontrastu kopií:

1. Na dotykové obrazovce přejděte na kartu **Kopírování** a stiskněte kartu **Kvalita obrazu**.
2. Stiskněte tlačítko **Vylepšení obrazu**.
3. Uprostřed okna **Vylepšení obrazu** vyberte volbu **Ruční kontrast**.
4. Přesunutím posuvníku na pravé straně okna nastavte vyšší nebo nižší kontrast.

Poznámka: Pokud zvolíte polohu posuvníku označenou **Střední**, nebudou provedeny žádné změny kontrastu.

5. Stiskněte tlačítko **Uložit** v pravém horním rohu okna.

Výběr předvoleb barev

Pokud pracujete s barevnou předlohou, lze barvy upravit podle konkrétních předvoleb. Barvy mohou být například upraveny tak, aby byly jasnější nebo chladnější.

Výběr barevné předvolby:

1. Na dotykové obrazovce přejděte na kartu **Kopírování** a stiskněte kartu **Kvalita obrazu**.
2. Stiskněte tlačítko **Předvolby barev**.
3. V okně **Předvolby barev**:
 - a. Na levé straně okna vyberte požadovanou předvolbu barev. Způsob úpravy barev je znázorněn pomocí ukázkových obrázků.
 - b. Pokud nechcete barvy upravit, zvolte možnost **Vypnuto**.
 - c. Stiskněte tlačítko **Uložit** v pravém horním rohu okna.

Úprava vyvážení barev

Pokud pracujete s barevnou předlohou, můžete nastavit rovnováhu mezi barvami a celkovým množstvím barvy na kopiích.

Úprava vyvážení barev:

1. Na dotykové obrazovce přejděte na kartu **Kopírování** a stiskněte kartu **Kvalita obrazu**.
2. Stiskněte tlačítko **Rovnováha barev**.
3. Úprava úrovně sytosti všech čtyř barev (azurová, purpurová, žlutá a černá):
 - a. V okně **Rovnováha barev** zvolte položku **Základní barva**.
 - b. Přesunutím posuvníků upravte úroveň jednotlivých barev.
4. Úprava úrovně zvýraznění, středního tónu a sytosti stínování podle jednotlivých barev:
 - a. V okně **Rovnováha barev** zvolte položku **Rozšířená barva**.
 - b. Zvolte barvu.
 - c. Přesunutím posuvníků upravte úroveň zvýraznění, středních tónů a stínování.
 - d. Opakujte kroky 4b a 4c pro další barvy.
5. Stiskněte tlačítko **Uložit** v pravém horním rohu okna.

Úpravy vzhledu

Na kartě Úprava vzhledu můžete změnit následující nastavení:

- **Určení orientace předlohy** na straně 95
- **Určení formátu předlohy** na straně 95
- **Kopírování knihy** na straně 96
- **Posun obrazu** na straně 96
- **Transformace obrazů** na straně 97

Určení orientace předlohy.

Pokud chcete, aby byly kopie automaticky sešity, zadejte orientaci:

1. Na dotykové obrazovce přejděte na kartu **Kopírování** a stiskněte kartu **Úprava vzhledu**.
2. Stiskněte tlačítko **Orientace předlohy**.
3. Na levé straně okna **Orientace předlohy** zvolte orientaci obrazů předlohy.
4. Stiskněte tlačítko **Uložit** v pravém horním rohu okna.

Určení formátu předlohy

Určení formátu předlohy, aby byla zkopírována správná oblast:

1. Na dotykové obrazovce přejděte na kartu **Kopírování** a stiskněte kartu **Úprava vzhledu**.
2. Stiskněte tlačítko **Formát předlohy**.
3. Chcete-li, aby tiskárna předběžně nasnímala první stranu předlohy a určila oblast snímání, zvolte na levé straně okna **Formát předlohy** možnost **Autom. zjištění**.

Poznámka: Podavač předloh rozpozná pouze papír formátu A5, ISO B5, A4, Letter, Legal a pohlednice.

4. Pokud oblast snímání odpovídá určitému formátu papíru:
 - a. Na levé straně okna **Formát předlohy** zvolte možnost **Předvolené oblasti snímání**.
 - b. Uprostřed okna zvolte formátu papíru. Na pravé straně okna je znázorněna oblast snímání.
5. Určení oblasti snímání:
 - a. Na levé straně okna **Formát předlohy** zvolte možnost **Uživatelská oblast snímání**.
 - b. Pomocí tlačítek se šipkami zadejte délku a šířku oblasti snímání.
6. Pokud předloha obsahuje stránky různých formátů, zvolte na levé straně okna **Formát předlohy** možnost **Předlohy různých formátů**.
7. Stiskněte tlačítko **Uložit** v pravém horním rohu okna.

Kopírování knihy

Při kopírování knihy, časopisu nebo brožury můžete zkopírovat buď levou či pravou stranu, nebo obě strany jako jednu stranu.

Poznámka: Při kopírování knihy, časopisu nebo brožury je nutné použít sklo pro předlohy. Nevkládejte vázané předlohy do podavače předloh.

Kopírování obrazů z knihy:

1. Na dotykové obrazovce přejděte na kartu **Kopírování** a stiskněte kartu **Úprava vzhledu**.
2. Stiskněte tlačítko **Kopírování knihy**.
3. Chcete-li zkopírovat otevřenou knihu jako jeden obraz, zvolte v levé části okna **Kopírování knihy** možnost **Vypnuto**.
4. Chcete-li zkopírovat levou a pravou stranu otevřené knihy jako dva obrazy:
 - a. Na levé straně okna **Kopírování knihy** zvolte možnost **Obě strany**.
 - b. V případě potřeby pomocí tlačítek se šipkami zadejte velikost hřbetu, která má být vymazána. Hřbet je vzdálenost mezi levou a pravou stranou.
5. Chcete-li zkopírovat pouze levou stranu otevřené knihy:
 - a. Na levé straně okna **Kopírování knihy** zvolte možnost **Pouze levá strana**.
 - b. V případě potřeby pomocí tlačítek se šipkami zadejte velikost okraje pro vazbu, která má být vymazána.
6. Chcete-li zkopírovat pouze pravou stranu otevřené knihy:
 - a. Na levé straně okna **Kopírování knihy** zvolte možnost **Pouze pravá strana**.
 - b. V případě potřeby pomocí tlačítek se šipkami zadejte velikost okraje pro vazbu, která má být vymazána.
7. Stiskněte tlačítko **Uložit** v pravém horním rohu okna.

Posun obrazu

Můžete změnit umístění obrazu na kopii. Tato úprava je užitečná zejména v případě, že je velikost obrazu menší než formát strany.

Poznámka: Předlohy musí být orientovány lícovou stranou nahoru, horním okrajem napřed (podavač předloh) nebo lícovou stranou dolů, horním okrajem vlevo (sklo pro předlohy).

Změna umístění obrazu:

1. Na dotykové obrazovce přejděte na kartu **Kopírování** a stiskněte kartu **Úprava vzhledu**.
2. Stiskněte tlačítko **Posun obrazu**.
3. Chcete-li obraz na straně vycentrovat, zvolte v levé části okna **Posun obrazu** možnost **Autom. vycentr.**

4. Chcete-li zadat umístění obrazu:
 - a. Na levé straně okna **Posun obrazu** zvolte možnost **Posun okraje**.
 - b. Pomocí tlačítek se šipkami zadejte velikost svislého a vodorovného posunutí strany 1.
 - c. Jestliže jste zvolili 2stranné kopie, pomocí tlačítek se šipkami zadejte velikost svislého a vodorovného posunutí strany 2 nebo vyberte volbu **Zrcadlit stranu 1**.

Poznámka: Pokud již byly dříve uloženy hodnoty předvoleb, můžete v levém dolním rohu okna vybrat předvolbu.

5. Stiskněte tlačítko **Uložit** v pravém horním rohu okna.

Vymazání okrajů kopií

Zadáním velikosti levého, pravého, horního anebo dolního okraje, který má být vymazán, můžete vyčistit okraje kopií a zabránit tisku nežádoucího materiálu.

Vymazání okrajů kopií:

1. Na dotykové obrazovce přejděte na kartu **Kopírování** a stiskněte kartu **Úprava vzhledu**.
2. Stiskněte tlačítko **Výmaz okraje**.
3. Chcete-li vymazat stejně velké okraje:
 - a. Na levé straně okna **Výmaz okraje** zvolte možnost **Všechny okraje**.
 - b. Pomocí tlačítek se šipkami zadejte velikost výmazu všech okrajů na straně 1.
4. Chcete-li zadat různé velikosti okrajů:
 - a. Na levé straně okna **Výmaz okraje** zvolte možnost **Jednotlivé hrany**.
 - b. Pomocí tlačítek se šipkami zadejte velikost výmazu jednotlivých okrajů.
 - c. Jestliže jste zvolili 2stranné kopie, zvolte uprostřed okna kartu **Strana 2** a potom pomocí tlačítek se šipkami zadejte velikost výmazu jednotlivých okrajů na straně 2 nebo vyberte volbu **Zrcadlit stranu 1**.

Poznámka: Pokud již byly dříve uloženy hodnoty předvoleb, jako například výmaz děrování, můžete v levém dolním rohu okna vybrat předvolbu.

5. Stiskněte tlačítko **Uložit** v pravém horním rohu okna.

Transformace obrazů

Obrazy předloh mohou být na kopiích vytištěny zrcadlově; obrazy budou na stránce vodorovně převráceny.

Obrazy předloh je možné tisknout na kopiích jako negativní obrazy; v každém obrazu budou zaměněny světlé a tmavé oblasti.

Transformace obrazů:

1. Na dotykové obrazovce přejděte na kartu **Kopírování** a stiskněte kartu **Úprava vzhledu**.
2. Stiskněte tlačítko **Transformace obrazu**.

3. Chcete-li, aby obrazy na kopiích byly zrcadlovými obrazy předloh, zvolte v levé části okna **Transformace obrazu** možnost **Zrcadlový obraz**. Výchozí nastavení je **Normální obraz**, kdy obrazy nejsou převráceny.
4. Chcete-li, aby obrazy na kopiích byly negativními obrazy předloh, zvolte v levé části okna **Transformace obrazu** možnost **Negativní obraz**. Výchozí nastavení je **Pozitivní obraz**, kdy nejsou zaměněny světlé a tmavé oblasti obrazu.
5. Stiskněte tlačítko **Uložit** v pravém horním rohu okna.

Úpravy výstupního formátu

Na kartě Výstupní formát můžete provést následující změny:

- [Vytváření brožur](#) na straně 98
- [Přidání obalů](#) na straně 98
- [Řízení stránkování](#) na straně 100
- [Přidání vkládacích listů](#) na straně 100
- [Určení stran výjimek](#) na straně 101
- [Přidání anotací](#) na straně 101
- [Vložení prokládacích listů fólií](#) na straně 103
- [Tisk více obrazů na list papíru](#) na straně 103
- [Opakování obrazů na list papíru](#) na straně 104

Vytváření brožur

Kopie lze vytisknout v podobě malé knihy, ve které jsou obrazy stránek zmenšeny tak, aby tvořily dva obrazy na jedné straně listu papíru. Obrazy budou vytištěny ve správném pořadí, takže z nich můžete přeložením a sešitím vytvořit brožuru.

Poznámka: V tomto režimu tiskárna vytiskne kopie až po nasnímání všech předloh.

Vytváření brožur:

1. Na dotykové obrazovce přejděte na kartu **Kopírování** a stiskněte kartu **Výstupní formát**.
2. Stiskněte tlačítko **Tvorba brožury**.
3. Na levé straně okna **Tvorba brožury** zvolte možnost **Zapnuto**.
4. Stiskněte tlačítko **Uložit** v pravém horním rohu okna.
5. Zvolte možnost **1stranné předlohy** nebo **2stranné předlohy** a v případě potřeby změňte nastavení **Zdroj papíru**.

Přidání obalů

První anebo poslední stránku úlohy kopírování můžete vytisknout na papír z jiného zásobníku. Tento zásobník může obsahovat barevný papír nebo papír těžší gramáže. Obaly mohou být prázdné nebo potištěné.

Poznámka: Papír použitý pro obaly musí být stejného formátu jako papír použitý pro zbývající část dokumentu.

Výběr typu obalů a zásobníku, který má být použit pro papír obalů:

1. Na dotykové obrazovce přejděte na kartu **Kopírování** a stiskněte kartu **Výstupní formát**.
 2. Stiskněte tlačítko **Speciální strany**.
 3. Stiskněte tlačítko **Obaly**.
 4. Pokud chcete přidat pouze přední nebo zadní obal:
 - a. Na levé straně okna **Obaly** zvolte možnost **Pouze přední obal** nebo **Pouze zadní obal**.
 - b. Uprostřed okna vyberte volbu tisku obalu: **Prázdný obal**, **Tisk na stranu 1**, **Tisk na stranu 2** nebo **Tisk na obě strany**.
 - c. Pokud jste vybrali volbu **Tisk na obě strany** a chcete, aby obrazy na straně 2 byly otočeny o 180 stupňů, vyberte volbu **Otočit stranu 2**.
 - d. Na pravé straně okna zvolte zásobník, který má být použit pro obaly.
 5. Chcete-li přidat přední i zadní obal s použitím stejného zásobníku a volby tisku:
 - a. Na levé straně okna **Obaly** zvolte možnost **Přední a zadní stejný**.
 - b. Uprostřed okna vyberte volbu tisku obalu: **Prázdný obal**, **Tisk na stranu 1**, **Tisk na stranu 2** nebo **Tisk na obě strany**.
 - c. Pokud jste vybrali volbu **Tisk na obě strany** a chcete, aby obrazy na straně 2 byly otočeny o 180 stupňů, vyberte volbu **Otočit stranu 2**.
 - d. Na pravé straně okna zvolte zásobník, který má být použit pro obaly.
 6. Chcete-li přidat přední i zadní obal s použitím různých zásobníků nebo voleb tisku:
 - a. Na levé straně okna **Obaly** zvolte možnost **Přední a zadní odlišný**.
 - b. Uprostřed okna vyberte volbu tisku předního obalu: **Prázdný obal**, **Tisk na stranu 1**, **Tisk na stranu 2** nebo **Tisk na obě strany**.
 - c. Pokud jste vybrali volbu **Tisk na obě strany** a chcete, aby obrazy na straně 2 byly otočeny o 180 stupňů, vyberte volbu **Otočit stranu 2**.
 - d. Chcete-li změnit zásobník obsahující papír pro přední obal, stiskněte tlačítko **Zdroj papíru**, zvolte zásobník a potom stiskněte tlačítko **Uložit** v pravém horním rohu okna **Zdroj papíru**.
 - e. Na pravé straně okna **Obaly** vyberte volbu tisku zadního obalu: **Prázdný obal**, **Tisk na stranu 1**, **Tisk na stranu 2** nebo **Tisk na obě strany**.
 - f. Pokud jste vybrali volbu **Tisk na obě strany** a chcete, aby obrazy na straně 2 byly otočeny o 180 stupňů, vyberte volbu **Otočit stranu 2**.
 - g. Chcete-li změnit zásobník obsahující papír pro zadní obal, stiskněte tlačítko **Zdroj papíru**, zvolte zásobník, který má být použit pro zadní obal, a potom stiskněte tlačítko **Uložit** v pravém horním rohu okna **Zdroj papíru**.
- Poznámka:** Stiskněte tlačítko **Uložit** v pravém horním rohu okna **Obaly**. Obaly jsou zobrazeny v seznamu na pravé straně okna **Speciální strany**.
7. Chcete-li obal vymazat, vyberte jej v seznamu a v místní nabídce zvolte příkaz **Vymazat**.
 8. Stiskněte tlačítko **Uložit** v pravém horním rohu okna **Speciální strany**.

Řízení stránkování

Pokud zvolíte 2stranné kopie, můžete nastavit, aby kapitoly začínaly na přední nebo zadní straně papíru. Je třeba zadat čísla stran, na kterých začínají kapitoly. Tiskárna v případě potřeby ponechá jednu stranu papíru prázdnou, aby kapitola začínala na požadované straně.

Nastavení počáteční strany papíru pro určité stránky:

1. Na dotykové obrazovce přejděte na kartu **Kopírování** a stiskněte kartu **Výstupní formát**.
2. Stiskněte tlačítko **Speciální strany**.
3. Stiskněte tlačítko **Začátky kapitol**.
4. V levém horním rohu okna **Začátky kapitol** zadejte číslo strany.
5. Zvolte možnost **Na pravé straně** (přední strana papíru) nebo **Na levé straně**.
6. Stiskněte tlačítko **Přidat** uprostřed okna. Stránka bude přidána do seznamu v pravé části okna.
7. Opakujte kroky 4–6 pro další stránky, které chcete nastavit.
8. Stiskněte tlačítko **Zavřít** v pravém horním rohu okna **Začátky kapitol**. Nastavené stránky jsou zobrazeny v seznamu na pravé straně okna **Speciální strany**.
9. Chcete-li začátek kapitoly vymazat, vyberte příslušnou stránku v seznamu a v místní nabídce zvolte příkaz **Vymazat**.
10. Stiskněte tlačítko **Uložit** v pravém horním rohu okna **Speciální strany**.

Přidání vkládacích listů

Na určitá místa v úloze kopírování lze vložit prázdné stránky. Je třeba zadat umístění a papír, který má být pro vkládací list použit, například barevný papír nebo papír těžší gramáže.

Poznámka: Papír použitý pro vkládací listy musí být stejné šířky jako papír použitý pro zbývající část dokumentu. Vkládací listy nelze přidat, pokud jsou zvoleny některé funkce, jako například tisk brožury.

Přidání vkládacích listů:

1. Na dotykové obrazovce přejděte na kartu **Kopírování** a stiskněte kartu **Výstupní formát**.
2. Stiskněte tlačítko **Speciální strany**.
3. Stiskněte tlačítko **Vkládací listy**.
4. V levém horním rohu okna **Vkládací listy** zadejte číslo stránky, za kterou chcete přidat prázdnou stránku.
5. Chcete-li změnit počet prázdných stránek, které mají být na toto místo vloženy, změňte pomocí tlačítek se šipkami hodnotu **Počet vkládacích listů**.
6. Změna papíru použitého pro vkládací list:
 - a. Stiskněte tlačítko **Zdroj papíru**.
 - b. Zvolte zásobník obsahující papír pro vkládací list.
 - c. Stiskněte tlačítko **Uložit** v pravém horním rohu okna **Zdroj papíru**.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat** uprostřed okna. Vkládací list bude přidán do seznamu v pravé části okna.

8. Opakováním kroků 4–7 přidejte další vkládací listy.
9. Stiskněte tlačítko **Zavřít** v pravém horním rohu okna Vkládací listy. Přidané vkládací listy jsou zobrazeny v seznamu na pravé straně okna **Speciální strany**.

Poznámka: Chcete-li vkládací list vymazat, vyberte jej v seznamu a v místní nabídce zvolte příkaz **Vymazat**.

10. Stiskněte tlačítko **Uložit** v pravém horním rohu okna **Speciální strany**.

Určení stran výjimek

Strany výjimek v úloze kopírování můžete vytisknout na papír z jiného zásobníku.

Poznámka: Papír použitý pro strany výjimek musí být stejného formátu jako papír použitý pro zbývající část dokumentu. Strany výjimek nelze zadat, pokud jsou zvoleny některé funkce, jako například tisk brožury.

Zvolení stran výjimek:

1. Na dotykové obrazovce přejděte na kartu **Kopírování** a stiskněte kartu **Výstupní formát**.
 2. Stiskněte tlačítko **Speciální strany**.
 3. Stiskněte tlačítko **Výjimky**.
 4. V levém horním rohu okna **Výjimky** zadejte rozsah stran, které mají být vytištěny na papír z jiného zásobníku. Chcete-li jako výjimku zadat jen jednu stranu, zadejte její číslo jako začátek i konec rozsahu.
- Poznámka:** Pomocí klávesnice na pravé straně displeje zadejte první číslo. V okně **Výjimky** stiskněte pole pro druhé číslo a zadejte jej pomocí klávesnice.
5. Změna papíru použitého pro strany výjimek:
 - a. Stiskněte tlačítko **Zdroj papíru**.
 - b. Zvolte zásobník obsahující papír pro strany výjimek.
 - c. Stiskněte tlačítko **Uložit** v pravém horním rohu okna **Zdroj papíru**.
 6. Stiskněte tlačítko **Přidat** uprostřed okna. Strany výjimek budou přidány do seznamu v pravé části okna.
 7. Opakováním kroků 4–6 přidejte další strany výjimek.
 8. Stiskněte tlačítko **Zavřít** v pravém horním rohu okna **Výjimky**. Přidané strany výjimek jsou zobrazeny v seznamu na pravé straně okna **Speciální strany**.

Poznámka: Chcete-li stranu výjimek vymazat, vyberte ji v seznamu a v místní nabídce zvolte příkaz **Vymazat**.

9. Stiskněte tlačítko **Uložit** v pravém horním rohu okna **Speciální strany**.

Přidání anotací

Na kopie mohou být automaticky přidány anotace, například čísla stran a datum.

Poznámka: Anotace nebudou přidány na obaly, záložky, vkládací listy a prázdné úvodní strany kapitol.

Tisk anotací:

1. Na dotykové obrazovce přejděte na kartu **Kopírování** a stiskněte kartu **Výstupní formát**.
2. Stiskněte tlačítko **Anotace**.
3. Vložení čísel stran:
 - a. Na levé straně okna **Anotace** stiskněte tlačítko **Číslo stran**.
 - b. Na levé straně okna **Číslo stran** zvolte možnost **Zapnuto**.
 - c. V levém dolním rohu okna pomocí volby **Použít na** určete, zda mají být čísla stran přidána na všechny strany nebo na všechny strany kromě první.
 - d. Uprostřed okna zadejte počáteční číslo strany.
 - e. Stisknutím tlačítka se šipkou na pravé straně okna umístěte číslo strany do záhlaví nebo do zápatí.
 - f. Stiskněte tlačítko **Uložit** v pravém horním rohu okna **Číslo stran**. Na ukázkových stranách v pravé části okna **Anotace** bude zobrazen symbol #.
4. Vložení poznámky:
 - a. Na levé straně okna **Anotace** stiskněte tlačítko **Poznámka**.
 - b. Na levé straně okna **Poznámka** zvolte možnost **Zapnuto**.
 - c. V levém dolním rohu okna pomocí volby **Použít na** určete, zda má být poznámka přidána na všechny strany, na všechny strany kromě první nebo jen na první stranu.
 - d. Uprostřed okna můžete zvolit existující poznámku. Chcete-li vytvořit novou poznámku, zvolte prázdný řádek, pomocí klávesnice na obrazovce zadejte text poznámky (max. 50 znaků) a potom stiskněte tlačítko **Uložit** v pravém horním rohu okna klávesnice.
 - e. Stisknutím tlačítka se šipkou na pravé straně okna umístěte zvolenou poznámku do záhlaví nebo do zápatí.
 - f. Stiskněte tlačítko **Uložit** v pravém horním rohu okna **Poznámka**. Na ukázkových stranách v pravé části okna **Anotace** bude zobrazeno umístění poznámky.
5. Vložení aktuálního data:
 - a. Na levé straně okna **Anotace** stiskněte tlačítko **Datum**.
 - b. Na levé straně okna **Datum** zvolte možnost **Zapnuto**.
 - c. V levém dolním rohu okna pomocí volby **Použít na** určete, zda má být datum přidáno na všechny strany, na všechny strany kromě první nebo jen na první stranu.
 - d. Uprostřed okna zvolte požadovaný formát data.
 - e. Stisknutím tlačítka se šipkou na pravé straně okna umístěte datum do záhlaví nebo do zápatí.
 - f. Stiskněte tlačítko **Uložit** v pravém horním rohu okna **Datum**. Na ukázkových stranách v pravé části okna **Anotace** bude zobrazeno umístění data.
6. Vložení Batesova razítka:
 - a. Na levé straně okna **Anotace** stiskněte tlačítko **Batesovo razítko**.
 - b. Na levé straně okna **Batesovo razítko** zvolte možnost **Zapnuto**.
 - c. Zadejte počáteční číslo strany. Pokud chcete, aby **Batesovo razítko** obsahovalo úvodní nuly, můžete je zadat.
 - d. V levém dolním rohu okna určete, zda má být **Batesovo razítko** vloženo na všechny strany nebo na všechny strany kromě první.

- e. Uprostřed okna můžete zvolit existující prefix, který má být použit pro **Batesovo razítko**. Chcete-li vytvořit nový prefix, zvolte prázdný řádek, pomocí klávesnice na obrazovce zadejte text prefixu (max. 8 znaků) a potom stiskněte tlačítko **Uložit** v pravém horním rohu okna klávesnice.
 - f. Stisknutím tlačítka se šipkou na pravé straně okna umístíte Batesovo razítko do záhlaví nebo do zápatí.
 - g. Stiskněte tlačítko **Uložit** v pravém horním rohu okna **Batesovo razítko**. Na ukázkových stranách v pravé části okna **Anotace** bude zobrazeno umístění Batesova razítka.
7. Stiskněte tlačítko **Uložit** v pravém horním rohu okna **Anotace**.

Vložení prokládacích listů fólií

Při kopírování na fólie lze nastavit, aby tiskárna vkládala mezi jednotlivé fólie prázdné oddělovací stránky.

Zvolení prokládacích listů fólií:

1. Na dotykové obrazovce přejděte na kartu **Kopírování** a stiskněte kartu **Výstupní formát**.
2. Stiskněte tlačítko **Prokládací listy fólií**.
3. Na levé straně okna **Prokládací listy fólií** zvolte možnost **Zapnuto**.
4. Uprostřed okna zvolte zásobník obsahující papír, který má být použit pro prokládací listy.
5. Na pravé straně okna zvolte zásobník obsahující fólie.
6. Stiskněte tlačítko **Uložit** v pravém horním rohu okna.

Tisk více obrazů na list papíru

Můžete zkopírovat obrazy více stránek předlohy na jednu stranu listu papíru. Velikost obrazů bude úměrně zmenšena podle vybraného papíru.

Tisk více obrazů na list:

1. Na dotykové obrazovce přejděte na kartu **Kopírování** a stiskněte kartu **Výstupní formát**.
2. Stiskněte tlačítko **Vzhled stránky**.
3. Na levé straně okna **Vzhled stránky** zvolte možnost **Stránky na stranu**.
4. Uprostřed okna zvolte počet stránek předlohy na každou stranu papíru. Chcete-li zadat jiný počet:
 - a. Zvolte položku **Určit řádky a sloupce**.
 - b. Pomocí tlačítek se šipkami změňte počet řádků.
 - c. Pomocí tlačítek se šipkami změňte počet sloupců.

Poznámka: Na pravé straně okna je znázorněno rozložení obrazu.

5. V pravém dolním rohu okna zvolte orientaci předloh, abyste zajistili, že obrazy budou umístěny ve správném pořadí.
6. Stiskněte tlačítko **Uložit** v pravém horním rohu okna.

Opakování obrazů na list papíru

Můžete zkopírovat několik kopií jednoho obrazu předlohy na jednu stranu listu papíru. Tato funkce je užitečná, pokud chcete vytvořit více kopií malého obrazu.

Opakování obrazu na listu:

1. Na dotykové obrazovce přejděte na kartu **Kopírování** a stiskněte kartu **Výstupní formát**.
2. Stiskněte tlačítko **Vzhled stránky**.
3. Na levé straně okna **Vzhled stránky** zvolte možnost **Opakovat obraz**.
4. V pravém dolním rohu okna zvolte orientaci předloh.
5. Chcete-li obraz opakovat dvakrát, čtyřikrát, šestkrát nebo devětkrát na každé straně papíru, zvolte tento počet uprostřed okna.

Poznámka: Na pravé straně okna je znázorněno rozložení obrazu.

6. Chcete-li zadat jiný počet:
 - a. Zvolte položku **Určit řádky a sloupce**.
 - b. Pomocí tlačítek se šipkami změňte počet řádků.
 - c. Pomocí tlačítek se šipkami změňte počet sloupců.

Poznámka: Na pravé straně okna je znázorněno rozložení obrazu.

7. Pokud je obraz malý a chcete jej opakovat beze změny měřítka, zvolte možnost **Autom. opakování**. Na jedné straně papíru bude zopakován maximální počet obrazů v původní velikosti.
8. Stiskněte tlačítko **Uložit** v pravém horním rohu okna.

Rozšířené kopírování

Na kartě **Tvorba úlohy** můžete změnit následující nastavení:

- **Vytvoření úlohy** na straně 104
- **Tisk ukázkové kopie** na straně 105
- **Uložení aktuálního nastavení kopírování** na straně 106
- **Načtení uloženého nastavení** na straně 106

Vytvoření úlohy

Pokud úloha kopírování obsahuje různé předlohy, které vyžadují různé nastavení kopírování, můžete pomocí této funkce „vytvořit“ úlohu. Každý „segment“ má samostatné nastavení kopírování. Po naprogramování a nasnímání všech segmentů tiskárna vytiskne celou úlohu kopírování.

Vytvoření úlohy kopírování:

1. Na dotykové obrazovce přejděte na kartu **Kopírování**.
2. Naprogramujte a nasnímejte první segment:
 - a. Vložte předlohy tvořící první segment.
 - b. Zvolte požadované nastavení kopírování prvního segmentu.

- c. Stiskněte kartu **Tvorba úlohy**.
 - d. Stiskněte tlačítko **Vytvoření úlohy**.
 - e. Na levé straně okna **Vytvoření úlohy** zvolte možnost **Zapnuto**.
 - f. Stisknutím tlačítka **Start** na pravé straně ovládacího panelu nasnímejte první sadu předloh.
3. Naprogramujte a nasnímejte další segmenty:
- a. Vložte předlohy tvořící další segment.
 - b. Po zobrazení okna **Vytvoření úlohy** stiskněte tlačítko **Programovat další segment** v pravém horním rohu okna.
 - c. Zvolte nastavení pro tento segment.
 - d. Stisknutím tlačítka **Start** nasnímejte předlohy tohoto segmentu.
4. Zopakujte krok 3 pro každý segment.
5. Po naprogramování a nasnímání všech segmentů:
- a. Nemí-li na displeji zobrazeno okno **Vytvoření úlohy**, stiskněte kartu **Tvorba úlohy** a stiskněte tlačítko **Vytvoření úlohy**.
 - b. Do pole **Množství pro výslednou úlohu** zadejte počet kopií.
 - c. Stiskněte tlačítko **Tisk úlohy** v pravém horním rohu okna **Vytvoření úlohy**.

Tisk ukázkové kopie

Pokud je úloha kopírování složitá, můžete před vytištěním více kopií vytisknout jednu kontrolní kopii. Pomocí této funkce lze vytisknout jednu kopii a zablokovat zbývající kopie. Po zkontrolování ukázkové kopie můžete vytisknout další kopie (s použitím stejného nastavení) nebo můžete další kopie zrušit.

Poznámka: Ukázková kopie není započítána do celkového zvoleného počtu kopií. Pokud například kopírujete knihu a jako celkový počet kopií zadáte hodnotu 3, bude vytištěna jedna kopie knihy a další tři kopie budou zablokovány, dokud je neuvolníte k tisku (celkem čtyři kopie).

Tisk ukázkové kopie:

1. Na dotykové obrazovce přejděte na kartu **Kopírování** a zvolte požadované nastavení kopírování.
2. Stiskněte kartu **Tvorba úlohy**.
3. Stiskněte tlačítko **Ukázková úloha**.
4. Na levé straně okna **Ukázková úloha** zvolte možnost **Zapnuto**.
5. Stiskněte tlačítko **Uložit** v pravém horním rohu okna **Ukázková úloha**.

Tisk zbývajících kopií nebo vymazání úlohy:

1. Chcete-li uvolnit a vytisknout zbývající kopie úlohy, stiskněte tlačítko **Uvolnit**.
2. Jestliže ukázková kopie nevyhovuje, stisknutím tlačítka **Vymazat** úlohu kopírování vymažte.

Uložení aktuálního nastavení kopírování

Máte-li v úmyslu používat danou kombinaci nastavení kopírování pro budoucí úlohy kopírování, můžete toto nastavení pojmenovat a uložit. Později můžete toto nastavení načíst.

Uložení aktuálního nastavení kopírování:

1. Na dotykové obrazovce přejděte na kartu **Kopírování**.
2. Stiskněte kartu **Tvorba úlohy**.
3. Stiskněte tlačítko **Uložit aktuální nastavení**.
4. V levém horním rohu okna Uložit aktuální nastavení stiskněte tlačítko se šipkou dolů a zvolte některý z dostupných řádků.

Poznámka: Pokud zvolíte existující řádek, můžete toto uložené nastavení nahradit aktuálním nastavením.

5. Pomocí klávesnice na obrazovce zadejte název uloženého nastavení.
6. Stiskněte tlačítko **Uložit** v pravém horním rohu okna **Uložit aktuální nastavení**.

Načtení uloženého nastavení

Jestliže jste uložili nastavení kopírování pro určitý typ úloh kopírování, můžete toto nastavení snadno načíst a použít pro aktuální úlohu.

Poznámka: Uložení nastavení kopírování s názvem viz strana 106.

Načtení uloženého nastavení:

1. Na dotykové obrazovce přejděte na kartu **Kopírování**.
2. Stiskněte kartu **Tvorba úlohy**.
3. Stiskněte tlačítko **Načíst uložené nastavení**.
4. Na levé straně okna **Načíst uložené nastavení** zvolte uložené nastavení, které chcete načíst.

Poznámka: Pokud chcete uložené nastavení vymazat, zvolte jej a stiskněte tlačítko **Vymazat nastavení**.

5. Stiskněte tlačítko **Načíst nastavení** v pravém horním rohu okna **Načíst uložené nastavení**. Uložené nastavení pak bude načteno.

Správa funkcí kopírování

V tomto oddílu najdete:

- [Určení výchozího nastavení kopírování](#) na straně 107
- [Změna pořadí čtení](#) na straně 107
- [Vytvoření předvoleb funkce kopírování](#) na straně 108

Určení výchozího nastavení kopírování

Správce systému může změnit výchozí nastavení na následujících kartách:

- Karta **Kopírování**: **Barva výstupu**, **Zmenšení/zvětšení**, **Zdroj papíru**, **2stranné kopírování** a **Výstup kopírování**
- Karta **Kvalita obrazu**: **Volby obrazu**, **Vylepšení obrazu** a **Rovnováha barev**
- Karta **Úprava vzhledu**: **Formát předlohy**, **Posun obrazu** a **Výmaz okraje**
- Karta **Výstupní formát**: **Anotace**

Změna výchozího nastavení:

1. Přihlaste se jako správce systému.
2. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na levé straně ovládacího panelu.
3. Vyberte kartu **Nástroje**.
4. V seznamu na levé straně karty zvolte položku **Nastavení služeb**.
5. V seznamu na pravé straně karty zvolte položku **Nastavení služby kopírování**.
6. Zvolte položku **Výchozí hodnoty funkcí**.
7. Změňte nastavení na kartě **Kopírování**, **Kvalita obrazu**, **Úprava vzhledu** nebo **Výstupní formát**.
8. Stisknutím tlačítka **Uložit výchozí nastavení** toto nastavení uložte jako výchozí nastavení úloh kopírování.

Změna pořadí čtení

Výchozí pořadí čtení je zleva doprava. Správce systému může změnit:

- pořadí snímání stránek v knihách, což má vliv na funkce Kopírování knihy a Faxování knihy,
- pořadí tisku stránek, což má vliv na funkce Vzhled stránky a Tvorba brožury.

Změna pořadí čtení:

1. Přihlaste se jako správce systému.
2. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na levé straně ovládacího panelu.
3. Vyberte kartu **Nástroje**.
4. V seznamu na levé straně karty zvolte položku **Nastavení služeb**.
5. V seznamu na pravé straně karty zvolte položku **Nastavení služby kopírování**.

6. Zvolte položku **Volby pořadí čtení**.
7. Chcete-li změnit pořadí snímání:
 - a. Na levé straně okna v části **Pořadí snímání** zvolte možnost **Zobrazit pořadí čtení**.
 - b. Vyberte možnost **Zleva doprava** nebo **Zprava doleva**.
8. Chcete-li změnit pořadí tisku:
 - a. Uprostřed okna v části **Pořadí tisku** zvolte možnost **Zobrazit pořadí čtení**.
 - b. Vyberte možnost **Zleva doprava** nebo **Zprava doleva**.
9. Stiskněte tlačítko **Uložit** v pravém horním rohu okna.

Vytvoření předvoleb funkce kopírování

Správce systému může vytvořit předvolby, které určují konkrétní sadu hodnot pro následující funkce:

- Výmaz okraje
- Posun obrazu
- Zmenšení/zvětšení

Vytvoření nebo změna předvoleb:

1. Přihlaste se jako správce systému.
2. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na levé straně ovládacího panelu.
3. Vyberte kartu **Nástroje**.
4. V seznamu na levé straně karty zvolte položku **Nastavení služeb**.
5. V seznamu na pravé straně karty zvolte položku **Nastavení služby kopírování**.
6. Chcete-li vytvořit nebo změnit předvolby výmazu okrajů obrazů:
 - a. Zvolte položku **Předvolby výmazu okrajů**.
 - b. Chcete-li vytvořit novou předvolbu, zvolte v seznamu předvoleb na levé straně okna položku **dostupné**, v dolní části okna zvolte položku **Název**, pomocí okna s klávesnicí zadejte název nové předvolby a potom stiskněte tlačítko **Uložit**.
 - c. Chcete-li upravit existující předvolbu, vyberte ji v seznamu předvoleb na levé straně okna.
 - d. Změňte velikost výmazu jednotlivých okrajů na každé straně.
 - e. Stiskněte tlačítko **Uložit** v pravém horním rohu okna.

7. Chcete-li změnit předvolby posunu obrazu na stránce:
 - a. Zvolte položku **Předvolby posunu obrazu**.
 - b. Chcete-li upravit existující předvolbu, vyberte ji v seznamu předvoleb na levé straně okna.
 - c. Změňte velikost svislého a vodorovného posunutí na každé straně.
 - d. V levém dolním rohu okna zvolte položku **Název**, pomocí okna s klávesnicí zadejte název nové předvolby a potom stiskněte tlačítko **Uložit**.
 - e. Stiskněte tlačítko **Uložit** v pravém horním rohu okna.
8. Chcete-li vytvořit nebo změnit předvolby zmenšení či zvětšení obrazů:
 - a. Zvolte položku **Předvolby zmenšení/zvětšení**.
 - b. Chcete-li vytvořit nebo změnit proporcionální předvolbu, zvolte položku **Proporcionální %** na levé straně okna, zvolte číslo předvolby a pomocí klávesnice zadejte procentuální hodnotu.
 - c. Chcete-li vytvořit nebo změnit předvolbu, která používá jinou procentuální hodnotu pro šířku a délku obrazu, zvolte položku **Nezávislé X-Y %** na levé straně okna, zadejte procentuální hodnotu změny šířky (hodnota X) pro předvolbu a potom zadejte procentuální hodnotu změny délky (hodnota Y).
 - d. Stiskněte tlačítko **Uložit** v pravém horním rohu okna.

Kopírování

Faxování

6

V této kapitole najdete:

- [Přehled faxu](#) na straně 112
- [Odeslání faxu](#) na straně 113
- [Fax na serveru](#) na straně 115
- [Odeslání internetového faxu](#) na straně 117
- [Příjem faxů](#) na straně 118
- [Výběr voleb faxu](#) na straně 119
- [Správa funkcí faxu](#) na straně 124
- [Přidání záznamů pro rychlé vytáčení](#) na straně 128

Viz také:

Výukový program Using the Fax (Použití faxu) na adrese
www.xerox.com/office/WC6400docs

Přehled faxu

Pomocí tiskárny WorkCentre 6400X nebo 6400XF lze odeslat fax jedním ze tří způsobů:

- **Fax:** Dokument je nasnímán a odeslán přímo do faxového přístroje (na telefonní číslo).
- **Fax na serveru:** Dokument je nasnímán a odeslán prostřednictvím sítě Ethernet na faxový server, který fax odešle do faxového přístroje (na telefonní číslo).
- **Internetový fax:** Dokument je nasnímán a odeslán příjemci e-mailem (na e-mailovou adresu).

Zapnutí a konfigurace faxových služeb

Dříve než bude možné z tiskárny WorkCentre 6400X nebo 6400XF odeslat fax, je nutné zapnout faxové služby a zadat informace o faxovém a e-mailovém serveru do služeb CentreWare IS.

Další informace najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) a v nápovědě ke službám CentreWare IS.

Odeslání faxu

Odeslání faxu:

1. Vložte dokument.
 - **Sklo pro předlohy:** Položte první stránku faxovaného dokumentu lícovou stranou dolů na sklo pro předlohy tak, aby horní okraj stránky směřoval k levé straně tiskárny.
 - **Podavač předloh:** Odstraňte ze stránek veškeré svorky ze sešívачky a kancelářské sponky a vložte je do podavače předloh lícovou stranou nahoru a horním okrajem stránky napřed.
 - Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** na ovládacím panelu.
2. Zvolte ikonu **Fax**.
3. Postupujte některým z následujících způsobů:
 - Zadejte faxové číslo (telefonní číslo) pomocí klávesnice nebo zvolte položku **Znaky pro vytáčení** a použijte dotykovou obrazovku a potom stiskněte tlačítko **Přidat**.
 - Zadejte číslo rychlého vytáčení, zaškrtněte políčko **Rychlé vytáčení** a stiskněte tlačítko **Přidat**.
 - Zvolte ikonu **Adresář** napravo. V rozevírací nabídce zvolte možnost **Jednotlivec** nebo **Skupina**. Pomocí šipek nahoru a dolů vyberte kontakt.

Poznámka: Dříve než bude možné použít kontakty k odeslání faxu, musí být zadány do adresáře. Další informace najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

Poznámka: Při zobrazení seznamu individuálních kontaktů v adresáři lze použít řetězené vytáčení. Další informace o řetězeném vytáčení najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).
4. Upravte volby faxu. Další informace najdete v oddílu **Výběr voleb faxu** na straně 119.
5. Stiskněte tlačítko **Start**. Tiskárna nasnímá všechny stránky a potom odešle dokument.
6. Jestliže chcete vytisknout stránku s potvrzením zobrazující stav odeslání faxu, zapněte volbu **Potvrzení**. Další informace najdete v oddílu **Tisk potvrzení** na straně 124.

Změna výchozího nastavení faxu

Změna výchozího nastavení faxu:

1. Přihlaste se jako správce systému. Stiskněte tlačítko **Přihlášení/odhlášení** (uživatelské jméno: admin, výchozí heslo: 1111).
2. Zvolte položku **Nástroje**.
3. Na levé straně dotykové obrazovky zvolte položku **Nastavení služeb**.
4. V seznamu **Funkce** zvolte položku **Nastavení zabudovaného faxu**.
5. Vyberte v seznamu položku **Výchozí hodnoty funkcí**.
6. Zvolte na kartách nové výchozí nastavení a stiskněte tlačítko **Uložit výchozí nastavení**.

Viz také:

[Výběr voleb faxu](#) na straně 119

[Správa funkcí faxu](#) na straně 124

Fax na serveru

Jestliže je k síti připojen faxový server, můžete odeslat dokument na faxový přístroj, aniž by bylo nutné připojit k tiskárně vyhrazenou telefonní linku.

Pokud odešlete fax prostřednictvím funkce Fax na serveru, dokument bude nasnímán a odeslán do umístění v síti (úložiště). Faxový server pak může fax odeslat po telefonní lince do faxového přístroje (na telefonní číslo).

Službu Fax na serveru je možné používat teprve po jejím zapnutí ve službách CentreWare IS a po nakonfigurování faxového úložiště.

Konfigurace tiskárny pro používání služby Fax na serveru

Zapnutí služby Fax na serveru:

1. V počítači spusťte služby CentreWare IS zadáním adresy IP tiskárny do pole Adresa v prohlížeči.
2. Po načtení služeb CentreWare IS klepněte na kartu **Properties** (Vlastnosti).
3. Přihlaste se jako správce systému. Zadejte **User ID** (ID uživatele) (admin) a **Password** (Heslo) (1111) (výchozí) a klepněte na tlačítko **Login** (Přihlásit).
4. V nabídce **Services** (Služby) nalevo vyberte položku **Server Fax** (Fax na serveru).

Poznámka: Další informace najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) a v nápovědě ke službám CentreWare IS.

Konfigurace faxového úložiště

Konfigurace faxového úložiště:

1. V počítači spusťte služby CentreWare IS zadáním adresy IP tiskárny do pole Adresa v prohlížeči.
2. Po načtení služeb CentreWare IS klepněte na kartu **Properties** (Vlastnosti).
3. Přihlaste se jako správce systému. Zadejte **User ID** (ID uživatele) (admin) a **Password** (Heslo) (1111) (výchozí) a klepněte na tlačítko **Login** (Přihlásit).
4. V nabídce **Services** (Služby) nalevo vyberte položku **Server Fax** (Fax na serveru).
5. Vyberte položku **Fax Repository Setup** (Nastavení faxového úložiště).

Faxování

Nasnímané soubory mohou být přenášeny z tiskárny do úložiště pomocí jednoho z následujících protokolů:

- FTP
- SMPB
- HTTP
- HTTPS
- STMP

Poznámka: Další informace o konfigurování faxového úložiště najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

Odeslání faxu pomocí služby Fax na serveru

Odeslání faxu pomocí služby Fax na serveru:

1. Vložte dokument.
 - **Sklo pro předlohy:** Položte první stránku faxovaného dokumentu lícovou stranou dolů na sklo pro předlohy tak, aby horní okraj stránky směřoval k levé straně tiskárny.
 - **Podavač předloh:** Odstraňte ze stránek veškeré svorky ze sešívачky a kancelářské sponky a vložte je do podavače předloh lícovou stranou nahoru a horním okrajem stránky napřed.
 - Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** na ovládacím panelu.
2. Zvolte ikonu **Fax na serveru**.
3. Zadejte:
 - faxové číslo (telefonní číslo) pomocí klávesnice nebo zvolte položku **Znaky pro vytáčení** a použijte dotykovou obrazovku;
 - číslo rychlého vytáčení a zaškrtněte políčko **Rychlé vytáčení**.
4. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
5. Upravte volby faxu. Další informace najdete v oddílu [Výběr voleb faxu](#) na straně 119.
6. Stiskněte tlačítko **Start**. Tiskárna nasnímá všechny stránky a potom odešle dokument.
7. Jestliže chcete vytisknout stránku s potvrzením zobrazující stav odeslání faxu, zapněte volbu **Potvrzení**. Další informace najdete v oddílu [Tisk potvrzení](#) na straně 124.

Odeslání internetového faxu

Jestliže je k síti připojen server SMTP (e-mailový server), můžete odeslat dokument na e-mailovou adresu. Díky této funkci není nutné používat vyhrazenou telefonní linku a hradit náklady na její provoz. Pokud odešlete internetový fax, dokument bude nasnímán a odeslán na e-mailovou adresu.

Poznámka: Službu Internetový fax je možné používat teprve po jejím zapnutí ve službách CentreWare IS a po nakonfigurování serveru SMTP. Další informace najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) a v nápovědě ke službám CentreWare IS.

Odeslání internetového faxu:

1. Vložte dokument.
 - **Sklo pro předlohy:** Položte první stránku faxovaného dokumentu lícovou stranou dolů na sklo pro předlohy tak, aby horní okraj stránky směřoval k levé straně tiskárny.
 - **Podavač předloh:** Odstraňte ze stránek veškeré svorky ze sešíváčky a kancelářské sponky a vložte je do podavače předloh lícovou stranou nahoru a horním okrajem stránky napřed.
 - Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** na ovládacím panelu.
2. Zvolte ikonu **Internetový fax**.
3. Zvolte položku **Nový příjemce**.
4. Zadejte e-mailovou adresu příjemce pomocí klávesnice nebo zvolte položku **Znaky pro vytáčení** a použijte dotykovou obrazovku.
5. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
6. Upravte volby faxu. Další informace najdete v oddílu **Výběr voleb faxu** na straně 119.
7. Stiskněte tlačítko **Start**. Tiskárna nasnímá všechny stránky a potom odešle dokument jako přílohu e-mailu (ve formátu PDF nebo TIFF).
8. Jestliže chcete vytisknout stránku s potvrzením zobrazující stav odeslání faxu, zapněte volbu **Potvrzení**. Další informace najdete v oddílu **Tisk potvrzení** na straně 124.

Příjem faxů

Tiskárnu lze nakonfigurovat k příjmu a tisku faxů z jiných faxových přístrojů a k příjmu a tisku internetových faxů.

Konfigurace tiskárny pro příjem faxu

Po prvním zapnutí tiskárny se na ovládacím panelu zobrazí průvodce nastavením faxu, ve kterém se zobrazí výzva k zadání telefonního čísla telefonní linky připojené k tiskárně. Pokud jste tento údaj nezadali nebo jste průvodce zrušili, můžete nyní spustit Domovskou stránku rychlého nastavení a tento údaj zadat.

1. Přihlaste se jako správce systému. Stiskněte tlačítko **Přihlášení/odhlášení** (uživatelské jméno: admin, výchozí heslo: 1111).
2. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje**.
3. Vyberte kartu **Nástroje**.
4. Vyberte položku **Nastavení zařízení**.
5. Vyberte v seznamu položku **Domovská stránka rychlého nastavení**.

Z tohoto místa můžete přejít k průvodci nastavením faxu. Postupujte podle pokynů na displeji.

Konfigurace tiskárny pro příjem internetového faxu

Jestliže je k síti připojen server POP3 (e-mailový server), můžete přijmout dokument z e-mailové adresy. Díky této funkci není nutné používat vyhrazenou telefonní linku a hradit náklady na její provoz.

Poznámka: Dříve než bude možné přijímat a tisknout e-maily, je třeba přiřadit tiskárně e-mailový účet, zapnout ve službách CentreWare IS službu Internetový fax a nakonfigurovat nastavení serveru POP3 (e-mailového serveru). Další informace najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) a v nápovědě ke službám CentreWare IS.

Výběr voleb faxu

V tomto oddílu najdete:

- [Nastavení 2stranného faxování](#) na straně 119
- [Nastavení rozlišení faxu](#) na straně 119
- [Výběr typu předlohy](#) na straně 119
- [Vylepšení obrazu – Automatické potlačení](#) na straně 120
- [Výběr úvodní rychlosti](#) na straně 121
- [Zpožděné odeslání faxu](#) na straně 121

Nastavení 2stranného faxování

1. Stiskněte tlačítko **Fax** na ovládacím panelu.
2. Zvolte položku **2stranné snímání** a v zobrazeném seznamu vyberte požadovanou volbu (1stranné, 2stranné, 2stranné, otočit stranu 2).

Nastavení rozlišení faxu

1. Stiskněte tlačítko **Fax** na ovládacím panelu.
2. Zvolte položku **Rozlišení** a v zobrazeném seznamu vyberte požadovanou volbu (Standardní, Jemné, Velmi jemné).

Výběr typu předlohy

1. Stiskněte tlačítko **Fax** na ovládacím panelu.
2. Zvolte položku **Typ předlohy** a v zobrazeném seznamu vyberte požadovanou volbu (Foto a text, Foto, Text).

Úprava kvality obrazu

Jas a ostrost

Úprava jasu nebo ostrosti obrazu:

1. Stiskněte tlačítko **Fax** na ovládacím panelu.
2. Vyberte kartu **Kvalita obrazu**.
3. Upravte nastavení **Světlejší/tmavší** nebo **Ostrost** na některou z dostupných úrovní.
4. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

Vylepšení obrazu – Automatické potlačení

Pokud používáte předlohy vytištěné na tenkém papíru, obrazy vytištěné na jedné straně papíru mohou někdy prosvítat na druhé straně papíru.

Chcete-li tomu při faxování dokumentu zabránit, zvolte na ovládacím panelu nastavení **Autom. potlačení**:

1. Stiskněte tlačítko **Fax** na ovládacím panelu.
2. Vyberte kartu **Kvalita obrazu**.
3. Stisknutím tlačítka **Vylepšení obrazu** otevřete dialogové okno **Vylepšení obrazu**.
4. Vyberte volbu **Autom. potlačení**.
5. Zvolte možnost **Autom. kontrast** nebo možnost **Ruční kontrast** a upravte úroveň kontrastu.
6. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

Úprava vzhledu

Úprava formátu předlohy

1. Stiskněte tlačítko **Fax** na ovládacím panelu.
2. Vyberte kartu **Úprava vzhledu**.
3. Zvolte položku **Formát předlohy**.
4. Zvolte jednu z následujících možností:
 - **Autom. zjištění**
 - **Předvolené oblasti snímání**
 - **Uživatelská oblast snímání**
 - **Předlohy různých formátů**
5. Po dokončení změn stiskněte tlačítko **Uložit**.

Zmenšení nebo rozdělení

1. Stiskněte tlačítko **Fax** na ovládacím panelu.
2. Vyberte kartu **Úprava vzhledu**.
3. Zvolte položku **Zmenšení/rozdělení**.
4. Zvolte jednu z následujících možností:
 - **Zmenšit dle papíru**
 - **Rozdělit na strany**
5. Po dokončení změn stiskněte tlačítko **Uložit**.

Faxování knihy

1. Stiskněte tlačítko **Fax** na ovládacím panelu.
2. Vyberte kartu **Úprava vzhledu**.
3. Zvolte položku **Faxování knihy**.

4. Zvolte jednu z následujících možností:
 - **Vypnuto** (výchozí nastavení)
 - **Obě strany**
 - **Pouze levá strana**
 - **Pouze pravá strana**
5. Po dokončení změn stiskněte tlačítko **Uložit**.

Nastavení voleb faxu

Výběr potvrzení

1. Stiskněte tlačítko **Fax** na ovládacím panelu.
2. Vyberte kartu **Volby faxu**.
3. Zvolte položku **Potvrzení**.
4. Zvolte jednu z následujících možností:
 - **Tisk potvrzení**
 - **Tisknout jen při chybě**
5. Po dokončení změn stiskněte tlačítko **Uložit**.

Výběr úvodní rychlosti

Pokud místo určení odesílaného faxu nemá zvláštní požadavky, zvolte nejvyšší úvodní rychlost.

Výběr přenosové rychlosti faxu:

1. Stiskněte tlačítko **Fax** na ovládacím panelu.
2. Vyberte kartu **Volby faxu**.
3. Stisknutím tlačítka **Úvodní rychlost** otevřete dialogové okno **Úvodní rychlost**.
4. V zobrazeném seznamu vyberte požadovanou volbu a stiskněte tlačítko **Uložit**.

Zpožděné odeslání faxu

Odeslání faxu v určenou dobu (během 24 hodin):

Poznámka: Aby tato funkce správně fungovala, v tiskárně je třeba nastavit aktuální čas.

1. Stiskněte tlačítko **Fax** na ovládacím panelu.
2. Vyberte kartu **Volby faxu**.
3. Stisknutím tlačítka **Zpožděné odeslání** otevřete dialogové okno **Zpožděné odeslání**.
4. Zvolte položku **Zadaný čas**:
 - **Hodina:** Zvolte číslo od 0 do 12.
 - **Minuta:** Zvolte číslo od 0 do 59.
 - Vyberte možnost **dop.** nebo **odp.**
5. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

Faxování

6. Zadejte faxové číslo příjemce.
7. Tlačítkem **Start** spustíte snímání dokumentu.
8. Fax bude odeslán v určenou dobu.

Výběr funkce Posílat text záhlaví

Poznámka: Postup konfigurace této funkce najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

Je-li tato funkce nakonfigurována, lze ji ručně zapnout nebo vypnout následujícím postupem:

1. Stiskněte tlačítko **Fax** na ovládacím panelu.
2. Vyberte kartu **Volby faxu**.
3. Zvolte položku **Posílat text záhlaví**.
4. Zvolte jednu z následujících možností:
 - **Vypnuto** (výchozí nastavení)
 - **Zapnuto**
5. Po dokončení změn stiskněte tlačítko **Uložit**.

Faxování do schránky

Poznámka: Před použitím této funkce je nutné nastavit schránku. Pokyny k nastavení schránky najdete v oddílu **Snímání do schránky** na straně 133 nebo v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

Po vytvoření schránky lze nastavit faxování do schránky takto:

1. Stiskněte tlačítko **Fax** na ovládacím panelu.
2. Vyberte kartu **Volby faxu**.
3. Zvolte položku **Schránka**.
4. Zvolte jednu z následujících možností:
 - **Vypnuto** (výchozí nastavení)
 - **Odeslat do vzdál. schránky**
 - **Uložit do místní schránky**
 - **Tisk dokumentů z místní schránky**
 - **Smazat dokumenty z místní schránky**
5. Po dokončení změn stiskněte tlačítko **Uložit**.

Místní polling

1. Stiskněte tlačítko **Fax** na ovládacím panelu.
2. Vyberte kartu **Volby faxu**.
3. Zvolte položku **Místní polling**.

4. Zvolte jednu z následujících možností:
 - **Vypnuto**
 - **Nezabezpečený polling**
 - **Zabezpečený polling**
5. Po dokončení změn stiskněte tlačítko **Uložit**.

Další informace o místním pollingu najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

Vzdálený polling

1. Stiskněte tlačítko **Fax** na ovládacím panelu.
2. Vyberte kartu **Volby faxu**.
3. Zvolte položku **Vzdálený polling**.
4. Zvolte jednu z následujících možností:
 - **Vyvolat ze vzdál. faxu**
 - **Vyvolat ze vzdál. schránky**
5. Po dokončení změn stiskněte tlačítko **Uložit**.

Poznámka: Další informace o vzdáleném pollingu najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

Vytvoření úlohy

Funkce Vytvoření úlohy umožňuje kombinovat do jedné úlohy rozličné sady předloh, které mají různá nastavení. Tato funkce se obzvláště hodí pro úlohy snímané ze skla pro předlohy. Další informace o funkci Vytvoření úlohy najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

Správa funkcí faxu

V tomto oddílu najdete:

- [Tisk potvrzení](#) na straně 124
- [Zapnutí nebo vypnutí zabezpečených faxů](#) na straně 125
- [Tisk nebo mazání zabezpečených faxů](#) na straně 125
- [Zapnutí nebo vypnutí blokování příjmu nevyžádaných faxů](#) na straně 126
- [Tisk faxové sestavy](#) na straně 126
- [Vkládání pauz do faxových čísel](#) na straně 127
- [Tisk sestavy faxového protokolu](#) na straně 127

Tisk potvrzení

Nastavte výchozí volbu tisku potvrzení faxu a potom zapněte nebo vypněte tisk potvrzení pro každou úlohu.

Výběr výchozí volby tisku potvrzení faxu:

Přihlaste se jako správce systému. Stiskněte tlačítko **Přihlášení/odhlášení** (uživatelské jméno: admin, výchozí heslo: 1111).

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu přístroje.
2. Zvolte kartu **Nástroje**, dále položku **Nastavení služeb** a potom položku **Nastavení zabudovaného faxu**.
3. Vyberte v seznamu položku **Nastavení faxových sestav**.
4. Zvolte položku **Potvrzení**.
5. Zvolte jednu z následujících možností:
 - **Tisknout vždy**: Potvrzení bude vytištěno vždy.
 - **Vypnuto**: Potvrzení nebude tištěno.
 - **Tisknout při chybě**: Potvrzení bude vytištěno jen v případě, že při přenosu faxu dojde k chybě.
6. V případě potřeby zvolte jednu z následujících možností:
 - **Zmenšený obraz**: Na potvrzení bude vytištěna miniatura faxu.
 - **Bez obrazu**: Na potvrzení nebude vytištěna miniatura faxu.
7. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

Zapnutí nebo vypnutí zabezpečených faxů

Je možné nastavit další zabezpečení příjmu faxů. Pokud je zapnuta volba Zabezpečený fax, je před tiskem nebo odstraněním faxů vyžadováno heslo.

Zapnutí nebo vypnutí volby Zabezpečený příjem:

1. Přihlaste se jako správce systému. Stiskněte tlačítko **Přihlášení/odhlášení** (uživatelské jméno: admin, výchozí heslo: 1111).
2. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu přístroje.
3. Zvolte kartu **Nástroje**, dále položku **Nastavení služeb** a potom položku **Nastavení zabudovaného faxu**.
4. Vyberte v seznamu položku **Výchozí nastavení příchozích faxů**.
5. Zvolte položku **Zabezpečený příjem**.
6. Vyberte některou z následujících voleb a stiskněte tlačítko **Uložit**:
 - **Zapnout**: Tato volba zapne zabezpečený příjem faxů, pokud je vypnutý. Podle pokynů na obrazovce zadejte číselné heslo.
 - **Vypnout**: Tato volba vypne zabezpečený příjem faxů, pokud je zapnutý.

Tisk nebo mazání zabezpečených faxů

Pokud je zapnuta volba Zabezpečený fax, je před tiskem nebo vymazáním přijatého faxu nutné zadat číselné heslo.

Tisk nebo mazání všech zabezpečených faxů:

1. Stiskněte tlačítko **Stav úlohy** na ovládacím panelu.
2. Zvolte položku **Blokováno: zabezpečený tisk**.
3. Vytiskněte úlohu stisknutím tlačítka **Uvolnit**, nebo odstraňte čekající faxy stisknutím tlačítka **Vymazat**.

Můžete zobrazit faxy, které čekají na odeslání. V případě potřeby můžete jeden nebo více faxů vymazat.

Zrušení dokumentů v paměti:

1. Stiskněte tlačítko **Stav úlohy** na ovládacím panelu.
2. Vyberte položku **Úlohy snímání a odeslaných faxů**.
3. Vyberte v seznamu čekající faxovou úlohu.
4. Stiskněte tlačítko **Vymazat**.

Zapnutí nebo vypnutí blokování příjmu nevyžádaných faxů

Pomocí funkce Blokování příjmu nevyžádaných faxů lze vypnout nebo zapnout tisk faxů přijatých z telefonních čísel v adresáři rychlého vytáčení jednotlivců.

Vypnutí nebo zapnutí volby Blokování příjmu nevyžádaných faxů:

1. Přihlaste se jako správce systému. Stiskněte tlačítko **Přihlášení/odhlášení** (uživatelské jméno: admin, výchozí heslo: 1111).
2. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu přístroje.
3. Zvolte kartu **Nástroje**, dále položku **Nastavení služeb** a potom položku **Nastavení zabudovaného faxu**.
4. Vyberte v seznamu položku **Výchozí nastavení příchozích faxů**.
5. Zvolte položku **Blokování příjmu nevyžádaných faxů**.
6. Vyberte některou z následujících voleb a stiskněte tlačítko **Uložit**:
 - **Vypnuto**: Tato volba vypne funkci Blokování příjmu nevyžádaných faxů, pokud je zapnuta. Výběrem volby **Vypnuto** zapnete tisk faxů přijatých z telefonních čísel v adresáři rychlého vytáčení jednotlivců.
 - **Zapnuto**: Tato volba zapne funkci Blokování příjmu nevyžádaných faxů, pokud je vypnuta. Výběrem volby **Zapnuto** zabráníte tisku faxů přijatých z telefonních čísel v adresáři rychlého vytáčení jednotlivců.

Tisk faxové sestavy

Prostřednictvím ovládacího panelu lze tisknout tyto faxové sestavy:

- Sestava činností
- Sestava protokolu
- Sestava adresáře vytáč. čísel
- Sestava adresáře skupin čísel
- Sestava voleb
- Sestava čekajících úloh

Tisk faxové sestavy:

1. Přihlaste se jako správce systému. Stiskněte tlačítko **Přihlášení/odhlášení** (uživatelské jméno: admin, výchozí heslo: 1111).
2. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu přístroje.
3. Zvolte kartu **Nástroje**, dále položku **Nastavení služeb** a potom položku **Nastavení zabudovaného faxu**.
4. Vyberte v seznamu položku **Vytisknout faxové sestavy**.
5. Vyberte v seznamu jednu ze sestav.
6. Vytiskněte sestavu stisknutím tlačítka **Vytisknout**.

Vkládání pauz do faxových čísel

Některá faxová čísla vyžadují během vytáčení jednu nebo více pauz.

Chcete-li vložit do faxového čísla pauzu, zadejte faxové číslo pomocí alfanumerické klávesnice a stisknutím tlačítka **Pauza** vložte na požadované místo ve faxovém čísle pauzu (znázorněnou čárkou).

Tisk sestavy faxového protokolu

Sestava faxového protokolu poskytuje informace o předchozích faxových úlohách a pomáhá tak při řešení problémů s protokolem faxu.

Tisk sestavy:

1. Přihlaste se jako správce systému. Stiskněte tlačítko **Přihlášení/odhlášení** (uživatelské jméno: admin, výchozí heslo: 1111).
2. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu přístroje.
3. Zvolte kartu **Nástroje**, dále položku **Řešení problémů** a potom položku **Fax**.
4. Zvolte položku **Sestava faxového protokolu**.
5. Vytiskněte sestavu stisknutím tlačítka **Tisk**.

Přidání záznamů pro rychlé vytáčení

V tiskárně lze naprogramovat celkem 100 záznamů pro rychlé vytáčení (001–100).

Jestliže budete chtít naprogramovat pro některé tlačítko pro zrychlenou volbu (maximálně devět) více příjemců, naprogramujte je jako skupinové vytáčení. Viz [Přidání skupiny](#) na straně 128.

Přidání jednotlivce

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Fax**.
2. Zvolte položku **Adresář**.
3. V rozevírací nabídce vyberte položku **Jednotlivci**.
4. Zvolte položku **Rychlé vytáčení**.
5. Zadejte faxové číslo pomocí klávesnice nebo zvolením položky **Znaky pro vytáčení**.
6. Zadejte název a faxové číslo položky a stiskněte tlačítko **Uložit**.

Přidání skupiny

Zadejte a uložte názvy skupin, abyste k nim měli snadný přístup, pokud budete chtít odeslat fax skupině. Skupiny mohou obsahovat položky jednotlivců i skupin, jakmile byly vytvořeny.

Poznámka: Skupiny je možné definovat teprve po vytvoření položek jednotlivců.

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Fax**.
2. Zvolte položku **Adresář**.
3. V rozevírací nabídce vyberte položku **Skupiny**.
4. Zvolte skupinovou položku **Rychlé vytáčení**.
5. Zadejte název skupiny a stiskněte tlačítko Přidat příjemce.
6. V rozevírací nabídce vyberte položku **Jednotlivci**.
7. Zvolte položku **Rychlé vytáčení**.
8. Zvolte položku **Přidat do skupiny**.
9. Pokračujte v přidávání záznamů rychlého vytáčení jednotlivců nebo skupin a po dokončení stiskněte tlačítko **Uložit**.

Úpravy nebo mazání záznamů rychlého vytáčení

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Fax**.
2. Zvolte položku **Adresář**.
3. V rozevírací nabídce zvolte možnost **Jednotlivci** nebo **Skupiny**.
4. Zvolte položku **Rychlé vytáčení** a potom zvolte možnost **Upravit údaje** nebo **Vymazat položku**.

Snímání

7

V této kapitole najdete:

- [Přehled snímání](#) na straně 130
- [Použití služeb CentreWare IS](#) na straně 131
- [Vložení předloh](#) na straně 132
- [Snímání do schránky](#) na straně 133
- [Použití Nástroje pro snímání Xerox](#) na straně 138
- [Snímání do souboru](#) na straně 151
- [Snímání do e-mailu](#) na straně 152
- [Snímání do domovského adresáře](#) na straně 154
- [Nastavení voleb snímání](#) na straně 155

Viz také:

Výukový program Using the Scanner (Windows) (Použití skeneru (Windows)) na adrese www.xerox.com/office/WC6400docs

Výukový program Using the Scanner (Macintosh) (Použití skeneru (Macintosh)) na adrese www.xerox.com/office/WC6400docs

Přehled snímání

Je-li tiskárna připojena k síti, můžete z tiskárny snímat tak, že zvolíte požadované místo uložení nasnímaných obrazů a potom tyto obrazy načtete z počítače. Nasnímané obrazy lze uložit na pevný disk tiskárny nebo do úložiště dokumentů na síťovém serveru. Obrazy také můžete snímat přímo do počítače, kde je lze uložit do složky, připojit k e-mailu nebo nainportovat do aplikace.

Poznámka: Aby bylo možné načíst nasnímaný obraz, musí být tiskárna připojena k síti.

Tiskárna WorkCentre 6400 podporuje následující služby snímání:

- Snímání do schránky: nasnímaní dokumentu a uložení obrazu na pevný disk tiskárny
- Vytváření šablon snímání a stahování obrazů do počítače pomocí Nástroje pro snímání Xerox
- Import nasnímaných obrazů do aplikací pomocí rozhraní TWAIN a WIA
- Snímání do souboru: nasnímaní předlohy do úložiště dokumentů na síťovém serveru
- Snímání do e-mailu: nasnímaní předlohy a odeslání na e-mailovou adresu
- Snímání do domovského adresáře: nasnímaní předlohy do domovského adresáře

Poznámka: Ke snímání do počítače je nutné nainstalovat ovladače snímání. Další informace najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

Poznámka: Rozšířené služby snímání musí být zapnuty správcem systému.

Poznámka: Během snímání předloh nebo stahování souborů z pevného disku tiskárny lze tisknout úlohy tisku, kopírování a faxu.

Použití služeb CentreWare IS

Služby CentreWare IS jsou nástrojem, který umožňuje komunikovat s tiskárnou z počítače prostřednictvím webového prohlížeče (Internet Explorer, Firefox atd.). Pomocí služeb CentreWare IS lze zapnout snímání a zobrazovat, stahovat nebo mazat obrazy z interního pevného disku tiskárny.

K použití služeb CentreWare IS je třeba znát adresu IP tiskárny. Tuto adresu vám sdělí správce systému nebo ji lze zjistit vytištěním Sestavy konfigurace z tiskárny, na které je uvedena.

Tisk sestavy konfigurace

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Zvolte položku **Informační strany**.
3. Zvolte položku **Sestava konfigurace** a stiskněte tlačítko **Tisk**.
4. Po vytištění sestavy stiskněte tlačítko **Zavřít**.

Adresa IP tiskárny je uvedena v levém horním rohu první vytištěné stránky v části **Common User Data** (Obecná uživatelská data).

Přístup ke službám CentreWare IS

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. Do panelu prohlížeče Adresa zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter**.

Na obrazovce počítače se zobrazí úvodní stránka služeb CentreWare IS.

Poznámka: Pozdější komunikaci s tiskárnou lze usnadnit přidáním adresy IP tiskárny do záložek webového prohlížeče.

Tiskárnu je možné spravovat pomocí následujících funkcí:

- Status (Stav)
- Jobs (Úlohy)
- Print (Tisk)
- Scan (Snímání)
- Properties (Vlastnosti)
- Support (Podpora)

Další informace o každé kartě zobrazíte klepnutím na tlačítko **Help** (Nápověda) v pravém horním rohu.

Vložení předloh

Všechny úlohy snímání začínají vložení předlohy do tiskárny. Pro jednostránkové úlohy nebo předlohy, které nelze podávat pomocí podavače předloh, můžete použít sklo pro předlohy. Pro vícestránkové úlohy lze použít podavač předloh.

Poznámka: Další informace o snímání získáte vytištěním Návodu ke snímání. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Stav přístroje**, zvolte položku **Informační strany**, dále položku **Návod ke snímání** a potom stiskněte tlačítko **Tisk**.

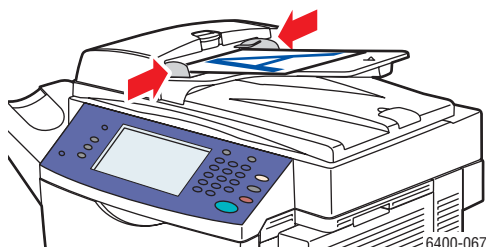
Použití skla pro předlohy

Zvedněte kryt podavače předloh a položte předlohu lícovou stranou dolů do levého zadního rohu skla pro předlohy, jak je znázorněno na obrázku.



Použití podavače předloh

Vložte předlohy do podavače lícovou stranou nahoru, horním okrajem stránky napřed. Nastavte vodítka papíru podle formátu předloh.



Snímání do schránky

V tomto oddílu najdete:

- [Snímání do veřejné složky](#) na straně 133
- [Vytvoření schránky](#) na straně 134
- [Snímání do schránky](#) na straně 134
- [Stažení obrazů do počítače pomocí služeb CentreWare IS](#) na straně 135

Snímání do schránky je nejjednodušší způsob snímání. Umožňuje snímat do veřejné složky, která se nachází na pevném disku tiskárny. Tato funkce je ve výchozím nastavení zapnuta. Pokud není zapnuta, můžete ji zapnout pomocí služeb CentreWare IS nebo o zapnutí požádejte správce systému.

Můžete nasnímat dokument, uložit obraz na interní pevný disk tiskárny a potom jej stáhnout do počítače. Tiskárna WorkCentre 6400 poskytuje k ukládání nasnímaných obrazů veřejnou složku („schránku“). Můžete také vytvořit soukromou složku chráněnou heslem, ke které budete mít přístup jen vy.

Snímání do veřejné složky

1. Vložte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
3. Na ovládacím panelu zvolte tlačítko **Snímání sledu činností**.
4. V části **Všechny šablony** zvolte položku **Lokální šablony** a poté položku **_PUBLIC**.

Poznámka: Po nasnímání dokumentu do schránky bude podle výchozího nastavení vytvořen 1stranný barevný dokument PDF. Toto nastavení lze změnit pomocí ovládacího panelu tiskárny nebo z počítače pomocí služeb CentreWare IS.

Poznámka: Nastavení zvolené pomocí služeb CentreWare IS lze přepsat pomocí ovládacího panelu tiskárny.

5. Chcete-li změnit kterékoli nastavení snímání, zvolte požadované volby snímání na čtyřech kartách v dolní části dotykové obrazovky: **Barva výstupu**, **2stranné snímání**, **Typ předlohy** a **Předvolby snímání**. Další informace najdete v oddílu [Nastavení voleb snímání](#) na straně 155.
6. Stiskněte tlačítko **Start**. Na ovládacím panelu tiskárny se zobrazí obrazovka Postup úlohy.

Po dokončení snímání se na dotykové obrazovce tiskárny znovu zobrazí karta Snímání sledu činností. Soubor bude uložen ve veřejné složce na pevném disku tiskárny. Tento soubor pak můžete stáhnout do počítače pomocí služeb CentreWare IS.

Vytvoření schránky

Schránku vám již mohl vytvořit správce. Chcete-li vytvořit schránku sami, můžete to provést pomocí služeb CentreWare IS.

1. Spustíte webový prohlížeč.
2. Zadáním adresy IP tiskárny do panelu prohlížeče Adresa a stisknutím klávesy **Enter** otevřete služby CentreWare IS.

Poznámka: Pokud neznáte adresu IP tiskárny, postupujte podle pokynů v části [Tisk sestavy konfigurace](#) na straně 131.

3. Klepněte na kartu **Scan** (Snímání).
4. V části **Display** (Displej) klepněte na tlačítko **Mailboxes** (Schránky).
5. V části **Scan to Mailbox** (Snímání do schránky) klepněte na tlačítko **Create Folder** (Vytvořit složku).
6. Zadejte název složky a heslo.
7. Klepněte na tlačítko **Apply** (Použít).

Schránku lze nyní používat. Bude zobrazena v seznamu složek ve službách CentreWare IS a na ovládacím panelu tiskárny v části Lokální šablony.

Snímání do schránky

1. Vložte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
3. Na ovládacím panelu zvolte tlačítko **Snímání sledu činností**.
4. V části **Všechny šablony** zvolte položku **Lokální šablony** a poté zvolte v seznamu schránku.
5. Zvolte položku **Zadejte heslo pro složku** a zadejte heslo schránky.
6. Po dokončení zadání stiskněte tlačítko **Hotovo**.

Poznámka: Po nasnímání dokumentu do schránky bude podle výchozího nastavení vytvořen 1stranný barevný dokument PDF. Toto nastavení lze změnit pomocí ovládacího panelu tiskárny nebo z počítače pomocí služeb CentreWare IS.

Poznámka: Nastavení zvolené pomocí služeb CentreWare IS lze přepsat pomocí ovládacího panelu tiskárny.

7. Na ovládacím panelu se zobrazí obrazovka Správa dokumentů. V případě potřeby zvolte položku **Zadejte heslo pro složku** a zadejte heslo pomocí klávesnice na ovládacím panelu tiskárny. Po zobrazení obrazovky Správa dokumentů stiskněte tlačítko **Hotovo**.
8. Zobrazí se obrazovka Snímání sledu činností. Chcete-li změnit kterékoli nastavení snímání, zvolte požadované volby snímání na čtyřech kartách v dolní části ovládacího panelu: **Barva výstupu**, **2stranné snímání**, **Typ předlohy** a **Předvolby snímání**. Další informace najdete v oddílu [Nastavení voleb snímání](#) na straně 155.
9. Stiskněte tlačítko **Start**. Na dotykové obrazovce tiskárny se zobrazí obrazovka Postup úlohy.

Po dokončení snímání se na dotykové obrazovce tiskárny znovu zobrazí karta Snímání sledu činností. Soubor bude uložen do schránky na pevném disku tiskárny. Tento soubor pak můžete stáhnout do počítače.

Poznámka: Pokud to pravidla snímání vyžadují, je při každém snímání do složky nutné zadat heslo, které slouží k zabezpečení obsahu schránky.

Poznámka: Pokud se snímání nezdaří, bude vytištěna strana potvrzení. Další informace o správě nastavení strany potvrzení najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

Stažení obrazů do počítače pomocí služeb CentreWare IS

V tomto oddílu najdete:

- [Stažení obrazů z veřejné složky](#) na straně 135
- [Stažení obrazů ze soukromé složky](#) na straně 136
- [Vymazání obrazových souborů z veřejné složky](#) na straně 136
- [Vymazání obrazů ze soukromé složky](#) na straně 137

Stažení obrazů z veřejné složky

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. Zadáním adresy IP tiskárny do panelu prohlížeče Adresa a stisknutím klávesy **Enter** otevřete služby CentreWare IS.

Poznámka: Pokud neznáte adresu IP tiskárny, postupujte podle pokynů v části [Tisk sestavy konfigurace](#) na straně 131.

3. Klepněte na kartu **Scan** (Snímání).
4. V části **Display** (Displej) klepněte na tlačítko **Mailboxes** (Schránky).
5. Stažení obrazů ze složky **Default Public Folder** (Výchozí veřejná složka):
 - a. V části **Scan to Mailbox** (Snímání do schránky) klepněte na položku **Default Public Folder** (Výchozí veřejná složka). V okně **Folder Contents** (Obsah složky) bude zobrazen nasnímaný obraz.

Poznámka: Není-li obraz zobrazen, klepněte na tlačítko **Update View** (Aktualizovat zobrazení).

- b. V části **Action** (Akce) vyberte jednu z následujících voleb a klepněte na tlačítko **Go** (Provést):
 - **Delete** (Vymazat) – vymazání souboru ze schránky. Po zobrazení dotazu vymažte soubor klepnutím na tlačítko **OK** nebo klepnutím na tlačítko **Cancel** (Zrušit) operaci zrušte.
 - **Download** (Stáhnout) – uložení kopie souboru do počítače. Po zobrazení dotazu klepněte na tlačítko **Save** (Uložit) a zvolte, kam má být soubor v počítači uložen. Potom můžete tento soubor otevřít nebo dialogové okno zavřít.
 - **Reprint** (Znovu vytisknout) – tisk souboru na tiskárně.

Stažení obrazů ze soukromé složky

Stažení obrazů ze schránky:

1. V části **Scan to Mailbox** klepněte na schránku.
2. Po zobrazení výzvy zadejte **Folder Password** (Heslo složky), pokud jej pravidla snímání vyžadují.
3. Klepněte na tlačítko **OK**.
4. V okně **Folder Contents** (Obsah složky) bude zobrazen nasnímaný obraz.
5. Není-li obraz zobrazen, klepněte na tlačítko **Update View** (Aktualizovat zobrazení).
6. V části **Action** (Akce) vyberte jednu z následujících voleb a klepněte na tlačítko **Go** (Provést):
 - **Delete** (Vymazat) – vymazání souboru ze schránky. Po zobrazení dotazu vymažte soubor klepnutím na tlačítko **OK** nebo klepnutím na tlačítko **Cancel** (Zrušit) operaci zrušte.
 - **Download** (Stáhnout) – uložení kopie souboru do počítače. Po zobrazení dotazu klepněte na tlačítko **Save** (Uložit) a zvolte, kam má být soubor v počítači uložen. Potom můžete tento soubor otevřít nebo dialogové okno zavřít.
 - **Reprint** (Znovu vytisknout) – tisk souboru na tiskárně.

Poznámka: Postup vytvoření soukromé složky najdete v části [Vytvoření schránky](#) na straně 134.

Vymazání obrazových souborů z veřejné složky

Obrazové soubory, které již není nutné uchovávat na pevném disku tiskárny, můžete z tiskárny vymazat. Vymazáním nepotřebných obrazů uvolníte místo pro nové obrazy. Soubory lze vymazat prostřednictvím počítače pomocí služeb CentreWare IS.

Poznámka: Pomocí služeb CentreWare IS lze zapnout varování při nedostatku paměti. Další informace najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

Je třeba znát adresu IP tiskárny. Tuto adresu vám sdělí správce systému nebo ji lze zjistit vytištěním Sestavy konfigurace z tiskárny. Viz [Tisk sestavy konfigurace](#) na straně 131.

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. Zadáním adresy IP tiskárny do panelu prohlížeče Adresa a stisknutím klávesy **Enter** otevřete služby CentreWare IS.

Poznámka: Pokud neznáte adresu IP tiskárny, postupujte podle pokynů v části [Tisk sestavy konfigurace](#) na straně 131.

3. Klepněte na kartu **Scan** (Snímání).

4. V části **Display** (Displej) klepněte na tlačítko **Mailboxes** (Schránky).
5. Zvolte položku **Default Public Folder** (Výchozí veřejná složka):
 - V části **Scan to Mailbox** (Snímání do schránky) klepněte na položku **Default Public Folder** (Výchozí veřejná složka). V okně **Folder Contents** (Obsah složky) bude zobrazen nasnímaný obraz.
 - V části **Action** (Akce) klepněte na rozevírací nabídku, zvolte příkaz **Delete** (Vymazat) a klepněte na tlačítko **Go** (Provést). Po zobrazení dotazu vymažte obraz klepnutím na tlačítko **OK** nebo klepnutím na tlačítko **Cancel** (Zrušit) operaci zrušte. Chcete-li vymazat všechny obrazy ve složce, klepněte na tlačítko **Delete All** (Vymazat vše) a potom na tlačítko **OK**.

Vymazání obrazů ze soukromé složky

Obrazové soubory, které již není nutné uchovávat na pevném disku tiskárny, můžete z tiskárny vymazat. Vymazáním nepotřebných obrazů uvolníte místo pro nové obrazy.

Poznámka: Pomocí služeb CentreWare IS lze zapnout varování při nedostatku paměti. Další informace najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

Nepotřebné nasnímané obrazy pravidelně mažte, abyste ušetřili místo na pevném disku tiskárny. Soubory lze vymazat prostřednictvím počítače pomocí služeb CentreWare IS.

Je třeba znát adresu IP tiskárny. Tuto adresu vám sdělí správce systému nebo ji lze zjistit vytištěním Sestavy konfigurace z tiskárny. Viz [Tisk sestavy konfigurace](#) na straně 131.

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. Zadáním adresy IP tiskárny do panelu prohlížeče Adresa a stisknutím klávesy **Enter** otevřete služby CentreWare IS.
3. Klepněte na kartu **Scan** (Snímání).
4. V části **Display** (Displej) klepněte na tlačítko **Mailboxes** (Schránky).
5. Vymazání obrazů ze **soukromé složky**:
 - a. V části **Scan to Mailbox** (Snímání do schránky) klepněte na **soukromou složku**.
 - b. Po zobrazení výzvy zadejte **Folder Password** (Heslo složky).
 - c. Klepněte na tlačítko **OK**.
 - d. V okně **Folder Contents** (Obsah složky) bude zobrazen nasnímaný obraz.
 - e. V části **Action** (Akce) klepněte na rozevírací nabídku, zvolte příkaz **Delete** (Vymazat) a klepněte na tlačítko **Go** (Provést). Po zobrazení dotazu vymažte obraz klepnutím na tlačítko **OK** nebo klepnutím na tlačítko **Cancel** (Zrušit) operaci zrušte. Chcete-li vymazat všechny obrazy ve složce, klepněte na tlačítko **Delete All** (Vymazat vše) a potom na tlačítko **OK**.

Použití Nástroje pro snímání Xerox

V tomto oddílu najdete:

- [Snímání pomocí Nástroje pro snímání Xerox](#) na straně 138
- [Vytváření šablon snímání](#) na straně 139
- [Mazání šablon snímání](#) na straně 141
- [Správa profilů složek a e-mailových profilů v Nástroji pro snímání Xerox](#) na straně 142
- [Import nasnímaných souborů do aplikace](#) na straně 148

Pomocí Nástroje pro snímání Xerox lze snímat obrazy z tiskárny do počítače. Nástroj pro snímání Xerox umožňuje vytvářet šablony snímání, zobrazovat náhledy obrazů, kopírovat obrazy do složky a kopírovat obrazy do e-mailu.

Poznámka: Před použitím Nástroje pro snímání Xerox je nutné nainstalovat ovladače snímání. Další informace najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

Snímání pomocí Nástroje pro snímání Xerox

Vložte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
2. Zvolte položku **Snímání sledu činností**.
3. V části Všechny šablony zvolte položku Lokální šablony a poté zvolte v seznamu šablonu.

Poznámka: Nastavení zvolené pomocí služeb CentreWare IS lze přepsat pomocí ovládacího panelu tiskárny.

4. Na ovládacím panelu se zobrazí obrazovka **Správa dokumentů**. V případě potřeby zvolte položku **Zadejte heslo pro složku** a zadejte heslo pomocí klávesnice na ovládacím panelu tiskárny. Po zobrazení obrazovky **Správa dokumentů** stiskněte tlačítko **Hotovo**.
5. Zobrazí se obrazovka **Snímání sledu činností**. Chcete-li změnit kterékoli nastavení snímání, zvolte požadované volby snímání na čtyřech kartách v dolní části ovládacího panelu: **Barva výstupu**, **2stranné snímání**, **Typ předlohy** a **Předvolby snímání**. Další informace najdete v oddílu [Nastavení voleb snímání](#) na straně 155.
6. Stiskněte tlačítko **Start**. Na dotykové obrazovce tiskárny se zobrazí obrazovka **Postup úlohy**. Po dokončení snímání se na dotykové obrazovce tiskárny znovu zobrazí karta **Snímání sledu činností**. Soubor bude uložen do složky na pevném disku cílového počítače.
7. Pokud to pravidla snímání vyžadují, je při každém snímání do složky nutné zadat heslo, které slouží k zabezpečení obsahu složky.
8. Pokud se snímání nezdaří, bude vytištěna strana potvrzení. Můžete nastavit způsob, jakým tiskárna spravuje strany potvrzení.

Vytváření šablon snímání

V tomto oddílu najdete:

- [Vytvoření šablony s nastavením náhledu obrazu](#) na straně 139
- [Vytvoření šablony pro snímání obrazů přímo do složky](#) na straně 140
- [Formáty a názvy souborů podle šablony](#) na straně 140
- [Vytváření jedinečných názvů obrazových souborů](#) na straně 141

Šablony snímání obsahují nastavení jako typ souboru, rozlišení a formát předlohy. Můžete zadat další nastavení pro zachování miniatur obrazů nebo můžete zvolit cílovou složku v počítači, do které budou automaticky zkopírovány nasnímané obrazy.

Před stažením obrazů do počítače nebo importem obrazů do aplikací prostřednictvím rozhraní TWAIN či WIA je nutné vytvořit šablonu snímání.

Vytvoření šablony s nastavením náhledu obrazu

Vytvoření nové šablony nebo úpravy existující šablony s volbou zachování miniatur obrazů v Nástroji pro snímání Xerox:

1. V počítači přejděte do Nástroje pro snímání Xerox:
 - **Systém Windows:** Klepněte pravým tlačítkem myši na ikonu **Nástroj pro snímání Xerox** na panelu nástrojů a zvolte příkaz **Otevřít Nástroj pro snímání Xerox**. Není-li tato ikona na panelu nástrojů zobrazena, klepněte na tlačítko **Start**, zvolte položku **Všechny programy** (nebo **Programy**, pokud používáte klasické zobrazení systému Windows) a dále postupně zvolte položky **Kancelářský tisk Xerox**, **Snímání** a **Nástroj pro snímání Xerox**.
 - **Systém Macintosh:** Klepněte na ikonu **Nástroj pro snímání Xerox** v doku nebo postupně přejděte na položky **Aplikace > Xerox > Nástroj pro snímání Xerox** a poklepejte na položku **Nástroj pro snímání Xerox**.
2. Klepněte na kartu **Nastavení snímání** a potom zvolte nastavení, které chcete v šabloně použít: **Barva** nebo **Černá a bílá**, **Formát předlohy**, **Rozlišení**, **Typ předlohy**, **Formát souboru** a **Snímané strany**.
3. Chcete-li nasnímaný obraz zobrazit na kartě **Snímat do e-mailu** i **Kopírovat do složky**, vyberte volbu **Náhled v Nástroji pro snímání Xerox**. Na těchto kartách můžete zvolit vhodné nastavení profilu složky nebo e-mailového profilu, které má být použito s nasnímanými obrazy.
4. Zvolte jednu z následujících možností:
 - Vytvoření nové šablony pro zvolené nastavení: Zadejte název nové šablony do pole **Nastavení uložených šablon**.
 - Úprava existující šablony se zvoleným nastavením: Vyberte šablonu v rozevíracím seznamu **Nastavení uložených šablon**.
5. Upravte nastavení a klepnutím na tlačítko **Uložit** jej uložte do šablony.
6. Názvy šablon nesmí obsahovat mezery.

Šablona bude nyní zobrazena v seznamu šablon na kartě **Snímání sledu činností** na ovládacím panelu tiskárny.

Vytvoření šablony pro snímání obrazů přímo do složky

Vytvoření šablony, která umístí nasnímané obrazy do určité cílové složky:

1. V počítači přejděte do Nástroje pro snímání Xerox:
 - **Systém Windows:** Klepněte pravým tlačítkem myši na ikonu **Nástroj pro snímání Xerox** na panelu nástrojů a zvolte příkaz **Otevřít Nástroj pro snímání Xerox**. Není-li tato ikona na panelu nástrojů zobrazena, klepněte na tlačítko **Start**, zvolte položku **Všechny programy** (nebo **Programy**, pokud používáte klasické zobrazení systému Windows) a dále postupně zvolte položky **Kancelářský tisk Xerox**, **Snímání** a **Nástroj pro snímání Xerox**.
 - **Systém Macintosh:** Klepněte na ikonu **Nástroj pro snímání Xerox** v doku (nebo klepněte na položky **Aplikace > Xerox > Nástroj pro snímání Xerox**).
2. Klepněte na kartu **Nastavení snímání** a potom zvolte nastavení, které chcete v šabloně použít: **Barva** nebo **Černá a bílá**, **Formát předlohy**, **Rozlišení**, **Typ předlohy**, **Formát souboru** a **Snímané strany**.
3. Výběrem volby **Odeslat obraz přímo do složky** nastavte odesílání nasnímaných obrazů přímo do určené složky, aniž by byly nejprve zobrazeny. Zadejte informace do následujících polí:
 - a. Chcete-li vytvořit jedinečný název souboru pro jeden nebo více nasnímaných obrazů v zobrazení miniatur, zadejte název souboru do pole **Základní název souboru**.
 - b. Do pole **Uložit do** zadejte cestu ke složce, do které chcete soubor uložit, nebo klepněte na tlačítko **Procházet** a vyhledejte složku.
 - c. Zvolte jednu z následujících možností:
 - Ponechejte zaškrtnuté políčko **Uložit kopii v Nástroji pro snímání Xerox**. Miniatury nasnímaných obrazů tak zůstanou zachovány na kartách **Kopírovat do složky** a **Snímat do e-mailu**. Jde o výchozí nastavení.
 - Zrušte zaškrtnutí políčka **Uložit kopii v Nástroji pro snímání Xerox**. Tím vypnete zobrazení miniatur nasnímaných obrazů.
4. Zvolte jednu z následujících možností:
 - Vytvoření nové šablony pro zvolené nastavení: Zadejte název nové šablony do pole **Nastavení uložených šablon**.
 - Úprava existující šablony se zvoleným nastavením: Vyberte šablonu v rozevíracím seznamu **Nastavení uložených šablon**.
5. Klepnutím na tlačítko **Uložit** uložte nastavení nové nebo upravené šablony.

Šablona bude nyní zobrazena v seznamu šablon na kartě **Snímání sledu činností** na ovládacím panelu tiskárny.

Formáty a názvy souborů podle šablony

Nepodporované typy souborů:

- BMP
- GIF

Podporované typy souborů:

- JPEG
- Vícestránkový TIFF
- PDF
- PDF/A
- Jednostránkový TIFF
- XPS

Formát názvu jednostránkových souborů (JPEG a jednostránkový TIFF):

DOC_xxx_rrrr-mm-dd_hh-mm-ss.JPG (nebo .tif), kde xxx = pořadové číslo (číslo stránky) apod.

Formát názvu vícestránkových souborů (vícestránkový TIFF, PDF, PDF/A, XPS):

DOC_rrr-mm-dd_hh-mm-ss.tif (nebo .pdf, .xps).

Vytváření jedinečných názvů obrazových souborů

Pokud nasnímaným obrazům přiřadíte název, bude k tomuto názvu připojeno datum a čas nasnímáním obrazu. Viz následující dva příklady:

- Pokud zadáte nový název obrazu **sestava** a obraz byl nasnímán 1. července 2008 ve 13:45:15 PM, nový název obrazu bude **sestava_2008-07-01_13.45.15.xxx**.
- Jestliže zadáte název **sestava** pro několik obrazů, které byly nasnímány 1. července 2008 v různých časech, nové názvy budou **sestava_2008-07-01_13.45.15.xxx**, **sestava_2008-07-01_13.45.25.xxx** a **sestava_2008-07-01_13.47.32.xxx**. Informace o datu a času jsou jedinečné pro všechny nasnímané obrazy.

Mazání šablon snímání

Vymazání šablony snímání:

1. V počítači přejděte do **Nástroje pro snímání Xerox**:
 - **Systém Windows:** Klepněte pravým tlačítkem myši na ikonu **Nástroj pro snímání Xerox** na panelu nástrojů a zvolte příkaz **Otevřít Nástroj pro snímání Xerox**. Není-li tato ikona na panelu nástrojů zobrazena, klepněte na tlačítko **Start**, zvolte položku **Všechny programy** (nebo **Programy**, pokud používáte klasické zobrazení systému Windows) a dále postupně zvolte položky **Kancelářský tisk Xerox**, **Snímání** a **Nástroj pro snímání Xerox**.
 - **Systém Macintosh:** Klepněte na ikonu **Nástroj pro snímání Xerox** v doku (nebo klepněte na položky **Aplikace > Xerox > Nástroj pro snímání Xerox**).
2. Klepněte na kartu **Nastavení snímání**.
3. V rozevíracím seznamu **Nastavení uložených šablon** zvolte šablonu, kterou chcete vymazat.
4. Klepněte na tlačítko **Vymazat**.
5. Po zobrazení dotazu potvrďte, že chcete šablonu vymazat. Šablona bude vymazána ze seznamu šablon v **Nástroji pro snímání Xerox** a na ovládacím panelu tiskárny.

Správa profilů složek a e-mailových profilů v Nástroji pro snímání Xerox

V tomto oddílu najdete:

- [Vytváření nebo úpravy e-mailových profilů](#) na straně 142
- [Mazání e-mailových profilů](#) na straně 143
- [Vytváření nebo úpravy profilů složek](#) na straně 143
- [Mazání profilů složek](#) na straně 144

Pomocí Nástroje pro snímání Xerox lze vytvářet profily k opakovanému použití při odesílání nasnímaných obrazů v přílohách e-mailu nebo při kopírování nasnímaných obrazů do určitých složek. Díky profilům není nutné znovu zadávat stejný e-mail nebo informace o cílové složce.

Vytváření nebo úpravy e-mailových profilů

Vytvoření nebo úprava e-mailového profilu:

1. V počítači přejděte do Nástroje pro snímání Xerox:
 - **Systém Windows:** Klepněte pravým tlačítkem myši na ikonu **Nástroj pro snímání Xerox** na panelu nástrojů a zvolte příkaz **Otevřít Nástroj pro snímání Xerox**. Není-li tato ikona na panelu nástrojů zobrazena, klepněte na tlačítko **Start**, zvolte položku **Všechny programy** (nebo **Programy**, pokud používáte klasické zobrazení systému Windows) a dále postupně zvolte položky **Kancelářský tisk Xerox**, **Snímání** a **Nástroj pro snímání Xerox**.
 - **Systém Macintosh:** Klepněte na ikonu **Nástroj pro snímání Xerox** v doku (nebo klepněte na položky **Aplikace > Xerox > Nástroj pro snímání Xerox**).
2. Klepněte na kartu **Snímat do e-mailu**.
3. Zvolte jednu z následujících možností:
 - Vytvoření nového profilu: Zadejte název nového profilu do pole **E-mailové profily**.
 - Úprava existujícího profilu: Vyberte profil v rozevíracím seznamu **E-mailové profily**.
4. Vytvoření jedinečného názvu pro jeden nebo více nasnímaných obrazů v zobrazení miniatur:
 - a. Vyberte obrazy a zadejte název souboru do pole **Základní název přílohy**.
 - b. Zadejte příslušné informace do polí **Komu**, **Kopie**, **Předmět** a **Zpráva**.
5. Klepnutím na tlačítko **Uložit** uložte nastavení nového nebo upraveného profilu.

Poznámka: Pokud zadáte název obrazů do pole Základní název přílohy a uložíte profil, název souboru bude tvořen zadaným názvem a jedinečným datem a časem nasnímaní každého obrazu.

Viz také:

[Vytváření jedinečných názvů obrazových souborů](#) na straně 141

Mazání e-mailových profilů

Vymazání e-mailového profilu:

1. V počítači přejděte do Nástroje pro snímání Xerox:
 - **Systém Windows:** Klepněte pravým tlačítkem myši na ikonu **Nástroj pro snímání Xerox** na panelu nástrojů a zvolte příkaz **Otevřít Nástroj pro snímání Xerox**. Není-li tato ikona na panelu nástrojů zobrazena, klepněte na tlačítko **Start**, zvolte položku **Všechny programy** (nebo **Programy**, pokud používáte klasické zobrazení systému Windows) a dále postupně zvolte položky **Kancelářský tisk Xerox**, **Snímání** a **Nástroj pro snímání Xerox**.
 - **Systém Macintosh:** Klepněte na ikonu **Nástroj pro snímání Xerox** v doku (nebo klepněte na položky **Aplikace > Xerox > Nástroj pro snímání Xerox**).
2. Klepněte na kartu **Snímat do e-mailu**.
3. V rozevíracím seznamu **E-mailové profily** zvolte profil, který chcete vymazat.
4. Klepněte na tlačítko **Vymazat**.
5. Po zobrazení dotazu potvrďte, že chcete profil vymazat.

Vytváření nebo úpravy profilů složek

Vytvoření nebo úprava profilu složky:

1. V počítači přejděte do Nástroje pro snímání Xerox:
 - **Systém Windows:** Klepněte pravým tlačítkem myši na ikonu **Nástroj pro snímání Xerox** na panelu nástrojů a zvolte příkaz **Otevřít Nástroj pro snímání Xerox**. Není-li tato ikona na panelu nástrojů zobrazena, klepněte na tlačítko **Start**, zvolte položku **Všechny programy** (nebo **Programy**, pokud používáte klasické zobrazení systému Windows) a dále postupně zvolte položky **Kancelářský tisk Xerox**, **Snímání** a **Nástroj pro snímání Xerox**.
 - **Systém Macintosh:** Klepněte na ikonu **Nástroj pro snímání Xerox** v doku (nebo klepněte na položky **Aplikace > Xerox > Nástroj pro snímání Xerox**).
2. Klepněte na kartu **Kopírovat do složky**.
3. Zvolte jednu z následujících možností:
 - Vytvoření nového profilu: Zadejte název nového profilu do pole **Složkové profily**.
 - Úprava existujícího profilu: Vyberte profil v rozevíracím seznamu **Složkové profily**.
4. Vytvoření jedinečného názvu pro jeden nebo více nasnímaných obrazů v zobrazení miniatur:
 - a. Vyberte obrazy a zadejte název souboru do pole **Základní název souboru**.
 - b. Do pole **Uložit do** zadejte cestu ke složce, do které chcete soubor uložit, nebo klepněte na tlačítko **Procházet** a vyhledejte složku.
5. Klepnutím na tlačítko **Uložit** uložíte nastavení nového nebo upraveného profilu.
6. Pokud zadáte nový název obrazových souborů do pole **Základní název souboru** a uložíte profil, nový název souboru bude tvořen zadaným názvem a jedinečným datem a časem nasnímaní každého obrazu.

Viz také:

[Vytváření jedinečných názvů obrazových souborů](#) na straně 141

Mazání profilů složek

Vymazání profilu složky:

1. V počítači přejděte do Nástroje pro snímání Xerox:
 - **Systém Windows:** Klepněte pravým tlačítkem myši na ikonu **Nástroj pro snímání Xerox** na panelu nástrojů a zvolte příkaz **Otevřít Nástroj pro snímání Xerox**. Není-li tato ikona na panelu nástrojů zobrazena, klepněte na tlačítko **Start**, zvolte položku **Všechny programy** (nebo **Programy**, pokud používáte klasické zobrazení systému Windows) a dále postupně zvolte položky **Kancelářský tisk Xerox**, **Snímání** a **Nástroj pro snímání Xerox**.
 - **Systém Macintosh:** Klepněte na ikonu **Nástroj pro snímání Xerox** v doku (nebo klepněte na položky **Aplikace > Xerox > Nástroj pro snímání Xerox**).
2. Klepněte na kartu **Kopírovat do složky**.
3. V rozevíracím seznamu **Složkové profily** zvolte profil, který chcete vymazat.
4. Klepněte na tlačítko **Vymazat**.
5. Po zobrazení dotazu potvrďte, že chcete profil vymazat.

Použití nástrojů Snímat do e-mailu a Kopírovat do složky

Pomocí nástrojů **Snímat do e-mailu** nebo **Kopírovat do složky** v Nástroji pro snímání Xerox lze připojit nasnímané obrazy k e-mailovým zprávám (aplikace Microsoft Outlook nebo Apple Mail) nebo je zkopírovat do místních či síťových složek.

V tomto oddílu najdete:

- [Karta Snímat do e-mailu na straně 144](#)
- [Použití e-mailového profilu pro přílohy s nasnímanými obrazy na straně 145](#)
- [Výběr nového nastavení e-mailu pro odeslání nasnímaných obrazů v příloze na straně 145](#)
- [Karta Kopírovat do složky na straně 146](#)
- [Použití profilu složky při kopírování nasnímaných obrazů do složky na straně 146](#)
- [Výběr nového nastavení složky při kopírování nasnímaných obrazů do složky na straně 147](#)
- [Mazání obrazových souborů pomocí Nástroje pro snímání Xerox na straně 147](#)

Karta Snímat do e-mailu

Při odesílání nasnímaných obrazů v příloze e-mailu můžete použít uložený e-mailový profil nebo ručně zadat jednu či více adres, předmět a text zprávy.

Použití e-mailového profilu pro přílohy s nasnímanými obrazy

Odeslání nasnímaných obrazů v příloze e-mailu pomocí e-mailového profilu:

1. V počítači přejděte do Nástroje pro snímání Xerox:
 - **Systém Windows:** Klepněte pravým tlačítkem myši na ikonu **Nástroj pro snímání Xerox** na panelu nástrojů a zvolte příkaz **Otevřít Nástroj pro snímání Xerox**. Není-li tato ikona na panelu nástrojů zobrazena, klepněte na tlačítko **Start**, zvolte položku **Všechny programy** (nebo **Programy**, pokud používáte klasické zobrazení systému Windows) a dále postupně zvolte položky **Kancelářský tisk Xerox**, **Snímání** a **Nástroj pro snímání Xerox**.
 - **Systém Macintosh:** Klepněte na ikonu **Nástroj pro snímání Xerox** v doku (nebo klepněte na položky **Aplikace > Xerox > Nástroj pro snímání Xerox**).
2. Klepněte na kartu **Snímat do e-mailu**.
3. Zvolte jeden nebo více obrazů, které chcete odeslat e-mailem.
4. V rozevíracím seznamu **E-mailové profily** zvolte požadovaný profil.

V polích **Základní název přílohy**, **Komu**, **Kopie**, **Předmět** a **Zpráva** jsou zobrazeny informace, které platí pro uložený profil.

5. V případě potřeby zadejte do pole **Základní název přílohy** jiný název a zvolte nové nastavení e-mailu. Nástroj pro snímání Xerox přidá na konec každého názvu souboru informace o datu a času snímání obrazu.

Poznámka: Pokud byl například obraz nasnímán 27. dubna 2008 v 10:15:07, zvolili jste příponu názvu souboru PDF a zadali jste do pole **Základní název přílohy** nový název **sestava**, výsledný název souboru bude **sestava_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

6. Klepnutím na tlačítko **Kopírovat do e-mailu** spustíte e-mailovou aplikaci. Zvolené obrazy budou připojeny k e-mailu.
7. V případě potřeby proveďte další změny e-mailové zprávy a potom e-mail odešlete.

Výběr nového nastavení e-mailu pro odeslání nasnímaných obrazů v příloze

Odeslání nasnímaných obrazů v příloze e-mailu bez použití profilu:

1. V počítači přejděte do Nástroje pro snímání Xerox:
 - **Systém Windows:** Klepněte pravým tlačítkem myši na ikonu **Nástroj pro snímání Xerox** na panelu nástrojů a zvolte příkaz **Otevřít Nástroj pro snímání Xerox**. Není-li tato ikona na panelu nástrojů zobrazena, klepněte na tlačítko **Start**, zvolte položku **Všechny programy** (nebo **Programy**, pokud používáte klasické zobrazení systému Windows) a dále postupně zvolte položky **Kancelářský tisk Xerox**, **Snímání** a **Nástroj pro snímání Xerox**.
 - **Systém Macintosh:** Klepněte na ikonu **Nástroj pro snímání Xerox** v doku (nebo klepněte na položky **Aplikace > Xerox > Nástroj pro snímání Xerox**).
2. Klepněte na kartu **Snímat do e-mailu**.
3. Zvolte jeden nebo více obrazů, které chcete odeslat e-mailem.

4. Zadejte název do pole **Základní název přílohy**. Nástroj pro snímání Xerox přidá na konec každého názvu souboru informace o datu a času snímání obrazu.

Poznámka: Pokud byl například obraz nasnímán 27. dubna 2008 v 10:15:07, zvolili jste příponu názvu souboru PDF a zadali jste do pole **Základní název přílohy** nový název **sestava**, výsledný název souboru bude **sestava_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

5. Zadejte příslušné informace do polí **Komu**, **Kopie**, **Předmět** a **Zpráva**.
6. Klepnutím na tlačítko **Kopírovat do e-mailu** spustíte e-mailovou aplikaci. Zvolené obrazy budou připojeny k e-mailové zprávě.
7. V případě potřeby proveďte další změny e-mailové zprávy a potom e-mail odešlete.

Karta Kopírovat do složky

Při kopírování nasnímaných obrazů do složky můžete použít profil složky, který byl uložen s určitým nastavením.

Použití profilu složky při kopírování nasnímaných obrazů do složky

Můžete vytvořit profily složek a uložit do nich často používané cílové složky. Kopírování nasnímaných obrazů do složky pomocí profilu složky:

1. V počítači přejděte do Nástroje pro snímání Xerox:
 - **Systém Windows:** Klepněte pravým tlačítkem myši na ikonu **Nástroj pro snímání Xerox** na panelu nástrojů a zvolte příkaz **Otevřít Nástroj pro snímání Xerox**. Není-li tato ikona na panelu nástrojů zobrazena, klepněte na tlačítko **Start**, zvolte položku **Všechny programy** (nebo **Programy**, pokud používáte klasické zobrazení systému Windows) a dále postupně zvolte položky **Kancelářský tisk Xerox**, **Snímání** a **Nástroj pro snímání Xerox**.
 - **Systém Macintosh:** Klepněte na ikonu **Nástroj pro snímání Xerox** v doku (nebo klepněte na položky **Aplikace > Xerox > Nástroj pro snímání Xerox**).
2. Klepněte na kartu **Kopírovat do složky**.
3. Zvolte jeden nebo více obrazů, které chcete kopírovat.
4. V rozevíracím seznamu **Složkové profily** zvolte požadovaný profil.
5. V případě potřeby zadejte do pole **Základní název souboru** jiný název a zvolte nové umístění složky. Nástroj pro snímání Xerox přidá na konec každého názvu souboru informace o datu a času snímání obrazu.

Poznámka: Pokud byl například obraz nasnímán 27. dubna 2008 v 10:15:07, zvolili jste příponu souboru PDF a zadali jste do pole **Základní název souboru** nový název **sestava**, výsledný název souboru bude **sestava_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

6. Klepnutím na tlačítko **Kopírovat do složky** zkopírujete zvolené obrazy do složky.

Výběr nového nastavení složky při kopírování nasnímaných obrazů do složky

Kopírování nasnímaných obrazů do složky bez použití profilu:

1. V počítači přejděte do Nástroje pro snímání Xerox:
 - **Systém Windows:** Klepněte pravým tlačítkem myši na ikonu **Nástroj pro snímání Xerox** na panelu nástrojů a zvolte příkaz **Otevřít Nástroj pro snímání Xerox**. Není-li tato ikona na panelu nástrojů zobrazena, klepněte na tlačítko **Start**, zvolte položku **Všechny programy** (nebo **Programy**, pokud používáte klasické zobrazení systému Windows) a dále postupně zvolte položky **Kancelářský tisk Xerox**, **Snímání** a **Nástroj pro snímání Xerox**.
 - **Systém Macintosh:** Klepněte na ikonu **Nástroj pro snímání Xerox** v doku (nebo klepněte na položky **Aplikace > Xerox > Nástroj pro snímání Xerox**).
2. Klepněte na kartu **Kopírovat do složky**.
3. Zvolte jeden nebo více obrazů, které chcete kopírovat do složky.
4. Zadejte název obrazu do pole **Základní název souboru**. Nástroj pro snímání Xerox přidá na konec každého názvu souboru informace o datu a času snímání obrazu.
Poznámka: Pokud byl například obraz nasnímán 27. dubna 2008 v 10:15:07, zvolili jste příponu názvu souboru PDF a zadali jste do pole **Základní název souboru** nový název **sestava**, výsledný název souboru bude **sestava_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
5. Do pole **Uložit do** zadejte cestu ke složce, do které chcete soubor uložit, nebo klepněte na tlačítko **Procházet** a vyhledejte složku.
6. Klepnutím na tlačítko **Kopírovat do složky** zkopírujete zvolené obrazy do složky.

Mazání obrazových souborů pomocí Nástroje pro snímání Xerox

Nasnímané obrazy zobrazené v Nástroji pro snímání Xerox jsou uloženy na pevném disku počítače. Vymazání nepotřebných nasnímaných obrazů pomocí Nástroje pro snímání Xerox:

1. V počítači přejděte do Nástroje pro snímání Xerox:
 - **Systém Windows:** Klepněte pravým tlačítkem myši na ikonu **Nástroj pro snímání Xerox** na panelu nástrojů a zvolte příkaz **Otevřít Nástroj pro snímání Xerox**. Není-li tato ikona na panelu nástrojů zobrazena, klepněte na tlačítko **Start**, zvolte položku **Všechny programy** (nebo **Programy**, pokud používáte klasické zobrazení systému Windows) a dále postupně zvolte položky **Kancelářský tisk Xerox**, **Snímání** a **Nástroj pro snímání Xerox**.
 - **Systém Macintosh:** Klepněte na ikonu **Nástroj pro snímání Xerox** v doku (nebo klepněte na položky **Aplikace > Xerox > Nástroj pro snímání Xerox**).
2. Klepněte na kartu **Snímat do e-mailu** nebo **Kopírovat do složky**.
3. Zvolte obrazy, které chcete vymazat.
4. Klepněte na tlačítko **Vymazat nasnímaný obraz**.

Import nasnímaných souborů do aplikace

Obrazy nasnímané z tiskárny do počítače můžete importovat do aplikací systému Windows nebo Macintosh v počítači.

V tomto oddílu najdete:

- [Import nasnímaných obrazů do aplikace systému Windows \(TWAIN\)](#) na straně 148
- [Použití Správce obrázků WIA v aplikaci systému Windows](#) na straně 149
- [Použití Nástroje pro snímání Xerox v aplikaci systému Macintosh OS X \(TWAIN\)](#) na straně 149

Import nasnímaných obrazů do aplikace systému Windows (TWAIN)

Import obrazů do aplikace v systému Windows 2000, Windows XP, Windows Vista nebo Windows Server 2003:

1. Otevřete soubor, do kterého chcete obraz vložit.
2. V nabídce aplikace vyberte příkaz pro získání obrazu. Chcete-li například vložit obraz do dokumentu aplikace Microsoft Word 2003, postupujte takto:
 - a. Vyberte nabídku **Vložit**.
 - b. Vyberte položku **Obrázek**.
 - c. Vyberte položku **Ze skeneru nebo fotoaparátu**.
 - d. Vyberte skener a klepněte na tlačítko **Vlastní vložení**.

V okně Nástroje pro snímání Xerox se zobrazí miniatury nasnímaných obrazů. Pod každou miniaturou je uvedeno datum a čas, kdy byl obraz nasnímán. Pokud přesunete kurzor na miniaturu, zobrazí se překryvné okno s informacemi o rozlišení a velikosti obrazového souboru. Není-li zobrazen naposledy nasnímaný obraz, klepněte na tlačítko **Obnovit**.

3. Zvolte obraz, které chcete importovat. Některé aplikace umožňují importovat více obrazů.
4. Chcete-li vybrat více než jeden obraz, stiskněte a podržte při provádění výběru obrazů klávesu **Ctrl**.
5. Chcete-li importovat všechny obrazy ve složce, zvolte nabídku **Upravit** a potom příkaz **Vybrat vše**.
6. Klepněte na tlačítko **Načíst**. Do umístění v aplikaci bude přenesena kopie obrazu. Chcete-li zvolené obrazy vymazat, klepněte na tlačítko **Vymazat**.

Poznámka: Další informace získáte v nápovědě online po klepnutí na nabídku **Nápověda**.

Použití Správce obrázků WIA v aplikaci systému Windows

V systému Windows XP, Windows Vista a Windows Server 2003 můžete importovat obrazy, které jste nasnímali z tiskárny do počítače, do aplikace pomocí Správce obrázků WIA.

Import nasnímaných obrazů do aplikace:

1. Otevřete soubor, do kterého chcete obraz vložit.
2. V nabídce aplikace vyberte příkaz pro získání obrazu. Chcete-li například vložit obraz do dokumentu aplikace Microsoft Word 2003, postupujte takto:
 - a. Vyberte nabídku **Vložit**.
 - b. Vyberte položku **Obrázek**.
 - c. Vyberte položku **Ze skeneru nebo fotoaparátu**.
 - d. Vyberte skener a klepněte na tlačítko **OK**.
3. V okně tiskárny **Načíst snímky z WIA Xerox** otevřením složky zobrazte miniatury obrazů. Pod každou miniaturou je uveden název souboru.
4. Zobrazení podrobností obrazového souboru:
 - a. Zvolte obraz.
 - b. Klepněte na položku **Zobrazení informací o snímku**. V dialogovém okně **Vlastnosti** se zobrazí informace o velikosti souboru a datum a čas nasnímání obrazu.
 - c. Klepnutím na tlačítko **OK** dialogové okno zavřete.
5. Zvolte obraz, které chcete importovat. Některé aplikace umožňují importovat více obrazů:
6. Chcete-li vybrat více než jeden obraz, stiskněte a podržte při provádění výběru obrazů klávesu **Ctrl**.
7. Chcete-li importovat všechny obrazy ve složce, zvolte nabídku **Upravit** a potom příkaz **Vybrat vše**.
8. Klepněte na tlačítko **Načíst snímky**.

Do umístění zvoleného v aplikaci bude přenesena kopie obrazu.

Poznámka: Chcete-li zvolené obrazy vymazat, klepněte na tlačítko **Vymazat**.

Použití Nástroje pro snímání Xerox v aplikaci systému Macintosh OS X (TWAIN)

Import obrazů do aplikace:

1. Otevřete soubor, do kterého chcete obraz vložit.
2. V nabídce aplikace vyberte příkaz pro získání obrazu. Chcete-li například vložit obraz do dokumentu aplikace Microsoft Word 2004 for Mac, postupujte takto:
 - a. Vyberte nabídku **Vložit**.
 - b. Vyberte položku **Obrázek**.
 - c. Vyberte položku **Ze skeneru nebo fotoaparátu**.
 - d. Vyberte skener a klepněte na tlačítko **Získat**.

Snímání

Na kartách **Snímat do e-mailu** a **Kopírovat do složky** v Nástroji pro snímání Xerox se zobrazí miniatury obrazů. Napravo od miniatury jsou uvedeny informace o každém obraze včetně použité šablony, rozlišení, velikosti obrazového souboru a názvu a nastavení profilu.

1. Zvolte jeden nebo více obrazů, které chcete importovat. Některé aplikace umožňují zvolit více obrazů.
2. Chcete-li vybrat více než jeden obraz, stiskněte a podržte při provádění výběru obrazů klávesu **Command**.
3. Chcete-li importovat všechny obrazy ve složce, zaškrtněte políčko **Vybrat vše**.
4. Klepněte na tlačítko **Import**. Do umístění zvoleného v aplikaci bude přenesena kopie obrazu. Chcete-li zvolené obrazy vymazat, klepněte na tlačítko **Vymazat**.

Poznámka: Více informací zobrazíte klepnutím na tlačítko **Nápověda**.

Snímání do souboru

Snímání do souboru je funkce služby Snímání sledu činností. Nasnímané dokumenty jsou odeslány do úložiště dokumentů na síťovém serveru, který nakonfiguroval správce systému.

Snímání do souboru:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Zvolte položku **Snímání sledu činností**.
3. V části **Všechny šablony** zvolte položku **Síťové šablony** a poté zvolte šablonu vytvořenou správcem systému.
4. Šablona definuje nastavení snímání a také místo určení šablony. Chcete-li změnit kterékoli nastavení snímání, zvolte požadované volby snímání na čtyřech kartách v dolní části ovládacího panelu: **Barva výstupu**, **2stranné snímání**, **Typ předlohy** a **Předvolby snímání**. Další informace najdete v oddílu [Nastavení voleb snímání](#) na straně 155.
5. Vložte předlohu do podavače předloh nebo na sklo pro předlohy a stiskněte tlačítko **Start**.

Poznámka: Pokud funkce Snímání do souboru není zapnuta, obraťte se na správce systému. Další šablony lze vytvořit pomocí služeb CentreWare IS. Další informace najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

Snímání do e-mailu

Snímání do e-mailu je funkce služby Snímání sledu činností. Nasnímané dokumenty jsou odeslány jako přílohy e-mailu.

Odeslání nasnímaného obrazu na e-mailovou adresu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Zvolte ikonu **E-mail**.
3. Chcete-li změnit adresu **Od...**, stiskněte tlačítko **Od...**

Poznámka: Adresa **Od...** byla nakonfigurována správcem systému. Je možné, že adresu **Od...** nebudete moci změnit.

Zadejte e-mailovou adresu pomocí klávesnice na dotykové obrazovce a stiskněte tlačítko **Uložit**.

4. Zvolte položku **Nový příjemce**.

Můžete zadat úplnou e-mailovou adresu pomocí klávesnice na obrazovce nebo můžete převzít e-mailovou adresu z adresáře. Zadejte jméno nebo část jména příjemce v závislosti na nastavení adresáře a zvolte tlačítko **Vyhledat**.

5. Stisknutím tlačítka **Přidat** přidejte příjemce do seznamu.
6. Opakováním kroků 4–5 přidejte do seznamu další příjemce. Po přidání všech příjemců do seznamu stiskněte tlačítko **Zavřít**.
7. Bude zadán výchozí předmět e-mailu. Chcete-li předmět změnit, zvolte položku **Předmět** a zadejte nový předmět pomocí klávesnice na obrazovce. Po dokončení zadání stiskněte tlačítko **Uložit**.
8. Vložte předlohu do podavače předloh nebo na sklo pro předlohy a stiskněte tlačítko **Start**.

Odeslání nasnímaného obrazu na e-mailovou adresu v adresáři:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Zvolte ikonu **E-mail** a stiskněte tlačítko **OK**.
3. Zvolte položku **Adresář**.
4. V rozevíracím seznamu adresáře zvolte položku **Veřejný**.
5. Zadejte jméno příjemce e-mailu.
6. Stiskněte tlačítko **Vyhledat**.
7. Jméno bude vyhledáno ve veřejném adresáři a zobrazí se seznam. Vyberte jméno v seznamu.
8. Stiskněte tlačítko **Komu**.
9. Stiskněte tlačítko **Zavřít**.
10. Vložte dokument, který chcete odeslat e-mailem, do podavače předloh a stiskněte zelené tlačítko **Start**.

Pomocí čtyř karet v dolní části ovládacího panelu, **Barva výstupu**, **2stranné snímání**, **Typ předlohy** a **Předvolby snímání**, zvolte požadované volby snímání.

Viz také:

[Nastavení voleb snímání](#) na straně 155

Poznámka: Pokud funkce Snímání do e-mailu není zapnuta, obraťte se na správce systému. Další informace najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

Nastavení voleb e-mailu

Můžete přepsat nastavení šablony a změnit následující nastavení e-mailu:

- Název souboru
- Formát souboru
- Zpráva
- Komu odpovědět

Změna voleb e-mailu Název souboru, Zpráva nebo Komu odpovědět:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Zvolte položku **E-mail** a potom zvolte kartu **Volby e-mailu**.
3. Zvolte položku **Název souboru**, **Zpráva** nebo **Komu odpovědět**, vymažte nebo upravte výchozí text pomocí klávesnice na ovládacím panelu a stiskněte tlačítko **Uložit**.

Změna formátu souboru:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Zvolte položku **E-mail** a potom zvolte kartu **Volby e-mailu**.
3. Zvolte položku **Formát souboru**, pomocí tlačítek na levé straně ovládacího panelu tiskárny zvolte požadovaný typ souboru a potom stiskněte tlačítko **Uložit**. Při zvolení každého formátu souboru se zobrazí jeho popis.

Snímání do domovského adresáře

Pomocí funkce Snímání do domovského adresáře lze nasnímat dokument do domovského adresáře. Tato funkce musí být zapnuta správcem systému.

Použití funkce Snímání do domovského adresáře:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. V části **Všechny šablony** zvolte položku **Sítové šablony** a poté zvolte šablonu vytvořenou správcem systému.
3. Šablona definuje nastavení snímání a také místo určení šablony. Chcete-li změnit kterékoli nastavení snímání, zvolte požadované volby snímání na čtyřech kartách v dolní části ovládacího panelu: **Barva výstupu**, **2stranné snímání**, **Typ předlohy** a **Předvolby snímání**. Další informace najdete v oddílu [Nastavení voleb snímání](#) na straně 155.
4. Vložte předlohu do podavače předloh nebo na sklo pro předlohy a stiskněte tlačítko **Start**.

Poznámka: Pokud funkce Snímání do domovského adresáře není zapnuta, obraťte se na správce systému. Další informace najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

Nastavení voleb snímání

Funkce snímání v produktu Tiskárna WorkCentre 6400 používají šablony, které definují nastavení snímání a místo určení obrazu.

Chcete-li změnit kterékoli nastavení snímání, použijte čtyři karty v dolní části displeje ovládacího panelu:

- **Barva výstupu**
- **2stranné snímání**
- **Typ předlohy**
- **Předvolby snímání**

Změna nastavení snímání:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Zvolte položku **Snímání sledu činností** a zvolte požadované nastavení na čtyřech kartách v dolní části displeje ovládacího panelu. Stisknutím tlačítka **Nápověda** na tiskárně lze zobrazit nápovědu ke každému nastavení.

Nastavení	Použití
Nastavení barvy výstupu	Potlačení automatického zjištění; nastavení černobílé, šedé škály nebo barev
Nastavení 1stranných nebo 2stranných předloh	Ke snímání 2stranných předloh použijte podavač předloh. 2stranné snímání zvolte ke snímání obou stran papíru a vytvoření vícestránkového obrazu. Pokud předlohu nelze podávat pomocí podavače předloh, proveďte 2stranné snímání ručně pomocí skla pro předlohy.
Nastavení typu předlohy	Zvolte z možností Foto a text, Foto, Text, Mapa nebo Noviny/časopis.
Nastavení předvoleb snímání	Zvolte z možností Sdílení a tisk, Archivace – malá velikost souboru, OCR, Tisk vyšší kvality nebo Jednoduché snímání.

Rozšířené volby snímání

Tiskárna poskytuje rozšířené volby, které umožňují přesné řízení procesu snímání pro důležité aplikace. Mnoho z těchto rozšířených nastavení přepisuje automatické nastavení. Tato nastavení lze zvolit pomocí ovládacího panelu tiskárny.

Rozšířená nastavení

Pomocí rozšířených nastavení lze řídit volby obrazu, vylepšení obrazu, rozlišení snímání, velikost souborů a aktualizaci šablon.

Použití rozšířených nastavení:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Zvolte položku **Snímání sledu činností** a potom zvolte kartu **Rozšířená nastavení**. Zvolte požadované nastavení. Stisknutím tlačítka **Nápověda** na tiskárně lze zobrazit nápovědu ke každému nastavení.

Nastavení	Použití
Volby obrazu	Zvolte z možností Světlejší/tmavší, Ostrost nebo Saturace barev.
Vylepšení obrazu	Zvolte z možností Potlačení pozadí nebo Kontrast.
Rozlišení	Zvolte z možností 72 dpi až 600 dpi.
Kvalita/velikost souboru	Zvolte dobrou kvalitu obrazu s menší velikostí souboru, vyšší kvalitu obrazu s větší velikostí souboru nebo nejvyšší kvalitu obrazu s největší velikostí souboru.
Aktualizace šablon	Pomocí této funkce lze načíst nové nebo aktualizované šablony a odebrat zastaralé šablony.

Úpravy vzhledu

Na kartě Úprava vzhledu je k dispozici další nastavení pro orientaci předlohy, formát předlohy a výmaz okraje.

Použití karty Úprava vzhledu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Zvolte položku **Snímání sledu činností** a potom zvolte kartu **Úprava vzhledu**. Zvolte požadované nastavení. Stisknutím tlačítka **Nápověda** na tiskárně lze zobrazit nápovědu ke každému nastavení.

Nastavení	Použití
Orientace předlohy	Zvolte z možností Obrazy na výšku, Obrazy na šířku, Předlohy na výšku nebo Předlohy na šířku.
Formát předlohy	Zvolte z možností Autom. zjištění, Předvolené oblasti snímání, Uživatelská oblast snímání nebo Předlohy různých formátů.
Výmaz okraje	Zvolte z možností Jednotlivé hrany, Všechny okraje nebo Předvolby (Není vybráno, Výmaz děrování nebo Výmaz záhlaví/zápatí).

Volby ukládání souborů

Na kartě Volby ukládání souborů je k dispozici další nastavení pro názvy obrazů, výběr formátu obrazů a chování v případě, že název souboru již existuje.

Použití karty Volby ukládání souborů:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Zvolte položku **Snímání sledu činností** a potom zvolte kartu **Volby ukládání souborů**. Zvolte požadované nastavení. Stisknutím tlačítka **Nápověda** na tiskárně lze zobrazit nápovědu ke každému nastavení.

Nastavení	Použití
Název souboru	Zadejte prefix názvu souboru.
Formát souboru	Zvolte z možností PDF (pouze s obrazem nebo prohlédávatelný), PDF/A (pouze s obrazem nebo prohlédávatelný), XPS, Vícestránkový TIFF, TIFF (1 soubor na stránku) nebo JPEG (1 soubor na stránku).
Pokud již soubor existuje	Zvolte z možností Přidat k názvu číslo, Přidat k názvu datum a čas, Přidat do složky TIFF/JPEG, Přepsat existující soubor nebo Neukládat.
Správa dokumentů	Přiřadte nasnímané úloze popisná metadata.
Přidat místa určení souborů	Nadefinujte další síťová umístění jako místa určení nasnímaných dokumentů.

Poznámka: Nastavení Správa dokumentů a Přidat místa určení souborů lze upravit až po nastavení funkcí Snímání do souboru nebo Snímání do domovského adresáře. Další informace najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

Snímání

Tvorba úlohy

Pomocí karty Tvorba úlohy lze kombinovat rozličné sady předloh a sestavit z nich jednu tiskovou úlohu.

Použití karty Tvorba úlohy:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Zvolte položku **Snímání sledu činností** a potom zvolte kartu **Tvorba úlohy**. Dále zvolte položku **Vytvoření úlohy** a zvolte možnost **Zapnuto**. Stisknutím tlačítka **Nápověda** na tiskárně lze zobrazit nápovědu k funkci Vytvoření úlohy.

Údržba

8

V této kapitole najdete:

- [Údržba a čištění](#) na straně 160
- [Objednání spotřebního materiálu](#) na straně 172
- [Kalibrace skeneru](#) na straně 177
- [Přestěhování tiskárny](#) na straně 179

Údržba a čištění

V tomto oddílu najdete:

- [Obecné zásady bezpečnosti](#) na straně 160
- [Hledání výrobního čísla](#) na straně 161
- [Počítadla použití](#) na straně 161
- [Nulování počítadel životnosti položek běžné údržby](#) na straně 161
- [Čištění tiskárny](#) na straně 162
- [Instalace svorek](#) na straně 174
- [Kalibrace skeneru](#) na straně 177
- [Přestěhování tiskárny](#) na straně 179

Viz také:

[Bezpečnost](#) na straně 11

Obecné zásady bezpečnosti

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

Varování: Vnitřní části tiskárny mohou být horké. Pokud jsou dvířka a kryty otevřené, buďte opatrní.

Varování: Při čištění tiskárny nepoužívejte čisticí prostředky ve spreji pod tlakem. U některých tlakových aerosolových nádobek mohou být použity výbušné směsi, které nejsou vhodné pro použití v elektrických zařízeních. V případě použití takových čisticích prostředků hrozí nebezpečí výbuchu a požáru.

Upozornění: NEODSTRAŇUJTE víka a kryty, které jsou upevněny šrouby. U žádných součástí umístěných za těmito víky a kryty nemůžete provádět údržbu nebo opravy. NEPOKOUŠEJTE se provádět údržbu, která NENÍ přesně popsána v dokumentaci dodané s tiskárnou.

Mějte stále na paměti následující pokyny, aby nedošlo k poškození tiskárny:

- Na tiskárnu nic nepokládejte.
- Nikdy nenechávejte otevřené kryty a dvířka, zejména na dobře osvětlených místech. Vystavení světlu může poškodit zobrazovací jednotky.
- Během tisku neotvírejte kryty a dvířka.
- Tiskárnu během provozu nenaklánejte.

- Nedotýkejte se elektrických kontaktů, ozubených kol ani laserových zařízení. Může 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.

Hledání výrobního čísla

Až budete objednávat spotřební materiály nebo požádáte společnost Xerox o pomoc, budete požádáni o výrobní číslo tiskárny.

Výrobní číslo se nachází na rámu tiskárny. Otevřete přední dvířka tiskárny. Výrobní číslo se nachází v levém horním rohu.

Výrobní číslo lze také zjistit pomocí ovládacího panelu tiskárny.

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Jako výchozí se zobrazí karta **Informace o přístroji**. Výrobní číslo je zobrazeno v levé horní části obrazovky ovládacího panelu.

Počítadla použití

Funkce Počítadla použití poskytuje přístup k informacím o využití tiskárny a účtování.

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Zvolte kartu **Informace o účtování** a stiskněte tlačítko **Počítadla použití**.

Na levé straně obrazovky ovládacího panelu se zobrazí seznam počítadel použití. Na začátku seznamu je vždy zobrazeno počítadlo **Celkem stran**.

Nulování počítadel životnosti položek běžné údržby

Při výměně některých položek běžné údržby je nutné vynulovat počítadlo životnosti tiskárny.

1. Přihlaste se jako správce systému.
2. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
3. Vyberte kartu **Nástroje**.
4. V seznamu na levé straně karty zvolte položku **Nastavení zařízení**.
5. V seznamu na pravé straně karty zvolte položku **Všeobecné** a potom položku **Vynulování počítadla materiálu**.
6. V seznamu vyberte vyměněnou **položku běžné údržby**.
7. Stiskněte tlačítko **Resetovat**.
8. V překryvném okně stiskněte tlačítko **Resetovat**.
9. Stiskněte tlačítko **Zavřít**.

Čištění tiskárny

- Čištění skla pro předlohy a krytu předloh na straně 162
- Čištění vnějšího povrchu na straně 163
- Čištění válečku na podávání média (zásobník 1) na straně 164
- Čištění válečku na podávání média (zásobníky 2, 3, 4) na straně 166
- Čištění válečků duplexního podávání na straně 168
- Čištění válečků a podložky podavače předloh na straně 167
- Čištění válců na přenos média zásobníku 3 a 4 na straně 169
- Čištění čoček laseru na straně 170

Čištění skla pro předlohy a krytu předloh

K zajištění stálé optimální kvality tisku pravidelně čistěte skleněné plochy tiskárny. Zabráníte tak výstupům se šmouhami, skvrnami a dalšími nečistotami, které se přenášejí ze skla pro předlohy při snímání předloh.

K čištění skleněných ploch používejte hadřík nepouštějící vlákna.

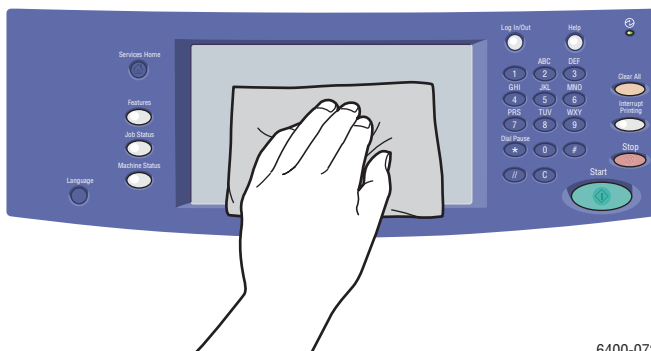


K čištění spodní části krytu skla pro předlohy a podavače předloh používejte hadřík nepouštějící vlákna.



Čištění vnějšího povrchu

Při pravidelném čištění nebudou na dotykové obrazovce a na ovládacím panelu nečistoty a prach. Otisky prstů a šmouhy na dotykové obrazovce a ovládacím panelu odstraníte měkkým hadříkem nepouštějícím vlákna.



6400-072

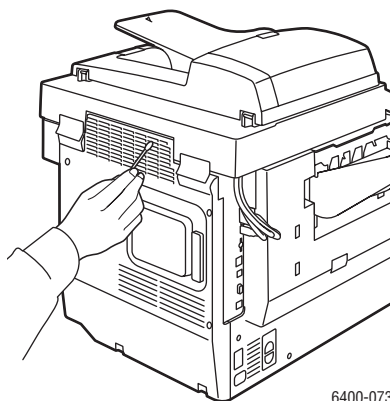
Podavač předloh, výstupní přihrádky, zásobníky papíru a vnější oblasti tiskárny čistěte hadříkem.



6400-074

Údržba

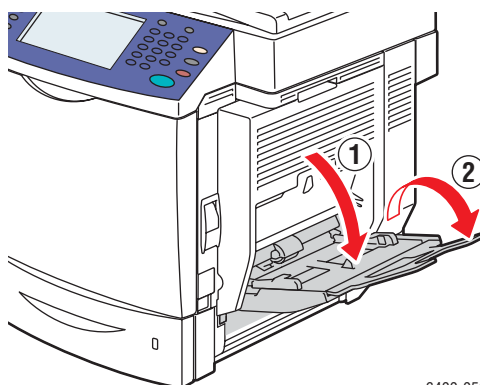
Ventilační otvory zbavujte prachu a nečistot. K čištění ventilačních otvorů používejte smotek vaty.



6400-073

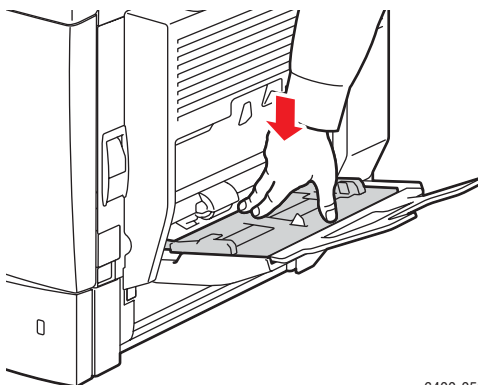
Čištění válečku na podávání média (zásobník 1)

1. Otevřete zásobník 1.



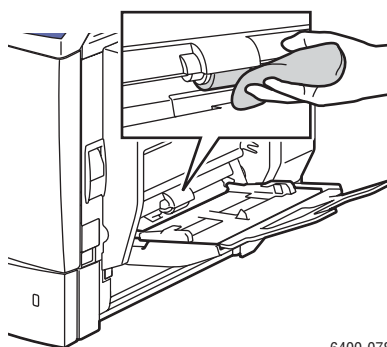
6400-050

2. Zatlačte na střed desky pro zvedání papíru, až levá i pravá západka zaklapne na místo.



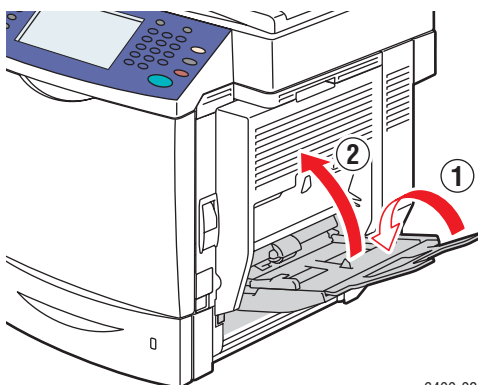
6400-052

3. Očistěte váleček na podávání média měkkým suchým hadříkem.



6400-078

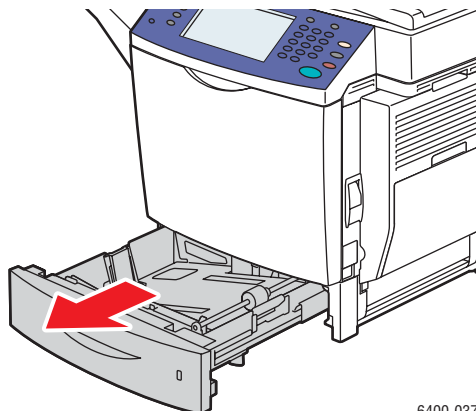
4. Zavřete zásobník.



6400-026

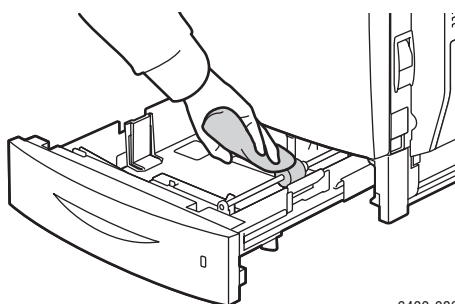
Čištění válečku na podávání média (zásobníky 2, 3, 4)

1. Vytáhněte zásobník.



6400-037

2. Očistěte váleček na podávání média měkkým suchým hadříkem.



6400-080

3. Zavřete zásobník.



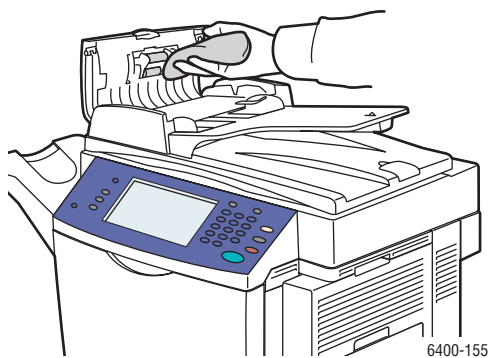
6400-125

Čištění válečků a podložky podavače předloh

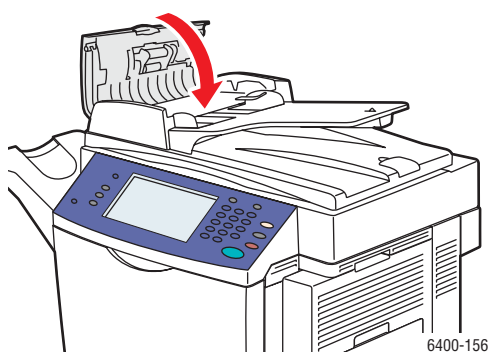
1. Otevřete kryt podavače předloh.



2. Očistěte válečky a podložku podavače předloh suchým hadříkem nepouštějícím vlákna.

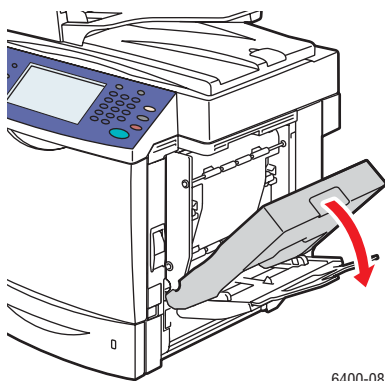


3. Zavřete kryt podavače předloh.



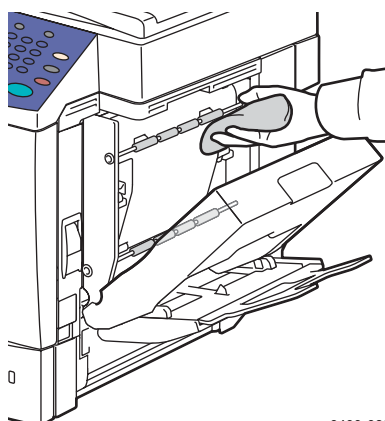
Čištění válečků duplexního podávání

1. Při otevřeném zásobníku 1 otevřete kryt duplexní jednotky.



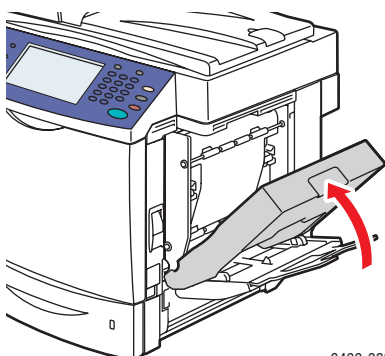
6400-081

2. Očistěte podávací válečky (čtyři válečky nahoře, čtyři válečky dole) měkkým suchým hadříkem.



6400-082

3. Zavřete kryt duplexní jednotky.

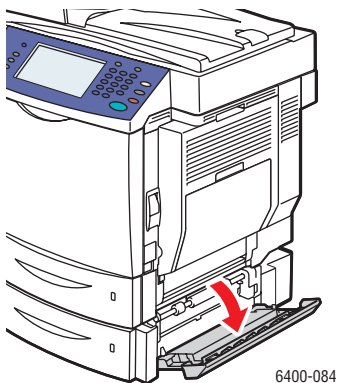


6400-083

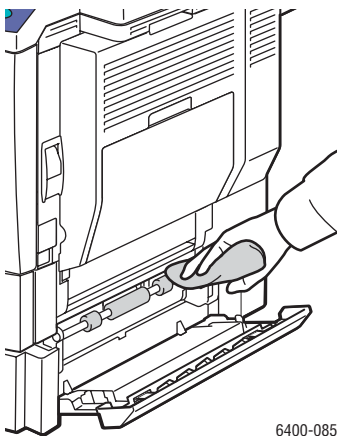
Čištění válců na přenos média zásobníku 3 a 4

Poznámka: Před otevřením pravých bočních dvířek zásobníku 3 nebo 4 složte zásobník 1.

1. Otevřete pravá boční dvířka zásobníku 3 nebo 4.

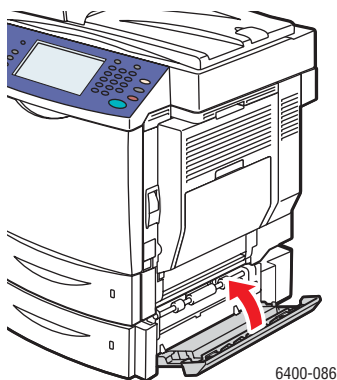


2. Očistěte tři válce na přenos média měkkým suchým hadříkem.



Údržba

3. Zavřete pravý boční kryt zásobníku 3 nebo 4.

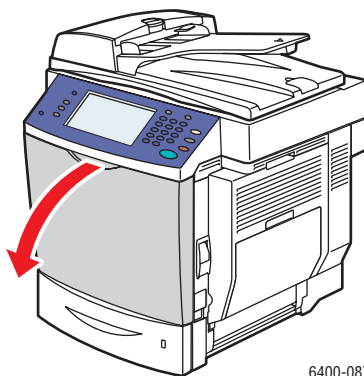


6400-086

Čištění čoček laseru

Součástí tiskárny jsou čtyři čočky laseru. Čistěte všechny tyto čočky následujícím postupem. Nástroj na čištění čoček laseru by měl být připevněn na vnitřní straně předních dvířek.

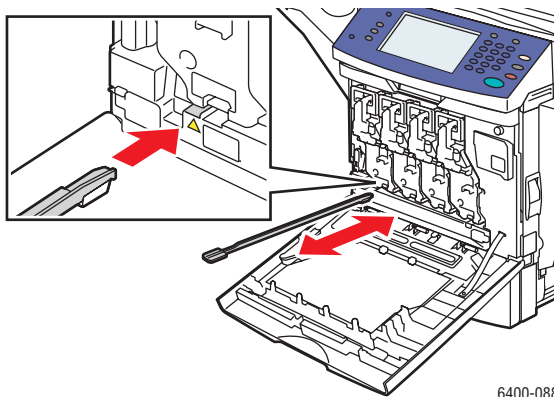
1. Otevřete přední dvířka tiskárny.



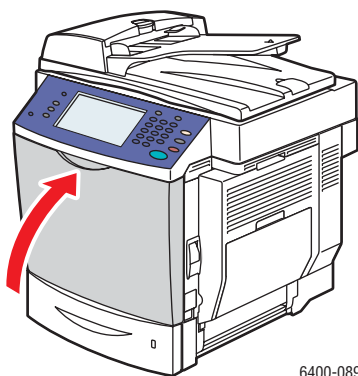
6400-087

2. Vyjměte nástroj na čištění čoček laseru z držáku na vnitřní straně předních dvířek.

3. Zasuňte nástroj na čištění čoček laseru pěnovým polštářkem směřujícím dolů do čistícího otvoru (označeného barevným trojúhelníkem v každé ze čtyř barev) až po začátek rukojeti.



4. Vytáhněte nástroj a dvakrát nebo třikrát tento postup zopakujte. Stejným způsobem vyčistěte všechny čtyři čočky.
5. Vraťte nástroj na čištění čoček laseru do držáku na vnitřní straně předních dvířek. Uchováváním nástroje na čištění čoček laseru v předních dvířkách tiskárny zabráníte jeho ztrátě.
6. Zavřete přední dvířka.



Objednání spotřebního materiálu

V tomto oddílu najdete:

- [Spotřební materiál](#) na straně 172
- [Položky běžné údržby](#) na straně 172
- [Díly vyměnitelné zákazníkem](#) na straně 173
- [Kdy je třeba objednat spotřební materiál](#) na straně 173
- [Recyklace spotřebního materiálu](#) na straně 173

Čas od času je třeba objednat určitý spotřební materiál a položky běžné údržby. Součástí každé spotřební položky je návod k instalaci.

Spotřební materiál

Originální kazety s tonerem Xerox (azurová, purpurová, žlutá a černá)

- Standardní kapacita
- Vysoká kapacita

Poznámka: Na každé krabičce s kazetou s tonerem je uveden návod k instalaci.

Upozornění: Použití jiného toneru, než je originální toner Xerox, může ovlivnit kvalitu tisku a spolehlivost tiskárny. Toto je jediný toner vyvinutý a vyrobený společností Xerox s přísnou kontrolou kvality, který je určen pro konkrétní použití 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 běžně vyměňovat sám zákazník.

Toto jsou položky běžné údržby:

- Zobrazovací jednotky
- Nádobka s odpadem
- Fixační jednotka
- Přenosový válec
- Přenosový pás
- Ozónový filtr
- Souprava válečků APP

Díly vyměnitelné zákazníkem

Díly vyměnitelné zákazníkem jsou položky s dlouhou životností, které může být nutné příležitostně vyměnit v závislosti na používání a objemech tisku.

- Podávací váleček zásobníku 2
- Váleček dolní podávací jednotky – zásobník 3 a 4 (volitelné příslušenství)

Kdy je třeba objednat spotřební materiál

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

Spotřební materiál objednejte u místního prodejce nebo na webových stránkách se spotřebním materiálem Xerox na adrese www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Upozornění: Nedoporučujeme používat neoriginální spotřební materiál. Záruka, servisní smlouvy ani *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. *Total Satisfaction Guarantee* (Záruka celkové spokojenosti) je poskytována ve Spojených státech a Kanadě. Mimo tyto oblasti se může její rozsah lišit; další informace vám sdělí místní zástupce.

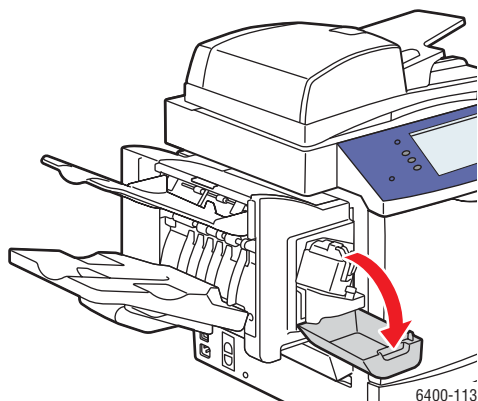
Recyklace spotřebního materiálu

Informace o programech recyklace spotřebního materiálu Xerox najdete na adrese www.xerox.com/gwa.

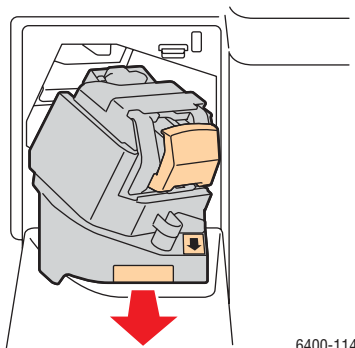
Instalace svorek

Pokud dojdou svorky, zobrazí se na ovládacím panelu tiskárny hlášení **Vyměňte zásobník svorek**. Vyměňte zásobník svorek.

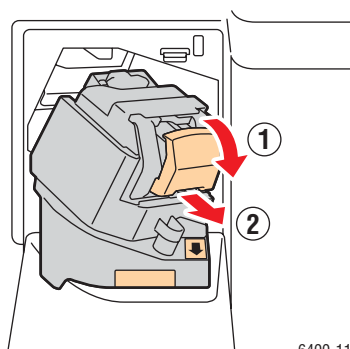
1. Otevřete přední dvířka finišeru.



2. Vytáhněte sestavu sešívačky.
3. Sestavu sešívačky nelze vyjmout z tiskárny.

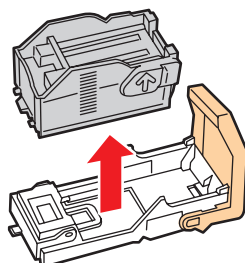


4. Vytáhněte a vyjměte sešívací jednotku.



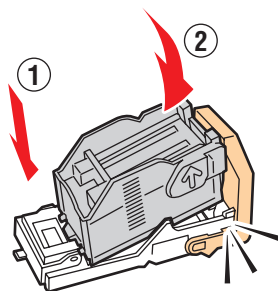
6400-115

5. Vyjměte zásobník svorek. Vyhod'te jej nebo recyklujte.



6400-166

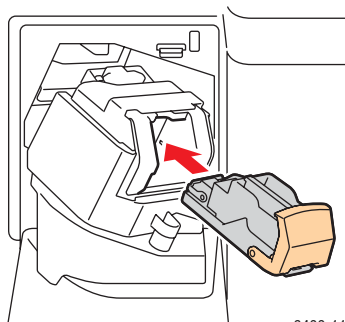
6. Vložte nový zásobník svorek.



6400-167

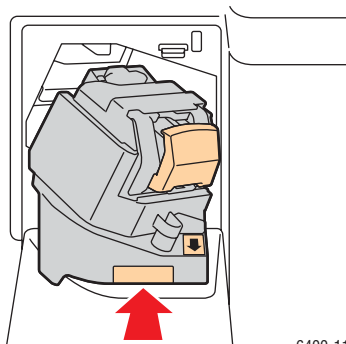
Údržba

7. Vraťte sešívací jednotku.



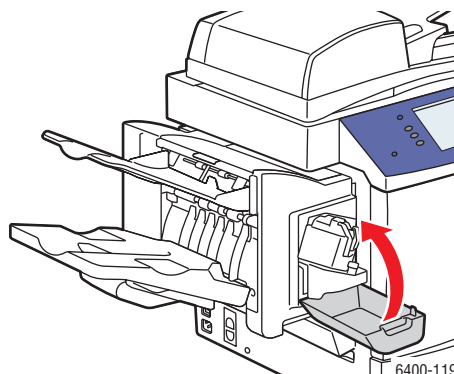
6400-117

8. Zastrčte sestavu sešívачky zpět do tiskárny.



6400-118

9. Zavřete přední dvířka finišeru.



6400-119

Kalibrace skeneru

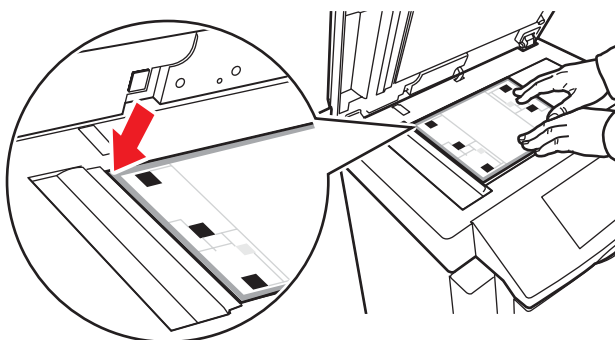
Skener kalibrujte po výměně skeneru nebo podavače předloh. Při kalibraci skeneru tiskárna nasnímá kalibrační stránku a upraví kvalitu výstupu přední a zadní strany 2stranných předloh v jejich vzájemném vztahu.

Poznámka: Skener není nutné kalibrovat pravidelně. Kalibraci proveďte pouze po výměně skeneru nebo podavače předloh.

Skener je nutné kalibrovat pomocí skla pro předlohy a podavače předloh.

Kalibrace skeneru:

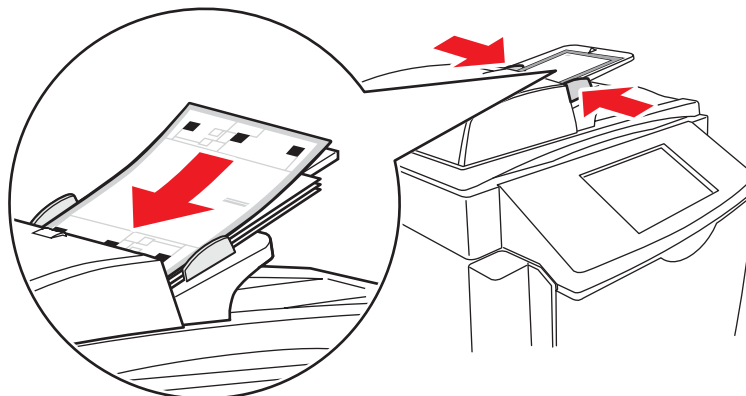
1. Spusťte kalibraci z ovládacího panelu tiskárny.
2. Přihlaste se jako správce systému. Stiskněte tlačítko **Přihlášení/odhlášení** (uživatelské jméno: admin, výchozí heslo: 1111).
3. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu.
4. Vyberte kartu **Nástroje**.
5. Zvolte položky **Řešení problémů** a **Kalibrace**.
6. Zvolte položku **Registrace skla pro předlohy**.
7. Položte kalibrační stránku skeneru na sklo pro předlohy. Kalibrační stránka skeneru je přiložena k náhradnímu skeneru nebo podavači předloh.



6400-173

8. Zavřete podavač předloh.
9. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte kalibrační stránku.
10. Počkejte na dokončení snímání a potom zvolte jednu z následujících možností:
 - Je-li na ovládacím panelu zobrazeno hlášení **Úspěch**, stiskněte tlačítko **Zavřít** a pokračujte krokem 11.
 - Je-li na ovládacím panelu zobrazeno hlášení **Neúspěch**, stiskněte tlačítko **Zavřít** a zopakujte kroky 7–9.

11. Kalibrace skeneru ze skla pro předlohy byla dokončena. Nyní je nutné kalibrovat skener z podavače předloh. Sejměte kalibrační stránku skeneru ze skla pro předlohy a vložte do podavače předloh tři prázdné listy papíru (formátu Letter nebo A4). Položte kalibrační stránku na tyto tři listy. Nastavte vodítka papíru podle velikosti kalibrační stránky.



6400-174

Poznámka: Vodítka papíru musí být nastavena podle velikosti papíru. Pokud papír není vyrovnán, kalibrace se nezdaří.

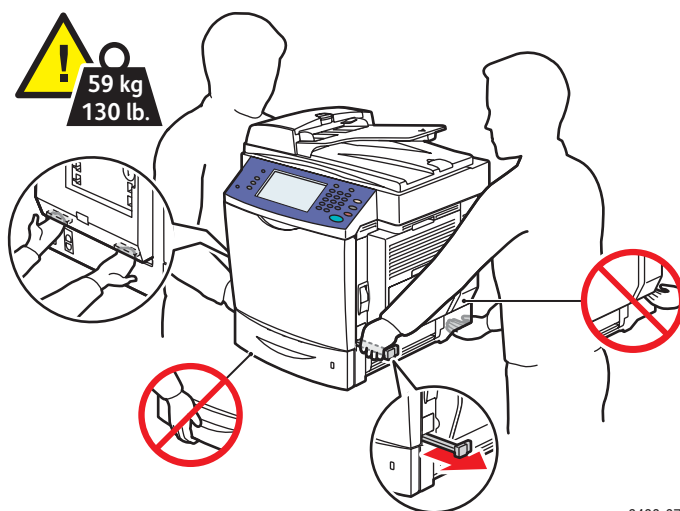
12. Na ovládacím panelu zvolte položku **Registrace podavače předloh** a stisknutím tlačítka Start nasnímejte kalibrační stránku.
13. Počkejte na dokončení snímání a potom zvolte jednu z následujících možností:
- Je-li na ovládacím panelu zobrazeno hlášení **Úspěch**, stiskněte tlačítko **Zavřít**. Kalibrace byla dokončena.
 - Je-li na ovládacím panelu zobrazeno hlášení **Neúspěch**, stiskněte tlačítko **Zavřít** a zopakujte kroky 12–13.

Poznámka: Po dokončení kalibrace skeneru vraťte kalibrační stránku společnosti Xerox společně s vadným skenerem nebo podavačem předloh.

Další informace o kalibraci skeneru vám poskytne *Online Support Assistant* (Asistent on-line podpory) na adrese www.xerox.com/office/WC6400support.

Přestěhování tiskárny

- Tiskárnu vždy vypněte a odpojte vzadu napájecí kabel.
- Pro zvednutí tiskárny musí být k dispozici dva lidé.
- Tiskárnu při zvedání uchopte v místech podle následujícího obrázku.
- Tiskárnu držte stále vodorovně, aby nedošlo k rozsypání toneru.
- V důsledku nesprávného zabalení tiskárny pro přepravu může dojít k poškození tiskárny, na které se nevztahuje záruka, servisní smlouva ani *Total Satisfaction Guarantee* (Záruka celkové spokojenosti).
- Na poškození tiskárny způsobené nevhodným přestěhováním se nevztahuje záruka, servisní smlouva ani *Total Satisfaction Guarantee* (Záruka celkové spokojenosti), které poskytuje společnost Xerox.



6400-071

Poznámka: *Total Satisfaction Guarantee* (Záruka celkové spokojenosti) je poskytována ve Spojených státech a Kanadě. Mimo tyto oblasti se může její rozsah lišit; podrobné údaje vám sdělí místní zástupce.

Údržba

Odstraňování problémů

V této kapitole najdete:

- [Hlášení na ovládacím panelu](#) na straně 182
- [Odstraňování obecných problémů](#) na straně 183
- [Problémy s podáváním papíru](#) na straně 186
- [Problémy s kvalitou tisku](#) na straně 208
- [Problémy s kopírováním a snímáním](#) na straně 220
- [Problémy s faxováním](#) na straně 221
- [Jak požádat o pomoc](#) na straně 225

Viz také:

Výukové videoprogramy zaměřené na odstraňování problémů na adrese
www.xerox.com/office/WC6400docs

Hlášení na ovládacím panelu

Ovládací panel vám poskytuje informace a nápovědu při odstraňování problémů. Jestliže dojde k chybě nebo nastane stav, na který je třeba upozornit, na ovládacím panelu se zobrazí hlášení informující o daném problému. V mnoha případech se na ovládacím panelu zobrazí také animovaná grafika, která znázorňuje místo problému, například místo zaseknutí papíru.

Problémům, které brání plnému provozu tiskárny, jsou přiřazeny kódy chyb. Pomocí těchto kódů lze přesně určit konkrétní podsystém, ve kterém došlo k problému. Kdykoli lze načíst seznam aktuálních chyb a historii chyb.

Zobrazení seznamu chybových hlášení, která byla zobrazena na tiskárně:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje**.
2. Vyberte kartu **Chyby**.
3. Zvolte položku **Aktuální chyby** nebo **Historie chyb**.

Tisk seznamu chybových hlášení, která byla zobrazena na tiskárně:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje**.
2. Vyberte kartu **Nástroje**.
3. Zvolte položku **Řešení problémů**.
4. Zvolte položku **Stránky podpory**.
5. Zvolte položku **Strana Stav systému**.
6. Stiskněte tlačítko **Tisk**.

Odstraňování obecných problémů

Tento oddíl obsahuje postupy hledání a řešení problémů. Některé problémy lze vyřešit pouhým restartováním tiskárny.

Restartování tiskárny:

1. Najděte vypínač napájení na levé dolní straně tiskárny.
2. Vypněte vypínač, počkejte 2 minuty a znovu vypínač zapněte.

Pokud problém nebude vyřešen restartováním tiskárny, postupujte podle tabulky v této kapitole, která nejlépe popisuje daný problém.

- [Tiskárnu nelze zapnout](#) na straně 183
- [Tisk trvá příliš dlouho](#) na straně 184
- [Zařízení se často resetuje nebo vypíná](#) na straně 184
- [Zařízení vydává neobvyklé zvuky](#) na straně 184
- [Nesprávné datum a čas](#) na straně 184
- [Problémy s oboustranným tiskem](#) na straně 185
- [Chyba skeneru](#) na straně 185
- [Nelze zavřít přední dvířka](#) na straně 185
- [Nelze zavřít pravá boční dvířka](#) na straně 185

Tiskárnu nelze zapnout

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Napájecí kabel není správně zapojen do zásuvky.	Vypněte tiskárnu a pevně zastrčte napájecí kabel do zásuvky.
Něco je v nepořádku se zásuvkou, do které je tiskárna zapojena.	Zapojte do dané zásuvky jiné elektrické zařízení a přesvědčte se, jestli řádně funguje. Vyzkoušejte jinou zásuvku.
Není správně zapnutý vypínač.	Vypněte vypínač, počkejte dvě minuty a znovu vypínač zapněte.
Tiskárna je zapojena do zásuvky, jejíž napětí nebo kmitočet neodpovídá specifikaci tiskárny.	Použijte zdroj energie podle specifikací uvedených v oddílu Elektrická specifikace na straně 230.

Upozornění: Zapojte třížilový kabel (se zemnicím kolíkem) pouze přímo do uzemněné zásuvky se střídavým elektrickým proudem. Nepoužívejte rozbočovací zásuvku. V případě potřeby požádejte odborného elektrikáře o instalaci správně uzemněné zásuvky.

Tisk trvá příliš dlouho

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Tiskárna je nastavena do režimu pomalejšího tisku (např. při tisku na papír těžší gramáže nebo fólie).	Tisk na speciální média trvá déle. Přesvědčte se, že je v ovladači a na ovládacím panelu tiskárny správně nastaven typ média.
Tiskárna je v režimu úspory energie.	Zahájení tisku z úsporného režimu chvíli trvá.
Daná úloha je velmi složitá.	Počkejte. Není vyžadován žádný zásah.

Zařízení se často resetuje nebo vypíná

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Napájecí kabel není správně zapojen do zásuvky.	Vypněte tiskárnu, přesvědčte se, že je napájecí kabel správně zapojen do tiskárny a do zásuvky, a znovu tiskárnu zapněte.
Došlo k systémové chybě.	Obraťte se na místního servisního zástupce společnosti Xerox a informujte ho o této chybě. Zkontrolujte historii chyb. Další informace najdete v oddílu Hlášení na ovládacím panelu na straně 225.

Zařízení vydává neobvyklé zvuky

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Tiskárna není ve vodorovné poloze.	Umístěte tiskárnu na tvrdou, vodorovnou plochu.
Není správně nainstalován zásobník.	Otevřete a zavřete zásobník, ze kterého tisknete.
V tiskárně je překážka nebo nečistoty.	Vypněte tiskárnu a překážku nebo nečistoty vyjměte. Jestliže je nelze vyjmout, obraťte se na technickou podporu.

Nesprávné datum a čas

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Nastavili jste správné datum a čas?	Přesvědčte se, že jste na ovládacím panelu nastavili správné datum a čas.

Problémy s oboustranným tiskem

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Nesprávné médium nebo nastavení.	Přesvědčte se, že používáte správné médium. Další informace najdete v oddílu Podporované druhy médií na straně 43. Na uživatelský formát média, obálky, štítky, papír těžší gramáže nebo fólie nelze tisknout oboustranně. V ovladači tiskárny vyberte možnost Tisk na obě strany .

Chyba skeneru

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Skener nekomunikuje.	Vypněte tiskárnu a zkontrolujte kabel skeneru. Vyčkejte 2 minuty a tiskárnu znovu zapněte. Nebude-li problém odstraněn, obraťte se na místního servisního zástupce společnosti Xerox.

Nelze zavřít přední dvířka

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Chybí nebo je nesprávně nainstalovaná jedna nebo více položek spotřebního materiálu.	Zkontrolujte, zda jsou správně nainstalovány tonery, zobrazovací jednotky a nádobka s odpadem.

Nelze zavřít pravá boční dvířka

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Chybí fixační jednotka nebo nejsou zajištěny zelené páčky na fixační jednotce.	Ujistěte se, že zelené páčky na fixační jednotce jsou v zamčené poloze.
Není správně nainstalován přenosový pás. Jeden nebo oba upevňovací šrouby nejsou utaženy.	Utáhněte oba upevňovací šrouby.

Problémy s podáváním papíru

V tomto oddílu najdete:

- [Odstranění zaseknutého nebo chybně podaného papíru](#) na straně 186
- [Odstraňování problémů s podáváním papíru](#) na straně 204

Odstranění zaseknutého nebo chybně podaného papíru

V tomto oddílu najdete:

- [Odstranění zaseknutého nebo chybně podaného papíru ze zásobníku 1](#) na straně 187
- [Odstranění zaseknutého nebo chybně podaného papíru ze zásobníku 2](#) na straně 189
- [Odstranění zaseknutého nebo chybně podaného papíru ze zásobníku 3 nebo 4](#) na straně 191
- [Odstranění zaseknutého papíru v duplexní jednotce](#) na straně 192
- [Odstranění zaseknutého papíru z fixační jednotky](#) na straně 193
- [Odstranění zaseknutého papíru z podavače předloh](#) na straně 196
- [Odstranění zaseknutého papíru za pravými bočními dvířky](#) na straně 197
- [Odstranění zaseknutého papíru za ovládacím panelem](#) na straně 198
- [Odstranění zaseknutého papíru z finišeru](#) na straně 199
- [Uvolnění zaseknutých svorek](#) na straně 201

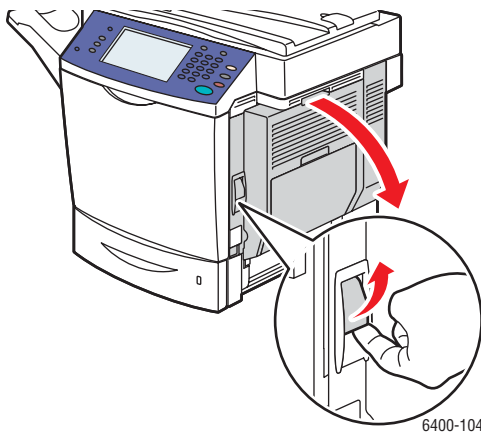
Chybně podané médium vyjímejte vždy jemně, bez roztrhání, aby nedošlo k poškození zařízení. Pokuste se papír vyjmout ve směru, kterým by byl obvykle podáván. Ponechaný kousek média v tiskárně (ať už velký nebo malý) může zablokovat dráhu média a způsobit další chybná podání. Chybně podané médium již znovu nevkládejte.

Poznámka: Před provedením fixace není obraz na médiu zafixován. Při odstraňování média se nedotýkejte potištěné strany. Nezafixovaný toner vám může přilnout k rukám. Dejte pozor, aby se v tiskárně nerozsypal toner.

Varování: Pokud se vám toner dostane náhodně na oblečení, zlehka jej co možná nejlépe oprašte. Jestliže vám na oblečení zůstanou zbytky toneru, opláchněte je studenou vodou (ne horkou). Jestliže se vám dostane toner na pokožku, smyjte ho studenou vodou a jemným mýdlem. Jestliže se vám dostane do očí toner, okamžitě ho vypláchněte studenou vodou a poraďte se s lékařem.

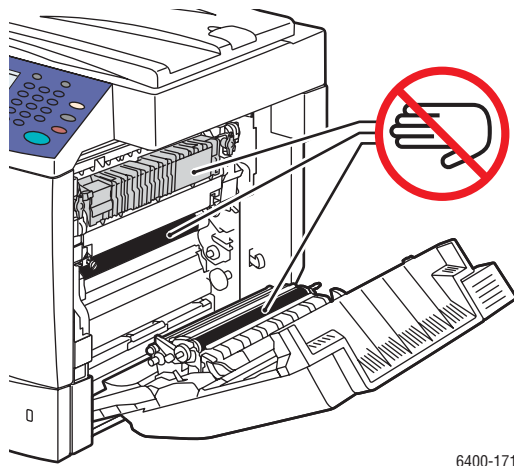
Odstranění zaseknutého nebo chybně podaného papíru ze zásobníku 1

1. Vyjměte médium ze zásobníku 1.
2. Složte zásobník 1.
3. Zatažením za páčku na pravé straně tiskárny otevřete pravá boční dvířka.



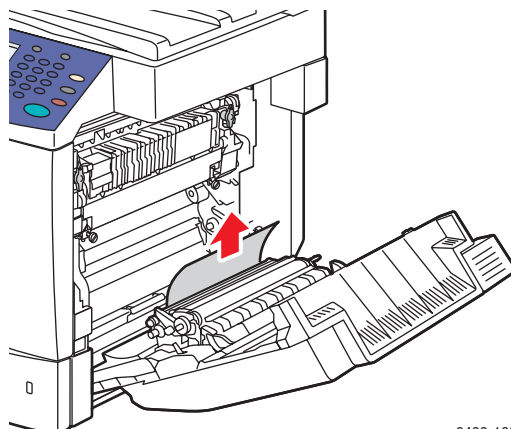
Varování: Oblast kolem fixační jednotky může být horká. Buďte opatrní, abyste si neublížili.

Poznámka: Dávejte pozor, abyste se nedotkli přenosového pásu nebo přenosového válce. Otisky prstů na těchto površích mohou snížit kvalitu tisku.



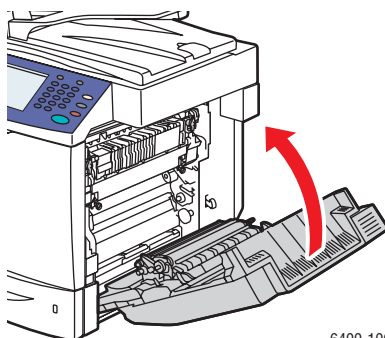
Odstraňování problémů

4. Opatrně vytáhněte zaseknuté médium.



6400-105

5. Zavřete pravá boční dvířka.

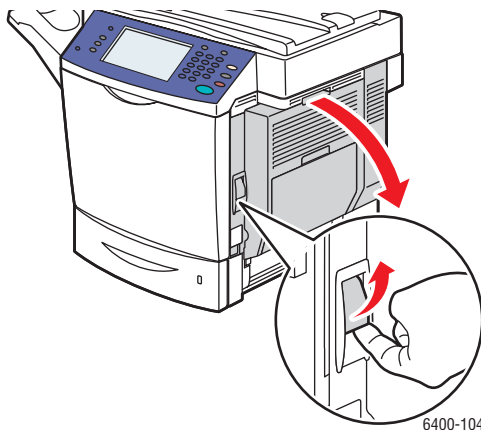


6400-106

6. Otevřete zásobník 1 a znovu vložte médium.

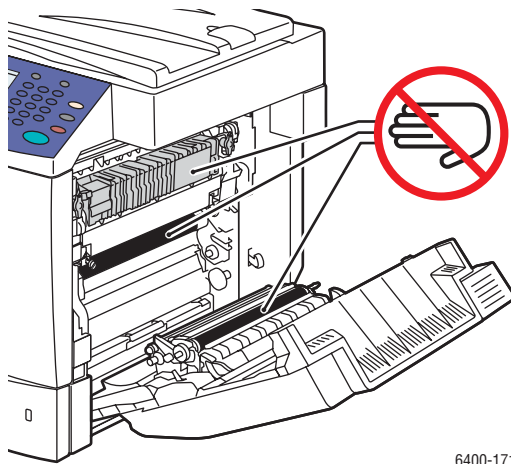
Odstranění zaseknutého nebo chybně podaného papíru ze zásobníku 2

1. Složte zásobník 1.
2. Zatáhněte za páčku a otevřete pravá boční dvířka.



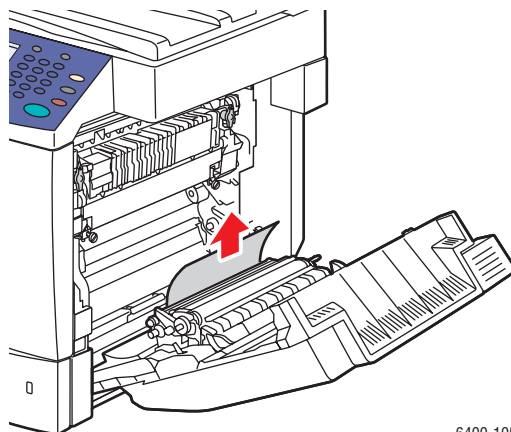
Varování: Oblast kolem fixační jednotky může být horká. Buďte opatrní, abyste si neublížili.

Poznámka: Dávejte pozor, abyste se nedotkli přenosového pásu nebo přenosového válce. Otisky prstů na těchto površích mohou snížit kvalitu tisku.



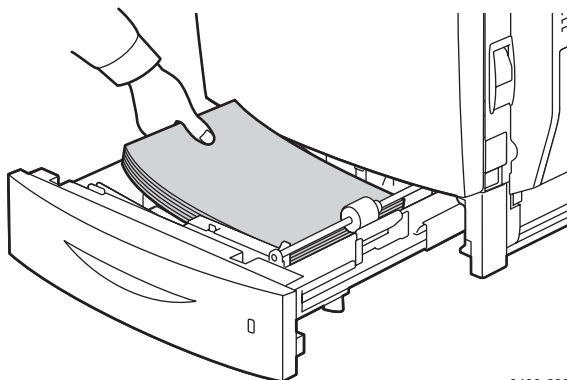
Odstraňování problémů

3. Odstraňte chybně podané nebo poškozené médium.



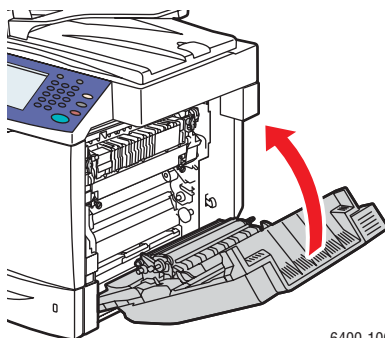
6400-105

4. Otevřete zásobník 2 a odstraňte zaseknuté nebo chybně podané médium.
5. Znovu vložte médium a zavřete zásobník 2.



6400-039

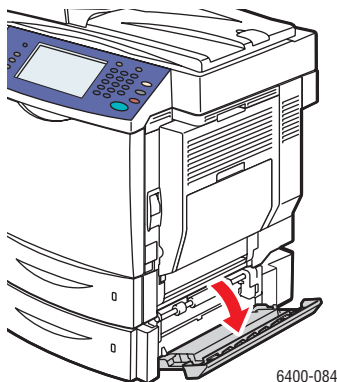
6. Zavřete pravá boční dvířka.



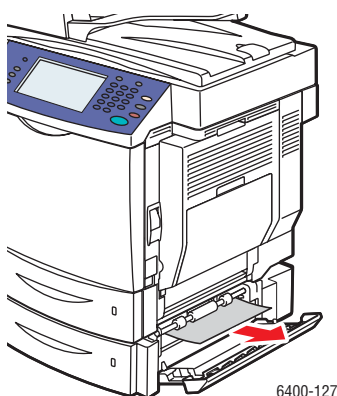
6400-106

Odstranění zaseknutého nebo chybně podaného papíru ze zásobníku 3 nebo 4

1. Složte zásobník 1.
2. Otevřete pravá boční dvířka zásobníku 3 nebo 4.
3. Na následujících obrázcích je znázorněno zaseknutí v zásobníku 3.



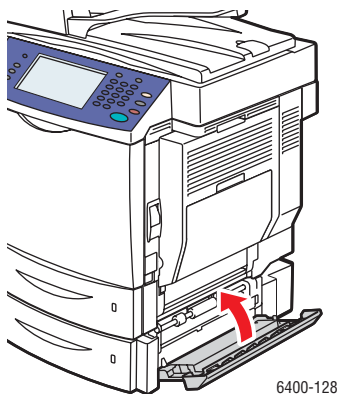
4. Vykopte vnitřní vodítko a opatrně vytáhněte zaseknuté médium.



5. Otevřete zásobník 3 nebo 4. Odstraňte chybně podané nebo poškozené médium a zavřete zásobník.

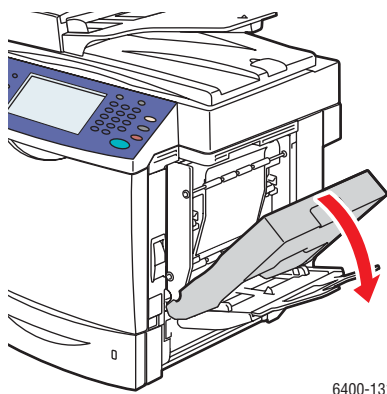
Odstraňování problémů

6. Zavřete pravá boční dvířka.

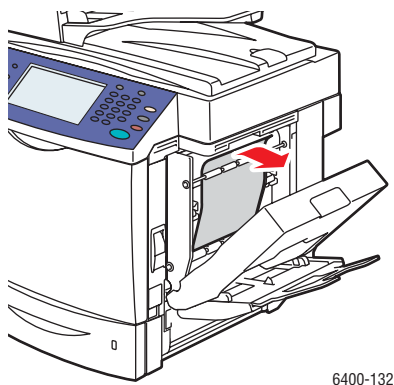


Odstranění zaseknutého papíru v duplexní jednotce

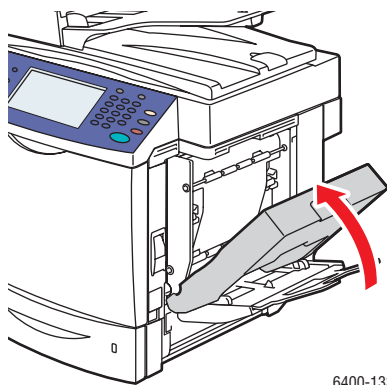
1. Otevřete zásobník 1.
2. Otevřete kryt duplexní jednotky.



3. Opatrně vytáhněte zaseknuté médium.



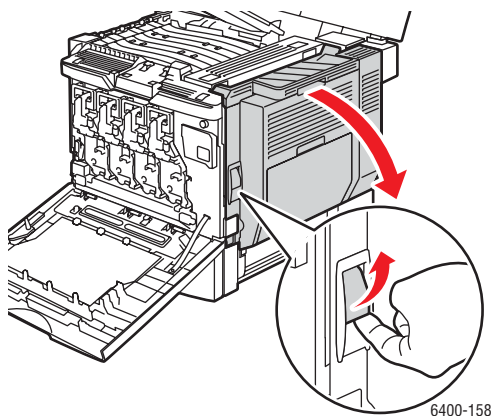
4. Zavřete kryt duplexní jednotky.



5. Zavřete zásobník 1.

Odstranění zaseknutého papíru z fixační jednotky

1. Složte zásobník 1.
2. Zatáhněte za páčku a otevřete pravá boční dvířka.
3. Otevřete přední dvířka a zvedněte ovládací panel.

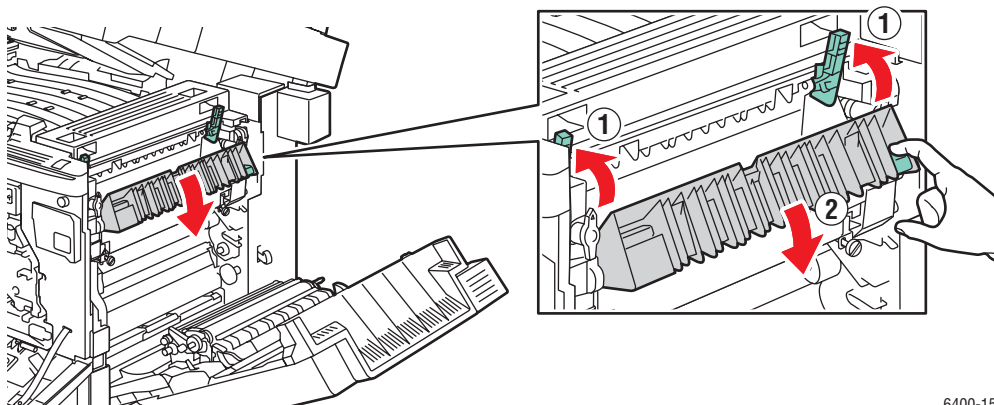


Varování: Oblast kolem fixační jednotky může být horká. Buďte opatrní, abyste si neublížili.

Poznámka: Dávejte pozor, abyste se nedotkli přenosového pásu nebo přenosového válce. Otisky prstů na těchto površích mohou snížit kvalitu tisku.

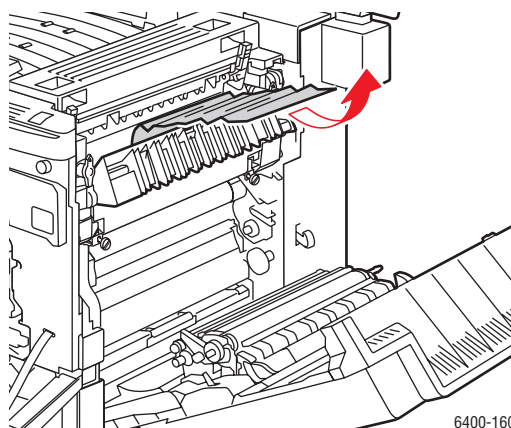
Odstraňování problémů

4. Zatlačte zelené páčky nahoru a otevřete kryt fixační jednotky.



6400-159

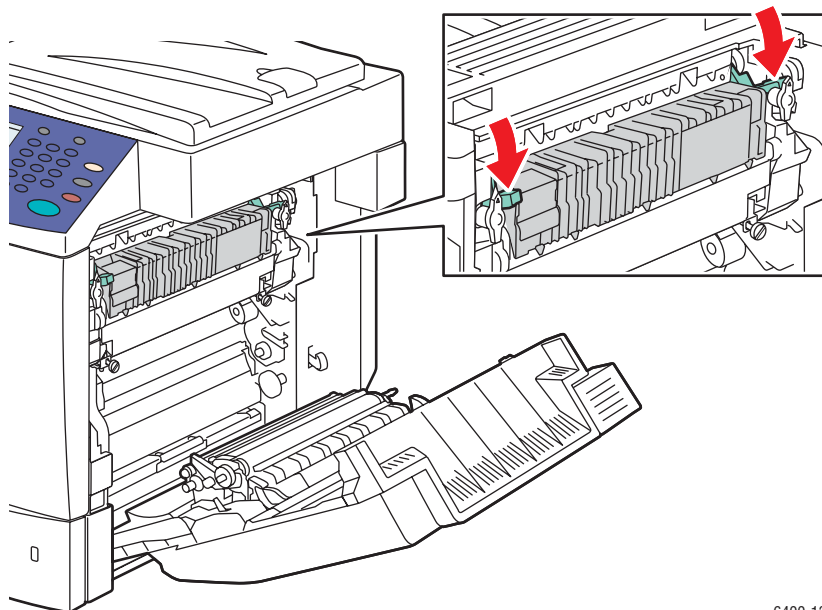
5. Opatrně vytáhněte zaseknuté médium.



6400-160

6. Spusťte ovládací panel a zavřete přední dvířka.

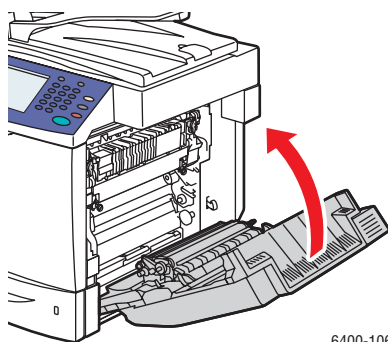
7. Zatlačte zelené páčky dolů.



6400-136

8. Zavřete pravá boční dvířka.

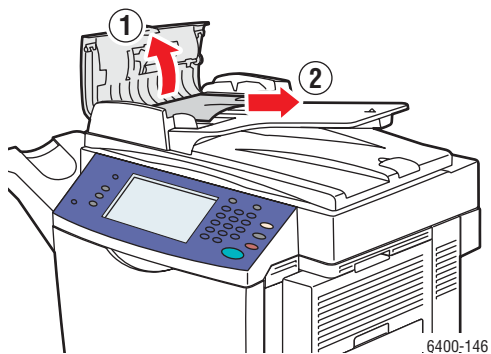
Poznámka: Pokud zelené páčky nebudou zatlačeny dolů, dvířka nebude možné zavřít.



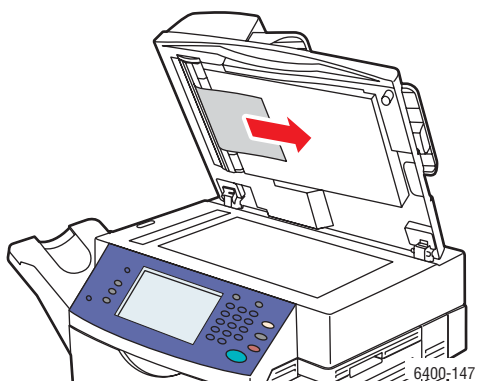
6400-106

Odstranění zaseknutého papíru z podavače předloh

1. Otevřete dvířka pro přístup k zaseknutému papíru na horní části podavače předloh, zvedněte zelenou úchytku a opatrně vytáhněte zaseknuté médium.
2. Vyjměte předlohy z podavače předloh a z přihrádky.



3. Zavřete dvířka pro přístup k zaseknutému papíru na podavači předloh.
4. Zvedněte podavač předloh.

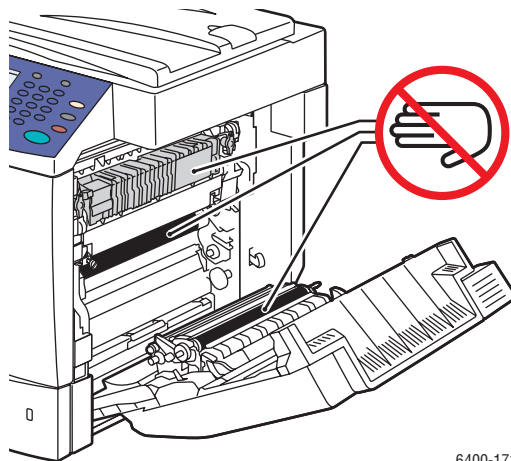


5. Odstraňte zaseknuté médium z dolní strany podavače předloh nebo ze skla pro předlohy.
6. Zavřete podavač předloh.
7. Vložte znovu předlohy do podavače předloh.

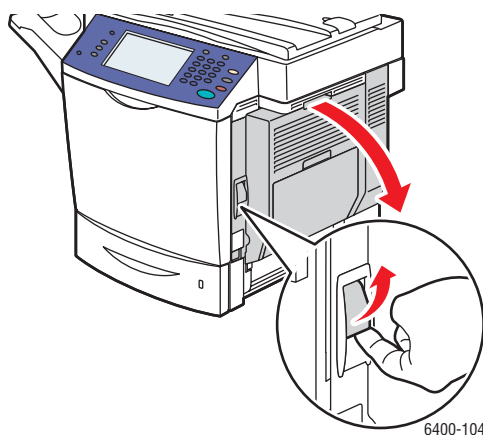
Odstranění zaseknutého papíru za pravými bočními dvířky

Varování: Oblast kolem fixační jednotky může být horká. Buďte opatrní, abyste si neublížili.

Poznámka: Dávejte pozor, abyste se nedotkli přenosového pásu nebo přenosového válce. Otisky prstů na těchto površích mohou snížit kvalitu tisku.

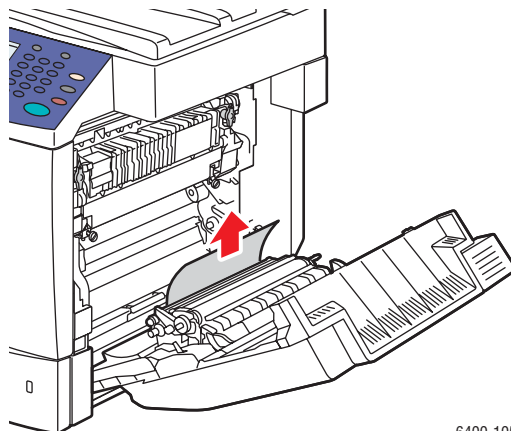


1. Složte zásobník 1.
2. Zatažením za páčku na pravé straně tiskárny otevřete pravá boční dvířka.



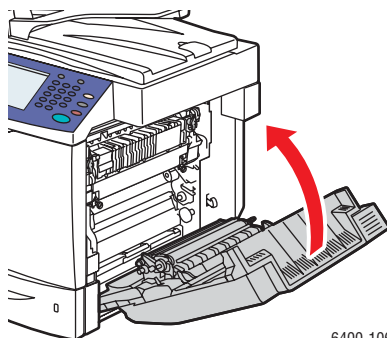
Odstraňování problémů

3. Opatrně vyjměte zaseknuté médium.



6400-105

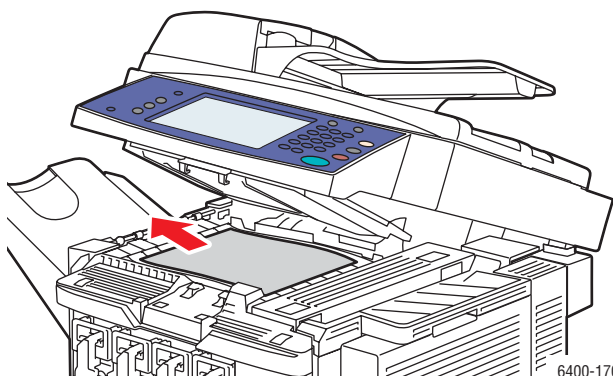
4. Zavřete pravá boční dvířka.



6400-106

Odstranění zaseknutého papíru za ovládacím panelem

1. Otevřete přední dvířka a zvedněte ovládací panel.
2. Opatrně vyjměte zaseknuté médium.



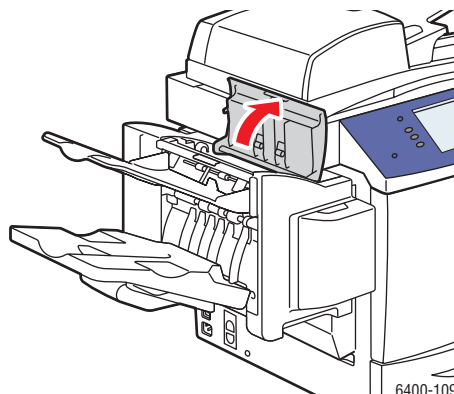
6400-170

3. Spusťte ovládací panel a zavřete přední dvířka.

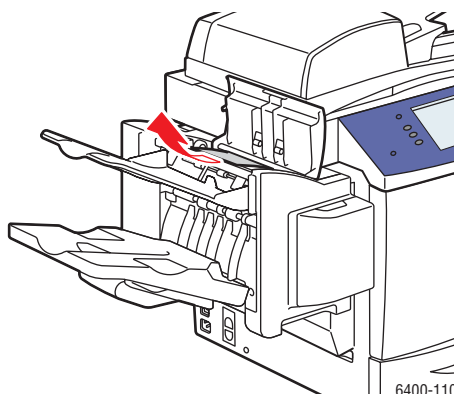
Odstranění zaseknutého papíru z finišeru

Zaseknutý papír v oblasti unašeče finišeru nebo v pomocné přihrádce

1. Otevřete horní kryt finišeru.



2. Opatrně vytáhněte zaseknuté médium.

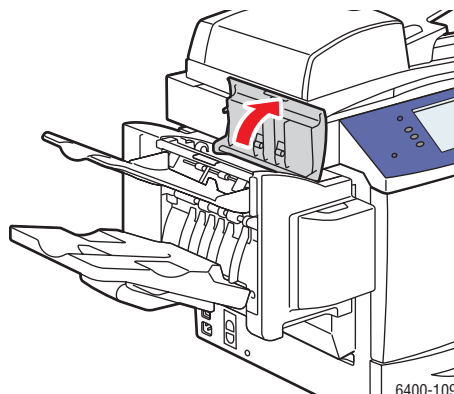


3. Zavřete horní kryt finišeru.

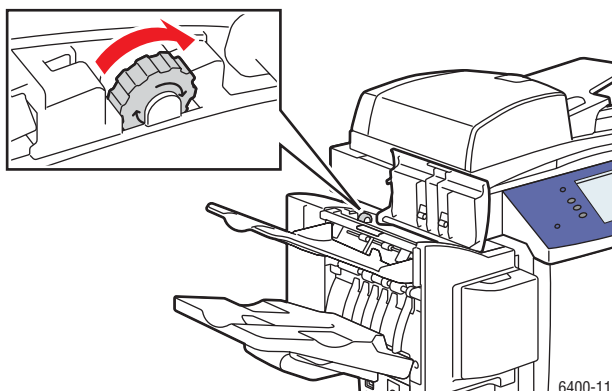
Zaseknutý papír v hlavní přihrádce finišeru

Pokud došlo k zaseknutí papíru ve střední části finišeru, postupujte následujícím způsobem:

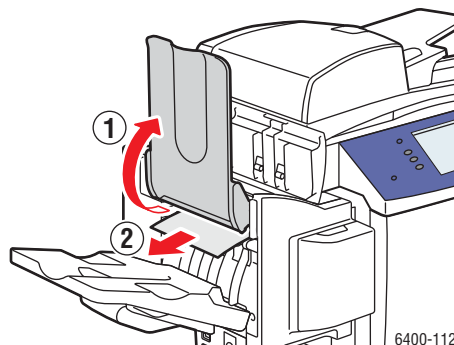
1. Otevřete horní kryt finišeru.



2. Otáčením vnitřního kolečka **ve směru hodinových ručiček** posuňte papír do hlavní výstupní přihrádky.



3. Až bude médium vysunuto do hlavní výstupní přihrádky, zvedněte pomocnou výstupní přihrádku a pomalu médium vytáhněte.

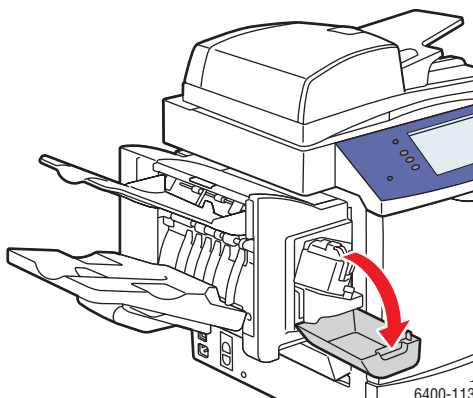


4. Zavřete horní kryt finišeru.

Uvolnění zaseknutých svorek

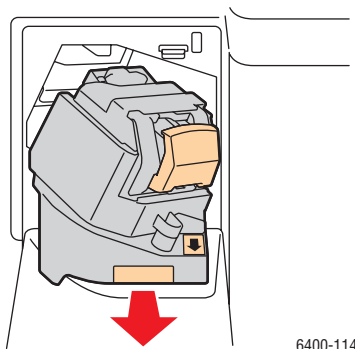
Při uvolňování zaseknutých svorek postupujte následujícím způsobem:

1. Otevřete přední dvířka finišeru.

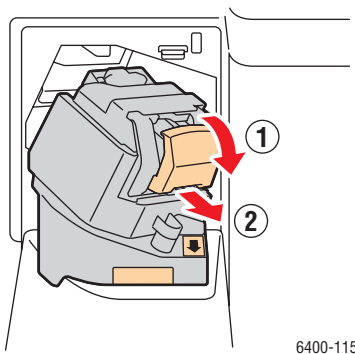


2. Vytáhněte sestavu sešíváčky.

Poznámka: Sestavu sešíváčky nelze vyjmout z tiskárny.

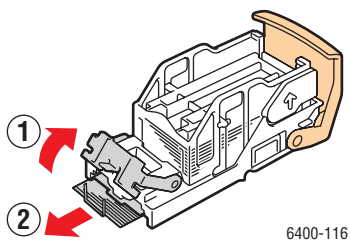


3. Vytáhněte a vyjměte sešívací jednotku.

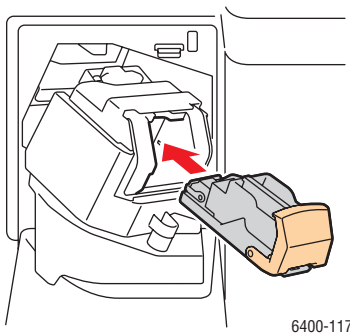


Odstraňování problémů

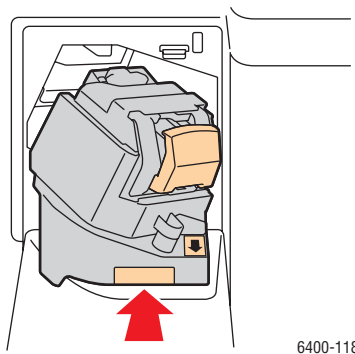
4. Zatlačte vodítko zásobníku svorek nahoru a vyjměte zaseknuté svorky.



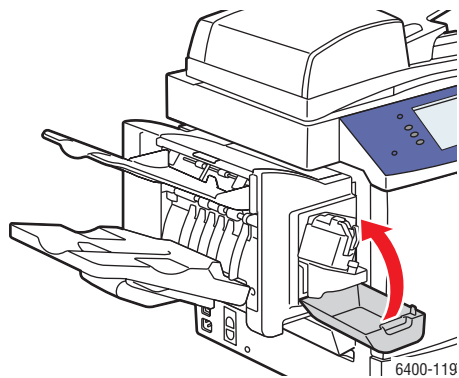
5. Vraťte vodítko do původní polohy a nainstalujte sešivací jednotku.



6. Zasuňte sestavu sešivačky zpět do tiskárny.



7. Zavřete přední dvířka finišeru.



Minimalizace zasekávání papíru

Tento oddíl obsahuje informace, které vám pomohou minimalizovat zasekávání papíru.

Na co je třeba dohlédnout:

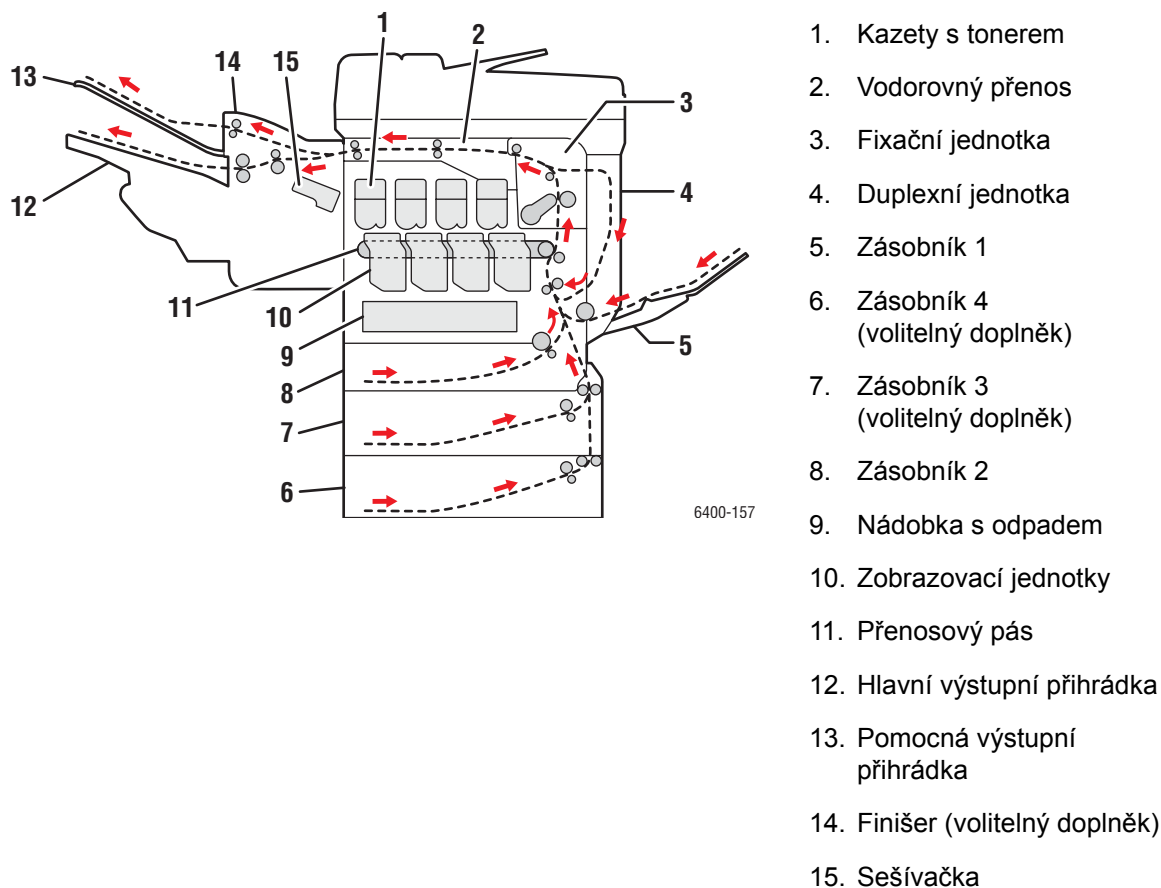
- Používejte pouze podporované druhy médií. Další informace najdete v oddílu [Podporované druhy médií](#) na straně 43.
- Zadejte nastavení zásobníku podle formátu a typu vloženého média.
- Médium vložte tak, aby bylo rovné, zejména jeho přední okraj.
- Nainstalujte tiskárnu na tvrdou, vodorovnou plochu.
- Médium skladujte na suchém místě.
- Fólie vyjměte z výstupního zásobníku bezprostředně po vytištění, aby nedošlo k nahromadění statického náboje.
- Po vložení média nastavte vodítka média ve všech zásobnících. Nesprávně nastavená vodítka mohou zapříčinit špatnou kvalitu tisku, chybné podávání média, šikmý tisk a poškození tiskárny.

Čeho je třeba se vyvarovat:

- Médium s polyesterovou povrchovou úpravou, které je speciálně určeno pro inkoustové tiskárny.
- Přeložené, zvrásněné nebo příliš zkroucené médium.
- Promnutí fólií mezi prsty, neboť přitom dochází k hromadění statického náboje.
- Současné vložení více typů, formátů nebo gramáží média do zásobníku.
- Vložení média s přehnutými rohy, sešitého nebo děrovaného média do podavače předloh.
- Přeplnění zásobníků.
- Přeplnění výstupní přihrádky.
- Uložení většího množství fólií ve výstupní přihrádce.

Seznámení s dráhou média

Seznámení s dráhou média v tiskárně usnadní vyhledávání příčin chybného podávání média.



Odstraňování problémů s podáváním papíru

Tiskárna je navržena tak, aby při použití médií podporovaných společnostmi Xerox pracovala s minimálním zasekáváním papíru. Jiné typy médií mohou způsobovat časté zasekávání papíru. Dochází-li k častému zasekávání podporovaného média v jedné oblasti, může být nutné tuto oblast vyčistit nebo opravit. Tento oddíl obsahuje pomocné informace k odstraňování následujících problémů:

- [Tiskárna vtahuje více listů najednou](#) na straně 205
- [Na displeji zůstává hlášení o zaseknutí papíru](#) na straně 205
- [Zasekávání média v duplexní jednotce](#) na straně 205
- [Zasekávání média v podavači předloh](#) na straně 206
- [Chybné podávání média](#) na straně 206

Tiskárna vtahuje více listů najednou

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Zásobník papíru je příliš plný.	Vyjměte část papíru. Nevkládejte papír nad značku pro naplnění.
Nejsou vyrovnány přední okraje jednotlivých listů papíru.	Vyjměte médium, vyrovnejte přední okraje a vložte ho zpět.
Médium je nasáklé vlhkostí.	Vyjměte médium ze zásobníku a nahraďte ho novým, suchým médiem.
Došlo k nahromadění statické elektřiny.	Vyzkoušejte nový balík papíru. Neoddělujte fólie mnutím mezi prsty.

Na displeji zůstává hlášení o zaseknutí papíru

Pravděpodobné příčiny	Řešení
V tiskárně zůstaly zbytky zaseknutého papíru.	Znovu prohlédněte dráhu média a přesvědčte se, že jste odstranili veškerý zaseknutý papír. Další informace najdete v oddílu Seznámení s dráhou média na straně 204.

Zasekávání média v duplexní jednotce

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Je používáno nepodporované médium (nesprávný formát, tloušťka, typ atd.).	Používejte výhradně média schválená společností Xerox. Další informace najdete v oddílu Podporované druhy médií na straně 43. Znovu prohlédněte dráhu média v duplexní jednotce a přesvědčte se, že jste odstranili veškerý zaseknutý papír. Zkontrolujte, jestli jste v zásobníku nesmíchali různé typy média. Na obálky, štítky, fólie, papír těžší gramáže a lesklý papír nelze tisknout oboustranně.

Zasekávání média v podavači předloh

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Nepodporované médium (nesprávný formát, tloušťka, typ atd.)	Nepoužívejte příliš silná média. Používejte výhradně média schválená společností Xerox. Viz Podporované druhy médií na straně 43.
Dokumenty vložené v podavači předloh překračují maximální povolenou kapacitu.	Vložte do podavače předloh méně dokumentů.
Jsou nesprávně nastavena vodítka podavače předloh.	Vodítka média v podavači předloh musí těsně doléhat k vloženému médiu.

Chybné podávání média

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Médium je nesprávně umístěno v zásobníku.	Vyjměte chybně podané médium a správně ho vložte zpět do zásobníku. Zkontrolujte, zda jsou správně nastavena vodítka média v zásobníku.
Je překročen maximální povolený počet listů v zásobníku.	Vyjměte nadbytečné médium a vložte médium pod značku pro naplnění.

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Vodítka média nejsou správně nastavena podle formátu média.	Nastavte vodítka média v zásobníku podle formátu média.
V zásobníku je vloženo zprohýbané nebo zvrásněné médium.	Vyjměte médium, vyrovnejte ho a vložte zpět. Jestliže stále dochází k jeho chybnému podávání, nepoužívejte ho.
Médium je nasáklé vlhkostí.	Vyjměte provlhlé médium a nahraďte ho novým, suchým médiem.
Je používáno nepodporované médium (nesprávný formát, tloušťka, typ atd.).	V zásobníku 2, 3 nebo 4 je vložen uživatelský formát média, obálky, štítky, papír těžší gramáže nebo fólie. Speciální média je možné vkládat pouze do zásobníku 1. Používejte média schválená společností Xerox. Viz Podporované druhy médií na straně 43.
Doporučená fólie nebo list se štítky je vložen v zásobníku 1 nesprávnou stranou.	Fólie a listy se štítky vkládejte podle pokynů výrobce.
Obálky jsou vloženy v zásobníku 1 nesprávnou stranou.	Obálky vkládejte do zásobníku 1 chlopněmi nahoru. Pokud jsou chlopně na dlouhém okraji, vkládejte obálky do tiskárny chlopní doleva a nahoru.
Je zašpiněný váleček na podávání média.	Vyčistěte váleček na podávání média. Další podrobnosti najdete v oddílu Údržba a čištění na straně 160.

Problémy s kvalitou tisku

V tomto oddílu najdete:

- [Použití integrovaných nástrojů pro odstraňování problémů](#) na straně 208
- [Odstraňování problémů s kvalitou tisku](#) na straně 210

Tiskárna WorkCentre 6400 je navržena tak, aby vytvářela výtisky trvale vysoké kvality. Zjistíte-li problémy s kvalitou tisku, použijte informace na těchto stránkách k odstranění problému. Další informace získáte online na stránkách podpory a ovladačů společnosti Xerox na adrese www.xerox.com/office/WC6400support.

Upozornění: Na škody způsobené použitím nepodporovaného papíru, fólií nebo jiných speciálních médií se nevztahuje záruka, servisní smlouva ani *Total Satisfaction Guarantee* (Záruka celkové spokojenosti), které poskytuje společnost Xerox. *Total Satisfaction Guarantee* (Záruka celkové spokojenosti) je poskytována ve Spojených státech a Kanadě. Mimo tyto oblasti se může její rozsah lišit; podrobné údaje vám sdělí místní zástupce.

Poznámka: Pro zvýšení kvality tisku byly kazety s tonerem či tiskové kazety mnoha modelů zařízení vyvinuty tak, aby přestaly fungovat při předem určeném stavu.

Poznámka: Obrazy ve stupních šedi vytištěné s nastavením složené černé barvy se počítají jako barevné strany, protože je použit barevný spotřební materiál. Jedná se o výchozí nastavení na většině tiskáren.

Použití integrovaných nástrojů pro odstraňování problémů

Tiskárna obsahuje následující integrované nástroje, které vám pomohou určit příčiny problémů s kvalitou tisku a upravit kvalitu obrazů tiskárny.

- [Tisk strany Řešení problémů s kvalitou tisku](#) na straně 208
- [Nastavení kalibrace barev](#) na straně 209
- [Kalibrace typu papíru](#) na straně 209
- [Nastavení okrajů tisku](#) na straně 209
- [Kalibrace kvality obrazu](#) na straně 209
- [Úprava pro místa ve vysoké nadmořské výšce](#) na straně 209
- [Výběr typu papíru](#) na straně 210

Tisk strany Řešení problémů s kvalitou tisku

Vytištěním této informační strany získáte další pomocné informace.

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu přístroje.
2. Zvolte kartu **Nástroje**, dále položku **Řešení problémů** nalevo a potom vyberte v seznamu položku **Stránky podpory**.
3. Zvolte položku **Strana Řešení problémů s kvalitou tisku** a stiskněte tlačítko **Tisk**.

Nastavení kalibrace barev

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu přístroje.
2. Zvolte kartu **Nástroje**, dále položku **Řešení problémů** nalevo a potom vyberte v seznamu položku **Kalibrace**.
3. V nabídce zvolte položku **Kalibrace barev** a postupujte podle pokynů na obrazovce.

Kalibrace typu papíru

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu přístroje.
2. Zvolte kartu **Nástroje**, dále položku **Řešení problémů** nalevo a potom vyberte v seznamu položku **Kalibrace**.
3. V nabídce zvolte položku **Kalibrace typu papíru** a postupujte podle pokynů na obrazovce.

Nastavení okrajů tisku

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu přístroje.
2. Zvolte kartu **Nástroje**, dále položku **Řešení problémů** nalevo a potom vyberte v seznamu položku **Kalibrace**.
3. V nabídce zvolte položku **Kalibrace polohy obrazu** a postupujte podle pokynů na obrazovce.

Kalibrace kvality obrazu

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu přístroje.
2. Zvolte kartu **Nástroje**, dále položku **Řešení problémů** nalevo a potom vyberte v seznamu položku **Kalibrace**.
3. V nabídce zvolte položku **Kalibrace kvality obrazu** a postupujte podle pokynů na obrazovce.

Úprava pro místa ve vysoké nadmořské výšce

1. Stiskněte tlačítko **Přihlášení/odhlášení** na ovládacím panelu.
2. Zadejte uživatelské jméno **admin**.
3. Vyberte tlačítko **Další**.
4. Zadejte výchozí heslo **1111**.
5. Vyberte tlačítko **Zadat**.
6. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje**.
7. Zvolte kartu **Nástroje**, dále položku **Řešení problémů** nalevo a potom vyberte v seznamu položku **Kalibrace**.
8. V nabídce zvolte položku **Úprava nadmořské výšky** a postupujte podle pokynů na obrazovce.

Výběr typu papíru

Informace o podporovaných typech a gramážích papíru:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu.
2. Zvolte položku **Informace o přístroji**.
3. Zvolte položku **Informační strany**, dále položku **Strana Rady týkající se papíru** a stisknutím tlačítka **OK** proveďte tisk.

Viz také:

www.xerox.com/paper *Recommended Media List*

(Seznam doporučených médií) (Spojené státy)

www.xerox.com/europaper *Recommended Media List*

(Seznam doporučených médií) (Evropa)

www.xerox.com/office/WC6400supplies – objednání tiskových médií Xerox

Odstraňování problémů s kvalitou tisku

- Nic se nevytiskne nebo jsou na stránce vytištěny černé skvrny na straně 211
- Celá stránka je vytištěna černě nebo barevně na straně 211
- Vytištěný obraz je příliš světlý na straně 212
- Vytištěný obraz je příliš tmavý na straně 213
- Obraz je rozmazaný nebo zašpiněný na straně 213
- Nerovnoměrná hustota tisku na straně 214
- Tisk je nepravidelný nebo skvrnitý na straně 215
- Toner lze po vytištění setřít na straně 216
- Šmouhy od toneru a tisk zbytkových obrazů na straně 216
- Šmouhy od toneru na zadní straně listu na straně 217
- V pravidelných obrazech se objevují bílé nebo černé plochy na straně 217
- Obraz je vytištěn s kazy na straně 218
- Na obrazu jsou vytištěny příčné čáry nebo pruhy na straně 218
- Nesprávné barvy na straně 219
- Nesprávný soutisk barev na straně 219
- Špatná reprodukce barev na straně 219

Nic se nevytiskne nebo jsou na stránce vytištěny černé skvrny

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Může být vadná jedna nebo více zobrazovacích jednotek.	Vyjměte postupně zobrazovací jednotky jednu za druhou a zkontrolujte, jestli nejsou poškozeny. Pokud je poškozena, vyměňte ji.
Není správně nastaven ovladač tiskárny.	Výběrem správného nastavení v ovladači tiskárny přepněte z fólií na obyčejný papír.
Médium je nasáklé vlhkostí.	Neskladujte média ve vlhkém prostředí. Vyjměte provlhlé médium a nahraďte ho novým, suchým médiem.
Nastavení média v ovladači tiskárny neodpovídá médiu, které je vloženo v tiskárně.	Vložte do tiskárny správné médium.
Podává se několik listů najednou.	Vyjměte médium ze zásobníku a zkontrolujte, jestli nedošlo k nahromadění statické elektřiny. Obyčejný papír nebo jiné médium (kromě fólií) promněte mezi prsty a vložte zpět do zásobníku.
V zásobníku není správně umístěno médium.	Vyjměte médium, sklepnutím ho vyrovnejte, vraťte do zásobníku a nastavte znovu vodítka média.

Celá stránka je vytištěna černě nebo barevně



Pravděpodobné příčiny	Řešení
Může být vadná jedna nebo více zobrazovacích jednotek.	Vyjměte postupně zobrazovací jednotky jednu za druhou a zkontrolujte, jestli nejsou poškozeny. Pokud je poškozena, vyměňte ji.
Může být vadná jedna nebo více kazet s tonerem.	Vyjměte kazety s tonerem a zkontrolujte, jestli některá není poškozena. Pokud je poškozena jedna nebo více kazet, vyměňte je.

Vytištěný obraz je příliš světlý



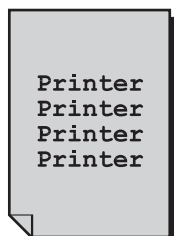
Pravděpodobné příčiny	Řešení
Příliš nízká sytost kopií.	Zvolte vyšší sytost kopií.
Médium je nasáklé vlhkostí.	Vyjměte papír a vyzkoušejte nový balík.
Může být vadná jedna nebo více kazet s tonerem.	Vyjměte kazety s tonerem a zkontrolujte, jestli některá není poškozena.
Nesprávně nastavený typ média.	Při tisku na obálky, štítky, papír těžší gramáže nebo fólie zadejte v ovladači tiskárny příslušný typ média.
Je používáno nepodporované médium (nesprávný formát, tloušťka, typ atd.).	Používejte média schválená společností Xerox. Viz Podporované druhy médií na straně 43.
Šedé voliče na fixační jednotce jsou nastaveny do polohy pro tisk na obálky.	Otočte oba šedé voliče na fixační jednotce do polohy Papír.
Tiskárnu je nutné zkalibrovat.	Proveďte kalibraci barev. Další informace najdete v oddílu Nastavení kalibrace barev na straně 209.

Vytištěný obraz je příliš tmavý



Pravděpodobné příčiny	Řešení
Může být vadná jedna nebo více zobrazovacích jednotek.	Vyjměte postupně zobrazovací jednotky jednu za druhou a zkontrolujte, jestli nejsou poškozeny. Pokud je poškozena, vyměňte ji.
Může být vadná jedna nebo více kazet s tonerem.	Vyjměte kazety s tonerem a zkontrolujte, jestli některá není poškozena. Pokud je poškozena jedna nebo více kazet, vyměňte je.
Tiskárnu je nutné zkalibrovat.	Proveďte kalibraci barev. Další informace najdete v oddílu Nastavení kalibrace barev na straně 209.

Obraz je rozmazaný nebo zašpiněný



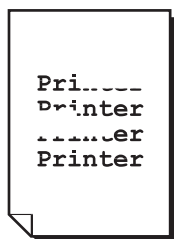
Pravděpodobné příčiny	Řešení
Může být vadná jedna nebo více zobrazovacích jednotek.	Vyjměte postupně zobrazovací jednotky jednu za druhou a zkontrolujte, jestli nejsou poškozeny. Pokud je poškozena, vyměňte ji.
Může být vadná jedna nebo více kazet s tonerem.	Vyjměte kazety s tonerem a zkontrolujte, jestli některá není poškozena. Pokud je poškozena jedna nebo více kazet, vyměňte je.
Dva šedé voliče na fixační jednotce jsou nastaveny do polohy pro tisk na obálky.	Otočte oba šedé voliče na fixační jednotce do polohy Papír.

Nerovnoměrná hustota tisku



Pravděpodobné příčiny	Řešení
Může být vadná nebo prázdná jedna nebo více kazet s tonerem.	Vyjměte kazety s tonerem a zkontrolujte, jestli některá není poškozena. Pokud je poškozena, vyměňte ji.
Může být vadná jedna nebo více zobrazovacích jednotek.	Vyjměte postupně zobrazovací jednotky jednu za druhou a zkontrolujte, jestli nejsou poškozeny. Pokud je poškozena, vyměňte ji.
Tiskárna není ve vodorovné poloze.	Umístěte tiskárnu na tvrdou, vodorovnou plochu.
Šedé voliče na fixační jednotce jsou nastaveny do polohy pro tisk na obálky.	Otočte oba šedé voliče na fixační jednotce do polohy Papír.
Je používán speciální papír.	Proveďte operaci Kalibrace typu papíru v nabídce Nástroje/Kalibrace.

Tisk je nepravidelný nebo skvrnitý



Pravděpodobné příčiny	Řešení
Médium je nasáklé vlhkostí.	Vyjměte provlhlé médium a nahraďte ho novým, suchým médiem.
Je používáno nepodporované médium (nesprávný formát, tloušťka, typ atd.).	Používejte média schválená společností Xerox. Viz Podporované druhy médií na straně 43.
Může být vadná jedna nebo více kazet s tonerem.	Vyjměte kazety s tonerem a zkontrolujte, jestli některá není poškozena. Pokud je poškozena jedna nebo více kazet, vyměňte je.
Může být vadná jedna nebo více zobrazovacích jednotek.	Vyjměte postupně zobrazovací jednotky jednu za druhou a zkontrolujte, jestli nejsou poškozeny. Pokud je poškozena, vyměňte ji.
Dva šedé voliče na fixační jednotce jsou nastaveny do polohy pro tisk na obálky.	Otočte oba šedé voliče na fixační jednotce do polohy Papír.

Toner lze po vytištění setřít



Pravděpodobné příčiny	Řešení
Dva šedé voliče na fixační jednotce jsou nastaveny do polohy pro tisk na obálky.	Otočte oba šedé voliče na fixační jednotce do polohy Papír.
Médium je nasáklé vlhkostí.	Vyjměte provlhlé médium a nahraďte ho novým, suchým médiem.
Je používáno nepodporované médium (nesprávný formát, tloušťka, typ atd.).	Používejte média schválená společností Xerox. Viz Podporované druhy médií na straně 43.
Nesprávně nastavený typ média.	Při tisku na obálky, štítky, papír těžší gramáže nebo fólie zadejte v ovladači tiskárny příslušný typ média.

Šmouhy od toneru a tisk zbytkových obrazů



Pravděpodobné příčiny	Řešení
Dva šedé voliče na fixační jednotce jsou nastaveny do polohy pro tisk na obálky.	Otočte oba šedé voliče na fixační jednotce do polohy Papír.
Je používáno nepodporované médium (nesprávný formát, tloušťka, typ atd.).	Používejte média schválená společností Xerox. Viz Podporované druhy médií na straně 43.
Nesprávně nastavený typ média.	Při tisku na obálky, štítky, papír těžší gramáže nebo fólie zadejte v ovladači tiskárny příslušný typ média.
Je zašpiněná čočka laseru.	Vyčistěte čočku laseru. Viz Čištění čoček laseru na straně 170.

Šmouhy od toneru na zadní straně listu



Pravděpodobné příčiny	Řešení
Je zašpiněný přenosový válec média.	Zkontrolujte, zda na přenosovém válci nejsou nánosy toneru. V případě potřeby je odstraňte.
Dráha média je zašpiněna od toneru.	Vytiskněte několik prázdných listů, přebytečný toner by měl zmizet.
Do tiskárny vnikl cizí materiál.	Zkontrolujte, zda na přenosovém pásu není cizí materiál nebo zda není přenosový pás poškozen. Zkontrolujte, zda ve fixační jednotce není cizí materiál.
Může být vadná jedna nebo více zobrazovacích jednotek.	Vyjměte postupně zobrazovací jednotky jednu za druhou a zkontrolujte, jestli nejsou poškozeny. Pokud je poškozena, vyměňte ji.

V pravidelných obrazcích se objevují bílé nebo černé plochy



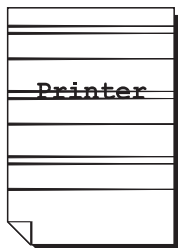
Pravděpodobné příčiny	Řešení
Je zašpiněná čočka laseru.	Vyčistěte čočku laseru.
Cizí materiál na dráze papíru	Zkontrolujte dráhu papíru a cizí materiál vyjměte.
Může být vadná jedna nebo více zobrazovacích jednotek.	Vyjměte postupně zobrazovací jednotky jednu za druhou a zkontrolujte, jestli nejsou poškozeny. Pokud je poškozena, vyměňte ji.

Obraz je vytištěn s kazy



Pravděpodobné příčiny	Řešení
Může být vadná kazeta s tonerem.	Vyjměte kazetu s barvou, která způsobuje abnormální obraz. Nahradte ji novou kazetou s tonerem.
Může být vadná zobrazovací jednotka.	Vyjměte postupně zobrazovací jednotky jednu za druhou a zkontrolujte, jestli nejsou poškozeny. Pokud je poškozena, vyměňte ji.

Na obrazu jsou vytištěny příčné čáry nebo pruhy



Pravděpodobné příčiny	Řešení
Tiskárna není ve vodorovné poloze.	Umístěte tiskárnu na tvrdou, vodorovnou plochu.
Dráha média je zašpiněna od toneru.	Vytiskněte několik prázdných listů, přebytečný toner by měl zmizet.
Může být vadná jedna nebo více zobrazovacích jednotek.	Vyjměte postupně zobrazovací jednotky jednu za druhou a zkontrolujte, jestli nejsou poškozeny. Pokud je poškozena, vyměňte ji.
Tiskárna není zkalibrována pro provoz ve vysoké nadmořské výšce.	Provedte operaci Úprava nadmořské výšky. Další informace najdete v oddílu Úprava pro místa ve vysoké nadmořské výšce na straně 209.

Nesprávné barvy

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Tiskárna není ve vodorovné poloze.	Umístěte tiskárnu na tvrdou, vodorovnou plochu.
Může být vadná jedna nebo více zobrazovacích jednotek.	Vyměňte postupně zobrazovací jednotky jednu za druhou a zkontrolujte, jestli nejsou poškozeny. Pokud je poškozena, vyměňte ji.
Nesprávné nastavení ovladače	Zkontrolujte nastavení shody barev v ovladači tiskárny nebo v aplikaci.
Může být téměř nebo úplně prázdná jedna nebo více kazet s tonerem.	Zkontrolujte, zda je na ovládacím panelu zobrazeno hlášení o stavu toneru. Je-li třeba, vyměňte příslušnou kazetu s tonerem.
Tiskárna není správně zkalibrována.	Proveďte kalibraci kvality obrazu: Nástroje > Řešení problémů > Kalibrace kvality obrazu.

Nesprávný soutisk barev

Projevuje se nesprávný soutisk barev nebo jsou barvy smíchány a na jednotlivých stránkách se liší.

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Médium je nasáklé vlhkostí.	Vyměňte provlhlé médium a nahraďte ho novým, suchým médiem.
Tiskárna není správně zkalibrována.	Proveďte kalibraci kvality obrazu: Nástroje > Řešení problémů > Kalibrace kvality obrazu.

Špatná reprodukce barev

Barvy nejsou reprodukovány podle očekávání nebo mají špatnou sytost.

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Může být vadná jedna nebo více zobrazovacích jednotek.	Vyměňte postupně zobrazovací jednotky jednu za druhou a zkontrolujte, jestli nejsou poškozeny. Pokud je poškozena, vyměňte ji.
Nesprávné nastavení shody barev	Zkontrolujte nastavení shody barev v ovladači tiskárny nebo v aplikaci.
Tiskárna není správně zkalibrována.	Proveďte kalibraci kvality obrazu: Nástroje > Řešení problémů > Kalibrace kvality obrazu.

Problémy s kopírováním a snímáním

Jestliže je špatná kvalita kopií nebo nasnímaných obrazů, vyhledejte v následující tabulce co možná nejpřesnější příznak a pokuste se problém odstranit.

Pokud se po provedení příslušné nápravné akce kvalita kopií nezlepší, obraťte se na podporu zákazníků společnosti Xerox nebo na místního prodejce.

Příznak	Řešení
Čáry nebo šmouhy vyskytující se jen na kopiích vytvořených z podavače předloh	Na skle pro předlohy jsou nečistoty. Papír z podavače předloh při snímání prochází přes nečistoty a vznikají čáry nebo šmouhy. Očistěte všechny skleněné povrchy hadříkem nepouštějícím vlákna.
Skvrny na kopiích vytvořených ze skla pro předlohy	Na skle pro předlohy jsou nečistoty. Tyto nečistoty při snímání vytvářejí na obrazu skvrny. Očistěte všechny skleněné povrchy hadříkem nepouštějícím vlákna.
Na kopii nebo nasnímaném obrazu je viditelná opačná strana předlohy	Kopírování: Zapněte automatické potlačení odchylek pozadí. Snímání: Pomocí karty Rozšířená nastavení zapněte automatické potlačení odchylek pozadí.
Obraz je příliš světlý nebo tmavý	Kopírování: Použijte nastavení Kvalita obrazu v nabídce Kopírování. Snímání: Použijte kartu Rozšířená nastavení.
Barvy jsou vypnuty	Kopírování: Použijte nastavení Kvalita obrazu v nabídce Kopírování. Snímání: Použijte kartu Rozšířená nastavení.

Problémy s faxováním

Jestliže se nedaří řádně odeslat nebo přijmout fax, prostudujte si následující tabulku a proveďte uvedenou nápravu. Pokud fax nelze řádně odeslat nebo přijmout ani po provedení popsané nápravy, obraťte se na příslušného servisního zástupce.

V tomto oddílu najdete:

- [Problémy s odesíláním faxů](#) na straně 222
- [Problémy s příjmem faxů](#) na straně 223
- [Tisk sestavy protokolu](#) na straně 224

Problémy s odesíláním faxů

Příznak	Příčina	Řešení
Dokument není nasnímán.	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.	Přesuňte vodítka podavače předloh na šířku dokumentu.
Příjemce přijal rozmazaný fax.	Dokument je nesprávně umístěn.	Umístěte správně dokument.
	Sklo pro předlohy je zašpiněné.	Vyčistěte sklo pro předlohy.
	Text dokumentu je napsán příliš nezřetelně.	Upravte rozlišení.
	Mohou být problémy s telefonickým spojením.	Prověřte telefonní linku a zkuste fax odeslat znovu.
	Mohou být problémy s faxem odesílatele.	Zkopírujte dokument, abyste se přesvědčili, že tiskárna funguje správně. Bude-li kopie vytištěna správně, požádejte příjemce, aby zkontroloval stav svého faxu.
Příjemce přijal prázdný fax.	Dokument byl odeslán lícovou stranou dolů (při použití podavače předloh).	Vložte dokument, který chcete odfaxovat, lícovou stranou nahoru.
Fax nebyl odeslán.	Může být nesprávné faxové číslo.	Zkontrolujte faxové číslo.
	Může být nesprávně naprogramované tlačítko pro zrychlenou volbu nebo rychlé vytáčení.	Zkontrolujte, jestli jsou příslušná tlačítka správně naprogramována.
	Může být nesprávně připojená telefonní linka.	Zkontrolujte připojení k telefonní lince. Pokud je odpojena, připojte ji.
	Mohou být problémy s faxem příjemce.	Obraťte se na příjemce.

Problémy s příjmem faxů

Příznak	Příčina	Řešení
Přijatý fax je prázdný.	Mohou být problémy s telefonickým spojením nebo s faxem odesílatele.	Přesvědčte se, jestli tiskárna dokáže vytvářet čisté kopie. Jestliže ano, požádejte odesílatele, aby poslal fax znovu.
	Odesílatel mohl vložit stránky obráceně.	Obraťte se na odesílatele.
Faxový přístroj přijme hovor, ale nepřijme příchozí data.	Nedostatek paměti	Pokud úloha obsahuje větší množství grafiky, je možné, že tiskárna nemá k dispozici dostatek paměti. Při nedostatku paměti tiskárna nebude odpovídat. Odstraňte uložené dokumenty a úlohy a počkejte na dokončení stávající úlohy. Tím zvýšíte množství dostupné paměti.
Obraz je po odeslání zmenšen.	Zásoba papíru ve faxu příjemce pravděpodobně neodpovídá formátu odeslané předlohy.	Potvrďte původní formát dokumentů. Dokumenty mohou být zmenšeny v závislosti na dostupné zásobě papíru ve faxovém přístroji příjemce.
Nelze automaticky přijímat faxy.	Tiskárna je nastavena na ruční příjem faxů.	Nastavte tiskárnu na automatický příjem.
	Je plná paměť.	Jestliže došel papír, vložte ho a vytiskněte faxy uložené v paměti.
	Je nesprávně připojená telefonní linka.	Zkontrolujte připojení k telefonní lince. Pokud je odpojena, připojte ji.
	Mohou být problémy s faxem odesílatele.	Zkopírujte dokument, abyste se přesvědčili, že tiskárna funguje správně. Bude-li kopie vytištěna správně, požádejte příjemce, aby zkontroloval stav svého faxu.

Tisk sestavy protokolu

Sestava protokolu poskytuje informace o předchozích faxových úlohách a pomáhá tak při řešení problémů s protokolem faxu.

Tisk sestavy:

1. Přihlaste se jako správce systému. Stiskněte tlačítko **Přihlášení/odhlášení** (uživatelské jméno: admin, výchozí heslo: 1111).
2. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje**.
3. Zvolte kartu **Nástroje**, dále položku **Nastavení služeb** a potom položku **Nastavení zabudovaného faxu**.
4. Zvolte položku **Vytisknout faxové sestavy**.
5. Zvolte položku **Sestava protokolu** a stisknutím tlačítka **OK** sestavu vytiskněte.

Jak požádat o pomoc

V tomto oddílu najdete:

- [Hlášení na ovládacím panelu](#) na straně 225
- [Upozornění při faxování a snímání](#) na straně 225
- [Pomocník údržby](#) na straně 225
- [Online Support Assistant \(Asistent on-line podpory\)](#) na straně 226
- [Užitečné webové odkazy](#) na straně 226

Hlášení na ovládacím panelu

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

Ovládací panel vám poskytuje informace a nápovědu při odstraňování problémů. Jestliže dojde k chybě nebo nastane stav, na který je třeba upozornit, na ovládacím panelu se zobrazí hlášení informující o daném problému. V mnoha případech se na ovládacím panelu zobrazí také animovaná grafika, která znázorňuje místo problému, například místo zaseknutí papíru. Stisknutím tlačítka **Nápověda**, které se nachází na pravé straně ovládacího panelu, zobrazíte další informace o zobrazeném hlášení nebo nabídce.

Upozornění při faxování a snímání

Upozornění obsahují hlášení a pokyny, které uživateli pomohou řešit problémy, ke kterým může dojít při faxování nebo snímání. Upozornění lze zobrazit prostřednictvím služeb CentreWare IS nebo nástroje Centrum podpory společnosti Xerox. Upozornění lze také zobrazit zvolením položky **Stav podrobněji** ve volbách tisku v ovladači.

Poznámka: Chyby faxu nebrání činnostem snímání, kopírování nebo tisku.

Pomocník údržby

Tiskárna obsahuje integrovanou diagnostickou funkci, pomocí níž lze odesílat diagnostické informace přímo společnosti Xerox. Chcete-li tuto funkci použít, postupujte takto:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na tiskárně.
2. Na ovládacím panelu tiskárny přejděte na kartu Informace o přístroji a zvolte položku **Pomocník údržby**.
3. Stiskněte tlačítko **Odeslat diagnostické informace**.

Diagnostické informace budou odeslány společnosti Xerox. Pracovníci telefonického střediska společnosti Xerox mohou tyto informace použít, aby vám pomohli vyřešit problém.

Online Support Assistant (Asistent on-line podpory)

Online Support Assistant (Asistent on-line podpory) je znalostní báze, která poskytuje různé pokyny a nápovědu při odstraňování problémů s tiskárnou. Najdete zde řešení problémů s kvalitou tisku, kvalitou kopií, zaseknutým médiem, instalací softwaru a mnohých dalších.

Online Support Assistant (Asistent on-line podpory) najdete na adrese www.xerox.com/office/WC6400support.

Užitečné webové odkazy

Společnost Xerox poskytuje několik internetových stránek, na kterých nabízí další pomoc k produktu Tiskárna WorkCentre 6400.

Zdroj	Odkaz
Informace technické podpory k tiskárně; nabízí on-line technickou podporu, <i>Recommended Media List</i> (Seznam doporučených médií), <i>Online Support Assistant</i> (Asistent on-line podpory), stažení ovladačů, dokumentaci, výukové videoprogramy a mnohé další	www.xerox.com/office/WC6400support
Spotřební materiál pro tiskárnu	www.xerox.com/office/WC6400supplies
Zdroj nástrojů a informací, jako jsou 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
Bezpečnostní specifikace materiálu slouží k identifikaci materiálů a poskytují informace o bezpečném zacházení s nebezpečnými materiály a jejich skladování	www.xerox.com/msds (Spojené státy a Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Evropská unie)
Informace o recyklaci spotřebního materiálu	www.xerox.com/environment (Spojené státy a Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Evropská unie)

Technické údaje k výrobku

V této kapitole najdete:

- [Fyzické údaje](#) na straně 228
- [Požadavky na okolní prostředí](#) na straně 229
- [Elektrická specifikace](#) na straně 230
- [Specifikace výkonu](#) na straně 231
- [Specifikace řadiče](#) na straně 232

Specifikace a kapacity médií viz [Podporované druhy médií](#) na straně 43.

Fyzické údaje

Základní jednotka

- Šířka: 812,4 mm
- Hloubka: 587,7 mm
- Výška: 627,4 mm
- Hmotnost: 59 kg

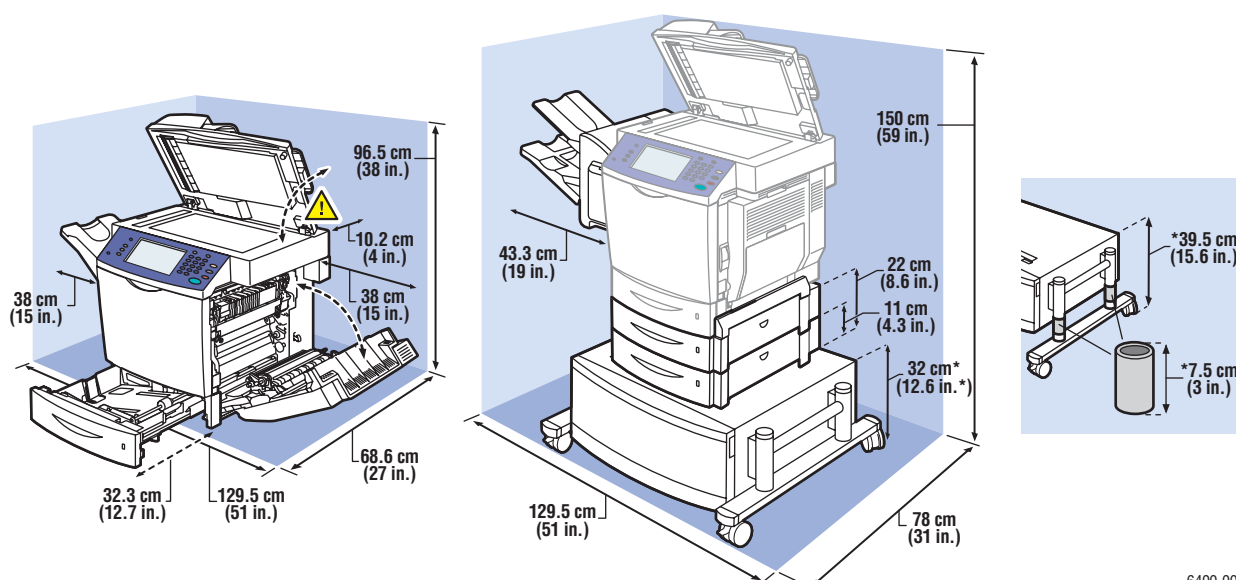
Volitelný zásobník 3 a 4

- Šířka: 448,0 mm
- Hloubka: 520,7 mm
- Výška: 109,9 mm
- Hmotnost: 6,1 kg

Volitelný finišer

- Šířka: 478 mm
- Hloubka: 461 mm
- Výška: 355,6 mm
- Hmotnost: 9,8 kg

Požadavky na volný prostor



6400-003

Požadavky na okolní prostředí

Teplota

- Skladování: -20 °C až 40 °C
- Provoz 10 °C až 32 °C
- Optimální výkon: 15 °C až 25 °C

Relativní vlhkost

- Skladování: 15 % až 85 % (nekondenzující)
- Provoz: 10 % až 95 % (nekondenzující)
- Optimální výkon: 35 % až 70 % (nekondenzující)

Elektrická specifikace

- 110–120 V~, 50–60 Hz
- 220–240 V~, 50–60 Hz
- Zatěžovací ráz – maximálně 100 A a 10 ms (poloviční cyklus)

Specifikace výkonu

Rozlišení

Maximální rozlišení: 2400 x 600 dpi

Rychlost tisku

Barevný: 32 str./min. (oboustranný: 19,4 str./min.)

Černobílý: 37 str./min. (oboustranný: 22,5 str./min.)

Rychlost kopírování

Barevně: 30 kopií/min. (600 x 300 dpi)

Černobíle: 35 kopií/min. (600 x 300 dpi)

Rychlost snímání

Barevně: 30 obrazů/min. (600 x 300 dpi)

Černobíle: 35 obrazů/min. (600 x 300 dpi)

Specifikace řadiče

Procesor

- RISC (800 MHz)

Paměť

- 1 GB (DDR SDRAM)

Rozhraní

- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- Univerzální sériová sběrnice (USB 2.0)



Informace o regulačních nařízeních

V této kapitole najdete:

- [Základní nařízení](#) na straně 234
- [Předpisy týkající se kopírování](#) na straně 236
- [Předpisy týkající se faxování](#) na straně 239
- [Bezpečnostní specifikace materiálu](#) na straně 244

Základní nařízení

Společnost Xerox otestovala tento výrobek podle norem pro elektromagnetické vyzařování a odolnost. Cílem těchto norem je snížit rušení způsobované nebo přijímané tímto výrobkem v typickém kancelářském prostředí.

Spojené státy (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 instalaci v podnikovém prostředí. Toto zařízení vytváří, používá a může vyzařovat vysokofrekvenční energii. Jestliže nebude nainstalováno a používáno v souladu s těmito pokyny, může způsobovat 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 přijímač.
- 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.

Veškeré změny nebo úpravy, které nejsou výslovně schváleny společností Xerox, mohou zbavit uživatele oprávnění k provozování zařízení. Aby bylo zaručeno splnění části 15 směrnic FCC, používejte stíněné propojovací kabely.

Kanada (předpisy)

Tento digitální přístroj třídy A splňuje kanadskou normu ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme la norme NMB-003 du Canada.

Evropská unie

Varování: Toto zařízení je výrobkem třídy A. V domácím prostředí může výrobek působit vysokofrekvenční rušení; v takovém případě může být nutné, aby uživatel přijal odpovídající opatření.



Označení CE vztahující se k tomuto výrobku znamená Prohlášení společnosti Xerox o shodě s následujícími směrnicemi Evropské unie k uvedeným datům:

- 12. prosince 2006: Směrnice o nízkonapěťových zařízeních 2006/95/ES
- 15. prosince 2004: Směrnice o elektromagnetické kompatibilitě 2004/108/ES
- 9. března 1999: Směrnice o rádiových a telekomunikačních koncových zařízeních 1999/5/ES

Jestliže je tento výrobek řádně používán v souladu s pokyny pro uživatele, není nebezpečný pro spotřebitele ani pro životní prostředí.

K dodržení požadavků směrnic Evropské unie používejte stíněné kabely rozhraní.

Od společnosti Xerox lze obdržet podepsanou kopii Prohlášení o shodě pro tento výrobek.

Uvolňování ozónu

Během tisku se uvolňuje malé množství ozónu. Toto množství není natolik velké, aby někomu ublížilo. V místnosti, kde je výrobek používán, však musíte zajistit dostatečné větrání, zejména když tisknete velký objem materiálů nebo pokud je výrobek používán nepřetržitě po dlouhou dobu.

Předpisy týkající se kopírování

Spojené státy

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 trestem odnětí 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 mohou být fotografovány 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 nebo na ně
- Kolky a další předměty zástupné hodnoty libovolné denominace, které byly nebo mohou být vydané podle zákona schváleného americkým Kongresem.

2. Upravené kompenzační stvrzenky pro veterány světových válek.

3. Obligace nebo cenné papíry libovolné zahraniční vlády, banky nebo společnosti.

4. 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, Washington, D.C. 20559 (oběžník R21).

5. Doklad o občanství nebo naturalizaci. Zahraniční potvrzení o naturalizaci fotografována být mohou.
6. Cestovní pasy. Zahraniční cestovní pasy fotografovány být mohou.
7. Imigrační doklady
8. Průkazy branců
9. Vojenské povolávací doklady, které uvádějí některé z následujících údajů o žadateli:
 - Výdělků nebo příjem
 - Soudní záznamy
 - Fyzický nebo duševní stav
 - Rodinný stav
 - Předchozí vojenská služba

Výjimka: Potvrzení o propuštění z armády Spojených států fotografována být mohou.

10. 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.

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 trestem odnětí svobody.

1. Platné bankovky nebo platné papírové peníze
2. Vládní nebo bankovní obligace či cenné papíry
3. Doklad o státních pokladničních poukázkách nebo doklad o příjmech
4. Úřední razítko Kanady nebo některé provincie, razítko kanadského veřejného orgánu, úřadu nebo soudu
5. 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)
6. 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
7. Vytlačené či nalepené známky používané pro daňové účely vládou Kanady nebo některé její provincie či vládou jiného státu

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

Výše uvedený 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 trestem odnětí 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

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.

Při programování těchto informací do přístroje postupujte podle pokynů uvedených v uživatelské dokumentaci.

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. Má být připojena do kompatibilní typizované zásuvky, která také odpovídá předpisům. Podrobné informace najdete v pokynech pro instalaci přístroje.

Přístroj můžete 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 celkového součtu čísel REN, obraťte se na místní telefonní společnost. U výrobků schválených po 23. červenci 2001 je číslo REN pro daný výrobek 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, uveďte níže uvedené kódy FIC (Facility Interface Code) a SOC (Service Order Code):

- Kód FIC (Facility Interface Code) = 02LS2
- Kód SOC (Service Order Code) = 9.0Y

Varování: Požádejte místní telefonní společnost o zavedení typizované zástrčky ve vaší síti. Připojení tohoto přístroje pomocí neschválené zástrčky může poškodit zařízení telefonní společnosti. Vy (ne společnost Xerox) přejímáte veškerou zodpovědnost za případné škody způsobené připojením tohoto přístroje pomocí neschválené zástrčky.

Pokud toto zařízení společnosti Xerox poškodí telefonní síť, telefonní společnost vás uvědomí předem, že může být nutné dočasně přerušit dodávku služeb. Pokud však takové upozornění nebude prakticky proveditelné, telefonní společnost uvědomí zákazníka, jakmile to bude možné. Budete také 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 taková situace nastane, telefonní společnost vám předem podá oznámení, abyste mohli provést nezbytné úpravy k zajištění nepřerušené služby.

Nastanou-li potíže s používáním tohoto zařízení společnosti Xerox, obraťte se příslušné servisní středisko, kde vám budou poskytnuty informace o opravách a záruce; údaje o servisním středisku najdete na přístroji nebo v uživatelské příručce. Pokud zařízení poškozuje telefonní síť, telefonní společnost může požadovat, abyste zařízení až do vyřešení problému odpojili.

Opravy přístroje by měl provádět pouze servisní zástupce společnosti Xerox nebo poskytovatel servisních služeb autorizovaný společností Xerox. Toto ustanovení platí kdykoli v průběhu záruční doby i po jejím uplynutí. Pokud bude provedena neautorizovaná oprava, bude zbývajících záruční doba zneplatněna.

Toto zařízení nelze použít na konferenčních linkách. Konferenční připojení podléhá státním tarifům. Další informace vám poskytne státní komise pro veřejné služby, komise pro veřejné služby nebo komise pro společnosti.

Pokud má vaše kancelář na telefonní linku připojeno poplašné zařízení se zvláštním zapojením, zajistěte, aby instalace tohoto zařízení společnosti Xerox nevyřadila poplašné zařízení z provozu.

Máte-li dotazy týkající se možností vyřazení poplašného zařízení z provozu, obraťte se na telefonní společnost nebo odborného pracovníka.

Kanada

Poznámka: Štítek Industry Canada označuje zařízení s osvědčením. Toto osvědčení znamená, že zařízení splňuje jisté ochranné, provozní a bezpečnostní nároky telekomunikačních sítí předepsané v příslušných dokumentech Technických nároků na terminály. Ministerstvo nezaručuje, že zařízení bude fungovat ke spokojenosti uživatele.

Před instalací tohoto zařízení se musí uživatelé ujistit, že je povoleno připojit zařízení k prostředkům místní telekomunikační společnosti. Zařízení také musí být instalováno s přijatelným způsobem zapojení. Dodržení výše uvedených podmínek však v některých situacích nemusí zabránit zhoršení poskytovaných služeb.

Opravy certifikovaného zařízení by měly být provedeny pod dohledem zástupců určených dodavatelem. Jakékoli opravy nebo úpravy tohoto zařízení provedené uživatelem, případně poruchy zařízení, mohou být pro telefonní společnost důvodem k tomu, aby vyžadovala odpojení tohoto zařízení.

Uživatelé by se měli pro svou vlastní bezpečnost ujistit, že je propojeno uzemnění napájecího zdroje, telefonních linek a vnitřního kovového vodovodního potrubí, pokud se v místě vyskytuje. Toto preventivní opatření může být zvláště důležité ve venkovských oblastech.

Upozornění: Uživatelé by se neměli pokoušet provádět taková připojení sami, ale měli by se obrátit na příslušný revizní orgán nebo na školeného elektrotechnika.

Číslo REN přiřazené každému zařízení terminálu poskytuje informaci o maximálním povoleném počtu terminálů připojených k telefonnímu rozhraní. Ukončení na rozhraní může sestávat z jakékoli kombinace zařízení, která musí pouze splňovat požadavek, že součet čísel REN všech těchto zařízení nesmí překročit hodnotu 5. Kanadská hodnota REN je uvedena na štítku na zařízení.

Evropa

Směrnice o rádiových zařízeních a telekomunikačních koncových zařízeních

Tento fax byl schválen v souladu s rozhodnutím rady 1999/ 5/ ES pro panevropské připojení jednoho koncového zařízení k veřejné telefonní síti. Avšak vzhledem k rozdílům mezi jednotlivými veřejnými telefonními sítěmi provozovanými v různých zemích toto schválení samo o sobě nezajišťuje naprostou jistotu úspěšného provozu v koncovém bodě každé veřejné telefonní sítě.

Při potížích se nejprve obraťte na autorizovaného místního prodejce.

Tento výrobek byl testován a shledán vyhovujícím normě ES 203 021-1, -2, -3, jež představuje technické specifikace terminálů používaných v analogových telefonních sítích evropské hospodářské oblasti. Tento výrobek umožňuje uživatelské nastavení směrového čísla země. Podrobnější informace o tomto postupu najdete v uživatelské dokumentaci. Směrové číslo země je třeba nastavit ještě před připojením výrobku k síti.

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

Upozornění společnosti New Zealand Telecom

1. Udělení povolení Telepermit pro jakékoli koncové zařízení je jen vyjádřením souhlasu společnosti Telecom s tím, že zařízení splňuje minimální podmínky pro připojení do sítě společnosti. Nevyjadřuje podporu výrobku společností Telecom ani poskytování jakékoli záruky. Zejména nijak nezaručuje správnou činnost zařízení ve všech ohledech při použití s jiným modelem zařízení nebo zařízením jiného výrobce opatřeným povolením Telepermit ani z něj nevyplývá kompatibilita zařízení se všemi službami poskytovanými v síti společnosti Telecom.

Toto zařízení nemusí být schopno správné činnosti 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, pokud za těchto okolností dojde k potížím.

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 rovněž způsobit falešný příjem volání. Dojde-li k těmto potížím, uživatel by se NEMĚL obracet 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.
7. Upozornění: Během výpadku elektrické energie nelze z tohoto zařízení volat číslo 111 ani jiná čísla.
8. Toto zařízení nemusí umožňovat předávání hovorů na jiné zařízení připojené ke stejné lince.
9. 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 5 sekund.
10. V zájmu zajištění správného provozu by neměl součet čísel RN všech zařízení připojených k jedné lince přesáhnout hodnotu 5.

Bezpečnostní specifikace materiálu

Bezpečnostní specifikace materiálu pro přístroj Tiskárna WorkCentre 6400 najdete na adrese:

Severní Amerika: www.xerox.com/msds

Evropská unie: www.xerox.com/environment_europe

Telefonní čísla centra podpory zákazníků najdete na adrese
www.xerox.com/office/worldcontacts.

Recyklace a likvidace

B

Tato kapitola obsahuje pokyny a informace o recyklaci a likvidaci pro:

- [Všechny země](#) na straně 246
- [Evropská unie](#) na straně 246
- [Severní Amerika](#) na straně 248
- [Ostatní země](#) na straně 248

Pokyny a informace

Všechny země

Pokud řídíte likvidaci tohoto výrobku společnosti Xerox, mějte prosím na paměti, že obsahuje lampu nebo lampy se rtutí a může obsahovat olovo, chloristan a další materiály, jejichž likvidace může podléhat zákonům o ochraně životního prostředí. Přítomnost těchto materiálů je plně v souladu s globálními směrnicemi platnými v době uvedení výrobku na trh. Informace o recyklaci a likvidaci vám poskytnou místní úřady. Ve Spojených státech můžete také navštívit internetový server sdružení Electronic Industries Alliance na adrese www.eiae.org. Materiál s chloristanem – tento výrobek může obsahovat jedno nebo více zařízení obsahujících chloristan, například baterie. Může být vyžadováno zvláštní zacházení, viz www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Evropská unie

Některá zařízení mohou být používána jak v domácnostech, tak i profesionálně ve firmách.

Domácí prostředí



Tento symbol je na vašem zařízení uveden pro potvrzení, že toto zařízení nesmíte likvidovat společně s běžným odpadem z domácnosti.

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 prostředí ve firmách

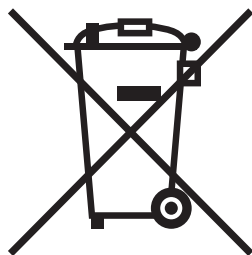


Tento symbol je na vašem zařízení uveden pro potvrzení, že toto zařízení musíte zlikvidovat v souladu s celostátně odsouhlasenými postupy.

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.

Informace pro uživatele o sběru a likvidaci starého zařízení a použitých baterií



Tyto symboly na výrobcích anebo v doprovodné dokumentaci znamenají, že použité elektrické a elektronické výrobky a baterie se nesmí přidávat do běžného domácího odpadu.

K zajištění řádného zpracování, využití a recyklace starých výrobků a použitých baterií odnesete výrobky a baterie na sběrná místa v souladu s vnitrostátními právními předpisy a směrnicemi č. 2002/96/ES a 2006/66/ES.

Správnou likvidací těchto výrobků a baterií pomůžete ušetřit cenné zdroje a zabráníte případným negativním dopadům na lidské zdraví a na životní prostředí, které by jinak mohly vyplynout z nevhodného zacházení s odpadem.

Další informace o sběru a recyklaci starých výrobků a baterií obdržíte od místních obecních úřadů, od společnosti, která zajišťuje odvoz odpadu, nebo v místě, kde jste zboží původně zakoupili.

Nesprávná likvidace tohoto dopadu může podléhat postihu v souladu s vnitrostátními právními předpisy.

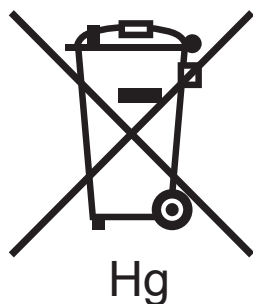
Informace pro podnikové uživatele v Evropské unii

Pokud si přejete provést likvidaci elektrického a elektronického zařízení, vyžádejte si další informace u svého prodejce nebo dodavatele.

Informace o likvidaci v zemích mimo Evropskou unii

Tyto symboly platí pouze v Evropské unii. Pokud si přejete provést likvidaci těchto předmětů, obraťte se na orgány místní správy nebo na prodejce a vyžádejte si informace o správném způsobu likvidace.

Poznámka k symbolu baterie



Tento symbol pojízdné popelnice může být použit ve spojení s chemickým symbolem. Je tím dáno dodržení požadavků stanovených ve směrnici.

Vyjmutí

Baterie smí vyměňovat pouze servisní středisko schválené VÝROBCEM.

Severní Amerika

Společnost Xerox aplikuje program zpětného převzetí zařízení a jeho opětovného využití/recyklace. Chcete-li zjistit, zda je tento výrobek Xerox součástí tohoto programu, obraťte se na 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 místní úřady.

Ostatní země

Obraťte se na místní orgány zodpovědné za nakládání s odpady a vyžádejte si pokyny k likvidaci.

Rejstřík

B

- bezpečnost
 - elektrická, 12
 - laser, 12
 - při používání, 14
 - spotřební materiál k tiskárně, 15
 - údržba, 16
 - umístění tiskárny, 14
- bezpečnost elektrických obvodů, 12
- bezpečnostní
 - požadavky, 11
- brožury, 69
 - tisk, 69

C

- CentreWare IS
 - snímání, 131
- Centrum podpory společnosti Xerox, 30

Č

- černobílý tisk, 73
- čištění
 - čočky laseru, 170
 - kryt předloh, 162
 - podávací váleček, 164
 - podávací váleček zásobníků 2, 3, 4, 166
 - sklo pro předlohy, 162
 - válce na přenos média, 169
 - váleček duplexního podávání, 168
 - váleček podavače předloh, 167
 - vnější povrch, 163
- čočky laseru
 - čištění, 170

D

- díly vyměnitelné zákazníkem, 172, 173

E

- elektrická specifikace, 232
- e-mail, 152
 - snímání obrazu do e-mailu, 152

F

- finišer, 23
- fólie
 - tisk, 57
- formát předlohy
 - nastavení šablony snímání, 139
- funkce
 - konfigurace tiskárny, 22
- fyzické údaje, 230

Ch

- chybné podávání, 207

I

- informace
 - informační strany, 29
 - Instalační příručka, 29
 - internetové odkazy, 29
 - na ovládacím panelu, 26
 - nástroje pro správu tiskárny, 29
 - o tiskárně, 29
 - PhaserSMART, 29
 - Stručná uživatelská příručka, 29
 - technická podpora, 29
 - výukové videoprogramy, 29
 - zdroje, 29
- informace o regulačních nařízeních
 - Evropa, 237
 - Kanada, 236
 - Spojené státy, 236
- informační strany, 26, 27
 - Mapa nabídek, 27
 - tisk, 27
- instalace ovladačů tiskárny
 - Windows 2000 nebo novější, 36
- internetové odkazy
 - informace, 29

J

jak požádat o pomoc, 226
technická podpora, 29

K

korekce barev, 70
kryt předloh
čištění, 162

L

lesklý papír
tisk, 59

M

Macintosh OS X verze 10.3
ovladače tiskárny, 38
připojení prostřednictvím protokolu
Bonjour, 38
připojení USB, 38
Mapa nabídek, 27
média
podporovaná, 43
vlození, 46
msds, 245

N

náhradní díly, 172
náповěda
zdroje, 29
Nástroj pro snímání Xerox
funkce nastavení šablony snímání, 139
funkce snímání do domovského
adresáře, 154
funkce snímání do e-mailu, 152
funkce snímání do souboru, 151
nastavení šablony, 138
neoriginální spotřební materiál, 173

O

obálky
tisk, 58
vlození, 49
Obecné zásady bezpečnosti, 160
obrazy
snímání do domovského adresáře, 154
snímání do e-mailu, 152
snímání do souboru, 151
odstranění zaseknutého papíru
v duplexní jednotce, 193
z fixační jednotky, 194
ze zásobníku 1, 187
ze zásobníku 3 nebo 4, 192
odstraňování problémů, 183
PhaserSMART, 29
problémy s kvalitou tisku, 209
technická podpora, 29
zaseknutý papír, 187
ovládací panel, 24
funkce a rozvržení, 24
informační strany, 27
Mapa nabídek, 27
stavová hlášení, 173
varování, 173
ovladač
stručný postup instalace z disku CD-ROM
Windows 2000 nebo novější, 36, 38
ovladač tiskárny
instalace, 35
operační systémy, 35
stručný postup instalace z disku CD-ROM
Windows 2000 nebo novější, 36, 38
ovladače
popis, 35
Windows 2000 nebo novější, 36

P

paměť, 234
 PCL, 35
 podávací váleček
 čištění, 164
 podávací váleček zásobníků 2, 3, 4
 čištění, 166
 podavač na 500 listů
 volitelný doplněk tiskárny, 23
 podporované druhy médií, 43
 podstavec, 23
 pokyny
 přestěhování tiskárny, 179
 položky běžné údržby, 172
 PostScript, 35
 požadavky na okolní prostředí, 231
 problémy s faxováním, 222
 problémy s kopírováním a snímáním, 221
 problémy s kvalitou tisku
 odstraňování problémů, 209
 prodlužovací kabel, 12
 přestěhování
 bezpečnostní opatření, 179
 tiskárna, 179
 připojení
 Ethernet, 32
 USB, 32
 připojení k síti
 Ethernet, 32
 přístup s právy správce, 28

Ř

řešení problémů se zaseknutým papírem, 205

S

servisní smlouva, 179
 síť
 adresy IP, 33
 výběr připojení k síti, 32
 sklo pro předlohy
 čištění, 162

snímání

 do e-mailu, 152
 do souboru, 151
 nastavení
 šablona, 139
 použití služeb CentreWare IS, 131
 přehled, 130
 snímání do domovského adresáře, 154
 šablona, 139
 vlození dokumentů, 132
 volby, 155
 snímání do domovského adresáře, 154
 soubor, 151
 snímání obrazu do souboru, 151
 součásti tiskárny, 20
 speciální média, 57
 tisk, 57
 speciální typy úloh, 85
 specifikace řadiče, 234
 specifikace výkonu, 233
 spotřební materiál, 15, 172
 neoriginální spotřební materiál, 173
 nízká úroveň, 173
 objednání, 173
 výměna, 172, 173
 stavová hlášení, 173
 stránky obalu, 75
 tisk, 75
 strany výjimek, 77
 tisk, 77
 strany za minutu (str./min.), 22
 stručný postup instalace z disku CD-ROM
 Windows 2000 nebo novější, 36, 38

Š

šablona
 vytvoření šablony snímání, 138
 štítky
 tisk, 58

T

technické údaje
 okolní prostředí, 231
 paměť, 234
 řadič, 234
 výkon, 233
 výrobek, 229

technické údaje k výrobku, 229

tisk

- brožury, 69
- černobílá, 73
- fólie, 57
- informační strany, 27
- lesklý papír, 59
- obálky, 58
- obě strany papíru, 65
- speciální média, 57
- speciální typy úloh, 85
- stránky obalu, 75
- strany výjimek, 77
- štítky, 58
- úloha zabezpečeného tisku, 85
- uživatelský formát papíru, 59
- více stránek na jeden list (N na 1), 68
- vkádací listy, 74
- vodoznaky, 80
- volby, 60
- změna měřítka, 79
- zrcadlové obrazy, 82

tiskárna

- bezpečnost elektrických obvodů, 12
- bezpečnostní požadavky, 11
- čištění, 162
- dostupné konfigurace, 22
- funkce, 22
- funkce ovládacího panelu, 24
- fyzické údaje, 230
- konfigurace, 22
- likvidace, 248
- maximální rozlišení (dpi), 22
- maximální rychlost tisku, 22
- nesprávné zabalení, 179
- ovladače, 35
- písma, 22
- přestěhování, 179
- připojení, 22
- recyklace, 248
- rozšířené funkce, 22
- spotřební materiál, 15
- standardní funkce, 22
- škody, 179
- zásobníky, 22
- zdroje informací, 29

Total Satisfaction Guarantee (Záruka celkové spokojenosti), 179

U

údržba

- čištění, 160
- obecné zásady bezpečnosti, 160
- úloha zabezpečeného tisku, 85
- tisk, 85
- umístění tiskárny, 14
- upozornění na dokončení úlohy, 84
- USB, 32
- uživatelské formáty, 83
- uživatelský formát papíru
- tisk, 59

V

válce na přenos média

- čištění, 169
- válečky duplexního podávání
- čištění, 168
- válečky podavače předloh
- čištění, 167
- více stránek na jeden list (N na 1)
- tisk, 68
- vkádacích listů
- tisk, 74
- vložení
- média, 46
- obálky, 49
- zásobník 2, 3 nebo 4, 52
- vložení papíru
- zásobník 1, 46
- zásobníku 2, 3 nebo 4, 52
- vložení snímaných dokumentů, 132
- vodoznaků
- tisk, 80
- vodoznaky, 80
- volby tisku, 60
- volitelné doplňky, 23
- volitelný doplněk tiskárny
- podavač na 500 listů, 23
- výběr připojení k síti, 32
- výběr voleb tisku, 60
- výrobek
- údržba, 159
- vytváření uživatelských formátů, 83

W

Windows

instalace ovladačů tiskárny pro systém

Windows 2000 nebo novější, 36

připojení k síti, 36

Windows 2000 nebo novější

připojení USB, 36, 38

X

Xerox

záruka, 179

Z

zaseknutý papír, 187

duplexní jednotka, 193

finišer, 200

fixační jednotka, 194

podavač předloh, 197

předcházení, 187

svorky, 202

zásobník 2, 190

zásobník 1 nebo 2, 187

zásobník 3 nebo 4, 192

zásobník 1

vložení papíru, 46

zdroje

informace, 29

zemnicí kolík, 12

změna měřítka, 79

zrcadlové obrazy, 82

tisk, 82

zvedání tiskárny, 179