

Xerox 6705 Stručný průvodce



Úvod

Děkujeme, že jste si vybrali velkoformátové zařízení Xerox 6705.

Tento průvodce přináší základní přehled o funkcích a vlastnostech zařízení dále popisuje základní operace a procesy údržby pro jeho bezchybný provoz.

Tento průvodce předpokládá Vaše základní znalosti používání osobního počítače a síťového prostředí. Pro základní informace a instrukce použití Vašeho počítače v síťovém prostředí se obraťte na dokumentaci spojenou s Vaším osobním počítačem a síťovým systémem.

Po přečtení tohoto průvodce jej uchovejte na dostupném místě pro případ potřeby pomoci, v případě vzniklých problémů s nastavením zařízení nebo dojde-li k technické poruše.

Značky Microsoft a Windows jsou ochrannou známkou společnosti Microsoft Corporation v U.S.A. a v dalších zemích. Veškeré produkty/značky jsou ochrannou známkou příslušných vlastníků.

Reprodukce screenshotu(ů) aplikací společnosti Microsoft je povoleno pouze s povolením společnosti Microsoft Corporation.

V tomto manuálu jsou bezpečnostní pokyny a informace označeny symbolem 🖄. Před použitím doporučujeme vždy přečíst tyto informace a postupovat dle uvedených pokynů.

DŮLEŽITÉ:

- Tento manuál je vlastnictvím výrobce a vztahují se na něj veškerá práva a povinnosti vyplývající z autorského zákona. Bez písemného souhlasu vydavatele nelze tento manuál kopírovat, distribuovat či ho měnit ať už v celkovém rozsahu nebo jen vybrané části.
- 2. Části tohoto dokumentu mohou být vydavatelem změněny bez předešlého upozornění.
- 3. Uvítáme veškeré připomínky týkající se nepřesností, chyb, vynechání textu či dokonce chybějících stránek.
- 4. Používejte zařízení k předepsaným úkonům. Veškeré nepopsané procesy a úkony mohou vést k poškození zařízení. Fuji Xerox není zodpovědná za jakékoliv problémy se zařízením vzniklých z nedoporučených úkonů a nesprávným používáním zařízení.

Export tohoto zařízení je přísně kontrolováno ve spojení se zákony zahraničního obchodu Japonska a /nebo regulacím vývozu U. S. A.

Xerox a jeho loga, CentreWare a DocuWide jsou ochrannými známkami společnosti Xerox ve Spojených státech amerických nebo společnosti Fuji Xerox Co., Ltd.

Obsah

Úvod	2
Obsah	3
Vlastnosti zařízení	4
Manuály	6
Obecné zásady	7
O zařízení	8
Zapnutí/ vypnutí zařízení	9
Opuštění módu energetické úspory	9
Κορίτονάηί	10
Kopírování v definované velikosti papíru (Automatický mód)	10
Vložení papíru manuálně	12
Kopírování dlouhých dokumentů	13
Kopírování více dokumentů	14
Další funkce a vlastnosti pro nastavení při kopírování	15
Skenovaní	16
Krok 1 Vytvoření α sdílení složky	16
Krok 2 Registrace zabezpečené PC adresy	18
Krok 3 Specifikace uložené destinace v PC	20
Krok 4 Skenování dokumentu	21
Tisk	22
Tisk pomocí tiskového ovladače	22
Zabezpečený tisk	23
Výměna/seříznutí papírové role	26
Výměna spotřebního materiálu	28
Doplnění toneru	28
Výměna odpadní nádoby na toner	29
Odstranění zaseknutého papíru	31
Odstranění zaseknutého papíru	31
Odstranění zaseknutých dokumentů	33
Řešení problémů	34

Vlastnosti zařízení



Ready to Copy.				Quantity & Guest
🚋 Сору	Image Quality	Layout Adjustment	Output Format	
Reduce / Enlarge	Paper Supp	ily Pape	r Cut Mode	
100.0% A0 -> A0	Auto	Select	Set Portrait A0	Original Type
🕓 Auto %	E 1.57 Plain	0 Roll	Set Landscape A1	
	Plain	1 Roll	Synchronized	Original Width
70.7% A0 → A1	D 3 = Plain		Variable Length 1189mm	
№ 141.4% A1 -> A0				Lighten / Darken Darken Lighten
🦲 More				
Copy from Memory				Auto Mode

Kopírování: umožňuje jednoduše kopírovat pomocí dotykového panelu soubory různých velikostí s možností zvetšení/zmenšení kopie vůči originálu. (více na straně 10)

• Tisk s použitím tiskového ovladače

Důvěrný tisk



Umožňuje tisk z libovolné aplikace pomocí tiskového ovladače (více na straně 22)

User ID(): 11111	File Nom	er o2 01 wf			2 Guest
Password(N):	🖀 Sec	ure Print		📀 Refrest	🔹 🥜 Close
Retrieve Document Name(A):		Job Name	Stored Date		
Auto Retrieve	001.	a2_01.vrf	2012/05/10 15:36	*	
	002.	a2_01.wf	2012/05/10 15:36		
When printing has been spe [Secure Print] in the printer of from the printer.	scifie menu				
OK Cancel				(Select All
				Ē	Colete
					- -

Tiskové úlohy mohou být v tiskovém zařízení dočasně uchovávány a vytištěny pomocí příkazu na tiskovém zařízení. Toto je nazýváno "důvěrným tiskem", který lze rozdělit na dva typy: Zabezpečený tisk a Soukromý tisk (více na straně 23)

• Skenování dat do složek

Skenované dokumenty mohou být ukládány do složek na pevném disku zařízení. Tyto dokumenty mohou být následně importovány síťovým připojením pomocí následujících metod:

- Import přes TWAIN-podporující aplikace
- Import přes Folder Viewer 3
- Import použitím CentreWare Internet Services

				Close		
002 TEST2	003 TEST3	004 TEST4	Go to (001 - 100)	1		
006 TEST6	007 «Available»	008 «Available»	File Li	st		
010 «Available»	011 <available></available>	012 «Available»				
	-					
File Edit Vi	ew Help					
Import	Refresh	X Delete		Sele	ct Scanner Screen	Select Folder S
File No. Fi	le Name	Stored Date ▼	Format	Pages	Image Size	File Type
🗐 10 in	ng-0011203110	2012/03/11 13:58	10 MMR	1		Scan File
創9 in	1g-0011203110	2012/03/11 13:55	:47 MMR	1		Scan File
<u> 11</u> 8 in	1g-0011203110	2012/03/11 13:54	:53 MMR	1		Scan File
剿7 im	1g-0011203110	2012/03/11 13:52	:30 MMR	1		Scan File
副6 im	g-0011203110	2012/03/11 13:50	:16 MMR	1		Scan File
部5 im	ig-0011203110	2012/03/11 13:44	49 MMR	1		Scan File
調4 im	ig-0011203110	2012/03/11 13:44	:16 MMR	1		Scan File
≣]3 im ≪71-	ig-0011203110	2012/03/11 13:42	22 MMR	1		Scan File
≝µ∠ im	ig-0011203110	2012/03/11 13:36	COU MMR	1		Scan File
	002 TEST2 006 TEST6 006 -Available 	0027 003 01575 004 01575 004 010 011 010 011 010 011 010 011 010 011 010 011 0111 011	0027 003 004 01512 024 056 01516 024 026 011 012 026 012 011 012 01315 012 012 014 012 012 015 012 012 016 012 012 017 012 012 018 010 012 019 mp0011203110. 2012/02/11 155 010 012 0212/02/11 155 010 012 0212/02/11 155 010 012 0212/02/11 155 010 012 0212/02/11 155 010 012 0212/02/11 154 011 012 021/02/03/11 154 0112 mp0011203110. 2012/03/11 134 0112 mp0011203110. 2012/03/11 134 0112 mp0011203110. 2012/03/11 134 0112 mp0011203110. 2012/03/11 134	OP22 B83 TS12 OP24 TS13 OP24 TS13 OP24 TS14 OP26 COL1001 OP356 OP44 TS13 OP44 TS13 OP44 TS14 OP44 TS14 <td>Opposite Opposite Opposite</td> <td>Cose Cose 0001 00</td>	Opposite Opposite	Cose Cose 0001 00

• Skenování do PC

Skenované dokumenty lze ukládat na síťové úložiště (PC, Server). (Více na straně 16)

) Pro	eset Server	🔀 Cance	el 🧼 Sav
	Preset Server Name		3o to 001 - 100)
001.	SERVER1	*	
002.	SERVER2		· · · · ·
003.	SERVER3		
004.	SERVER4		
005.	SERVER5		
006.	SERVER6		

Multisend

Skenované dokumenty mohou být ukládány na počítače (servery) registrované ve skupině adres a mohou být tištěny na tiskovém zařízení. (Více v uživatelském návodu)

🗄 Multi Send Add	ress01[Address 1]		Close
Send Address	Name	Qty.	😵 No.1 Pre-Output
PC Save Address1	SERVER1	-	Off
			Edit Print
Printer1	DocuWide 3035	1	Quantity
		8	
		-	
		21	
Local Printer	Logical Printer: 02	1	

Manuály

Následující návody a manuály jsou poskytovány se zařízením.

Průvodce pro tiskové zařízení

Stručný průvodce (tento dokument)

Představuje hlavní vlastnosti a funkce zařízení. Popisuje základní procesy pro použití zařízení a důležité kroky pro údržbu zařízení.

Uživatelský průvodce

Popisuje procesy údržby zařízení. Jak používat funkce kopírování/skenování/tisku, jak odstranit zaseknutý papír či jak pracovat s různými nastaveními zařízení. Dále jsou zde popsány varování a omezení při použití zařízení.

Průvodce pro volitelné příslušenství

Tento průvodce poskytuje informace o použití volitelných doplňků a informace o instalaci potřebného softwaru.

Obecné zásady

Tento průvodce obsahuje následující značky v závislosti na typu obsahu



Jedná se o důležité informace, které by měl uživatel znát před použitím zařízení.



Jedná se o informace, které mohou být užitečné při používání zařízení.



) Jedná se o poskytnutí reference na jiný obsah.

Ostatní symboly použité v tomto průvodci

n n	 Jedná se o odkaz na obsah, který je součástí tohoto dokumentu. Takto jsou označovány názvy funkcí, hodnoty, příklady vložených hodnot a zprávy zobrazené na dotykovém panelu.
[]	 Takto jsou označeny názvy panelů, menu, tlačítek nebo oddělovačů či záložek, souborů a složek zobra- zených na dotykovém panelu. Taktéž jsou takto označována menu, okna, dialogová okna, tlačítka, oddělovače či záložky, soubory a složky zobrazené na monitoru PC.
< >	 Označuje tlačítka a ukazatele na kontrolním panelu. Taktéž jsou takto označovány klávesy na klávesnici PC.
>	 Označuje pořadí položek v menu. Příklad: Select [Start] > [All Programs].

- Použité ilustrace a zobrazení dotykového displeje se mohou měnit dle použitých a instalovaných doplňků. Některé prvky nebo menu nejsou dostupné ve vybraných konfiguracích.
- Informace týkající se tiskového řadiče a funkcí instalovaného softwaru se mohou měnit v závislosti na typu řadiče a verzi instalovaného softwaru.
- V tomto průvodci je název "PC" souhrnně vztahován vůči osobnímu počítači, tak i k pracovní stanici.
- Microsoft[®] Windows[®] Operating System je zkráceně nazýván "Windows".
- Popisované činnosti v tomto průvodci jsou spojeny s operačním systémem Windows 7. Pokud používáte jiný typ OS, tak některé procesy, či vzhled menu mohou být rozdílné.

Zařízení

Podavač dokumentů

Zde podávejte dokumenty určené ke skenování.

Výstupní vykladač

Zde jsou ukládány dokumenty ze zařízení.

Čelní dveře zařízení

Použijte tyto dveře pro výměnu typu papíru.



Kontrolní panel

Tlačítka, indikátory a dotykový displej pro ovládání zařízení.

Výstupní podavač

Kopírované nebo tištěné dokumenty budou vykládány zde horní stranou vzhůru.

Zapnutí/vypnutí

Zapnutí/vypnutí zařízení se zapnutým elektrickým jističem.

Elektrický jistič

Vypněte elektrický jistič pro vypnutí zařízení ze sítě.

Zapnutí/vypnutí zařízení

Následující informace popisují jak zapnout/vypnout zařízení.

Zapnutí zařízení

Kroky 1. Pro zapnutí zařízení zmáčkněte tlačítko do pozice [|]. Po zapnutí zařízení počkejte do okamžiku, kdy je Důležité zařízení bezpečně nastartováno a displeje korektně fungují. Pokud dojde po zapnutí k opětovnému vypnutí, hrozí ztráta zpracovávaných dat. Vypnutí zařízení Kroky 1. Pro vypnutí zařízení zmáčkněte tlačítko do pozice [()]. Po zobrazení zprávy na displeji dojde k vypnutí zařízení. • Nevypínejte zařízení při následujících situacích. Důležité Pokud tak učiníte hrozí ztráta zpracovávaných dat. - Data jsou přijímána (Indikátor <Data> bliká). - Probíhá tisk - Probíhá kopírování - Probíhá skenování Po opuštění papíru ze zařízení (tisk/kopírování/skenování) čekejte minimálně 5 vteřin, než vypnete zařízení. • Při vypnutí zařízení a opětovném spuštění se ujistěte, že indikátor < Main Power> je vypnut ještě předtím, než dojde k opětovnému spuštění. • Nevypínejte elektrický jistič při zapnutí zařízení. Může dojít k poškození zařízení.

Opuštění módu energetické úspory

Mód energetické úspory je ukončen při následujících podmínkách:

- Při zmáčknutí tlačítka < Energy Saver > na kontrolním panelu.
- Při přijetí úlohy ke zpracování.



Tlačítko <Energy Saver>

Κορίrονάηί

Kopírování v definované velikosti papíru (Automatický mód)

Automatický mód je funkce umožňující přednastavení velikosti výstupního formátu pro každý dokument pomocí tabulky. Funkce automaticky zvětšuje/zmenšuje obraz podle velikosti nastavení pro kopírování. Následující příklad popisuje jak vložit originální dokument formátu A2 (orientace portrét) a kopírovat zvětšený formát na hodnotu 141,4% na roli papíru A1. (A1 v roli při orientaci portrétu). (Zvýrazněná hodnota je nastavena).



Kroky

1. V hlavním menu zmáčkněte tlačítko kopírovat [Copy]



- 2. Vyberte Automatický mód [Auto Mode].
- **3.** V tabulce vyberte formát [A2] pro [Originální velikost] a formát [A1] pro [Zdroj papíru].
- 4. V případě potřeby nastavte další vlastnost.

5.



Copy (Not In Use) Review 0 6 0 0 1 2 3 G GHI 31L MMO 4 5 6 7 8 9 7 9 (2) () () ⊛ 0 ∉ \bigcirc 0 Θ)



Počet zvolených kopií se objeví v menu vpravo nahoře.

Zvolte pomocí klávesnice počet požadovaných kopií.

6. Zarovnejte originální dokument s vodičem do podavače skenovanou stranou dolů. Vkládejte dokument dokud se proces nezastaví.

Poznámka
 Je moži
 zgrovná

 Je možné posunout vodič dokumentu vpravo pro zarovnání skenovaného dokumentu.

Dokument je automaticky unášen a krátkodobě zastavován.

Následně zařízení začne skenovat dokument automaticky.

Důležité

 Podržte dokument ve správné pozici do doby, než bude unášen. Pokud je dokument dlouhý je možné vypadnutí ze zařízení.



 Pokud se objeví chybová zpráva na displeji, postupujte podle návodu na displeji.

7. Odeberte dokument při výstupu ze zařízení



Vložení papíru manuálně

Nestandardní velikosti papíru, nebo formáty, které nepoužíváte příliš často lze vkládat manuálně ze vstupního podavače.



Pokud vložíte rozdílný formát, než je specifikováno může dojít ke ztrátě části obrazu nebo obraz může být kopírován s nežádoucími okraji.



Může být vložen papír o maximální délce 2000mm.

Kroky

- **1.** V menu vyberte kopírovat [Copy].
- 2. Ujistěte se, že automatický mód [Auto Mode] je vypnut.
- **3.** Zmáčkněte [*⊒*].



- **4.** Vyberte sadu papíru [Paper Series], typ papíru [Paper Type] a plošnou hmotnost [Paper Weight]
- 5. Zmáčkněte [Close]

V případě potřeby zvolte další nastavení.

			Quantity 2 Guest
🔲 Paper Supply	- Bypass		Cancel 🧳 Close
Paper Series		Paper Type	Paper Weight
A Series	Arch Series-1	Plain	Light
JIS B Series	Arch Series-2	Tracing	Standard
ISO B Series	ANSI Series	Film	Ηεανγ
Special A Series			

6. Pro otevření podavače ho sklopte směrem k sobě.



- 7. Zarovnejte pravý roh dokumentu naproti měřítku a vkládejte papír, dokud neuslyšíte pípnutí. Papír je automaticky unášen a následně zastaven.
 - Důležité
- Vždy vkládejte pouze jeden arch
- Pokud se papír kroutí, podržte jej oběma rukama v rozích. Zajistíte tak správné vložení do podavače.
- Nepouštějte papír dokud není zařízením navinut.
 Pokud upustíte papír a uslyšíte zvuk, je možné,
 že došlo k jeho zaseknutí.
- Zarovnejte dokument oproti vodítku kopírovanou stranou dolů a vložte celý dokument, dokud nedojde k jeho zastavení.
 Dokument je automaticky unášen a je náhodně zastavován.
 Následně dojde k automatickému spuštění skenování.
- 9. Po ukončení kopírování vraťte podavač do původní polohy.

Kopírování dlouhých dokumentů

Níže je popsán příklad kopírování dokumentu se šířkou formátu A1 a délkou 3000 mm na roli papíru o šířce A1 beze změny proporcí.

Kroky

- 1. V menu vyberte kopírovat [Copy].
- **2.** Vyberte Automatický mód [Auto mode].
- 3. Zmáčkněte položku Synchronizováno [Synchronized].
- **4.** V tabulce se ujistěte, že zvolený formát originálu [Original Size] i kopie [Paper Supply] je formát [A1].
- 5. V případě potřeby zvolte další nastavení.
- 6. Vložte počet kopií pomocí numerické klávesnice.
- 7. Zarovnejte dokument skenovanou stranou dolů a postupně vkládejte celý dokument do zařízení.

Dokument je automaticky unášen a je náhodně zastavován.

Následně dojde k automatickému spuštění skenování.



Ready to Copy.						Quantity 1	2 Guest
Copy Imc	ige Quality	Lay Adjus	out tment	Output I	Format		
Original Orientation		AO	A1	Driginal Siz A2	e A3	A4	Paper Orientation
Standard Portrait		AO	AO	AO	AO	AO	Portrait
Standard		A1	A1	A1	A1	A1	Portrait
Synchronized	Paper Supply	A2	A2	A2	A2	A2	Portrait
		A3	A3	A3	A3	A3	Portrait
	-	A4	A4	A4	A4	A4	Landscape
Copy from Memory)		<u></u>	<u>/</u>		A	uto Mode

Kopírování více dokumentů

Více dokumentů lze spojit do sady, pokud jsou jejich kopie na výstupu.

Kroky

- **1.** V menu vyberte kopírovat [Copy].
- 2. Vyberte záložku výstupního formátu [Output Format].
- 3. Zmáčkněte kopírovat výstup [Copy Output...].



- **4.** Zmáčkněte [Collated].
- 5. Vyberte požadované položky.

Vložený arch

Vyberte si, zda chcete využít vloženého archu. Tento arch bude mít na sobě vytištěn počet kopií a čas produkce.

Pořadí složení

Vyberte, zda se kopie mají skládat v pořadí od prvního skenovaného dokumentu (In Order) anebo od posledního dokumentu (Reverse Order).

6. Zmáčkněte zavřít [Close].

Nastavte další parametry v případě potřeby.

- 7. Vložte požadovaný počet kopií pomocí numerické klávesnice.
- 8. Vložte první dokument.

Skenování začíná.

9. Vložte další dokument.

Opakujte tento krok v případě většího množství dokumentů.

10. Po naskenování posledního dokumentu zmáčkněte tlačítko poslední originál [Last Original].





Další funkce a vlastnosti pro nastavení při kopírování

Potlačení pozadí	Nastavení barevné denzity*
Záložka obrazové kvality [Image Quality] > Potlačení pozadí [Background Suppression] Dojde k potlačení barvy pozadí dokumentu při kopírování.	Záložka obrazové kvality [Image Quality] > Nastavení barevné denzity [Adjust Color Density] Nastavte barevnou denzitu barev pro a za účelem zvýraznění/ potlačení barvy.
Posunutí obrazu	Smazání okrajů
Záložka Nastavení layoutu [Layout Adjustment] > Posun obrazu[Image Shift] Posune pozici obrazu tak, aby kopírované obrazy byly vytištěny: vlevo, vpravo, nahoře, dole, nebo na středu papíru.	Záložka Nastavení layoutu [Layout Adjustment] > Smazání hran [Edge Erase] Při kopírování dokumentů s okraji mohou být tyto okraje tištěny jako černý stín. Tato funkce může odstranit tyto stíny při kopírování dokumentů.
Vzorová kopie*	Kopírování z paměti*
Záložka výstupního formátu [Output Format] > Vzorová kopie [Sample Copy] Umožňuje tisk části dokumentu jako vzorek.	Umožňuje tisk kopií posledního skenovaného dokumentu z paměti zařízení bez předchozího skenování.
Sample Copy Cancel Off Image: Copy Partial Output (0 - 1200 mm) Ughten / Darken List 0 Original Type List 0 Background -+	Ready to Copy. Part Layout Adjustment Output Format Image Quality Layout Adjustment Output Format Reduce / Enlarge Paper Supply Paper Cut Mode Image Quality Auto Select Set Portrait Auto 8 Image Quality Set Portrait Image Quality Image Quality Set Portrait Auto 8 Image Quality Set Candscope Image Quality Image Quality Image Quality Image Quality </td

*Volitelná paměť pro Color Board & Page pro IIT je požadována pro tyto funkce.

Skenování

Následující příklady popisují základní funkce skenování do PC úložiště.

- Krok 1 Vytvoření α sdílení složky
- Krok 2 Registrace bezpečné PC adresy
- Krok 3 Specifikace destinace úložiště
- Krok 4 Skenování dokumentu

Poznámka • Pro využití této funkce je nutné nastavení sítě. (Konzultujte s administrátorem sítě.)

Krok 1 Vytvoření a sdílení složky

Vytvořte sdílenou složku na vašem PC a nastavte parametry na její sdílení. Nastavte právo na možnost zápisu dat v této složce.

Nastavení sdílené složky

Kroky

1. Kdekoliv na vašem počítači vytvořte složku ke sdílení.



 Tato složka bude používána k ukládání skenovaných dokumentů. Je doporučeno pojmenovat tuto složku stručně jako např. "scan001", při použití jednobytových alfanumerických znaků.

- 2. Klikněte pravým tlačítkem myši na složku a vyberte Vlastnosti [Properties].
- 3. Klikněte na záložku Sdílení [Sharing].
- 4. Vyberte rozšířené vlastnosti sdílení [Advanced Sharing].

🗼 scan001 Properties 🛛 💌
Genera Sharing Security Previous Versions Customize
Network me and Folder Sharing
scan001 Not Shared
<u>N</u> etwork Path: Not Shared
Share
Advanced Sharing
Set custom permissions, create multiple shares, and set other advanced sharing options.
Movanced Sharing
Password Protection
People must have a user account and password for this computer to access shared folders.
To change this setting, use the <u>Network and Sharing Center</u> .
OK Cancel Apply

5. Vyberte sdílet tuto složku [Share this folder].



 Ujistěte se, že název sdílené složky je shodný se jménem vytvořené složky.

- 6. Klikněte na Oprávnění [Permissions].
- 7. Nastavte odpovídající oprávnění na sdílení složky.
 - Poznámka

Nastavte citlivě parametry sdílení v souladu s bezpečnostními pravidly ve vaší společnosti.

- 8. Klikněte OK
- 9. Klikněte na záložku zabezpečení [Security].
- **10.** Vyberte Editovat [Edit] nebo rozšířené možnosti [Advanced] a nastavte odpovídající oprávnění.



 Nastavte oprávnění s ohledem na bezpečnostní pravidla ve vaší společnosti.

11. Klikněte na Zavřít [Close].

Nastavení Windows Firewall

Kroky

- 1. Vyberte [Start] > Ovládací panely[Control Panel] > Systém a zabezpečení [System and Security] > [Windows Firewall].
- 2. Z menu vlevo vyberte Zapnout nebo vypnout bránu Windows Firewall.

				• ×					
😋 🔾 🗢 💣 🕨 Control Panel 🕨	System and Security Windows Firewall	👻 🍫 Search Co	ntrol Panel	Q					
Control Panel Home	Help protect your computer with W	indows Firewall		0					
Allow a program or feature through Windows Firewall	Windows Firewall can help prevent hackers or malicious software from gaining access to your computer through the Internet or a network.								
	How does a firewall help protect my computer	?							
Turn Windows Firewall on or off	What are network locations?								
	Home or work (private) net	works	Connec	ted 🔊					
Advanced settings Troubleshoot my network	Networks at home or work where you know a	nd trust the people and d	evices on the network						
induction of the network	Windows Firewall state:	On							
	Incoming connections:	Block all connection the list of allowed pr	is to programs that are rograms	not on					
	Active home or work (private) networks:	Network							
	Notification state:	Notify me when Wir program	ndows Firewall blocks a	new					
	Public networks		Not Connec	ted 🔊					
	Networks in public places such as airports or	coffee shops							
	Windows Firewall state:	On							
	Incoming connections:	Block all connection the list of allowed pr	is to programs that are rograms	not on					
Constant	Active public networks:	None							
Action Center	Notification state:	Notify me when Wir	ndows Firewall blocks a	new					
Network and Sharing Conter		program							
Network and Sharing Center									

dvanced Sharing
Share this folder
Settings
Share name:
scan001
Add Remove
Comments:
Permissions Caching
OK Cancel Apply
Permissions for scan001
Share Permissions
Group or user names:
Set Everyone
Add Remove
Permissions for Everyone Allow Deny
Full Control
Change 📃
Read V

ОК

Cancel

Арр

- **3.** Zaškrtněte "Vypnout bránu Windows Firewall (nedoporučuje se)".
- 4. Potvrďte [OK].



Krok 2 Registrace zabezpečené PC adresy

Můžete uložit bezpečné PC adresy, které často používáte. Lze zadat až 100 adres. Typ registrované adresy může mít server (SMB).

Kroky

1. V menu zařízení vyberte [Setup].



2. Vyberte položku [Server (PC Save Address)].



3. Vyberte číslo serveru, který chcete registrovat.



- Zmáčknete šipku nahoru pro zobrazení předchozího panelu a šipku dolů pro zobrazení dalšího panelu s čísly serverů.
- Pokud chcete zobrazit specifické číslo serveru, zadejte jeho číslo a klikněte na [Go to].



4. Vyberte a nastavte požadované položky.

Název

Zadejte název serveru v max. délce 36 jednobytových znaků.

Název Serveru/IP adresa

Zadejte název serveru a IP adresu destinace.

Sdílený název

Zadejte sdílený název nastavený na složce SMB.

Uložit na

Zadejte adresář pro uložení dokumentů ve formátu UNC.

 Příklad: Pro uložení dokumentů v adresáři "bbb" v adresáři "aaa" při specifickém objemu "aaa" vložte "aaa\bbb".
 aaa\bbb

Uživatelské jméno

Pokud cílový adresář serveru vyžaduje vložit uživatelské jméno, vložte uživatelské jméno.

- Pro aktivní adresář: uživatelskéjméno@názevdomény (uživatelské jméno: až 32 znaků; název domény: až 64 znaků)
 Příklad: příklad\uživatel1 (příklad: názevdomeny; uživatel1: uživatelské jméno)
- Pro doménu ve Windows NT názevdomény\uživatelské jméno (název domény: až 64 znaků; uživatelské jméno: až 32 znaků) Příklad: příklad\uživatel1 (příklad: názevdomény; uživatel1: uživatelské jméno)
- Pro pracovní skupiny lokální uživatel (až 32 znaků) Příklad: test - uživatel

Heslo

Pokud cílový server vyžaduje heslo, vložte heslo. Heslo může být v max. délce 32 znaků.

Číslo portu

Upřesněte číslo portu destinace v rozsahu 1 až 65535. Pro zakázání této funkce zvolte [Default Port].

Při zvolení tlačítka procházet [Browse]

Je zobrazena hierarchie uložených názvů uložených destinací, serverů a složek. Projděte složky ke konkrétní destinaci pro uložení dokumentů.

			2 Guest
🔀 Server001 - Create / De	lete	X Cance	el 🖌 🖌 Save
Items	Current Settings		
1. Name	SERVER1		Browse
2. Server Name / IP Address	192.168.1.1]
3. Shared Name	test		
4. Save in	192.168.1.1		
5. User Name	user		
6. Password	(Not Set)		
7. Port Number	Default Port		
			Delete Entry

Při zvolení tlačítka smazat vstup [Delete Entry].

Data ve vybraném adresáři mohou být smazána. Pro smazání uložených dat vyberte Smazat [Delete].



• Smazaná nastavení již nelze obnovit.

5. Po vyplnění všech parametrů zmáčkněte Uložit [Save].

Krok 3 Specifikace uložené destinace v PC

Specifikace destinace pro uložení skenovaných dokumentů.

Kroky

- 1. V menu na displeji vyberte Skenování do PC [Scan to PC].
- 2. Vyberte [Server Save Destination].

Select a server where to s	ave the documents			& Guest
Scan to PC Ac	lvanced ettings Ad	Layout justment	Filing Options	
Color Scanning	Resolution	Origina	l Туре	File Format
Color	📳 150 dpi	М т	ext & Line	Single-Page TIFF
Grayscale	🔊 200 dpi	P	hoto & Text	Multi-Page TIFF
Black & White	300 dpi	P	rinted Original	ingle-Pαge PDF
Halftone		P	hotograph	Multi-Page PDF
	🥵 600 dpi	В	lueprint	Single-Page DocuWorks
		N 12	Nore	More
Server Save Destination	iave in: Not Set)			

3. Vyberte přednastavené úložiště [Preset Server].



4. Vyberte serverové úložiště.



- Vybrána mohou být pouze registrovaná čísla.
- Pro zobrazení předchozího panelu zmáčkněte šipku nahoru. Pro zobrazení následujícího panelu zmáčkněte šipku dolů.
- Pokud chcete zobrazit specifické číslo serveru, zadejte jeho číslo a klikněte na [Go to].

5. Zmáčkněte uložit [Save].



- Zařízení zkontroluje připojení na vybranou destinaci.
- V případě nenavázání spojení se na dotykovém displeji zobrazí chybová hláška.
 Prosím potvrdte a zkontrolujte nastavení.

Krok 4 Skenování dokumentu

Vložte dokument a začněte skenovat.



- Při táhnutí dokumentu nebo jeho postrkávání vpřed můžete způsobit poškození skenu.
- V případě skenování děrovaného dokumentu, vkládejte dokument tak, aby děrovaná část procházela skenerem jako poslední. V opačném případě může dojít k poškození dokumentu.

Kroky

1. Zarovnejte originální dokument s vodičem do podavače skenovanou stranou dolů. Vkládejte dokument, dokud se proces nezastaví.

- Poznámka
- Je možné posunout vodič dokumentu vpravo pro zarovnání skenovaného dokumentu.

Dokument je automaticky unášen a krátkodobě zastavován. Následně zařízení začne automaticky skenovat dokument.



 Podržte dokument ve správné pozici do doby, než bude unášen. Pokud je dokument dlouhý je možné vypadnutí ze zařízení doporučuje se držet dokument v dané pozici.



 Pokud se objeví chybová zpráva na displeji, postupujte podle návodu na displeji.

2. Odeberte dokumenty na výstupním podavači zařízení.





Pre	eset Server	🔀 Cancel 🧼 Sav
	Preset Server Name	Go to (001 - 100)
001.	SERVER1	
002.	SERVER2	
003.	SERVER3	
004.	SERVER4	
005.	SERVER5	
006.	SERVER6	
JU7.	<available></available>	

Tisk pomocí tiskového ovladače

Následující informace popisují tisk pomocí tiskového kontroléru.

Proces tisku je závislý na používané aplikaci. Více informací naleznete v dokumentaci pro danou aplikaci.

Následující informace popisují příklad tisku z aplikace Windows WordPad



• Ujistěte se, že máte nainstalovaný tiskový kontrolér na vašem počítači z dodaného DVD.



 Reference – Více informací o vlastnostech a možnostech tisku naleznete v nápovědě pro tiskový kontrolér na zařízení. Pro její zobrazení zmáčkněte Pomoc [Help].

Kroky

- 1. Z menu soubor [File] vyberte tisk [Print].
- 2. Vyberte zařízení [FX DocuWide 3035] a v případě potřeby zvolte Vlastnosti [Preferences].
- **3.** Vyberte položky podle potřeby.
- **4.** Potvrďte [OK].
- 5. V dialogovém okně, klikněte na tisk [Print].

	Tray/Output	Graphics Hea	ader/Footer Advanced Settings		
Job T	ype(E):		Paper Size(P):		
N	ormal Print	Settings(X).	. A4 (210x297mm)	👻 🧾 🔲 Ima	age Area Only(T)
			Output Size(S):	+	Copies(C) :
		_	Same as Paper Size	- 🎒	1
			Reduce / Enlarge(Y)	Port[22.0 · 423.0%][2]:	100.0 %
			Fix Aspect Ratio(W)	Land[22.0 - 423.0%][]):	100.0 %
		_	Synchronized Cut		
			Auto Length(U) Le	ength[297 · 15000 mm][_)	
	- as	-	Custom Length(M)	000 mm	
	- Can		Image Orientation(Q):	Multi-up(N):	
	Ma	-	Portrait	· 1 Up	-
		FFM	Rotate Image 180 degrees(Q):		
	and the second second	AC (#2010) #1200	0#	-	
	FAL	10	011		
	M	14	Output Orientation(R):	Margin / Print P	osition(G)
	Ħ	19	Output Orientation(R): Auto	Margin / Print F	osition(G)

Zabezpečený tisk

Zabezpečený tisk je funkce umožňující dočasné uchování dat k tisku (spojeno s ID uživatelem a nastaveným heslem) a jejich následný tisk po zadání hesla z ovládacího panelu zařízení.

Jedná se o vhodnou funkci, umožňující nastavení ID uživatele a hesla pro vybraný dokument. Uživatel tak může bezpečně tisknout citlivé dokumenty bez obav, že je zhlédne jiný uživatel.

 Krok 1 Zadání úlohy zabezpečeného tisku pomocí tiskového kontroléru 	strana 23
 Krok 2 Tisk úlohy zabezpečeného tisku z ovládacího panelu zařízení 	strana 24

Zadání úlohy zabezpečeného tisku pomocí tiskového kontroléru

Kroky

Příklad: Zabezpečený tisk z aplikace Windows WordPad.

- **1.** Z menu soubor [File] vyberte tisk [Print].
- 2. Vyberte zařízení [FX DocuWide 3035] a v případě potřeby zvolte Vlastnosti [Preferences].
- **3.** Vyberte záložku Základní [Basic].
- **4.** V položce typ úlohy [Job Type] vyberte zabezpečený tisk [Secure Print].

🖶 Printing Preferences		—
Basic Tray/Output Graphics Head	der/Footer Advanced Settings	
Job Type(E):	Paper Size(P):	
Secure Print 👻 🚺 tings(🖄	A4 (210x297mm)	- 🛄 🔲 Image Area Only 🗍
	Output Size(S):	Copies(C) :
	Same as Paper Size	• 🎒 1 🗦
	Reduce / Enlarge(Y)	ort[22.0 · 423.0%][Z]: 100.0 %
	Fix Aspect Ratio(W)	and[22.0 - 423.0%][]: 100.0 %
	Synchronized Cut	
	Auto Length(U) Len	gth[297 - 15000 mm][L]:
- and	Custom Length(M)	00 mm
	Image Orientation(()):	Multi-up(N):
	Portrait 👻	1 Up 👻
Jun Ft-1	Rotate Image 180 degrees(Q):	
1 Malle	Off •	
	Output Orientation(R):	Margin / Print Position(G)
Preview(B)	Print to File(H)	Defaults(D)
		OK Cancel Help

5. Vložte uživatelské ID [User ID] a heslo [Password].

- Poznámka
- Vložte uživatelské ID [User ID] v maximální délce 24 jednobytových alfanumerických znaků a číselné heslo [Password] v rozsahu 4 až 12 jednobytových znaků.
- **6.** Z položky nahrazení jména dokumentu [Retrieve Document Name], vyberte [EnterDocument Name] nebo [Auto Retrieve].
 - Poznámka
- Při výběru vložení jména dokumentu vyberte [EnterDocument Name], vložte název dokumentu v max. délce 24 jednobytových alfanumerických znaků

Secure Print	? 💌
User ID(): 11111	
Password(<u>N</u>):	
Retrieve Document Name(<u>A</u>): Auto Retrieve	
When printing has been specified fr [Secure Print] in the printer menu wi from the printer.	om the driver, select ndow to start printing
OK Cancel Def	aults(D) Help(H)

- 7. Potvrďte [OK].
- **8.** Nastavte všechny položky podle potřeby a potvrďte [OK] v záložce Základní [Basic].
- 9. V dialogovém okně, klikněte na tisk [Print].

Krok 2 Tisk úlohy zabezpečeného tisku z ovládacího panelu zařízení

Pro tisk zabezpečené úlohy použijte dotykový panel zařízení.

Kroky

1. Na hlavním panelu vyberte zabezpečený tisk [Secure Print].



2. Vyberte uživatelské ID spojené s dokumentem.



- Zmáčkněte Obnovit [Refresh] pro zobrazení nejnovějších informací.
- Pomocí šipek se posunete v panelu vzhůru a níže na další panely.
- **3.** Vyberte seznam tiskových úloh [Job List].



4. Vložte heslo a potvrďte [Confirm].



 Pokud není zvoleno heslo nebo jste u prostředí Administrátora, tak se tato obrazovka nezobrazí.

Jse the Numeric Keypad to enter password and select Confirm.			🔏 Guest
Secure Print		🔀 Cancel	🖉 🧼 Confirm
Passa	ord		

5. Vyberte dokument k tisku.



- Zmáčkněte Obnovit [Refresh] pro zobrazení nejnovějších informací.
 - Pomocí šipek se posunete v panelu vzhůru a níže na další panely.

6. Potvrďte tisk [Print].



7. Na potvrzovacím panelu vyberte z možností Tisknout a Smazat [Print and Delete] nebo Tisknout a Uložit [Print and Save].



• Pro stornování tisku úlohy zmáčkněte storno [Cancel].

Tisknout a smazat

Po vytištění úlohy dojde ke smazání dat uživatele.

Tisknout a uložit

Po vytištění zůstanou data uložená na disku zařízení.

	2 Guest
A Secure Print	
All the jobs of this user will be printed. User ID: user1	
Select to delete or save the jobs after printing.	
Delete Print and Save	

Výměna/seříznutí papírové role

Zavedení papíru na roli číslo 1 a 2.

Jakmile je papír zaveden, odřízněte náběhovou hranu papíru.

▲ POZOR
Role papíru je těžká. Při zvedání role papíru, držte roli vždy oběma rukama, pro bezpečnost Vašich zad pokrčte kolena
Shození či kymácení role může vést ke zranění. Vždy manipulujte s rolí s nejvyšší opatrností.



• Při manipulaci s rolí dejte pozor na přiskřípnutí prstů.

- Při odlepování pásky držící papír na konci role se ujistěte, že veškeré lepící materiály byly odebrány z papíru. Jakýkoliv zbytek lepidla může způsobit snížení tiskové kvality.
- Neotevírejte kryt na nože pro odřezávání papíru pro roli 1 a 2.
- Při změně typu papíru, jeho formátu, plošné hmotnosti vždy změňte nastavení v knihovně médií. Více informací o změně nastavení v knihovně médií naleznete v uživatelském průvodci (User Guide).

Mějte před výměnou připravenou novou roli papíru a provedte výměnu dle následujících instrukcí.

Kroky

- **1.** Otevřete čelní dveře.
- 2. Vytáhněte oběma rukama jednotku s rolí.
 - Poznámka
- Pokud chcete pouze oříznout náběhovou hranu, postupte k bodu 8.



3. Vyndejte násadu na roli papíru.



- **4.** Při vytahování zmáčkněte páčku na konci násady (①), vytáhněte násadu z jádra role papíru (②).
 - Poznámka

 Uvolnění západky jejím zvednutím umožní vytáhnout násadu z jádra papírové role.

- **5.** Při zvednutí západky na konci násady (①) nasaďte novou roli papíru v souladu s velikostí papírové role podle měřítek na násadě (②).
 - Důležité

 Při nasazování nové role dejte pozor, abyste nandávali roli na stabilní podlaze bez rizika podklouznutí, pádu nebo převrhnutí.

6. Zkontrolujte směr odvinutí papíru z role a vraťte násadu s rolí zpět na místo.











 Otáčejte rolí, dokud se hrana papírové role nedotýká válce. Papír je automaticky navinut dle potřeb a následně zastaven v požadované pozici.

Důležité

 Pokud papír není navíjen pravidelně je možné, že je poškozena náběhová hrana papíru role. Odřízněte správně náběhovou hranu pomocí dedikovaného nástroje před vložením nebo pro opakované vložení papíru.

8. Zmáčkněte tlačítko řezání <Cutter>. Náběhová hrana je oříznuta.



 Pokud zmáčknete tlačítko pouze jednou, dojde k odříznutí papíru o délce 210mm. Pokud tlačítko podržite, bude papír navíjen do doby, než tlačítko pustíte a řez se provede v této pozici.

- 9. Odeberte odříznutý papír.
- **10.** Lehce postrčte jednotku s rolí zpět do zařízení a čekejte dokud se nezastaví.
- **11.** Zavřete přední dveře.

Výměna spotřebního materiálu

Doporučujeme následující spotřební materiál, který je vyráběn pro toto zařízení a splňuje tak vysoké nároky na kvalitu zařízení.

Тур	kód produktu	množství/krabice
Nádoba s tonerem	CT200647	1 jednotka/krabice
Odpadní nádoba na toner	CWAA0608	1 jednotka/krabice

Důležité

• Použití nedoporučeného spotřebního materiálu může vést ke snížení tiskové kvality, snížení výkonu a zkrácení životnosti zařízení či jeho dílů. Používejte pouze doporučený spotřební materiál společnosti Fuji Xerox.

• Při výměně nádoby s tonerem či odpadní nádoby na odpadní toner může dojít k vysypání toneru na zem. Doporučuje se položit papír na zem nebo jinou vrstvu pro ochránění podlahy.



- Je doporučeno, abyste vždy měli tyto náhradní díly (materiál) k dispozici.
- Objednání odpadní nádoby na toner je závislé na typu smlouvy.

Doplnění toneru

Když dojde ke snížení množství toneru, zařízení zobrazí na dotykovém displeji následující zprávy.

Doplňte brzy toner



• Zřízení může kopírovat přibližně dalších 500 stran od prvního zobrazení zprávy.

Doplňte toner

Doplňte toner. Zařízení nebude dlouho schopné tisknout či kopírovat, pokud dojde k zobrazení této zprávy.

Poznámka

Pokud je nízká hladina toneru, může dojít k zastavení tisku či kopírování. Obnovení funkce bude až po jeho doplnění.

Mějte připraveny náhradní nádoby s tonerem pro výměnu dle následujících pokynů.

Kroky

 Ujistěte se, že zařízení není v procesu tisku, skenování, kopírování. Otevřete zadní kryt.



 Pokud je používáno řešení na zachytávání skenovaných dokumentů, je zapotřebí ho složit.



2. Zatřeste s novou náplní toneru.



• S nádobou zatřeste přibližně 20x.

- **3.** Připevněte nádobu s tonerem do uchycení pro naplnění toneru.
 - (1) Zarovnejte výstupek na patroně nádoby toneru do správné pozice na místo uchycení (①).
 - (2) Snižujte levou část náplně nádoby toneru a zatlačte jej do pozice pro uchycení až do polohy, kdy zapadne na místo (②).
- **4.** Posuňte páčku vlevo a zarovnejte ji do pozice se symbolem ∇ .
- **5.** Lehce klepněte na horní část nádoby toneru, dokud všechen toner není v zařízení.









- **6.** Vraťte páčku do původní polohy ∇ (1).
- 7. Odeberte prázdnou nádobu na toner (2).
 - Důležité
- Spodní část použité nádoby na toner může nést malé množství toneru. Manipulujte s nádobou opatrně, aby nedošlo k přenosu toneru na vaše ruce či oblečení.
- Prázdné nádoby na toner vraťte zpět společnosti Fuji Xerox.
- 8. Zavřete zadní kryt.

Výměna odpadní nádoby na toner

V okamžiku naplnění odpadní nádoby na toner se na dotykovém displeji zařízení objeví jedna z následujících zpráv. Postupujte dle pokynu na displeji.

• Vyměňte brzy odpadní nádobu na toner.

Poznámka

• Zařízení může tisknout nebo kopírovat přibližně 2000 stran než bude zobrazena tato zpráva.

• Vyměňte odpadní nádobu na toner.

Vyměňte odpadní nádobu na toner. Pokud se zobrazí tato zpráva, není možné tisknout ani kopírovat.

Při výměně mějte připravenou novou odpadní nádobu na toner. Nádobu vyměňte dle následujících pokynů.

Kroky

1. Ujistěte se, že zařízení nepracuje. Pro otevření horní jednotky zatáhněte za uvolňovací páčku.

2. Opatrně odeberte odpadní nádobu na toner.





- **3.** Uzavřete nádobu přiloženým uzávěrem.
 - Důležité
- Uložte odpadní nádobu do dodané tašky a vraťte jej společnosti Fuji Xerox nebo vašemu dealerovi.



- **4.** Připevněte prázdnou odpadní nádobu na toner.
- 5. Zavřete horní jednotku.



- Dejte pozor na přiskřípnutí prstů.
- Poznámka
 - Ujistěte se, že jste prázdnou nádobu na toner umístili správně. Pokud ne, zařízení samo rozpozná špatné umístění a po uzavření horní části zařízení zobrazí zprávu na displeji. Než bude provedena náprava, nebude zařízení provozuschopné.



Odstranění zaseknutého papíru

Odstranění zaseknutého papíru

V případě zaseknutí papíru dojde k zastavení zařízení a k zobrazení zprávy na dotykovém displeji. Postupujte dle pokynu na displeji.

\Lambda VAROVÁNÍ

 Nepokoušejte se odstranit papír zaseknutý uvnitř produktu, speciálně papír zaseknutý v oblasti fixační jednotky nebo nahřívacím válci.

V opačném případě může dojít ke zranění či spálení. Vypněte zařízení a kontaktujte servis společnosti Fuji Xerox.

Vždy následujte bezpečnostní pokyny na zařízení nebo na dodaném spotřebním materiálu.
 Nedotýkejte se oblastí s označením "vysoká teplota" nebo "vysoké napětí" pro minimalizaci rizika popálení nebo elektrického šoku.

Zaseknutí papíru v jednotce s rolí

Kroky

- **1.** Otevřete čelní dveře.
- 2. Vytáhněte jednotku s rolí oběma rukama ven.

Papír je oříznut

Odstraňte zaseknutý papír.

Papír není oříznut

Otáčejte rolí papíru zpět. Poté znovu navinujte papír.





Papír je zaseknut na roli číslo 2, ale papír nelze nalézt na roli číslo 2. Vytáhněte roli číslo 1 a odstraňte zaseknutý papír.

- 3. Opatrně zastrčte roli zpět do zařízení
- **4.** Zavřete čelní dveře



Zaseknutý papír v horní jednotce

Kroky

1. Pro otevření horní jednotky zatáhněte vzhůru za uvlňovací páčku.

2. Odstraňte zaseknutý papír ze zařízení.



- **4.** Vraťte zelenou záložku [A] do původní polohy.
- 5. Zavřete horní jednotku.

• Provádějte opatrně z důvodů rizika přiskřípnutí prstů.





Zaseknutý papír ve fixační jednotce

Kroky

1. Otevřete horní jednotku a odstraňte zaseknutý papír ze zařízení.

Reference

• Návod naleznete v krocích 1 a 2 pro "Zaseknutý papír v horní jednotce" (strana 32).

- 2. Pokud zaseknutý papír není vidět po otevření zařízení, sklopte směrem k sobě manuální nakládací stůl (①) a kryt fixační jednotky (2).
- **3.** Vytáhněte zelenou páčku (①) a odstraňte papír z vykládacího podavače (②).
- **4.** Vraťte zelenou páčku do původní pozice.
- 5. Zavřete kryt fixační jednotky a odklopte manuální podávací stůl.
- 6. Zavřete horní jednotku.

Důležité

Provádějte opatrně z důvodů rizika přiskřípnutí prstů.

Odstranění zaseknutých dokumentů

Pokud dojde k zaseknutí dokumentu ve skenovací jednotce, zařízení zastaví činnost a zobrazí odpovídající zprávu na dotykovém panelu. Odeberte zaseknutý dokument dle pokynů na displeji a znovu vložte dokument pro skenování.

Kroky

1. Vytáhněte kryt skeneru k sobě α poté ho zvedněte.

- 2. Odeberte zaseknutý dokument.
- **3.** Vraťte kryt skeneru do původní pozice.







Řešení problémů

Obecné

- Otázka 1: Zařízení je zapnuté, ale dotykový displej nenaběhl.
- Odpověď: Zkontrolujte, zda není zařízení v energeticky úsporném módu. Pro opuštění tohoto režimu zmáčkněte tlačítko <Energy Saver> na panelu zařízení.



- Otázka 2: Kde zkontroluji informace o vyúčtování?
- Odpověď: Toto je možné zkontrolovat na dotykové obrazovce v panelu [Billing Information]. Zmáčkněte tlačítko <Machine Status> a poté v záložce [Billing Information].
 - Měření 1
 Zobrazí celkovou potištěnou plochu zařízením. (Jednotka m2)
 - Měření 2
 Zobrazí celkovou délku potištěného média. (Jednotka m nebo 0,1m)



- Otázka 3: Čáry nejsou při tisku či kopírování zarovnány.
- Odpověď: Zkontrolujte, zda nenajdete mezery ve spojení skenovacích senzorů. Následně provedte skenování kalibrace [Scan Sensor Gap Calibration] > [Auto Adjust] v menu displeje v tomto pořadí. Pak můžete automaticky kalibrovat mezery pomocí použití kalibračního archu, který je součástí zařízení.
- Problémy se skenováním
- Otázka 4: Jak velký objem dat skenovaných dokumentů lze uložit ve složce zařízení?
- Odpověď: Lze uložit okolo 12 GB. Pravidelně data ukládejte na počítač nebo mažte nepotřebná data.
- Otázka 5: Mohou být smazána data ve složce skenování?
- Odpověď: Lze nastavit mazání souborů po jejich kopírování do PC. Případně lze data mazat manuálně. Použijte CentreWare Internet Services pro následující výběr v tomto pořadí [Scan] > [Mailbox List] > [Open Mailbox] > [Delete]

Xerox 6705 Stručný průvodce

Autor: Fuji Xerox Co., Ltd.

Vydavatel: Fuji Xerox Co., Ltd.

Vydání: 1. srpna 2012

ME5859E2-1