

Xerox WorkCentre 6505

Multifunction Printer



Xerox® WorkCentre® 6505

User Guide

Guide d'utilisation

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

Svenska Användarhandbok
Dansk Betjeningsvejledning
Čeština Uživatelská příručka
Polski Przewodnik użytkownika

Magyar Felhasználói útmutató
Русский Руководство пользователя
Türkçe Kullanım Kılavuzu
Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη



© 2011 Xerox Corporation. Všechna práva vyhrazena. Nepublikovaná práva vyhrazena podle zákonů Spojených států amerických na ochranu autorských práv. Obsah této publikace nesmí být v žádné podobě reprodukován bez svolení společnosti Xerox Corporation.

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

XEROX[®] a XEROX and Design[®], CentreWare[®], Phaser[®], PrintingScout[®], Walk-Up[®], WorkCentre[®], ColorQube, Scan to PC Desktop[®], Global Print Driver[®] a Mobile Express Driver jsou ochranné známky společnosti Xerox Corporation ve Spojených státech amerických anebo jiných zemích.

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

Apple[®], AppleTalk[®], Bonjour[®], EtherTalk[®], Macintosh[®], Mac OS[®] a TrueType[®] jsou ochranné známky společnosti Apple Inc. zaregistrované ve Spojených státech amerických a dalších zemích.

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

IBM[®] a AIX[®] jsou ochranné známky společnosti International Business Machines Corporation ve Spojených státech amerických a/nebo jiných zemích.

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

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

SGI[®] IRIX[®] jsou ochranné známky společnosti Silicon Graphics International Corp. nebo jejich dceřiných společností ve Spojených státech amerických anebo jiných zemích.

SunSM, Sun Microsystems[™] a Solaris[™] jsou ochranné známky společnosti Sun Microsystems, Inc. ve Spojených státech amerických a dalších zemích.

Společnost Xerox Corporation jakožto partner programu ENERGY STAR[®] prohlašuje, že tento výrobek vyhovuje požadavkům programu ENERGY STAR na energetickou účinnost. Název a logo ENERGY STAR jsou značky registrované ve Spojených státech.

Verze dokumentu 1.0: únor 2011



Obsah

1 Bezpečnost

Bezpečnost elektrických obvodů	10
Obecné pokyny	10
Bezpečnost laseru	10
Napájecí kabel	11
Bezpečnost provozu	12
Provozní pokyny	12
Uvolňování ozónu	12
Umístění tiskárny	12
Spotřební materiál k tiskárně	13
Bezpečnost při údržbě	14
Symboly tiskárny	15

2 Prvky

Součásti tiskárny	18
Pohled zepředu	18
Pohled zezadu	19
Pohled dovnitř	19
Ovládací panel	20
Konfigurace a volitelné doplňky	21
Konfigurace	21
Standardní prvky a funkce	21
Další prvky	22
Volitelné prvky a funkce	22
Úsporný režim	23
Nastavení intervalu úsporného režimu	23
Ukončení úsporného režimu	23
Spuštění úsporného režimu	23
Informační strany	24
Mapa nabídek	24
Konfigurační strana	24
Inicializační strana	24
Služby CentreWare Internet Services	25
Přístup ke službám CentreWare Internet Services	25
Další informace	26

3 Instalace a nastavení

Přehled instalace a nastavení	28
Výběr umístění tiskárny	29

Připojení tiskárny	30
Výběr způsobu připojení	30
Připojení k síti	30
Připojení pomocí kabelu USB	31
Připojení k telefonní lince	31
Konfigurace síťového nastavení	32
Adresy TCP/IP a IP	32
Přiřazení adresy IP tiskárny	32
Zjištění adresy IP tiskárny	35
Povolení faxování	35
Povolení snímání	36
Nastavení kalendářního data a času	37
Instalace softwaru	38
Požadavky na operační systém	38
Dostupné tiskové ovladače	38
Instalace tiskových ovladačů pro síťovou tiskárnu v systému Windows	39
Instalace ovladačů snímání pro síťovou tiskárnu v systému Windows	40
Instalace ovladačů tisku a snímání pro systém Windows – USB	40
Instalace ovladačů a nástrojů pro systém Macintosh OS X verze 10.5 nebo novější	42
Instalace dalších ovladačů	44
Instalace nástrojů pro systém Windows	45
Instalace nástroje Editor adresáře	45
Instalace nástroje PrintingScout	45
Povolení volitelných funkcí	47
Povolení volitelných funkcí v ovladači PostScript systému Windows	47
Povolení volitelných funkcí v ovladači PCL systému Windows	48
Povolení volitelných funkcí v systému Macintosh OS X 10.5 nebo novějším	49
Povolení volitelných funkcí v systému Linux	50
Nastavení snímání	51
Přehled nastavení snímání	51
Nastavení snímání do sdílené složky v počítači	51
Nastavení snímání na server FTP	54
Nastavení snímání na e-mailovou adresu	54
Nastavení snímání přes USB	55
4 Tisk	
Podporovaný papír a média	58
Pokyny k používání papíru	58
Papír, který může poškodit tiskárnu	59
Pokyny k uskladnění papíru	59
Podporovaný papír	60
Vložení papíru	63
Vložení papíru do zásobníku 1	63
Vložení papíru do otvoru ručního podavače	65
Vložení papíru do podavače na 250 listů (zásobník 2)	67

Nastavení typů a formátů papíru	70
Nastavení typu papíru	70
Nastavení formátu papíru	71
Výběr možností tisku	72
Výběr výchozího nastavení tisku v systému Windows	72
Výběr výchozího nastavení tisku v systému Windows pro sdílenou síťovou tiskárnu	73
Výběr možností tisku pro jednotlivou úlohu v systému Windows	73
Výběr možností tisku pro jednotlivou úlohu v systému Macintosh	77
Tisk na speciální média	80
Tisk obálek	80
Tisk štítků	83
Tisk na lesklý tvrdý papír	85
Tisk na tvrdý papír	88
Tisk na uživatelské formáty papíru	90
Definování uživatelských formátů papíru	90
Tisk na uživatelský formát papíru	92
Tisk na obě strany papíru	94
Pokyny k automatickému 2strannému tisku	94
Možnosti okraje pro vazbu	94
Automatický 2stranný tisk	95
Ruční 2stranný tisk	95
Tisk pomocí funkce Zabezpečený tisk	98
Uložení tiskové úlohy do paměti	98
Tisk úlohy zabezpečeného tisku	99
Tisk pomocí funkce Nátisk	100
Nastavení úlohy nátisku	100
Tisk úlohy nátisku	101
5 Kopírování	
Základní kopírování	104
Pokyny k automatickému podavači předloh	104
Úpravy voleb kopírování	106
Základní nastavení	106
Úpravy obrazu	108
Úpravy rozvržení obrazu	109
Úpravy výstupu	110
Změna výchozího nastavení	111
Výběr výchozího nastavení kopírování	111
Omezení přístupu k operacím kopírování	113
6 Snímání	
Vložení dokumentů pro snímání	116
Snímání do složky v počítači prostřednictvím připojení USB	117
Snímání na jednotku USB flash	118

Snímání do sdílené složky na síťovém počítači	119
Nastavení snímání do počítače	119
Snímání do počítače.	119
Snímání na e-mailovou adresu.	120
Snímání na server FTP	121
Snímání obrazů do aplikace.	122
Snímání obrazu do aplikace systému Windows (TWAIN)	122
Použití Správce obrázků WIA v aplikaci systému Windows	123
Snímání obrazu do aplikace systému Macintosh OS X	123
Úpravy voleb snímání.	124
Úpravy nastavení snímání	124
Změna výchozího nastavení snímání	127
Omezení přístupu k operacím snímání	130
7 Faxování	
Vložení dokumentů pro faxování	132
Základní faxování	133
Odeslání faxu z tiskárny	133
Odeslání faxu z počítače	134
Použití faxového adresáře	136
Faxování jednotlivci	136
Faxování skupině	138
Výběr voleb faxu pro jednotlivé úlohy.	142
Nastavení rozlišení faxu	142
Zesvětlení nebo ztmavení obrazu	142
Zapnutí nebo vypnutí volby Zavěšeno	143
Zpožděné odeslání faxu	143
Zahrnutí titulní stránky faxu	143
Nastavení pollingu	143
Změna výchozího nastavení faxových úloh	144
Konfigurace faxu.	144
Správa funkcí faxu	145
Tisk sestav monitoru.	145
Povolení nebo zakázání zabezpečených faxů	146
Omezení přístupu k faxovým operacím	146
Omezení čísel, ze kterých lze odesílat faxy na tiskárnu.	147
Omezení přístupu k faxovým operacím	148
Tisk faxových sestav	148
Vkládání pauz do faxových čísel	148

8 Nabídky ovládacího panelu

Procházení nabídek ovládacího panelu	152
Nabídky systému	153
Nabídky systému	153
Informační strany	154
Účtov. měřidla	154
Nabídka Admin	155
Výchozí nastavení	167
Nastavení zásobníků	170

9 Údržba

Čistění tiskárny	172
Obecná bezpečnostní opatření	172
Čištění skla pro předlohy	173
Čištění vnějšího povrchu	173
Čištění vnitřku	173
Objednání spotřebního materiálu	175
Spotřební materiál	175
Položky běžné údržby	175
Kdy je třeba objednat spotřební materiál	176
Recyklace spotřebního materiálu	176
Správa tiskárny	177
Správa tiskárny prostřednictvím služeb CentreWare Internet Services	177
Kontrola stavu tiskárny prostřednictvím nástroje PrintingScout	178
Kontrola stavu tiskárny prostřednictvím e-mailu	179
Kontrola počtu stránek	182
Zobrazení účtovacího měřidla	182
Tisk sestavy objemu tisku	182
Stěhování tiskárny	184

10 Odstraňování problémů

Základní informace o odstraňování problémů	188
Chybová a stavová hlášení	188
Upozornění nástroje PrintingScout	188
Online Support Assistant (Asistent on-line podpory)	188
Informační strany	189
Další informace	189
Hlášení na ovládacím panelu	190
Hlášení o stavu spotřebního materiálu	190
Chybová hlášení	191
Problémy s tiskárnou	194
Problémy s kvalitou tisku	197
Čištění zobrazovací jednotky a čočky laseru	202

Soutisk barev	205
Nastavení automatického soutisku barev	205
Provedení jednorázového automatického nastavení soutisku barev	205
Provedení ručního nastavení soutisku barev	205
Vyvážení barev	209
Zaseknutý papír	210
Jak předejít zasekávání papíru	210
Odstranění zaseknutého papíru	211
11 Technické údaje k tiskárně	
Fyzické údaje	218
Hmotnost a rozměry	218
Požadavky na okolní prostředí	219
Teplota	219
Relativní vlhkost	219
Nadmořská výška	219
Elektrická specifikace	220
Napájení	220
Příkon	220
Specifikace výkonu	221
A Informace o platných právních předpisech	
Elektromagnetické rušení	224
Předpisy FCC ve Spojených státech amerických	224
Právní předpisy v Kanadě	224
Evropská unie	225
Jiné předpisy	226
Turecko (nařízení RoHS)	226
Předpisy týkající se kopírování	227
Spojené státy	227
Kanada	228
Ostatní země	229
Předpisy týkající se faxování	230
Spojené státy	230
Kanada	232
Evropská unie	232
Prohlášení pro Jižní Afriku	232
Material Safety Data Sheets (bezpečnostní specifikace materiálu)	233
B Recyklace a likvidace	
Všechny země	235
Severní Amerika	235
Ostatní země	235
Evropská unie	235

Bezpečnost

1

V této kapitole najdete:

- [Bezpečnost elektrických obvodů](#) na straně 10
- [Bezpečnost provozu](#) na straně 12
- [Bezpečnost při údržbě](#) na straně 14
- [Symboly tiskárny](#) na straně 15


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

V tomto oddílu najdete:

- [Obecné pokyny](#) na straně 10
- [Bezpečnost laseru](#) na straně 10
- [Napájecí kabel](#) na straně 11

Obecné pokyny

 **VAROVÁNÍ:** Nestrkejte nic do štěrbin ani otvorů v tiskárně, včetně kancelářských sponek a svorek ze sešíváčky. 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 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.

Poznámka: Tiskárnu nechte zapnutou, aby poskytovala optimální výkon. Nepředstavuje to žádné bezpečnostní riziko. Jestliže však tiskárnu nebudete dlouhou dobu používat, vypněte ji a odpojte od elektrické sítě.

Toto jsou bezpečnostní rizika:


- Je poškozený nebo rozedřený napájecí kabel.
- Do tiskárny se vylila tekutina.
- Tiskárna byla vystavena vodě.

Jestliže nastane některá z těchto okolností, proveďte následující:

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

Bezpečnost laseru

Tato tiskárna splňuje provozní normy pro laserové tiskárny 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 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 tiskárnou.
- Napájecí kabel zapojte přímo do 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.
- Používejte pouze takové prodlužovací kabely nebo rozbočovací zásuvky, které jsou určeny pro elektrickou kapacitu tiskárny.
- Přesvědčte se, že je tiskárna zapojena do zásuvky, která poskytuje správné napětí a výkon. Je-li třeba, požádejte elektrikáře, aby posoudil elektrické parametry tiskárny.



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

- Neinstalujte tiskárnu na místo, kde by mohli lidé šlapat po napájecím kabelu.
- Na napájecí kabel nepokládejte žádné předměty.

Napájecí kabel je připojen k tiskárně prostřednictvím zásuvky umístěné na její zadní straně. Jestliže bude potřeba úplně odpojit tiskárnu od elektrického proudu, odpojte napájecí kabel z elektrické zásuvky.

Bezpečnost provozu

V tomto oddílu najdete:

- [Provozní pokyny](#) na straně 12
- [Uvolňování ozónu](#) na straně 12
- [Umístění tiskárny](#) na straně 12
- [Spotřební materiál k tiskárně](#) na straně 13

Tato tiskárna a spotřební materiál byly navrženy a otestovány tak, aby splňovaly přísné bezpečnostní požadavky. Patří sem otestování a schválení bezpečnostními orgány a splnění zavedených norem vztahujících se k životnímu prostředí. Dodržování následujících bezpečnostních pokynů přispěje k zajištění nepřetržitého a bezpečného provozu tiskárny.

Provozní pokyny

- Během tisku nevyjímejte vybraný zásobník se zdrojem papíru.
- Během tisku neotvírejte dvířka.
- Tiskárnu během tisku nepřemísťujte.
- Nepřibližujte ruce, vlasy, kravaty atd. k výstupním a podávacím válečkům.

Uvolňování ozónu

Během tisku se uvolňuje malé množství ozónu. Toto množství není natolik velké, aby někomu ublížilo. V místnosti, kde je tiskárna používána, však musíte zajistit dostatečné větrání. Větrání je důležité, když tisknete ve velkém objemu nebo když se tiskárna používá nepřetržitě po dlouhou dobu.

Umístění tiskárny

- Neucpávejte ani nezakrývejte štěrbiny a otvory v tiskárně. Tyto otvory jsou zde kvůli ventilaci a aby zabráňovaly přehřívání tiskárny.
- Tiskárnu nainstalujte na bezprašném místě s dostatečným prostorem pro obsluhu a provádění údržby. Podrobnosti najdete v oddílu [Výběr umístění tiskárny](#) na straně 29.
- Tiskárnu neskladujte ani nepoužívejte v extrémně horkém nebo vlhkém prostředí. Informace o optimálním provozním prostředí naleznete v oddílu [Relativní vlhkost](#) na straně 219.
- Tiskárnu umístěte na rovnou nevibrující plochu, dostatečně pevnou, aby unesla hmotnost tiskárny. Základní hmotnost tiskárny bez obalu je přibližně 30 kg.
- Tiskárnu neumísťujte v blízkosti tepelného zdroje.
- Tiskárnu nepokládejte na přímé sluneční světlo, aby nedošlo k osvětlení součástí citlivých na světlo.
- Tiskárnu neinstalujte na místo, kde by byla přímo vystavena proudy studeného vzduchu z klimatizace.
- Tiskárnu neumísťujte na místo, které je náchylné k vibracím.
- Aby tiskárna podávala optimální výkon, nepoužívejte ji v nadmořské výšce nad 3 100 m.

Spotřební materiál k tiskárně

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



UPOZORNĚNÍ: Nedoporučujeme používat jiný než originální spotřební materiál Xerox®.

Záruka, servisní smlouvy ani záruka *Total Satisfaction Guarantee* (Záruka celkové spokojenosti), které poskytuje společnost Xerox®, se nevztahují na škody, závady nebo snížení výkonu způsobené použitím jiného než originálního spotřebního materiálu společnosti Xerox®. Nevztahují se také na škody nebo snížení výkonu způsobené 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 rozsah záruky lišit. Další informace vám sdělí místní zástupce.

Bezpečnost při údržbě

- Nepokoušejte se provádět údržbu, která není popsána v dokumentaci dodané s tiskárnou.
- Nepoužívejte aerosolové čisticí prostředky. Čištění provádějte suchým hadříkem, který nepouští vlákna.
- Nespalujte spotřební materiál ani prostředky běžné údržby. Informace o programech recyklace spotřebního materiálu Xerox® najdete na adrese www.xerox.com/gwa.







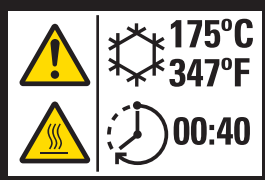
Viz také:

[Čištění tiskárny](#) na straně 172

[Stěhování tiskárny](#) na straně 184

Symbole tiskárny

Na tiskárně jsou uvedeny následující bezpečnostní symboly.

Symbol	Popis
	Varování nebo upozornění: Ignorování tohoto varování může mít za následek vážné zranění nebo i smrt. Ignorování tohoto upozornění může mít za následek škodu na majetku nebo vážné zranění.
	Horký povrch na/v tiskárně. Buďte opatrní, abyste si neublížili.
	Nevystavujte slunečnímu světlu.
	Nevystavujte světlu.
	Nedotýkejte se součástí označených tímto symbolem, aby nedošlo k úrazu.
	Nedotýkejte se přenosového pásu prsty nebo ostrými předměty. Může to způsobit problémy s kvalitou tisku. Pás se snadno proděraví.
	Na přenosový pás nesmíte položit ani upustit žádný předmět. Může to způsobit problémy s kvalitou tisku nebo trvalé poškození pásu.
	Vychladnutí fixační jednotky může trvat 40 minut.

Bezpečnost

Prvky

2

V této kapitole najdete:

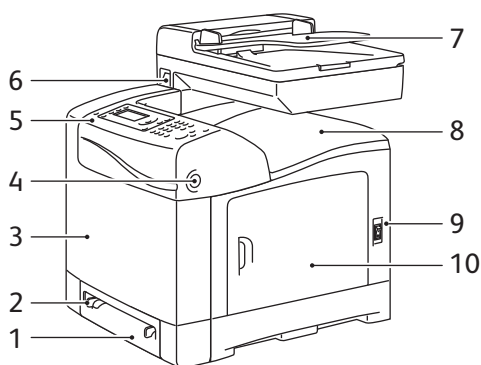
- [Součásti tiskárny](#) na straně 18
- [Konfigurace a volitelné doplňky](#) na straně 21
- [Úsporný režim](#) na straně 23
- [Informační strany](#) na straně 24
- [Služby CentreWare Internet Services](#) na straně 25
- [Další informace](#) na straně 26

Součásti tiskárny

V tomto oddílu najdete:

- [Pohled zepředu](#) na straně 18
- [Pohled zezadu](#) na straně 19
- [Pohled dovnitř](#) na straně 19
- [Ovládací panel](#) na straně 20

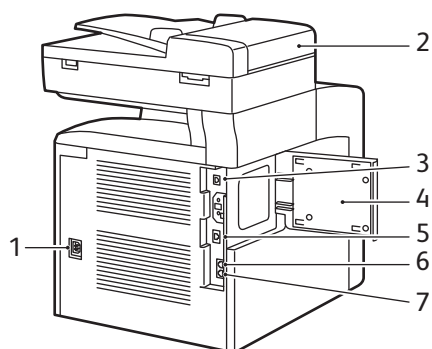
Pohled zepředu



wc6505_003

- | | |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1. Zásobník 1 (zásobník papíru na 250 listů) | 6. Port pro paměť USB |
| 2. Otvor ručního podavače | 7. Příhrádka automatického podavače předloh (APP) |
| 3. Přední kryt | 8. Výstupní příhrádka |
| 4. Tlačítko pro uvolnění předního krytu | 9. Síťový vypínač |
| 5. Ovládací panel | 10. Postranní dvířka |

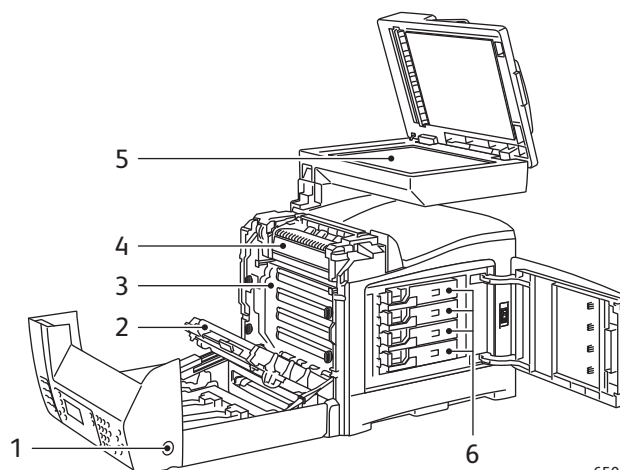
Pohled zezadu



wc6505_004

- | | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| 1. Síťová zástrčka | 5. Síťový konektor |
| 2. Kryt APP | 6. Výstupní linka (do telefonu) |
| 3. Port USB | 7. Vstupní linka (z nástěnné zásuvky) |
| 4. Dvířka paměťového slotu | |

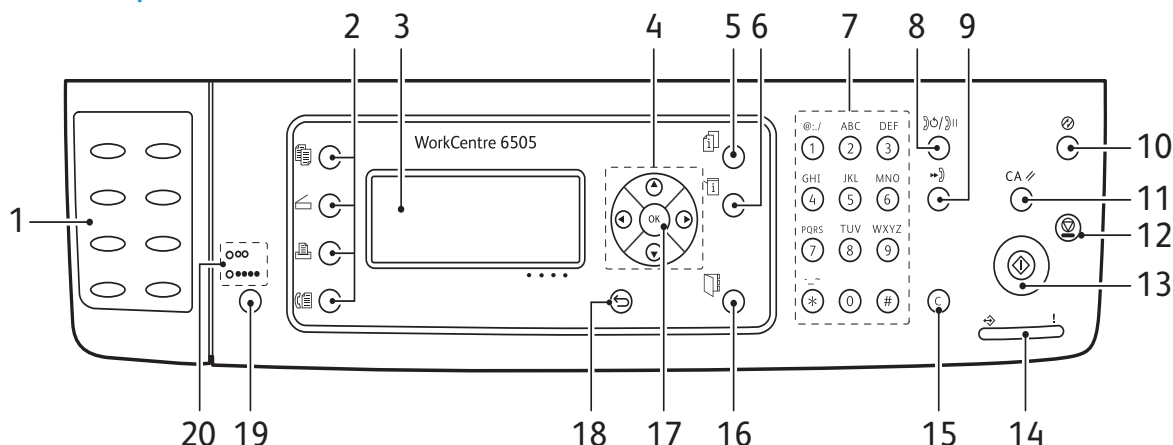
Pohled dovnitř



wc6505_005

- | | |
|-----------------------------------------|--------------------------|
| 1. Tlačítko pro otevření předního krytu | 4. Fixační jednotka |
| 2. Přenosová jednotka | 5. Sklo pro předlohy APP |
| 3. Zobrazovací jednotka | 6. Kazety s tonerem |

Ovládací panel



wc6505_006

1. Klávesnice pro **zrychlenou volbu**: Slouží k rychlému vytáčení telefonních čísel.
2. Tlačítka **Kopírování, Snímání, Tisk a Fax**: Stisknutím použijete nabídky Kopírování, Snímání, Tisk a Fax na obrazovce displeje.
3. **Obrazovka displeje**: Zobrazuje stavová hlášení, nabídky a úrovně tonerů.
4. Tlačítka se **šipkami**: Umožňují pohyb nahoru, dolů, vpřed a zpět v nabídkách.
5. Tlačítko **Stav úlohy**: Stisknutím zkontrolujete stav aktivní úlohy.
6. Tlačítko **Systém**: Přepne displej do nabídek systému.
7. **Alfanumerická klávesnice**: Slouží k zadávání čísel a písmen ve jménech a telefonních číslech.
8. Tlačítko **Opakované vytáčení/pauza**: Stisknutím tohoto tlačítka vyvoláte naposledy použité faxové číslo nebo vložíte pauzu do faxového čísla.
9. Tlačítko **Rychlé vytáčení**: Stisknutím vyvoláte adresáře skupinových nebo jednotlivých faxových telefonních čísel.
10. Tlačítko **Aktivace/Úsporný režim**: V úsporném režimu svítí. Stiskem tohoto tlačítka ukončíte úsporný režim.
11. Tlačítko **Vymazat vše**: Vymaže veškerý text, čísla či instrukce.
12. Tlačítko **Stop**: Zrušení aktuální tiskové úlohy.
13. Tlačítko **Start**: Stisknutím spustíte úlohu kopírování, snímání nebo faxování.
14. Indikátor **stavu**: Indikuje stav tiskárny zeleným nebo červeným světlem.
 - Svítí zeleně, když je tiskárna připravena k příjmu dat.
 - Bliká zeleně, když je tiskárna zaneprázdněna během příjmu dat.
 - Svítí červeně, když indikuje chybový stav nebo varování, které vyžaduje zásah.
 - Bliká červeně, když dojde k chybě, která vyžaduje technickou podporu.
 - Zhasne, když je tiskárna v úsporném režimu.
15. Tlačítko **Storno/Vymazat**: Zruší aktuální tiskovou úlohu nebo úlohu kopírování. V nabídkách bude při každém stisknutí tohoto tlačítka vymazán jeden znak.
16. Tlačítko **Adresář**: Stisknutím získáte přístup k adresářům faxu a e-mailu.
17. Tlačítko **OK**: Stisknutím potvrdíte vybrané nastavení.
18. Tlačítko **Zpět/Návrat**: Stisknutím přejdete v nabídce o úroveň výš.
19. Tlačítko **Barevný režim**: Stisknutím přepnete mezi barevným a černobílým režimem pro úlohy kopírování, faxování nebo snímání.
20. Indikátory **černobílého/barevného režimu**: Horní indikátor signalizuje černobílý režim. Dolní indikátor signalizuje barevný režim.

Konfigurace a volitelné doplňky

V tomto oddílu najdete:

- [Konfigurace](#) na straně 21
- [Standardní prvky a funkce](#) na straně 21
- [Další prvky](#) na straně 22
- [Volitelné prvky a funkce](#) na straně 22

Konfigurace

Tiskárna WorkCentre 6505 se dodává ve dvou konfiguracích:

- WorkCentre 6505N: Obsahuje všechny standardní prvky a funkce.
- WorkCentre 6505DN: Obsahuje všechny standardní prvky a funkce a k tomu navíc duplexní jednotku.

Poznámka: Můžete si objednat další paměť a zásobníky, pokud jimi tiskárna není standardně vybavena. Pro automatický 2stranný tisk si můžete objednat duplexní jednotku.

Standardní prvky a funkce

Všechny konfigurace tiskárny WorkCentre 6505 obsahují tyto prvky a funkce:

- Zásobník 1 s kapacitou 250 listů
- Otvor ručního podavače jednotlivých listů
- 256 MB paměti (RAM)

Poznámka: Všechny konfigurace tiskárny jsou vybaveny jedním slotem pro paměťové moduly DDR2 DIMM s kapacitou 512 nebo 1 024 MB. Maximální kapacita paměti RAM je 1 280 MB (standardně 256 MB + volitelně 1 024 MB).

- Ethernetové rozhraní pro síťové připojení 10Base-T/100/1000Base-TX
- Připojení USB 2.0
- Úsporný režim
- Nástroj pro sledování tiskárny PrintingScout (pouze systém Windows)
- Informační strany tiskárny zahrnující mapu nabídek, konfigurační stranu a ukázkovou stranu
- Účtovací měřidla
- Nabídka Správa se zámekem ovládacího panelu

Další prvky

Tyto prvky a funkce jsou zabudovány do tiskárny, ale k jejich používání je vyžadována rozšiřující paměť. Rozšiřující paměť lze zakoupit. Podrobnosti najdete v oddílu [Volitelné prvky a funkce](#) na straně 22.

- Tisk Walk-Up: Tisk uložené tiskové úlohy přímo z ovládacího panelu tiskárny.
- Disk RAM: Přidělení paměti souborovému systému disku RAM pro třídění, zabezpečený tisk, nátisk, překryv formuláře a načtení písem.
- Třídění: Umožňuje uložení úloh do paměti a tisk více kopií se zachováním pořadí stránek: 123, 123, 123, 123 namísto 1111, 2222, 3333.
- Zabezpečený tisk: Uloží data do paměti. Pro vytištění dokumentu je třeba zadat heslo na ovládacím panelu.
- Nátisk: Uloží do paměti více kopií dokumentu, ale potom umožní vytisknout pouze první sadu, abyste mohli zkontrolovat výsledek tisku. Jestliže je první výtisk uspokojivý, vytiskněte zbytek z ovládacího panelu.
- Překryv formuláře: Umožňuje vytváření formulářů PCL5.
- Načtení písem: Umožňuje načtení písem na disk RAM.

Volitelné prvky a funkce

- Duplexní jednotka pro automatický 2stranný tisk (volitelná pro tiskárnu WorkCentre 6505N)
- Podavač na 250 listů (zásobník 2)
- Bezdrátový síťový adaptér
- Souprava Productivity Kit (512 MB)

Viz také:

[Technické údaje k tiskárně](#) na straně 217

[Povolení volitelných funkcí](#) na straně 47

Úsporný režim

V tomto oddílu najdete:

- [Nastavení intervalu úsporného režimu](#) na straně 23
- [Ukončení úsporného režimu](#) na straně 23
- [Spuštění úsporného režimu](#) na straně 23

Tiskárna je vybavena úspornými režimy snižujícími spotřebu energie, pokud je určitou dobu nečinná. Když nebudou v nastaveném intervalu úsporného režimu přijata žádná tisková data, tiskárna přejde do úsporného režimu.

Nastavení intervalu úsporného režimu

1. Stiskněte tlačítko **System** na ovládacím panelu.
2. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **Nabídka Admin** a stiskněte tlačítko **OK**.
3. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Nastavení systému** a stiskněte tlačítko **OK**.
4. Na položce **Čas. úsp. režimu** stiskněte tlačítko **OK**.
5. Stisknutím **šipky nahoru** nebo **šipky dolů** vyberte jednu z těchto možností:
 - **Rež.1 (tiskárna)**: Když je tiskárna nečinná, snižuje spotřebu energie na 17 W a méně. Rozsah je 5 - 60 minut. Výchozí nastavení je 30.
 - **Rež.2 (systém)**: Když tiskárna přejde do režimu 1, zablokuje ovládací panel a všechna čidla. Snižuje spotřebu energie na 12 W a méně. Rozsah je 5 - 120 minut. Výchozí nastavení je 5.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.
7. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte požadovanou dobu a stiskněte tlačítko **OK**.
8. Tlačítkem **Návrat** se vraťte na obrazovku Připraveno.

Ukončení úsporného režimu

Tiskárna automaticky zruší úsporný režim, když přijme data z připojeného počítače. Úsporný režim lze také zrušit stiskem tlačítka **Úsporný režim** na ovládacím panelu. Podrobnosti najdete v oddílu [Ovládací panel](#) na straně 20.

Spuštění úsporného režimu

Tiskárnu můžete přepnout do úsporného režimu, aniž byste museli čekat, až to udělá automaticky podle výchozího nastavení. Pro přechod do klidového režimu stiskněte tlačítko **Úsporný režim** na ovládacím panelu. V okamžiku stisknutí tlačítka Úsporný režim musí být tiskárna nejméně jednu minutu nečinná. Tiskárna nemůže přejít do úsporného režimu, jestliže nastal některý z těchto stavů:

- Tiskárna přijímá data.
- Tiskárna provádí kalibraci po návratu z úsporného režimu nebo po odstranění zaseknutého papíru.
- Během poslední minuty jste stiskli jiné tlačítko.

Informační strany

V tomto oddílu najdete:

- [Mapa nabídek](#) na straně 24
- [Konfigurační strana](#) na straně 24
- [Inicializační strana](#) na straně 24

Tiskárna obsahuje sadu informačních stran, s jejichž pomocí můžete sledovat její výkon a diagnostikovat problémy. Informační strany lze vyvolat na ovládacím panelu. Následující témata pojednávají o nejčastěji používaných informačních stranách. Úplný seznam informačních stran tiskárny najdete v části [Informační strany](#) na straně 154.

Mapa nabídek

Mapa nabídek obsahuje seznam všech nabídek první a druhé úrovně. Mapa nabídek umožňuje orientaci v nabídkách ovládacího panelu. V mapě nabídek jsou také uvedeny další informační strany, které lze vytisknout.

Vytištění mapy nabídek:

1. Stiskněte tlačítko **System** na ovládacím panelu.
2. Na položce **Informační strany** stiskněte tlačítko **OK**.
3. Přejděte na položku **Mapa nabídek** a stisknutím tlačítka **OK** vytisknete příslušnou stránku.

Konfigurační strana

Na konfigurační straně jsou uvedeny informace o tiskárně, jako výchozí nastavení, nainstalované volitelné doplňky, nastavení sítě s adresou IP a nastavení písma. Pomocí informací na této straně můžete nakonfigurovat síťové nastavení tiskárny a zjistit počty vytisknutých stránek a nastavení systému.

Tisk konfigurační strany:

1. Stiskněte tlačítko **System** na ovládacím panelu.
2. Na položce **Informační strany** stiskněte tlačítko **OK**.
3. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **Konfigurace**.
4. Tlačítkem **OK** vytisknete příslušnou stránku.

Inicializační strana

Inicializační strana je zkrácenou verzí konfigurační strany bez podrobností o nastavení. Pomocí informací na této straně můžete nakonfigurovat síťové nastavení tiskárny a zjistit počty vytisknutých stránek.

Poznámka: Ve výchozím nastavení bude inicializační strana vytištěna automaticky po každém zapnutí tiskárny. Tuto funkci můžete vypnout v nabídce Nastavení systému v části Nabídka Admin. Podrobnosti najdete v oddílu [Nastavení systému](#) na straně 163.

Služby CentreWare Internet Services

Aplikace CentreWare Internet Services je software pro správu a konfiguraci nainstalovaný na integrovaném webovém serveru v tiskárně. Umožňuje spravovat, konfigurovat a sledovat tiskárnu prostřednictvím webového prohlížeče. Služby CentreWare Internet Services poskytují přístup ke stavu tiskárny, konfiguraci a nastavení zabezpečení, diagnostickým funkcím a dalším informacím.

Služby CentreWare Internet Services vyžadují:

- Připojení tiskárny k síti pomocí protokolu TCP/IP v prostředí systému Windows, Macintosh nebo Linux.
- V tiskárně musí být povoleny protokoly TCP/IP a HTTP.
- Počítač připojený k síti a vybavený webovým prohlížečem, který podporuje jazyk JavaScript.

Přístup ke službám CentreWare Internet Services

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

Poznámka: Neznáte-li adresu IP tiskárny, postupujte podle pokynů v oddílu [Zjištění adresy IP tiskárny](#) na straně 35.

Další informace

Tyto zdroje poskytují další informace o tiskárně a jejích prvcích.

Informace	Zdroj
<i>Installation Guide</i>	Přibalena k tiskárně.
<i>Stručná uživatelská příručka</i>	Přibalena k tiskárně.
Výukové videoprogramy	www.xerox.com/office/WC6505docs
<i>Recommended Media List</i> (Seznam doporučených médií)	Evropa: www.xerox.com/europaper Severní Amerika: www.xerox.com/paper
<i>Online Support Assistant</i> (Asistent on-line podpory)	www.xerox.com/office/WC6505support
Technická podpora	www.xerox.com/office/WC6505support
Informační strany	Vytiskněte z nabídky ovládacího panelu.
Spotřební materiál	www.xerox.com/office/WC6505supplies

Instalace a nastavení

3

V této kapitole najdete:

- [Přehled instalace a nastavení](#) na straně 28
- [Výběr umístění tiskárny](#) na straně 29
- [Připojení tiskárny](#) na straně 30
- [Konfigurace síťového nastavení](#) na straně 32
- [Nastavení kalendářního data a času](#) na straně 37
- [Instalace softwaru](#) na straně 38
- [Instalace dalších ovladačů](#) na straně 44
- [Instalace nástrojů pro systém Windows](#) na straně 45
- [Povolení volitelných funkcí](#) na straně 47
- [Nastavení snímání](#) na straně 51

Viz také:

Online Support Assistant (Asistent on-line podpory) na adrese www.xerox.com/office/WC6505support
Instalační příručka přibalená k tiskárně.

Přehled instalace a nastavení

Před použitím tiskárny proveďte tyto kroky:

1. Ujistěte se, že je tiskárna umístěna na vhodném místě. Podrobnosti najdete v oddílu [Výběr umístění tiskárny](#) na straně 29.
2. Vyberte způsob připojení. Podrobnosti najdete v oddílu [Výběr způsobu připojení](#) na straně 30.
3. Přesvědčte se, že je tiskárna správně připojena. Podrobnosti najdete v oddílu [Připojení tiskárny](#) na straně 30.
4. Zapněte tiskárnu a počítač. Ve výchozím nastavení se vytiskne inicializační strana. Jestliže ne, projděte si část [Inicializační strana](#) na straně 24. Je-li tiskárna připojena k síti, uschovejte inicializační stranu jako přehled síťových nastavení, například adresy IP tiskárny.
5. Je-li tiskárna připojena k síti, nakonfigurujte síťové nastavení. Podrobnosti najdete v oddílu [Konfigurace síťového nastavení](#) na straně 32.
6. Nainstalujte ovladače a softwarové nástroje z disku *Software and Documentation disc* (Disk se softwarem a dokumentací). Postup instalace softwaru závisí na typu vašeho připojení (sít' nebo USB). Podrobnosti najdete v oddílu [Instalace softwaru](#) na straně 38.
7. Povolte volitelné funkce a nakonfigurujte software.

Poznámka: Jestliže není k dispozici disk *Software and Documentation disc* (Disk se softwarem a dokumentací), můžete si stáhnout nejnovější ovladače na adrese www.xerox.com/office/WC6505drivers.

Výběr umístění tiskárny

1. Vyberte bezprašné místo s teplotou od 10 do 32 °C a relativní vlhkostí v rozsahu 15 - 85 %.

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

2. Tiskárnu umístěte na rovnou nevibrující plochu, dostatečně pevnou, aby unesla hmotnost tiskárny. Tiskárna musí být ve vodorovné poloze a všechny čtyři nožičky musí být v těsném kontaktu s povrchem. Hmotnost tiskárny bez volitelných doplňků a papíru je 25 kg. Hmotnost s podavačem na 250 listů, duplexní jednotkou a spotřebním materiálem je 34,5 kg.
3. Zkontrolujte, zda je kolem tiskárny dostatek volného prostoru pro všechny její prvky a funkce včetně zakoupených volitelných doplňků. Viz následující rozměry.

Doporučené minimální vzdálenosti pro tiskárnu:

Požadavek	Volný prostor
Volné místo nahoře	275 mm nad tiskárnou pro otevření podavače předloh
Požadavek na výšku	<ul style="list-style-type: none"> • Tiskárna: 549,3 mm • Tiskárna s podavačem na 250 listů: 657,3 mm
Další volný prostor	<ul style="list-style-type: none"> • 100 mm za tiskárnou • 600 mm před tiskárnou • 100 mm po levé straně tiskárny • 250 mm po pravé straně tiskárny

4. Po umístění můžete tiskárnu připojit k napájení a k počítači nebo síti. Pokračujte následujícím oddílem [Připojení tiskárny](#) na straně 30.

Připojení tiskárny

Obsah oddílu:

- [Výběr způsobu připojení](#) na straně 30
- [Připojení k síti](#) na straně 30
- [Připojení pomocí kabelu USB](#) na straně 31
- [Připojení k telefonní lince](#) na straně 31

Výběr způsobu připojení

Tiskárnu lze k počítači připojit kabelem USB nebo ethernetovým kabelem. Zvolený způsob závisí na tom, zda je počítač připojen k síti. Připojení prostřednictvím portu USB je přímé připojení a jeho nastavení je nejjednodušší. Připojení prostřednictvím Ethernetu se používá pro práci v síti. Jestliže budete používat síťové připojení, zjistěte si, jak je počítač připojen k síti. Např. jestli je počítač připojen k síti prostřednictvím směrovače připojeného ke kabelovému modemu nebo modemu DSL. Více informací najdete v oddílu [Adresy TCP/IP a IP](#) na straně 32.

Poznámka: Požadavky na hardware a kabelové propojení se u těchto různých způsobů připojení liší. Směrovače, síťové rozbočovače, síťové prepínače, modemy, ethernetové kabely a kabely USB nejsou součástí tiskárny a je třeba je zakoupit samostatně.

- **Síť:** Je-li počítač připojen ke kancelářské či domácí síti, připojte tiskárnu k síti pomocí ethernetového kabelu. Tiskárnu nelze připojit přímo k počítači. Musí být připojena prostřednictvím směrovače nebo rozbočovače. Ethernetovou síť lze použít pro jeden nebo více počítačů a tato síť podporuje mnoho tiskáren a systémů současně. Ethernetové připojení je obvykle rychlejší než USB a umožňuje přímý přístup k nastavení tiskárny prostřednictvím služeb CentreWare Internet Services.
- **USB:** Jestliže připojujete tiskárnu k jednomu počítači a nepoužíváte síť, použijte připojení USB. Připojení USB nabízí vysoké přenosové rychlosti, ale není tak rychlé jako ethernetové připojení. Připojení USB kromě toho neposkytuje přístup ke službám CentreWare Internet Services.
- **Telefon:** Tiskárna musí být připojena k vyhrazené telefonní lince, má-li být možné odesílat a přijímat faxy.

Připojení k síti

Připojení tiskárny k síti:

1. Přesvědčte se, že je tiskárna vypnutá.
2. Zapojte ethernetový kabel kategorie 5 nebo lepší do tiskárny a do síťového konektoru nebo konektoru směrovače. Použijte ethernetový rozbočovač nebo směrovač a dva nebo více ethernetových kabelů. Připojte jedním kabelem počítač k rozbočovači či směrovači a druhým kabelem potom k rozbočovači či směrovači připojte tiskárnu. K připojení lze použít libovolné porty na rozbočovači nebo směrovači s výjimkou portu uplink.

3. Připojte k tiskárně napájecí kabel, zapojte jej do elektrické zásuvky a zapněte tiskárnu. Informace týkající se bezpečnosti najdete v oddílu [Napájecí kabel](#) na straně 11.
4. Nastavte nebo automaticky zjistěte síťovou adresu IP tiskárny. Podrobnosti najdete v oddílu [Přiřazení adresy IP tiskárny](#) na straně 32.

Připojení pomocí kabelu USB

Abyste mohli používat USB, musíte mít operační systém Windows Server 2003 nebo novější nebo Windows XP SP1 nebo novější. Uživatelé počítačů Macintosh musí používat systém Mac OS X, verze 10.5 nebo novější.

Připojení tiskárny k počítači kabelem USB:

1. Přesvědčte se, že je tiskárna vypnutá.
2. Zapojte jeden konec standardního kabelu A/B USB 2.0 do portu USB tiskárny.
3. Připojte k tiskárně napájecí kabel, zapojte jej do elektrické zásuvky a zapněte tiskárnu. Informace týkající se bezpečnosti najdete v oddílu [Napájecí kabel](#) na straně 11.
4. Zapojte druhý konec kabelu USB do portu USB počítače.
5. Jakmile se zobrazí Průvodce nově rozpoznaným hardwarem systému Windows, zrušte jej.
6. Nyní jste připraveni nainstalovat tiskové ovladače. Podrobnosti najdete v oddílu [Instalace softwaru](#) na straně 38.

Připojení k telefonní lince

Připojení tiskárny k telefonní lince:

1. Přesvědčte se, že je tiskárna vypnutá.
2. Do faxového portu na zadní straně tiskárny zapojte standardní kabel RJ11, AWG č. 26 nebo větší.
3. Připojte druhý konec kabelu RJ11 k funkční telefonní lince.
4. Povolte a nakonfigurujte funkce faxu. Podrobnosti najdete v oddílu [Změna výchozího nastavení faxových úloh](#) na straně 144.

Konfigurace síťového nastavení

Obsah oddílu:

- [Adresy TCP/IP a IP](#) na straně 32
- [Přiřazení adresy IP tiskárny](#) na straně 32
- [Zjištění adresy IP tiskárny](#) na straně 35
- [Povolení faxování](#) na straně 35
- [Povolení snímání](#) na straně 36

Poznámka: Tyto pokyny se vztahují na tiskárnu připojenou k síti. Je-li tiskárna připojena pomocí rozhraní USB, můžete tuto část vynechat.

Adresy TCP/IP a IP

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

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

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

Přiřazení adresy IP tiskárny

Obsah oddílu:

- [Povolení automatického přiřazení adresy IP](#) na straně 33
- [Ruční přiřazení adresy IP](#) na straně 33
- [Změna adresy IP prostřednictvím služeb CentreWare Internet Services](#) na straně 34

Tiskárna je standardně nastavena tak, aby získala adresu IP ze síťového serveru pomocí protokolu DHCP. Síťové adresy přiřazené protokolem DHCP jsou však dočasné. Po uplynutí zadané doby může síť přiřadit tiskárně novou adresu IP. Jestliže je tiskový ovladač nastaven na adresu IP, která se pravidelně mění, může docházet k potížím s připojením. Jestliže chcete předejít potížím nebo pokud správce sítě požaduje statickou adresu IP tiskárny, můžete tiskárně přiřadit adresu IP. Podrobnosti najdete v oddílu [Ruční přiřazení adresy IP](#) na straně 33.

Poznámka: Adresu IP tiskárny lze zjistit na inicializační nebo konfigurační straně nebo z ovládacího panelu tiskárny. Podrobnosti najdete v oddílu [Zjištění adresy IP tiskárny](#) na straně 35.

Povolení automatického přiřazení adresy IP

Jestliže chcete znovu povolit automatické přiřazení adresy IP tiskárny:

1. Stiskněte tlačítko **System** na ovládacím panelu tiskárny.
2. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **Nabídka Admin** a stiskněte tlačítko **OK**.
3. Na položce **Nastavení sítě** stiskněte tlačítko **OK**.
4. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **TCP/IP** a stiskněte tlačítko **OK**.
5. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **IPv4** a stiskněte tlačítko **OK**.
6. Na položce **Získat adresu IP** stiskněte tlačítko **OK**.
7. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **DHCP/AutoIP** a stiskněte tlačítko **OK**.
8. Tlačítkem **Návrat** se vraťte na obrazovku Připraveno.

Ruční přiřazení adresy IP

Tiskárně můžete přiřadit statickou adresu IP z ovládacího panelu. Jakmile je adresa IP přiřazena, můžete ji změnit pomocí služeb CentreWare Internet Services.

K přiřazení statické adresy IP tiskárně budete potřebovat tyto informace:

- adresu IP správně nakonfigurovanou pro vaši síť
- masku podsítě
- adresu výchozího směrovače nebo brány

Jste-li připojeni k síti, která má správce, požádejte ho o poskytnutí těchto informací o síti.

Pokud používáte domácí síť, ke které je tiskárna připojena pomocí směrovače nebo jiného zařízení, vyhledejte v návodu k tomuto zařízení pokyny k přiřazení síťové adresy. V dokumentaci ke směrovači či zařízení je uveden rozsah přípustných adres, které lze použít. Je důležité, aby tyto adresy byly podobné adresám IP, které používají ostatní tiskárny a počítače v síti, ne však stejné. Musí se lišit pouze poslední číslice. Tiskárna může mít např. adresu IPv4 192.168.1.2, zatímco počítač má adresu IP 192.168.1.3. Jiné zařízení může mít adresu IP 192.168.1.4.

Směrovač by mohl přiřadit statickou adresu IP tiskárny jinému počítači, který získává adresu IP dynamicky. Aby nedocházelo k opětovnému přiřazení adresy IP, přiřadte tiskárně adresu na horním konci rozmezí povoleného směrovačem nebo zařízením. Má-li například počítač adresu IP 192.168.1.2 a zařízení povoluje adresy IP do 192.168.1.25, vyberte adresu v rozmezí 192.168.1.20 až 192.168.1.25.

Postup přiřazení statické adresy IP tiskárně:

1. Stiskněte tlačítko **System** na ovládacím panelu tiskárny.
2. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **Nabídka Admin** a stiskněte tlačítko **OK**.
3. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **Nastavení sítě** a stiskněte tlačítko **OK**.
4. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **TCP/IP** a stiskněte tlačítko **OK**.
5. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **IPv4** a stiskněte tlačítko **OK**.
6. Na položce **Získat adresu IP** stiskněte tlačítko **OK**.
7. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Panel** a povolte ji stisknutím tlačítka **OK**.
8. Jedním stisknutím tlačítka **Návrat** se vraťte do nabídky IPv4.

9. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **Adresa IP** a stiskněte tlačítko **OK**.
Není-li adresa definována, má hodnotu 000.000.000.000.
10. Nastavte adresu IP:
 - a. V prvním poli zadejte požadované číslo stisknutím **šipky nahoru** nebo **šipky dolů** nebo prostřednictvím alfanumerické klávesnice.
 - b. **Šipkou vpřed** přejděte na další pole a zadejte požadované číslo.
 - c. Přejděte na další dvě pole a zadejte požadovaná čísla.

Poznámka: Chcete-li rychle přejít na požadované číslo, podržte **šipku nahoru** nebo **šipku dolů**. Pro návrat do příslušného pole stiskněte **šipku zpět**.
 - d. Po dokončení potvrďte adresu stisknutím tlačítka **OK**.
11. Jedním stisknutím **šipky zpět** se vraťte zpět na položku **Adresa IP**.
12. **Šipkou dolů** zvolte položku **Maska sítě** a stiskněte tlačítko **OK**. Opakováním kroku 10 nastavte masku podsítě.
13. Jedním stisknutím **šipky zpět** se vraťte zpět na položku **Maska sítě**.
14. **Šipkou dolů** zvolte položku **Adresa brány** a stiskněte tlačítko **OK**. Opakováním kroku 10 nastavte adresu brány.
15. Tlačítkem **Návrat** se vraťte na obrazovku Připraveno.
16. Vytiskněte konfigurační stranu a ověřte nové nastavení. Podrobnosti najdete v oddílu [Konfigurační strana](#) na straně 24.
17. Jste připraveni nainstalovat software. Podrobnosti najdete v oddílu [Instalace softwaru](#) na straně 38.

Viz také:

Online Support Assistant (Asistent on-line podpory) na adrese
www.xerox.com/office/WC6505support

Změna adresy IP prostřednictvím služeb CentreWare Internet Services

Změna adresy IP tiskárny prostřednictvím služeb CentreWare Internet Services:

1. V počítači spusťte webový prohlížeč, do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
2. Klepněte na odkaz **Properties** (Vlastnosti).
3. V oddílu **Properties** (Vlastnosti) přejděte na odkaz **Protocols** (Protokoly) a rozbalte ho (pokud již není rozbalen).
4. Klepněte na položku **TCP/IP**.
Zobrazí se stránka TCP/IP - Dual Stack (TCP/IP - duální sada).
5. V oddílu IPv4 na této stránce proveďte požadované změny. Chcete-li například změnit způsob, jakým tiskárna získává adresu IP, v poli **Get IP Address** (Získání adresy IP) vyberte z rozevíracího seznamu požadovanou metodu.
6. Po změně informací o adrese přejděte do dolní části stránky a klepněte na tlačítko **Save Changes** (Uložit změny).

Zjištění adresy IP tiskárny

K instalaci tiskových ovladačů pro síťovou tiskárnu potřebujete znát adresu IP tiskárny. Tuto adresu IP také potřebujete pro přístup k nastavení tiskárny prostřednictvím služeb CentreWare Internet Services. Adresa IP tiskárny se zobrazí na konfigurační straně. Lze ji také zjistit na ovládacím panelu tiskárny.

Tisk konfigurační strany:

1. Stiskněte tlačítko **System** na ovládacím panelu.
2. Na položce **Informační strany** stiskněte tlačítko **OK**.
3. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **Konfigurace** a vytiskněte příslušnou stránku stisknutím tlačítka **OK**.

Adresa IP tiskárny je na konfigurační straně uvedena v části Nastavení sítě.

Poznámka: Po prvním zapnutí tiskárny se automaticky vytiskne inicializační strana. Je-li na této straně uvedena adresa IP 0.0.0.0, tiskárna dosud nestihla získat adresu IP ze serveru DHCP. Počkejte minutu nebo dvě a vytiskněte inicializační stranu znovu.

Zobrazení adresy IP tiskárny na ovládacím panelu:

1. Stiskněte tlačítko **System** na ovládacím panelu.
2. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **Nabídka Admin** a stiskněte tlačítko **OK**.
3. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **Nastavení sítě** a stiskněte tlačítko **OK**.
4. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **TCP/IP** a stiskněte tlačítko **OK**.
5. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **IPv4** a stiskněte tlačítko **OK**.
6. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **Adresa IP** a stiskněte tlačítko **OK**.

Na obrazovce Adresa IP se zobrazí adresa IP tiskárny.

Povolení faxování

Je nezákonné posílat zprávy z faxu bez řádně vyplněného odesílaného záhlaví faxu. Na první odesílané straně nebo v horním či dolním okraji jednotlivých odesílaných stran musí být uvedeny tyto informace:

- identifikace firmy nebo jednotlivce, který posílá fax
- telefonní číslo odesílajícího přístroje
- datum a čas odeslání

Nastavení požadovaných údajů v odesílaném záhlaví faxu na ovládacím panelu:

1. Stiskněte tlačítko **System**.
2. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **Nabídka Admin** a stiskněte tlačítko **OK**.
3. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **Nastavení faxu** a stiskněte tlačítko **OK**.
4. Identifikace firmy nebo jednotlivce, který posílá fax:
 - a. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Název společn.** a stiskněte tlačítko **OK**.
 - b. Na alfanumerické klávesnici zadejte název vaší společnosti a stiskněte tlačítko **OK**.

5. Identifikace telefonního čísla odesílajícího přístroje:
 - a. **Šípkou nahoru** nebo **šípkou dolů** zvolte položku **Vaše fax. číslo** a stiskněte tlačítko **OK**.
 - b. Na alfanumerické klávesnici zadejte telefonní číslo tiskárny a stiskněte tlačítko **OK**.
6. Identifikace země:
 - a. **Šípkou nahoru** nebo **šípkou dolů** zvolte možnost **Země** a stiskněte tlačítko **OK**.
 - b. **Šípkou nahoru** nebo **šípkou dolů** zvolte název vaší země a stiskněte tlačítko **OK**.
 - c. Po zobrazení výzvy **Restart. systém (Opravdu?)** vyberte **šípkou dolů** volbu **Ano** a stiskněte tlačítko **OK**.
7. Opakovaným stisknutím tlačítka **Návrat** se vraťte na obrazovku Připraveno.

Poznámka: Nastavení kalendářního data a času viz [Nastavení kalendářního data a času](#) na straně 37.

Údaje v odesílaném záhlaví faxu lze také nastavit v oddílu Properties (Vlastnosti) ve službách CentreWare Internet Services. Podrobnosti najdete v oddílu [Služby CentreWare Internet Services](#) na straně 25.

Podrobné pokyny k používání funkcí faxu najdete v oddílu [Faxování](#) na straně 131.

Přidání faxových čísel a e-mailových adres do adresáře

Pokud je tiskárna připojena k síti, můžete faxová čísla a e-mailové adresy přidávat do adresáře tiskárny prostřednictvím služeb CentreWare Internet Services.

Pokud je tiskárna připojena kabelem USB, můžete faxová čísla a e-mailové adresy přidávat do adresáře tiskárny pomocí nástroje Editor adresáře.

Podrobnosti najdete v oddílech [Přidání záznamu o jednotlivci do faxového adresáře](#) na straně 136, [Vytvoření faxové skupiny](#) na straně 138 a [Úpravy faxových skupin adresáře](#) na straně 139.

Další informace viz [Faxování](#) na straně 131 a [Snímání](#) na straně 115.

Povolení snímání

Jestliže je tiskárna připojena k síti, můžete snímat na adresu FTP, e-mailovou adresu nebo do sdílené složky na počítači. Nejprve musíte nastavit snímání ve službách CentreWare Internet Services. Podrobnosti najdete v oddílu [Služby CentreWare Internet Services](#) na straně 25.

Pokud je tiskárna připojena kabelem USB, můžete snímat do složky na počítači nebo do aplikace. Nejprve musíte nainstalovat ovladače snímání a nástroj Správce expresního snímání.

Poznámka: V případě připojení kabelem USB nelze snímat na e-mailovou adresu ani do síťového umístění (sdílená složka na počítači).

Více informací najdete v oddílu [Přehled nastavení snímání](#) na straně 51.

Nastavení kalendářního data a času

Než začnete používat tiskárnu k odesílání faxů, nastavte na ní datum a čas. Je nezákonné posílat faxy bez řádně vyplněného odesílaného záhlaví. Podrobnosti najdete v oddílu [Povolení faxování](#) na straně 35.

Nastavení kalendářního data a času z ovládacího panelu:

1. Stiskněte tlačítko **System**.
2. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **Nabídka Admin** a stiskněte tlačítko **OK**.
3. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **Nastavení systému** a stiskněte tlačítko **OK**.
4. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **Nastavení hodin** a stiskněte tlačítko **OK**.
5. Na položce **Nastavit datum a čas** stiskněte tlačítko **OK**.
6. U položky **Časové pásmo** zvolte **šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** odchylku příslušného časového pásma od UTC a stiskněte tlačítko **OK**.

Poznámka: Např. pásmo UTC (Coordinated Universal Time) pro Pacifický standardní čas je -08:00.

7. U položky **Nastavit datum** nastavte **šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** příslušný měsíc a stiskněte **šipku vpřed**.
8. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** nastavte kalendářní den a stiskněte **šipku vpřed**.
9. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** nastavte rok a stiskněte tlačítko **OK**.
10. U položky **Nastavit čas** nastavte **šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** příslušnou hodinu a stiskněte **šipku vpřed**.
11. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** nastavte minuty a stiskněte tlačítko **OK**.
12. Opakovaným stisknutím tlačítka **Návrat** se vraťte na obrazovku **Připraveno**.

Poznámka: Datum a čas lze také nastavit prostřednictvím služeb CentreWare Internet Services.

Instalace softwaru

Obsah oddílu:

- [Požadavky na operační systém](#) na straně 38
- [Dostupné tiskové ovladače](#) na straně 38
- [Instalace tiskových ovladačů pro síťovou tiskárnu v systému Windows](#) na straně 39
- [Instalace ovladačů snímání pro síťovou tiskárnu v systému Windows](#) na straně 40
- [Instalace ovladačů tisku a snímání pro systém Windows – USB](#) na straně 40
- [Instalace ovladačů a nástrojů pro systém Macintosh OS X verze 10.5 nebo novější](#) na straně 42
- [Instalace dalších ovladačů](#) na straně 44

Požadavky na operační systém

- Windows Server 2003 nebo novější nebo Windows XP SP1 nebo novější
- Macintosh: OS X verze 10.5 nebo novější
- Linux: Tiskárna podporuje připojení k platformám Linux prostřednictvím síťového rozhraní.

Dostupné tiskové ovladače

Používejte tiskový ovladač Xerox[®], abyste měli přístup ke speciálním možnostem tisku. Společnost Xerox[®] poskytuje ovladače pro různé jazyky PDL a operační systémy. K dispozici jsou tyto tiskové ovladače. Nejnovější ovladače jsou ke stažení na webu www.xerox.com/office/WC6505drivers.

Tiskový ovladač	Zdroj	Popis
Ovladač Adobe PostScript 3	Disk se softwarem a web	Ovladač PostScript doporučujeme, abyste mohli plně využívat uživatelské funkce a originální jazyk Adobe PostScript tiskárny. Výchozí tiskový ovladač.
PCL6	Disk se softwarem a web	Ovladač PCL lze použít pro aplikace vyžadující jazyk PCL.
Ovladač pro systém Mac OS X verze 10.5 a novější	Disk se softwarem a web	Tento ovladač umožňuje tisk z operačního systému Mac OS X verze 10.5 a novější.
Linux	Disk se softwarem	Tento ovladač umožňuje tisk z operačního systému Linux.

Instalace tiskových ovladačů pro síťovou tiskárnu v systému Windows

Instalace tiskového ovladače z disku *Software and Documentation disc* (Disk se softwarem a dokumentací):

1. Vložte disk do příslušné diskové jednotky počítače. Jestliže se automaticky nespustí instalační program, přejděte na příslušnou jednotku a poklepejte na soubor instalačního programu **Setup.exe**.

Spustí se nástroj Easy Setup Navigator.

2. V levé dolní části obrazovky klepněte na tlačítko **Instalace softwaru**.
3. V horní části obrazovky Licenční smlouva vyberte požadovaný jazyk a přijměte licenční smlouvu klepnutím na tlačítko **Souhlasím**.

Zobrazí se obrazovka Instalace tiskárny Xerox®.

4. V seznamu **Nalezené tiskárny** vyberte vaši tiskárnu **WorkCentre 6505** a klepněte na tlačítko **Další**.

Poznámka: Pokud instalujete ovladače pro síťovou tiskárnu a vaše tiskárna není v seznamu uvedena, klepněte na tlačítko **Adresa IP nebo název DNS**. Do pole Adresa IP nebo název DNS zadejte adresu IP tiskárny a vyhledejte tiskárnu klepnutím na tlačítko **Najít**. Neznáte-li adresu IP tiskárny, postupujte podle pokynů v oddílu [Zjištění adresy IP tiskárny](#) na straně 35.

5. Na obrazovce Volby instalace vyberte možnost **PostScript** nebo **PCL 6**.

Poznámka: Můžete nainstalovat oba ovladače najednou. Po instalaci bude každý z nich zobrazen v seznamu tiskáren.

6. Klepnutím na tlačítko **Nainstalovat** spustíte instalaci.
7. Po dokončení instalace vyberte na obrazovce Stav instalace jednu z následujících možností:
 - **Nastavit tiskárnu jako výchozí** (volitelné)
 - **Vytisknout zkušební stránku**
 - **Sdílet tiskárnu** (volitelné)

8. Klepněte na tlačítko **Dokončit**.

9. Na obrazovce **Registrace výrobku** vyberte v seznamu vaši zemi a klepněte na tlačítko **Další**. Vyplňte registrační formulář a odešlete jej.

Pokud jste vybrali tisk zkušební stránky, vytiskne se zkušební stránka pro každý nainstalovaný ovladač.

Poznámka: PrintingScout je samostatná volba, která sleduje stav tiskárny. Instalace nástroje PrintingScout viz [Instalace nástroje PrintingScout](#) na straně 45.

Viz také:

Online Support Assistant (Asistent on-line podpory) na adrese www.xerox.com/office/WC6505support

Instalace ovladačů snímání pro síťovou tiskárnu v systému Windows

Instalace ovladače snímání z disku *Software and Documentation disc* (Disk se softwarem a dokumentací):

1. Vložte disk do příslušné diskové jednotky počítače. Jestliže se automaticky nespustí instalační program, přejděte na příslušnou jednotku, vyhledejte složku s příslušným ovladačem snímání a poklepejte na soubor instalačního programu **Setup.exe**. Spustí se nástroj Easy Setup Navigator.
2. V levé dolní části obrazovky klepněte na tlačítko **Instalace softwaru**.
3. V horní části obrazovky Licenční smlouva vyberte požadovaný jazyk a přijměte licenční smlouvu klepnutím na tlačítko **Souhlasím**.

Zobrazí se obrazovka Instalace tiskárny Xerox®.

4. Jakmile bude instalace hotová, klepněte na tlačítko **Dokončit**.

Poznámka: Abyste mohli používat skener, musíte ho nejprve vybrat v nástroji Scan Setting Tool (Nástroj pro nastavení snímání).

Nakonfigurování softwaru počítače pro používání funkce skeneru přístroje WorkCentre 6505:

1. V počítači zvolte možnosti **Start > Všechny programy > Xerox > WorkCentre 6505 > Scan Setting Tools** (Nástroje pro nastavení snímání).
2. Do pole IP Address (Adresa IP) v okně IP Address Setting (Nastavení adresy IP) zadejte adresu IP tiskárny.
3. Jestliže bylo nastaveno heslo pro používání funkce skeneru této tiskárny, zadejte ho do pole v okně Password Settings (Nastavení hesla).
4. Klepněte na tlačítko **OK** a zavřete okno Scan Settings Tool (Nástroj pro nastavení snímání).
5. Klepněte na možnosti **Start > Ovládací panely > Skenery a fotoaparáty**. Zvolte **Xerox WorkCentre/Pro TWAIN (Recommended) #2** (doporučeno, č. 2). Klepnutím na tlačítko **Test Scanner** (Vyzkoušet skener) vyzkoušíte připojení a nastavení skeneru.
6. Poklepáním na položku **Xerox WorkCentre 6505 (LAN)** spustíte Scanner and Camera Wizard (Průvodce skenerem a fotoaparáty).
Funkce skeneru je připravena k použití.

Instalace ovladačů tisku a snímání pro systém Windows – USB

Postup instalace tiskového ovladače:

1. Pokud jste dosud nepřipojili tiskárnu k počítači pomocí kabelu USB, učiňte tak nyní.
2. Zavřete **Průvodce nově rozpoznáním hardwarem** systému Windows.
3. Počkejte, až se průvodce opět zobrazí, a znovu jej zavřete.

Poznámka: Systém Windows rozpozná tiskárnu jako dvě zařízení, tiskárnu a skener, a pokusí se vám pomoci s instalací ovladačů.

4. Vložte disk *Software and Documentation disc* (Disk se softwarem a dokumentací) do příslušné diskové jednotky počítače. Instalační program se spustí automaticky (pokud není v počítači vypnuté automatické spouštění). Jestliže se nespustí instalační program, přejděte na příslušnou jednotku a poklepejte na soubor instalačního programu **Setup.exe**.

Poznámka: Jestliže není k dispozici disk *Software and Documentation disc* (Disk se softwarem a dokumentací), stáhněte si nejnovější ovladač na adrese www.xerox.com/office/WC6505drivers.

5. Jakmile se zobrazí instalační nabídka, klepněte na položku **Nainstalovat tiskový ovladač** a přijměte licenční smlouvu.
Zobrazí se okno **Instalace tiskárny Xerox**.
6. Ze seznamu vyberte svou tiskárnu.
7. Až se zobrazí okno Volby instalace, klepněte na tlačítko **Nainstalovat**.
8. Po dokončení instalace klepněte na tlačítko **Dokončit**.
Tiskový ovladač je nainstalován.

Instalace ovladače snímání:

1. V instalační nabídce klepněte na položku **Nainstalovat ovladač snímání**.
2. Klepnutím na tlačítko **Další** spusťte instalační program.
3. Přijměte licenční smlouvu a klepněte na tlačítko **Další**.
4. Jakmile bude instalace hotová, klepněte na tlačítko **Dokončit**.
5. Znovu se zobrazí **Průvodce nově rozpoznáním hardwarem** systému Windows. Tentokrát vyberte možnost **Ano, pouze nyní** a klepněte na tlačítko **Další**.
6. Vyberte možnost **Instalovat software automaticky** a klepněte na tlačítko **Další**.
7. Průvodce vyhledá tiskárnu a vypíše seznam přiřazených souborů .inf. Vyberte soubor .inf, který odpovídá vaší verzi operačního systému Windows:
 - Vista – d:\windows scan\%x86%\vista\xrsmnim.inf
 - XP, Windows Server 2003 – d:\windows scan\%x86%\xrsmnim.inf
 - Vista 64 bitů – d:\windows scan\%x64%\vista\xrsmnim.inf
 - XP 64 bitů – d:\windows scan\%x64%\xrsmnim.inf
8. Klepněte na tlačítko **Další**.
9. Instalační program dokončí instalaci.

Nyní můžete tisknout a snímat. Informace o tisku viz [Tisk](#) na straně 57. Informace o snímání viz [Snímání](#) na straně 115.

Instalace ovladačů a nástrojů pro systém Macintosh OS X verze 10.5 nebo novější

Abyste mohli využívat všech funkcí tiskárny, je třeba:

- nainstalovat tiskový ovladač,
- nainstalovat ovladač snímání,
- přidat tiskárnu.

Poznámka: Před instalací ovladačů zkontrolujte, zda je tiskárna připojena do elektrické zásuvky, zapnuta a připojena prostřednictvím USB nebo k aktivní síti. Sledováním indikátorů na zadní straně tiskárny vedle ethernetového konektoru (RJ45) se ujistěte, 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 tiskového ovladače

Proces instalace pro systém Macintosh OS X je stejný pro verzi 10.5 a novější.

Instalace tiskového ovladače z disku *Software and Documentation disc* (Disk se softwarem a dokumentací):

1. Vložte disk *Software and Documentation disc* (Disk se softwarem a dokumentací) do příslušné diskové jednotky počítače.

Poznámka: Jestliže disk *Software and Documentation disc* (Disk se softwarem a dokumentací) není k dispozici, stáhněte si nejnovější ovladače na adrese www.xerox.com/office/6505MFPdrivers.

2. Poklepejte na ikonu **WorkCentre 6505** na ploše.
3. Poklepejte na položku **WorkCentre 6505 Installer** (Instalační program).
4. V okně instalačního programu **Introduction** (Úvod) klepněte na tlačítko **Continue** (Pokračovat).
5. Potvrďte upozornění a klepněte na tlačítko **Continue** (Pokračovat).
6. Přečtěte si licenční smlouvu, klepněte na tlačítko **Continue** (Pokračovat) a potom klepněte na tlačítko **Agree** (Souhlasím).
7. Klepněte na tlačítko **Install** (Instalovat).
8. Po zobrazení výzvy zadejte heslo a klepněte na tlačítko **OK**.
9. Klepněte na možnost **Continue Installation** (Pokračovat v instalaci).

Po dokončení instalace ovladače klepnutím na tlačítko **Logout** (Odhlášení) dokončete instalaci a restartujte počítač.

Instalace ovladače snímání

Instalace ovladače snímání:

1. Vložte disk *Software and Documentation disc* (Disk se softwarem a dokumentací) do příslušné diskové jednotky počítače.
Poznámka: Jestliže disk *Software and Documentation disc* (Disk se softwarem a dokumentací) není k dispozici, stáhněte si nejnovější ovladače na adrese www.xerox.com/office/6505MFPdrivers.
2. Poklepejte na ikonu snímání **WorkCentre 6505** na ploše.
3. Klepněte na položku **WorkCentre 6505 Scan Installer** (Instalační program snímání).
4. Po zobrazení výzvy zadejte heslo a klepněte na tlačítko **OK**.
5. V okně instalačního programu **Introduction** (Úvod) klepněte na tlačítko **Continue** (Pokračovat).
6. Přečtěte si licenční smlouvu, klepněte na tlačítko **Continue** (Pokračovat) a potom klepněte na tlačítko **Agree** (Souhlasím).
7. Klepněte na tlačítko **Install** (Instalovat).
Po dokončení instalace ovladače se v prohlížeči zobrazí online registrační formulář.
8. Vyplňte registraci online a ukončete prohlížeč.
9. V okně **Finish Up** (Dokončit) klepněte na tlačítko **Quit** (Ukončit).
10. Dále přidejte tiskárnu do fronty tiskáren. Podrobnosti najdete v oddílu [Přidání tiskárny](#) na straně 43.

Přidání tiskárny

Jestliže používáte síť, nastavte tiskárnu s protokolem Bonjour (Rendezvous) nebo použijte připojení LPD/LPR pomocí adresy IP tiskárny. Není-li tiskárna připojena k síti, vytvořte připojení USB na ploše.

Přidání tiskárny s protokolem Bonjour:

1. Ze složky **Applications** (Aplikace) nebo z doku otevřete položku **System Preferences** (Předvolby systému).
2. Klepněte na položku **Print & Fax** (Tisk a fax).
V levé části okna se zobrazí seznam tiskáren.
3. Pod seznamem tiskáren klepněte na tlačítko plus (+).
4. Klepněte na ikonu **Default** (Výchozí) v horní části okna.
5. V seznamu vyberte svou tiskárnu a klepněte na tlačítko **Add** (Přidat).

Poznámka: Pokud tiskárna nebyla rozpoznána, zkontrolujte, zda je zapnutá a zda je správně připojen ethernetový kabel nebo kabel USB.

Přidání tiskárny zadáním adresy IP:

1. Ze složky **Applications** (Aplikace) nebo z doku otevřete položku **System Preferences** (Předvolby systému).
2. Klepněte na položku **Print & Fax** (Tisk a fax).
V levé části okna se zobrazí seznam tiskáren.

3. Pod seznamem tiskáren klepněte na tlačítko plus (+).
4. Klepněte na položku **IP**.
5. V rozevírací nabídce **Protocol** (Protokol) zvolte požadovaný protokol.
6. Do pole **Address** (Adresa) zadejte adresu IP tiskárny.
7. Do pole **Name** (Název) zadejte název tiskárny.
8. V rozevíracím seznamu **Print Using** (Tisknout pomocí) vyberte položku **Select a driver to use** (Vybrat ovladač, který se má použít).
9. V seznamu vyberte tiskový ovladač pro váš model tiskárny.
10. Klepněte na tlačítko **Add** (Přidat).

Nyní můžete tisknout a snímat. Informace o tisku viz [Tisk](#) na straně 57.

Viz také:

Online Support Assistant (Asistent on-line podpory) na adrese www.xerox.com/office/WC6505support

Nástroje

Editor adresáře a Správce expresního snímání jsou nainstalovány automaticky při instalaci ovladače snímání. Více informací najdete v oddílu [Instalace ovladačů a nástrojů pro systém Macintosh OS X verze 10.5 nebo novější](#) na straně 42.

Instalace dalších ovladačů

Obsah oddílu:

- [Ovladače pro systém Linux](#) na straně 44
- [Další ovladače produktů Xerox®](#) na straně 44

Ovladače pro systém Linux

Kompletní seznam podporovaných linuxových distribucí a příslušné ovladače ke stažení jsou k dispozici na adrese www.xerox.com/office/WC6505drivers.

Další ovladače produktů Xerox®

Následující ovladače jsou rovněž k dispozici ke stažení pro systém Windows na adrese www.xerox.com/office/WC6505drivers:

- **Xerox Global Print Driver** (verze PCL): Umožňuje tisk na jakékoli tiskárně PCL v síti, dokonce i na tiskárnách jiných výrobců. Ovladač se sám nakonfiguruje pro konkrétní tiskárnu během instalace.
- **Xerox Mobile Express Driver™** (verze PCL): Umožňuje tisk na jakékoli tiskárně PCL v síti, dokonce i na tiskárnách jiných výrobců. 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 tato nastavení uloží.

Instalace nástrojů pro systém Windows

Obsah oddílu:

- [Instalace nástroje Editor adresáře](#) na straně 45
- [Instalace nástroje PrintingScout](#) na straně 45

Instalace nástroje Editor adresáře

Společnost Xerox® poskytuje software pro usnadnění správy adresáře používaného skenerem a faxovými funkcemi tiskárny. Editor adresáře se používá k údržbě informací v adresářích.

Instalace nástrojů z disku *Software and Documentation disc* (Disk se softwarem a dokumentací):

1. Vložte disk do příslušné diskové jednotky počítače. Jestliže se automaticky nespustí instalační program, přejděte na příslušnou jednotku, vyhledejte složku s příslušným ovladačem snímání a poklepejte na soubor instalačního programu **Setup.exe**.
2. Klepněte na tlačítko **Nainstalovat nástroje**.
3. Klepnutím na tlačítko **Další** spusťte instalační program.
4. Přijměte licenční smlouvu a klepněte na tlačítko **Další**.
5. Klepnutím na tlačítko **Další** přijměte cílové umístění.
6. Jakmile se zobrazí výzva, klepněte na tlačítko **Dokončit**.
7. V počítači zvolte možnosti **Start > Všechny programy > Xerox > WorkCentre 6505 > Editor adresáře**.
8. Klepněte na možnost **Připojit pomocí sítě** pro správu adresáře prostřednictvím sítě a potom klepněte na **OK**.
9. Do pole Adresa IP v části Nastavení adresy IP zadejte příslušnou adresu IP.
10. Klepněte na tlačítko **OK**.
Počítač synchronizuje informace s tiskárnou a zobrazí je v nástroji Editor adresáře.

Instalace nástroje PrintingScout

PrintingScout je nástroj pro systém Windows, který umožňuje sledovat stav tiskových úloh a spotřebního materiálu tiskárny z počítače. Při odesílání tiskové úlohy automaticky zkontroluje stav tiskárny. Jestliže tiskárna není schopna tisknout, nástroj PrintingScout zobrazí upozornění na obrazovce počítače, aby vás informoval, že tiskárna vyžaduje zásah.

Instalace nástroje PrintingScout:

1. Vložte disk *Software and Documentation disc* (Disk se softwarem a dokumentací) do příslušné diskové jednotky počítače. Jestliže se automaticky nespustí instalační program, přejděte na příslušnou jednotku a poklepejte na soubor instalačního programu **Setup.exe**.
2. Na obrazovce instalačního programu klepněte na položku **Nainstalovat nástroj PrintingScout**.
3. V okně Choose Setup Language (Zvolte jazyk instalace) vyberte požadovaný jazyk a klepněte na tlačítko **Next** (Další).

Instalace a nastavení

4. Na obrazovce Xerox® PrintingScout klepněte na tlačítko **Next** (Další).
5. Přečtěte si licenční smlouvu, klepněte na položku **I accept the terms of the license agreement** (S podmínkami licenční smlouvy souhlasím) a klepněte na tlačítko **Next** (Další).
6. Na další obrazovce potvrďte výchozí cíl instalace klepnutím na tlačítko **Next** (Další).
7. Klepněte na tlačítko **Next** (Další).
8. Klepněte na tlačítko **Finish** (Dokončit).
Na hlavním panelu systému Windows se zobrazí ikona nástroje PrintingScout.

Viz také:

[Kontrola stavu tiskárny prostřednictvím nástroje PrintingScout](#) na straně 178

Povolení volitelných funkcí

Obsah oddílu:

- [Povolení volitelných funkcí v ovladači PostScript systému Windows](#) na straně 47
- [Povolení volitelných funkcí v ovladači PCL systému Windows](#) na straně 48
- [Povolení volitelných funkcí v systému Macintosh OS X 10.5 nebo novějším](#) na straně 49
- [Povolení volitelných funkcí v systému Linux](#) na straně 50

Abyste mohli používat tyto volitelné doplňky, musíte je nejprve povolit v jednotlivých tiskových ovladačích:

- Duplexní jednotka
- Podavač na 250 listů
- Disk RAM
- Rozšířená paměť

Povolení volitelných funkcí v ovladači PostScript systému Windows

Obsah oddílu:

- [Povolení volitelných funkcí tiskárny připojené k síti](#) na straně 47
- [Povolení volitelných funkcí tiskárny připojené prostřednictvím USB](#) na straně 48

Povolení volitelných funkcí tiskárny připojené k síti

1. Přejděte do seznamu tiskáren počítače:
 - V systému Windows XP SP1 nebo novějším klepněte na položky **Start > Nastavení > Tiskárny a faxy**.
 - V systému Windows Vista klepněte na položky **Start > Ovládací panely > Hardware a zvuk > Tiskárny**.
 - V systému Windows Server 2003 nebo novějším klepněte na položky **Start > Nastavení > Tiskárny**.
 - V systému Windows 7 klepněte na položky **Start > Zařízení a tiskárny**.
2. V seznamu tiskáren klepněte pravým tlačítkem myši na tiskárnu **WorkCentre 6505 PS** a vyberte položku **Vlastnosti**.
3. Klepněte na kartu **Konfigurace** a potom na tlačítko **Převzít informace z tiskárny**.
V části Síťová adresa se zobrazí adresa IP tiskárny.
4. Klepněte na tlačítko **Použít**.
5. Pro ověření, zda jsou nainstalované volitelné funkce povoleny, klepněte na kartu **Nastavení zařízení** a přejděte do části Instalovatelné součásti.
6. Klepnutím na tlačítko **OK** zavřete dialogové okno Vlastnosti.

Povolení volitelných funkcí tiskárny připojené prostřednictvím USB

1. Přejděte do seznamu tiskáren počítače:
 - V systému Windows XP SP1 nebo novějším klepněte na položky **Start > Nastavení > Tiskárny a faxy**.
 - V systému Windows Vista klepněte na položky **Start > Ovládací panely > Hardware a zvuk > Tiskárny**.
 - V systému Windows Server 2003 nebo novějším klepněte na položky **Start > Nastavení > Tiskárny**.
 - V systému Windows 7 klikněte na položky **Start > Zařízení a tiskárny**.
2. V seznamu tiskáren klepněte pravým tlačítkem myši na tiskárnu **WorkCentre 6505 PS** a vyberte položku **Vlastnosti**.
3. V dialogovém okně **Vlastnosti** klepněte na kartu **Nastavení zařízení**.
4. Klepnutím na znaménko plus (+) nalevo od položky **Instalovatelné součásti** rozbalte a zobrazte seznam volitelných funkcí.
5. Povolte nainstalované funkce:
 - Chcete-li zadat dostupnou velikost paměti RAM, klepněte na položku **Paměť** a v rozevíracím seznamu vyberte velikost paměti.
 - Chcete-li povolit podavač na 250 listů, klepněte na položku **Konfigurace zásobníků papíru** a v seznamu vyberte možnost **2zásobníková**.
 - Máte-li dostatek paměti k použití funkce **Disk RAM**, 768 MB nebo 1280 MB, klepněte na položku **Disk RAM** a v seznamu vyberte možnost **K dispozici**.
 - Chcete-li povolit duplexní jednotku, klepněte na položku **Duplexní jednotka** a v rozevíracím seznamu vyberte možnost **K dispozici**.
6. Klepněte na tlačítko **OK**.

Povolení volitelných funkcí v ovladači PCL systému Windows

Obsah oddílu:

- [Povolení volitelných funkcí tiskárny připojené k síti](#) na straně 47
- [Povolení volitelných funkcí tiskárny připojené prostřednictvím USB](#) na straně 48

Povolení volitelných funkcí tiskárny připojené k síti

1. Přejděte do seznamu tiskáren počítače:
 - V systému Windows XP SP1 nebo novějším klepněte na položky **Start > Nastavení > Tiskárny a faxy**.
 - V systému Windows Vista klepněte na položky **Start > Ovládací panely > Hardware a zvuk > Tiskárny**.
 - V systému Windows Server 2003 nebo novějším klepněte na položky **Start > Nastavení > Tiskárny**.
 - V systému Windows 7 klepněte na položky **Start > Zařízení a tiskárny**.
2. V seznamu tiskáren klepněte pravým tlačítkem myši na tiskárnu **WorkCentre 6505 PCL** a vyberte položku **Vlastnosti**.
3. V dialogovém okně **Vlastnosti** klepněte na kartu **Volby**.

4. Klepněte na tlačítko **Převzít informace z tiskárny**.
V části Síťová adresa se zobrazí adresa IP tiskárny. Nainstalované volitelné funkce se zobrazí v seznamu Položky jako K dispozici. Velikost nainstalované paměti se zobrazí v poli Kapacita paměti.
5. Klepněte na tlačítko **OK**.

Povolení volitelných funkcí tiskárny připojené prostřednictvím USB

1. Přejděte do seznamu tiskáren počítače:
 - V systému Windows XP SP1 nebo novějším klepněte na položky **Start > Nastavení > Tiskárny a faxy**.
 - V systému Windows Vista klepněte na položky **Start > Ovládací panely > Hardware a zvuk > Tiskárny**.
 - V systému Windows Server 2003 nebo novějším klepněte na položky **Start > Nastavení > Tiskárny**.
 - V systému Windows 7 klikněte na položky **Start > Zařízení a tiskárny**.
2. V seznamu tiskáren klepněte pravým tlačítkem myši na tiskárnu **WorkCentre 6505 PCL** a vyberte položku **Vlastnosti**.
3. V dialogovém okně **Vlastnosti** klepněte na kartu **Volby**.
V rámečku Položky se zobrazí seznam volitelných doplňků tiskárny. Napravo od každé položky je uveden její stav, K dispozici nebo Není k dispozici, a u položky Kapacita paměti je uvedena velikost paměti RAM v MB.
4. Chcete-li povolit položky nainstalované v tiskárně, vyberte položku v seznamu a v rozevíracím seznamu **Nastavení pro** vyberte možnost **K dispozici**. Chcete-li povolit rozšířenou paměť, pak u položky Kapacita paměti vyberte v seznamu velikost paměti RAM v MB.
5. Klepněte na tlačítko **OK**.

Povolení volitelných funkcí v systému Macintosh OS X 10.5 nebo novějším

1. Ze složky **Applications** (Aplikace) nebo z doku otevřete položku **System Preferences** (Předvolby systému).
2. Otevřete dialogové okno **Print & Fax** (Tisk a fax). V levé části okna se zobrazí seznam tiskáren.
3. V seznamu vyberte svou tiskárnu a klepněte na tlačítko **Options & Supplies** (Volby a spotřební materiál).
4. V okně klepněte na kartu **Driver** (Ovladač) a v seznamu Print Using (Tisk pomocí) vyberte tiskový ovladač.

5. Povolte nainstalované funkce:

- Chcete-li zadat dostupnou velikost paměti RAM, vyberte v rozevíracím seznamu Kapacita paměti velikost paměti.
- Chcete-li povolit volitelný podavač na 250 listů, klepněte na položku **Konfigurace zásobníků papíru** a v rozevíracím seznamu vyberte možnost **2zásobníková**.
- Máte-li dostatek paměti k použití funkce Disk RAM, vyberte v rozevíracím seznamu Disk RAM možnost **K dispozici**.

Poznámka: Je vyžadováno minimálně 512 MB.

- Chcete-li povolit duplexní jednotku, vyberte v rozevíracím seznamu Duplexní jednotka možnost **K dispozici**.

6. Klepněte na tlačítko **OK**.

Povolení volitelných funkcí v systému Linux

Poznámka: Tyto pokyny jsou určeny pro použití systému CUPS (Common UNIX Printing System), ke kterému lze přistupovat prostřednictvím webového prohlížeče.

1. Spusťte v počítači webový prohlížeč. Do adresního pole zadejte adresu **http://127.0.0.1:631** a stiskněte klávesu **Enter**.
2. Na kartě CUPS Home (Domovská stránka systému CUPS) klepněte na tlačítko **Manage Printers** (Správa tiskáren).
3. Vyhledejte v seznamu svou tiskárnu a klepněte na příslušné tlačítko **Set Printer Options** (Nastavit možnosti tiskárny).
4. Na stránce Set Printer Options (Nastavit možnosti tiskárny) povolte volitelné funkce nainstalované v tiskárně:
 - V poli Paměť vyberte velikost paměti v MB.
 - Je-li nainstalován podavač na 250 listů, vyberte v poli Konfigurace zásobníků papíru možnost **2zásobníková**.
 - Chcete-li povolit disk RAM, vyberte možnost **K dispozici**.

Poznámka: Je vyžadováno minimálně 512 MB.

- Chcete-li povolit automatický 2stranný tisk, vyberte v poli Duplexní jednotka možnost **K dispozici**.
5. Klepnutím na tlačítko **Set Printer Options** (Nastavit možnosti tiskárny) uložte nastavení.

Nastavení snímání

Obsah oddílu:

- [Přehled nastavení snímání](#) na straně 51
- [Nastavení snímání do sdílené složky v počítači](#) na straně 51
- [Nastavení snímání na server FTP](#) na straně 54
- [Nastavení snímání na e-mailovou adresu](#) na straně 54
- [Nastavení snímání přes USB](#) na straně 55

Viz také:

[Snímání](#) na straně 115

Přehled nastavení snímání

Jestliže je tiskárna připojena k síti, je v ní povoleno snímání. Než budete moci snímat, musíte provést následující kroky:

- Snímání do sdílené složky v počítači: Nastavte složku jako sdílenou a přidejte ji jako položku adresáře do služeb CentreWare Internet Services.
- Snímání na server FTP: Přidejte server FTP jako položku adresáře do služeb CentreWare Internet Services.
- Snímání na e-mailovou adresu: Nakonfigurujte e-mailový server ve službách CentreWare Internet Services.

V případě připojení kabelem USB nelze snímat na e-mailovou adresu ani do síťového umístění. Můžete snímat do složky na svém počítači nebo do aplikace poté, co nainstalujete ovladače snímání a nástroj Správce expresního snímání. Více informací najdete v oddílu [Instalace softwaru](#) na straně 38.

Nastavení snímání do sdílené složky v počítači

Než budete moci snímat do sdílené složky, je třeba provést následující kroky:

- nastavit složku jako sdílenou,
- přidat složku jako položku adresáře do služeb CentreWare Internet Services.

Poznámka: Podrobnosti najdete v oddílu [Služby CentreWare Internet Services](#) na straně 25.

Nastavení složky jako sdílené prostřednictvím systému Windows

Nastavení složky pro sdílení v síti na počítači se systémem Windows:

1. Spusťte Průzkumník systému Windows.
2. Klepněte na složku, kterou chcete sdílet, pravým tlačítkem myši a vyberte příkaz **Vlastnosti**.
3. Klepněte na kartu **Sdílení** a potom klepněte na přepínač **Sdílet tuto složku**.
4. Klepněte na tlačítko **Oprávnění**.

5. Vyberte skupinu **Všichni** a ověřte, že jsou povolena všechna oprávnění.
6. Klepněte na tlačítko **OK**.
Poznámka: Poznamenejte si název sdílené položky k pozdějšímu použití.
7. Klepněte znovu na tlačítko **OK**.
8. Otevřete okno příkazového řádku systému DOS:
 - a. V nabídce **Start** vyberte položku **Spustit**.
 - b. V poli **Otevřít** zadejte příkaz **cmd** a klepněte na tlačítko **OK**.
9. Zadejte příkaz **ipconfig** a stiskněte klávesu **Enter**.
Poznámka: Zapište si adresu IP pro použití při vytváření položky adresáře.
10. Zavřete okno příkazového řádku systému DOS.

Složka je připravena. Nyní přidejte složku jako položku adresáře. Viz [Přidání složky jako položky adresáře prostřednictvím služeb CentreWare Internet Services](#) na straně 53.

Nastavení složky jako sdílené prostřednictvím systému Macintosh

Nastavení složky pro sdílení v síti na počítači Macintosh:

1. Otevřete okno **System Preferences** (Předvolby systému).
2. Klepněte na ikonu **Sharing** (Sdílení).
3. Zaškrtněte políčko **Windows Sharing** (Sdílení v systému Windows).
4. Klepněte na tlačítko **Enable Accounts** (Povolit účty) a povolte účet.
5. Postupujte podle pokynů na obrazovce pro zadání hesla.
6. Klepněte na tlačítko **Done** (Hotovo).
7. Klepněte na tlačítko **Show All** (Zobrazit vše), a potom na ikonu **Network** (Síť).
8. V rozevíracím seznamu Show (Zobrazit) zvolte položku **Built-in Ethernet** (Integrovaná síť Ethernet).
Poznámka: Zapište si adresu IP pro použití při vytváření položky adresáře.
9. Klepněte na tlačítko **Show All** (Zobrazit vše), a potom na položku **Accounts** (Účty).
Poznámka: Zapište si krátký název pro použití při vytváření položky adresáře.
10. Zavřete okno System Preferences (Předvolby systému).
11. Vytvořte složku ve složce Public. Skener bude do této složky ukládat nasnímané obrazy.
12. V okně **Finder** (Vyhledávač) klepněte na složku, kterou jste vytvořili.
13. V nabídce **File** (Soubor) klepněte na příkaz **Get Info** (Získat informace) a potom na položku **Ownership & Permissions** (Vlastnictví a oprávnění).
14. Rozbalte okno klepnutím na tlačítko **Details** (Podrobnosti).
15. Nastavte skupině Group oprávnění pro přístup Read (čtení) a Write (zápis) a potom klepněte na tlačítko **Apply** (Použít).

Složka je připravena. Nyní přidejte složku jako položku adresáře. Viz [Přidání složky jako položky adresáře prostřednictvím služeb CentreWare Internet Services](#) na straně 53.

Přidání složky jako položky adresáře pomocí Editoru adresáře

1. V počítači zvolte možnosti **Start > Všechny programy > Xerox > WorkCentre 6505 > Editor adresáře**.
Spustí se Editor adresáře.
2. Poklepejte na ikonu **Server** v části Adresář tiskárny v levém navigačním podokně.
3. Zadejte název do pole **Název**: pro identifikaci tohoto přístupu ke sdílenému souboru v počítači.
4. Jako typ serveru vyberte volbu **Počítač (SMB)**.
5. Klepněte na tlačítko **Průvodce nastavením počítače**.
Zobrazí se okno Nastavení složek počítače.
6. Klepněte na tlačítko **Procházet**.
7. Přejděte do sdílené složky, kterou jste vytvořili na počítači.
8. Klepněte na tlačítko **OK** a potom na tlačítko **Další**.
9. Zadejte jméno pro přihlášení, které bude tiskárna používat k přístupu ke sdílené složce.
10. Zadejte a potvrďte přihlašovací heslo, které bude tiskárna používat k přístupu ke sdílené složce.
11. Klepněte na tlačítko **Další** a potom na tlačítko **Dokončit**. V okně Adresa serveru klepněte na tlačítko **OK**.
Nový server se zobrazí v podokně Server v horní části okna.

Přidání složky jako položky adresáře prostřednictvím služeb CentreWare Internet Services

1. Spusťte webový prohlížeč, do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
Poznámka: Nalezení adresy IP tiskárny viz [Zjištění adresy IP tiskárny](#) na straně 35.
2. Klepněte na tlačítko **Address Book** (adresář).
3. V části **Network Scan (Comp./Serv.)** (Sítové snímání (počítač/server)) klepněte na položku **Comp./Server Address Book** (Adresář počítače/serveru).
4. Klepněte na tlačítko **Add** (Přidat) vedle libovolné nepoužité položky a zadejte následující informace:
 - **Name** (Název): Zadejte název, který má být zobrazen v adresáři.
 - **Network Type** (Typ sítě): Vyberte možnost **Computer (SMB)** (Počítač (SMB)).
 - **Host Address** (Adresa hostitele): Zadejte adresu IP svého počítače.
 - **Port Number** (Číslo portu): Zadejte standardní číslo portu protokolu SMB, 139, nebo vyberte číslo z nabízeného rozmezí.
 - **Name of Shared Directory** (Název sdíleného adresáře): Zadejte název sdíleného adresáře nebo složky.
 - **Subdirectory Path** (Cesta k podadresáři): Zadejte cestu k podsložce. Například pokud mají být nasnímané soubory umístovány do složky *colorscans* uvnitř sdílené složky, zadejte `\\colorscans`.

5. Klepněte na tlačítko **Save Changes** (Uložit změny).
Vytvoří se nová položka adresáře.

Nyní můžete snímat do složky v počítači. Více informací najdete v oddílu [Nastavení snímání do sdílené složky v počítači](#) na straně 51.

Nastavení snímání na server FTP

1. Spustíte webový prohlížeč, do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.

Poznámka: Nalezení adresy IP tiskárny viz [Zjištění adresy IP tiskárny](#) na straně 35.

2. Klepněte na tlačítko **Address Book** (adresář).
3. V části **Network Scan (Comp./Serv.)** (Síťové snímání (počítač/server)) klepněte na položku **Comp./Server Address Book** (Adresář počítače/serveru).
4. Klepněte na tlačítko **Add** (Přidat) vedle libovolné nepoužité položky a zadejte následující informace:
 - **Name** (Název): Zadejte název, který má být zobrazen v adresáři.
 - **Network Type** (Typ sítě): Vyberte možnost **Server (FTP)**.
 - **Host Address** (Adresa hostitele): Zadejte adresu IP nebo název DNS serveru FTP.
 - **Port Number** (Číslo portu): Zadejte standardní číslo portu protokolu FTP, 21, nebo vyberte číslo z nabízeného rozmezí.
 - **Login Name** (Přihlašovací jméno): Zadejte platné přihlašovací jméno pro server FTP.
 - **Password** (Heslo): Zadejte platné heslo pro server FTP.
 - **Re-enter Password** (Heslo znovu): Znovu zadejte heslo.
 - **Name of Shared Directory** (Název sdíleného adresáře): Zadejte název sdíleného adresáře nebo složky. Například pokud mají být nasnímané soubory umístovány do složky *scans* zadejte */scans*.
 - **Subdirectory Path** (Cesta k podadresáři): Zadejte cestu k podsložce na serveru FTP. Například pokud mají být nasnímané soubory umístovány do složky *colorscans* uvnitř složky *scans*, zadejte */colorscans*.
5. Klepněte na tlačítko **Save Changes** (Uložit změny). Vytvoří se nová položka adresáře.

Nyní můžete snímat na server FTP. Více informací najdete v oddílu [Nastavení snímání na server FTP](#) na straně 54.

Nastavení snímání na e-mailovou adresu

Abyste mohli snímat na e-mailovou adresu, musíte nakonfigurovat tiskárnu pro komunikaci s e-mailovým serverem SMTP.

Konfigurace nastavení serveru SMTP:

1. Spustíte webový prohlížeč, do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
Poznámka: Nalezení adresy IP tiskárny viz [Zjištění adresy IP tiskárny](#) na straně 35.
2. Klepněte na položku **Properties** (Vlastnosti).

3. V části **Protocols** (Protokoly) v levém podokně klepněte na položku **Email Server**.
4. Zadejte následující informace:
 - **Host Address** (Adresa hostitele): Zadejte adresu IP nebo název DNS serveru SMTP.
 - **SMTP Port**: Zadejte standardní číslo portu protokolu SMTP, 25, nebo vyberte číslo z nabízeného rozmezí.
5. Vyberte možnost Authentication Type (Typ ověřování).
6. Zadejte platné přihlašovací jméno a heslo.
7. Přejděte dolů a klepněte na tlačítko **Save Changes** (Uložit změny).

Poznámka: Název nebo adresu IP serveru SMTP zjistíte od poskytovatele internetových služeb (ISP) nebo správce systému. Někteří poskytovatelé internetových služeb vyžadují ověření. Zkontrolujte, zda je správně zadán typ ověřování, přihlašovací jméno a heslo.

Nyní můžete snímat na e-mailovou adresu. Více informací najdete v oddílu [Nastavení snímání na e-mailovou adresu](#) na straně 54.

Nastavení snímání přes USB

Pokud jste připojeni kabelem USB, můžete snímat do složky na svém počítači nebo do aplikace. Před vlastním snímáním je třeba nainstalovat ovladač snímání. Více informací najdete v oddílu [Instalace softwaru](#) na straně 38.

Nastavení snímání do složky v počítači přes USB

Před snímáním do složky v počítači je třeba nainstalovat nástroj Správce expresního snímání. Více informací najdete v oddílu [Instalace softwaru](#) na straně 38.

1. Spustíte Správce expresního snímání:
 - Windows: Klepněte na položky **Start > Programy > Xerox > WorkCentre 6505 > Správce expresního snímání**.
 - Macintosh: Přejděte do umístění **Applications** (Aplikace) > **Xerox > WorkCentre 6505** a poklepejte na položku **Správce expresního snímání**.
2. Chcete-li použít výchozí cílovou složku, klepněte na tlačítko **OK**. Chcete-li zvolit jinou složku, klepněte na tlačítko **Procházet** a vyhledejte požadovanou složku.
3. Klepněte na tlačítko **OK**.

Nyní můžete snímat do složky v počítači. Více informací najdete v oddílu [Snímání do složky v počítači prostřednictvím připojení USB](#) na straně 117.

Tisk

4

V této kapitole najdete:

- [Podporovaný papír a média](#) na straně 58
- [Vložení papíru](#) na straně 63
- [Nastavení typů a formátů papíru](#) na straně 70
- [Výběr možností tisku](#) na straně 72
- [Tisk na speciální média](#) na straně 80
- [Tisk na uživatelské formáty papíru](#) na straně 90
- [Tisk na obě strany papíru](#) na straně 94
- [Tisk pomocí funkce Zabezpečený tisk](#) na straně 98
- [Tisk pomocí funkce Nátisk](#) na straně 100

Podporovaný papír a média

Obsah oddílu:

- [Pokyny k používání papíru](#) na straně 58
- [Papír, který může poškodit tiskárnu](#) na straně 59
- [Pokyny k uskladnění papíru](#) na straně 59
- [Podporovaný papír](#) na straně 60

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

Nejlepších výsledků dosáhnete při použití tiskových médií Xerox® určených pro tuto tiskárnu. Je u nich záruka, že na vaší tiskárně poskytnou vynikající výsledky.

Budete-li chtít objednat papír nebo jiná speciální média, obraťte se na místního prodejce nebo přejděte na adresu www.xerox.com/office/WC6505supplies.



UPOZORNĚNÍ: Na škody způsobené použitím nepodporovaného papíru, fólií a dalších speciálních médií se nevztahuje záruka, servisní smlouva ani záruka *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. Další informace vám sdělí místní zástupce.

Viz také:

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

Recommended Media List (Seznam doporučených médií (Severní Amerika)):
www.xerox.com/paper

Pokyny k používání papíru

Každý zásobník tiskárny pojme většinu formátů a typů papíru nebo jiných speciálních médií. Při vkládání papíru do zásobníků postupujte podle těchto pokynů:

- Papír před vložením do zásobníku promněte mezi prsty, aby se oddělily jednotlivé listy.
- Netiskněte na štítky, které již byly sejmuty z listu.
- Používejte pouze papírové obálky. Nepoužívejte obálky s okénky, kovovými svorkami nebo lepidlem s krycí páskou.
- Všechny obálky tiskněte pouze jednostranně.
- Při tisku obálek může dojít k určitému pomačkání a protlačení povrchu.
- Nepřeplňujte zásobníky papíru. Nevkládejte papír nad příslušnou rysku na vnitřní straně vodítka papíru.

- Nastavte vodítka papíru podle daného formátu. Vodítka papíru při správném nastavení zaklapnou na své místo.
- Jestliže dochází k přílišnému zasekávání, použijte papír nebo jiné médium z nového balíku.

Viz také:

[Vložení papíru na straně 63](#)

[Odstranění zaseknutého papíru na straně 211](#)

Papír, který může poškodit tiskárnu

Tato tiskárna umožňuje používat různé typy papíru. Některý papír však může zapříčinit špatnou kvalitu výstupu, častější zasekávání papíru nebo poškození tiskárny.

Mezi nepřípustná média patří:

- Hrubá nebo porézní média
- Fólie
- Papír s přehyby nebo pomačkaný papír
- Papír se svorkami
- Obálky s okénky nebo kovovými svorkami
- Obálky s vycpávkou
- Lesklý nebo křídový papír nevhodný pro laserové tiskárny
- Perforovaná média
- Média nebo papír pokryté průklepovou vrstvou
- Média nebo papír citlivé na tlak
- Papír určený k použití v inkoustových tiskárnách

Pokyny k uskladnění papíru

Zajištění dobrých podmínek pro uskladnění papíru 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. Pro papír je obzvláště škodlivé UV záření vyzařované sluncem a zářivkami. Dobu vystavení papíru viditelnému světlu a jeho intenzitu je třeba co možná nejvíce omezit.
- Udržujte stálou teplotu a relativní vlhkost.
- Vyhýbejte se místům s přílišnou vlhkostí a teplotami nad 32 °C.
- Papír neuskładňujte v podkroví, kuchyni, garáži ani suterénu. Vnitřní zdi jsou sušší než vnější, u nichž může docházet k hromadění vlhkosti.
- Papír uskladňujte na rovné ploše, a to na paletách, v krabicích, na 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 papír v originálním obalu. U většiny komerčních jakostí listového papíru obsahuje obal balíku vnitřní vložku, která chrání papír před ztrátou vlhkosti nebo jejím zvýšením.

Podporovaný papír

Použití nevhodného papíru může mít za následek jeho zaseknutí, špatnou kvalitu tisku a poškození tiskárny. Chcete-li používat funkce tiskárny efektivně, používejte papír, který je doporučen v těchto tabulkách.

Tisk na papír s jinými parametry než je formát nebo typ papíru zvolený v tiskovém ovladači může vést k zaseknutí papíru. Vložení papíru do zásobníku, který je nevhodný pro daný typ tiskové úlohy, může také vést k zaseknutí papíru. Zvolte správný formát, typ a zásobník papíru, abyste měli jistotu, že tisk proběhne správně.

Vytištěný obraz může vyblednout vlivem vlhkosti (např. vody, deště nebo páry). Další informace vám sdělí místní prodejce.

Zásobník 1	
Formát papíru	<ul style="list-style-type: none"> • Letter (8,5 x 11") • US Folio (8,5 x 13") • Legal (8,5 x 14") • Executive (7,25 x 10,5") • A4 (210 x 297 mm) • A5 (148 x 210 mm) • JIS B5 (182 x 257 mm) • Obálka č. 10 (4,1 x 9,5") • Obálka Monarch (3,9 x 7,5") • Obálka DL (110 x 220 mm) • Obálka C5 (162 x 229 mm) • Rozmezí uživatelských formátů: Šířka: 76,2–215,9 mm Výška: 127–355,6 mm
Typ a gramáž papíru	<ul style="list-style-type: none"> • Obyčejný (65-120 g/m²) • Tvrdý papír lehčí gramáže (100-163 g/m²) • Tvrdý papír těžší gramáže (163-220 g/m²) • Obálka • Štítky • Hlavičkový • Lesklý tvrdý papír lehčí gramáže (100-163 g/m²) • Lesklý tvrdý papír těžší gramáže (163-220 g/m²) • Děrovaný • Barevný papír • Speciální (tvrdý papír lehčí gramáže 1)
Kapacita zásobníku	250 listů (75 g/m ²)

Podavač na 250 listů (zásobník 2)	
Formát papíru	<ul style="list-style-type: none"> • Letter (8,5 x 11") • US Folio (8,5 x 13") • Legal (8,5 x 14") • Executive (7,25 x 10,5") • A4 (210 x 297 mm) • A5 (148 x 210 mm) • JIS B5 (182 x 257 mm) • Rozmezí uživatelských formátů: Šířka: 147,3–215,9 mm Výška: 210,8–355,6 mm
Typ a gramáž papíru	<p>Obyčejný papír (60-105 g/m²)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hlavičkový • Děrovaný • Barevný papír
Kapacita zásobníku	250 listů

Otvor ručního podavače	
Formát papíru	<ul style="list-style-type: none"> • Letter (8,5 x 11") • Legal (8,5 x 14") • Executive (7,25 x 10,5") • US Folio (8,5 x 13") • Obálka č. 10 (4,1 x 9,5") • Obálka Monarch (3,9 x 7,5") • Obálka DL (110 x 220 mm) • Obálka C5 (162 x 229 mm) • A4 (210 x 297 mm) • A5 (148 x 210 mm) • JIS B5 (182 x 257 mm) • Rozmezí uživatelských formátů: Šířka: 76,2–215,9 mm Výška: 127–355,6 mm

Otvor ručního podavače	
Typ a gramáž papíru	<ul style="list-style-type: none"> • Obyčejný (65-120 g/m²) • Hlavičkový papír (obyčejný) • Tvrdý papír lehčí gramáže (100-163 g/m²) • Tvrdý papír těžší gramáže (163-220 g/m²) • Lesklý tvrdý papír lehčí gramáže (100-163 g/m²) • Lesklý tvrdý papír těžší gramáže (163-220 g/m²) • Děrovaný (obyčejný) • Barevný papír (obyčejný) • Štítky • Obálky (obálky Monarch a DL pouze v orientaci pro podávání kratší stranou) • Speciální papír
Kapacita zásobníku	Jednotlivé listy

Duplexní jednotka (2stranný tisk)	
Formát papíru	<ul style="list-style-type: none"> • A4 (210 x 297 mm) • Letter (8,5 x 11") • US Folio (8,5 x 13") • Legal (8,5 x 14") • Rozmezí uživatelských formátů: Šířka: 76,2–215,9 mm Výška: 127–355,6 mm
Typ a gramáž papíru	<ul style="list-style-type: none"> • Obyčejný (60-105 g/m²) • Hlavičkový papír (obyčejný) • Děrovaný (obyčejný) • Barevný papír (obyčejný)
Kapacita zásobníku	Jednotlivé listy

Vložení papíru

Obsah oddílu:

- [Vložení papíru do zásobníku 1 na straně 63](#)
- [Vložení papíru do otvoru ručního podavače na straně 65](#)
- [Vložení papíru do podavače na 250 listů \(zásobník 2\) na straně 67](#)

Vložení papíru do zásobníku 1

Zásobník 1 lze používat pro celou řadu médií. Patří k nim:

- Obyčejný papír
- Tvrdý papír lehčí gramáže
- Tvrdý papír těžší gramáže
- Hlavičkový papír
- Štítky
- Obálky
- Lesklý tvrdý papír lehčí gramáže
- Lesklý tvrdý papír těžší gramáže
- Děrovaný papír
- Barevný papír
- Předtiskovaný papír (papír, který je již na jedné straně potištěn)
- Papír uživatelského formátu

Úplný seznam typů a formátů papíru, které lze používat v zásobníku 1, naleznete v části [Podporovaný papír](#) na straně 60.

Při vkládání papíru do zásobníku 1 postupujte podle těchto pokynů:

- Vložte až 250 listů obyčejného papíru nebo stoh papíru (65–220 g/m²) nepřesahující výšku 15 mm.
- Do zásobníku 1 lze vložit papír o těchto rozměrech:
 - Šířka: 76,2–216 mm
 - Délka: 127–355,6 mm
 - Pro automatický 2stranný tisk můžete vložit papír gramáže 60–105 g/m².
- Do stejného zásobníku nekládejte současně různé typy papíru.
- Vysoké kvality tisku dosáhnete používáním vysoce kvalitního papíru určeného pro laserové tiskárny.
- Nevjímejte zásobník 1 během tisku ani do něj nepřidávejte papír. Mohlo by to způsobit zaseknutí papíru. Odeberte papír, vyrovnejte jej s novým papírem a vložte do zásobníku najednou.
- Do zásobníku 1 nekládejte kromě papíru žádné předměty.
- Na zásobník 1 netlačte, ani ho nevyklápějte násilím.

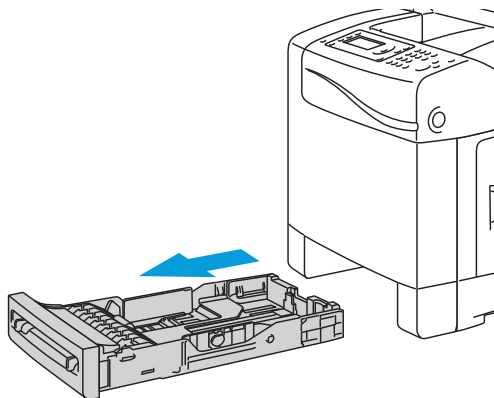
Tisk

- Papír vždy vkládejte krátkou hranou.

Další pokyny k používání papíru naleznete v části [Podporovaný papír a média](#) na straně 58.

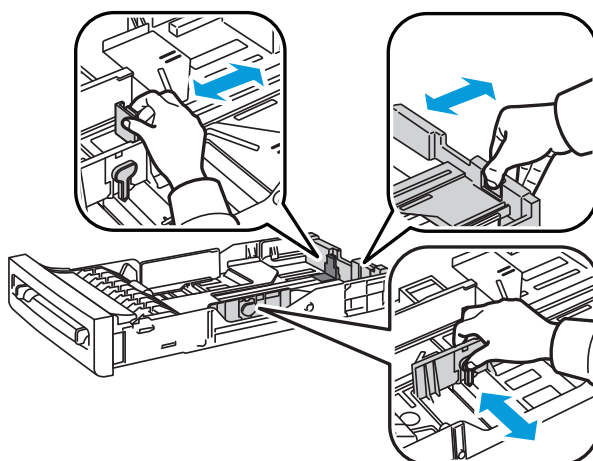
Vkládání papíru do zásobníku 1:

1. Jemně vytáhněte zásobník.



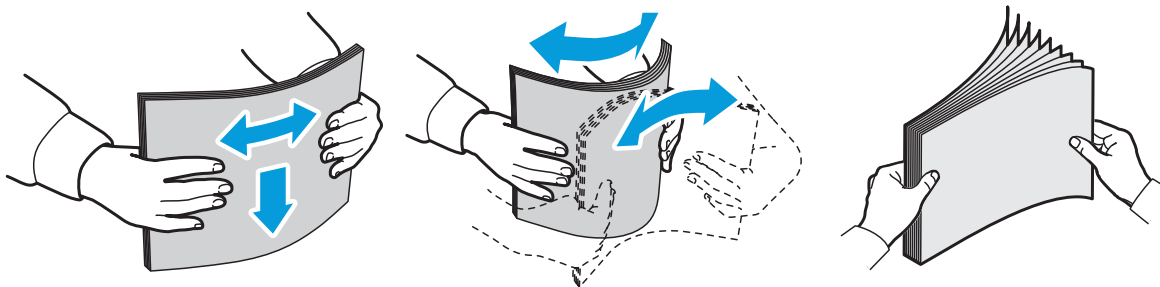
wc6505_008

2. Přesuňte vodítka šířky papíru na okraj zásobníku. Úplně roztáhněte vodítka papíru, jak je znázorněno na následujícím obrázku.



wc6505_009

3. Před vložením papíru nejprve prohněte listy v obou směrech a potom je promněte mezi prsty. Vyrovnějte okraje stohu na rovném povrchu.

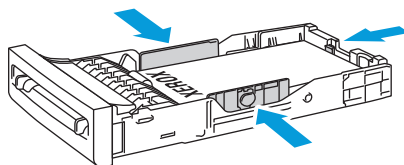


wc6505_014

4. Vložte veškerý papír do zásobníku papíru lícovou stranou nahoru a horním okrajem napřed.

Poznámky:

- Papír nevkládejte do zásobníku násilím.
- Dávejte pozor, abyste papír nezohýbali.



wc6505_010

5. Přesuňte vodítka šířky papíru tak, aby se lehce opírala o hranu stohu.
6. Zasuňte zásobník do tiskárny až na doraz.

! **UPOZORNĚNÍ:** Dávejte pozor, abyste na zásobník netlačili příliš velkou silou. Mohlo by tak dojít k poškození tiskárny.

Viz také:

[Nastavení typů a formátů papíru](#) na straně 70

Vložení papíru do otvoru ručního podavače

Otvor ručního podavače lze používat pro celou řadu médií. Patří k nim:

- Obyčejný papír
- Hlavičkový papír
- Tvrdý papír lehčí gramáže
- Tvrdý papír těžší gramáže
- Lesklý tvrdý papír lehčí gramáže (křídový 2 a křídový 3)
- Lesklý tvrdý papír těžší gramáže
- Barevný papír
- Štítky
- Obálky
- Speciální papír

Úplný seznam typů a formátů papíru, které lze používat v otvoru ručního podavače, naleznete v části [Podporovaný papír](#) na straně 60.

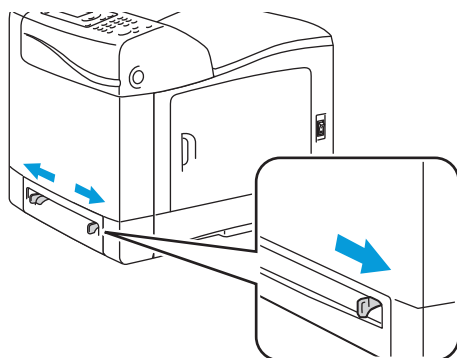
Aby nedocházelo k problémům při tisku, postupujte podle těchto pokynů:

- Používejte několik listů papíru pouze při úpravě vodítek šířky papíru.
- Papír vkládejte do tiskárny pomalu a rovnoměrně a držte ho z obou stran.
- Pokud je papír podán do tiskárny šikmo, opatrně ho vyjměte a znovu vložte. Potom stiskněte tlačítko **OK** nebo počkejte na zahájení automatické kalibrace.

Tisk

Vložení papíru do otvoru ručního podavače:

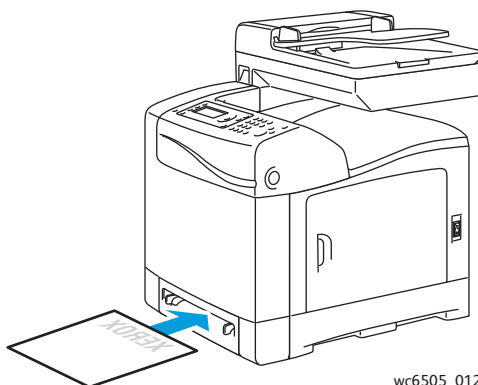
1. Přesuňte vodítka papíru v otvoru ručního podavače podle velikosti použitého papíru.



wc6505_011

2. Vložte papír do otvoru tiskovou stranou dolů a horním okrajem listu napřed.

Poznámka: Papír lze vložit v režimu připravenosti nebo v klidovém režimu tiskárny. Tiskárna papír automaticky rozpozná a přidrží jej, zatímco bude čekat na tiskovou úlohu.



wc6505_012

Vložení papíru do podavače na 250 listů (zásobník 2)

Podavač na 250 listů lze používat pro následující typy papíru:

- Obyčejný papír
- Hlavičkový papír
- Děrovaný papír
- Barevný papír

Informace o podporovaných formátech a gramážích papíru naleznete v oddílu [Podporovaný papír](#) na straně 60.

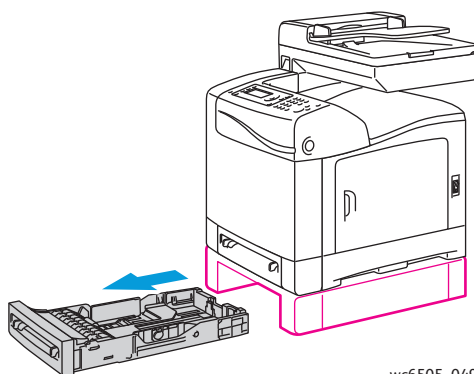
Aby nedocházelo k problémům při tisku, postupujte podle těchto pokynů:

- Do zásobníku nekládejte současně různé typy papíru.
- Vysoké kvality tisku dosáhnete používáním vysoce kvalitního papíru určeného pro laserové tiskárny.
- Nevyjímejte podavač na 250 listů během tisku ani do něj nepřidávejte papír. Mohlo by to způsobit zaseknutí papíru. Odeberte papír, vyrovnejte jej s novým papírem a vložte veškerý papír do zásobníku najednou.
- Do zásobníku nekládejte kromě papíru žádné předměty.
- Na zásobník netlačte, ani ho nevyklápějte násilím.
- Papír vždy vkládejte krátkou hranou napřed.

! **UPOZORNĚNÍ:** Nevyjímejte zásobník během tisku, protože by mohlo dojít k zaseknutí papíru.

Vložení papíru do podavače na 250 listů:

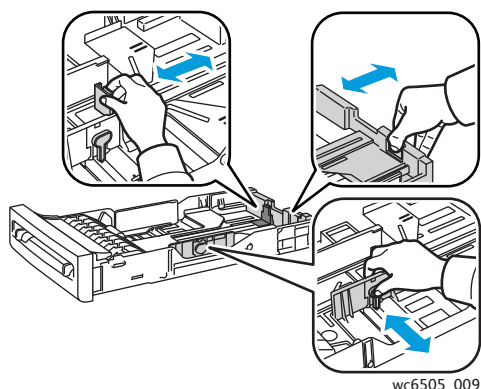
1. Jemně vytáhněte zásobník papíru z tiskárny.



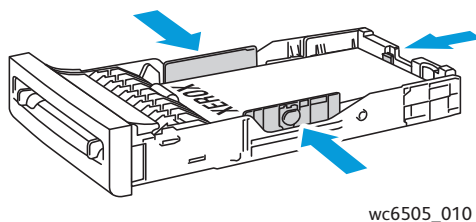
wc6505_049

Tisk

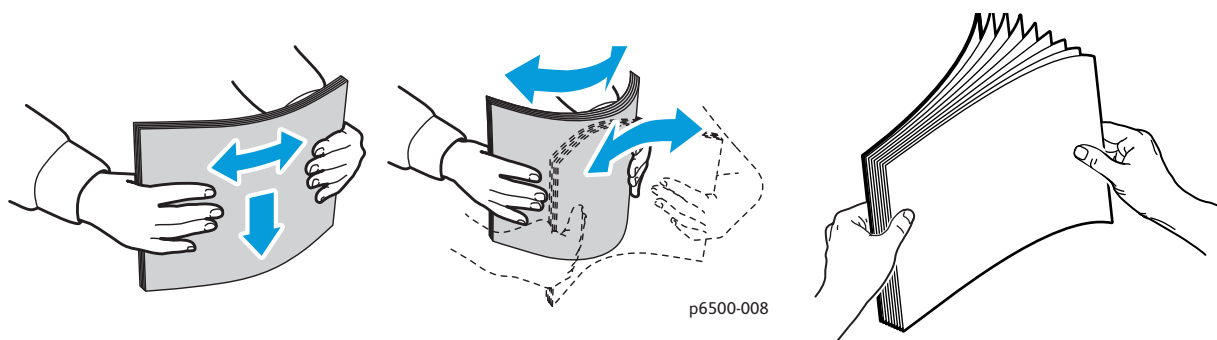
2. Přesuňte vodítka šířky papíru na okraj zásobníku. Úplně roztáhněte vodítka papíru, jak je znázorněno na následujícím obrázku.



3. Stlačte zelený jazýček na zarážce délky a potom zásobník posunujte, dokud nebude šipka vyrovnaná s příslušným formátem papíru. Zarážka zaklapne na místo.



4. Před vložením papíru nejprve prohněte listy v obou směrech a potom je promněte mezi prsty. Vyrovnajte okraje stohu na rovném povrchu.

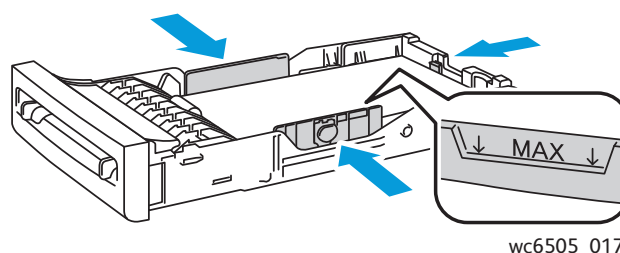


5. Vložte papír do zásobníku tiskovou stranou nahoru.

Poznámka: Nepřeplňujte zásobník nad rysku pro naplnění. Přeplnění zásobníku může způsobit zaseknutí papíru.

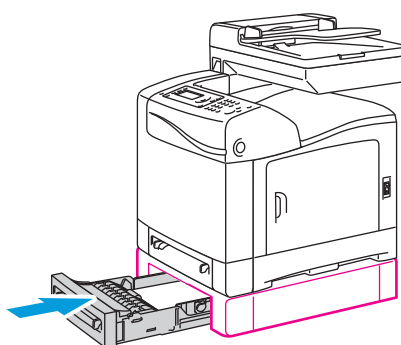
6. Přesuňte vodítka šířky a délky papíru tak, aby se lehce opírala o hranu stohu.

Poznámka: Dávejte pozor, abyste papír nezohýbali.



wc6505_017

7. Zasuňte zásobník do tiskárny až na doraz.



wc6505_050

! **UPOZORNĚNÍ:** Dávejte pozor, abyste na zásobník netlačili příliš velkou silou. Mohlo by tak dojít k poškození tiskárny.

Viz také:

[Nastavení typů a formátů papíru](#) na straně 70

Nastavení typů a formátů papíru

Obsah oddílů:

- [Nastavení typu papíru](#) na straně 70
- [Nastavení formátu papíru](#) na straně 71

Po vložení papíru do zásobníku 1 nebo podavače na 250 listů (zásobník 2) nastavte na ovládacím panelu tiskárny typ a formát papíru.

Poznámky:

- Je-li v nabídce Typ papíru v tiskovém ovladači vybrána možnost Žádný, tiskárna použije nastavení z ovládacího panelu. Tiskárna bude tisknout pouze tehdy, když se nastavení formátu a typu papíru nakonfigurované v tiskovém ovladači shoduje s nastavením na ovládacím panelu. Pokud se tato nastavení v tiskovém ovladači a na ovládacím panelu neshodují, postupujte podle pokynů zobrazených na ovládacím panelu.
- Lze nastavit volbu, aby se při každém vložení papíru zobrazila výzva k nastavení formátu a typu papíru na ovládacím panelu. Podrobnosti najdete v oddílu [Nastavení zásobníků](#) na straně 170.

Nastavení typu papíru



UPOZORNĚNÍ: Nastavení typu papíru se musí shodovat s typem papíru vloženého v zásobníku. Jinak mohou nastat problémy s kvalitou tisku.

Poznámka: Je-li v nabídce Typ papíru v tiskovém ovladači vybrána možnost Žádný, tiskárna použije nastavení z ovládacího panelu. Tiskárna bude tisknout pouze tehdy, když se nastavení formátu a typu papíru nakonfigurované v tiskovém ovladači shoduje s nastavením na ovládacím panelu. Pokud se tato nastavení v tiskovém ovladači a na ovládacím panelu neshodují, nastavení v tiskovém ovladači potlačí pro tuto úlohu nastavení na ovládacím panelu.

Nastavení typu papíru, který je vložen v zásobníku:

1. Stiskněte tlačítko **Systém** na ovládacím panelu.
2. **Šípkou nahoru** nebo **šípkou dolů** zvolte možnost **Nastavení zásobníku** a stiskněte tlačítko **OK**.
3. **Šípkou nahoru** nebo **šípkou dolů** zvolte zásobník, který chcete nastavit, a stiskněte tlačítko **OK**.
4. Na položce **Typ papíru** stiskněte tlačítko **OK**.
5. **Šípkou nahoru** nebo **šípkou dolů** zvolte typ papíru, který je vložen v zásobníku a stiskněte tlačítko **OK**.
6. Tlačítkem **Návrat** se vraťte na obrazovku Připraveno.

Nastavení formátu papíru

Nastavení formátu papíru, který je vložen v zásobníku:

1. Stiskněte tlačítko **System** na ovládacím panelu.
2. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Nastavení zásobníku** a stiskněte tlačítko **OK**.
3. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte zásobník, který chcete nastavit, a stiskněte tlačítko **OK**.
4. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **Formát papíru** a stiskněte tlačítko **OK**.
5. Vyberte formát papíru a stiskněte tlačítko **OK**.
6. Tlačítkem **Návrat** se vraťte na obrazovku Připraveno.

Výběr možností tisku

Obsah oddílu:

- [Výběr výchozího nastavení tisku v systému Windows na straně 72](#)
- [Výběr výchozího nastavení tisku v systému Windows pro sdílenou síťovou tiskárnu na straně 73](#)
- [Výběr možností tisku pro jednotlivou úlohu v systému Windows na straně 73](#)
- [Výběr možností tisku pro jednotlivou úlohu v systému Macintosh na straně 77](#)

Poznámka: Při tisku z ovladače v počítači potlačuje nastavení tiskového ovladače nastavení na ovládacím panelu.

Výběr výchozího nastavení tisku v systému Windows

Poznámky:

- Tyto pokyny se týkají nastavení výchozích parametrů tiskových ovladačů, které jsou nainstalovány v počítači. Můžete nastavit výchozí parametry pro síťovou tiskárnu, které budou použity, kdykoli bude k této tiskárně po síti přistupovat nějaký uživatel. Podrobnosti najdete v oddílu [Výběr výchozího nastavení tisku v systému Windows pro sdílenou síťovou tiskárnu na straně 73](#).
 - Následující postup použijte pro provedení výchozího nastavení pro všechny tiskové úlohy odeslané do tiskárny z vašeho počítače prostřednictvím konkrétního ovladače. Při tisku z aplikace můžete pro jednotlivé tiskové úlohy potlačit výchozí nastavení.
1. Přejděte do seznamu tiskáren počítače:
 - V systému Windows XP SP1 a novějším klepněte na položky **Start > Nastavení > Tiskárny a faxy**.
 - V systému Windows Vista klepněte na položky **Start > Ovládací panely > Hardware a zvuk > Tiskárny**.
 - V systému Windows Server 2003 nebo novějším klepněte na položky **Start > Nastavení > Tiskárny**.
 - V systému Windows 7 klepněte na položky **Start > Zařízení a tiskárny**.
 2. Ve složce Tiskárny klepněte pravým tlačítkem myši na název příslušného tiskového ovladače (název tiskárny + PCL 6 nebo PS) a vyberte položku **Předvolby tisku**.
 3. Proveďte výběr na kartách ovladače a uložte jej klepnutím na tlačítko **OK**.
 4. Nastavte výchozí parametry dalšího tiskového ovladače, je-li nainstalován.

Poznámka: Jestliže se chcete dozvědět více informací o možnostech tiskového ovladače pro systém Windows, otevřete online nápovědu klepnutím na tlačítko **Nápověda** v dialogovém okně Předvolby tisku.

Výběr výchozího nastavení tisku v systému Windows pro sdílenou síťovou tiskárnu

Je-li tiskárna sdílena v síti, můžete nastavit výchozí parametry tisku, které budou použity, kdykoli bude k tiskárně po síti přistupovat nějaký uživatel. Výchozí nastavení na úrovni sítě můžete potlačit nastavením ovladače v jednotlivém počítači.

1. Přejděte do seznamu tiskáren počítače:
 - V systému Windows XP SP1 nebo novějším klepněte na položky **Start > Nastavení > Tiskárny a faxy**.
 - V systému Windows Vista klepněte na položky **Start > Ovládací panely > Hardware a zvuk > Tiskárny**.
 - V systému Windows Server 2003 nebo Windows Server 2008 klepněte na položky **Start > Nastavení > Tiskárny**.
 - V systému Windows 7 klepněte na položky **Start > Zařízení a tiskárny**.
2. Ve složce Tiskárny klepněte pravým tlačítkem myši na název příslušného tiskového ovladače (název tiskárny + PCL 6 nebo PS) a vyberte položku **Vlastnosti**.
3. V dialogovém okně Vlastnosti tiskárny klepněte na kartu **Rozšířené**.
4. Na kartě Rozšířené klepněte na tlačítko **Výchozí vlastnosti**.
5. Proveďte výběr na kartách ovladače a použijte jej klepnutím na tlačítko **Použít**.
6. Uložte vybrané nastavení klepnutím na tlačítko **OK**.

Výběr možností tisku pro jednotlivou úlohu v systému Windows

Obsah oddílu:

- [Možnosti tisku v ovladači PostScript systému Windows](#) na straně 74
- [Možnosti tisku v ovladači PCL systému Windows](#) na straně 76

Jestliže budete chtít použít pro konkrétní úlohu speciální volby tisku, změňte před odesláním úlohy na tiskárnu nastavení tiskového ovladače v aplikaci.

Poznámka: Tiskový ovladač obsahuje přímou nápovědu s dalšími informacemi o výběru možností tisku. V dialogových oknech ovladače klepněte na tlačítko **Nápověda**.

Výběr možností tisku:

1. Otevřete v aplikaci požadovaný dokument nebo obrázek a otevřete dialogové okno **Tisk**.
2. Vyberte tiskárnu **WorkCentre 6505** (PostScript nebo PCL) a klepnutím na tlačítko **Vlastnosti** otevřete dialogové okno tiskového ovladače.
3. Na kartách ovladače proveďte požadované nastavení. Začněte na kartě Papír/výstup. Seznam možností naleznete v části [Možnosti tisku v ovladači PostScript systému Windows](#) na straně 74 a [Možnosti tisku v ovladači PCL systému Windows](#) na straně 76.

Poznámka: V ovladači PCL pro systém Windows lze uložit sadu možností tisku pod konkrétním názvem a použít je pro další tiskové úlohy. Příslušné pokyny najdete v přímé nápovědě, kterou vyvoláte klepnutím na tlačítko **Nápověda** v dialogovém okně tiskového ovladače.

Možnosti tisku v ovladači PostScript systému Windows

Pokud se chcete dozvědět více informací o možnostech tiskového ovladače, zobrazte přímou nápovědu klepnutím na tlačítko **Nápověda** v tiskovém ovladači.

Poznámka: Volitelné funkce tiskárny budou v tiskovém ovladači k dispozici, jen pokud jsou tyto volitelné funkce nainstalovány a povoleny. Jestliže jste nainstalované volitelné funkce dosud nepovolili, postupujte podle pokynů v části [Povolení volitelných funkcí v ovladači PostScript systému Windows](#) na straně 47.

Karta ovladače	Možnost tisku
Papír/výstup	<ul style="list-style-type: none"> • Typ úlohy: Určuje typ tiskové úlohy: Obyčejný tisk, Zabezpečený tisk, Nátisk. Zabezpečený tisk a Nátisk jsou k dispozici pouze s rozšířenou pamětí RAM. • 2stranný tisk: 1stranný tisk, Přetočit po délce, Přetočit po šířce. • Formát papíru: Určuje formát papíru, na který má být proveden tisk, včetně možnosti zadání uživatelského formátu papíru. • Zásobník papíru: Určuje, který zásobník papíru má být použit při tisku, je-li parametr Zásobník papíru v tiskovém ovladači PostScript nastaven na hodnotu Automatický výběr. • Typ papíru: Určuje typ papíru v zásobníku. • Orientace obrazu: Na výšku nebo Na šířku. • Výstup: Barevný nebo Černobílý. • Uložené nastavení: Umožňuje uložit aktuální nastavení pod určitým názvem, aby jej bylo možné použít opakovaně. Umožňuje také načíst a upravit uložené nastavení. • Tlačítko Stav tiskárny (pouze pro síťové tiskárny): Otevře ve webovém prohlížeči v počítači interní stránku služeb CentreWare Internet Services s nastavením tiskárny. • Tlačítko Výchozí hodnoty: Obnoví výchozí hodnoty všech nastavení na kartě Papír/výstup. • Tlačítko Vše na výchozí nastavení: Obnoví výchozí hodnoty všech nastavení v dialogovém okně Vlastnosti tiskárny. • Tlačítko Nápověda: Otevře přímou nápovědu tiskového ovladače pro kartu Papír/výstup.
Volby obrazu	<ul style="list-style-type: none"> • Kvalita obrazu: Umožňuje zadat rychlost tisku stránky a tím ovlivnit kvalitu tisku. • Jas: Ztmavení nebo zesvětlení vytištěného obrazu nebo stránky. • Korekce barev: Určuje způsob použití barev na tištěných obrazech, textech a fotografiích. • Tlačítko Vyvážení barev: Umožňuje zadat hustotu každé barvy používané pro tisk. • Tlačítko Výchozí hodnoty: Obnoví výchozí hodnoty všech nastavení na kartě Volby obrazu. • Tlačítko Nápověda: Otevře přímou nápovědu tiskového ovladače pro kartu Volby obrazu.

Karta ovladače	Možnost tisku
Rozvržení	<ul style="list-style-type: none"> • Stran na list (N na 1): Při tisku vícestránkových dokumentů umožňuje vytisknout více než jednu stránku na jeden list papíru včetně tisku brožur. • Obrisy: Je-li nastaven tisk více stránek na jeden list papíru, vytiskne kolem každé stránky rámeček. • Podle nového formátu papíru: Vyberte výstupní formát papíru, kterému má být stránka přizpůsobena. • Tlačítko Výchozí hodnoty: Obnoví výchozí hodnoty všech nastavení na kartě Rozvržení. • Tlačítko Nápověda: Otevře přímou nápovědu tiskového ovladače pro kartu Rozvržení.
Rozšířené	<ul style="list-style-type: none"> • Volby obrazu: Umožňuje nastavit rozlišení tisku, správu barev obrazu a použitou metodu, konfiguraci písem TrueType a procento zvětšení nebo zmenšení tištěných obrazů. • Volby dokumentu: Umožňuje nastavit Volby PostScriptu a parametr Orientace podávání. Volby PostScriptu zahrnují nastavení Výstupní formát PostScript, Metoda načítání písem TrueType, Úroveň jazyka PostScript a řízení chybových hlášení PostScript a zrcadlového obrazu. • Tlačítko Nápověda: Otevře přímou nápovědu tiskového ovladače pro kartu Rozšířené. • Tlačítko Nastavit funkce na výchozí: Obnoví výchozí hodnoty nastavení na kartě Rozšířené.

Možnosti tisku v ovladači PCL systému Windows

Pokud se chcete dozvědět více informací o možnostech tiskového ovladače, zobrazte přímou nápovědu klepnutím na tlačítko **Nápověda** v tiskovém ovladači.

Poznámka: Volitelné funkce tiskárny budou v tiskovém ovladači k dispozici, jen pokud jsou tyto volitelné funkce nainstalovány a povoleny. Jestliže jste nainstalované volitelné funkce dosud nepovolili, postupujte podle pokynů v části [Povolení volitelných funkcí v ovladači PCL systému Windows](#) na straně 48.

Karta ovladače	Možnost tisku
Papír/výstup	<ul style="list-style-type: none"> • Typ úlohy: Určuje typ tiskové úlohy: Obyčejný tisk, Zabezpečený tisk, Nátisk. Zabezpečený tisk a Nátisk jsou k dispozici pouze s rozšířenou pamětí RAM. • 2stranný tisk: 1stranný tisk, Přetočit po délce, Přetočit po šířce. • Formát papíru: Určuje formát papíru, na který má být proveden tisk, včetně možnosti zadání uživatelského formátu papíru. • Výstup: Barevný nebo Černobílý. • Typ papíru: Určuje typ papíru v zásobníku. • Uložené nastavení: Umožňuje uložit aktuální nastavení pod určitým názvem, aby jej bylo možné použít opakovaně. Umožňuje také načíst a upravit uložené nastavení. • Zásobník papíru: Určuje, který zásobník papíru má být použit při tisku. • Orientace podávání: Na výšku nebo Na šířku. • Tlačítko Obal/prokládací listy: Umožňuje zadat stránky obalu a prokládacích listů pro tiskové úlohy. • Tlačítko Stav tiskárny (pouze pro síťové tiskárny): Otevře ve webovém prohlížeči v počítači interní stránku služeb CentreWare Internet Services s nastavením tiskárny. • Tlačítko Výchozí hodnoty: Obnoví výchozí hodnoty nastavení na kartě Papír/výstup.
Volby obrazu	<ul style="list-style-type: none"> • Kvalita obrazu: Ovlivňuje kvalitu tisku zadáním způsobu zpracování obrazu a jeho otisku na stránce. • Výstup: Umožňuje vybrat možnost Barva nebo Černá. • Rozpoznání výstupu: Jestliže je v poli Výstup vybrána volba Barva, po zaškrtnutí tohoto políčka se některé spektrální barvy vytisknou černě. • Režim nastavení obrazu: Doporučený, Seřízení ICM (systém), Seřízení CMS (aplikace), Komplementární konverze barev. • Typy obrazu: Umožňuje nastavit režim tisku odpovídající vlastnostem tištěného obrazu. • Autom. korekce obrazu: Určení vlastností zadaného typu obrazu, například fotografií na stránce, a automatické provedení korekce pro tento typ. • Tlačítko Nastavení obrazu: Otevře kartu Nastavení obrazu dialogového okna Vlastnosti grafiky. • Tlačítko Vyvážení barev: Otevře kartu Vyvážení barev dialogového okna Vlastnosti grafiky. • Tlačítko Nastavení profilu: Otevře kartu Nastavení profilu dialogového okna Vlastnosti grafiky. • Tlačítko Výchozí hodnoty: Obnoví výchozí hodnoty nastavení na kartě Volby obrazu.

Karta ovladače	Možnost tisku
Rozvržení	<ul style="list-style-type: none"> • Stran na list (N na 1): Při tisku vícestránkových dokumentů umožňuje vytisknout více než jednu stránku na jeden list papíru. • Pořadí obrazů: (Tato možnost je k dispozici pouze při tisku více stránek na jeden list papíru.) Určuje pořadí tisku stránek na list papíru. • Vykreslit obrysy: Je-li nastaven tisk více stránek na jeden list papíru, vytiskne kolem každé stránky rámeček. • Tlačítko Brožura/plakát/smíšený dokument/otočení: Nabízí výběr z možností Plakát, Vytvoření brožury a Otočení obrazu. Tisk plakátu zvětší jednu stránku dat a vytiskne ji na více stránek. Tisk brožury přestránkuje předlohu a vytiskne dvě stránky na list, abyste je mohli přeložit a vytvořit z nich brožuru. Otočení obrazu umožňuje otočení výstupu u souborů se stránkami, které mají smíšenou orientaci. • Podle nového formátu papíru: Vyberte výstupní formát papíru, kterému má být stránka přizpůsobena. • Zmenšení/zvětšení: Umožňuje zadat procento zmenšení nebo zvětšení tištěného obrazu. • Orientace obrazu: Umožňuje zadat možnost Na výšku nebo Na šířku. • Tlačítko Posun okraje / okraje: Poskytuje přístup k nastavení okrajů stránky. • Tlačítko Výchozí hodnoty: Obnoví výchozí hodnoty nastavení na kartě Rozvržení.
Vodoznaky / překryvy	Poskytuje přístup k nastavení pro vytváření vodoznaků a překryvů, které mají být vytištěny na stránkách. Překryv stránky je skupina příkazů jazyka PCL nebo dat vytvořených z obrazu stránky a uložená jako externí soubor.
Rozšířené	Poskytuje přístup k rozšířeným možnostem tiskárny, jako je například vynechávání prázdných stránek, tisk v režimu konceptu, režim úvodního listu a nastavení neshody formátu. Poskytuje přístup k určitému nastavení grafiky a nastavení písma.

Výběr možností tisku pro jednotlivou úlohu v systému Macintosh

Jestliže budete chtít použít pro konkrétní úlohu speciální volby tisku, změňte před odesláním úlohy na tiskárnu nastavení tiskového ovladače v aplikaci.

Poznámka: Tiskový ovladač obsahuje nápovědu s dalšími informacemi o výběru možností tisku.

1. Otevřete v aplikaci požadovaný dokument a klepněte na položky **File** (Soubor) a **Print** (Tisk).
2. V zobrazených nabídkách a rozevíracích seznamech vyberte požadované volby tisku. Seznam možností naleznete v části [Možnosti tisku pro systém Macintosh OS X verze 10.5 a novější](#) na straně 78.

Poznámka: V operačním systému Macintosh OS X uložte aktuální nastavení tiskárny klepnutím na položku **Save** (Uložit) v rozevíracím seznamu Presets (Předvolby) v nabídce Print (Tisk). Můžete vytvořit více předvoleb a každou uložit s vlastním zvláštním názvem a nastavením tiskárny. Chcete-li vytisknout úlohu s konkrétním nastavením tiskárny, vyberte příslušnou uloženou předvolbu v seznamu Presets (Předvolby).

3. Vytiskněte úlohu klepnutím na tlačítko **Print** (Tisk).

Možnosti tisku pro systém Macintosh OS X verze 10.5 a novější

Pokud se chcete dozvědět více informací o možnostech tiskového ovladače, zobrazte přímou nápovědu klepnutím na tlačítko se symbolem otazníku (?) v dialogových oknech tiskového ovladače.

Název rozevírací nabídky ovladače	Volby tisku
Copies & Pages (Kopie a stránky)	<ul style="list-style-type: none"> Copies (Kopie): Umožňuje určit počet kopií a jejich třídění. Pages (Stránky): All (Všechny), Current (Aktuální), Selection (Výběr), From x to x (Od x do x), Page range (Rozmezí stránek).
Layout (Rozvržení)	<ul style="list-style-type: none"> Pages per Sheet (Stran na list): Umožňuje zadat počet stránek, který se má vytisknout na jeden list papíru. Layout Direction (Směr rozvržení): Umožňuje určit pořadí, ve kterém budou stránky vytisknuty při tisku více stránek na jeden list papíru. Border (Ohraničení): Umožňuje zadat typ a šířku ohraničení, které bude vytisknuto okolo každé stránky na listu papíru. Two-Sided (Dvoustranný): Výběrem této položky je možné určit, zda bude stránka otočena podél dlouhé nebo krátké strany (je vyžadována duplexní jednotka).
Color Matching (Shoda barev)	<ul style="list-style-type: none"> ColorSync (Synchronizace barev): Pomocí této položky lze zvolit profil z nabídky Profile selection (Výběr profilu). In printer (V tiskárně)
Paper Handling (Manipulace s papírem)	<ul style="list-style-type: none"> Pages To Print (Stránky k tisku): All Pages (Všechny stránky), Odd Only (Pouze liché), Even Only (Pouze sudé). Destination paper size (Formát cílového papíru): (Tato položka je aktivní, pouze pokud je vybrána možnost Scale to fit paper size (Přizpůsobit formátu papíru).) Umožňuje určit formát papíru, na který se bude tisknout. Page Order (Pořadí stran): Automatic (Automatické), Normal (Normální), Reverse (Obrácené).
Paper Feed (Podávání papíru)	<ul style="list-style-type: none"> All pages from (Všechny stránky z): Umožňuje určit zásobník, který bude použit pro tisk. Možnosti: Auto Select (Automatický výběr), Manual Feed Slot (Otvor ručního podavače), Tray 1 (Zásobník 1), Tray 2 (Zásobník 2) (pokud je nainstalován). First page from (První stránka z): Umožňuje určit zásobník, který bude použit pro tisk první stránky. Remaining from (Zbývající z): Umožňuje určit zásobník, který bude použit pro tisk zbývajících stránek.

Název rozevírací nabídky ovladače	Volby tisku
Cover Page (Obal)	<ul style="list-style-type: none"> Print Cover Page (Tisk obalu): None (Žádný), Before document (Před dokumentem), After document (Za dokumentem). Je-li vybrána jiná možnost než None (Žádný), bude vytištěn obal. Cover Page Type (Typ obalu): Classified (Kategorizovaný), Confidential (Osobní), Secret (Tajný), Standard (Standardní), Top Secret (Přísně tajný), Unclassified (Nekategorizovaný). Billing Info (Účtovací informace): Obsahuje pole, které lze použít k zadání účtovacích informací, které budou vytištěny na stránku obalu.
Scheduler (Plánovač)	<ul style="list-style-type: none"> Print Document (Tisk dokumentu): Now (Nyní), At [time] (V [čas]), On Hold (Pozastaveno). Priority (Priorita): Urgent (Urgentní), High (Vysoká), Medium (Střední), Low (Nízká).
Job Type (Typ úlohy)	Určuje typ tiskové úlohy: Normal Print (Obyčejný tisk), Secure Print (Zabezpečený tisk), Proof Print (Nátisk). Zabezpečený tisk a Nátisk jsou k dispozici pouze s rozšířenou pamětí RAM.
Job Control (Ovládání úlohy)	<ul style="list-style-type: none"> Account Mode (Režim účtu): User (Uživatel), Administrator (Správce). User Settings (Nastavení uživatele): Umožňuje zadat nastavení účtu, například jméno a heslo.
Printer Features (Funkce tiskárny)	<ul style="list-style-type: none"> Print Quality/Color (Kvalita/barva tisku): Umožňuje zadat barvu výstupu, kvalitu obrazu, jas, metodu korekce barev a nastavení polotónových rastrů a upravit vyvážení barev. Color Adjustment (Úprava barvy): Umožňuje zadat nastavení úpravy barev RGB. Color Balance (C, M, Y, K) (Vyvážení barev (C, M, Y, K)): Umožňuje zadat množství barev, které má být použito. Media Handling (Manipulace s médii): Umožňuje zadat orientaci podávání, nastavení neshody formátu a automatickou orientaci uživatelského papíru. Printer-specific Options (Specifické volby tiskárny): Image Enhancement (Vylepšení obrazu), Draft Mode (Režim konceptu), Skip Blank Pages (Přeskočit prázdné stránky), Halftone Screen Lock (Zámek polotónového rastru), Faster B/W documents (Rychlejší černobílé dokumenty).
Supply Levels (Úrovně spotřebního materiálu)	Zobrazí sloupcový graf, který udává zbývající úroveň toneru v každé kazetě s tonerem, a zbývající životnost zobrazovací jednotky.
Summary (Souhrn)	Uvádí souhrn vybraných možností ovladače.

Tisk na speciální média

Obsah oddílu:

- [Tisk obálek](#) na straně 80
- [Tisk štítků](#) na straně 83
- [Tisk na lesklý tvrdý papír](#) na straně 85
- [Tisk na tvrdý papír](#) na straně 88

Tisk obálek

Obsah oddílu:

- [Pokyny k tisku obálek](#) na straně 80
- [Tisk obálek ze zásobníku 1](#) na straně 81
- [Tisk obálek z otvoru ručního podavače](#) na straně 82
- [Tisk obálek pomocí ovladače PostScript](#) na straně 82
- [Tisk obálek pomocí ovladače PCL](#) na straně 83

Pokyny k tisku obálek

- Obálky lze tisknout ze zásobníku 1 a z otvoru ručního podavače.
- Při tisku obálek neprovádějte automatický 2stranný tisk.
- Úspěšný tisk na obálky je velmi závislý na kvalitě a provedení obálek. Používejte obálky, které byly vyrobeny k tisku na laserových tiskárnách, a používejte podporované formáty. Seznam podporovaných formátů obálek pro zásobník 1 a otvor ručního podavače najdete v části [Podporovaný papír](#) na straně 60.
- Nepoužité obálky skladujte v původním obalu, abyste zabránili působení vlhkosti nebo sucha, které mohou ovlivnit kvalitu tisku a způsobit zvrásnění. Nadměrná vlhkost může zapříčinit zalepení obálek během tisku nebo před ním. Nejlepších výsledků dosáhnete udržováním stálé teploty a relativní vlhkosti.
- Nepoužívejte obálky s vycpávkou. Kupujte obálky s plochým povrchem.
- Před vložením do tiskárny položte na obálky těžkou knihu, abyste z nich vytlačili vzduchové bubliny.
- Jestliže dochází k zvrásnění nebo protlačení povrchu, použijte jinou značku obálek speciálně vyrobenou pro laserové tiskárny.



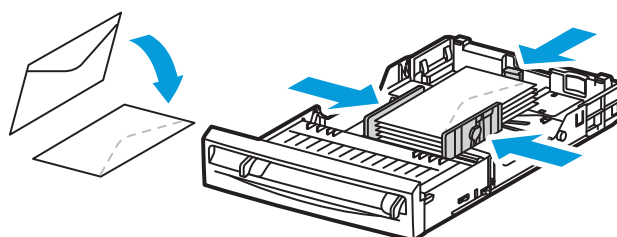
UPOZORNĚNÍ: Nikdy nepoužívejte obálky s okénky nebo kovovými svorkami, protože mohou poškodit tiskárnu. Na škody způsobené použitím nepodporovaných obálek se nevztahuje záruka, servisní smlouva ani záruka *Total Satisfaction Guarantee* (Záruka celkové spokojenosti), které poskytuje společnost Xerox®.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

Tisk obálek ze zásobníku 1

Vkládání obálek:

1. Jemně vytáhněte zásobník. Podrobnosti najdete v oddílu [Vložení papíru do zásobníku 1](#) na straně 63.
2. Přesuňte vodítka papíru na okraj zásobníku.
3. Vložte obálky s přiklopenými chlopněmi směrem dolů a doprava. Obálky vložené v zásobníku nesmí překročit maximální úroveň vyznačenou ryskou.

Poznámka: Na rubovou stranu obálky nelze tisknout. V závislosti na použitém typu obálek může dojít k jejich zvrásnění nebo ke zhoršení kvality tisku.



wc6505-051

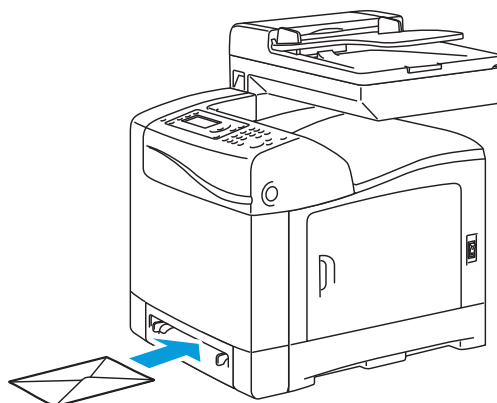
4. Přesuňte vodítka papíru tak, aby se lehce opírala o hrany obálek.
5. Zasuňte zásobník do tiskárny až na doraz.
6. Stisknutím tlačítka **System** na ovládacím panelu vyvolejte obrazovku Nabídka.
7. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Nastavení zásobníku** a stiskněte tlačítko **OK**.
8. Na položce **Zásobník 1** stiskněte tlačítko **OK**.
9. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **Typ papíru** a stiskněte tlačítko **OK**.
10. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **Obálka** a stiskněte tlačítko **OK**.
11. Jedním stisknutím tlačítka **Návrat** se vraťte do vyšší nabídky.
12. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **Formát papíru** a stiskněte tlačítko **OK**.
13. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte požadovaný formát obálek a stiskněte tlačítko **OK**.
14. Postupujte některým z následujících způsobů:
 - Jestliže tisknete pomocí ovladače PostScript, přejděte do části [Tisk obálek pomocí ovladače PostScript](#) na straně 82.
 - Jestliže tisknete pomocí ovladače PCL, přejděte do části [Tisk obálek pomocí ovladače PCL](#) na straně 83.

Tisk obálek z otvoru ručního podavače

Poznámka: Do otvoru ručního podavače lze najednou vložit pouze jednu obálku.

Vložení obálky:

1. Přesuňte vodítka papíru v otvoru ručního podavače podle velikosti použitých obálek. Podrobnosti najdete v oddílu [Vložení papíru do otvoru ručního podavače](#) na straně 65.
2. Vložte jednu obálku s přiklopenými chlopněmi směrem nahoru a doprava, jak je znázorněno na obrázku.



wc6505_013

3. Přesuňte vodítka papíru tak, aby se lehce opírala o hranu obálky.
4. Postupujte některým z následujících způsobů:
 - Jestliže tisknete pomocí ovladače PostScript, přejděte do části [Tisk obálek pomocí ovladače PostScript](#) na straně 82.
 - Jestliže tisknete pomocí ovladače PCL, přejděte do části [Tisk obálek pomocí ovladače PCL](#) na straně 83.

Tisk obálek pomocí ovladače PostScript

1. Po vložení obálek do příslušného zásobníku nebo do otvoru ručního podavače otevřete v aplikaci, ze které tisknete, dialogové okno **Tisk**.
2. V seznamu tiskáren vyberte tiskárnu **WorkCentre 6505 PS** a klepněte na tlačítko **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
3. Na kartě Papír/výstup postupujte takto:
 - a. V seznamu Formát papíru vyberte formát obálky.
 - b. V seznamu Typ papíru vyberte možnost **Obálka**.
 - c. V seznamu Zásobník papíru vyberte zásobník, který používáte.
4. Klepněte na tlačítko **OK**.
5. Klepnutím na tlačítko **OK** nebo **Tisk** v dialogovém okně Tisk spustíte tisk.

Tisk obálek pomocí ovladače PCL

1. Po vložení obálek do příslušného zásobníku otevřete v aplikaci, ze které tisknete, dialogové okno **Tisk**.
2. V seznamu tiskáren vyberte tiskárnu **WorkCentre 6505 PCL** a klepněte na tlačítko **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
3. Klepněte na kartu **Papír/výstup** a postupujte takto:
 - a. V seznamu Formát papíru vyberte formát obálky.
 - b. V seznamu Typ papíru vyberte možnost **Obálka**.
 - c. V seznamu Zásobník papíru vyberte zásobník, který používáte.
4. Vyberte kartu **Rozvržení**.
5. V seznamu Podle nového formátu papíru vyberte formát obálky.

Poznámka: Některé aplikace neumožňují otočit obraz pro tisk na obálky do stejné orientace, v jaké jsou obálky podávány do tiskárny. Vzhledem k tomu, že způsob podávání obálek do tiskárny nelze změnit, můžete použít speciální nastavení otočení v tiskovém ovladači. Na kartě Rozvržení klepněte na tlačítko **Brožura/plakát/smíšený dokument/otočení**, v seznamu **Otočení obrazu (180°)** vyberte možnost **Na výšku a na šířku (pro obálky)** a klepněte na tlačítko **OK**.

6. Klepněte na tlačítko **OK**.
7. Klepnutím na tlačítko **OK** nebo **Tisk** v dialogovém okně Tisk spustíte tisk.

Tisk štítků

Obsah oddílu:

- [Pokyny k tisku štítků](#) na straně 83
- [Tisk štítků ze zásobníku 1](#) na straně 84
- [Tisk štítků z otvoru ručního podavače](#) na straně 84

Budete-li chtít objednat papír nebo jiná speciální média, obraťte se na místního prodejce nebo navštivte internetový server spotřebního materiálu společnosti Xerox® na adrese www.xerox.com/office/WC6505supplies.

Pokyny k tisku štítků

Poznámka: Štítky lze tisknout ze zásobníku 1 a z otvoru ručního podavače.

- Nepoužívejte vinylové štítky.
- Tiskněte pouze na jednu stranu listu se štítky. Používejte pouze plné listy se štítky.



UPOZORNĚNÍ: Nepoužívejte listy s chybějícími štítky; může dojít k poškození tiskárny.

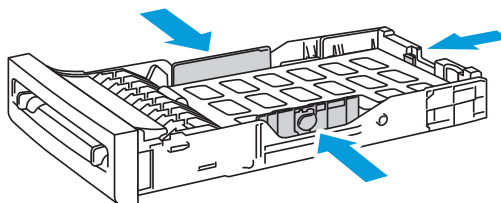
- Štítky nesmí být perforované a nesmí obsahovat nosné listy, které se již odlupují nebo z nichž už byly některé štítky sejmuty.
- Nepoužité štítky skladujte nezprohýbaně v originálním balení. Listy se štítky ponechte v originálním obalu, dokud je nebudete chtít použít. Nepoužité listy se štítky vraťte do originálního obalu a znovu ho zalepte.

Tisk

- Listy se štítky neskladujte v extrémní teplotě nebo vlhku. Jejich uložení v extrémních podmínkách může způsobit 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 mohou se zasekávat v tiskárně.

Tisk štítků ze zásobníku 1

1. Jemně vytáhněte zásobník a roztáhněte vodítka papíru. Podrobnosti najdete v oddílu [Vložení papíru do zásobníku 1](#) na straně 63.
2. Promněte štítky mezi prsty, aby se oddělily jednotlivé listy.
3. Štítky je třeba vložit do zásobníku tiskovou stranou nahoru a horním okrajem napřed. Nevkládejte více než 25 listů.
4. Nastavte vodítka papíru podle listů.



wc6505_015

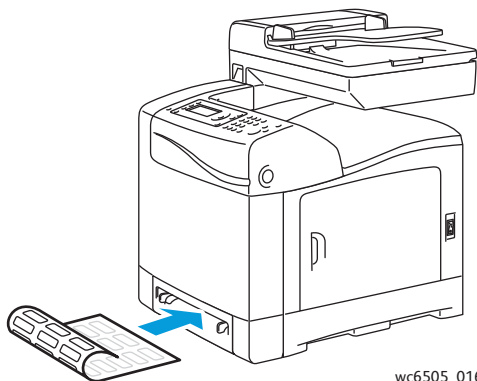
5. V aplikaci, ze které tisknete štítky, otevřete dialogové okno **Tisk** a klepněte na tlačítko **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
6. Klepněte na kartu **Papír/výstup** a postupujte takto:
 - a. V seznamu Zásobník papíru vyberte možnost **Zásobník 1**.
 - b. V seznamu Formát papíru vyberte formát listu se štítky.
 - c. V seznamu Typ papíru vyberte možnost **Štítky**.
7. Klepněte na tlačítko **OK**.
8. Klepnutím na tlačítko **OK** nebo **Tisk** v dialogovém okně Tisk spustíte tisk.

Tisk štítků z otvoru ručního podavače

Poznámka: Obecně platí, že je nejlepší tisknout štítky ze zásobníku 1. Dráha papíru z otvoru ručního podavače má více ohybů a je zde větší pravděpodobnost, že se odloupnou štítky z nosného listu.

1. Přesuňte vodítka papíru v otvoru ručního podavače na šířku listu se štítky. Podrobnosti najdete v oddílu [Vložení papíru do otvoru ručního podavače](#) na straně 65.

2. Pomalu vložte do otvoru ručního podavače až na doraz list stranou se štítky dolů a horním okrajem napřed. Zkontrolujte, zda je list vložen přímo, ne křivě. Je-li třeba, přemístěte vodítka papíru podle velikosti listu.



3. V aplikaci, kterou používáte k vytvoření štítků, otevřete dialogové okno **Tisk** a vyberte tiskárnu **WorkCentre 6505**. Můžete použít ovladač PCL nebo PostScript.
4. Klepněte na tlačítko **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Klepněte na kartu **Papír/výstup** a postupujte takto:
 - a. V seznamu Formát papíru vyberte formát listu se štítky.
 - b. V seznamu Typ papíru vyberte možnost **Štítky**.
 - c. V seznamu Zásobník papíru vyberte možnost **Otvor ručního podavače**.
6. Klepněte na tlačítko **OK**.
7. Klepnutím na tlačítko **OK** nebo **Tisk** v dialogovém okně Tisk spustíte tisk.

Tisk na lesklý tvrdý papír

Obsah oddílu:

- [Pokyny k tisku na lesklý tvrdý papír](#) na straně 85
- [Tisk na lesklý tvrdý papír ze zásobníku 1](#) na straně 86
- [Tisk na lesklý tvrdý papír z otvoru ručního podavače](#) na straně 87

Pokyny k tisku na lesklý tvrdý papír

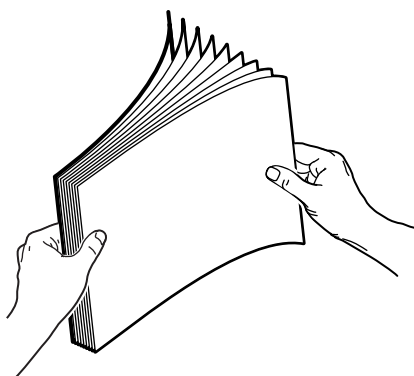
- Pro papír s nižší gramáží než 163 g/m² použijte režim Tvrdý papír lehčí gramáže.
- Pro papír s vyšší gramáží než 163 g/m² použijte režim Tvrdý papír těžší gramáže.
- Na lesklý tvrdý papír lze tisknout ze zásobníku 1 nebo z otvoru ručního podavače.
- Při tisku na lesklý tvrdý papír neprovádějte automatický 2stranný tisk.
- Neotvírejte zatavené balíky lesklého tvrdého papíru, dokud nebudete vkládat papír do tiskárny.
- Lesklý tvrdý papír ponechte v originálním obalu. Neotevřené balíky nechte v originálních přepravních krabicích, dokud je nebudete chtít použít.
- Před vložením lesklého tvrdého papíru vyjměte ze zásobníku veškerý jiný papír.

Tisk

- Vložte pouze takové množství lesklého tvrdého papíru, které chcete použít, a po dokončení tisku vyjměte nepoužitý papír ze zásobníku. Nepoužitý lesklý tvrdý papír vraťte do originálního obalu a zalepte ho pro pozdější použití.
- Obnovujte často své zásoby. Při dlouhém skladování v extrémních podmínkách se lesklý tvrdý papír může zvlnit a může se zasekávat v tiskárně.

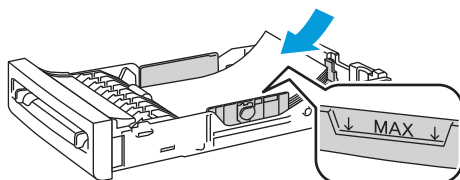
Tisk na lesklý tvrdý papír ze zásobníku 1

1. Jemně vytáhněte zásobník a roztáhněte vodítka papíru. Podrobnosti najdete v oddílu [Vložení papíru do zásobníku 1](#) na straně 63.
2. Promněte listy mezi prsty, aby se oddělily.



3. Vložte lesklý tvrdý papír do zásobníku tiskovou stranou nahoru.

Poznámka: Nevkládejte více než 25 listů. Nevkládejte papír nad rysku vyznačenou na zásobníku. Přeplnění zásobníku může způsobit zaseknutí média.

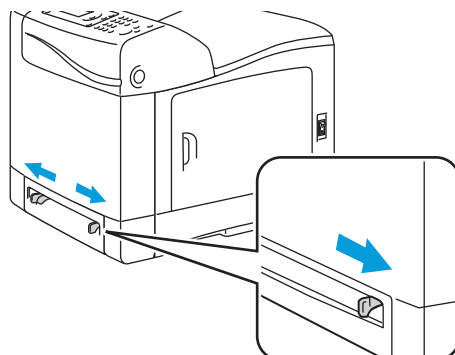


wc6505_018

4. V aplikaci, ze které tisknete, otevřete dialogové okno **Tisk** a vyberte tiskárnu **WorkCentre 6505**. Můžete použít ovladač PCL nebo PostScript.
5. Klepněte na tlačítko **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
6. Klepněte na kartu **Papír/výstup** a postupujte takto:
 - a. V seznamu Formát papíru vyberte formát papíru.
 - b. V seznamu Typ papíru vyberte možnost **Lehký lesklý tvrdý papír** nebo **Těžký lesklý tvrdý papír**.
 - c. V seznamu Zásobník papíru vyberte možnost **Zásobník 1**.
7. Vyberte další požadované nastavení, například orientaci stránky, a klepněte na tlačítko **OK**.
8. Klepnutím na tlačítko **OK** nebo **Tisk** v dialogovém okně Tisk spusťte tisk.

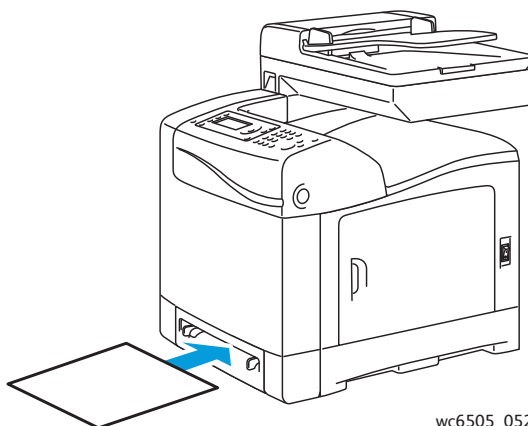
Tisk na lesklý tvrdý papír z otvoru ručního podavače

1. Přesuňte vodítka papíru v otvoru ručního podavače na šířku listu. Podrobnosti najdete v oddílu [Vložení papíru do otvoru ručního podavače](#) na straně 65.



wc6505_011

2. Pomalu vložte do otvoru ručního podavače jeden list tiskovou stranou dolů a horním okrajem napřed až na doraz. Zkontrolujte, zda je list vložen přímo, ne křivě. Je-li třeba, přemístěte vodítka papíru podle velikosti listu.



wc6505_052

3. V aplikaci, ze které tisknete, otevřete dialogové okno **Tisk** a vyberte tiskárnu **WorkCentre 6505**. Jestliže máte nainstalován ovladač PCL i PostScript, můžete použít kterýkoli z nich.
4. Klepněte na tlačítko **Vlastnosti**.
5. Klepněte na kartu **Papír/výstup** a postupujte takto:
 - a. V seznamu Formát papíru vyberte formát lesklého tvrdého papíru.
 - b. V seznamu Typ papíru vyberte možnost **Lehký lesklý tvrdý papír** nebo **Těžký lesklý tvrdý papír**.
 - c. V seznamu Zásobník papíru vyberte možnost **Otvor ručního podavače**.
6. Klepněte na tlačítko **OK**.
7. Klepnutím na tlačítko **OK** nebo **Tisk** v dialogovém okně Tisk spusťte tisk.

Tisk na tvrdý papír

Obsah oddílu:

- [Pokyny k tisku na tvrdý papír](#) na straně 88
- [Tisk na tvrdý papír ze zásobníku 1](#) na straně 88
- [Tisk na tvrdý papír z otvoru ručního podavače](#) na straně 89

Pokyny k tisku na tvrdý papír

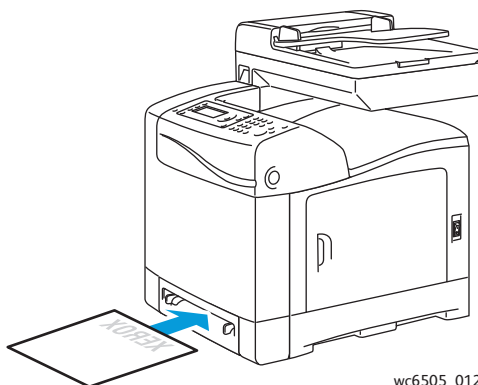
- Na lehký a těžký tvrdý papír lze tisknout ze zásobníku 1 nebo z otvoru ručního podavače.
- Při tisku na tvrdý papír neprovádějte automatický 2stranný tisk.
- Přípustná gramáž lehkého tvrdého papíru pro tuto tiskárnu je 100–163 g/m².
- Přípustná gramáž těžkého tvrdého papíru pro tuto tiskárnu je 163–220 g/m². Testováním všech silných papírů zajistíte přijatelný výkon.
- Do zásobníku společně nekládejte tvrdý papír o různé tloušťce.
- Nepoužívejte tvrdý papír, který je křídový nebo určený pro inkoustové tiskárny.

Tisk na tvrdý papír ze zásobníku 1

1. Jemně vytáhněte zásobník a roztáhněte vodítka papíru. Podrobnosti najdete v oddílu [Vložení papíru do zásobníku 1](#) na straně 63.
2. Promněte listy mezi prsty, aby se oddělily.
3. Vložte tvrdý papír do zásobníku tiskovou stranou nahoru.
Poznámka: Do zásobníku nekládejte stoh tvrdého papíru vyšší než 27,6 mm.
4. V aplikaci, ze které tisknete, otevřete dialogové okno **Tisk** a vyberte tiskárnu **WorkCentre 6505**. Můžete použít ovladač PCL nebo PostScript.
5. Klepněte na tlačítko **Vlastnosti**.
6. Klepněte na kartu **Papír/výstup** a postupujte takto:
 - a. V seznamu Formát papíru vyberte formát tvrdého papíru.
 - b. V seznamu Typ papíru vyberte možnost **Tvrdý papír lehčí gramáže** nebo **Tvrdý papír těžší gramáže**.
 - c. V seznamu Zásobník papíru vyberte možnost **Zásobník 1**.
7. Klepněte na tlačítko **OK**.
8. Klepnutím na tlačítko **OK** nebo **Tisk** v dialogovém okně Tisk spustíte tisk.

Tisk na tvrdý papír z otvoru ručního podavače

1. Přesuňte vodítka papíru v otvoru ručního podavače na šířku listu. Podrobnosti najdete v oddílu [Vložení papíru do otvoru ručního podavače](#) na straně 65.
2. Pomalu vložte do otvoru ručního podavače jeden list tiskovou stranou dolů a horním okrajem napřed až na doraz. Zkontrolujte, zda je list vložen přímo, ne křivě. Je-li třeba, přemístěte vodítka papíru podle velikosti listu.



wc6505_012

3. V aplikaci, ze které tisknete, otevřete dialogové okno **Tisk** a vyberte tiskárnu **WorkCentre 6505**. Můžete použít ovladač PCL nebo PostScript.
4. Klepněte na tlačítko **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Klepněte na kartu **Papír/výstup** a postupujte takto:
 - a. V seznamu Formát papíru vyberte formát tvrdého papíru.
 - b. V seznamu Typ papíru vyberte možnost **Tvrký papír lehčí gramáže** nebo **Tvrký papír těžší gramáže**.
 - c. V seznamu Zásobník papíru vyberte možnost **Otvor ručního podavače**.
6. Klepněte na tlačítko **OK**.
7. Klepnutím na tlačítko **OK** nebo **Tisk** v dialogovém okně Tisk spusťte tisk.

Tisk na uživatelské formáty papíru

Obsah oddílu:

- [Definování uživatelských formátů papíru](#) na straně 90
 - [Tisk na uživatelský formát papíru](#) na straně 92
- Poznámka:** Uživatelský formát papíru lze vložit do všech zásobníků.

Definování uživatelských formátů papíru

Obsah oddílu:

- [Definování uživatelského formátu papíru v ovladači PostScript pro systém Windows](#) na straně 90
- [Vytvoření uživatelského formátu papíru prostřednictvím okna Vlastnosti tiskového serveru v systému Windows](#) na straně 91
- [Vytvoření uživatelského formátu papíru pro ovladač PCL pro systém Windows](#) na straně 91
- [Vytvoření uživatelského formátu papíru pro systém Macintosh](#) na straně 92

Poznámky:

- Nadefinovaný uživatelský formát musí být v rozmezí maximálních a minimálních rozměrů pro použitý zásobník papíru tiskárny. Podrobnosti najdete v části [Podporovaný papír](#) na straně 60, kde je uvedeno rozmezí uživatelských formátů pro každý zásobník.
- Uživatelské formáty papíru lze vytvářet pro použití s tiskovým ovladačem PostScript i PCL, ale postup se liší. Chcete-li dosáhnout optimálních výsledků, pečlivě dbejte následujících pokynů.
- Pokud se při vytváření uživatelského formátu zobrazí chybové hlášení, pravděpodobně nemáte oprávnění k ukládání uživatelských formátů papíru do počítače. O pomoc můžete požádat správce systému.

Definování uživatelského formátu papíru v ovladači PostScript pro systém Windows

Poznámka: Při tisku můžete uložit vždy jen jeden uživatelský formát papíru. Po uložení budou rozměry zachovány, dokud je nezměníte. Chcete-li vytvořit uživatelský formát papíru pro ovladač PostScript a uložit jej pod jedinečným názvem pro opakované použití, postupujte podle pokynů v části [Vytvoření uživatelského formátu papíru prostřednictvím okna Vlastnosti tiskového serveru v systému Windows](#) na straně 91.

Definování uživatelského formátu papíru prostřednictvím tiskového ovladače PostScript:

1. Otevřete složku nebo seznam tiskáren, klepněte pravým tlačítkem myši na ovladač **WorkCentre 6505 PS** a vyberte položku **Vlastnosti**.
2. V dialogovém okně Vlastnosti klepněte na tlačítko **Předvolby tisku**.
3. Na kartě Papír/výstup vyberte v seznamu Formát papíru možnost **FormátVlastníStránkyPostScript**.

4. V dialogovém okně Nastavení uživatel. formátu PostScript vyberte měrné jednotky, které se mají použít.
5. V části Nastavení uživatel. formátu zadejte velikost krátké hrany (šířku) a dlouhé hrany (délku) papíru a klepněte na tlačítko **OK**.
6. V dialogovém okně Předvolby tisku klepněte na tlačítko **OK**.

Poznámka: Budete-li chtít uživatelský formát změnit, na kartě Papír/výstup klepněte na tlačítko **Upravit** pod polem Formát papíru. Provedte požadované změny ve všech příslušných dialogových oknech a uložte je.

Vytvoření uživatelského formátu papíru prostřednictvím okna Vlastnosti tiskového serveru v systému Windows

Poznámka: Tato metoda umožňuje vytvořit uživatelský formát papíru a uložit jej pod jedinečným názvem k použití v ovladači PostScript pro systém Windows.

1. V systému Windows otevřete složku nebo seznam tiskáren. Ve složce Tiskárny a faxy klepněte na nabídku **Soubor** a vyberte položku **Vlastnosti serveru**.
Otevře se dialogové okno Tiskový server – vlastnosti.
2. Klepněte na kartu **Formuláře** a zaškrtněte políčko **Vytvořit nový formulář**.
3. Do pole Název formuláře zadejte název uživatelského formátu (přepište zobrazený název).
4. V části Popis formuláře vyberte měrné jednotky, které mají být použity, a zadejte šířku a výšku papíru a okraje tiskárny.
5. Klepněte na tlačítko **Uložit formulář** a potom na tlačítko **Zavřít**.
Uživatelský formát je k dispozici jako možnost v dialogovém okně Tisk většiny aplikací, pokud vyberete ovladač tiskárny **WorkCentre 6505 PS**. Přesné umístění se liší podle aplikace.

Vytvoření uživatelského formátu papíru pro ovladač PCL pro systém Windows

Poznámky:

- Tiskový ovladač PCL je k dispozici pouze pro systém Windows.
 - Uživatelské formáty papíru vytvořené v ovladači PCL budou k dispozici v seznamu Formát papíru na kartě Papír/výstup tiskového ovladače. Jsou také k dispozici v dialogovém okně Tisk většiny aplikací. Přesné umístění se liší podle aplikace.
1. Otevřete složku nebo seznam tiskáren, klepněte pravým tlačítkem myši na ovladač **WorkCentre 6505 PCL** a vyberte položku **Vlastnosti**.
 2. V dialogovém okně Vlastnosti klepněte na kartu **Konfigurace**.
 3. V dolní části karty Konfigurace klepněte na tlačítko **Uživatelský formát papíru**.
Zobrazí se dialogové okno Uživatelský formát papíru.
 4. V části Jednotky vyberte měrné jednotky, které mají být použity pro nadefinování formátu stránky.
 5. V poli Kratší hrana zadejte šířku stránky.
 6. V poli Delší hrana zadejte délku stránky.

7. Chcete-li tento uživatelský formát uložit, zaškrtněte políčko **Pojmenovat formát papíru** a zadejte název do pole **Název papíru**.
8. Klepněte na tlačítko **OK**.
9. V dialogovém okně Vlastnosti klepněte na tlačítko **OK**.
Uživatelský formát je k dispozici jako možnost v dialogovém okně Tisk většiny aplikací, pokud vyberete ovladač tiskárny **WorkCentre 6505 PCL**. Uživatelský formát je také k dispozici v poli Formát papíru na kartě Papír/výstup ovladače PCL.

Vytvoření uživatelského formátu papíru pro systém Macintosh

1. V aplikaci, ze které tisknete, zvolte **File** (Soubor) > **Page Setup** (Nastavení stránky).
2. V rozevíracím seznamu Formát For (Formát pro) zvolte **WorkCentre 6505**.
3. V rozevíracím seznamu Paper Size (Formát papíru) vyberte možnost **Manage Custom Sizes** (Spravovat uživatelské formáty).
4. V okně Custom Paper Sizes (Uživatelské formáty papíru) klepněte na tlačítko se znaménkem plus (+) pro přidání nového uživatelského formátu.
5. Zadejte rozměry uživatelského formátu papíru.
6. V rozevíracím seznamu Non-Printable Area (Netisknutelná oblast) zvolte **WorkCentre 6505**.
7. Klepnutím na tlačítko **OK** zavřete okno Custom Paper Sizes (Uživatelské formáty papíru).
8. Klepnutím na tlačítko **OK** zavřete okno Page Setup (Nastavení stránky).

Poznámka: Až budete chtít použít tento uživatelský formát papíru, zvolte **File** (Soubor) > **Print** (Tisk) a v rozevíracím seznamu Paper Size (Formát papíru) zvolte vytvořený uživatelský formát.

Tisk na uživatelský formát papíru

Obsah oddílu:

- [Tisk na uživatelský formát papíru pomocí ovladače PostScript pro systém Windows na straně 92](#)
 - [Tisk na uživatelský formát papíru pomocí ovladače PCL pro systém Windows na straně 93](#)
- Poznámka:** Při nastavování formátu papíru v tiskovém ovladači a na ovládacím panelu musíte zadat stejný formát, jaký má papír v zásobníku. Při nastavení nesprávného formátu pro tisk může dojít k chybě tiskárny.

Tisk na uživatelský formát papíru pomocí ovladače PostScript pro systém Windows

1. Vložte papír uživatelského formátu do požadovaného zásobníku. Podrobnosti najdete v oddílu [Vložení papíru](#) na straně 63.
2. V aplikaci, ze které tisknete, otevřete dialogové okno **Tisk** a vyberte ovladač tiskárny **WorkCentre 6505 PS**.

3. Postupujte některým z následujících způsobů:
 - Chcete-li tisknout na uživatelský formát, v dialogovém okně Tisk vyberte v nabídce nebo seznamu formátů příslušný název uživatelského formátu papíru. Klepněte na tlačítko **Vlastnosti** a přejděte na krok 4.
 - Chcete-li tisknout s použitím uživatelského formátu stránky nedefinovaného ve vlastnostech ovladače PostScript, v dialogovém okně Tisk klepněte na tlačítko **Vlastnosti**. Na kartě Papír/výstup vyberte v seznamu **Formát papíru** možnost **FormátVlastníStránkyPostScript**. V dialogovém okně Nastavení uživatel. formátu PostScript ponechejte nastavení nebo jej změňte podle papíru, na který tisknete. Klepněte na tlačítko **OK**.
4. Klepněte na kartu **Papír/výstup** a postupujte takto:
 - a. V seznamu Typ papíru vyberte typ papíru.
 - b. V seznamu Zásobník papíru vyberte zásobník, ze kterého tisknete.
5. Vyberte další požadované možnosti a klepněte na tlačítko **OK**.
6. Klepnutím na tlačítko **OK** nebo **Tisk** v dialogovém okně Tisk spusťte tisk.

Tisk na uživatelský formát papíru pomocí ovladače PCL pro systém Windows

1. Vložte papír uživatelského formátu do požadovaného zásobníku. Podrobnosti najdete v oddílu [Vložení papíru](#) na straně 63.
2. V aplikaci, ze které tisknete, otevřete dialogové okno **Tisk** a vyberte ovladač tiskárny **WorkCentre 6505 PCL**.
3. Klepněte na tlačítko **Vlastnosti**.
4. Klepněte na kartu **Papír/výstup** a postupujte takto:
 - a. V seznamu Formát papíru vyberte název uživatelského formátu, který jste vytvořili.
 - b. V seznamu Typ papíru vyberte typ papíru.
 - c. V seznamu Zásobník papíru vyberte zásobník, ze kterého tisknete.
5. Vyberte další požadované možnosti a klepněte na tlačítko **OK**.
6. Klepnutím na tlačítko **OK** nebo **Tisk** v dialogovém okně Tisk spusťte tisk.

Tisk na obě strany papíru

Obsah oddílu:

- [Pokyny k automatickému 2strannému tisku](#) na straně 94
- [Možnosti okraje pro vazbu](#) na straně 94
- [Automatický 2stranný tisk](#) na straně 95
- [Ruční 2stranný tisk](#) na straně 95

Poznámka: Automatický 2stranný tisk umožňuje konfigurace WorkCentre 6505DN. Ruční 2stranný tisk pomocí zásobníku 1 je možný u obou konfigurací tiskárny WorkCentre 6505. Tiskový ovladač PCL 6 pro systém Windows jako jediný podporuje ruční 2stranný tisk. Podrobnosti najdete v oddílu [Provádění ručního 2stranného tisku ze zásobníku 1](#) na straně 96. Při použití ovladače PostScript však lze tisknout 2stranně po jednotlivých listech pomocí otvoru ručního podavače. Podrobnosti najdete v oddílu [Provádění ručního 2stranného tisku z otvoru ručního podavače](#) na straně 97.

Pokyny k automatickému 2strannému tisku

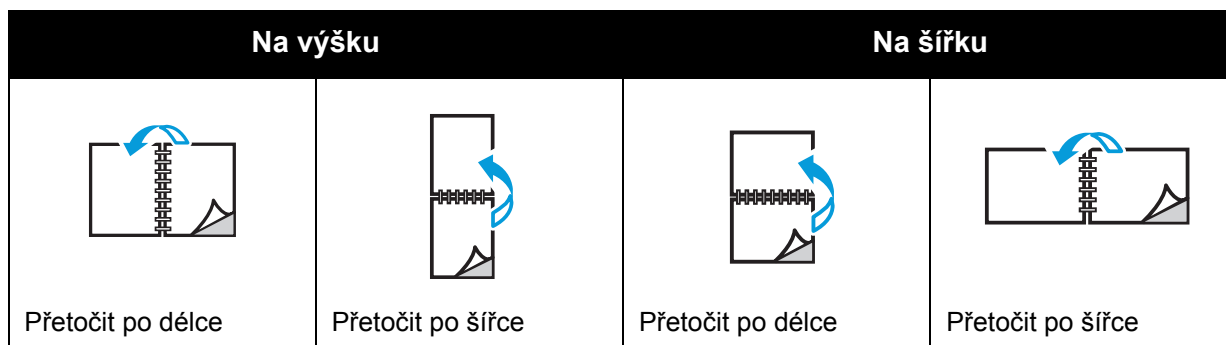
Před tiskem 2stranného dokumentu se nejprve přesvědčte, že je v zásobníku papír podporovaného formátu. Seznam podporovaných formátů najdete v oddílu [Podporovaný papír](#) na straně 60.

Pro automatický 2stranný tisk nepoužívejte následující média:

- Fólie
- Obálky
- Štítky
- Prostříhaná speciální média (např. vizitky)
- Tvrdý papír

Možnosti okraje pro vazbu

Když zvolíte v tiskovém ovladači 2stranný tisk, zvolte také okraj pro vazbu. Okraj pro vazbu určuje způsob obracení stránek. Skutečný výsledek závisí na orientaci (na výšku nebo na šířku) obrazu na stránce, jak je znázorněno na následujících obrázcích.



Automatický 2stranný tisk

Automatický 2stranný tisk lze provádět ze zásobníku 1 a z podavače na 250 listů (zásobník 2), je-li nainstalován.

Provádění automatického 2stranného tisku:

1. Vložte papír do požadovaného zásobníku. Více informací najdete v oddílu [Vložení papíru](#) na straně 63.
2. V tiskovém ovladači vyberte **2stranný tisk**:
 - Windows: Na kartě Papír/výstup v rozevíracím seznamu 2stranný tisk vyberte možnost **Přetočit po délce** nebo **Přetočit po šířce**.
 - Macintosh: V dialogovém okně Print (Tisk) v nabídce Presets (Předvolby) vyberte položku **Layout** (Rozvržení). Vyberte možnost **Long-edge printing** (Tisk po délce) nebo **Short-edge printing** (Tisk po šířce).

Podrobnosti najdete v oddílu [Možnosti okraje pro vazbu](#) na straně 94.
3. Vyberte další požadované možnosti tisku a klepněte na tlačítko **OK**.
4. Klepnutím na tlačítko **OK** nebo **Tisk** spusťte tisk.

Poznámka: Volitelné funkce tiskárny, např. 2stranný tisk, budou v dialogových oknech tiskového ovladače k dispozici, jen pokud jsou tyto volitelné funkce nainstalovány a povoleny. Jestliže jste nainstalované volitelné funkce dosud nepovolili, postupujte podle pokynů v části [Povolení volitelných funkcí](#) na straně 47.

Viz také:

[Pokyny k automatickému 2strannému tisku](#) na straně 94

Ruční 2stranný tisk

Obsah oddílu:

- [Provádění ručního 2stranného tisku ze zásobníku 1](#) na straně 96
- [Provádění ručního 2stranného tisku z otvoru ručního podavače](#) na straně 97

Jestliže není nainstalována volitelná duplexní jednotka, můžete i přesto tisknout na obě strany některých papírů. Tímto postupem lze také tisknout na papír, který není s duplexní jednotkou kompatibilní.



UPOZORNĚNÍ: Používejte pouze papír určený k použití s touto tiskárnou. Na škody způsobené nepodporovaným papírem se nevztahuje záruka, servisní smlouva ani záruka *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. Další informace vám sdělí místní zástupce.

Provádění ručního 2stranného tisku ze zásobníku 1

Poznámky:

- Tento způsob ručního 2stranného tisku lze používat pouze s tiskovým ovladačem PCL.
 - Tento způsob nepoužívejte pro tvrdý papír nebo lesklý tvrdý papír.
 - Tento způsob vyžaduje, aby byla v tiskárně nainstalována sada Productivity Kit a bylo k dispozici celkem 768 MB paměti RAM. Informace o konfiguraci tiskárny a dostupných volitelných funkcích najdete v části [Konfigurace a volitelné doplňky](#) na straně 21.
 - Chcete-li používat tento způsob, musí být také povolena funkce tiskárny Disk RAM. Informace o povolení této možnosti najdete v části [Povolení volitelných funkcí](#) na straně 47.
1. Vložte do zásobníku 1 papír, který lze v tomto zásobníku používat. Podrobnosti najdete v oddílu [Podporovaný papír](#) na straně 60.
 2. V aplikaci, ze které tisknete, otevřete dialogové okno **Tisk** a vyberte ovladač tiskárny **WorkCentre 6505 PCL**.
 3. Klepněte na tlačítko **Vlastnosti**.
 4. Klepněte na kartu **Rozšířené**.
 5. V části Ostatní nastavení v seznamu Položky vyberte možnost **Elektronické třídění**.
 6. V poli Elektronické třídění pod seznamem Položky vyberte možnost **Vypnuto**.
 7. Klepněte na kartu **Papír/výstup** a postupujte takto:
 - a. V seznamu Zásobník papíru vyberte možnost **Zásobník 1**.
 - b. V seznamu 2stranný tisk vyberte možnost **Přetočit po délce (ruční)** nebo **Přetočit po šířce (ruční)**.
 - c. V poli Typ papíru vyberte typ papíru.
 - d. Vyberte další požadovaná nastavení a klepněte na tlačítko **OK**.
 8. V dialogovém okně Tisk vyberte stránky, které chcete vytisknout, a klepnutím na tlačítko **OK** nebo **Tisk** spusťte tisk.

Poznámka: Není nutné vybírat tisk lichých nebo sudých stránek. Vyberte všechny stránky nebo rozmezí stránek. Ovladač odešle sudé stránky a potom pozastaví tiskárnu, abyste mohli vložit vytištěné stránky zpět do zásobníku 1.

Otevře se okno Způsob vkládání při oboustranném tisku ze zásobníku papíru 1.

Poznámka: Ponechejte toto okno otevřené, dokud nedokončíte celou tiskovou úlohu. Obsahuje pokyny k opětovnému vložení vytištěných stránek do zásobníku papíru.
 9. Po dokončení tisku vyjměte vytištěné stránky ze zásobníku papíru (neotáčejte je ani neobracejte) a vložte je zpět do zásobníku tak, aby prázdná strana stránek směřovala nahoru.
 10. Zavřete zásobník.
 11. Stisknutím tlačítka **OK** na ovládacím panelu tiskárny pokračujte v tisku.

Provádění ručního 2stranného tisku z otvoru ručního podavače

1. Vytiskněte první stranu listu papíru.
2. Přesuňte vodítka papíru v otvoru ručního podavače na šířku potištěného listu.
3. Rovnoměrně vložte list do otvoru ručního podavače potištěnou stranou dolů.
Poznámka: Pokud je papír podán do tiskárny šikmo, opatrně ho vyjměte a znovu vložte.
4. V tiskovém souboru zvolte v nabídce **Soubor** příkaz **Tisk**.
5. V dialogovém okně Tisk vyberte příslušný tiskový ovladač a klepněte na tlačítko **Vlastnosti**.
6. Klepněte na kartu **Papír/výstup** a postupujte takto:
 - a. V seznamu Formát papíru vyberte formát papíru.
 - b. V seznamu Typ papíru vyberte typ papíru.
 - c. V seznamu Zásobník papíru vyberte možnost **Otvor ručního podavače**.
7. Klepněte na tlačítko **OK**.
8. V dialogovém okně Tisk zadejte stránku, kterou chcete vytisknout.
9. Klepnutím na tlačítko **Tisk** nebo **OK** spusťte tisk.

Tisk pomocí funkce Zabezpečený tisk

Obsah oddílu:

- [Uložení tiskové úlohy do paměti](#) na straně 98
- [Tisk úlohy zabezpečeného tisku](#) na straně 99

Poznámky:

- Funkce Zabezpečený tisk vyžaduje, aby byla v tiskárně nainstalována sada Productivity Kit a bylo k dispozici celkem 768 MB paměti RAM. Informace o konfiguraci tiskárny a dostupných volitelných funkcích najdete v části [Konfigurace a volitelné doplňky](#) na straně 21.
- Chcete-li používat funkci Zabezpečený tisk, musí být také povolena funkce tiskárny Disk RAM. Informace o povolení této možnosti najdete v části [Povolení volitelných funkcí](#) na straně 47.

Funkce Zabezpečený tisk umožňuje uložit do tiskárny dokument a potom ho vytisknout z ovládacího panelu. Když posíláte do tiskárny dokument pro zabezpečený tisk, můžete mu přiřadit heslo. Při vyvolání tiskové úlohy musíte zadat stejné heslo na ovládacím panelu. Pomocí této funkce můžete odesílat důvěrné dokumenty na tiskárnu a vytisknout je, teprve až přijdete k tiskárně.

Dokumenty lze uložit v tiskárně i bez nastavení hesla. Pokud v tiskárně uložíte často používané dokumenty, můžete je tisknout na vyžádání bez opakovaného zasílání tiskové úlohy z počítače.

Uložení tiskové úlohy do paměti

Úlohy zabezpečeného tisku můžete nastavit v tiskovém ovladači PCL nebo PostScript v počítači.

Uložení tiskové úlohy do paměti:

1. V aplikaci, ze které tisknete, otevřete dialogové okno **Tisk**.
2. Vyberte tiskárnu **WorkCentre 6505** a klepněte na tlačítko **Vlastnosti**.
3. Klepněte na kartu **Papír/výstup** a postupujte takto:
 - a. V seznamu Typ úlohy vyberte možnost **Zabezpečený tisk**.
 - b. Jestliže používáte ovladač PostScript, klepněte na tlačítko **Nastavení**. V ovladači PCL klepněte na tlačítko **Nastavení**.
 - c. V dialogovém okně Zabezpečený tisk zadejte do pole **Uživatelské jméno** svoje jméno (maximálně 8 znaků).
 - d. Do pole Heslo zadejte číselné heslo.

Poznámka: Ponecháte-li pole pro heslo prázdné, může dokument kdokoli vytisknout bez zadání hesla.

- e. V poli Vyvolat název dokumentu postupujte některým z následujících způsobů:
- Jestliže chcete použít konkrétní název dokumentu pro přístup k dokumentu z ovládacího panelu tiskárny, vyberte možnost **Zadat název dokumentu**. Do pole Název dokumentu zadejte název dokumentu (max. 12 znaků). Tento název se zobrazí na ovládacím panelu.
 - Chcete-li, aby se na ovládacím panelu zobrazilo časové razítko, vyberte v ovladači PostScript možnost **Use Existing Name** (Použít existující název) nebo v ovladači PCL možnost **Automaticky vyvolat**.
- f. Klepněte na tlačítko **OK**.
4. Vyberte další volby tisku a klepněte na tlačítko **OK**.
5. V dialogovém okně Tisk klepněte na tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
6. Až budete připraveni tisknout, postupujte podle pokynů v části [Tisk úlohy zabezpečeného tisku](#) na straně 99.

Poznámka: Všechny tiskové úlohy uložené v paměti RAM budou po vypnutí tiskárny nebo výpadku proudu vymazány.

Tisk úlohy zabezpečeného tisku

Tisk uložené úlohy zabezpečeného tisku na ovládacím panelu:

1. Stiskněte tlačítko **Tisk**.
2. Na položce **Zabezpečený tisk** stiskněte tlačítko **OK**.
3. **Šípkou nahoru** nebo **šípkou dolů** vyberte uživatelské jméno, které jste vytvořili při nastavení zabezpečeného tisku, a stiskněte tlačítko **OK**.
4. Na alfanumerické klávesnici zadejte heslo, které jste přiřadili dokumentu, a stiskněte tlačítko **OK**.
5. **Šípkou nahoru** nebo **šípkou dolů** vyberte jednu z těchto možností:
 - **Všechny dokumenty**
 - Časové razítko přiřazené k dokumentu
 - Vytvořený název dokumentu
6. Stiskněte tlačítko **OK**.
7. **Šípkou nahoru** nebo **šípkou dolů** vyberte jednu z těchto možností:
 - Chcete-li dokument po vytištění vymazat z paměti, zvolte položku **Tisk a vymazat** a stiskněte tlačítko **OK**. **Šípkou nahoru** a **šípkou dolů** nebo prostřednictvím alfanumerické klávesnice zadejte, jaký počet kopií se má vytisknout.
 - Jestliže chcete vymazat dokument bez vytištění, zvolte **Vymazat**.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.

Poznámka: Všechny tiskové úlohy uložené v paměti RAM budou po vypnutí tiskárny nebo výpadku proudu vymazány.

Viz také:

[Uložení tiskové úlohy do paměti](#) na straně 98

Tisk pomocí funkce Nátisk

Tento oddíl obsahuje:

- [Nastavení úlohy nátisku](#) na straně 100
- [Tisk úlohy nátisku](#) na straně 101

Poznámky:

- Funkce Nátisk vyžaduje, aby byla v tiskárně nainstalována sada Productivity Kit. Informace o konfiguraci tiskárny a dostupných volitelných funkcích najdete v části [Konfigurace a volitelné doplňky](#) na straně 21.
- Chcete-li používat funkci Nátisk, musí být také povolena funkce tiskárny Disk RAM. Informace o povolení této možnosti najdete v části [Povolení volitelných funkcí](#) na straně 47.

Funkce Nátisk umožňuje uložit do tiskárny tiskovou úlohu s více kopiemi, ověřit jednu sadu a potom vytisknout zbytek. Jestliže budete spokojeni s první sadou, můžete vytisknout zbývající kopie z ovládacího panelu.

Nastavení úlohy nátisku

Úlohy nátisku můžete nastavit v tiskovém ovladači v počítači. Pro funkci Nátisk můžete použít ovladač PCL nebo PostScript. Po nastavení bude vytištěna jedna kontrolní kopie úlohy. Potom můžete z ovládacího panelu tiskárny vytisknout zbývající kopie nebo je vymazat.

1. V aplikaci, ze které tisknete, otevřete dialogové okno **Tisk**.
2. Vyberte tiskárnu **WorkCentre 6505** a klepněte na tlačítko **Vlastnosti**.
3. Klepněte na kartu **Papír/výstup** a postupujte takto:
 - a. V seznamu Typ úlohy vyberte možnost **Nátisk**.
 - b. Jestliže používáte ovladač PostScript, klepněte na tlačítko **Nastavení**. V ovladači PCL klepněte na tlačítko **Nastavení**.
 - c. V dialogovém okně Nátisk zadejte do pole **Uživatelské jméno** svoje jméno (maximálně 8 znaků).
 - d. V poli Vyvolat název dokumentu postupujte některým z následujících způsobů:
 - Jestliže chcete použít konkrétní název dokumentu pro přístup k dokumentu z ovládacího panelu tiskárny, vyberte možnost **Zadat název dokumentu**. Do pole Název dokumentu zadejte název dokumentu (max. 12 znaků). Tento název se zobrazí na ovládacím panelu.
 - Chcete-li, aby se na ovládacím panelu zobrazilo časové razítko, vyberte v ovladači PostScript možnost **Use Existing Name** (Použít existující název) nebo v ovladači PCL možnost **Automaticky vyvolat**.
 - e. Klepněte na tlačítko **OK**.
4. Vyberte další volby tisku a klepněte na tlačítko **OK**.

5. V dialogovém okně Tisk klepněte na tlačítko **OK** nebo **Tisk**.

Poznámka: Nezasadíte počet kopií. Uděláte to později při tisku na ovládacím panelu.

Bude vytištěna jedna sada úlohy. Zkontrolujte tuto sadu. Jestliže je sada uspokojivá, můžete z ovládacího panelu vytisknout zbývající sady. Podrobnosti najdete v oddílu [Tisk úlohy nátisku](#) na straně 101.

Tisk úlohy nátisku

Po zkontrolování první sady vytištěné po odeslání dokumentu můžete z ovládacího panelu tiskárny vytisknout zbývající sady.

1. Na ovládacím panelu tlačítkem **Tisk** vyvolejte funkci tisku Walk-Up.
2. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Nátisk** a stiskněte tlačítko **OK**.
3. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** vyberte uživatelské jméno, které jste vytvořili při nastavení nátisku, a stiskněte tlačítko **OK**.
4. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** vyberte jednu z těchto možností:
 - **Všechny dokumenty**
 - Vytvořený název dokumentu
 - Časové razítko přiřazené k dokumentu
5. Stiskněte tlačítko **OK**.
6. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** vyberte jednu z těchto možností:
 - Chcete-li dokument po vytištění vymazat z paměti, zvolte položku **Tisk a vymazat** a stiskněte tlačítko **OK**. **Šipkou nahoru** a **šipkou dolů** nebo prostřednictvím alfanumerické klávesnice zadejte, jaký počet kopií se má vytisknout.
 - Jestliže chcete vymazat dokument bez vytištění, zvolte **Vymazat**.
 - Pokud chcete dokument uchovat v paměti tiskárny, zvolte možnost **Vytisknout a uložit** a stiskněte tlačítko **OK**. **Šipkou nahoru** a **šipkou dolů** nebo prostřednictvím alfanumerické klávesnice zadejte, jaký počet kopií se má vytisknout.
7. Stiskněte tlačítko **OK**.

Poznámka: Všechny tiskové úlohy uložené v paměti RAM budou po vypnutí tiskárny nebo výpadku proudu vymazány.

Viz také:

[Nastavení úlohy nátisku](#) na straně 100

Tisk

Kopírování

5

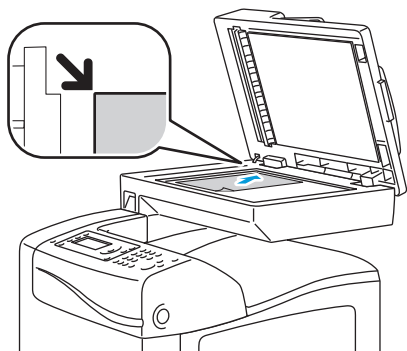
V této kapitole najdete:

- [Základní kopírování](#) na straně 104
- [Úpravy voleb kopírování](#) na straně 106
- [Změna výchozího nastavení](#) na straně 111

Základní kopírování

Vytváření kopií:

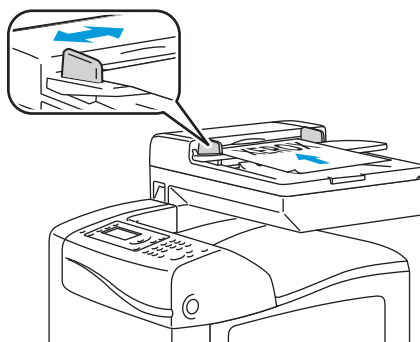
1. Stisknutím tlačítka **Vymazat vše** na ovládacím panelu vymažte předchozí nastavení kopírování.
2. Vložte předlohy:
 - Pro jednotlivé stránky nebo papír, který nelze podávat pomocí podavače předloh, použijte sklo pro předlohy. Do levého horního rohu skla pro předlohy položte první stránku dokumentu lícovou stranou nahoru.
 - Pro více stránek nebo jednotlivé stránky použijte podavač předloh. Odstraňte ze stránek veškeré svorky ze sešíváčky a kancelářské sponky a vložte je do podavače předloh lícovou stranou nahoru.
3. Stiskněte tlačítko **Kopírování** na ovládacím panelu.
4. Na klávesnici ovládacího panelu zadejte požadovaný počet kopií. Tento údaj se zobrazí v pravém horním rohu displeje. Chcete-li nastavit počet kopií na 1, stiskněte tlačítko **Vymazat vše**.
5. Stisknutím **šipky nahoru** nebo **šipky dolů** vyberte možnost kopírování, kterou chcete změnit. Podrobnosti najdete v oddílu [Úpravy voleb kopírování](#) na straně 106.
6. Stiskněte tlačítko **Start**. Bude vytištěna jedna sada kopií.
Pokud vložíte předlohy do podavače předloh, kopírování bude pokračovat až do jeho vyprázdnění.



wc6505_019

Sklo pro předlohy

Zvedněte podavač předloh nebo kryt skla pro předlohy a položte předlohu lícovou stranou dolů do levého horního rohu skla pro předlohy.



wc6505_020

Podavač předloh

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

Pokyny k automatickému podavači předloh

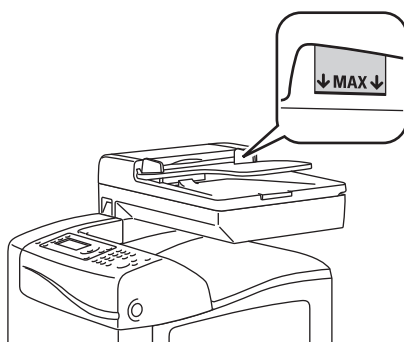
Do automatického podavače předloh (APP) lze vkládat následující formáty předloh:

- Šířka: 148–216 mm
- Délka: 210–355,6 mm

Je možné použít gramáž v rozsahu 50–125 g/m².

Při vkládání předloh do podavače předloh se řiďte těmito pokyny:

- Vkládejte předlohy lícovou stranou nahoru, horním okrajem dokumentu napřed.
- Do podavače předloh vkládejte jen volné listy papíru.
- Nastavte vodítka papíru podle formátu předloh.
- Vkládejte papír do podavače předloh, teprve až inkoust na papíru zaschne.
- Nevkládejte předlohy nad značku pro naplnění MAX.



wc6505_007

Sklo pro předlohy

Sklo pro předlohy použijte namísto podavače předloh ke kopírování nebo snímání následujících typů předloh:

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

Úpravy voleb kopírování

Můžete upravit mnoho voleb pro úlohy kopírování a určit tak vlastnosti předloh a přizpůsobit výstup. Viz [Základní kopírování](#) na straně 104.

Můžete také upravit výchozí nastavení mnoha voleb. Podrobnosti najdete v oddílu [Změna výchozího nastavení](#) na straně 111.

V tomto oddílu najdete:

- [Základní nastavení](#) na straně 106
- [Úpravy obrazu](#) na straně 108
- [Úpravy rozvržení obrazu](#) na straně 109
- [Úpravy výstupu](#) na straně 110

Základní nastavení

Při kopírování můžete změnit následující základní nastavení:

- [Výběr možností 2stranného tisku](#) na straně 106
- [Výběr barevných nebo černobílých kopií](#) na straně 106
- [Výběr zdroje papíru](#) na straně 107
- [Zadání formátu předlohy](#) na straně 107
- [Zadání typu předlohy](#) na straně 107

Výběr možností 2stranného tisku

Jestliže je nainstalována volitelná duplexní jednotka, můžete určit způsob tisku 2stranných listů.

Výběr možností 2stranného tisku:

1. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **2stranný** a stiskněte tlačítko **OK**.
2. Vyberte možnost:
 - **1->1stranné** pro vytištění 1stranných kopií.
 - **Vazba po délce** pro vytištění 2stranných kopií přetočených po délce.
 - **Vazba po šířce** pro vytištění 2stranných kopií přetočených po šířce.
3. Potvrďte nastavení stisknutím tlačítka **OK**.

Výběr barevných nebo černobílých kopií

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

Tlačítkem **Barevný režim** lze přepínat mezi barevným a černobílým nastavením. Zelený indikátor oznamuje aktuální nastavení.

Poznámka: Po dokončení úlohy kopírování se obnoví výchozí nastavení barevného režimu. Informace o úpravě výchozího nastavení najdete v oddílu [Výběr výchozího nastavení kopírování](#) na straně 111.

Výběr zdroje papíru

Můžete vytvářet kopie na hlavičkovém a barevném papíru nebo obálkách. Po založení papíru do zásobníku nebo přípravě média v otvoru ručního podavače musíte vybrat příslušný zdroj papíru.

Výběr zdroje papíru, který se má použít pro kopie:

1. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Zdroj papíru** a stiskněte tlačítko **OK**.
2. Vyberte možnost:
 - **Otvor ruč. pod.**
 - **Zásobník 1**
 - **Zásobník 2**, pokud je nainstalovaný volitelný podavač na 250 listů.
3. Potvrďte nastavení stisknutím tlačítka **OK**.

Zadání formátu předlohy

Zadání formátu předlohy:

1. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Formát dokum.** a stiskněte tlačítko **OK**.
2. Vyberte formát dokumentu:
 - **Automatický**
 - **Letter - 8,5 x 11"**
 - **US Folio - 8,5 x 13"**
 - **Legal - 8,5 x 14"**
 - **A4 - 210 x 297 mm**
 - **A5 - 148 x 210 mm**
 - **B5 - 182 x 257 mm**
 - **Executive - 7,25 x 10,5"**
3. Potvrďte nastavení stisknutím tlačítka **OK**.

Zadání typu předlohy

Skener optimalizuje vzhled výstupu na základě obsahu předlohy.

Zadání typu předlohy:

1. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Typ dokumentu** a stiskněte tlačítko **OK**.
2. Vyberte typ dokumentu:
 - **Text**: pro černobílý nebo barevný text
 - **Text a foto**: pro text i fotografie, například časopisy nebo noviny
 - **Foto**: pro fotografie

Poznámka: Výchozí nastavení je Text a foto.
3. Potvrďte nastavení stisknutím tlačítka **OK**.

Úpravy obrazu

Můžete změnit následující nastavení úprav obrazu:

- [Zmenšení nebo zvětšení obrazu](#) na straně 108
- [Zesvětlení nebo ztmavení obrazu](#) na straně 108
- [Úprava ostrosti](#) na straně 108
- [Úprava sytosti barev](#) na straně 109
- [Nastavení automatické expozice](#) na straně 109

Zmenšení nebo zvětšení obrazu

Obraz můžete zmenšit až na 50 % původní velikosti nebo zvětšit až na 400 %.

Zmenšení nebo zvětšení kopírovaného obrazu:

1. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Zmenš./zvětšení** a stiskněte tlačítko **OK**.
2. Postupujte některým z následujících způsobů:
 - **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** vyberte přednastavený formát obrazu.
 - Stiskněte **šipku zpět** a potom **šipkou vpřed** nebo **šipkou zpět** nastavte formát kopírování v krocích po 1 %.

Poznámka: Výchozí nastavení je 100 %.
3. Potvrďte nastavení stisknutím tlačítka **OK**.

Zesvětlení nebo ztmavení obrazu

Zesvětlení nebo ztmavení kopírovaného obrazu:

1. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Světlejší/tmavší** a stiskněte tlačítko **OK**.
2. **Šipkou zpět** nebo **šipkou vpřed** přesuňte jezdce posuvníku pro zesvětlení nebo ztmavení obrazu.
3. Potvrďte nastavení stisknutím tlačítka **OK**.

Úprava ostrosti

Úprava ostrosti kopírovaného obrazu:

1. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Ostrost** a stiskněte tlačítko **OK**.
2. Zvolte nastavení ostrosti:
 - **Ostřejší**
 - **Normální**
 - **Měkčí**

Poznámka: Výchozí nastavení je Normální.
3. Potvrďte nastavení stisknutím tlačítka **OK**.

Úprava sytosti barev

Jestliže chcete mít živější nebo pastelovější barvy obrazu:

1. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Sytost barev** a stiskněte tlačítko **OK**.
2. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** vyberte úroveň sytosti barev:
 - **Vyšší:** zvýší sytost barev a prohloubí barvy kopie.
 - **Normální:** sytost barev bude stejná jako na předloze.
 - **Nižší:** sníží sytost barev a zesvětlí barvy kopie.

Poznámka: Výchozí nastavení je Normální.
3. Potvrďte nastavení stisknutím tlačítka **OK**.

Nastavení automatické expozice

Při použití papíru s téměř bílou barvou, jako je např. novinový papír nebo pergamen, může tiskárna nanést toner na celou stránku. Nastavení Automatická expozice odstraní světlé pozadí a vytiskne se jen samotný obraz.

Postup zapnutí nebo vypnutí automatické expozice:

1. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Autom. expozice** a stiskněte tlačítko **OK**.
2. Vyberte možnost:
 - **Vyp**
 - **Zap**

Poznámka: Výchozí nastavení je Zap.
3. Potvrďte nastavení stisknutím tlačítka **OK**.

Úpravy rozvržení obrazu

Můžete změnit následující nastavení úprav rozvržení obrazu:

- [Tisk více stránek na stranu](#) na straně 109
- [Nastavení okrajů kopie](#) na straně 110

Tisk více stránek na stranu

Můžete zkopírovat obrazy dvou stránek předlohy na jednu stranu listu papíru. Obrazy budou úměrně zmenšeny podle vybraného papíru.

Tisk více stránek na stranu:

1. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **N na 1** a stiskněte tlačítko **OK**.
2. Vyberte možnost:
 - **Vyp:** zkopíruje obraz jedné předlohy na jednu stranu papíru.
 - **Automaticky:** zkopíruje dvě stránky předlohy, zmenší obrazy a vytiskne je na jednu stranu stránky.

Kopírování

- **Kopírování ID:** zkopíruje dva obrazy ve formátu předlohy na jednu stranu stránky. Obrazy nebudou zmenšeny.
 - **Ruční:** zmenší dva obrazy předlohy podle nastavení ve volbě Zmenšení/zvětšení a vytiskne je na jednu stranu stránky.
3. Potvrďte nastavení stisknutím tlačítka **OK**.

Nastavení okrajů kopie

Nastavení okrajů kopie:

1. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** vyberte okraj, který chcete změnit:
 - **Horní/dolní okraj**
 - **Levý/pravý okr.**
 - **Střední okraj**
2. Stiskněte tlačítko **OK**.
3. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** nastavte okraje v rozsahu 0,0 až 2,0".
4. Potvrďte nastavení stiskem tlačítka **OK**.
5. Opakujte tyto kroky pro další okraje a potom stiskněte tlačítko **Návrat**.

Poznámka: Nastavení šířky okrajů platí pouze při kopírování ze skla pro předlohy.

Úpravy výstupu

Třídění kopií

Pokud vytváříte několik kopií vícestránkového dokumentu, můžete výstup třídit. Jestliže například vytváříte tři 1stranné 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

Výběr volby třídění:

1. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Tříděné** a stiskněte tlačítko **OK**.
2. Vyberte možnost:
 - **Vyp:** vypnutí třídění.
 - **Zap:** zapnutí třídění.
 - **Automaticky:** zapnutí třídění.

Poznámka: Výchozí nastavení je Automaticky.

3. Potvrďte nastavení stisknutím tlačítka **OK**.

Změna výchozího nastavení

V tomto oddílu najdete:

- [Výběr výchozího nastavení kopírování](#) na straně 111
- [Omezení přístupu k operacím kopírování](#) na straně 113

Výběr výchozího nastavení kopírování

Tiskárna používá výchozí nastavení kopírování pro všechny úlohy kopírování, pokud jej pro jednotlivé úlohy nezměníte. Výchozí nastavení z výroby můžete upravit.

V tomto oddílu najdete:

- [Změna barevného režimu](#) na straně 111
- [Změna úrovně automatické expozice](#) na straně 112
- [Změna vyvážení barev](#) na straně 112
- [Změna formátu papíru pro otvor ručního podavače](#) na straně 112
- [Změna typu papíru pro otvor ručního podavače](#) na straně 113

Výběr výchozího nastavení kopírování:

1. Stiskněte tlačítko **System** na ovládacím panelu.
2. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Výchozí nastavení** a stiskněte tlačítko **OK**.
3. Vyberte položku **Předvolby kopírování** a stiskněte tlačítko **OK**.
4. **Šipkou dolů** vyberte možnost, kterou chcete změnit a stiskněte tlačítko **OK**.
5. Vyberte požadované nastavení a potvrďte ho tlačítkem **OK**.
6. Opakujte kroky 4 a 5 podle potřeby.
7. Tlačítkem **Návrat** se vraťte na obrazovku Připraveno.

Změna barevného režimu

Nastavení barevného režimu na černobílý nebo barevný:

1. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Barva** a stiskněte tlačítko **OK**.
2. Zvolte nastavení barev:
 - **Černobíle**
 - **Barva**
3. Potvrďte nové nastavení stisknutím tlačítka **OK**.

Změna úrovně automatické expozice

Nastavení úrovně automatické expozice:

1. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Autom. expozice** a stiskněte tlačítko **OK**.
2. Zvolte nastavení automatické expozice:
 - **Normální**
 - **Vyšší(1)**
 - **Vyšší(2)**
3. Potvrďte nové nastavení stisknutím tlačítka **OK**.

Změna vyvážení barev

Pomocí ovládacího prvku Vyvážení barev je možné upravit tiskovou barvu tiskárny. Každá ze čtyř tiskových barev - žlutá, purpurová, azurová a černá - má tři nastavení denzity. Nastavení denzity upravuje výstup podle úrovně sytosti barev. Zápornou úpravou nastavení snížíte denzitu a zesvětlíte výstup. Kladnou úpravou nastavení zvýšíte denzitu a ztmavíte výstup. Příkladem oblastí s nízkou denzitou jsou obličeje a obloha.

Nastavení vyvážení barev:

1. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Vyvážení barev** a stiskněte tlačítko **OK**.
2. Vyberte barvu, kterou chcete nastavit, a stiskněte tlačítko **OK**.
3. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** upravte nastavení denzity v rozsahu -3 až +3.
4. Potvrďte nové nastavení stisknutím tlačítka **OK**.
5. Vyberte jinou barvu a nastavte její denzitu, nebo stiskněte tlačítko **Návrat** pro návrat na obrazovku Připraveno.

Změna formátu papíru pro otvor ručního podavače

Změna formátu papíru pro otvor ručního podavače:

1. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Formát pap. RP** a stiskněte tlačítko **OK**.
2. Vyberte možnost:
 - **Letter - 8,5 x 11"**
 - **US Folio - 8,5 x 13"**
 - **Legal - 8,5 x 14"**
 - **A4 - 210 x 297 mm**
 - **A5 - 148 x 210 mm**
 - **B5 - 182 x 257 mm**
 - **Executive - 7,25 x 10,5"**
 - **Obál.Monarch - 3,9 x 7,5"**
 - **Obál. DL - 110 x 220 mm**
 - **Obál. C5 - 162 x 229 mm**
 - **Ob. č. 10 - 4,1 x 9,5"**
3. Potvrďte nové nastavení stisknutím tlačítka **OK**.

Změna typu papíru pro otvor ručního podavače

Změna formátu papíru pro otvor ručního podavače:

1. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Typ pap. RP** a stiskněte tlačítko **OK**.
2. Vyberte možnost:
 - **Obyčejný papír**
 - **Tenký tvrdý papír**
 - **Tlustý tvrdý papír**
 - **Obálka**
 - **Hlavičkový**
 - **Lesklý papír**
 - **Tlustý lesklý papír**
 - **Děrovaný**
 - **Barevný papír**
 - **Speciální papír**
3. Potvrďte nové nastavení stisknutím tlačítka **OK**.

Omezení přístupu k operacím kopírování

Zámek kopírování podmiňuje přístup k operacím kopírování zadáním hesla.

Nastavení zámku kopírování:

1. Stiskněte tlačítko **System** na ovládacím panelu.
2. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **Nabídka Admin** a stiskněte tlačítko **OK**.
3. Po zobrazení výzvy zadejte heslo ve tvaru čtyř číslic a stiskněte tlačítko **OK**.
4. Vyberte položku **Nastavení zabezpečení** a stiskněte tlačítko **OK**.
5. Vyberte položku **Servis.zámek** a stiskněte tlačítko **OK**.
6. Vyberte položku **Kopírování** a stiskněte tlačítko **OK**.
7. Vyberte možnost:
 - **Odemčeno**: vypnutí servisního zámku.
 - **Zamčeno**: zapnutí servisního zámku a zakázání funkce kopírování.
 - **Heslo zamčeno**: k použití funkce kopírování je vyžadováno heslo. Zadejte nové heslo a stiskněte tlačítko **OK**.
 - **Heslo barvy uzamk.**: k barevnému kopírování je vyžadováno heslo.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.

Změna výchozího obecného nastavení kopírování

Můžete změnit výchozí nastavení těchto obecných možností kopírování:

- 2stranný režim
- Zdroj papíru
- Formát dokumentu
- Typ dokumentu
- Zmenšení/zvětšení
- Světlejší/tmavší
- Ostrost
- Sytost barev
- Zapnutí nebo vypnutí automatické expozice
- Speciální režim kopírování
- Horní/dolní okraj
- Levý/pravý okraj
- Střední okraj
- Třídění

Poznámka: Jednotlivá nastavení viz [Úpravy voleb kopírování](#) na straně 106.

Snímání

6

V této kapitole najdete:

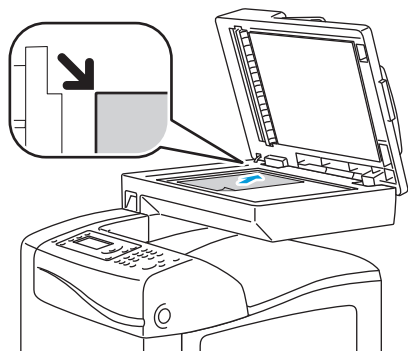
- [Vložení dokumentů pro snímání](#) na straně 116
- [Snímání do složky v počítači prostřednictvím připojení USB](#) na straně 117
- [Snímání na jednotku USB flash](#) na straně 118
- [Snímání do sdílené složky na síťovém počítači](#) na straně 119
- [Snímání na e-mailovou adresu](#) na straně 120
- [Snímání na server FTP](#) na straně 121
- [Snímání obrazů do aplikace](#) na straně 122
- [Úpravy voleb snímání](#) na straně 124

Viz také:

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

Vložení dokumentů pro snímání

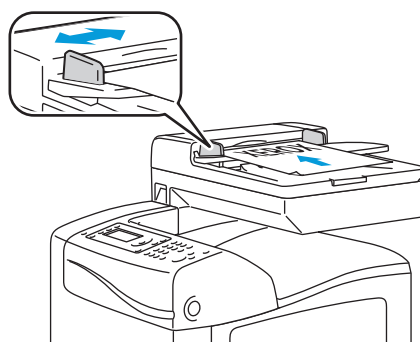
Předlohu, kterou chcete nasnímat, umístěte podle vyobrazení.



wc6505_019

Sklo pro předlohy

Zvedněte podavač předloh nebo kryt skla pro předlohy a položte předlohu lícovou stranou dolů do levého horního rohu skla pro předlohy.



wc6505_020

Podavač předloh

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

Poznámka: Podrobnosti najdete v oddílu [Pokyny k automatickému podavači předloh](#) na straně 104.

Snímání do složky v počítači prostřednictvím připojení USB

Poznámka: Abyste mohli používat tuto funkci, musíte na počítači nejprve nainstalovat Správce expresního snímání a vytvořit místo určení nasnímaných dat. Další informace o Správci expresního snímání viz [Nastavení snímání přes USB](#) na straně 55.

Jestliže je počítač připojen k tiskárně kabelem USB:

1. Položte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Stiskněte tlačítko **Snímání** na ovládacím panelu.
3. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Snímání do počítače (USB)** a stiskněte tlačítko **OK**.
4. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** vyberte volby, které chcete změnit. Podrobnosti najdete v oddílu [Úpravy nastavení snímání](#) na straně 124.
5. Zahajte snímání stisknutím tlačítka **Start**.

V počítači se zobrazí dialogové okno skeneru Xerox[®] WorkCentre 6505 (USB), v němž lze vybrat aplikaci, která má být spuštěna ke zpracování nasnímaného souboru.

6. Vyberte aplikaci **Správce expresního snímání WorkCentre 6505** a klepněte na tlačítko **OK**.

Poznámka: Jestliže chcete nastavit tento program jako výchozí, zaškrtněte políčko **Pro tuto akci vždy použít tento program**.

Tiskárna nasnímá předlohy do výstupního umístění zadaného ve Správci expresního snímání.

Snímání na jednotku USB flash

Snímání obrazu na jednotku USB flash:

1. Zasuňte jednotku USB flash do portu USB na přední straně tiskárny.
2. Položte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
3. V případě potřeby přejděte do složky na jednotce USB flash:
 - a. Stiskněte **šipku vpřed**.
 - b. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** přejděte do požadované složky.
 - c. Stiskněte tlačítko **OK**.
4. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** vyberte možnosti snímání, které chcete změnit. Podrobnosti najdete v oddílu [Úpravy voleb snímání](#) na straně 124.
5. Zahajte snímání stisknutím tlačítka **Start**.
6. Jestliže se zobrazí výzva **Další stránka?**, vyberte jednu z těchto možností:
 - **Ne**: dokončí se proces snímání.
 - **Ano**: budete vyzváni k umístění další stránky na sklo pro předlohy. Zvolte možnost **Pokračovat** nebo **Zrušit**.
7. Stiskněte tlačítko **OK**.

Tiskárna nasnímá obrazy do zadané složky.

Snímání do sdílené složky na síťovém počítači

V tomto oddílu najdete:

- [Nastavení snímání do počítače](#) na straně 119
- [Snímání do počítače](#) na straně 119

Nastavení snímání do počítače

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

- Vytvořte sdílenou složku v počítači.
- Vytvořte prostřednictvím služeb CentreWare Internet Services nebo v editoru adresáře novou adresu, která skeneru umožní nalézt počítač.

Poznámka: Více informací najdete v oddílu [Připojení tiskárny](#) na straně 30.

Snímání do počítače

Snímání do počítače připojeného k síti:

1. Stiskněte tlačítko **Snímání** na ovládacím panelu.
2. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Snímání do sítě** a stiskněte tlačítko **OK**.
3. Na položce **Snímání komu** stiskněte tlačítko **OK**.
4. Na položce **Počítač (sít')** stiskněte tlačítko **OK**.
5. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte sdílenou složku na počítači a stiskněte tlačítko **OK**.
6. Chcete-li změnit kterékoli jiné nastavení snímání, stiskněte **šipku nahoru** nebo **šipku dolů**, vyberte nastavení a proveďte změny. Podrobnosti najdete v oddílu [Úpravy voleb snímání](#) na straně 124.
7. Zahajte snímání stisknutím tlačítka **Start**.
8. Jestliže se zobrazí výzva **Další stránka?**, vyberte jednu z těchto možností:
 - **Ne**: dokončí se proces snímání.
 - **Ano**: budete vyzváni k umístění další stránky na sklo pro předlohy. Zvolte možnost **Pokračovat** nebo **Zrušit**.
9. Stiskněte tlačítko **OK**.

Tiskárna nasnímá předlohy do sdílené složky na počítači.

Snímání na e-mailovou adresu

Nasnímání obrazu a jeho odeslání na e-mailovou adresu:

1. Stiskněte tlačítko **Snímání** na ovládacím panelu.
2. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Snímání do e-mailu** a stiskněte tlačítko **OK**.
3. Na položce **E-mail komu** stiskněte tlačítko **OK**.
4. Zvolte metodu výběru příjemce:
 - **Klávesnice** umožňuje ruční zadání e-mailové adresy. Pomocí klávesnice zadejte adresu.
 - **Adresář** umožňuje zvolit e-mailovou adresu z adresáře.
 - **E-mail. skupina** umožňuje zvolit skupinovou e-mailovou adresu z adresáře.

Poznámka: Při použití adresáře vyberte adresu požadovaného příjemce **šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů**. **Šipkou vpřed** zvolte možnost **Komu** nebo **Skrytá kopie**. Po výběru adres stiskněte tlačítko **OK**.

5. Zahajte snímání stisknutím tlačítka **Start**.
6. Jestliže se zobrazí výzva **Další stránka?**, vyberte jednu z těchto možností:
 - **Ne:** dokončí se proces snímání.
 - **Ano:** budete vyzváni k umístění další stránky na sklo pro předlohy. Zvolte možnost **Pokračovat** nebo **Zrušit**.
7. Stiskněte tlačítko **OK**.

Tiskárna nasnímá předlohy a pošle je e-mailem v příloze jako soubor výchozího typu.

Viz také:

[Úpravy voleb snímání](#) na straně 124

Snímání na server FTP

Poznámky:

- Abyste mohli použít tuto funkci, musíte nejprve nastavit server FTP.
- Před použitím této funkce musíte pro tiskárnu vytvořit adresu, kterou má používat. Můžete použít služby CentreWare Internet Services nebo Editor adresáře.

Snímání na server FTP:

1. Položte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Stiskněte tlačítko **Snímání** na ovládacím panelu.
3. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Snímání do sítě** a stiskněte tlačítko **OK**.
4. Na položce **Snímání komu** stiskněte tlačítko **OK**.
5. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Server (FTP)** a stiskněte tlačítko **OK**.
6. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte adresu FTP a stiskněte tlačítko **OK**.
7. Zahajte snímání stisknutím tlačítka **Start**.

Tiskárna nasnímá předlohu a umístí obraz na server FTP.

Viz také:

[Úpravy voleb snímání](#) na straně 124

Snímání obrazů do aplikace

Obrazy můžete importovat ze skeneru přímo do aplikací na počítači se systémem Windows nebo Macintosh.

V tomto oddílu najdete:

- [Snímání obrazu do aplikace systému Windows \(TWAIN\)](#) na straně 122
- [Použití Správce obrázků WIA v aplikaci systému Windows](#) na straně 123
- [Snímání obrazu do aplikace systému Macintosh OS X](#) na straně 123

Snímání obrazu do aplikace systému Windows (TWAIN)

Poznámka: Tiskárna musí být připojena k počítači kabelem USB.

Import obrazů do aplikace v systému Windows XP SP1 a novějším nebo Windows Server 2003 a novějším:

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. Klepněte na nabídku **Vložit**.
 - b. Klepněte na možnost **Obrázek**.
 - c. Vyberte položku **Ze skeneru nebo fotoaparátu**.
 - d. Vyberte skener a klepněte na tlačítko **Vlastní vložení**.
3. V nabídce Zdroj papíru vyberte zdroj papíru:
 - **Sklo pro předlohy**
 - **Podavač předloh**
4. Zadejte další nastavení ovladače snímání podle potřeby.

Poznámka: Další informace získáte v nápovědě online po klepnutí na tlačítko **Nápověda**.
5. Zahajte snímání stisknutím tlačítka **Snímání**.

Tiskárna nasníká předlohu a vloží obraz do aplikace.

Použití Správce obrázků WIA v aplikaci systému Windows

V systému Windows XP SP1 a novějším nebo Windows Server 2003 a novějším můžete snímat a importovat obrazy do aplikace pomocí Správce obrázků WIA.

Poznámka: Tiskárna musí být připojena k počítači kabelem USB.

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 **Vlastní vložení**.
3. V nabídce Zdroj papíru vyberte zdroj papíru:
 - **Sklo pro předlohy**
 - **Podavač předloh**
4. Zadejte další nastavení ovladače snímání.
5. Zahajte snímání stisknutím tlačítka **Snímání**.
Tiskárna nasnímá předlohu a vloží obraz do aplikace.

Snímání obrazu do aplikace systému Macintosh OS X

Poznámka: Tiskárna musí být připojena k počítači kabelem USB.

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 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 **Získat**.
3. V nabídce Snímat z vyberte zdroj papíru:
 - **Sklo pro předlohy**
 - **Podavač předloh**
4. Zadejte další nastavení ovladače snímání.
Poznámka: Další informace získáte v nápovědě online po klepnutí na tlačítko **Nápověda**.
5. Zahajte snímání stisknutím tlačítka **Snímání**.
Tiskárna nasnímá předlohu a vloží obraz do aplikace.

Úpravy voleb snímání

V tomto oddílu najdete:

- [Úpravy nastavení snímání](#) na straně 124
- [Změna výchozího nastavení snímání](#) na straně 127
- [Omezení přístupu k operacím snímání](#) na straně 130

Úpravy nastavení snímání

Po výběru režimu snímání můžete tato nastavení upravit pro jednotlivé úlohy.

Můžete také změnit výchozí hodnoty některých nastavení. Podrobnosti najdete v oddílu [Změna výchozího nastavení snímání](#) na straně 127.

V tomto oddílu najdete:

- [Nastavení formátu souboru](#) na straně 124
- [Nastavení barevného režimu](#) na straně 125
- [Nastavení rozlišení snímání](#) na straně 125
- [Zadání formátu předlohy](#) na straně 125
- [Zadání formátu souboru nasnímaného obrazu](#) na straně 126
- [Automatické potlačení odchylek pozadí](#) na straně 126
- [Nastavení jasu obrazu](#) na straně 126
- [Nastavení ostrosti obrazu](#) na straně 126
- [Nastavení kontrastu obrazu](#) na straně 127
- [Nastavení horního a dolního okraje](#) na straně 127
- [Nastavení levého a pravého okraje](#) na straně 127
- [Nastavení prostředního okraje](#) na straně 127

Nastavení formátu souboru

1. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Formát souboru** a stiskněte tlačítko **OK**.
2. Zvolte nastavení:
 - **PDF**
 - **VíceStránkTIFF**
 - **TIFF**
 - **JPEG**
3. Stiskněte tlačítko **OK**.

Nastavení barevného režimu

Je-li předloha barevná, můžete ji nasnímat barevně nebo černobíle. Jestliže vyberete černobílý režim, bude výrazně zmenšena velikost souborů nasnímaných obrazů.

Nastavení barevného režimu:

1. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Barevný režim** a stiskněte tlačítko **OK**.
2. Zvolte barevný režim:
 - **Šedá škála**
 - **Barva**
 - **Barva (foto)**
 - **Černobíle**
3. Stiskněte tlačítko **OK**.

Nastavení rozlišení snímání

Rozlišení snímání závisí na tom, jakým způsobem chcete nasnímaný obraz použít. Rozlišení snímání ovlivňuje velikost i kvalitu obrazu nasnímaného obrazového souboru. Čím vyšší rozlišení snímání, tím větší velikost souboru.

Nastavení rozlišení snímání:

1. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Rozlišení** a stiskněte tlačítko **OK**.
2. Vyberte možnost:
 - **200 x 200** vytváří nejnižší rozlišení a nejmenší velikost souboru.
 - **300 x 300** vytváří střední rozlišení a střední velikost souboru.
 - **400 x 400** vytváří vysoké rozlišení a velkou velikost souboru.
 - **600 x 600** vytváří nejvyšší rozlišení a největší velikost souboru.
3. Stiskněte tlačítko **OK**.

Zadání formátu předlohy

Zadání formátu předlohy:

1. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Formát dokum.** a stiskněte tlačítko **OK**.
2. Vyberte konkrétní formát papíru, kterým bude určena snímaná oblast:
 - **Letter - 8,5 x 11"**
 - **US Folio - 8,5 x 13"**
 - **Legal - 8,5 x 14"**
 - **A4 - 210 x 297 mm**
 - **A5 - 148 x 210 mm**
 - **B5 - 182 x 257 mm**
 - **Executive - 7,25 x 10,5"**
3. Stiskněte tlačítko **OK**.

Zadání formátu souboru nasnímaného obrazu

Zadání formátu souboru nasnímaného obrazu:

1. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Formát souboru** a stiskněte tlačítko **OK**.
2. Vyberte typ souboru:
 - **PDF**
 - **VíceStránkTIFF**
 - **TIFF**
 - **JPEG**Výchozí nastavení je PDF.
3. Stiskněte tlačítko **OK**.

Automatické potlačení odchylek pozadí

Pokud snímáte předlohy vytištěné na tenkém papíru, text nebo obrazy vytištěné na jedné straně papíru mohou někdy prosvítat na druhé straně. Pro lepší kvalitu oboustranně snímaných stránek použijte nastavení Autom. expozice na ovládacím panelu. Toto nastavení minimalizuje citlivost skeneru na odchylky ve světlých barvách pozadí.

Postup zapnutí nebo vypnutí automatické expozice:

1. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Autom. expozice** a stiskněte tlačítko **OK**.
2. Vyberte možnost **Zap** nebo **Vyp** a stiskněte tlačítko **OK**.
Poznámka: Výchozí nastavení je Zap.

Nastavení jasu obrazu

1. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Světlejší/tmavší** a stiskněte tlačítko **OK**.
2. **Šipkou vpřed** nebo **šipkou zpět** přesuňte jezdce posuvníku na požadované nastavení.
3. Stiskněte tlačítko **OK**.

Nastavení ostrosti obrazu

1. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Ostrost** a stiskněte tlačítko **OK**.
2. Vyberte možnost:
 - **Ostřejší**
 - **Normální**
 - **Měkčí**
3. Stiskněte tlačítko **OK**.

Nastavení kontrastu obrazu

1. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Kontrast** a stiskněte tlačítko **OK**.
2. Vyberte možnost:
 - **Vyšší**
 - **Normální**
 - **Nižší**
3. Stiskněte tlačítko **OK**.

Nastavení horního a dolního okraje

1. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Horní/dolní okraj** a stiskněte tlačítko **OK**.
2. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** nastavte okraje v rozsahu 0,0 až 2,0".
3. Stiskněte tlačítko **OK**.

Nastavení levého a pravého okraje

1. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Levý/pravý okr.** a stiskněte tlačítko **OK**.
2. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** nastavte okraje v rozsahu 0,0 až 2,0".
3. Stiskněte tlačítko **OK**.

Nastavení prostředního okraje

1. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Střední okraj** a stiskněte tlačítko **OK**.
2. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** nastavte okraje v rozsahu 0,0 až 2,0".
3. Stiskněte tlačítko **OK**.

Změna výchozího nastavení snímání

Tiskárna používá toto nastavení, pokud jej pro jednotlivé úlohy snímání nezměníte.

V tomto oddílu najdete:

- [Nastavení volby Snímání do sítě](#) na straně 128
- [Nastavení výchozí barvy](#) na straně 128
- [Nastavení volby Tlač.Barva nast.](#) na straně 128
- [Nastavení úrovně automatické expozice](#) na straně 128
- [Nastavení formátu souboru TIFF](#) na straně 129
- [Nastavení komprimace obrazu](#) na straně 129
- [Nastavení maximální velikosti e-mailu](#) na straně 129
- [Změna výchozího obecného nastavení snímání](#) na straně 129

Úprava některého z výchozích nastavení snímání:

1. Stiskněte tlačítko **System** na ovládacím panelu.
2. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Výchozí nastavení** a stiskněte tlačítko **OK**.

Snímání

3. Vyberte položku **Předvolby snímání** a stiskněte tlačítko **OK**.
4. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** vyberte volbu, kterou chcete změnit, a stiskněte tlačítko **OK**.
5. Vyberte požadované nastavení a stiskněte tlačítko **OK**.

Poznámka: Stisknutím tlačítka **Návrat** se lze kdykoliv vrátit k předchozímu výběru.

Nastavení volby Snímání do sítě

1. Vyberte položku Snímání do sítě a stiskněte tlačítko **OK**.
2. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** vyberte požadované nastavení:
 - **Počítač (sít')**
 - **Server (FTP)**
3. Stiskněte tlačítko **OK**.

Nastavení výchozí barvy

1. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Barva** a stiskněte tlačítko **OK**.
2. Zvolte nastavení:
 - **Černobíle**
 - **Barva**
3. Stiskněte tlačítko **OK**.

Nastavení volby Tlač.Barva nast.

1. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Tlač.Barva nast.** a stiskněte tlačítko **OK**.
2. Vyberte **Tlačítko ČB** a stiskněte tlačítko **OK**.
3. Zvolte nastavení:
 - **Černobíle**
 - **Šedá škála**
4. Stiskněte tlačítko **OK**.
5. Vyberte **Tlačítko Barva** a stiskněte tlačítko **OK**.
6. Zvolte nastavení:
 - **Barva**
 - **Barva (foto)**
7. Stiskněte tlačítko **OK**.

Nastavení úrovně automatické expozice

1. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **Úroveň aut. exp.** a stiskněte tlačítko **OK**.
2. Zvolte nastavení:
 - **Normální**
 - **Vyšší(1)**
 - **Vyšší(2)**
3. Stiskněte tlačítko **OK**.

Nastavení formátu souboru TIFF

1. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Formát soub.TIFF** a stiskněte tlačítko **OK**.
2. Zvolte nastavení:
 - **TIFF, v.6**
 - **TTN2**
3. Stiskněte tlačítko **OK**.

Nastavení komprimace obrazu

1. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Komprim. obrazu** a stiskněte tlačítko **OK**.
2. Zvolte nastavení:
 - **Vyšší**
 - **Normální**
 - **Nižší**
3. Stiskněte tlačítko **OK**.

Nastavení maximální velikosti e-mailu

1. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Max. vel. e-mailu** a stiskněte tlačítko **OK**.
2. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** nebo prostřednictvím alfanumerické klávesnice nastavte hodnotu v rozsahu 50 až 16 384.
3. Stiskněte tlačítko **OK**.

Změna výchozího obecného nastavení snímání

Můžete také změnit výchozí nastavení těchto obecných nastavení snímání:

- Rozlišení
- Formát dokumentu
- Světlejší/tmavší
- Ostrost
- Kontrast
- Automatická expozice
- Horní/dolní okraj
- Levý/pravý okraj
- Střední okraj

Poznámka: Jednotlivá nastavení viz [Úpravy nastavení snímání](#) na straně 124.

Omezení přístupu k operacím snímání

Možnosti zámku snímání omezují přístup k operacím snímání.

Nastavení zámku snímání:

1. Stiskněte tlačítko **System** na ovládacím panelu.
2. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **Nabídka Admin** a stiskněte tlačítko **OK**.
3. Po zobrazení výzvy zadejte heslo ve tvaru čtyř číslic a stiskněte tlačítko **OK**.
4. Vyberte položku **Nastavení zabezpečení** a stiskněte tlačítko **OK**.
5. Vyberte položku **Servis.zámek** a stiskněte tlačítko **OK**.
6. Vyberte možnost:
 - **Snímání do počítače**
 - **PC Scan (Snímání do počítače)**
 - **Snímání do e-mailu**
 - **Snímání do sítě**
 - **Snímání do paměti USB**
7. Stiskněte tlačítko **OK**.
8. Vyberte možnost:
 - **Odemčeno**: vypnutí servisního zámku.
 - **Zamčeno**: zapnutí servisního zámku a zakázání funkce snímání.
 - **Heslo zamčeno**: k použití funkce snímání je vyžadováno heslo. Zadejte nové heslo a stiskněte tlačítko **OK**.
9. Stiskněte tlačítko **OK**.

Faxování

7

V této kapitole najdete:

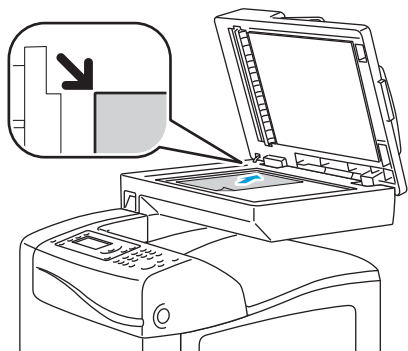
- [Vložení dokumentů pro faxování](#) na straně 132
- [Základní faxování](#) na straně 133
- [Použití faxového adresáře](#) na straně 136
- [Výběr voleb faxu pro jednotlivé úlohy](#) na straně 142
- [Změna výchozího nastavení faxových úloh](#) na straně 144
- [Správa funkcí faxu](#) na straně 145

Viz také:

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

Vložení dokumentů pro faxování

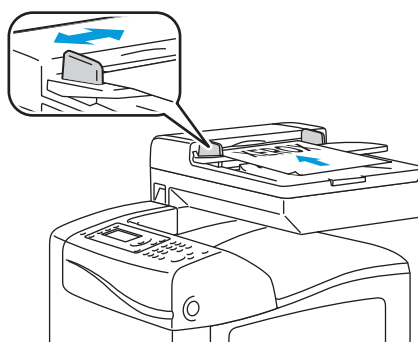
Předlohu, kterou chcete nasnímat, umístěte podle vyobrazení.



wc6505_019

Sklo pro předlohy

Zvedněte podavač předloh nebo kryt skla pro předlohy a položte předlohu lícovou stranou dolů do levého horního rohu skla pro předlohy.



wc6505_020

Podavač předloh

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

Poznámka: Podrobnosti najdete v oddílu [Pokyny k automatickému podavači předloh](#) na straně 104.

Základní faxování

V tomto oddílu najdete:

- [Odeslání faxu z tiskárny](#) na straně 133
- [Odeslání faxu z počítače](#) na straně 134

Poznámka: Před faxováním je třeba nastavit směrové číslo země a faxové číslo tiskárny. Podrobnosti najdete v oddílu [Konfigurace faxu](#) na straně 144.

Odeslání faxu z tiskárny

Odeslání faxu z tiskárny jednomu příjemci pomocí výchozího nastavení:

1. Položte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Stiskněte tlačítko **Fax** na ovládacím panelu.
3. Na položce **Fax komu** stiskněte tlačítko **OK**.
4. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** vyberte jednu z možností pro adresování faxu:
 - **Klávesnice:** umožňuje ruční zadání faxového čísla prostřednictvím alfanumerické klávesnice.
 - **Rychlé vytáčení:** umožňuje zvolit dříve naprogramované rychlé vytáčení. Na alfanumerické klávesnici zadejte třímístné číslo rychlého vytáčení.
 - **Faxový adresář:** umožňuje zvolit číslo z faxového adresáře. Podrobnosti najdete v oddílu [Faxování jednotlivci v adresáři](#) na straně 137.
 - **Skupinové vytáčení:** umožňuje poslat fax více příjemcům. Podrobnosti najdete v oddílu [Faxování skupině z adresáře](#) na straně 140.
 - **Prohledat místní telefonní seznam:** umožňuje prohledat adresář tiskárny s použitím dílčího jména. Podrobnosti najdete v oddílu [Vyhledání v místním telefonním seznamu](#) na straně 141.
 - **Prohledat telefonní seznam na serveru:** umožňuje prohledat adresář na serveru s použitím dílčího jména. Podrobnosti najdete v oddílu [Vyhledání v telefonním seznamu na serveru](#) na straně 141.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.
6. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** vyberte možnosti faxu, které chcete změnit. Podrobnosti najdete v oddílu [Výběr voleb faxu pro jednotlivé úlohy](#) na straně 142.
7. Stiskněte tlačítko **Start**.
8. Jestliže se zobrazí výzva **Další stránka?**, vyberte jednu z těchto možností:
 - **Ne:** dokončí se proces snímání.
 - **Ano:** budete vyzváni k umístění další stránky na sklo pro předlohy. Zvolte možnost Pokračovat nebo Zrušit.

9. Stiskněte tlačítko **OK**.

Tiskárna nasnímá stránky a odešle fax.

Poznámka: Jestliže je nastaven tisk sestav monitoru, v sestavě se zobrazí stav odeslání faxu. Podrobnosti najdete v oddílu [Tisk sestav monitoru](#) na straně 145.

Viz také:

[Použití faxového adresáře](#) na straně 136

[Správa funkcí faxu](#) na straně 145

[Tisk sestav monitoru](#) na straně 145

[Vkládání pauz do faxových čísel](#) na straně 148

Odeslání faxu z počítače

Fax můžete do tiskárny odeslat z aplikace v počítači.

Odeslání faxu prostřednictvím aplikací systému Windows

Odeslání faxu z počítače se systémem Windows XP SP1 a novějším nebo Windows Server 2003 a novějším:

1. V aplikaci vyvolejte dialogové okno **Tisk**.
2. Vyberte svou tiskárnu **WorkCentre 6505 PCL** a otevřete tiskový ovladač klepnutím na tlačítko **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
3. Na kartě **Papír/výstup** vyberte v rozevíracím seznamu **Typ úlohy** položku **Fax**.
4. Klepněte na volbu **Přenosová kvalita obrazu** a v rozevírací nabídce vyberte nastavení kvality:
 - **Standardní**
 - **Vysoká kvalita**
 - **Velmi vysoká kvalita obrazu**
5. Klepněte na volbu **Sestava přenosu** a v rozevírací nabídce vyberte požadované nastavení:
 - **Pravidelný výstup:** sestava přenosu se vygeneruje pro každý odeslaný fax.
 - **Výstup pouze při chybě přenosu:** sestava přenosu se vygeneruje jen v případě, že dojde k chybě.
 - **Žádný výstup:** sestava přenosu se nevygeneruje.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.
7. Pro možnosti titulní stránky klepněte na volbu **Nastavení titulní stránky faxu** a v rozevírací nabídce vyberte požadované nastavení:
 - **Použít nastavení tiskárny**
 - **Připojit**
 - **Žádná**
8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. V okně **Tisk** klepněte na tlačítko **OK**.
Zobrazí se dialogové okno Nastavení příjemce.

10. Přidejte příjemce do seznamu příjemců. Další informace získáte v nápovědě online po klepnutí na tlačítko **Nápověda**.
11. Chcete-li fax odeslat se zpožděním, zaškrtněte políčko **Zpožděné odeslání** a zadejte zpoždění.
12. Odešlete fax klepnutím na tlačítko **Spustit odeslání**.

Poznámka: Chcete-li odesílání faxu zastavit, klepněte na tlačítko **Stop**.

Odeslání faxu prostřednictvím aplikací systému Macintosh

Chcete-li odesílat faxy z počítače se systémem Macintosh OS X verze 10.5 a novější, stáhněte si nejnovější ovladač na adrese www.xerox.com/office/WC6505drivers.

Použití faxového adresáře

Můžete vytvořit a uložit faxové informace pro jednotlivce nebo skupiny. Potom můžete vybírat uložená jména a čísla a nemusíte je zadávat znovu pokaždé, když chcete odeslat fax.

V tomto oddílu najdete:

- [Faxování jednotlivci](#) na straně 136
- [Faxování skupině](#) na straně 138

Faxování jednotlivci

Zadejte a uložte jména a faxová čísla jednotlivců, abyste je mohli použít, když chcete odeslat fax.

V tomto oddílu najdete:

- [Přidání záznamu o jednotlivci do faxového adresáře](#) na straně 136
- [Faxování jednotlivci v adresáři](#) na straně 137

Přidání záznamu o jednotlivci do faxového adresáře

Vytvořte v adresáři záznamy o jednotlivcích prostřednictvím služeb CentreWare Internet Services nebo Editoru adresáře.

Poznámka: Chcete-li použít Editor adresáře, musí být počítač připojen k tiskárně kabelem USB.

Přidání jednotlivce prostřednictvím služeb CentreWare Internet Services:

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

Poznámka: Neznáte-li adresu IP tiskárny, postupujte podle pokynů v oddílu [Zjištění adresy IP tiskárny](#) na straně 35.

2. Ve službách CentreWare Internet Services klepněte na možnost **Address Book** (Adresář).
3. V levém navigačním podokně klepněte v sekci **Address Book** (Adresář) na možnost **FAX Address Book** (Faxový adresář).
4. V části **Directory Listing** (Výpis adresáře) klepněte na tlačítko **Add** (Přidat) u libovolné nepoužité položky.

Poznámka: Prvních osm položek adresáře odpovídá osmi tlačítkům zrychlené volby na levé straně ovládacího panelu.

5. Zadejte jméno a telefonní číslo jednotlivce.
6. Vytvořte adresu klepnutím na tlačítko **Save Changes** (Uložit změny).
Do faxového adresáře se uloží nová položka.

Poznámka: Ve službách CentreWare Internet Services se automaticky přiřazují třímístné položky rychlého vytáčení.

Přidání jednotlivce prostřednictvím Editoru adresáře:

1. Vyvolejte Editor adresáře:
 - **Windows:** V nabídce **Start** vyberte položky **Programy > Xerox > WorkCentre 6505 > Editor adresáře**.
 - **Macintosh:** Otevřete složku Applications (Aplikace), vyberte položky **Xerox/WorkCentre 6505/Editor adresáře** a potom klepněte na tlačítko **OK**.
2. V levém podokně klepněte pravým tlačítkem myši na ikonu **Fax** a vyberte položku **Nový > Nový záznam**.
Zobrazí se dialogové okno Rychlé vytáčení. Editor adresáře automaticky přiřadí první prázdné položce číslo rychlého vytáčení.
3. Chcete-li přiřadit číslo rychlého vytáčení ručně, klepněte na zaškrtačací políčko **Zadat číslo adresy** a zadejte hodnotu v rozsahu 1 až 200.
Poznámka: Prvních osm položek adresáře odpovídá osmi tlačítkům zrychlené volby na levé straně ovládacího panelu.
4. Do pole **Název** zadejte název.
5. Do pole **Telefonní číslo** zadejte telefonní číslo složené z číslic a pauz.
Poznámka: Pro vložení pauzy zadejte spojovník.
6. Přidání této položky do existující skupiny:
 - a. Klepněte na tlačítko **Členství ve skupině**.
 - b. Vyberte skupiny, do kterých chcete tuto položku přidat, a klepněte na tlačítko **Přidat**.
 - c. Potvrďte členy skupiny a klepněte na tlačítko **OK**.
7. Stiskněte tlačítko **OK**.
8. Klepněte na nabídku **Soubor** a vyberte příkaz **Uložit vše**.
Adresář bude uložen s novou faxovou položkou.

Faxování jednotlivci v adresáři

Faxování jednotlivci v adresáři:

1. Stiskněte tlačítko **Fax** na ovládacím panelu.
2. Na položce **Fax komu** stiskněte tlačítko **Adresář**.
3. Na položce **Všechny záznamy** stiskněte tlačítko **OK**.
4. Projděte seznam adresáře pomocí **šipky nahoru** a **šipky dolů** a vyberte příjemce stisknutím tlačítka **OK**.
Poznámka: Můžete vybrat více příjemců.
5. Po výběru příjemců stiskněte tlačítko **OK**.
6. Stiskněte tlačítko **Start**.
Tiskárna zahájí faxovou úlohu.
Poznámka: Chcete-li odesílání faxu zastavit, stiskněte tlačítko **Stop**.

Faxování skupině

Jestliže chcete poslat fax více jednotlivcům, vytvořte záznam rychlého skupinového vytáčení. Skupiny mohou obsahovat již uložené jednotlivce a skupiny.

Poznámka: Skupiny je možné definovat teprve po vytvoření položek jednotlivců. Podrobnosti najdete v oddílu [Přidání záznamu o jednotlivci do faxového adresáře](#) na straně 136.

V tomto oddílu najdete:

- [Vytvoření faxové skupiny](#) na straně 138
- [Úpravy faxových skupin adresáře](#) na straně 139
- [Faxování skupině z adresáře](#) na straně 140
- [Vyhledání v místním telefonním seznamu](#) na straně 141
- [Vyhledání v telefonním seznamu na serveru](#) na straně 141

Vytvoření faxové skupiny

Vytvořte v adresáři záznamy o skupinách prostřednictvím služeb CentreWare Internet Services nebo Editoru adresáře.

Poznámka: Chcete-li použít Editor adresáře, musí být počítač připojen k tiskárně kabelem USB.

Vytvoření faxové skupiny pomocí služeb CentreWare Internet Services:

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

Poznámka: Neznáte-li adresu IP tiskárny, postupujte podle pokynů v oddílu [Zjištění adresy IP tiskárny](#) na straně 35.

2. Ve službách CentreWare Internet Services klepněte na možnost **Address Book** (Adresář).
3. V levém navigačním podokně klepněte v sekci **Address Book** (Adresář) na možnost **FAX Groups** (Faxové skupiny).
4. V části **Directory Listing** (Výpis adresáře) klepněte na odkaz **Add** (Přidat) u libovolné nepoužité skupiny.
5. Zadejte název skupiny a klepněte na tlačítko **Save Changes** (Uložit změny).
6. Jakmile se zobrazí zpráva **Request Acknowledged** (Žádost potvrzena), klepněte na tlačítko **Return** (Návrat).
7. Klepněte na odkaz **Edit** (Upravit) u vytvořené skupiny.
8. Zaškrtněte políčka jednotlivců, kteří mají být členy skupiny.

Poznámka: K zobrazení dalších položek faxového adresáře klepněte na odkazy v části **Additional entries** (Další položky) v dolní části sloupce Group Members (Členové skupiny). Do skupiny také můžete přidat existující skupiny.

9. Jakmile vyberete členy skupiny, klepněte na tlačítko **Save Changes** (Uložit změny). Adresář bude uložen do tiskárny s novou skupinou.

Pokud chcete vytvořit faxovou skupinu pomocí editoru adresáře:

1. Vyvolejte Editor adresáře:
 - Windows: V nabídce **Start** vyberte položky **Programy > Xerox > WorkCentre 6505 > Editor adresáře**.
 - Macintosh: Otevřete složku **Applications** (Aplikace), vyberte položky **Xerox/WorkCentre 6505/Editor adresáře** a klepněte na tlačítko **OK**.
2. V levém podokně klepněte pravým tlačítkem myši na ikonu **Fax** a vyberte položku **Nový > Nová skupina**.
Zobrazí se dialogové okno Skupinové vytáčení. Editor adresáře automaticky přiřadí první prázdné položce ID skupiny.
3. Chcete-li zadat ID skupiny ručně, klepněte na zaškrťovací políčko **Zadat číslo adresy** a zadejte hodnotu v rozsahu 1 až 6.
4. Do pole **Název skupiny** zadejte název skupiny.
5. Klepněte na tlačítko **Členství ve skupině**.
6. Vyberte členy skupiny v seznamu na levé straně obrazovky a přidejte je do skupiny klepnutím na tlačítko **Přidat**.
Poznámka: Chcete-li přidat více členů skupiny, stiskněte a podržte při provádění výběru klávesu **Ctrl**.
7. Jakmile přidáte členy skupiny, klepněte na tlačítko **OK**.
8. Dalším klepnutím na tlačítko **OK** vytvoříte skupinu.
9. Potvrďte členy skupiny a uložte ji klepnutím na tlačítko **OK**.
10. Klepněte na nabídku **Soubor** a vyberte příkaz **Uložit vše**.
Adresář bude uložen s novou faxovou skupinou.

Úpravy faxových skupin adresáře

Položky adresáře můžete upravit pomocí služeb CentreWare Internet Services nebo Editoru adresáře.

Poznámka: Chcete-li použít Editor adresáře, musí být počítač připojen k tiskárně kabelem USB.

Úpravy existující faxové skupiny prostřednictvím služeb CentreWare Internet Services:

1. V počítači spusťte webový prohlížeč, do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
Poznámka: Neznáte-li adresu IP tiskárny, postupujte podle pokynů v oddílu [Zjištění adresy IP tiskárny](#) na straně 35.
2. Ve službách CentreWare Internet Services klepněte na možnost **Address Book** (Adresář).
3. V levém navigačním podokně klepněte v sekci **Address Book** (Adresář) na možnost **FAX Groups** (Faxové skupiny).
4. V části **Directory Listing** (Výpis adresáře) klepněte na tlačítko **Edit** (Upravit) pro skupinu, kterou chcete upravit.

Faxování

5. Zaškrtněte políčka jednotlivců, kteří mají být členy skupiny. Zrušte zaškrtnutí políček jednotlivců, kteří mají být ze skupiny odebráni.

Poznámka: K zobrazení dalších položek faxového adresáře klepněte na odkazy v části **Additional entries** (Další položky) v dolní části sloupce Group Members (Členové skupiny).

6. Jakmile dokončíte úpravy skupiny, klepněte na tlačítko **Save Changes** (Uložit změny). Adresář bude uložen s upravenou skupinou.
7. Klepněte na tlačítko **Návrat**.

Úpravy existující faxové skupiny pomocí Editoru adresáře:

1. Vyvolejte Editor adresáře:
 - Windows: V nabídce **Start** vyberte položky **Programy > Xerox > WorkCentre 6505 > Editor adresáře**.
 - Macintosh: Otevřete složku **Applications** (Aplikace), vyberte položky **Xerox/WorkCentre 6505/Editor adresáře** a klepněte na tlačítko **OK**.
2. V levém podokně klepněte na ikonu **Fax**.
3. V pravém horním podokně klepněte pravým tlačítkem myši na skupinu, kterou chcete upravit, a vyberte příkaz **Upravit**.
4. Klepněte na tlačítko **Členství ve skupině**.
5. Vyberte položky v seznamu na levé straně obrazovky a upravte skupinu klepnutím na tlačítka **Přidat** a **Vymazat**.
6. Dvakrát stiskněte tlačítko **OK**.
7. Potvrďte členy skupiny a uložte změny klepnutím na tlačítko **OK**.
8. Klepněte na nabídku **Soubor** a vyberte příkaz **Uložit vše**. Adresář bude uložen s upravenou faxovou skupinou.

Faxování skupině z adresáře

Faxování skupině:

1. Stiskněte tlačítko **Fax** na ovládacím panelu.
2. Na položce **Fax komu** stiskněte tlačítko **Adresář**.
3. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Skupinové vytáčení** a stiskněte tlačítko **OK**.
4. Projděte seznam adresáře pomocí **šipky nahoru** a **šipky dolů** a vyberte skupinu stisknutím tlačítka **OK**.

Poznámka: Můžete vybrat více skupin.

5. Po výběru skupin stiskněte tlačítko **OK**.
6. Stiskněte tlačítko **Start**.
Tiskárna zahájí faxovou úlohu.

Vyhledání v místním telefonním seznamu

Vyhledání jednotlivce nebo skupiny v místním telefonním seznamu s použitím dílčího jména:

1. Stiskněte tlačítko **Fax** na ovládacím panelu.
2. Na položce **Fax komu** stiskněte tlačítko **OK**.
3. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **Prohledat místní telefonní seznam** a stiskněte tlačítko **OK**.
4. Na alfanumerické klávesnici zadejte hledaný text a stiskněte tlačítko **OK**.
5. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** procházejte výsledky v místním adresáři.
6. Tlačítkem **OK** vyberte požadovanou položku.
7. Stiskněte tlačítko **OK**.

Vyhledání v telefonním seznamu na serveru

Vyhledání jednotlivce nebo skupiny v telefonním seznamu na serveru s použitím dílčího jména:

1. Stiskněte tlačítko **Fax** na ovládacím panelu.
2. Na položce **Fax komu** stiskněte tlačítko **OK**.
3. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **Prohledat telefonní seznam na serveru** a stiskněte tlačítko **OK**.
4. Na alfanumerické klávesnici zadejte hledaný text a stiskněte tlačítko **OK**.
5. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** procházejte výsledky v adresáři na serveru.
6. Tlačítkem **OK** vyberte požadovanou položku.
7. Stiskněte tlačítko **OK**.

Výběr voleb faxu pro jednotlivé úlohy

V tomto oddílu najdete:

- [Nastavení rozlišení faxu](#) na straně 142
- [Zesvětlení nebo ztmavení obrazu](#) na straně 142
- [Zapnutí nebo vypnutí volby Zavěšeno](#) na straně 143
- [Zpožděné odeslání faxu](#) na straně 143
- [Zahrnutí titulní stránky faxu](#) na straně 143
- [Nastavení pollingu](#) na straně 143

Nastavení rozlišení faxu

Nastavení rozlišení faxu:

1. Stiskněte tlačítko **Fax** na ovládacím panelu.
2. **Šípkou nahoru** nebo **šípkou dolů** zvolte možnost **Rozlišení** a stiskněte tlačítko **OK**.
3. V rozevíracím seznamu vyberte požadovanou možnost:
 - **Standardní**
 - **Jemné**
 - **Velmi jemné**
 - **Foto**

Poznámka: Výchozí nastavení je Standardní.

4. Stiskněte tlačítko **OK**.

Zesvětlení nebo ztmavení obrazu

Zesvětlení nebo ztmavení faxovaného obrazu:

1. Stiskněte tlačítko **Fax** na ovládacím panelu.
2. **Šípkou nahoru** nebo **šípkou dolů** zvolte možnost **Světlejší/tmavší** a stiskněte tlačítko **OK**.
3. **Šípkou vpřed** nebo **šípkou zpět** přesuňte jezdec posuvníku pro zesvětlení nebo ztmavení faxu.

Poznámka: Výchozí nastavení je Normální.

4. Stiskněte tlačítko **OK**.

Zapnutí nebo vypnutí volby Zavěšeno

Když zapnete volbu Zavěšeno, telefonní linka bude při zadání telefonního čísla připravena k vytáčení. Při zapnuté volbě Zavěšeno nelze přijímat příchozí faxy.

Zapnutí nebo vypnutí volby Zavěšeno:

1. Stiskněte tlačítko **Fax** na ovládacím panelu.
2. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Zavěšeno** a stiskněte tlačítko **OK**.
3. Vyberte možnost **Vyp** nebo **Zap** a stiskněte tlačítko **OK**.

Zpožděné odeslání faxu

Odeslání faxu v určenou dobu během 24 hodin:

1. Stiskněte tlačítko **Fax** na ovládacím panelu.
2. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Zpožděné spušt.** a stiskněte tlačítko **OK**.
3. Vyberte možnost **Zap** a stiskněte tlačítko **OK**.
4. Vyberte čas odeslání faxu:
 - a. Stisknutím **šipky nahoru** nebo **šipky dolů** vyberte číslo v rozsahu 0 až 23 udávající hodinu.
 - b. **Šipkou vpřed** nebo **šipkou zpět** zvolte **Minuty**.
 - c. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte číslo v rozsahu 0 až 59 udávající minuty a stiskněte tlačítko **OK**.
5. Stiskněte tlačítko **Start**.

Fax bude nasnímán a uložen k odeslání v určenou dobu.

Zahrnutí titulní stránky faxu

Zahrnutí titulní stránky při odesílání faxu:

1. Stiskněte tlačítko **Fax** na ovládacím panelu.
2. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Titulní str. faxu** a stiskněte tlačítko **OK**.
3. Vyberte možnost **Zap** a stiskněte tlačítko **OK**.

Nastavení pollingu

Zapnutí pollingu:

1. Stiskněte tlačítko **Fax** na ovládacím panelu.
2. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Polling** a stiskněte tlačítko **OK**.
3. Vyberte možnost **Zap** a stiskněte tlačítko **OK**.

Změna výchozího nastavení faxových úloh

Změna výchozího nastavení faxových úloh:

1. Stiskněte tlačítko **System** na ovládacím panelu.
2. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Výchozí nastavení** a stiskněte tlačítko **OK**.
3. Vyberte položku **Předvolby faxu** a stiskněte tlačítko **OK**.
4. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** vyberte nastavení, které chcete změnit, a stiskněte tlačítko **OK**.
5. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte nové nastavení a stiskněte tlačítko **OK**.

Konfigurace faxu

Konfigurace tiskárny pro faxování:

1. Stiskněte tlačítko **System** na ovládacím panelu.
2. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **Nabídka Admin** a stiskněte tlačítko **OK**.
3. Po zobrazení výzvy zadejte heslo a stiskněte tlačítko **OK**.
4. Vyberte položku **Nastavení faxu** a stiskněte tlačítko **OK**.
5. Upravte nastavení faxu podle potřeby.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.

Informace o položkách nabídky Nastavení faxu naleznete v oddílu [Nastavení faxu](#) na straně 159.

Správa funkcí faxu

V tomto oddílu najdete:

- [Tisk sestav monitoru](#) na straně 145
- [Povolení nebo zakázání zabezpečených faxů](#) na straně 146
- [Omezení přístupu k faxovým operacím](#) na straně 146
- [Omezení čísel, ze kterých lze odesílat faxy na tiskárnu](#) na straně 147
- [Omezení přístupu k faxovým operacím](#) na straně 148
- [Tisk faxových sestav](#) na straně 148
- [Vkládání pauz do faxových čísel](#) na straně 148

Tisk sestav monitoru

Výběr výchozí možnosti tisku sestav monitoru faxu:

1. Stiskněte tlačítko **System** na ovládacím panelu.
2. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **Nabídka Admin** a stiskněte tlačítko **OK**.
3. Po zobrazení výzvy zadejte heslo a stiskněte tlačítko **OK**.
4. Vyberte položku **Nastavení faxu** a stiskněte tlačítko **OK**.
5. Vyberte položku **Přenos faxu** a stiskněte tlačítko **OK**.
6. Vyberte možnost:
 - **Tisk vždy**: sestava monitoru se vytiskne pro každý fax.
 - **Tisk při chybě**: sestava monitoru se vytiskne, když při přenosu faxu dojde k chybě.
 - **Bez tisku**: sestava monitoru se nevytiskne.Výchozí nastavení je Tisk vždy.
7. Stiskněte tlačítko **OK**.

Tisk sestavy monitoru pro skupinový fax

Výběr výchozí možnosti tisku sestav monitoru skupinového faxu:

1. Stiskněte tlačítko **System** na ovládacím panelu.
2. Vyberte položku **Nabídka Admin** a stiskněte tlačítko **OK**.
3. Po zobrazení výzvy zadejte heslo a stiskněte tlačítko **OK**.
4. Vyberte položku **Nastavení faxu** a stiskněte tlačítko **OK**.
5. Vyberte položku **Hromadný fax** a stiskněte tlačítko **OK**.
6. Vyberte možnost:
 - **Tisk vždy**: sestava monitoru se vytiskne pro každý fax.
 - **Tisk při chybě**: sestava monitoru se vytiskne, když při přenosu faxu dojde k chybě.
 - **Bez tisku**: sestava monitoru se nevytiskne.Výchozí nastavení je Tisk vždy.
7. Stiskněte tlačítko **OK**.

Povolení nebo zakázání zabezpečených faxů

Pokud je povolena volba Zámek zabezpečeného příjmu, musíte před tiskem faxů zadat heslo.

Povolení nebo zakázání volby Zámek zabezpečeného příjmu:

1. Stiskněte tlačítko **System** na ovládacím panelu.
2. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **Nabídka Admin** a stiskněte tlačítko **OK**.
3. Po zobrazení výzvy zadejte heslo a stiskněte tlačítko **OK**.
4. Vyberte položku **Nastavení zabezpečení** a stiskněte tlačítko **OK**.
5. Vyberte položku **Zabezpečený příjem** a stiskněte tlačítko **OK**.
6. Na položce **Nast. zabezp.příj.** stiskněte tlačítko **OK**.
7. Vyberte možnost **Aktivovat** nebo **Deaktivovat** a stiskněte tlačítko **OK**.
8. Změna hesla:
 - a. Vyberte položku **Změnit heslo** a stiskněte tlačítko **OK**.
 - b. Zadejte aktuální heslo a stiskněte tlačítko **OK**.
 - c. Zadejte nové heslo ve tvaru čtyř číslic a stiskněte tlačítko **OK**.

Poznámka: Výchozí heslo je 0000.

Tisk zabezpečených faxů

Pokud je povolena volba Zámek zabezpečeného příjmu, je před tiskem přijatého faxu nutné zadat heslo.

Tisk všech zabezpečených faxů:

1. Stiskněte tlačítko **Tisk** na ovládacím panelu.
2. Na položce **Zabezpečený příjem** stiskněte tlačítko **OK**.
3. Po zobrazení výzvy zadejte heslo ve tvaru čtyř číslic a stiskněte tlačítko **OK**.
Vytisknou se přijaté faxy.

Omezení přístupu k faxovým operacím

Zámek faxu podmiňuje přístup k faxovým operacím zadáním hesla.

Nastavení zámku faxu:

1. Stiskněte tlačítko **System** na ovládacím panelu.
2. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **Nabídka Admin** a stiskněte tlačítko **OK**.
3. Po zobrazení výzvy zadejte heslo ve tvaru čtyř číslic a stiskněte tlačítko **OK**.
4. Vyberte položku **Nastavení zabezpečení** a stiskněte tlačítko **OK**.
5. Vyberte položku **Servis.zámek** a stiskněte tlačítko **OK**.
6. Vyberte položku **Fax** a stiskněte tlačítko **OK**.

7. Vyberte možnost:
 - **Odemčeno**: vypnutí servisního zámku.
 - **Zamčeno**: zapnutí servisního zámku a zakázání funkce faxu.
 - **Heslo zamčeno**: k použití funkce faxu je vyžadováno heslo. Zadejte heslo a stiskněte tlačítko **OK**.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.

Změna hesla zámku panelu

Heslo zámku panelu omezuje přístup do nabídky Admin.

Změna hesla zámku panelu:

1. Stiskněte tlačítko **System** na ovládacím panelu.
2. **Šípkou nahoru** nebo **šípkou dolů** zvolte položku **Nabídka Admin** a stiskněte tlačítko **OK**.
3. Zadejte aktuální heslo ve tvaru čtyř číslic a stiskněte tlačítko **OK**.
4. Vyberte položku **Nastavení zabezpečení** a stiskněte tlačítko **OK**.
5. Na položce **Zámek panelu** stiskněte tlačítko **OK**.
6. Vyberte položku **Změnit heslo** a stiskněte tlačítko **OK**.
7. Zadejte aktuální heslo ve tvaru čtyř číslic a stiskněte tlačítko **OK**.
8. Zadejte nové heslo ve tvaru čtyř číslic a stiskněte tlačítko **OK**.
9. Znovu zadejte nové heslo a stiskněte tlačítko **OK**.

Heslo je změněno

Poznámka: Výchozí heslo je 0000.

Omezení čísel, ze kterých lze odesílat faxy na tiskárnu

Je-li zapnuto nastavení Filtr nevyžádaných faxů, tiskárna vytiskne jen faxy přijaté z telefonních čísel v adresáři.

Zapnutí nebo vypnutí volby Filtr nevyžádaných faxů:

1. Stiskněte tlačítko **System** na ovládacím panelu.
2. **Šípkou nahoru** nebo **šípkou dolů** zvolte položku **Nabídka Admin** a stiskněte tlačítko **OK**.
3. Po zobrazení výzvy zadejte heslo ve tvaru čtyř číslic a stiskněte tlačítko **OK**.
4. Vyberte položku **Nastavení faxu** a stiskněte tlačítko **OK**.
5. Vyberte položku **Filtr nevyž.faxů** a stiskněte tlačítko **OK**.
6. Vyberte možnost:
 - **Vyp**: fax vám může zaslat kdokoliv.
 - **Zap**: faxy budou přijímány jen z telefonních čísel v adresáři tiskárny.
7. Stiskněte tlačítko **OK**.

Omezení přístupu k faxovým operacím

Možnosti zámku faxu omezují přístup k faxovým operacím.

Postup nastavení hesla:

1. Stiskněte tlačítko **System** na ovládacím panelu.
2. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **Nabídka Admin** a stiskněte tlačítko **OK**.
3. Po zobrazení výzvy zadejte heslo ve tvaru čtyř číslic a stiskněte tlačítko **OK**.
4. Vyberte položku **Nastavení zabezpečení** a stiskněte tlačítko **OK**.
5. Vyberte položku **Servis.zámek** a stiskněte tlačítko **OK**.
6. Vyberte položku **Fax** a stiskněte tlačítko **OK**.
7. Vyberte možnost:
 - **Odemčeno**: vypnutí servisního zámku.
 - **Zamčeno**: zapnutí servisního zámku a zakázání funkce faxu.
 - **Heslo zamčeno**: k použití funkce faxu je vyžadováno heslo. Zadejte nové heslo a stiskněte tlačítko **OK**.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.

Tisk faxových sestav

Různé faxové sestavy poskytují informace o činnostech faxu, adresářích a čekajících úlohách.

Tisk faxové sestavy:

1. Stiskněte tlačítko **System** na ovládacím panelu.
2. Na položce **Informační strany** stiskněte tlačítko **OK**.
3. Po zobrazení výzvy zadejte heslo ve tvaru čtyř číslic a stiskněte tlačítko **OK**.
4. Vyberte sestavu:
 - **Rychlé vytáčení**: tisk informací o faxových číslech a jednotlivých a skupinových příjemcích.
 - **Adresář**: tisk informací o faxových číslech a jednotlivých a skupinových příjemcích.
 - **Adresa serveru**: tisk seznamu adres serverů.
 - **Činnost faxu**: tisk informací o dokončených faxových úlohách.
 - **Čekající fax**: tisk seznamu faxů, které čekají na odeslání.
5. Klepnutím na tlačítko **OK** sestavu vytiskněte.

Vkládání pauz do faxových čísel

Některá faxová čísla vyžadují během vytáčení jednu nebo více pauz.

Vložení pauz do faxového čísla:

1. Stiskněte tlačítko **Fax** na ovládacím panelu.
2. Vyberte položku **Fax komu** a stiskněte tlačítko **OK**.
3. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Klávesnice** a stiskněte tlačítko **OK**.

4. Na alfanumerické klávesnici zadejte faxové číslo.
Je-li třeba, tlačítkem **Opakované vytáčení/pauza** vložte pauzu znázorněnou spojovníkem.
Poznámka: Opakovaným stisknutím tlačítka **Opakované vytáčení/pauza** přidáte další pauzy.
5. Odešlete fax stisknutím tlačítka **Start**.

Faxování

Nabídky ovládacího panelu



















8

V této kapitole najdete:

- [Procházení nabídek ovládacího panelu](#) na straně 152
- [Nabídky systému](#) na straně 153

Procházení nabídek ovládacího panelu

Následující tabulka popisuje navigační a funkční tlačítka ovládacího panelu.

Ikona	Název	Popis
	Kopírování	Umožňuje změnit nastavení úloh kopírování.
	Snímání	Umožňuje změnit nastavení úloh snímání.
	Tisk	Tisk z paměti USB.
	Fax	Umožňuje změnit nastavení faxových úloh.
	Stav úlohy	Zobrazení aktivních úloh.
	Systém	Zobrazení nebo zavření obrazovky Nabídka systému.
	Adresář	Umožňuje přístup k adresáři tiskárny.
	Šipka vpřed	Přechod o jednu úroveň dolů v položkách nabídky nebo přemístění kurzoru doprava při nastavení hodnoty.
	Šipka zpět	Přechod o jednu úroveň nahoru v položkách nabídky nebo přemístění kurzoru doleva při nastavení hodnoty.
	Šipka nahoru	Zobrazení předchozí nabídky nebo položky. Současným stisknutím šipky nahoru a dolů obnovíte výchozí hodnotu příslušného nastavení.
	Šipka dolů	Zobrazení následující nabídky nebo položky. Současným stisknutím šipky nahoru a dolů obnovíte výchozí hodnotu příslušného nastavení.
	OK	Výběr nebo provedení volby nebo funkce zobrazené na displeji.
	Návrat	Přechod na nabídku vyšší úrovně.
	Úsporný režim	Vyvolání nebo ukončení režimu úspory energie. Když je rozsvícené, tiskárna je v režimu úspory energie. Když je zhasnuté, tiskárna je připravena k tisku.
	Stop	Zastavení aktuální operace.
	Vymazat vše	Zrušení aktuální tiskové úlohy, úlohy kopírování, úlohy snímání nebo faxové úlohy.
	Opakované vytáčení / pauza	Vyvolání naposledy použitého faxového čísla nebo vložení pauzy do faxového čísla.
	Rychlé vytáčení	Vyvolání adresářů skupinových nebo jednotlivých faxových telefonních čísel.

Nabídky systému

V tomto oddílu najdete:

- [Nabídky systému](#) na straně 153
- [Informační strany](#) na straně 154
- [Učtov. měřidla](#) na straně 154
- [Nabídka Admin](#) na straně 155
- [Výchozí nastavení](#) na straně 167
- [Nastavení zásobníků](#) na straně 170

Nabídky systému

Stisknutím tlačítka **Systém** na ovládacím panelu získáte přístup k těmto nabídkám:

Nabídka	Funkce
Informační strany	Umožňuje tisk různých sestav a seznamů. Podrobnosti najdete v oddílu Informační strany na straně 154.
Učtov. měřidla	Zobrazení počtů vytištěných stránek na ovládacím panelu. Podrobnosti najdete v oddílu Učtov. měřidla na straně 154.
Nabídka Admin	Umožňuje nastavit možnosti správy: <ul style="list-style-type: none"> • Adresář: vytvoření nebo odstranění položek adresáře. • Nastavení PCL: určení nastavení, např. zásobník papíru, formát a orientace papíru, informace o písmu a výchozí barva. • Nastavení PDF: úprava nastavení PDF, např. množství, tiskový režim a rozvržení. • Nastavení jazyka PostScript: úprava nastavení jazyka PostScript, např. chybová hlášení, prodleva úlohy, režim výběru papíru a výchozí barva. • Nastavení sítě: konfigurace síťových nastavení tiskárny. • Nastavení faxu: konfigurace výchozího nastavení faxu. • Nastavení USB: určení stavu portu a protokolu Adobe. • Nastavení systému: provedení nastavení systému, např. alarm a úsporný režim. • Údržba: obnovení výchozích nastavení nebo úprava soutisku barev. • Nastavení zabezpečení: určení nastavení zabezpečení tiskárny. <p>Poznámka: Podrobnosti najdete v oddílu Nabídka Admin na straně 155.</p>
Výchozí nastavení	Umožňuje určit výchozí nastavení. Podrobnosti najdete v těchto oddílech: <ul style="list-style-type: none"> • Předvolby kopírování na straně 167 • Předvolby faxu na straně 169 • Předvolby snímání na straně 168 • Tisk z USB - výchozí na straně 169
Nastavení zásobníků	Umožňuje definovat formát a typ papíru vloženého do jednotlivých zásobníků.
Jazyk panelu	Umožňuje vybrat jazyk použitý na ovládacím panelu.

Informační strany

Nabídka Informační strany umožňuje tisk různých sestav a seznamů. Můžete si vytisknout mapu nabídek a podívat se, kde se tyto informační strany nacházejí ve struktuře nabídek ovládacího panelu.

Informační strana	Obsah
Mapa nabídek	Tisk mapy nabídek ovládacího panelu.
Konfigurace	Tisk stavu tiskárny (např. hardwarová konfigurace a informace o síti). Tato sestava umožňuje zkontrolovat, jestli bylo správně nainstalováno volitelné příslušenství.
Seznam písem PCL	Tisk informací o interních písmech PCL a ukázek písem.
Seznam maker PCL	Tisk seznamu maker PCL.
Seznam písem PS	Tisk seznamu písem tiskárny PostScript.
Seznam písem PDF	Tisk seznamu písem použitelných pro dokumenty ve formátu PDF.
Historie úloh	Tisk informací o předchozích tiskových úlohách, např. datum, čas, typ úlohy, název dokumentu, barva výstupu a formát papíru. V sestavě historie úloh lze vytisknout stav maximálně 20 úloh. Sestavu historie úloh lze vytisknout automaticky pro každých 20 dokončených úloh. Podrobnosti najdete v oddílu Aut.tisk protokol na straně 164.
Historie chyb	Tisk informací o posledních chybách selhání systému a zaseknutí papíru.
Počítadlo tiskárny	Tisk sestavy Objem tisku, která obsahuje informace o vytištěných stránkách a listech, rozdělených na barevné a černobílé.
Ukázková strana	Tisk vzorku dokumentu pro kontrolu výkonu tiskárny.
Monitor protokol.	Tisk informací o předchozích faxových úlohách, které pomáhají při řešení problémů s protokolem faxu.
Rychlé vytáčení	Tisk seznamu položek rychlého vytáčení jednotlivců a skupin.
Adresář	Tisk seznamu e-mailových adres jednotlivců a skupin.
Adresa serveru	Tisk seznamu adres serverů přiřazených k tiskárně.
Čekající fax	Tisk seznamu faxů, které čekají na odeslání.

Účtov. měřidla

V nabídce Účtov. měřidla je zobrazen počet zpracovaných tiskových úloh. Měřidlo je rozděleno podle barevných režimů. Účtovací měřidla nelze vytisknout ani vynulovat; sledují celkový počet stran vytištěných během životnosti tiskárny.

Naproti tomu počítadlo tisku vynulovat lze a jeho informace lze vytisknout jako sestavu Objem tisku. Podrobnosti najdete v oddílu [Kontrola počtu stránek](#) na straně 182.

Položka	Popis
Celk. počet otisků	Zobrazení celkového počtu vytištěných stránek.
Počet bar. otisků	Zobrazení celkového počtu barevně vytištěných stránek.
Počet čb. otisků	Zobrazení celkového počtu černobíle vytištěných stránek.

Viz také:

[Kontrola počtu stránek](#) na straně 182.

Nabídka Admin

Prostřednictvím nabídky Admin lze přistupovat k nastavení konfigurace tiskárny.

Nabídka Admin obsahuje tyto podnabídky:

- [Faxový adresář](#) na straně 155
- [Nastavení PCL](#) na straně 156
- [Nastavení PDF](#) na straně 157
- [Nastavení jazyka PostScript](#) na straně 157
- [Nastavení sítě](#) na straně 158
- [Nastavení faxu](#) na straně 159
- [Nastavení USB](#) na straně 162
- [Nastavení systému](#) na straně 163
- [Údržba](#) na straně 165
- [Nastavení zabezpečení](#) na straně 166

Faxový adresář

Tato nabídka umožňuje vytvářet, upravovat a mazat čísla rychlého a skupinového vytáčení.

Položka	Popis
Rychlé vytáčení	Vytváření, úpravy a mazání položek rychlého vytáčení v adresáři.
Skupinové vytáčení	Vytváření, úpravy a mazání položek rychlého vytáčení skupin.

Nastavení PCL

V této nabídce lze nakonfigurovat nastavení jazyka PCL.

Položka	Popis
Zásobník papíru	Určení použitého zásobníku papíru.
Formát papíru	Určení výchozího formátu papíru.
Orientace	Určení směru tisku: Na výšku nebo Na šířku. Výchozí nastavení je Na výšku.
2stranné	Určení možností 2stranného tisku: <ul style="list-style-type: none"> 2stranný tisk: Zap nebo Vyp. Jestliže je nainstalována duplexní jednotka, výchozí nastavení je Zap. Okraj pro vazbu: Přetočit po dél. nebo Přetočit po šíř.
Písmo	Určení výchozího písma. Výchozí nastavení je Courier.
Sada symbolů	Určení písma použitého pro symboly. Výchozí nastavení je ROMAN-8.
Velikost písma	Určení výchozí velikosti písma v rozsahu 4 až 50 v krocích po 0,25. Tato možnost je k dispozici jen pro typografická písma.
Rozteč písma	Určení vzdálenosti mezi znaky. Můžete zadat hodnotu od 6,00 do 24,00 v krocích po 0,01. Výchozí nastavení je 10,00.
Řádek	Určuje řádky (počet řádků ve formuláři). Můžete zadat hodnotu od 5 do 128 v krocích po 1. Výchozí nastavení je 64.
Počet	Určení počtu tištěných kopií. Můžete zadat hodnotu od 1 do 999. Výchozí nastavení je 1.
Vylepšení obrazu	Určení, jestli se má provést vylepšení obrazu. Vylepšení obrazu je funkce, která vyhlazuje rozhraní mezi černou a bílou, čímž potlačuje zubovitost a zlepšuje vzhled. Výchozí nastavení je Zap.
Hex Dump	Určení, jestli se mají vytisknout data z počítače poslaná v kódu ASCII, který odpovídá formátu hexadecimálního zápisu, pro kontrolu jejich obsahu. Výchozí nastavení je Deaktivovat.
Režim konceptu	Určuje, jestli se má tisknout v režimu konceptu. Výchozí nastavení je Deaktivovat.
Ukončení řádků	Nastavení ukončení řádků. <ul style="list-style-type: none"> Vyp: Příkazy k ukončení řádku nebudou přidány. Přidat LF: Bude přidán příkaz Line Feed. Přidat CR: Bude přidán příkaz Carriage Return. CR-XX: Budou přidány příkazy Line Feed i Carriage Return.
Výchozí barva	Určení výchozího barevného režimu: Černá nebo Barva. Výchozí nastavení je Černá.

Nastavení PDF

V této nabídce lze určit nastavení formátu PDF.

Položka	Popis
Počet	Určuje, jaký počet kopií má být vytištěn. Můžete zadat hodnotu od 1 do 99 v krocích po 1. Výchozí nastavení je 1.
2stranný tisk	Určení způsobu vytištění 2stranných dokumentů: <ul style="list-style-type: none"> • 1stranné • Přetočit po dél. • Přetočit po šíř.
Tiskový režim	Určení tiskového režimu: <ul style="list-style-type: none"> • Normální • Vysoká kvalita • Vysoká rychlost
Heslo PDF	Určení hesla, které je třeba zadat k vytištění souboru PDF. Na alfanumerické klávesnici zadejte heslo o délce až 32 znaků.
Tříděné	Určení, jestli se mají třídit kopie.
Formát papíru	Určení formátu papíru pro dokumenty PDF: <ul style="list-style-type: none"> • Letter • Automaticky
Rozvržení	Určení výchozího rozvržení stránky pro dokumenty PDF: <ul style="list-style-type: none"> • Auto % • 100% • Brožura • 2 stránky na 1 • 4 stránky na 1
Výchozí barva	Určení výchozího barevného režimu pro dokumenty PDF: <ul style="list-style-type: none"> • Barva • Černá Výchozí nastavení je Barva.

Nastavení jazyka PostScript

V této nabídce lze určit nastavení jazyka PostScript.

Položka	Popis
Chyb. hlášení PS	Vypnutí nebo zapnutí chybových hlášení PostScript.
Prodl. úlohy PS	Vypnutí nebo zapnutí prodlevy úlohy PostScript.

Položka	Popis
RežimVýběrPap.	Nastavení režimu výběru papíru na Automaticky nebo Vybrat ze zás.
Výchozí barva	Nastavení výchozího barevného režimu: Barva nebo Černá. Výchozí nastavení je Barva.

Nastavení sítě

Pomocí této nabídky lze nakonfigurovat nastavení tiskárny pro úlohy odeslané na tiskárnu prostřednictvím síťového portu.

Poznámky:

- Nastavení v nabídce Nastavení sítě nelze vybrat, jestliže tuto nabídku vyvoláte během tisku.
- Změny nastavení nabídky se projeví až po restartování tiskárny. Po změně nastavení tiskárnu vypněte a potom znovu zapněte.

Položka	Popis
Ethernet	<p>Určuje rychlost komunikace a režimy sítě Ethernet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Automaticky: Automatické rozpoznání režimu 10Base polo, 10Base plná, 100Base polo a 100Base plná. Výchozí nastavení je Automaticky. • 10Base polo: Použití poloduplexního režimu 10Base-T. • 10Base plná: Použití plně duplexního režimu 10Base-T. • 100Base polo: Použití poloduplexního režimu 100Base-TX. • 100Base plná: Použití plně duplexního režimu 100Base-TX. • 1000Base plná: Použití plně duplexního režimu 1000Base-TX.
TCP/IP	<p>Určení síťového nastavení TCP/IP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Režim IP: Dual Stack (Duální sada), Režim IPv4 nebo Režim IPv6 • IPv4: Získat adresu IP, Adresa IP, Maska podsítě nebo Adresa brány.
Protokol	<p>Když používáte protokol, nastavte tuto volbu na možnost Povolit. Jestliže zvolíte Zakázat, protokol nelze aktivovat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • LPR: Výchozí nastavení je Povolit. • Port9100: Výchozí nastavení je Povolit. • FTP: Výchozí nastavení je Povolit. • IPP • SMB TCP/IP • SMB NetBEUI • WSD • Síťové rozhraní TWAIN • SNMP: Výchozí nastavení je Povolit. • E-mailová upoz.: Výchozí nastavení je Povolit. • CentreWare IS: Výchozí nastavení je Povolit. • Bonjour (mDNS): Výchozí nastavení je Povolit. • Telnet • Aktualizovat adresář • LLTD

Položka	Popis
Příst. sezn. host.	Omezuje adresy IP, které mohou používat tuto tiskárnu.
Inicializ. NVM	Inicializace síťových dat uložených v NVM. Po provedení této funkce a restartování tiskárny se obnoví výchozí hodnoty veškerého síťového nastavení.
Protokol Adobe	Určení protokolu Adobe: <ul style="list-style-type: none"> • Automaticky • Standardní • BCP • TBCP • Binární

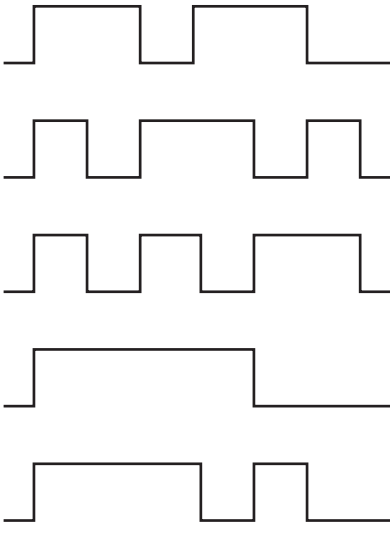
Nastavení faxu

V této nabídce lze určit nastavení faxu.

Položka	Popis
Volba příjmu	Určuje režim příjmu: <ul style="list-style-type: none"> • Režim FAX: Fax bude přijat automaticky. • Režim TEL/FAX: Pokud tiskárna přijme příchozí fax, externí telefon bude zvonit tak dlouho, jak je uvedeno ve volbě Aut.přij. TEL/FAX. Potom tiskárna fax automaticky přijme. Jestliže příchozí data nejsou fax, tiskárna vydá zvuk pomocí interního reproduktoru. • Režim Přij./FAX: Tiskárna může sdílet jednu telefonní linku se záznamníkem. V tomto režimu tiskárna sleduje faxový signál a zvedne linku, pokud rozpozná tóny faxu. Pokud je ve vaší zemi používána sériová telefonická komunikace, není tento režim k dispozici. • Režim DRPD: Dříve než budete moci používat funkci DRPD (Distinctive Ring Pattern Detection), musí být na vaší lince nainstalována telefonní společnost služba charakteristického vyzvánění. Jakmile telefonní společnost poskytne samostatné číslo s charakteristickým vyzváněním, nakonfigurujte fax, aby sledoval toto charakteristické vyzvánění. • Režim TEL: Automatický příjem faxu je vypnutý. Fax můžete přijmout zvednutím sluchátka externího telefonu a zadáním kódu vzdáleného příjmu. Můžete také nastavit volbu Zavěšeno na hodnotu Zap, při které uslyšíte hlas nebo tóny faxu ze vzdáleného přístroje, a stisknout tlačítko Start.
Aut. příjem faxu	Pokud je povolen režim FAX, určuje, jak dlouho bude tiskárna čekat, než přijme příchozí hovor. Zadejte hodnotu v rozsahu 0 až 255 sekund.
Aut. přij. TEL/FAX	Pokud je povolen režim TEL/FAX, určuje, jak dlouho bude tiskárna čekat, než přijme příchozí hovor. Zadejte hodnotu v rozsahu 0 až 255 sekund.
Aut. přij. Přij/FAX	Pokud je povolen režim ANS/FAX, určuje, jak dlouho bude tiskárna čekat, než přijme příchozí hovor. Zadejte hodnotu v rozsahu 0 až 255 sekund.

Nabídky ovládacího panelu

Položka	Popis
Monitor linky	Určuje hlasitost externího telefonu: <ul style="list-style-type: none"> • Min • Střed • Max • Vyp
Hlasit. vyzv. tónu	Určuje hlasitost pro příchozí faxy: <ul style="list-style-type: none"> • Min • Střed • Max • Vyp
Typ linky	Určuje výchozí typ linky: Veřejná tel. síť nebo Pobočk. ústřed.
Typ vytáčení	Určuje typ vytáčení: <ul style="list-style-type: none"> • PB • DP(10 p/s) • (20 p/s)
Časov. intervalu	Určuje časovač intervalu. Hodnota je v rozsahu 3 až 255 sekund.
Počet. opak. vytáč.	Určuje počet provedených pokusů o opakované vytočení faxového čísla v rozsahu 0 až 9.
Inter. opak. vytáč.	Určuje interval mezi pokusy o opakované vytočení v rozsahu 1 až 15 minut.
Filtr nevyž. faxů	Pokud je nastavena hodnota Zap, budou příchozí faxy přijímány jen z čísel uvedených v adresáři.
Vzdálený příjem	Určuje, zda má být fax přijat zadáním kódu vzdáleného příjmu na externím telefonu po zvednutí sluchátka telefonu. Je-li nastavena hodnota Zap, lze fax přijmout zadáním kódu vzdáleného příjmu na externím telefonu.
Tón vzdál. příjmu	Je-li volba Vzdálený příjem nastavena na hodnotu Zap, určuje tón ve tvaru dvou číslic (00-99).
Název společn.	Určuje jméno odesílatele, které je uvedeno ve zprávě o odesílateli.
Faxové číslo	Určuje telefonní číslo, které bude vytištěno v horní části každé stránky odeslané z tiskárny.
Titulní str. faxu	Pokud je tato možnost nastavena na Zap, automaticky tiskne titulní stránku faxu. Pokud je nastavena na Vyp, netiskne titulní stránku faxu.

Položka	Popis
Vzor DRPD	<p>Určuje charakteristické vyzvánění, které má být použito pro službu DRPD. Vzory DRPD určuje telefonní společnost. Zde jsou znázorněny vzory, které jsou k dispozici v této tiskárně; vzor 1 je uveden nahoře a vzor 5 dole:</p>  <p style="text-align: right; font-size: small;">wc6505_021</p>
2stranný tisk	Zapnutí nebo vypnutí 2stranného tisku.
Nastav. předáv.	<p>Určení nastavení pro předávané faxy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vyp • Předat vždy • Tisk • Vytisknout a předat
Č. nast. předáv.	Určuje číslo, na které budou odchozí faxy předávány.
Předvolba vytáč.	Určuje, zda má být při odesílání faxu přidáno předčíslí.
Č. předvol.vytáč.	Určuje předčíslí pro vytáčení, nejvýše pět číslic. Toto číslo bude vytočeno před zahájením automatického vytáčení.
Zahodit formát	<p>Určuje, zda má tiskárna zahodit nadbytečná data v dolní části stránky:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vyp • Zap • Autom. zmenšení
Režim oprav chyb ECM (Error Correction Mode)	Pokud je režim ECM ve stavu Zap, pokouší se opravovat chyby ve faxovém přenosu způsobené problémy, jako je například rušení na telefonní lince. Výchozí nastavení je Zap.
Mez zavěš. ext. tel.	<p>Určuje prahovou hodnotu externího telefonu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nižší • Normální • Vyšší

Nabídky ovládacího panelu

Položka	Popis
Rychlost modemu	Určuje rychlost modemu faxu: <ul style="list-style-type: none">• 9,6 kb/s• 14,4 kb/s• 33,6 kb/s• 2,4 kb/s• 4,8 kb/s
Země	Určuje zemi, ve které je tiskárna používána.
Činnost faxu	Zapnutí nebo vypnutí automatického tisku.
Přenos faxu	Určení režimu přenosu faxu: <ul style="list-style-type: none">• Tisk vždy• Tisk při chybě• Bez tisku
Hromadný fax	Určení režimu hromadného faxu: <ul style="list-style-type: none">• Tisk vždy• Tisk při chybě• Bez tisku
Monitor protok.	Určení protokolu faxu: <ul style="list-style-type: none">• Tisk vždy• Tisk při chybě• Bez tisku

Nastavení USB

V této nabídce lze nakonfigurovat port USB.

Položka	Popis
Stav portu	Povolení nebo zakázání portu USB.
Protokol Adobe	Určení protokolu Adobe: <ul style="list-style-type: none">• BCP• TBCP• Binární• Automaticky• Standardní

Nastavení systému

V této nabídce lze nakonfigurovat obecné provozní nastavení tiskárny. Například dobu přechodu do úsporného režimu, nastavení alarmu atd.

Položka	Popis
Čas. úsp. režimu	Určuje čas přechodu do úsporného režimu 1 a 2 v krocích po jedné minutě. <ul style="list-style-type: none"> Rež. 1 (tiskárna): 5-60 min. Výchozí nastavení je 30 minut. Rež. 2 (systém): 5-120 min. Výchozí nastavení je 5 minut. Podrobnosti najdete v oddílu Úsporný režim na straně 23.
Aktiv. z úsp.rež.	Zapnutí nebo vypnutí volby Aktiv. ze zavěš.
Autom. vynul.	Určuje dobu, po kterou bude tiskárna čekat na další vstup z ovládacího panelu, než vynuluje nastavení kopírování, snímání a faxování a vrátí se do pohotovostního režimu. <ul style="list-style-type: none"> 45 s 1 min 2 min 3 min 4 min
Prodleva chyby	Je možné zrušit tisk, který přesáhne nastavenou dobu. Nastavte dobu, po které se má tisková úloha zrušit: <ul style="list-style-type: none"> 3 až 300 s: Určení doby (v sekundových krocích), po kterou tiskárna čeká na další data, než zruší danou úlohu. Výchozí nastavení je 60 s. Vyp: Nelze zrušit.
Prodleva	Je možné zrušit tisk, který přesáhne nastavenou dobu. Nastavte dobu, po které se má tisková úloha zrušit: <ul style="list-style-type: none"> 5 až 300 s: Určení doby (v sekundových krocích), po kterou tiskárna čeká na další data, než zruší danou úlohu. Výchozí nastavení je 30 s. Vyp: Nelze zrušit.
Nastavení hodin	Určení kalendářního data a času a formátu nastavení: <ul style="list-style-type: none"> Nastavit datum a čas. Formát data: Vyberte formát rr/mm/dd, mm/dd/rr nebo dd/mm/rr. Formát času: Vyberte formát 12 h. nebo 24 h.

Položka	Popis
Výstražný signál	<p>Určení, jestli se má zapnout alarm, když v tiskárně dojde k chybě a nastavení hlasitosti zvuku na volbu Tiché, Normální nebo Hlasité:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sig.Výběr panelu: Výchozí nastavení je Vyp. • Sig.Výstr.panelu: Výchozí nastavení je Vyp. • Sig.Přístr.připr.: Výchozí nastavení je Vyp. • Sig.Kopír.úloha: Výchozí nastavení je Vyp. • Sig.Nekop.úloha: Výchozí nastavení je Vyp. • Signál chyby: Výchozí nastavení je Vyp. • Výstraž. signál: Výchozí nastavení je Vyp. • Došel papír: Výchozí nastavení je Vyp. • Dochází toner: Výchozí nastavení je Vyp. • Signál aut.vymaz.: Výchozí nastavení je Vyp. • Základní signál: Výchozí nastavení je Vyp. • Všechny signály: Výchozí nastavení je Vyp.
mm/palce	<p>Nastavení jednotek pro uživatelský formát papíru na milimetry nebo palce.</p> <ul style="list-style-type: none"> • milimetr (mm): Formát papíru je zobrazován v milimetrech. Výchozí nastavení je mm. • palec ("): Formát papíru je zobrazován v palcích.
VýchFormTiskPap	Nastavuje výchozí formát papíru na Letter nebo A4.
Aut.tisk protok.	<p>Určení, jestli se má vytisknout sestava historie úloh s informacemi o vytištěných datech, která byla zpracována:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vyp: Sestava historie úloh se nevytiskne, i když počet tiskových úloh překročí 22. Výchozí nastavení je Vyp. • Zap: Automatické vytištění sestavy historie úloh, když počet tiskových úloh dosáhne 22. <p>Poznámka: Automatický tisk protokolu nelze nastavit během tisku.</p> <p>Sestavu historie úloh lze vytisknout z nabídky Informační strany. Podrobnosti najdete v oddílu Informační strany na straně 24.</p>
Tisk ID	<p>Tisk uživatelského ID v určeném umístění.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vyp: Uživatelské ID se nevytiskne. Výchozí nastavení je Vyp. • Vlevo nahoře: Uživatelské ID se vytiskne na listu papíru vlevo nahoře. • Vpravo nahoře: Uživatelské ID se vytiskne na listu papíru vpravo nahoře. • Vlevo dole: Uživatelské ID se vytiskne na listu papíru vlevo dole. • Vpravo dole: Uživatelské ID se vytiskne na listu papíru vpravo dole.
Tisk textu	<p>Určuje, jestli tiskárna pošle na výstup jako text přijatá data PDL, která nepodporuje. Textová data se vytisknou na papír formátu A4 nebo Letter.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vyp: Přijatá data se nevytisknou. Výchozí nastavení je Vyp. • Zap: Přijatá data se vytisknou jako textová data.
Neshoda formátu	<p>Určení nastavení neshody formátu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vyp • Větší formát • Nejbliž. formát

Položka	Popis
Inicializační stránka	Zapnutí nebo vypnutí inicializační strany.
Letterhead 2-Sid (Hlavičkový 2str.)	Povolení nebo zakázání režimu 2stranného tisku na hlavičkový papír.
Upoz.-dochází toner	Zapnutí nebo vypnutí upozornění na docházející toner.
Pole e-mailu Od	Povolení nebo zakázání volby Pole e-mailu Od.
Adresář na serveru	Zapnutí nebo vypnutí volby Adresář na serveru.
Telefonní seznam na serveru	Zapnutí nebo vypnutí volby Telefonní seznam na serveru.
Průvodce zapnutím	Zapnutí nebo vypnutí průvodce zapnutím.

Údržba

Tato nabídka se používá k nakonfigurování soutisku barev a k obnovení výchozího nastavení.

Položka	Popis
Verze F/W	Zobrazení nejnovější verze firmwaru.
Aut.úpr.soutisku	Automatické nastavení soutisku barev. Výchozí nastavení je Zap.
Upr. soutisk bar.	Umožňuje ručně opravit soutisk barev. Podrobnosti najdete v oddílu Soutisk barev na straně 205. <ul style="list-style-type: none"> Aut. úprava: Korekce soutisku barev. Vzor soutisku barev: Tisk vzoru pro korekci. Zadat číslo: Zadání čísla pro korekci soutisku.
Inicializ. NVM	Inicializace nastavení uložených v paměti NVM kromě síťových nastavení. NVM je energeticky nezávislá paměť, která uchovává nastavení tiskárny i po jejím vypnutí. Po provedení této funkce a restartu tiskárny se obnoví výchozí hodnoty všech nastavení v nabídkách. Poznámka: Toto nastavení nelze provést během tisku.
Inic. počítadlo tisku	Inicializace počítadel tisku.
Vynul. fix. jedn.	Nastavení počtu vztahujícího se k životnosti fixační jednotky na hodnotu 0.
Imaging Unit Refresh (Obnova zobrazovací jednotky)	Pomáhá zlepšit výkon zobrazovací jednotky provedením kalibrace hustoty a křivky barev.

Nastavení zabezpečení

Prostřednictvím této nabídky lze řídit přístup k funkcím tiskárny.

Položka	Popis
Zámek panelu	Je-li tato možnost zapnuta, je při přístupu do nabídky Admin vyžadováno heslo. Podrobnosti najdete v oddílu Změna hesla zámku panelu na straně 147.
Servis.zámek	Určení, jestli je funkce odemknuta a k dispozici všem, přede všemi uzamknuta nebo uzamknuta s heslem a vyžaduje heslo pro přístup: <ul style="list-style-type: none">• Kopírování• Fax• Snímání do počítače• PC Scan (Snímání do počítače)• Snímání do e-mailu• Snímání do sítě• Snímání do paměti USB• Tisk z USB Poznámka: Před nastavením servisních zámků musí být zapnuta volba Zámek panelu.
Zabezpečený příjem	Zapnutí nebo vypnutí volby Nast. zabezp.přij.
Chyba přihlášení	Když je tato volba povolena, určuje, jaký se má provést počet pokusů o přihlášení v rozsahu 1 až 10krát.

Výchozí nastavení

Nabídka Výchozí nastavení umožňuje nastavit výchozí chování funkcí Kopírování, Snímání, Fax a Tisk z USB.

Nabídka Výchozí nastavení obsahuje tyto podnabídky:

- [Předvolby kopírování](#) na straně 167
- [Předvolby snímání](#) na straně 168
- [Předvolby faxu](#) na straně 169
- [Tisk z USB - výchozí](#) na straně 169

Předvolby kopírování

Tato nabídka umožňuje nastavit výchozí chování při kopírování. Podrobnosti najdete v oddílu [Změna výchozího nastavení](#) na straně 111.

Položka	Popis
Barva	Určení černobílého nebo barevného kopírování.
Zdroj papíru	Určení zásobníku papíru, ze kterého budou tištěny kopie.
Formát pap. RP	Určuje formát papíru v otvoru ručního podavače.
Typ pap. RP	Určuje druh papíru v otvoru ručního podavače.
Tříděné	Zapnutí nebo vypnutí třídění.
Zmenšení / zvětšení	Zmenšení nebo zvětšení kopií.
Formát dokum.	Určení formátu předlohy.
Typ dokumentu	Určení typu předlohy.
Světlejší/tmavší	Zesvětlení nebo ztmavení kopií.
Ostrost	Určení ostroty kopií.
Sytost barev	Prohloubení nebo zesvětlení celkové úrovně barev kopií.
Autom. expozice	Zapnutí nebo vypnutí automatické expozice při kopírování. Automatická expozice potlačí pozadí předlohy na ne zcela bílém papíru. Umožňuje také potlačit prosvítání při kopírování 2stranného tenkého papíru.
Úroveň aut. exp.	Úprava úrovně automatické expozice.
Vyvážení barev	Úprava úrovně barev kopií.
2stranné	Určení možností 2stranného kopírování: <ul style="list-style-type: none"> • 1->1stranné • Vazba po délce • Vazba po šířce

Položka	Popis
Speciální režim kopírování	Umožňuje zkopírovat obrazy dvou stránek předlohy na jednu stranu listu papíru: <ul style="list-style-type: none"> • Žádné • 2 na 1 (automatické měřítko) • Kopírování ID • 2 na 1 (ruční měřítko)
Horní/dolní okraj	Zapnutí nebo vypnutí horního a dolního okraje kopie.
Levý/pravý okr.	Zapnutí nebo vypnutí levého a pravého okraje kopie.
Střední okraj	Zapnutí nebo vypnutí okraje středu strany kopie. Toto použijte k vytvoření hřbetu ve středu stránky, když tisknete s funkcí N na 1.

Předvolby snímání

Tato nabídka umožňuje nastavit výchozí chování při snímání. Podrobnosti najdete v oddílu [Úpravy voleb snímání](#) na straně 124.

Položka	Popis
Snímání do sítě	Výběr místa určení snímání: Počítač (sít') nebo Server (FTP).
Formát souboru	Výběr typu souboru nasnímaného obrazu.
Barva	Výběr barevného režimu: barevný nebo černobílý.
Tlač. Barva nast.	Úpravy nastavení barevného režimu: <ul style="list-style-type: none"> • Tlačítko ČB: Černobíle nebo Šedá škála. • Tlačítko Barva: Barva nebo Barva (foto).
Rozlišení	Výběr rozlišení snímání.
Formát dokum.	Určení formátu předlohy.
Světlejší/tmavší	Zesvětlení nebo ztmavení nasnímaného obrazu.
Ostrost	Určení ostrosti nasnímaného obrazu.
Kontrast	Určení kontrastu nasnímaného obrazu.
Autom. expozice	Zapnutí nebo vypnutí automatické expozice při snímání. Automatická expozice potlačí pozadí předlohy na ne zcela bílém papíru. Umožňuje také potlačit prosvítání při kopírování 2stranného tenkého papíru.
Úroveň aut. exp.	Úprava úrovně automatické expozice.
Horní/dolní okraj	Zapnutí nebo vypnutí horního a dolního okraje kopie.
Levý/pravý okr.	Zapnutí nebo vypnutí levého a pravého okraje kopie.
Střední okraj	Zapnutí nebo vypnutí okraje středu strany kopie. Toto použijte k vytvoření hřbetu ve středu stránky, když tisknete s funkcemi N na 1 nebo Brožura.
Formát soub. TIFF	Nastavení formátu souboru TIFF: TIFF v. 6 nebo TTN2.

Položka	Popis
Komprim. obrazu	Určení stupně komprimace obrazu: Nižší, Normální nebo Vyšší.
Max. vel. e-mailu	Nastavení limitu velikosti příloh, které je možné odeslat e-mailem, v rozsahu 50 až 16 384 kB.

Předvolby faxu

Tato nabídka umožňuje nastavit výchozí chování při faxování. Podrobnosti najdete v oddílu [Změna výchozího nastavení faxových úloh](#) na straně 144.

Položka	Popis
Rozlišení	Určení rozlišení faxu.
Světlejší/tmavší	Zesvětlení nebo ztmavení nasnímaného obrazu.
Zpožděné spušt.	Určení časového zpoždění před odesláním faxové úlohy – až 23 hodin a 59 minut.

Tisk z USB - výchozí

Tato nabídka umožňuje nastavit výchozí chování při tisku z USB.

Položka	Popis
Barva	Určení barevného režimu: Černobíle nebo Barva.
Zdroj papíru	Určení, který zdroj papíru se má použít: Zásobník 1 nebo Otvor ruč. pod.
Formát pap. RP	Určuje formát papíru v otvoru ručního podavače.
Typ pap. RP	Určuje typ papíru v otvoru ručního podavače.
2stranné	Určení možností 2stranného tisku: <ul style="list-style-type: none"> • 1->1stranné • Vazba po délce • Vazba po šířce
Rozvržení	Určení možností rozvržení: <ul style="list-style-type: none"> • 1 na 1 • 2 na 1 • 4 na 1
Heslo PDF	Určení hesla, které je třeba zadat k vytištění souboru PDF. Na alfanumerické klávesnici zadejte heslo o délce až 32 znaků.

Nastavení zásobníků

V této nabídce lze nakonfigurovat nastavení zásobníků papíru nainstalovaných v tiskárně.

Pokud se bude formát nebo typ vloženého papíru lišit od příslušného nastavení, může dojít ke zhoršení kvality tisku nebo zaseknutí papíru. Zadejte správný typ a formát papíru.

Jestliže budou mít všechny zásobníky stejné nastavení formátu a typu papíru a v určeném zásobníku dojde papír, tisk se nepřerušuje. Tiskárna přepne na druhý zásobník, je-li nainstalován, a tisk bude pokračovat.

Položka	Popis
Formát papíru	Určení formátu a orientace papíru v jednotlivých zásobnících. <ul style="list-style-type: none">• Otvor ručního podavače• Zásobník papíru. Výchozí nastavení je Automaticky. Podrobnosti najdete v oddílu Podporovaný papír na straně 60 a Nastavení typů a formátů papíru na straně 70.
Typ papíru	Uvádí, jaký typ papíru je vložen v jednotlivých zásobnících. <ul style="list-style-type: none">• Otvor ručního podavače. Výchozí nastavení je Tenký tvrdý papír.• Zásobník papíru. Výchozí nastavení je Obyčejný. Podrobnosti najdete v oddílu Podporovaný papír na straně 60 a Nastavení typů a formátů papíru na straně 70.
Zobr. míst. nabídk.	Určuje, jestli se má při každém vložení papíru do zásobníku zobrazit výzva k nastavení formátu a typu papíru. Výchozí nastavení je Vyp.

Údržba

9

V této kapitole najdete:


- [Čistění tiskárny](#) na straně 172
- [Objednání spotřebního materiálu](#) na straně 175
- [Správa tiskárny](#) na straně 177
- [Kontrola počtu stránek](#) na straně 182
- [Stěhování tiskárny](#) na straně 184


Čistění tiskárny


V tomto oddílu najdete:


- [Obecná bezpečnostní opatření](#) na straně 172
- [Čistění skla pro předlohy](#) na straně 173
- [Čistění vnějšího povrchu](#) na straně 173
- [Čistění vnitřku](#) na straně 173

Obecná bezpečnostní opatření

 **VAROVÁNÍ:** Při čistění tiskárny nepoužívejte organická nebo silná chemická rozpouštědla či aerosolové čisticí prostředky. Do žádných prostorů v tiskárně nelijte kapaliny. Používejte pouze doplňky a čisticí materiály uvedené v této dokumentaci. Uchovávejte všechny čisticí prostředky mimo dosah dětí.

 **VAROVÁNÍ:** Vnitřní části tiskárny mohou být horké, zejména fixační jednotka. Dbejte zvýšené opatrnosti, když jsou dvířka a kryty otevřeny.

 **VAROVÁNÍ:** Při čistění povrchu a vnitřku tiskárny nepoužívejte tlakové sprejové čisticí prostředky. Některé tlakované spreje obsahují výbušné směsi, které nejsou vhodné k čistění elektronických zařízení. Použití takového čisticího prostředku může způsobit výbuch a požár.

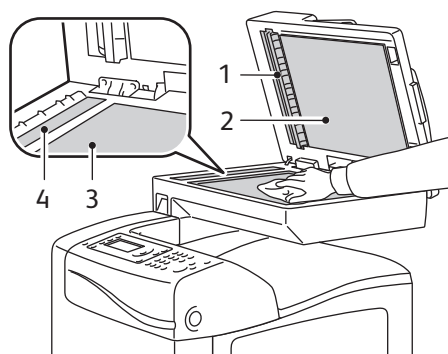
 **VAROVÁNÍ:** Neodstraňujte víka a kryty, které jsou upevněny šrouby. Údržba či obsluha součástí, které jsou těmito kryty chráněny, není možná. Nepokoušejte se provádět údržbu, která není popsána v dokumentaci dodané s tiskárnou.

Abyste předešli poškození tiskárny, postupujte podle těchto pokynů:

- Na tiskárnu nic nepokládejte.
- Kryty a dvířka tiskárny nikdy nenechávejte otevřené, zejména na dobře osvětlených místech. Vystavení světlu může poškodit zobrazovací jednotku.
- Během tisku neotvírejte kryty ani dvířka.
- Tiskárnu během provozu nenaklánějte.
- Nedotýkejte se elektrických kontaktů, ozubených kol ani laserových zařízení. Mohlo by dojít k poškození tiskárny a zhoršení kvality tisku.
- Před opětovným připojením tiskárny k síti se nejprve přesvědčete, že jste veškeré díly odložené během čistění vrátili zpět na místo.

Čištění skla pro předlohy

Čistěte sklo pro předlohy pouze navlhčeným hadříkem nepouštějícím vlákna. K čištění skla nepoužívejte žádný čisticí prostředek. Otírejte sklo jedním směrem, abyste jakékoli nečistoty setřeli k okraji.



wc6505_031

1. Dráha papíru automatického podavače předloh (APP)
2. Kryt APP
3. Ploché sklo pro předlohy
4. Sklo APP

Čištění vnějšího povrchu

Vnější povrch tiskárny čistěte přibližně jednou za měsíc. Součásti otřete navlhčeným, měkkým hadříkem. Potom je otřete jiným suchým měkkým hadříkem. V případě odolných skvrn naneste na hadřík malé množství neutrálního čisticího prostředku a skvrny jemně setřete.

! **UPOZORNĚNÍ:** Nestříkejte čisticí prostředek přímo na tiskárnu. Tekuté čisticí prostředky mohou proniknout škvírami do tiskárny a způsobit problémy. Nikdy nepoužívejte žádná čistidla kromě vody nebo neutrálního čisticího prostředku.

Čištění vnitřku

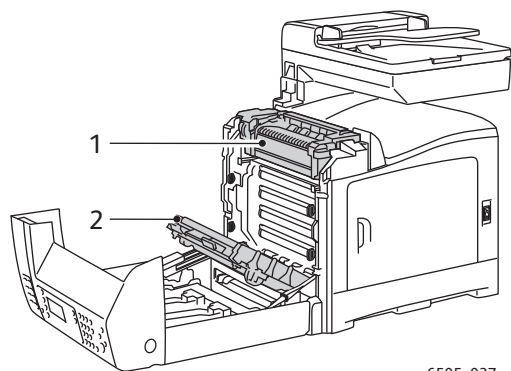
Po odstranění zaseknutého papíru nebo výměně některé z kazet s tonerem si před zavřením krytů tiskárny důkladně prohlédněte její vnitřek.

Odstraňte případné zbytky papíru. Více informací najdete v oddílu [Odstranění zaseknutého papíru](#) na straně 211.

Odstraňte veškerý prach nebo skvrny suchým čistým hadříkem.

! **VAROVÁNÍ:** Nikdy se nedotýkejte oblasti označené štítky, která se nachází v blízkosti topného válce ve fixační jednotce. Mohli byste se popálit. Pokud bude kolem topného válce ovínut list papíru, nepokoušejte se ho okamžitě vyjmout, aby nedošlo ke zranění nebo popáleninám. Vypněte tiskárnu a počkejte 40 minut, než fixační jednotka vychladne.

Údržba



wc6505_037

1. Fixační jednotka
2. Jednotka s přenosovým pásem

Objednání spotřebního materiálu

V tomto oddílu najdete:

- [Spotřební materiál](#) na straně 175
- [Položky běžné údržby](#) na straně 175
- [Kdy je třeba objednat spotřební materiál](#) na straně 176
- [Recyklace spotřebního materiálu](#) na straně 176

Spotřební materiál

Spotřební materiál je materiál k tiskárně, který se při jejím provozu spotřebovává. Spotřebním materiálem k této tiskárně jsou originální kazety s tonerem Xerox® (azurová, purpurová, žlutá a černá barva).

Poznámky:

- Součástí každé kazety s tonerem je návod k instalaci.
- Používejte pouze nové kazety. Pokud použijete použitou kazetu s tonerem, zobrazené informace o zbývajícím množství toneru mohou být nepřesné.
- Z důvodu zvýšení kvality tisku jsou kazety s tonerem navrženy tak, aby v určitém okamžiku přestaly fungovat.



UPOZORNĚNÍ: Použití jiného než originálního toneru společnosti Xerox® může ovlivnit kvalitu tisku a spolehlivost zařízení. Toner společnosti Xerox® je jediný toner vyvinutý a vyrobený společností Xerox® s přísnou kontrolou kvality, který je určen pro použití konkrétně 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. Položky běžné údržby pro tuto tiskárnu:

- Fixační jednotka
- Souprava válečků na posun papíru
- Zobrazovací jednotka

Poznámka: Přestože jednotka s přenosovým pásem není považována za položku běžné údržby, můžete v případě jejího poškození objednat novou. Lze také objednat duplexní jednotku.

Když si budete chtít objednat položky běžné údržby, obraťte se na místního poskytovatele servisních služeb autorizovaného společností Xerox® nebo na místního zástupce společnosti Xerox® pro zákaznický servis nebo navštivte webové stránky se spotřebním materiálem společnosti Xerox® na adrese www.xerox.com/office/WC6505supplies. Také můžete zavolat Xerox® Direct Store na telefonním čísle 1-866-495-6286.

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 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.

Budete-li chtít objednat spotřební materiál, obraťte se na místního prodejce nebo navštivte internetový server spotřebního materiálu společnosti Xerox® na adrese www.xerox.com/office/WC6505supplies.



UPOZORNĚNÍ: Nedoporučujeme používat jiný než originální spotřební materiál Xerox®. Záruka, servisní smlouvy ani *Total Satisfaction Guarantee* (Záruka celkové spokojenosti), které poskytuje společnost Xerox®, se nevztahují na škody, závady nebo snížení výkonu způsobené použitím jiného než originálního spotřebního materiálu společnosti Xerox®. Nevztahují se také na škody nebo snížení výkonu způsobené 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 rozsah záruky lišit. Další informace vám sdělí místní zástupce.

Recyklace spotřebního materiálu

Více informací o recyklaci spotřebního materiálu naleznete na adrese www.xerox.com/gwa.

Viz také:

[Recyklace a likvidace](#) na straně 235

Správa tiskárny

V tomto oddílu najdete:

- [Správa tiskárny prostřednictvím služeb CentreWare Internet Services](#) na straně 177
- [Kontrola stavu tiskárny prostřednictvím nástroje PrintingScout](#) na straně 178
- [Kontrola stavu tiskárny prostřednictvím e-mailu](#) na straně 179

Správa tiskárny prostřednictvím služeb CentreWare Internet Services

V tomto oddílu najdete:

- [Přístup ke službám CentreWare Internet Services](#) na straně 177
- [Kontrola stavu tiskárny](#) na straně 177
- [Kontrola stavu tiskových úloh](#) na straně 178
- [Použití přímé nápovědy](#) na straně 178

Aplikace CentreWare Internet Services je software pro správu a konfiguraci nainstalovaný na integrovaném webovém serveru v tiskárně. Podrobnosti najdete v oddílu [Služby CentreWare Internet Services](#) na straně 25.

Přístup ke službám CentreWare Internet Services

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

Kontrola stavu tiskárny

1. Ve službách CentreWare Internet Services klepněte na tlačítko **Status** (Stav) nebo na kartu **Status**.
Obecný stav tiskárny zahrnuje:
 - Typ, formát a množství, prázdný nebo plný, papíru v jednotlivých zásobnících
 - Stav připravenosti tiskárny k tisku
 - Frekvenci aktualizace informací o stavu tiskárny
 - Celkový počet vytištěných stránek
2. Chcete-li zkontrolovat stav spotřebního materiálu tiskárny, na kartě **Status** (Stav) klepněte na tlačítko **Supplies** (Spotřební materiál).
Stav spotřebního materiálu tiskárny zahrnuje:
 - Množství toneru zbývajících v každé kazetě s tonerem
 - Zbývajících procento životnosti zobrazovací jednotky

Kontrola stavu tiskových úloh

Služby CentreWare Internet Services udržují protokol aktuálních tiskových úloh, který obsahuje názvy úloh, uživatele, kteří je odeslali, stav úloh a další informace. Lze také zobrazit seznam všech tiskových úloh.

1. Chcete-li zobrazit stav tiskových úloh z hlavní nabídky služeb CentreWare Internet Services, klepněte na tlačítko nebo kartu **Jobs** (Úlohy).
2. Chcete-li zobrazit seznam historie úloh na kartě Jobs (Úlohy), rozbalte složku History List (Seznam historie) v navigačním podokně v levé části stránky. Klepnutím otevřete **Job History** (Historie úloh).

Použití přímé nápovědy

Podrobné informace o nastaveních ve službách CentreWare Internet Services získáte klepnutím na tlačítko **Help** (Nápověda). Další informace o podpoře získáte klepnutím na tlačítko nebo kartu **Support** (Podpora).

Kontrola stavu tiskárny prostřednictvím nástroje PrintingScout

Poznámka: Nástroj PrintingScout je určen pouze pro systém Windows.

Nástroj PrintingScout při odesílání tiskové úlohy automaticky zkontroluje stav tiskárny. PrintingScout dokáže zkontrolovat formát papíru v zásobnících, stav výstupní přihrádky a zbývající procento spotřebního materiálu, například toneru.

Nástroj PrintingScout lze spustit některým z následujících způsobů:

- Na hlavním panelu systému Windows poklepejte na ikonu **PrintingScout**.
- V nabídce **Start** vyberte položky **Programy > Kancelářský tisk Xerox® > PrintingScout > Activate PrintingScout** (Aktivovat nástroj PrintingScout).

Otevře se okno General Status (Obecný stav) a zobrazí se v něm stav tiskárny.

Informace o použití nástroje PrintingScout najdete v příslušné nápovědě. Chcete-li zobrazit nápovědu na hlavním panelu systému Windows, klepněte pravým tlačítkem myši na ikonu **PrintingScout** a zvolte možnost **Help** (Nápověda).

Viz také:

[Instalace nástroje PrintingScout](#) na straně 45

Kontrola stavu tiskárny prostřednictvím e-mailu

V tomto oddílu najdete:

- [Konfigurace e-mailových upozornění](#) na straně 179
- [Použití příkazů v textu e-mailu](#) na straně 180

Jestliže jste připojeni k tiskárně prostřednictvím sítě, lze v tiskárně nakonfigurovat odesílání sestav e-mailem. Jedná se o tyto sestavy:

- Síťová nastavení tiskárny
- Stav tiskárny
- Chyby, ke kterým došlo v tiskárně

Konfigurace e-mailových upozornění

Ve službách CentreWare Internet Services nakonfigurujte následující nastavení podle vašeho e-mailového prostředí. Po nakonfigurování nastavení na jednotlivých stránkách vždy klepněte na tlačítko **Save Changes** (Uložit změny). Podrobné informace najdete v nápovědě ve službách CentreWare Internet Services.

1. Spustíte webový prohlížeč a do jeho adresního pole zadejte adresu IP tiskárny.
2. Na zobrazené stránce služeb CentreWare Internet Services klepněte na možnost **Properties** (Vlastnosti).
3. V navigačním podokně na levé straně stránky klepněte na odkaz **Mail Alerts** (E-mailová upozornění).
4. Na stránce Mail Alerts (E-mailová upozornění) zaškrtněte políčko **Enable Mail Alerts** (Povolit e-mailová upozornění), pokud již není zaškrtnuto.
5. Do pole **SysAdmin Mail Address** (E-mailová adresa správce systému) zadejte e-mailovou adresu nebo adresy, na které mají být e-mailová upozornění zasílána.
6. V části **Notification Items** (Položky oznámení) vyberte události, na které chcete být upozorňováni.
7. V rámečku **Connection Setup** (Nastavení připojení) klepněte na odkaz **Email Settings** (Nastavení elektronické pošty).
Otevře se stránka Email Settings (Nastavení elektronické pošty).
8. V části **Email Server Setup (Required to send Email)** (Nastavení e-mailového serveru (vyžadováno k odesílání e-mailů)) postupujte takto:
 - a. Do pole **Return Email Address** (Zpáteční e-mailová adresa) zadejte zpáteční adresu používanou e-mailovým serverem.
 - b. Do pole **SMTP Server (IP Address or DNS Name)** (Server SMTP (adresa IP nebo název DNS)) zadejte odchozí adresu IP používanou serverem SMTP k odesílání e-mailů.

Poznámka: Neznáte-li adresu nebo název DNS, požádejte o správné údaje poskytovatele služeb Internetu (ISP).

- c. Do pole **SMTP Port** (Port SMTP) zadejte číslo používaného portu. Výchozí hodnota je 25.

9. V části **Email Send Authentication** (Ověřování odeslaných e-mailů) vyberte jednu z následujících možností:
 - Pokud ověřování není nutné, vyberte v poli Authentication Type (Typ ověřování) možnost **No Authentication** (Bez ověřování).
 - Pokud je ověřování vyžadováno, zadejte do údaje do příslušných polí.
10. V části Email Server Setup (Required to receive Email) (Nastavení e-mailového serveru (vyžadováno k příjmu e-mailů)) zadejte do příslušných polí informace podle potřeby.

Poznámka: Funkce e-mailových upozornění se používá pouze pro vzdálené sledování stavu. Tiskárna netiskne e-maily, které jsou na ni ukládány.
11. V části **Email Filter (Filters Email received by the device)** (E-mailový filtr (filtruje e-maily přijaté zařízením)) zadejte e-mailové adresy uživatelů, kteří mohou odesílat e-maily na tiskárnu. Pokud zde ne zadáte žádnou adresu, bude tiskárna přijímat e-maily od všech uživatelů.
12. V části **Email Password (Password for remote status)** (E-mailové heslo (heslo pro vzdálený stav)) zadejte heslo do pole **Password** (Heslo) a potom znovu do pole **Re-enter Password** (Potvrzení hesla). Toto heslo řídí přístup k e-mailovým funkcím tiskárny (pouze čtení a čtení/zápis).
13. Klepněte na tlačítko **Save Changes** (Uložit změny).
14. V navigačním podokně na levé straně stránky klepněte na odkaz **Port Enabling** (Povolení portů) a zaškrtněte políčka portů, které chcete povolit. Povolte alespoň port **Enable Mail Alerts** (Povolit e-mailová upozornění).
15. Klepněte na tlačítko **Save Changes** (Uložit změny).

Použití příkazů v textu e-mailu

Poznámky:

- Při kontrole stavu tiskárny nebo změně jejího nastavení můžete zadat libovolný název e-mailu.
- K vytvoření textu e-mailu použijte příkazy popsané v následujícím oddílu.

Při používání jednotlivých příkazů musíte dodržovat následující pravidla.

- Všechny příkazy uveďte znakem libry (#) a na začátku e-mailu zadejte příkaz #Password.
- Příkazové řádky bez znaku libry (#) budou ignorovány.
- Každý příkaz uveďte v samostatném řádku a jednotlivé příkazy a parametry navzájem oddělte mezerou nebo tabulátorem.

Když v jednom e-mailu napíšete dvakrát (nebo vícekrát) stejný příkaz, jeho druhý (případně každý další) zápis bude ignorován.

Příkaz	Parametr	Popis
#Password	Heslo	Jestliže je nastaveno heslo (pouze pro čtení nebo pro úplný přístup), uveďte tento příkaz na začátku e-mailu. Pokud není nastaveno heslo, můžete tento příkaz vynechat.

Příkaz	Parametr	Popis
#NetworkInfo		Tento příkaz slouží ke kontrole údajů v seznamu síťových nastavení.
#Status		Tento příkaz slouží ke kontrole stavu tiskárny.
#SetMsgAddr	E-mailová adresa příjemce	Tento příkaz umožňuje zadat e-mailovou adresu, na kterou mají být zasílány e-mailové sestavy. Tento příkaz lze použít pouze tehdy, když heslo v příkazu #Password určuje úplný přístup.

Příklady příkazů

- Ke kontrole stavu tiskárny, když je heslo pouze pro čtení nastaveno na „**ronly**“ (z anglického „read only“ - pouze pro čtení), použijte:

#Password ronly

#Status

- K nastavení e-mailové adresy příjemce na service@xerox.com, když je heslo pro úplný přístup nastaveno na „admin“, použijte:

#Password admin

#SetMsgAddr service@xerox.com

- K nastavení e-mailové adresy příjemce na service@xerox.com a kontrole výsledku nastavení v seznamu síťových nastavení, když je heslo pro úplný přístup nastaveno na „admin“, použijte:

#Password admin

#SetMsgAddr service@xerox.com

#NetworkInfo

Poznámka: Příkaz #SetMsgAddr je třeba uvést před příkazem #NetworkInfo. Pokud budou zapsány v opačném pořadí, informace načtené příkazem #NetworkInfo a výsledek příkazu #SetMsgAddr se mohou lišit.

Kontrola počtu stránek

V tomto oddílu najdete:

- [Zobrazení účtovacího měřidla](#) na straně 182
- [Tisk sestavy objemu tisku](#) na straně 182

Pomocí ovládacího panelu tiskárny, na stránce Konfigurace a ve službách CentreWare Internet Services můžete zkontrolovat celkový počet vytištěných stránek. K dispozici jsou tři měřidla: celkový počet otisků, počet barevných otisků a počet černobílých otisků. Příslušné účtovací měřidlo počítá řádně vytištěné stránky. 1stranné výtisky včetně tisku N na 1 se počítají jako jeden otisk a 2stranné výtisky včetně tisku N na 1 se počítají jako dva otisky. Jestliže dojde k chybě při 2stranném tisku po řádném vytištění jedné strany, bude se počítat za jeden otisk.

Barevné dokumenty převedené v aplikacích prostřednictvím profilu ICC s nastavením Barva (auto) mohou být vytištěny barevně, i když jsou zobrazeny černobíle. Data budou vytištěna barevně, i když mohou být na monitoru zobrazena černobíle. V takovém případě se zvýší počet barevných otisků.

Poznámka: Obrázky v odstínech šedé tištěné v nastavení složené černé jsou počítány jako barevné stránky, jelikož se pro ně využívá barevný materiál. Složená černá barva je výchozím nastavením na většině tiskáren.

Při automatickém 2stranném tisku může být v závislosti na nastavení v aplikaci automaticky vložena prázdná stránka. V takovém případě je počítána za jednu stránku.

Zobrazení účtovacího měřidla

Účtovací měřidlo sleduje celkový počet stran vytištěných během životnosti tiskárny. Nelze ho vynulovat.

Kontrola celkového počtu vytištěných stránek:

1. Stiskněte tlačítko **System** na ovládacím panelu.
2. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Úctov. měřidla** a stiskněte tlačítko **OK**.
3. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte požadované měřidlo.
Pod názvem se zobrazí počet vytištěných stránek.
4. Po zkontrolování opusťte nabídku Úctov. měřidla stisknutím tlačítka **System**.

Tisk sestavy objemu tisku

Počítadlo tisku sleduje informace o účtování tiskových úloh. Tyto informace jsou k dispozici na sestavě Objem tisku. V této sestavě jsou informace uspořádány podle uživatelských jmen a počtu barevně a černobíle vytištěných stránek jednotlivých formátů.

Tisk informační strany Počítadlo tisku:

1. Stiskněte tlačítko **System** na ovládacím panelu.
2. Na položce **Informační strany** stiskněte tlačítko **OK**.

3. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **Počítadlo tisku** a stiskněte tlačítko **OK**.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.
Bude vytištěna sestava Objem tisku.

Viz také:

[Informační strany](#) na straně 24

[Správa tiskárny prostřednictvím služeb CentreWare Internet Services](#) na straně 177


Stěhování tiskárny

Při stěhování tiskárny postupujte podle následujících pokynů.

Hmotnost tiskárny se zásobníkem 1 a spotřebním materiálem, ale bez volitelné duplexní jednotky a podavače na 250 listů je 28,8 kg. Hmotnost konfigurace tiskárny s volitelnou duplexní jednotkou a podavačem na 250 listů je 34,5 kg.

Před přestěhováním tiskárny proveďte tyto kroky:


1. Vypněte tiskárnu a vzadu odpojte napájecí kabel i ostatní kabely.


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

2. Počkejte přibližně 40 minut, než tiskárna vychladne.
3. Vyjměte veškerý papír nebo jiné médium z výstupní přihrádky a vraťte zarážku papíru do původní, nevyčnívající polohy.
4. Vytáhněte zásobník 1 a odložte ho stranou.

Poznámka: Jestliže stěhujete tiskárnu na dlouhou vzdálenost, vyjměte z ní tiskové zásobníky, aby se nevysypal toner. Aby nedošlo k poškození tiskárny, dejte tiskárnu a toner do samostatných krabic.

5. Pokud tiskárna obsahuje podavač na 250 listů, zvedněte tiskárnu z podavače a odstraňte jej spolu se spodní jednotkou podavače.

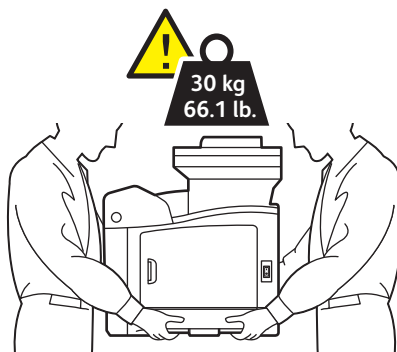
 **VAROVÁNÍ:** Pokud je nainstalován volitelný podavač na 250 listů, musíte ho před stěhováním tiskárny odinstalovat. Jestliže podavač není bezpečně připevněn k tiskárně, může spadnout a způsobit zranění. Další informace k odinstalování volitelných doplňků najdete na letácích s pokyny, které jsou přibaleny k jednotlivým doplňkům.

 **VAROVÁNÍ:** Tiskárnu ze spodní jednotky podavače musí zvedat dva lidé, jinak by mohlo dojít ke zranění.

Při stěhování tiskárny:

- Tiskárnu musí vždy zvedat a přenášet dva lidé.
- Tiskárnu při zvedání uchopte v místech znázorněných na obrázku.

Poznámka: Hmotnost konfigurace tiskárny s volitelnou duplexní jednotkou a podavačem na 250 listů je 34,5 kg. Nestěhujte je společně. Sestavu zásobníku 2 a tiskárnu stěhujte samostatně.



wc6505_002

- Tiskárnu nesmíte naklonit o více než 10 stupňů dopředu, dozadu, doprava nebo doleva. Pokud tiskárnu nakloníte o více než 10 stupňů, může se vysypat toner.



UPOZORNĚNÍ: V důsledku nesprávného zabalení tiskárny může dojít k poškození tiskárny, na které se nevztahuje záruka, servisní smlouva ani záruka *Total Satisfaction Guarantee* (Záruka celkové spokojenosti).

Po stěhování tiskárny:

1. Opět namontujte všechny odstraněné části. Pokud jste odstranili podavač na 250 listů, tiskárnu na něj opět položte.
2. K tiskárně opět připojte napájecí a ostatní kabely.
3. Tiskárnu zapojte a zapněte.
4. Před použitím tiskárny nastavte soutisk barev. Podrobnosti najdete v oddílu [Soutisk barev](#) na straně 205.

Údržba

Odstraňování problémů

10

V této kapitole najdete:

- [Základní informace o odstraňování problémů](#) na straně 188
- [Hlášení na ovládacím panelu](#) na straně 190
- [Problémy s tiskárnou](#) na straně 194
- [Problémy s kvalitou tisku](#) na straně 197
- [Čistění zobrazovací jednotky a čočky laseru](#) na straně 202
- [Soutisk barev](#) na straně 205
- [Vyvážení barev](#) na straně 209
- [Zaseknutý papír](#) na straně 210

Základní informace o odstraňování problémů

V tomto oddílu najdete:

- [Chybová a stavová hlášení](#) na straně 188
- [Upozornění nástroje PrintingScout](#) na straně 188
- [Online Support Assistant \(Asistent on-line podpory\)](#) na straně 188
- [Informační strany](#) na straně 189
- [Další informace](#) na straně 189

Pro tiskárnu je k dispozici řada nástrojů a zdrojů, které vám pomohou odstranit problémy s tiskem.

Chybová a stavová hlášení

Ovládací panel tiskárny 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 s informacemi o příslušném problému.

Podrobnosti najdete v oddílu [Hlášení na ovládacím panelu](#) na straně 190.

Upozornění nástroje PrintingScout

Nástroj PrintingScout při odesílání tiskové úlohy automaticky zkontroluje stav tiskárny. Jestliže tiskárna není schopna tisknout, nástroj PrintingScout zobrazí upozornění na obrazovce počítače, aby vás informoval, že tiskárna vyžaduje zásah. Nástroj PrintingScout nainstalujte z disku *Software and Documentation disc* (Disk se softwarem a dokumentací), který je součástí sady dokumentace dodané k tiskárně. Podrobnosti najdete v oddílu [Instalace nástroje PrintingScout](#) na straně 45.

Poznámka: Nástroj PrintingScout je určen pouze pro systém Windows.

Online Support Assistant (Asistent on-line podpory)

Online Support Assistant (Asistent on-line podpory) je znalostní databáze, která poskytuje různé pokyny a nápovědu při odstraňování problémů s tiskárnou. Najdete zde řešení problémů s kvalitou tisku, zaseknutým papírem, instalací softwaru a další pokyny.

Online Support Assistant (Asistent on-line podpory) najdete na adrese www.xerox.com/office/WC6505support.

Informační strany

Dvě informační strany tiskárny, ukázková strana a sestava Historie chyb, vám pomohou odstranit některé problémy. Na ukázkové straně bude vytištěn obraz pomocí všech barev tiskárny k předvedení aktuálních schopností tiskárny tisknout barevně. Sestava Historie chyb obsahuje informace až o 42 posledních chybách tiskárny, ke kterým došlo.

Tisk informačních stránek:

1. Stiskněte tlačítko **System** na ovládacím panelu.
2. Na položce **Informační strany** stiskněte **šipku vpřed**.
3. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte požadovanou stranu a stiskněte tlačítko **OK**.

Další informace

Z těchto zdrojů lze získat další informace o tiskárně:

Zdroj	Odkaz
Informace technické podpory k tiskárně. Patří k nim on-line technická podpora, <i>Recommended Media List</i> (Seznam doporučených médií), <i>Online Support Assistant</i> (Asistent on-line podpory), stažení ovladačů, dokumentace, výukové videoprogramy a mnoho dalších informací.	www.xerox.com/office/WC6505support
Spotřební materiál pro vaši tiskárnu	www.xerox.com/office/WC6505supplies
Zdroj nástrojů a informací, jako jsou interaktivní výukové programy, šablony tisku, užitečné tipy a funkce přizpůsobené vašim individuálním potřebám.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Kontakty	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrace tiskárny	www.xerox.com/office/register
<i>Material Safety Data Sheets</i> (bezpečnostní specifikace materiálu) slouží k identifikaci materiálů a poskytují informace o bezpečném zacházení s nebezpečnými materiály a jejich skladování.	www.xerox.com/environment_europe (Evropská unie) www.xerox.com/msds (Spojené státy a Kanada)
Informace o recyklaci spotřebního materiálu.	www.xerox.com/gwa

Hlášení na ovládacím panelu

V tomto oddílu najdete:

- [Hlášení o stavu spotřebního materiálu](#) na straně 190
- [Chybová hlášení](#) na straně 191

Hlášení na ovládacím panelu slouží k zobrazení pokynů a informací o stavu tiskárny a o chybách.

Hlášení o stavu spotřebního materiálu

Stavová hlášení informují o stavu tiskárny a spotřebního materiálu.

Poznámka: Xxx zastupuje jednu z následujících možností: žlutý toner (Y), azurový toner (C), purpurový toner (M), černý toner (K), zásobník nebo fixační jednotku. NNN zastupuje číselnou hodnotu.

Kód/hlášení	Stav/příčina/řešení
Vyměnit fix.jed. 010-351	Je na čase vyměnit fixační jednotku. Vyměňte starou fixační jednotku za novou a restartujte tiskárnu.
Vložit fix.jed. 010-317	Fixační jednotka není nainstalována nebo je nainstalována nesprávně. Nainstalujte fixační jednotku a restartujte tiskárnu.
Vyměnit zobrazovací jed.	Je čas vyměnit zobrazovací jednotku. Vyměňte zobrazovací jednotku. Podrobnosti najdete na letáku s pokyny k zobrazovací jednotce, který je součástí sady dokumentace dodané k tiskárně.
Vložit zobrazovací jed.	Není nainstalována zobrazovací jednotka. Nainstalujte zobrazovací jednotku. Podrobnosti najdete na letáku s pokyny k zobrazovací jednotce, který je součástí sady dokumentace dodané k tiskárně.
Vložit Xxx kazetu	Kazeta s tonerem Xxx je nainstalována nesprávně nebo není nainstalována. Nainstalujte kazetu s tonerem.
Vyměnit Xxx kazetu	Je prázdná kazeta s tonerem. Vyměňte starou kazetu s tonerem za novou.
Nesprávný Xxx	Je nainstalována nesprávná kazeta s tonerem nebo kazeta s tonerem není správně usazena. Usadte kazetu s tonerem nebo ji vyměňte za kazetu, která vyhovuje specifikacím tiskárny. Region tiskárny je uveden na konfigurační straně v části Obecné. Podrobné pokyny k tisku konfigurační strany najdete v části Konfigurační strana na straně 24.
Neznámý toner (jiný než Xerox®)	Tiskárna je v režimu uživatelského toneru. Tato zpráva znamená, že je nainstalován jiný než originální toner Xerox®. Může to mít za následek snížení kvality tisku.

Kód/hlášení	Stav/příčina/řešení
Nízká denzita Zásobník Xxx	Toner v uvedené kazetě není rovnoměrně rozložen. Vyměňte kazetu, protřepejte ji a znovu nainstalujte.
Málo Xxx	Dochází toner v uvedené kazetě. Kupte novou kazetu a vyměňte ji. Podrobnosti najdete v oddílu Objednání spotřebního materiálu na straně 175.
Odpad je plný Zásobník Xxx	Vyměňte příslušnou kazetu s tonerem.
Zás. Xxx je prázdný	V uvedeném zásobníku došel papír. Otevřete zásobník, vložte papír a zavřete zásobník.

Chybová hlášení

Hlášení	Stav/příčina/řešení
ChybaFix.jed. Chyba 010-397	Zkontrolujte, zda je fixační jednotka správně usazena, a restartujte tiskárnu.
Zkontr. jednotku Zobrazovací jednotka	K zobrazovací jednotce je stále přilepena uzavírací páska. Odstraňte pásku.
Přehřátí Čekejte prosím Chyba 042-700 Čekejte prosím	Vnitřní teplota tiskárny je příliš vysoká. Tiskárna je zastavena. Před opětovným spuštěním tiskárny vyčkejte jednu hodinu. Přesvědčte se, že je kolem tiskárny dostatečný prostor k chlazení a nejsou zakryty chladicí otvory.
Zasek.v zásob.1 Zkontr.zásob.1 Otevř. před.kryt	V zásobníku papíru je zaseknutý papír. Odstraňte zaseknutý papír a potom otevřete a zavřete přední kryt. Podrobnosti najdete v oddílu Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 1 na straně 211.
Zasek.v zásob.2 Zkontr. zásob. 2 Otevř. před.kryt	V zásobníku papíru je zaseknutý papír. Otevřete zásobník 2 a vyměňte zaseknutý papír. Otevřete a zavřete přední kryt. Podrobnosti najdete v oddílu Odstranění zaseknutého papíru z podavače na 250 listů na straně 214.
Zkont. ruč. pod. Odstranit papír Otevřít a zavřít přední kryt	V otvoru ručního podavače je zaseknutý papír. Odstraňte papír a potom otevřete a zavřete přední kryt. Podrobnosti najdete v oddílu Odstranění zaseknutého papíru z otvoru ručního podavače na straně 212.
Odstranit papír z ruč. podavače	Odstraňte papír z otvoru ručního podavače.
Zasek.na předním krytu Otevř. před.kryt a odstr. papír	V tiskárně je zaseknutý papír. Otevřete přední kryt stisknutím příslušného tlačítka a zaseknutý papír vyjměte.

Hlášení	Stav/příčina/řešení
Zasek.v duplexu Otevř. před.kryt ZvednětePřenJedn	V duplexní jednotce došlo k chybnému podání papíru. Otevřete přední kryt stisknutím příslušného tlačítka a zaseknutý papír vyjměte. Podrobnosti najdete v oddílu Odstranění zaseknutého papíru z duplexní jednotky na straně 214.
Zasek.na výstupu Otevř. před.kryt a odstr. papír	V tiskárně je zaseknutý papír. Otevřete přední kryt a odstraňte papír.
Zas.na reg.válci Otevř. před.kryt	Došlo k chybnému podání na registračním válci, který pomáhá vyrovnávat papír na dráze v tiskárně. Otevřete přední kryt a odstraňte papír.
Založit zn.papír do ruč. podavače	Vyjměte a znovu vložte papír do otvoru ručního podavače.
Naplněte ruč.pod.	Vložte do otvoru ručního podavače papír správného formátu.
Vlož. zásob. Xxx	Tiskárna zjistila neshodu formátu papíru nebo v žádném zásobníku není vložen vhodný papír. Otevřete uvedený zásobník, vyjměte papír, vložte papír správného formátu a zavřete zásobník.
Vložit výstup do zásobníku Xxx	Tiskárna čeká na vložení druhé strany při ručním 2stranném tisku. Vložte papír z výstupní přihrádky do určeného zásobníku pro tisk na druhou stranu.
Post.dvíř.otevř. Zavř.post.dvířka	Postranní dvířka k toneru jsou otevřená. Zavřete postranní dvířka.
Přední kryt otevřen Zavřít přední kryt	Je otevřený přední kryt. Zavřete přední kryt.
Neplat.úloha Stisk. tlač. OK Chyba 016-799	Konfigurace tiskárny v tiskovém ovladači neodpovídá použité tiskárně. Zrušte tiskovou úlohu tlačítkem Storno . Přesvědčte se, že konfigurace tiskárny v tiskovém ovladači odpovídá použité tiskárně.
Došla paměť Stisk. tlač. OK Chyba 016-718	Je zaplněna paměť tiskárny a nelze pokračovat ve zpracování aktuální tiskové úlohy. <ul style="list-style-type: none"> • Vymažte toto hlášení stiskem tlačítka OK, zrušte aktuální tiskovou úlohu a proveďte případnou další tiskovou úlohu. • Zrušte tiskovou úlohu tlačítkem Storno. • Šipkou zpět vyvolejte nabídku Funkce Walk-Up a odstraňte pozastavenou úlohu. • Jestliže se tím problém nevyřešil, vypněte tiskárnu a znovu ji zapněte. Aby k této chybě dále nedocházelo, proveďte následující: <ul style="list-style-type: none"> • Odstraňte nepotřebná písma, makra a další data v paměti tiskárny. • Nainstalujte do tiskárny další paměť.

Hlášení	Stav/příčina/řešení
Tříd.-plná paměť Stisk. tlač. OK Chyba 116-721	Paměť pro funkci třídění je plná. Stiskněte tlačítko OK a vymažte čekající úlohy vypnutím a zapnutím tiskárny. Zkontrolujte také tiskovou frontu a přesvědčte se, že byly vymazány všechny úlohy. Zkuste odeslat úlohu znovu. Pokud se znovu zobrazí chybové hlášení, zopakujte vymazání tiskové fronty. Potom tiskovou úlohu odešlete po menších částech. Nebude-li vymazání fronty a odeslání menších tiskových úloh úspěšné, obraťte se na technickou podporu.
Chyba PDL Stisk. tlač. OK Chyba 016-720	Došlo k chybě týkající se emulace jazyka PCL. Vymažte toto hlášení stisknutím tlačítka OK , zrušte aktuální tiskovou úlohu a proveďte případnou další tiskovou úlohu. Zrušte tiskovou úlohu tlačítkem Storno .

Problémy s tiskárnou

Jestliže budete mít nějaký problém s tiskárnou, můžete ho identifikovat a odstranit podle pokynů v následující tabulce. Další informace o odstraňování problémů najdete v oddílu [Základní informace o odstraňování problémů](#) na straně 188.

! **VAROVÁNÍ:** Nikdy neotvírejte ani nesundávejte kryty tiskárny, které jsou zajištěny šrouby, pokud k tomu nejsou uvedeny pokyny v příručce. U vysokonapěťových součástí může dojít k zasažení elektrickým proudem. Nepokoušejte se měnit konfiguraci tiskárny, ani kterékoli součástí upravovat. Nepovolená úprava může mít za následek kouř nebo požár.

! **UPOZORNĚNÍ:** Pravděpodobnou příčinou potíží je to, že tiskárna, počítač, server nebo jiný hardware není správně nastaven pro použité síťové prostředí.

Příznak	Příčina/řešení
Tiskárna není napájena.	Je vypnuté napájení tiskárny? Zapněte napájení přepnutím síťového vypínače do polohy zapnuto .
	Je odpojený nebo nedbale zapojený napájecí kabel? Vypněte napájení tiskárny a zapojte znovu napájecí kabel do síťové zásuvky. Zapněte napájení tiskárny.
	Je napájecí kabel zapojen do síťové zásuvky se správným napětím? Tiskárnu lze zapojit pouze do síťové zásuvky s odpovídajícím napětím a proudovou zatížitelností. Podrobnosti najdete v oddílu Elektrická specifikace na straně 220.
	Je tiskárna připojena k nepřerušitelnému napájecímu zdroji (UPS)? Vypněte napájení tiskárny a zapojte napájecí kabel do vhodné síťové zásuvky.
	Je tiskárna zapojena do rozbočovací zásuvky spolu s dalšími výkonnými zařízeními? Zapojte tiskárnu do rozbočovací zásuvky, kterou nebude sdílet s dalšími výkonnými zařízeními.
Nelze tisknout.	Je indikátor Připravena zhasnutý? Tiskárna je v úsporném režimu nebo v režimu nastavení nabídky. Podrobnosti najdete v oddílu Ovládací panel na straně 20.
	Je na ovládacím panelu zobrazeno nějaké hlášení? Přečtěte si hlášení a odstraňte problém podle pokynů. Podrobnosti najdete v oddílu Hlášení na ovládacím panelu na straně 190.

Příznak	Příčina/řešení
Byla odeslána tisková úloha, ale indikátor Připravena neblíká ani nesvítí	Je odpojený kabel rozhraní Ethernet nebo USB? Vypněte napájení a zkontrolujte připojení kabelu k rozhraní.
	Je nakonfigurován protokol? Zkontrolujte stav portu rozhraní. Přesvědčte se, že jsou ve službách CentreWare Internet Services správně nakonfigurována nastavení protokolu. Podrobné informace najdete v nápovědě ve službách CentreWare Internet Services.
	Je správně nastaveno prostředí počítače? Zkontrolujte prostředí počítače, např. tiskový ovladač. Podrobnosti najdete v oddílu Instalace a nastavení na straně 27.
Svítí indikátor Chyba.	Je na ovládacím panelu zobrazeno chybové hlášení? Přečtěte si zobrazené hlášení a odstraňte chybu. Podrobnosti najdete v oddílu Hlášení na ovládacím panelu na straně 190.
Blíká indikátor Chyba.	Došlo k chybě, kterou nedokážete sami odstranit. Poznamenejte si zobrazené chybové hlášení nebo kód chyby, vypněte napájení a vytáhněte síťovou zástrčku ze zásuvky. Postupujte podle pokynů uvedených na internetových stránkách podpory společnosti Xerox® na adrese www.xerox.com/office/WC6505support .
Indikátor Připravena svítí a bliká, ale tiskárna netiskne.	V tiskárně zůstávají úlohy. Zrušte tisk nebo vynutíte vytištění zbylých dat. Stisknutím tlačítka OK vynutíte tisk úlohy. Tlačítkem Storno úlohu zrušíte.
Chybí horní oddíl vytištěného dokumentu. Horní a boční okraje jsou nesprávně.	Jsou ve správné poloze vodítka v zásobníku papíru? Nastavte do správné polohy zarážku délky a boční vodítka. Podrobnosti najdete v oddílu Vložení papíru na straně 63.
	Zkontrolujte, jestli je správně nastaven formát papíru v tiskovém ovladači nebo na ovládacím panelu. Podrobnosti najdete v oddílu Nastavení typů a formátů papíru na straně 70. Podrobnosti najdete v přímé nápovědě k tiskovému ovladači.
	Zkontrolujte, jestli jsou v tiskovém ovladači správně nastaveny okraje. (pouze u ovladače PCL). Podrobnosti najdete v přímé nápovědě k tiskovému ovladači.
Uvnitř tiskárny došlo ke kondenzaci.	Zapněte tiskárnu a nechte ji spuštěnou alespoň jednu hodinu, aby se zbavila kondenzace. Jestliže problém přetrvává, postupujte podle pokynů uvedených na internetových stránkách podpory společnosti Xerox® na adrese www.xerox.com/office/WC6505support .

Příznak	Příčina/řešení
<p>Nelze vložit papír. Dochází k zaseknutí papíru. Podává se více listů. Papír se podává šikmo. Papír je pomačkaný.</p>	<p>Je správně vložen papír? Vložte správně papír. Štítky nebo obálky před vložením důkladně promněte mezi prsty, aby se mezi jednotlivé listy dostal vzduch. Podrobnosti najdete v oddílu Vložení papíru na straně 63.</p>
	<p>Je vlhký papír? Nahradte ho papírem z nového balíku. Podrobnosti najdete v oddílu Pokyny k uskladnění papíru na straně 59 a Pokyny k používání papíru na straně 58.</p>
	<p>Je používán nevhodný papír. Vložte správný typ papíru. Podrobnosti najdete v oddílu Podporovaný papír a média na straně 58.</p>
	<p>Je správně vložen zásobník papíru? Zasuňte zásobník papíru do tiskárny až na doraz.</p>
	<p>Je tiskárna umístěna na vodorovné ploše? Umístěte tiskárnu na stabilní vodorovnou plochu.</p>
	<p>Jsou nastavena do správné polohy vodítka v zásobníku papíru? Nastavte vodítka do správné polohy. Podrobnosti najdete v oddílu Vložení papíru na straně 63.</p>
	<p>Podává se více listů papíru najednou. K podávání více listů papíru najednou může docházet před spotřebováním listů papíru vložených v zásobníku. Vyjměte papír, promněte ho mezi prsty a vložte ho znovu. Papír doplňujte až tehdy, když se spotřebují všechny vložené listy papíru.</p>
<p>Neobvyklé zvuky</p>	<p>Tiskárna není ve vodorovné poloze. Přemístěte tiskárnu na stabilní vodorovnou plochu.</p>
	<p>Není správně vložen zásobník papíru. Zasuňte zásobník papíru do tiskárny až na doraz.</p>
	<p>V tiskárně je cizí předmět. Vypněte tiskárnu a cizí předmět vyjměte. Postupujte podle pokynů uvedených na internetových stránkách podpory společnosti Xerox® na adrese www.xerox.com/office/WC6505support.</p>

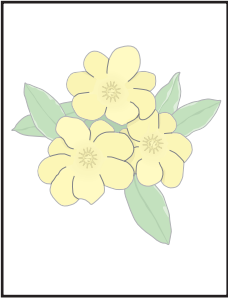
Problémy s kvalitou tisku

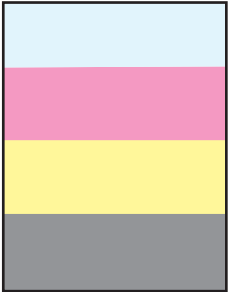
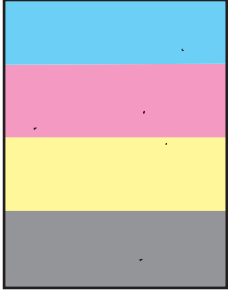
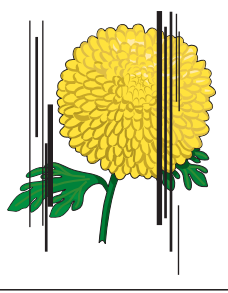
Jestliže je kvalita tisku špatná, v následující tabulce vyhledejte co možná nejpřesnější příznak a pokuste se problém odstranit. Můžete rovněž vytisknout ukázkovou stranu a přesněji tak určit problém s kvalitou tisku. Podrobnosti najdete v oddílu [Informační strany](#) na straně 189.

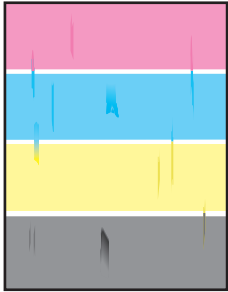
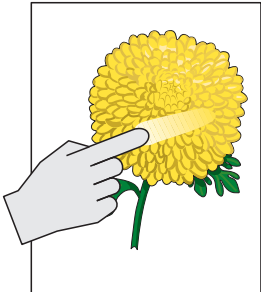
Pokud se po provedení příslušné nápravné akce kvalita tisku nezlepší, obraťte se na podporu zákazníků společnosti Xerox® nebo na místního prodejce.

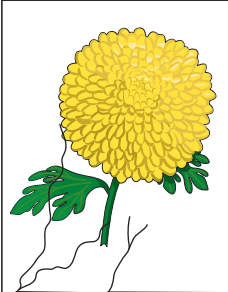
Poznámky:

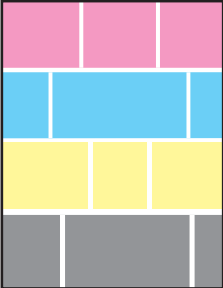
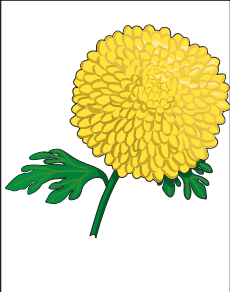
- Pro zvýšení kvality tisku byly kazety s tonerem mnoha modelů zařízení vyvinuty tak, aby přestaly fungovat při předem určeném stavu.
- Obrazy ve stupních šedi vytištěné s nastavením složené černé barvy se počítají jako barevné strany, protože je použit barevný spotřební materiál. Složená černá barva je výchozím nastavením na většině tiskáren.

Příznak	Příčina	Řešení
Vybledlé výtisky s více vybledlými barvami. 	Nejsou použity originální kazety s tonerem Xerox®.	Přesvědčte se, jestli kazety s tonerem (CMYK) vyhovují příslušným specifikacím, a v případě potřeby je vyměňte.
	Parametry použitého papíru jsou mimo doporučený rozsah.	Nahradte ho papírem doporučeného formátu a typu a zkontrolujte správnost nastavení na ovládacím panelu a v tiskovém ovladači. Podrobnosti najdete v oddílu Podporovaný papír a média na straně 58.
	Papír je vlhký.	Vyměňte papír.
	Jednotka s přenosovým pásem je stará nebo poškozená.	Vyměňte jednotku s přenosovým pásem.
	Je vadný vysokonapěťový zdroj.	Vyhledejte pomoc na internetových stránkách podpory společnosti Xerox® na adrese: www.xerox.com/office/WC6505support

Příznak	Příčina	Řešení
<p>Je vybledlá jen jedna barva.</p> 	<p>Kazeta s tonerem je prázdná nebo poškozená.</p>	<p>Zkontrolujte stav příslušné kazety s tonerem a v případě potřeby ji vyměňte.</p>
<p>Rozptýlené černé body nebo bílá místa (výpadky).</p> 	<p>Parametry použitého papíru jsou mimo doporučený rozsah.</p>	<p>Nahradte ho papírem doporučeného formátu a typu a zkontrolujte správnost nastavení na ovládacím panelu a v tiskovém ovladači. Podrobnosti najdete v oddílu Podporovaný papír a média na straně 58.</p>
	<p>Jednotka s přenosovým pásem je stará nebo poškozená.</p>	<p>Vyměňte jednotku s přenosovým pásem.</p>
	<p>Nejsou použity originální kazety s tonerem Xerox®.</p>	<p>Přesvědčte se, jestli kazety s tonerem vyhovují příslušným specifikacím, a v případě potřeby je vyměňte. Podrobnosti najdete v oddílu Spotřební materiál na straně 175.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Svislé černé nebo barevné šmouhy nebo vícebarevné šmouhy nebo čáry. Jen jednobarevné šmouhy. 	<p>Jednotka s přenosovým pásem je stará nebo poškozená.</p>	<p>Vyměňte jednotku s přenosovým pásem.</p>
	<p>Nejsou použity originální kazety s tonerem Xerox®.</p>	<p>Přesvědčte se, jestli kazety s tonerem vyhovují příslušným specifikacím, a v případě potřeby je vyměňte. Podrobnosti najdete v oddílu Spotřební materiál na straně 175.</p>
	<p>Došlo k problému s kazetou s tonerem dané barvy.</p>	<p>Zkontrolujte, zda není kazeta s tonerem poškozená, a v případě potřeby ji vyměňte.</p>

Příznak	Příčina	Řešení
Opakující se šmouhy. 	Nečistoty v dráze papíru.	Vytiskněte několik prázdných listů, dokud šmouhy nezmizí.
	Parametry použitého papíru jsou mimo doporučený rozsah.	Nahradte ho papírem doporučeného formátu a typu a zkontrolujte správnost nastavení na ovládacím panelu. Podrobnosti najdete v oddílu Podporovaný papír a média na straně 58.
	Jednotka s přenosovým pásem nebo fixační jednotka je stará nebo poškozená.	Zkontrolujte stav jednotky s přenosovým pásem a fixační jednotky a v případě potřeby je vyměňte.
Toner při otěru špiní. 	Papír je vlhký.	Vyměňte papír.
	Parametry použitého papíru jsou mimo doporučený rozsah nebo je nesprávně nastaven typ papíru.	Nahradte ho papírem doporučeného formátu a typu a zkontrolujte správnost nastavení v tiskovém ovladači. Podrobnosti najdete v oddílu Podporovaný papír a média na straně 58.
	Nejsou použity originální kazety s tonerem Xerox®.	Přesvědčte se, jestli kazety s tonerem vyhovují příslušným specifikacím, a v případě potřeby je vyměňte. Podrobnosti najdete v oddílu Spotřební materiál na straně 175.
Vytištěné strany jsou prázdné.	Fixační jednotka je stará nebo poškozená.	Vyměňte fixační jednotku.
	Dochází k současnému podání dvou nebo více listů.	Vyjměte stoh papíru ze zásobníku, promněte ho mezi prsty a vložte zpět.
	Nejsou použity originální kazety s tonerem Xerox®.	Přesvědčte se, jestli kazety s tonerem vyhovují příslušným specifikacím, a v případě potřeby je vyměňte. Podrobnosti najdete v oddílu Spotřební materiál na straně 175.
	Jednotka s přenosovým pásem je stará nebo poškozená.	Vyměňte jednotku s přenosovým pásem.
	Je vadný kabel k laserové jednotce nebo řadiči.	Vyhledejte pomoc na internetových stránkách podpory společnosti Xerox® na adrese: www.xerox.com/office/WC6505support

Příznak	Příčina	Řešení
V černém polotónovém tisku nebo v jeho blízkosti se objevují vlasovité otisky. Kolem oblastí se sytým černým tiskem se objevují stíny.	Papír byl ponechán dlouhou dobu rozbalený, zejména v suchém prostředí.	Vyměňte papír. Viz také Pokyny k uskladnění papíru na straně 59.
	Parametry použitého papíru jsou mimo doporučený rozsah.	Nahradte ho papírem doporučeného formátu a typu a zkontrolujte správnost nastavení v tiskovém ovladači. Podrobnosti najdete v oddílu Podporovaný papír na straně 60.
	Jednotka s přenosovým pásem je stará nebo poškozená.	Vyměňte jednotku s přenosovým pásem.
Nesprávná barva v okolí okraje tisku.	Je nesprávný soutisk barev.	Nastavte soutisk barev. Podrobnosti najdete v oddílu Soutisk barev na straně 205.
V pravidelných intervalech (přibližně 28 mm) se tisknou barevné body.	Zobrazovací jednotka je znečištěná.	Opatrně vyčistěte zobrazovací jednotku. Podrobnosti najdete v oddílu Čistění zobrazovací jednotky a čočky laseru na straně 202.
Z části nepotištěný papír, zvrásněný papír nebo skvrny v tisku. 	Papír je vlhký.	Vyměňte papír.
	Parametry použitého papíru jsou mimo doporučený rozsah.	Nahradte ho papírem doporučeného formátu a typu. Podrobnosti najdete v oddílu Podporovaný papír na straně 60.
	Je nesprávně nainstalována jednotka s přenosovým pásem nebo fixační jednotka.	Nainstalujte znovu jednotku s přenosovým pásem nebo fixační jednotku. Podrobnosti najdete na letáku s pokyny, který je součástí sady dokumentace dodané k tiskárně.
	Nejsou použity originální kazety s tonerem Xerox®.	Přesvědčte se, jestli kazety s tonerem vyhovují příslušným specifikacím, a v případě potřeby je vyměňte. Podrobnosti najdete v oddílu Spotřební materiál na straně 175.
	Kondenzace uvnitř tiskárny způsobuje částečné nepotištění nebo zvrásnění papíru.	Zapněte tiskárnu a nechte ji spuštěnou alespoň jednu hodinu, aby se zbavila kondenzace. Jestliže potíže přetrvávají, vyhledejte pomoc na internetových stránkách podpory společnosti Xerox®: www.xerox.com/office/WC6505support

Příznak	Příčina	Řešení
Svislá vynechaná místa. 	Je blokován laser.	Vyměňte zobrazovací jednotku a očistěte veškeré nečistoty z čoček laseru hadříkem nepouštějícím vlákna. Podrobnosti najdete v oddílu Čistění zobrazovací jednotky a čočky laseru na straně 202.
	Jednotka s přenosovým pásem nebo fixační jednotka je stará nebo poškozená.	Zkontrolujte stav jednotky s přenosovým pásem a fixační jednotky a v případě potřeby je vyměňte.
	Nejsou použity originální kazety s tonerem Xerox®.	Přesvědčte se, jestli kazety s tonerem vyhovují příslušným specifikacím, a v případě potřeby je vyměňte.
Svažující se tisk. 	Nejsou správně nastavena vodítka papíru v zásobnících.	Nastavte znovu vodítka papíru. Podrobnosti najdete v oddílu Vložení papíru na straně 63.
Svisle se každých 73 mm objevují vodorovné proužky široké přibližně 22 mm.	Zobrazovací jednotka byla příliš vystavena světlu; pravděpodobně byla ponechána příliš dlouho otevřená přední dvířka.	Vyměňte zobrazovací jednotku.
Barvy jsou rozmazané nebo je kolem objektů bílá oblast.	Barvy jsou nesprávně vyrovnány.	Proveďte automatické nastavení soutisku barev. Podrobnosti najdete v oddílu Soutisk barev na straně 205.

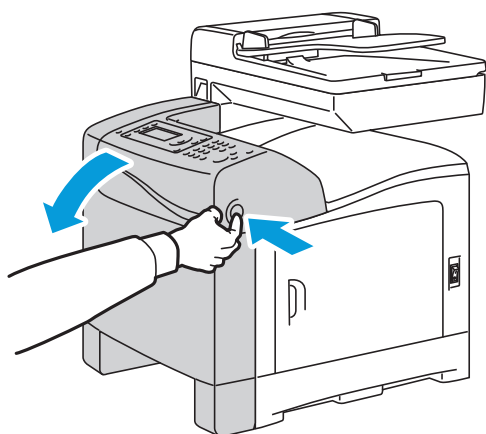
Čistění zobrazovací jednotky a čočky laseru

Jestliže se ve výtiscích objevují prázdná místa nebo světlé pruhy v jedné nebo více barvách, vyčistěte zobrazovací jednotku a čočku laseru podle těchto pokynů:

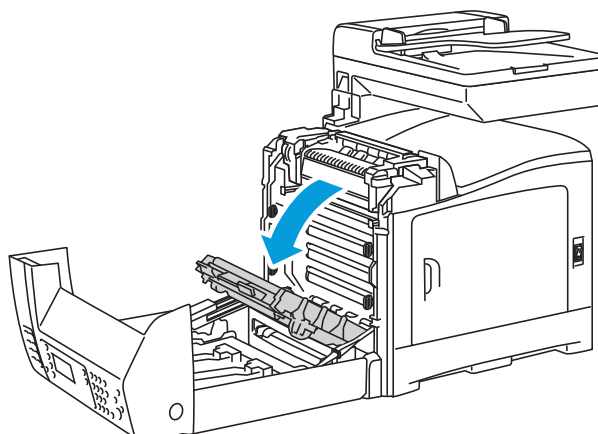
Poznámka: K odstranění toneru z pokožky nebo oděvu nepoužívejte teplou vodu ani čisticí rozpouštědla. Teplá voda by zafixovala toner a bylo by jej obtížné odstranit. Jestliže se vám dostane toner na pokožku nebo oděv, odstraňte jej kartáčem, sfoukněte nebo smyjte studenou vodou a jemným mýdlem.

! **UPOZORNĚNÍ:** Zobrazovací jednotku nevystavujte silnému světlu a nenechávejte ji na světle déle než pět minut.

1. Vypněte tiskárnu vypínačem, který se nachází na pravé straně tiskárny u zadní části.
2. Počkejte přibližně 40 minut, než tiskárna vychladne.
3. Vytáhněte zásobník 1 a odložte ho stranou.
4. Otevřete tiskárnu stisknutím tlačítka na předním krytu na pravé horní straně tiskárny.



wc6505_039



wc6505_038

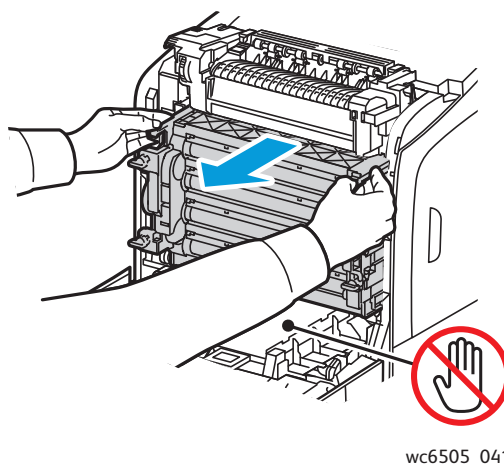
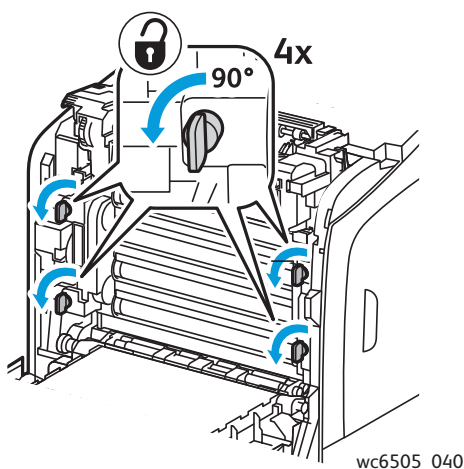
5. Vyklopte jednotku s přenosovým pásem a dávejte pozor, abyste se nedotkli jejího lesklého povrchu.
6. Pomocí kapesní svítilny prohlédněte otvory v zobrazovací jednotce a odstraňte z této oblasti zbytky papíru.

7. Vyměňte zobrazovací jednotku:

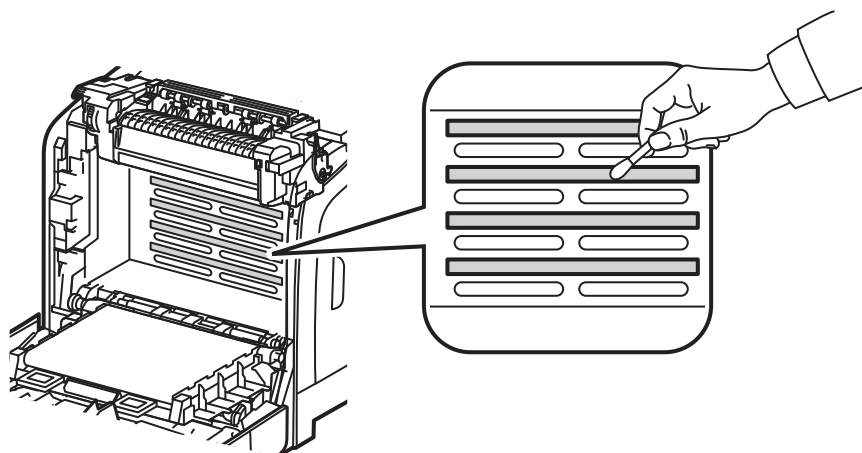
! **UPOZORNĚNÍ:** Vyjmutou zobrazovací jednotku neupusťte ani s ní netřeste, protože by se mohl vysypat toner.

! **UPOZORNĚNÍ:** Zobrazovací jednotku nevystavujte jakémukoli zdroji světla déle než pět minut. Dlouhotrvající vystavení světlu může zapříčinit poškození jednotky. Zobrazovací jednotku vystavenou světlu zakryjte. Nedotýkejte se lesklé modré jednotky s přenosovým pásem. Podrobnosti najdete v oddílu [Pohled dovnitř](#) na straně 19.

- a. Odemkněte zobrazovací jednotku otočením čtyř otočných zámků broskvové barvy doleva.

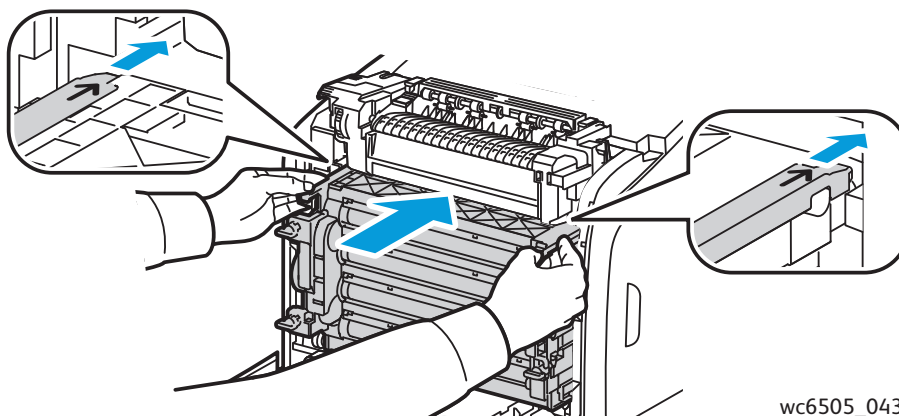


- b. Uchopte zobrazovací jednotku za úchyty broskvové barvy na horním okraji a vytáhněte ji z tiskárny směrem dopředu a nahoru.
- c. Položte zobrazovací jednotku na vodorovnou plochu a zakryjte ji listem papíru, abyste minimalizovali její vystavení světlu.
8. Čistým suchým hadříkem nepouštějícím vlákna nebo vatovou tyčinkou odstraňte z čočky laseru všechny nečistoty.



Odstraňování problémů

9. Zkontrolujte a odstraňte případné nečistoty kolem ozubených kol na levé straně zobrazovací jednotky.
10. Nainstalujte znovu zobrazovací jednotku:
 - a. Uchopte jednotku za úchyty broskvové barvy na horním okraji a nainstalujte ji do tiskárny. Vložte jednotku do vodicích otvorů v tiskárně a potom ji celou zasuňte zpět do tiskárny.



wc6505_043

- b. Zamkněte jednotku otočením čtyř otočných zámků doprava.
11. Zvedněte jednotku s přenosovým pásem zpět na místo a zavřete přední kryt tiskárny.

Soutisk barev

V tomto oddílu najdete:

- [Nastavení automatického soutisku barev](#) na straně 205
- [Provedení jednorázového automatického nastavení soutisku barev](#) na straně 205
- [Provedení ručního nastavení soutisku barev](#) na straně 205

Když je povoleno automatické nastavení, tiskárna automaticky nastaví soutisk barev. Ručně můžete nastavit soutisk barev kdykoli, když je tiskárna nečinná. Soutisk barev je třeba nastavit při každém přemístění tiskárny. Jestliže máte problémy s tiskem, nastavte soutisk barev. Podrobnosti najdete v oddílu [Problémy s kvalitou tisku](#) na straně 197.

Nastavení automatického soutisku barev

Nastavení funkce pro automatické nastavení soutisku barev:

1. Stiskněte tlačítko **System** na ovládacím panelu.
2. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **Nabídka Admin** a stiskněte tlačítko **OK**.
3. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **Údržba** a stiskněte tlačítko **OK**.
4. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **Aut.úpr.soutisku** a stiskněte tlačítko **OK**.
5. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **Zap** a stiskněte tlačítko **OK**.
6. Tlačítkem **Návrat** se vraťte na obrazovku Připraveno.

Provedení jednorázového automatického nastavení soutisku barev

Automatické nastavení soutisku barev provedete následovně.

Poznámka: Automatické nastavení soutisku barev se provede při každé instalaci nové kazety s tonerem.

1. Stiskněte tlačítko **System** na ovládacím panelu.
2. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **Nabídka Admin** a stiskněte tlačítko **OK**.
3. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **Údržba** a stiskněte tlačítko **OK**.
4. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **Aut.úpr.soutisku** a stiskněte tlačítko **OK**.
5. Na položce **Aut. úprava** stiskněte tlačítko **OK**.
6. Při zobrazení dotazu **Opravdu?** stisknutím **šipky nahoru** nebo **šipky dolů** zvolte možnost **Ano**.
7. Stisknutím tlačítka **OK** spustíte kalibraci.

Provedení ručního nastavení soutisku barev

Soutisk barev lze jemně doladit ručně. Proces ručního nastavení soutisku barev se skládá ze tří částí:

- [Vytíštění vzoru pro korekci soutisku barev](#) na straně 206.
- [Zjištění hodnot soutisku barev](#) na straně 206.
- [Zadání hodnot soutisku barev](#) na straně 207.

Vytištění vzoru pro korekci soutisku barev

1. Stiskněte tlačítko **System** na ovládacím panelu.
2. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **Nabídka Admin** a stiskněte tlačítko **OK**.
3. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **Údržba** a stiskněte tlačítko **OK**.
4. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **Upr. soutisk bar.** a stiskněte tlačítko **OK**.
5. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **Vzor soutisku barev** a stiskněte tlačítko **OK**.
6. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Ano** a stiskněte tlačítko **OK**.
Bude vytištěn vzor soutisku barev.
7. Pokračujte částí [Zjištění hodnot soutisku barev](#) na straně 206 a zjistěte, zda je nutné provést nastavení.

Zjištění hodnot soutisku barev

Na vzoru soutisku barev jsou uvedeny vodorovné a svislé hodnoty pro každou barvu. Vodorovné hodnoty jsou:

- LY = levá žlutá
- LM = levá purpurová
- LC = levá azurová
- RY = pravá žlutá
- RM = pravá purpurová
- RC = pravá azurová

Svislé hodnoty jsou:

- PY = žlutá ve směru podávání papíru
- PM = purpurová ve směru podávání papíru
- PC = azurová ve směru podávání papíru

Zjištění vodorovných hodnot:

1. V horní části vzoru soutisku barev jsou vedle písmen jednotlivých barev LY, LM, LC, RY, RM a RC zobrazeny čáry. Některé čáry jsou přímé a jiné zubaté. U každé čáry je uvedena hodnota. U každé barvy zkontrolujte čáry a zjistěte, která je nejpřímější. Zvětšený obrázek na vzoru ukazuje, jak zjistit nejbližší hodnotu.
2. U každé barvy postupujte jedním z následujících způsobů:
 - Jestliže je nejbliže nejpřímější čáry hodnota nula (0), nemusíte soutisk barev upravovat.
 - Jestliže nejbliže nejpřímější čáry není hodnota nula (0), poznamenejte si nejbližší číslo.
3. Pokračujte zjištěním svislých hodnot, jak je popsáno v následujícím postupu.

Zjištění svislých hodnot:

1. V dolní části vzoru soutisku barev jsou zobrazeny barevné sloupce se zvlněným bílým sloupcem bez barvy. Zjistěte, který bílý sloupec je nejpřímější. Zvětšený obrázek na vzoru ukazuje, jak zjistit nejbližší hodnotu.

2. U každé barvy postupujte jedním z následujících způsobů:
 - Jestliže je nejbližší středu bílého pásma hodnota nula (0), nemusíte tuto barvu upravovat.
 - Jestliže nejbližší středu bílého pásma není hodnota nula (0), poznamenejte si číslo, které se nachází nejbližší středu bílého pásma.
3. Je-li nutné provést vodorovné nebo svislé nastavení, pokračujte částí [Zadání hodnot soutisku barev](#) na straně 207.

Zadání hodnot soutisku barev

Na ovládacím panelu zadejte hodnoty zjištěné ve vzoru pro korekci soutisku barev, aby se provedly změny:

1. Stiskněte tlačítko **System** na ovládacím panelu.
2. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **Nabídka Admin** a stiskněte tlačítko **OK**.
3. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **Údržba** a stiskněte tlačítko **OK**.
4. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **Upr. soutisk bar.** a stiskněte tlačítko **OK**.
5. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **Zadat číslo** a stiskněte tlačítko **OK**.
6. Nastavte levé vodorovné hodnoty soutisku:
 - a. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte hodnotu LY ze vzoru pro korekci soutisku barev. Pro úpravu další hodnoty stiskněte **šipku vpřed**.
 - b. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte hodnotu LM ze vzoru pro korekci soutisku barev. Pro úpravu další hodnoty stiskněte **šipku vpřed**.
 - c. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte hodnotu LC ze vzoru pro korekci soutisku barev. Stisknutím tlačítka **OK** přejdete na další obrazovku.
7. Nastavte pravé vodorovné hodnoty soutisku:
 - a. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte hodnotu RY ze vzoru pro korekci soutisku barev. Pro úpravu další hodnoty stiskněte **šipku vpřed**.
 - b. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte hodnotu RM ze vzoru pro korekci soutisku barev. Pro úpravu další hodnoty stiskněte **šipku vpřed**.
 - c. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte hodnotu RC ze vzoru pro korekci soutisku barev. Stisknutím tlačítka **OK** přejdete na další obrazovku.
8. Nastavte svislé hodnoty soutisku v tomto procesu:
 - a. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte hodnotu PY ze vzoru pro korekci soutisku barev. Pro úpravu další hodnoty stiskněte **šipku vpřed**.
 - b. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte hodnotu PM ze vzoru pro korekci soutisku barev. Pro úpravu další hodnoty stiskněte **šipku vpřed**.
 - c. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte hodnotu PC ze vzoru pro korekci soutisku barev.
9. Po dokončení nastavení hodnot soutisku stiskněte tlačítko **OK**.

Odstraňování problémů

10. Vytiskněte znovu vzor a zkontrolujte hodnoty:
 - a. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **VzorSoutisk.bar.** a stiskněte tlačítko **OK**.
 - b. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte možnost **Ano** a stiskněte tlačítko **OK**.

Poznámka: Podrobnosti najdete v oddílu [Vytištění vzoru pro korekci soutisku barev](#) na straně 206.
11. Jestliže u přímých čar není zobrazena hodnota 0, prohlédněte vzor a zjistěte další opravné hodnoty.
12. Jakmile bude vodorovné nastavení dokončeno, stisknutím tlačítka **Návrat** se vraťte na obrazovku **Připraveno**.

Vyvážení barev

Po výměně spotřebního materiálu tiskárny nebo když dojde ke změnám podmínek okolního prostředí tiskárna automaticky znovu vyváží barvy. Pokud to chcete provést jednorázově ručně, postupujte následovně.

Nastavení vyvážení barev tiskárny:

1. Stiskněte tlačítko **System** na ovládacím panelu.
2. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **Nabídka Admin** a stiskněte tlačítko **OK**.
3. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **Údržba** a stiskněte tlačítko **OK**.
4. **Šipkou nahoru** nebo **šipkou dolů** zvolte položku **Obnova válce** a stiskněte tlačítko **OK**.
5. Po zobrazení dotazu **Opravdu?** stiskněte tlačítko **OK**.

Proces proběhne automaticky. Počkejte přibližně tři minuty, než proces skončí a tiskárna se vrátí do režimu Připraveno.

Zaseknutý papír

V tomto oddílu najdete:

- [Jak předejít zasekávání papíru](#) na straně 210
- [Odstranění zaseknutého papíru](#) na straně 211

Jak předejít zasekávání papíru

Aby k zasekávání papíru docházelo co možná nejméně, dbejte pokynů v oddílu [Podporovaný papír a média](#) na straně 58. Obsahuje pokyny k používání papíru a návod ke správnému vkládání papíru do zásobníků.

Pokud chcete zabránit zasekávání a chybnému podávání papíru, dodržujte tyto pokyny:

- Přesvědčte se, že používaný papír odpovídá specifikacím pro každý zásobník v tiskárně.
- Vyrovnajte stoh tak, aby bylo médium rovné, zejména jeho přední okraj.
- Tiskárna musí být umístěna na tvrdé, vodorovné ploše.
- Uskladněte papír a další média na suchém místě bez jakéhokoli působení vlhkosti.
- Po vložení média vždy nastavte vodítka papíru v zásobníku 1. Nesprávně nastavená vodítka mohou zapříčinit špatnou kvalitu tisku, chybné podávání papíru a poškození tiskárny.
- Nepoužívejte přeložený, zvrásněný nebo příliš zkroucený papír.
- Zabraňte dvojitému podávání. Vyměňte papír a promněte listy mezi prsty, aby se neslepily.
- Nevkládejte do zásobníku současně více typů, formátů nebo gramáží papíru.
- Nepřeplňujte zásobníky.
- Nedovolte, aby došlo k přeplnění výstupní přihrádky; pokud se v přihrádce nashromáždí příliš mnoho listů papíru současně, může dojít k chybnému podávání.



VAROVÁNÍ: Po odstranění zaseknutého papíru nesmí zůstat v tiskárně žádné roztrhané kousky. Pokud bude kolem topného válce ovinut list papíru, nepokoušejte se ho vyjmout. Vypněte tiskárnu vypínačem a požádejte technickou podporu o další pomoc. Když odstraňujete zaseknutý papír, který není téměř nebo vůbec vidět, vypněte tiskárnu.



VAROVÁNÍ: Fixační jednotka a okolní oblasti jsou horké a mohou způsobit popáleniny.

Odstranění zaseknutého papíru

V tomto oddílu najdete:

- Odstranění dlouhého zaseknutého papíru na straně 211
- Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 1 na straně 211
- Odstranění zaseknutého papíru z otvoru ručního podavače na straně 212
- Odstranění zaseknutého papíru z fixační jednotky na straně 213
- Odstranění zaseknutého papíru z podavače na 250 listů na straně 214
- Odstranění zaseknutého papíru z duplexní jednotky na straně 214

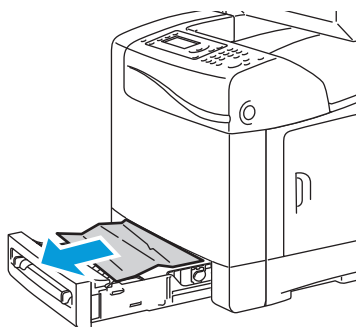
Odstranění dlouhého zaseknutého papíru

Když se v tiskárně zasekne papír delší než 356 mm, zkráťte ho podle potřeby. Po zkrácení ho vhodným způsobem vyjměte, podle toho na jakém místě došlo k jeho zaseknutí.

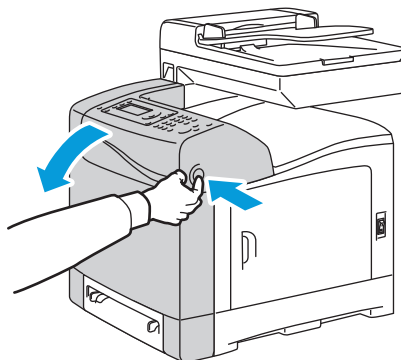
! **UPOZORNĚNÍ:** Jestliže budete mít problémy s otevřením předního krytu, neotvírejte ho násilím. Vypněte tiskárnu vypínačem, který se nachází na pravé straně tiskárny. Další pomoc získáte na internetových stránkách podpory společnosti Xerox® na adrese www.xerox.com/office/WC6505support.

Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 1

1. Zatažením otevřete zásobník.
2. Jemně vytáhněte zaseknutý papír ze zásobníku a odstraňte veškeré jeho zbytky ze zásobníku.



wc6505_044



wc6505_022

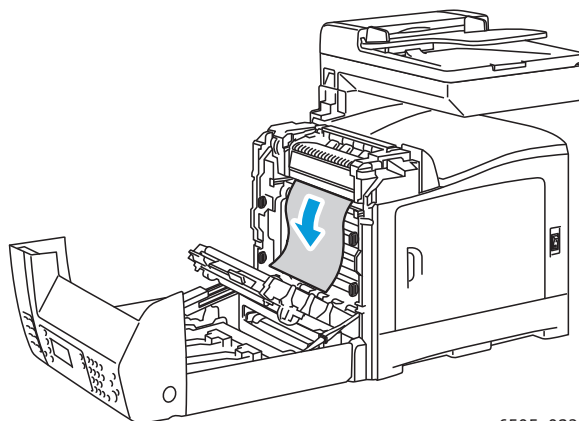
3. Zavřete zásobník papíru, stiskněte tlačítko na předním krytu a otevřete přední kryt.

! **VAROVÁNÍ:** Některé součásti uvnitř tiskárny (např. fixační jednotka a okolní oblasti) jsou horké a mohou způsobit popáleniny.

Odstraňování problémů

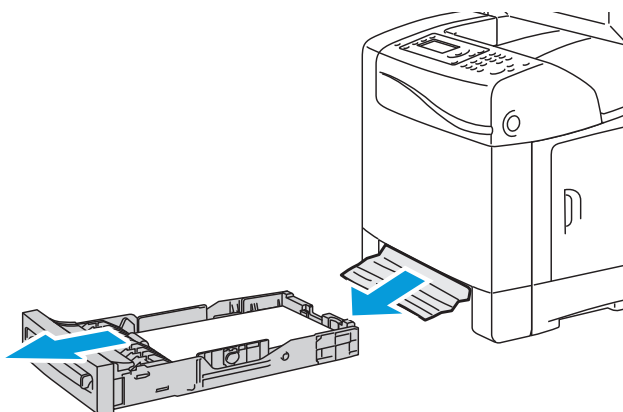
4. Opatrně vyjměte z tiskárny veškerý zaseknutý papír. Přesvědčte se, že uvnitř nezůstaly žádné zbytky papíru.

! **UPOZORNĚNÍ:** Dlouhotrvající vystavení světlu může zapříčinit poškození zobrazovací jednotky. Nenechávejte kryt otevřený déle než pět minut.



wc6505_023

5. Zavřete přední kryt.
6. Vyjměte z tiskárny zásobník a opatrně vytáhněte veškerý zbylý zaseknutý papír z tiskárny.



wc6505_025

7. Vložte znovu zásobník do tiskárny.

! **UPOZORNĚNÍ:** Na zásobník netlačte příliš velkou silou; mohlo by dojít k poškození zásobníku nebo vnitřku tiskárny.

Odstranění zaseknutého papíru z otvoru ručního podavače

1. Vytáhněte zásobník 1 z tiskárny.
2. Vyjměte ze zásobníku zaseknutý nebo poškozený papír a potom zásobník zavřete.
3. Stisknutím tlačítka na předním krytu otevřete tento kryt.
4. Opatrně vyjměte z tiskárny veškerý zaseknutý papír. Přesvědčte se, že uvnitř tiskárny nejsou žádné útržky papíru.
5. Zavřete přední kryt.

Odstranění zaseknutého papíru z fixační jednotky

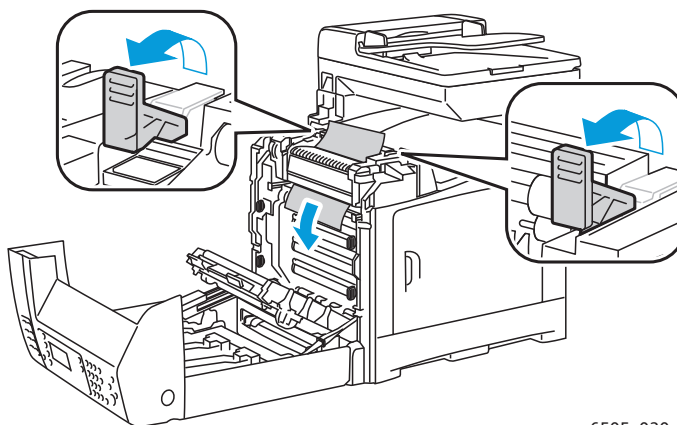
! VAROVÁNÍ: Nikdy se nedotýkejte oblasti označené štítky v blízkosti topného válce ve fixační jednotce. Mohli byste se popálit. Pokud bude kolem topného válce ovinut list papíru, nepokoušejte se ho okamžitě vyjmout. Aby nedošlo ke zranění nebo popálení, okamžitě vypněte tiskárnu a počkejte 40 minut, než fixační jednotka vychladne.

! VAROVÁNÍ: Po odstranění zaseknutého papíru nesmí zůstat v tiskárně žádné roztrhané kousky. Zbývající kousek papíru v tiskárně může způsobit požár. Pokud bude kolem topného válce ovinut list papíru, vypněte tiskárnu a vyjměte ho. Když odstraňujete zaseknutý list papíru, který není téměř vidět, vypněte tiskárnu.

! UPOZORNĚNÍ: Zobrazovací jednotku nevystavujte jakémukoli zdroji světla déle než pět minut. Dlouhotrvající vystavení světlu může zapříčinit poškození jednotky. Nedotýkejte se lesklé černé jednotky s přenosovým pásem.

Další pomoc získáte na internetových stránkách podpory společnosti Xerox® na adrese www.xerox.com/office/WC6505support.

1. Stiskněte tlačítko na předním krytu na boku tiskárny a otevřete kryt tiskárny.
2. Zvedněte páčky na obou koncích fixační jednotky, abyste uvolnili tlak válce. Dávejte přitom pozor, abyste se nedotkli fixační jednotky. V horní části fixační jednotky zvednutím zeleně označeného jazýčku otevřete horní kryt a vyjměte zaseknutý papír. Pokud je papír roztrhaný, vyjměte z vnitřku tiskárny veškeré útržky.



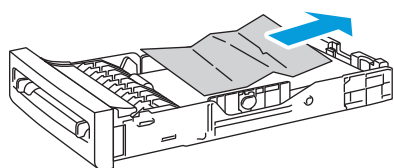
wc6505_030

3. Vraťte páčky fixační jednotky na místo a zavřete přední kryt.

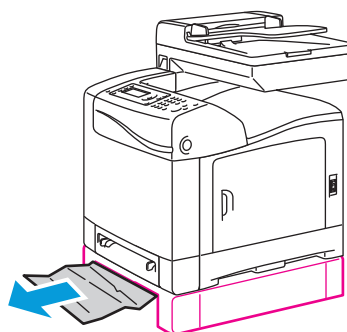
Odstranění zaseknutého papíru z podavače na 250 listů

Poznámka: Zaseknutý papír ve spodním zásobníku může zablokovat zásobníky nad ním, které potom nejde otevřít. Zaseknutý papír vyhledávejte postupně a začněte přitom nejspodnějším zásobníkem.

1. Vytahujte postupně jednotlivé zásobníky papíru, dokud nenajdete zaseknutý papír.
2. Vyjměte ze zásobníku veškerý zaseknutý a zmačkaný papír.



wc6505_045



wc6505_046

Poznámka: Zaseknutý papír vytahujte opatrně, abyste ho neroztrhali. Pokud je papír roztrhaný, vyjměte útržky.

3. Stiskněte tlačítko na předním krytu a otevřete kryt tiskárny. Přesvědčte se, že uvnitř tiskárny nezůstaly žádné útržky papíru.

! UPOZORNĚNÍ: Dlouhotrvající vystavení světlu může zapříčinit poškození zobrazovací jednotky.

! VAROVÁNÍ: Některé součásti uvnitř tiskárny (např. fixační jednotka a okolní oblasti) jsou horké a mohou způsobit popáleniny.

4. Zavřete kryt tiskárny a zasuňte znovu zásobníky.

! UPOZORNĚNÍ: Na zásobník netlačte příliš velkou silou. Mohlo by tak dojít k poškození zásobníku nebo vnitřku tiskárny.

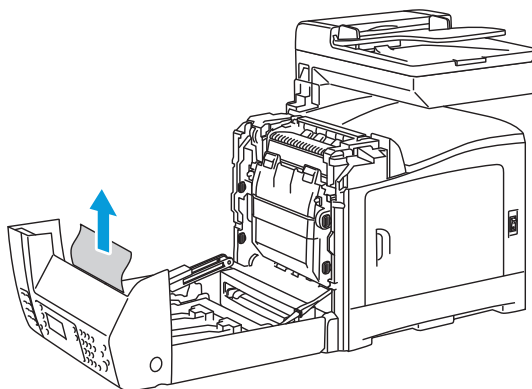
Odstranění zaseknutého papíru z duplexní jednotky

1. Stiskněte tlačítko na předním krytu a otevřete kryt tiskárny.

! VAROVÁNÍ: Některé součásti uvnitř tiskárny (např. fixační jednotka a okolní oblasti) jsou horké a mohou způsobit popáleniny.

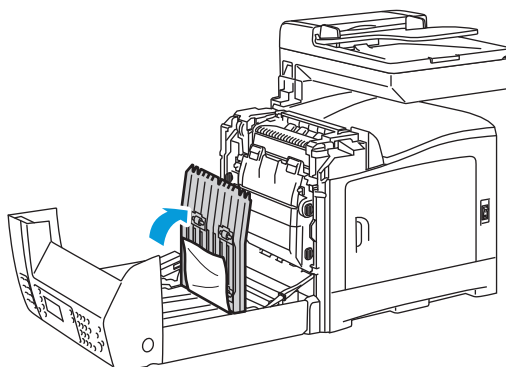
! UPOZORNĚNÍ: Dlouhotrvající vystavení světlu může zapříčinit poškození zobrazovací jednotky.

2. Jemně vytáhněte veškerý zaseknutý papír, který najdete.



wc6505_047

3. Zvedněte duplexní jednotku za prohlubeň určenou k uchopení a zcela ji otevřete.



wc6505_048

4. Vyměte zaseknutý papír a přesvědčte se, že uvnitř duplexní jednotky nebo jednotky s přenosovým pásem nezůstaly žádné útržky.
5. Zavřete duplexní jednotku a potom zavřete kryt tiskárny.

Poznámka: Pokud potřebujete vyjmout celou duplexní jednotku, po otevření předního krytu tiskárny uvolněte duplexní jednotku dalším stisknutím tlačítka pro uvolnění předního krytu.

Odstraňování problémů

Technické údaje k tiskárně

V této kapitole najdete:

- [Fyzické údaje](#) na straně 218
- [Požadavky na okolní prostředí](#) na straně 219
- [Elektrická specifikace](#) na straně 220
- [Specifikace výkonu](#) na straně 221

Fyzické údaje

Hmotnost a rozměry

Součást	Specifikace
Tiskárna	Šířka: 430 mm Hloubka: 544 mm Výška: 584 mm Hmotnost: 30 kg
Podavač na 250 listů (volitelný)	Šířka: 419 mm Hloubka: 518 mm Výška: 106 mm Hmotnost: 4,5 kg
Duplexní jednotka (volitelná)	Šířka: 326,5 mm Hloubka: 313 mm Výška: 153,5 mm Hmotnost: 1,2 kg

Požadavky na okolní prostředí

Teplota

10–32 °C

Relativní vlhkost

Poznámka: V extrémních podmínkách okolního prostředí, například při teplotě 10 °C a relativní vlhkosti 85 %, může přibližně 30 minut po zapnutí tiskárny docházet k vadám v kvalitě tisku.

Relativní vlhkost 15–85 % při teplotě 28 °C

Nadmořská výška

Aby tiskárna podávala optimální výkon, nepoužívejte ji v nadmořské výšce nad 3 100 m.

Elektrická specifikace

Napájení

- 110-127 V, 50/60 Hz, 10 A nebo méně
- 220–240 V, 50/60 Hz, 5 A nebo méně

Příkon

110–127 V~ / 220–240 V~

- Úsporný režim (klidový režim): 12 W nebo méně
- Pohotovostní režim: 60 W nebo méně (zapnutá fixační jednotka)
- Souvislý barevný tisk: 550 W nebo méně
- Souvislý černobílý tisk: 550 W nebo méně

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

- Multifunkční tiskárna splňuje podmínky programu ENERGY STAR.
- Výchozí nastavení času: 30 minut a 5 minut

Specifikace výkonu

Položka	Specifikace
Čas potřebný k zahřátí tiskárny	Zapnutí: 30 sekund nebo méně Obnovení z úsporného režimu: 25 sekund nebo méně (při teplotě 22 °C)
Rychlost souvislého tisku	Barevně: 24 str./min. Černobíle: 24 str./min. Poznámka: Rychlost tisku se může snížit v závislosti na typu papíru, formátu papíru a podmínkách tisku nebo nastavení kvality obrazu.
Rychlost 2stranného tisku (pouze konfigurace WorkCentre 6505DN)	Barevně: 16 str./min. (A4)/17 str./min. (Letter) Černobíle: 16 str./min. (A4)/17 str./min. (Letter)
Rozlišení	Standardní: 600 x 600 dpi x 1 bit Vylepšené: 600 x 600 dpi x 4 bity (ovladač PostScript) / 5 bitů (ovladač PCL)

Technické údaje k tiskárně

A

Informace o platných právních předpisech

V této kapitole najdete:

- [Elektromagnetické rušení](#) na straně 224
- [Jiné předpisy](#) na straně 226
- [Předpisy týkající se kopírování](#) na straně 227
- [Předpisy týkající se faxování](#) na straně 230
- [Material Safety Data Sheets \(bezpečnostní specifikace materiálu\)](#) na straně 233

Elektromagnetické rušení

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.

V tomto oddílu najdete:

- [Předpisy FCC ve Spojených státech amerických](#) na straně 224
- [Právní předpisy v Kanadě](#) na straně 224
- [Evropská unie](#) na straně 225

Předpisy FCC ve Spojených státech amerických

Toto zařízení bylo otestováno a splnilo limity pro digitální zařízení třídy B podle části 15 směrnic FCC. Tyto limity jsou stanoveny tak, aby zajišťovaly přiměřenou ochranu před škodlivým rušením při instalaci v obytných prostředích. Toto zařízení vytváří, používá a může vyzařovat vysokofrekvenční energii. Pokud není instalováno a používáno v souladu s těmito pokyny, může být zdrojem nežádoucího rušení rádiové komunikace. Nelze však zaručit, že při konkrétní instalaci nebude docházet k rušení.

Pro zjištění, jestli tato tiskárna způsobuje škodlivé rušení rozhlasového nebo televizního příjmu, tiskárnu vypněte a znovu zapněte. Pokud toto zařízení skutečně způsobuje škodlivé rušení rozhlasového nebo televizního příjmu, odstraňte rušení pomocí jednoho nebo několika 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.

Jakékoli změny nebo úpravy, které nebyly výslovně schváleny společností Xerox®, mohou způsobit, že uživatel ztratí oprávnění k provozu zařízení. Aby bylo zaručeno splnění požadavků podle části 15 směrnic FCC, používejte stíněné propojovací kabely.

Právní předpisy v Kanadě

Tento digitální přístroj třídy B splňuje kanadskou normu ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe B est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Evropská unie



Označení CE vztahující se k tomuto výrobku znamená Prohlášení společnosti Xerox® o shodě s následujícími 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, 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.

Jiné předpisy

Turecko (nařízení RoHS)

V souladu s článkem 7 (d) tímto potvrzujeme: „Je v souladu s nařízením EEE.“

„EEE yönetmeliğine uygundur.“

Předpisy týkající se kopírování

V tomto oddílu najdete:

- [Spojené státy](#) na straně 227
- [Kanada](#) na straně 228
- [Ostatní země](#) na straně 229

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.
 - Upravené kompenzační stvrzenky pro veterány světových válek.
2. Obligace nebo cenné papíry libovolné zahraniční vlády, banky nebo společnosti.

Informace o platných právních předpisech

3. Materiály podléhající autorským právům, pokud vlastník autorského práva neposkytl povolení ke kopírování nebo pokud jejich reprodukce nespadá pod ustanovení autorského zákona o „přijatelném použití“ nebo o reprodukčních právech knihoven. Další informace o těchto ustanoveních jsou k dispozici u Úřadu pro ochranu autorských práv v Knihovně Kongresu, Washington, D.C. 20559 (oběžník R21).
4. Doklad o občanství nebo naturalizaci. Zahraniční potvrzení o naturalizaci fotografována být mohou.
5. Cestovní pasy. Zahraniční cestovní pasy fotografovány být mohou.
6. Imigrační doklady
7. Průkazy branců
8. Vojenské povolávací doklady, které uvádějí některé z následujících údajů o žadateli:
 - Výdělký nebo příjem
 - Soudní záznamy
 - Fyzický nebo duševní stav
 - Rodinný stav
 - Předchozí vojenská službaVýjimka: Potvrzení o propuštění z armády Spojených států fotografována být mohou.
9. Odznaky, identifikační karty, průkazy nebo insignie armádních příslušníků nebo členů různých vládních ministerstev a úřadů, například FBI, Ministerstva financí apod. (pokud není fotokopie nařízena vedoucím takového úřadu nebo ministerstva).

V některých státech je zakázáno také kopírování následujících dokladů:

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

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

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.

- Platné bankovky nebo platné papírové peníze.
- Vládní nebo bankovní obligace či cenné papíry.
- Doklad o státních pokladničních poukázkách nebo doklad o příjmech.
- Úřední razítko Kanady nebo některé provincie, razítko kanadského veřejného orgánu, úřadu nebo soudu.
- Vyhlášky, nařízení, předpisy nebo jmenování, případně oznámení o nich (se záměrem tyto dokumenty nepoctivě vydávat za dokumenty vytištěné Tiskárnou královny pro Kanadu nebo odpovídající tiskárnou pro některou provincii).

- Znaky, značky, razítka, obaly nebo vzory používané vládou Kanady nebo některé její provincie či vládou jiného státu nebo jejich jménem, případně používané ministerstvem, výborem, komisí nebo úřadem zřízeným vládou Kanady nebo některé její provincie či vládou jiného státu.
- Vytlačené či nalepené známky používané pro daňové účely vládou Kanady nebo některé její provincie či vládou jiného státu.
- Dokumenty, výpisy či záznamy vedené státními úředníky pověřenými tvorbou či vydáváním jejich ověřených kopií, kde má být taková kopie falešně vydávána za ověřenou kopii.
- Materiál chráněný autorskými právy nebo ochranné známky všeho druhu bez souhlasu majitele daných autorských práv či ochranné známky.

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

V tomto oddílu najdete:

- [Spojené státy](#) na straně 230
- [Kanada](#) na straně 232
- [Evropská unie](#) na straně 232

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.

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 zadní straně 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 součtu čísel REN, obraťte se na místní telefonní společnost. U výrobků schválených po 23. červenci 2001 je číslo REN součástí identifikátoru výrobku ve formátu US:AAAEQ##TXXXX. Číslice označené symboly ## představují číslo REN bez desetinné čárky (například kód 03 představuje číslo REN 0,3). U výrobků z dřívější doby je číslo REN uvedeno samostatně na štítku.

Aby bylo možné objednat správnou službu od místní telefonní společnosti, budete možná také muset uvést kódy z tohoto seznamu:

- Kód FIC (Facility Interface Code) = 02LS2
- Kód SOC (Service Order Code) = 9.0Y



UPOZORNĚNÍ: 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 může dočasně přerušit dodávku služeb pro telefonní linku, k níž je připojeno. Jestliže nebude prakticky proveditelné upozornění předem, telefonní společnost vás uvědomí o odpojení, jakmile to bude možné. Jestliže vám telefonní společnost přeruší poskytování služby, může vás poučit o vašem 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. Jestliže telefonní společnost změní něco, co má vliv na provoz zařízení, musí vás upozornit, abyste mohli provést nezbytné úpravy k zajištění nepřerušené služby.

Jestliže dojde k potížím s tímto zařízením Xerox®, obraťte se na příslušné servisní středisko, kde vám budou poskytnuty informace o opravách a záruce. Kontaktní údaje jsou obsaženy v tiskárně v nabídce Stav přístroje a v uživatelské příručce na konci oddílu Odstraňování problémů. Pokud zařízení poškozuje telefonní síť, telefonní společnost může požadovat, abyste zařízení až do vyřešení problému odpojili.

Opravy tiskárny je oprávněn 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 zbývající 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.

Ve vaší kanceláři může být 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 možnosti vyřazení poplašného zařízení z provozu, obraťte se na telefonní společnost nebo odborného pracovníka.

Kanada

Tento výrobek vyhovuje platným technickým specifikacím Industry Canada.

Opravy certifikovaného zařízení by měly být provedeny pod dohledem zástupců určených dodavatelem. Opravy nebo úpravy tohoto zařízení provedené uživatelem, případně poruchy zařízení, mohou být pro telefonní společnost důvodem k tomu, aby vyžadovala odpojení tohoto zařízení.

Pro bezpečnost uživatele se ujistěte, že je tiskárna řádně uzemněna. Musí být 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.

 **VAROVÁNÍ:** Nepokoušejte se provádět taková připojení sami. Obrat'te se na příslušný revizní orgán nebo na školeného elektrotechnika, aby provedl uzemnění.

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. Jediným omezením počtu zařízení je požadavek, že součet čísel REN těchto zařízení nesmí překročit hodnotu 5. Kanadská hodnota REN je uvedena na štítku na zařízení.

Evropská unie

Směrnice o rádiových zařízeních a telekomunikačních koncových zařízeních

Tento fax byl schválen v souladu s rozhodnutím rady 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 nezajišťuje naprostou jistotu úspěšného provozu v koncovém bodě každé veřejné telefonní sítě.

Při potížích se obraťte na autorizovaného místního prodejce.

Tento výrobek byl testován a shledán vyhovujícím normě ES 203 021-1, -2, -3, jež představuje technické specifikace terminálů používaných v analogových telefonních sítích evropské hospodářské oblasti. Tento výrobek umožňuje uživatelské nastavení směrového čísla země. Směrové číslo země je třeba nastavit ještě před připojením výrobku k síti. Informace o nastavení kódu země najdete v uživatelské dokumentaci.

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.

Prohlášení pro Jižní Afriku

Tento modem musí být používán společně se schváleným zařízením pro ochranu proti přepětí.

Material Safety Data Sheets (bezpečnostní specifikace materiálu)

Bezpečnostní specifikace materiálu týkající se tiskárny WorkCentre 6505 najdete na adrese:

- Severní Amerika: www.xerox.com/msds
- Evropská unie: www.xerox.com/environment_europe

Telefonní čísla střediska podpory zákazníků najdete na adrese www.xerox.com/office/worldcontacts.

Informace o platných právních předpisech

Recyklace a likvidace



V této kapitole najdete:

- [Všechny země](#) na straně 235
- [Severní Amerika](#) na straně 235
- [Ostatní země](#) na straně 235
- [Evropská unie](#) na straně 235

Všechny země

Pokud máte na starosti likvidaci tohoto výrobku společnosti Xerox®, mějte prosím na paměti, že může obsahovat olovo, rtuť, chloristan a další materiály. Likvidace těchto materiálů může být regulována s ohledem na životní prostředí. Přítomnost těchto materiálů je plně v souladu s globálními předpisy platnými v době uvedení výrobku na trh. Informace o recyklaci a likvidaci vám poskytnou místní úřady. Tento výrobek může obsahovat jedno nebo více zařízení obsahujících chloristan, např. baterie. Může být vyžadováno zvláštní zacházení. Podrobné informace najdete na adrese www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Severní Amerika

Společnost Xerox® nabízí program na vrácení zařízení a jeho znovupoužití/recyklaci. Obráťte se na obchodního zástupce společnosti Xerox® (1-800-ASK-XEROX) a zjistěte, jestli je toto zařízení značky Xerox® do programu zařazeno. Další informace o ekologických programech společnosti Xerox® získáte na adrese www.xerox.com/environment. Informace o recyklaci a likvidaci vám poskytnou místní úřady.

Ostatní země

Obráťte se na místní orgány zodpovědné za nakládání s odpady a vyžádejte si pokyny k likvidaci.

Evropská unie

Některá zařízení mohou být používána jak v domácnostech, tak v profesionálním / podnikatelském prostředí.

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 nebo podnikatelské prostředí

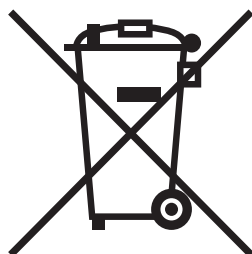


Tento symbol na vašem zařízení potvrzuje, že zařízení musíte zlikvidovat v souladu s celostátně odsouhlasenými postupy.

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® deník s informacemi o skončení životnosti.

Informace pro uživatele o sběru a likvidaci starého zařízení a použitých baterií



Tyto symboly na produktech nebo v přiložené dokumentaci značí, že vysloužilé elektrické a elektronické produkty a baterie by neměly být likvidovány stejným způsobem, jako běžný domácí odpad.

Za účelem správného zacházení, obnovení a recyklace starých produktů a použitých baterií je prosím odevzdejte v odpovídajících sběrných střediscích v souladu s místními právními předpisy a Směrnicí EU 2002/96/ES a 2006/66/ES.

Správnou likvidací těchto výrobků a baterií pomáháte chránit vzácné zdroje a zabráňujete potenciálním negativním důsledkům pro lidské zdraví a životní prostředí.

Chcete-li získat další informace o sběru a recyklaci, kontaktujte místní správní orgány, službu likvidace odpadů nebo prodejnu, ve které jste dané produkty zakoupili.

Nesprávná likvidace tohoto odpadu může mít za následek právní postihy dle místního zákona.

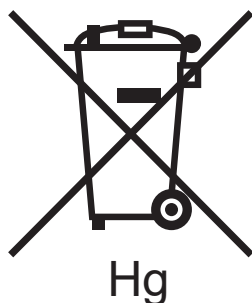
Informace pro podnikové uživatele v Evropské unii

Přejete-li si zlikvidovat elektrické a elektronické vybavení, kontaktujte svého prodejce či dodavatele ohledně dalších informací.

Informace o likvidaci jinde než v zemích Evropské unie

Tyto symboly jsou platné pouze v rámci Evropské unie. Pokud chcete tyto výrobky vyřadit z provozu, obraťte se na místní úřady nebo na prodejce a informujte se o správném způsobu likvidace.

Poznámka k symbolu baterie



Tento symbol nádoby na odpad může být použit v kombinaci s chemickým symbolem. Toto značí soulad s požadavky udanými Směrnicí.

Vyjmutí

Baterie by měly být vyměňovány pouze VÝROBCEM schválenými servisními středisky.

Recyklace a likvidace