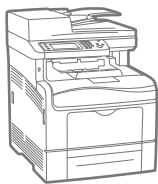


Xerox WorkCentre 6605

Color Multifunction Printer

Imprimante multifonction couleur



Xerox® WorkCentre® 6605

User Guide

Guide d'utilisation

Italiano Guida per l'utente

Deutsch Benutzerhandbuch

Español Guía del usuario

Português Guia do usuário

Nederlands Gebruikershandleiding

Svenska Användarhandbok

Dansk Betjeningsvejledning

Suomi Käyttöopas

Norsk Brukerhåndbok

Русский Руководство пользователя

Čeština Uživatelská příručka

Polski Przewodnik użytkownika

Magyar Felhasználói útmutató

Türkçe Kullanıcı Kılavuzu

Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη

© 2012 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 a Design[®], Phaser[®], PhaserSMART[®], PhaserMatch[®], PhaserCal[®], PhaserMeter[™], CentreWare[®], PagePack[®], eClick[®], PrintingScout[®], Walk-Up[®], WorkCentre[®], FreeFlow[®], SMARTsend[®], Scan to PC Desktop[®], MeterAssistant[®], SuppliesAssistant[®], Xerox Secure Access Unified ID System[®], Xerox Extensible Interface Platform[®], ColorQube[®], Global Print Driver[®] a Mobile Express Driver[®] jsou ochranné známky společnosti Xerox Corporation ve Spojených státech amerických a dalších zemích.

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

Apple[®], AppleTalk[®], Bonjour[®], EtherTalk[®], Macintosh[®], Mac OS[®] a TrueType[®] jsou ochranné známky společnosti Apple Inc. registrované 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 dalších zemích.

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

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

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

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

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

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

Verze dokumentu 1.1: Zář 2012

Obsah

1	Bezpečnost	11
	Bezpečnost elektrických obvodů	12
	Všeobecné pokyny	12
	Napájecí kabel	12
	Nouzové vypnutí.....	13
	Telefonní kabel	13
	Bezpečnost laseru	13
	Bezpečnost provozu	14
	Provozní pokyny.....	14
	Uvolňování ozónu	14
	Umístění tiskárny	14
	Spotřební materiál k tiskárně	15
	Bezpečnost při údržbě	16
	Symboly uvedené na tiskárně.....	17
	Kontaktní informace pro otázky životního prostředí, zdraví a bezpečnosti.....	18
2	Funkce	19
	Součásti tiskárny	20
	Pohled zepředu.....	20
	Pohled zezadu.....	21
	Vnitřní části	22
	Ovládací panel.....	22
	Režim úspory energie	24
	Ukončení úsporného režimu	24
	Informační strany	25
	Sestava konfigurace.....	25
	Tisk sestavy konfigurace	25
	Funkce pro správu.....	26
	CentreWare Internet Services	26
	Zjištění adresy IP tiskárny.....	26
	Přístup k tiskárně	27
	Stav počítačidla	28
	Informace o účtování a použití přístroje.....	28
	Další informace.....	29
3	Instalace a nastavení	31
	Přehled instalace a nastavení.....	32
	Výběr umístění tiskárny	33
	Připojení tiskárny.....	34
	Výběr způsobu připojení.....	34
	Připojení k počítači pomocí kabelu USB	34
	Připojení k pevné síti	35
	Připojení k bezdrátové síti	35
	Připojení k telefonní lince.....	44

Konfigurace síťového nastavení.....	45
Adresy TCP/IP a IP.....	45
Přiřazení adresy IP tiskárny.....	46
Automatické přiřazení adresy IP.....	46
Zjištění adresy IP tiskárny.....	47
Změna adresy IP prostřednictvím služeb CentreWare Internet Services.....	47
Ruční přiřazení adresy IP.....	47
Nastavení síťového adresáře.....	50
Konfigurování obecného nastavení pomocí služby CentreWare Internet Services.....	51
Otevření nastavení General Setup (Obecné nastavení).....	51
Zobrazit informací o tiskárně.....	51
Klonování nastavení tiskárny.....	52
Konfigurování e-mailových upozornění.....	52
Konfigurování systémového nastavení.....	53
Konfigurování nastavení hodin.....	53
Konfigurování nastavení zásobníků.....	53
Nastavení proxy serveru.....	54
Obnovení výchozího nastavení služeb.....	54
Konfigurování obecného nastavení pomocí ovládacího panelu.....	56
Přístup k informacím o tiskárně pomocí ovládacího panelu.....	56
Použití Průvodce zapnutí.....	56
Konfigurování obecného nastavení.....	59
Konfigurování časovačů.....	62
Konfigurování nastavení výstupu.....	62
Konfigurování nastavení zásobníků.....	63
Konfigurování výchozího nastavení a nastavení faxu.....	65
Konfigurování výchozího nastavení faxu ze služby CentreWare Internet Services.....	65
Konfigurování nastavení faxu ze služby CentreWare Internet Services.....	66
Konfigurování výchozího nastavení faxu z ovládacího panelu.....	67
Konfigurování nastavení faxu z ovládacího panelu.....	67
Nastavení snímání.....	72
Přehled nastavení snímání.....	72
Nastavení snímání do sdílené složky v počítači.....	73
Nastavení snímání na server FTP.....	75
Nastavení snímání na e-mailovou adresu.....	75
Nastavení snímání pomocí rozhraní USB.....	76
Konfigurování nastavení zabezpečení pomocí služby CentreWare Internet Services.....	77
Otevření nabídky Security (Zabezpečení).....	77
Konfigurování nastavení zabezpečení správy.....	78
Konfigurování nastavení zabezpečení.....	79
Konfigurování ověřovacího systému LDAP.....	80
Konfigurování ověřovacího systému Kerberos.....	80
Konfigurování ověřování LDAP.....	81
Konfigurování přístupového seznamu hostitelů.....	81
Konfigurování nastavení protokolu IPsec.....	82
Konfigurování nastavení protokolu 802.1x.....	84
Konfigurování nastavení protokolu SSL.....	84
Konfigurování filtrování domén SMTP.....	85
Konfigurování nastavení zabezpečení pomocí ovládacího panelu.....	86
Přístup k nabídce Nastavení zabezpečení.....	86
Nastavení zámku panelu.....	86

Nastavení zámků služeb.....	86
Konfigurování nastavení zabezpečení.....	87
Konfigurace nastavení šifrování dat.....	87
Konfigurování nabídky Nastavení USB.....	88
Správa certifikátů.....	89
O certifikátech zabezpečení.....	89
Přehled nastavení digitálních certifikátů	90
Než začnete.....	90
Příprava ke správě certifikátů	90
Import digitálního certifikátu.....	91
Konfigurování účelu digitálního certifikátu.....	92
Ověření účelu digitálního certifikátu	93
Smazání digitálního certifikátu	93
Export digitálního certifikátu.....	94
Konfigurování funkce Smart eSolutions.....	95
Použití funkce Smart eSolutions.....	95
Přehled nastavení funkce Smart eSolutions	95
Zapnutí proxy serveru.....	96
Ověření nastavení DNS a zapnutí protokolu SSL	96
Registrace na komunikačním serveru Xerox.....	97
Nastavení e-mailových oznámení pro upozornění na odečet účtovacích měřidel.....	97
Nastavení e-mailových oznámení pro upozornění na odeslání údajů o spotřebním materiálu	98
Povolení snímání.....	99
Instalace softwaru.....	100
Požadavky na operační systém.....	100
Instalace tiskových ovladačů pro síťovou tiskárnu v systému Windows.....	100
Instalace tiskových ovladačů pro tiskárnu s připojením přes port USB v systému Windows.....	101
Instalace tiskových ovladačů pro systém Macintosh OS X verze 10.5 a novější.....	102
Instalace ovladačů snímání pro systém Macintosh.....	103
Instalace ovladačů faxu pro síť LAN pro systém Macintosh.....	103
Přidání tiskárny s faxem pro síť LAN pro systém Macintosh.....	104
Instalace tiskárny jako zařízení webových služeb.....	105
4 Papír a média	107
Podporovaný papír.....	108
Doporučené typy médií	108
Objednání papíru	108
Obecné pokyny pro vkládání papíru	108
Papír, který může poškodit tiskárnu	109
Pokyny k uskladnění papíru.....	109
Podporované typy a gramáže papíru.....	110
Podporované standardní formáty papíru	110
Podporované typy a gramáže papíru pro automatický 2stranný tisk.....	110
Podporované standardní formáty papíru pro automatický 2stranný tisk.....	110
Podporované uživatelské formáty papíru.....	111
Vložení papíru.....	112
Vkládání papíru do ručního podavače	112
Konfigurování délky papíru u zásobníků 1 a 2.....	114
Vložení papíru do zásobníků 1 a 2.....	115
Tisk na speciální papír.....	117

Obálky	117
Štítky	120
Lesklý tvrdý papír	121
5 Probíhá tisk	123
Základní informace o tisku	124
Výběr voleb tisku	125
Nápověda tiskového ovladače	125
Volby tisku v systému Windows	125
Volby tisku v systému Macintosh	127
Funkce tisku	128
Tisk na obě strany papíru	128
Orientace	129
Výběr voleb papíru pro tisk	130
Tisk více stránek na jeden list	130
Tisk brožur	130
Kvalita tisku	131
Volby obrazu	131
Tisk vodoznaků	131
Změna měřítka	132
Tisk zrcadlových obrazů	132
Výběr upozornění na dokončení úlohy v systému Windows	133
Speciální typy úloh	133
Tisk z jednotky USB flash	134
Používání uživatelských formátů papíru	135
Definice uživatelských formátů papíru	135
Tisk na uživatelské formáty papíru	136
6 Kopírování	137
Vytváření kopií	138
Pokyny k automatickému duplexnímu podavači předloh	138
Pokyny pro sklo pro předlohy	139
Kopírování průkazu totožnosti	139
Úpravy voleb kopírování	140
Základní nastavení	141
Nastavení kvality obrazu	143
Úpravy výstupu	144
Změna výchozího nastavení kopírování	146
Změna barvy výstupu	146
Změna zásobníku papíru	146
Změna třídění	147
Změna nastavení funkce Zmenšení/zvětšení	147
Změna formátu předlohy	147
Změna typu předlohy	147
Změna nastavení funkce Světlejší/tmavší	147
Změna výchozího nastavení ostrosti	147
Změna sytosti	148
Změna automatického potlačení pozadí	148
Změna úrovně automatického potlačení pozadí	148
Změna výchozího vyvážení barev	148

Změna 2stranného kopírování.....	148
Změna tisku více stránek na stranu	149
Změna nastavení funkce Vymazání okraje.....	149
Omezení přístupu ke kopírování.....	150
7 Probíhá snímání	151
Vložení dokumentů pro snímání.....	152
Pokyny k automatickému duplexnímu podavači předloh.....	152
Pokyny pro sklo pro předlohy.....	153
Snímání na jednotku USB flash.....	154
Snímání do složky v počítači připojeném pomocí kabelu USB.....	155
Snímání do sdílené složky na síťovém počítači.....	156
Sdílení složky v počítači s operačním systémem Windows.....	156
Sdílení složky v operačním systému Macintosh OS X verze 10.5 nebo novější.....	157
Přidání složky jako položky adresáře prostřednictvím služeb CentreWare Internet Services.....	157
Přidání složky jako položky adresáře pomocí Editoru adresáře	158
Snímání do složky na síťovém počítači	158
Snímání na e-mailovou adresu	159
Snímání do rozhraní WSD (Web Services on Devices)	160
Snímání obrazů do aplikace na počítači připojeném pomocí rozhraní USB.....	161
Snímání obrazu do aplikace.....	161
Snímání obrazu pomocí systému Windows XP	161
Snímání obrazu pomocí systému Windows Vista nebo Windows 7	162
Úpravy nastavení snímání.....	163
Nastavení barvy výstupu.....	163
Nastavení rozlišení snímání	163
Výběr 2stranného snímání	164
Nastavení formátu souboru.....	164
Zesvětlení nebo ztmavení obrazu	164
Úprava ostrosti	164
Úprava kontrastu	164
Zadání formátu předlohy.....	165
Vymazání okrajů	165
Změna výchozího nastavení snímání.....	166
Změna výchozího nastavení formátu souborů	166
Změna barvy výstupu.....	166
Změna výchozího rozlišení snímání.....	167
Změna formátu předlohy.....	167
Změna výchozího nastavení 2stranného snímání.....	167
Změna nastavení funkce Světlejší/tmavší.....	167
Změna výchozího nastavení ostrosti	167
Změna výchozího nastavení kontrastu.....	167
Změna automatického potlačení pozadí.....	167
Změna úrovně automatického potlačení pozadí.....	168
Změna nastavení funkce Vymazání okraje.....	168
Změna výchozího nastavení formátu souborů TIFF.....	168
Změna výchozího nastavení kvality/formátu souborů	168
Změna výchozího nastavení maximální velikosti e-mailu	168
Omezení přístupu ke snímání	169

8	Faxování	171
	Konfigurace tiskárny pro faxování	172
	Vložení dokumentů pro faxování.....	173
	Odeslání faxu z tiskárny	174
	Zpožděné odeslání faxu	175
	Odeslání faxu s titulní stránkou.....	176
	Odeslání faxu z počítače	177
	Odesílání faxu pomocí aplikací systému Windows	177
	Odeslání faxu prostřednictvím aplikací systému Macintosh	177
	Tisk zabezpečeného faxu	179
	Polling ze vzdáleného faxového přístroje.....	180
	Ruční odesílání, příjem nebo polling pomocí funkce Zavěšeno	181
	Ruční odesílání, příjem nebo polling pomocí funkce Zavěšeno	181
	Úpravy faxového adresáře	182
	Přidávání nebo úpravy kontaktů ve faxovém adresáři pomocí služby CentreWare Internet Services	182
	Přidávání nebo úpravy skupin ve faxovém adresáři pomocí služby CentreWare Internet Services	182
	Přidávání nebo úpravy kontaktů ve faxovém adresáři pomocí ovládacího panelu	183
	Přidávání nebo úpravy skupin ve faxovém adresáři pomocí ovládacího panelu	183
	Použití nástroje Editor adresáře	183
9	Údržba	185
	Čištění tiskárny.....	186
	Obecné zásady bezpečnosti.....	186
	Čištění vnějšího povrchu.....	186
	Čištění skeneru	187
	Čištění vnitřku.....	190
	Postupy seřízení a údržby.....	200
	Soutisk barev.....	200
	Objednání spotřebního materiálu	203
	Spotřební materiál.....	203
	Položky běžné údržby.....	203
	Kdy je třeba objednat spotřební materiál	204
	Kazety s tonerem	205
	Recyklace spotřebního materiálu.....	205
	Správa tiskárny	206
	Kontrola počtu stránek.....	206
	Změna přístupového kódu pomocí ovládacího panelu.....	206
	Stěhování tiskárny	207
10	Řešení problémů	209
	Řešení obecných problémů	210
	Tiskárnu nelze zapnout.....	210
	Tiskárna se často resetuje nebo vypíná.....	210
	Tiskárna netiskne	211
	Tisk trvá příliš dlouho	212
	Dokument je vytištěn z nesprávného zásobníku.....	212

Problémy s automatickým 2stranným tiskem.....	212
Tiskárna vydává neobvyklé zvuky	213
Zásobník papíru nelze zavřít	213
Uvnitř tiskárny došlo ke kondenzaci.....	213
Zaseknutý papír	214
Nalezení zaseknutého papíru	214
Odstranění zaseknutého papíru	215
Řešení problémů se zaseknutým papírem	225
Problémy s kvalitou tisku.....	227
Problémy s kopírováním a snímáním	233
Problémy s faxováním.....	234
Jak požádat o pomoc	236
Hlášení na ovládacím panelu	236
Použití integrovaných nástrojů pro řešení problémů.....	237
Online Support Assistant (Asistent on-line podpory).....	237
Informační strany	238
Další informace.....	238
A Specifikace	239
Konfigurace a volitelné doplňky tiskárny.....	240
Dostupné konfigurace.....	240
Standardní funkce	240
Volitelné doplňky a inovace	241
Fyzické specifikace.....	242
Hmotnost a rozměry	242
Standardní konfigurace	242
Konfigurace s volitelným podavačem na 550 listů.....	242
Požadavky na celkový prostor	243
Požadavky na volný prostor	243
Požadavky na volný prostor pro konfiguraci s volitelným podavačem na 550 listů.....	244
Požadavky na okolní prostředí.....	245
Teplota.....	245
Relativní vlhkost.....	245
Nadmořská výška.....	245
Elektrické specifikace	246
Napětí zdroje napájení a frekvence.....	246
Příkon.....	246
Výrobek splňující podmínky normy ENERGY STAR	246
Specifikace výkonu	247
Rychlost tisku	247
Specifikace řadiče.....	248
Procesor	248
Paměť	248
Rozhraní.....	248
B Informace o právních předpisech	249
Základní nařízení.....	250
Spojené státy americké – předpisy FCC	250
Kanada.....	250

Evropská unie.....	250
Informace o vlivu na životní prostředí podle evropské dohody o zařízeních na zpracování obrazu skupiny 4.....	251
Německo	252
Turecko – nařízení RoHS.....	252
Předpisy týkající se kopírování	253
Spojené státy americké	253
Kanada.....	254
Ostatní země.....	255
Předpisy týkající se faxování.....	256
Spojené státy americké	256
Kanada.....	257
Evropská unie.....	258
Jižní Afrika.....	258
Nový Zéland.....	258
Material Safety Data Sheets (bezpečnostní specifikace materiálu)	260
C Recyklace a likvidace	261
Všechny země.....	262
Severní Amerika.....	263
Evropská unie.....	264
Domácí prostředí.....	264
Profesionální a podnikové prostředí	264
Sběr a likvidace vybavení a baterií	264
Poznámka k symbolu baterií.....	265
Vyjmutí baterie	265
Ostatní země.....	266

Bezpečnost

1

Obsah kapitoly:

- Bezpečnost elektrických obvodů..... 12
- Bezpečnost provozu 14
- Bezpečnost při údržbě 16
- Symboly uvedené na tiskárně 17
- Kontaktní informace pro otázky životního prostředí, zdraví a bezpečnosti 18

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

Bezpečnost elektrických obvodů

Obsahu oddílu:

• Všeobecné pokyny.....	12
• Napájecí kabel.....	12
• Nouzové vypnutí.....	13
• Telefonní kabel	13
• Bezpečnost laseru	13

Všeobecné pokyny

VAROVÁNÍ:

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

Toto jsou bezpečnostní rizika:

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

Jestliže nastane některá z těchto okolností, proveďte následující:

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

Napájecí kabel

- Používejte napájecí kabel dodaný s tiskárnou.
- Napájecí kabel zapojte přímo do řádně uzemněné elektrické zásuvky. Přesvědčte se, že jsou oba konce kabelu bezpečně zapojeny. Pokud nevíte, jestli je daná zásuvka uzemněna, požádejte elektrikáře, aby ji zkontroloval.

- Nepřipojujte tiskárnu prostřednictvím uzemňovací rozbočovací zásuvky k elektrické zásuvce, která není vybavena zemnicím kolíkem.



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

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

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

Nouzové vypnutí

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

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

Telefonní kabel



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

Bezpečnost laseru

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



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

Bezpečnost provozu

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

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

Provozní pokyny

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

Uvolňování ozónu

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

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

Umístění tiskárny

- Tiskárnu umístěte na rovnou nevibrující plochu, dostatečně pevnou, aby unesla její hmotnost. Hmotnost vaší konfigurace tiskárny naleznete v části [Fyzické specifikace](#) na straně 242.
- Neucpávejte ani nezakrývejte štěrbiny a otvory v tiskárně. Tyto otvory jsou určeny k větrání a brání přehřívání tiskárny.
- Nainstalujte tiskárnu na místo s dostatečným prostorem pro obsluhu a údržbu.
- Nainstalujte tiskárnu do bezprašného prostředí.
- Tiskárnu neskladujte ani nepoužívejte v extrémně horkém, chladném nebo vlhkém prostředí.
- Tiskárnu neumísťujte v blízkosti tepelného zdroje.
- Tiskárnu neumísťujte na přímé sluneční světlo, aby nedošlo k osvětlení součástí citlivých na světlo.
- Neinstalujte tiskárnu na místo, kde by byla přímo vystavena proudu studeného vzduchu z klimatizace.
- Tiskárnu neumísťujte na místa, na kterých by mohlo docházet k vibracím.
- Abyste zajistili maximální výkon, použijte tiskárnu v doporučené [nadmořské výšce](#) na straně 245.

Spotřební materiál k tiskárně

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














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

Bezpečnost při údržbě

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

Symbole uvedené na tiskárně

Symbol	Popis
	Varování: Označuje nebezpečí, které, pokud se mu nevyhnete, může způsobit smrt nebo vážné zranění.
	Upozornění: Označuje povinnou akci, kterou je nutné provést, aby nedošlo k poškození majetku.
	Horký povrch na tiskárně nebo v tiskárně. Buďte opatrní, abyste se nezranili.
	Tuto položku nespalujte.
	Nevystavujte zobrazovací jednotku světlu na dobu delší než 10 minut.
	Zobrazovací jednotku nevystavujte přímému slunečnímu světlu.
	Nedotýkejte se této části nebo oblasti tiskárny.
  175°C 347°F  00:40⁰⁰	Varování: Dříve než se dotknete fixační jednotky, počkejte uvedenou dobu, než tiskárna vychladne.
	Tuto položku lze recyklovat. Podrobnosti najdete v části Recyklace a likvidace na straně 261.

Kontaktní informace pro otázky životního prostředí, zdraví a bezpečnosti

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

Spojené státy americké: 1-800 828-6571
Kanada: 1-800 828-6571
Evropa: +44 1707 353 434

Informace o bezpečnosti výrobků týkající se Spojených států amerických najdete na adrese www.xerox.com/environment.

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

Funkce

2

Obsah kapitoly:

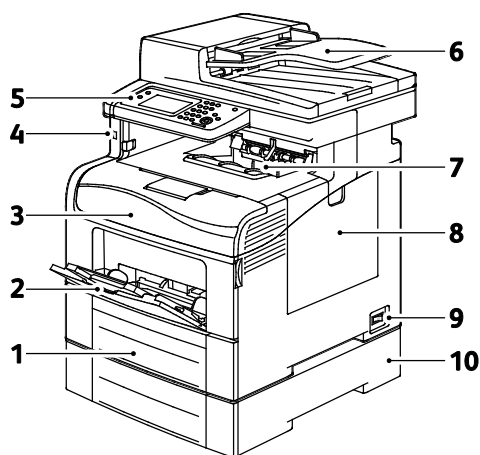
• Součásti tiskárny	20
• Režim úspory energie	24
• Informační strany	25
• Funkce pro správu	26
• Další informace.....	29

Součásti tiskárny

Obsahu oddílu:

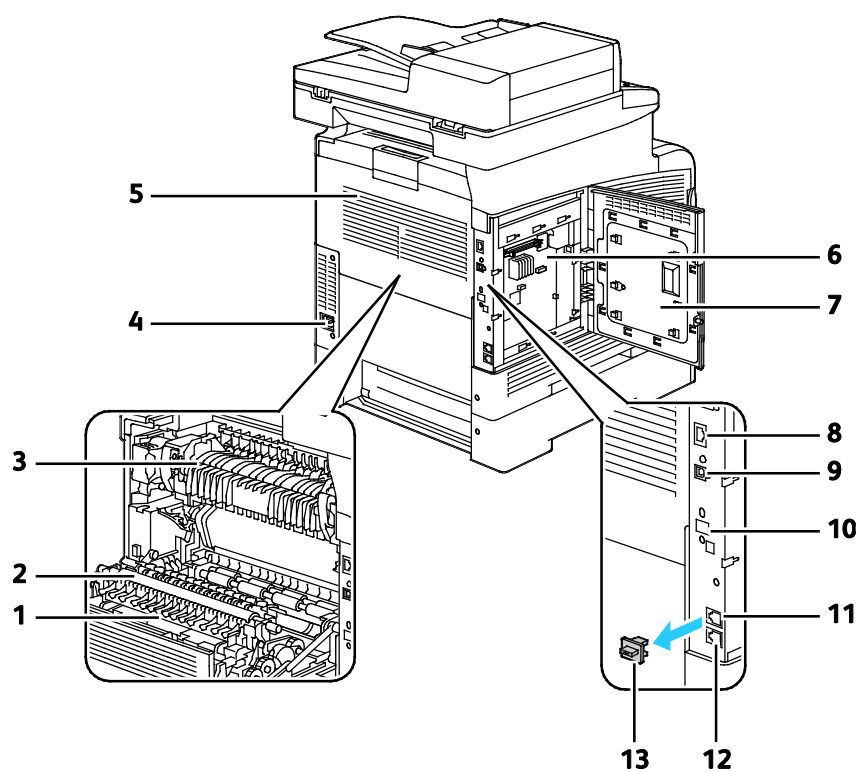
- [Pohled zepředu.....](#) 20
- [Pohled zezadu.....](#) 21
- [Vnitřní části](#) 22
- [Ovládací panel.....](#) 22

Pohled zepředu



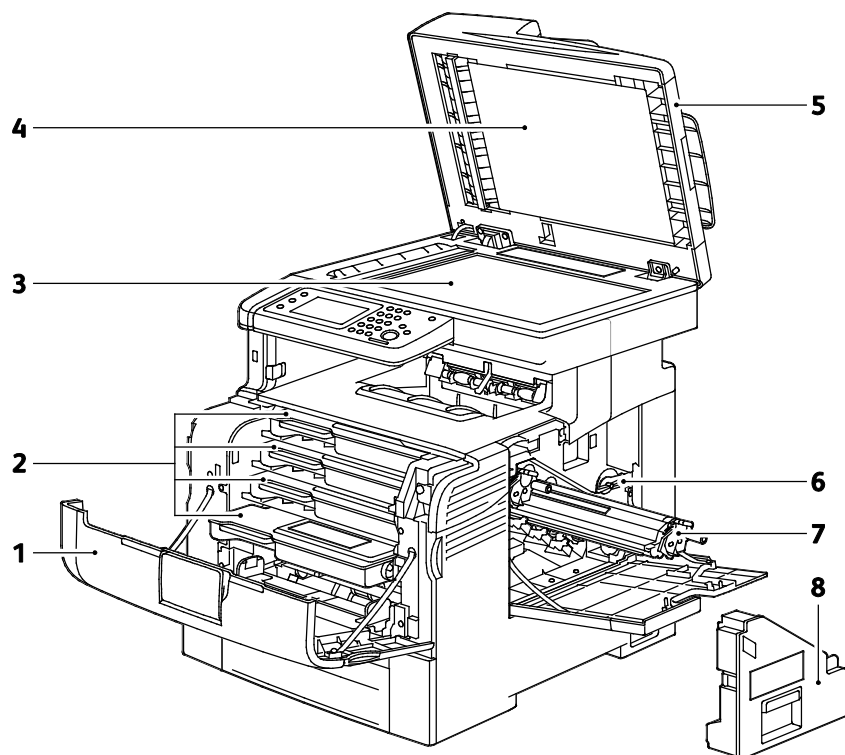
- | | |
|-------------------|--|
| 1. Zásobník 1 | 6. Automatický duplexní podavač předloh |
| 2. Ruční podavač | 7. Výstupní přihrádka |
| 3. Přední dvířka | 8. Pravá boční dvířka |
| 4. Port USB | 9. Vypínač |
| 5. Ovládací panel | 10. Zásobník 2, volitelný podavač na 550 listů |

Pohled zezadu



- | | |
|------------------------|-----------------------------------|
| 1. Duplexní jednotka | 8. Připojení Ethernet |
| 2. Přenosový válec | 9. Port USB |
| 3. Fixační jednotka | 10. Port adaptéru bezdrátové sítě |
| 4. Elektrická přípojka | 11. Telefonní konektor |
| 5. Zadní dvířka | 12. Konektor faxové linky |
| 6. Řídicí deska | 13. Kryt telefonní linky |
| 7. Levá boční dvířka | |

Vnitřní části



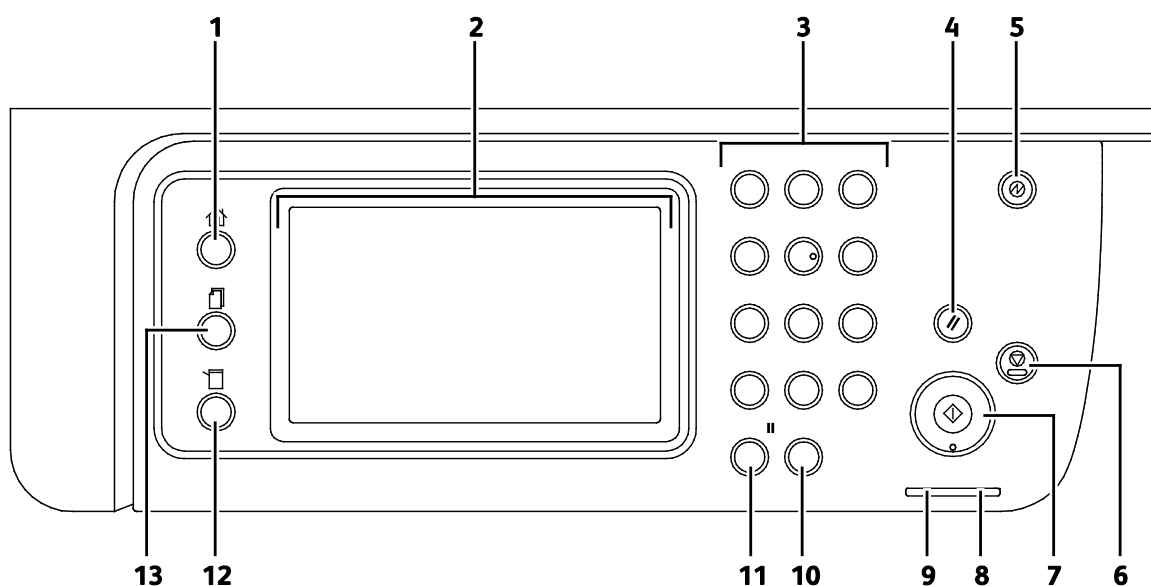
- | | |
|----------------------|---|
| 1. Přední dvířka | 5. Automatický duplexní podavač předloh |
| 2. Kazety s tonerem | 6. Zámek odpadní nádoby |
| 3. Sklo pro předlohy | 7. Zobrazovací jednotky |
| 4. Kryt předloh | 8. Odpadní nádobka |

Ovládací panel

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

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

- Zobrazuje chyby a varování.



1. Tlačítko **Domovská stránka služeb** vyvolá nabídku Domovská stránka služeb, která umožňuje přístup k funkcím tiskárny, jako je kopírování, snímání a faxování.
2. **Dotyková obrazovka** zobrazuje informace a poskytuje přístup k funkcím tiskárny.
3. **Alfanumerická klávesnice** slouží k zadávání alfanumerických informací.
4. Tlačítko **Vymazat vše** vymaže předchozí a změněné nastavení aktuálního výběru.
5. Tlačítko **Úsporný režim** aktivuje nebo ukončuje úsporný režim.
6. Tlačítko **Stop** zastaví probíhající úlohu.
7. Tlačítko **Start** spustí vybranou úlohu kopírování, snímání, faxování nebo tisku, například tisk z jednotky USB.
8. **Indikátor Chyba**
 - Svítí červeně, když indikuje chybový stav nebo varování, které vyžaduje zásah.
 - Bliká červeně, když dojde k chybě, která vyžaduje technickou podporu.
9. **Indikátor Připraven**
 - Svítí zeleně, když je tiskárna připravena k příjmu dat.
 - Bliká zeleně, když je tiskárna zaneprázdněna během příjmu dat.
10. Tlačítko **Vymazat** umožňuje vymazat číselné pole nebo poslední číslici zadaného čísla.
11. Tlačítko **Opakované vytáčení/pauza** umožňuje vyvolání naposledy použitého faxového čísla nebo vložení pauzy do faxového čísla.
12. Tlačítko **Stav přístroje** přepne displej do nabídek systému.
13. Tlačítko **Stav úloh** zobrazí na dotykové obrazovce obrazovku Stav úloh s dostupnými aktivními úlohami, úlohami zabezpečeného tisku a úlohami zabezpečeného faxu.

Režim úspory energie

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

Ukončení úsporného režimu

Tiskárna automaticky zruší úsporný režim, když přijme data z připojeného počítače.

Pro ukončení režimu úspory energie stiskněte tlačítko **Úsporný režim** na ovládacím panelu.

Informační strany

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

Sestava konfigurace

V sestavě konfigurace jsou uvedeny informace o tiskárně, jako je výchozí nastavení, nainstalované volitelné doplňky, nastavení sítě včetně adresy IP a nastavení písma. Pomocí informací na této straně můžete nakonfigurovat síťové nastavení tiskárny a zjistit počty vytisknutých stránek a nastavení systému.

Tisk sestavy konfigurace

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Informač. strany**.
3. Stiskněte položku **Konfigurace** a potom tlačítko **Tisk**.

Funkce pro správu

CentreWare Internet Services

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

Požadavky služeb CentreWare Internet Services:

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

Přístup ke službám CentreWare Internet Services

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

Zjištění adresy IP tiskárny

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

Zjištění adresy IP na ovládacím panelu

Pokud je položka Zobrazit nastavení sítě nastavená na možnost Zobrazit adresu IPv4, zobrazuje se adresa v levém horním rohu dotekové obrazovky. Pokud chcete na ovládacím panelu zobrazit adresu IPv4, postupujte jedním z těchto způsobů:

Konfigurování funkce Display Network Settings (Zobrazení nastavení sítě) pomocí služby CentreWare Internet Services:

Klikněte na položky **Properties** (Vlastnosti) > **Security** (Zabezpečení) > **Secure Settings** (Nastavení zabezpečení) > **Display Network Settings** (Zobrazit nastavení sítě) > **Show IPv4 Address** (Zobrazit adresu IPv4) > **Save Changes** (Uložit změny). Podrobnosti najdete v Nápovědě služeb CentreWare Internet Services.

Konfigurování funkce Display Network Settings (Zobrazení nastavení sítě) na ovládacím panelu:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Nást. > Nastav. správy**.
3. Stisknutím šipky **dolů** na pravé straně přejděte na stránku 2 ze 2.
4. Stiskněte položku **Nastavení zabezpečení**. Stisknutím šipky **dolů** na pravé straně přejděte na stránku 2 ze 3.
5. Stiskněte položku **Display Network Settings (Zobrazit nastavení sítě) > Zobr. adresu IPv4**.
6. Uložte nastavení stisknutím tlačítka **OK**.

Zobrazení adresy IP na ovládacím panelu, když není zapnutá funkce Display Network Settings (Zobrazení nastavení sítě):

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Nást. > Nastav. správy > Sítě > Ethernet > TCP/IP**.
3. Poznamenejte si adresu IP z displeje.
4. Stisknutím tlačítka **Úvodní obrazovka služeb** se vraťte do nabídky Úvodní obrazovka služeb.

Zjištění adresy IP v sestavě konfigurace

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Informač. strany**.
3. Stiskněte položku **Konfigurace** a potom tlačítko **Tisk**.
Údaje adres IPv4 a IPv6 jsou uvedeny v sestavě konfigurace v části Nastavení sítě pod položkami TCP/IPv4 a TCP/IPv6.

Přístup k tiskárně

K zajištění tiskárny proti přístupu neautorizovaných uživatelů může správce systému nakonfigurovat ověřování a autorizaci. Pokud správce nakonfiguruje ověřování a autorizaci, je k používání některých nebo všech funkcí tiskárny nutné se přihlásit. Pokud správce nakonfiguruje účtování, musíte k použití sledovaných funkcí zadat účtovací kód.

Přihlášení

Přihlášení je proces vlastní identifikace na tiskárně pro ověření. Pokud je nastavené ověřování, musíte se pro přístup k funkcím tiskárny přihlásit.

Přihlášení na ovládacím panelu

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Nást. > Nastav. správy**.
3. Zadejte přístupový kód pomocí klávesnice.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.

Poznámka: Opakováním kroků 3 a 4 výše uvedeného postupu získáte přístup k jednotlivým službám, které jsou chráněny heslem.

Přihlášení ke službě CentreWare Internet Services

Pokud je zapnutý režim správce, karty Jobs (Úlohy), Address Book (Adresář), Properties (Vlastnosti) a Support (Podpora) jsou zamčené, dokud nezadáte uživatelské jméno a heslo správce.

Přihlášení ke službě CentreWare Internet Services jako správce:

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

Poznámka: Pokud neznáte adresu IP tiskárny, postupujte podle pokynů v oddílu [Zjištění adresy IP tiskárny](#) na straně 26.

2. Klikněte na kartu **Jobs** (Úlohy), **Address Book** (Adresář), **Properties** (Vlastnosti) nebo **Support** (Podpora).
3. Zadejte uživatelské jméno správce.
4. Zadejte heslo a potom ho zadejte znovu pro ověření.

Stav počítaďla

V nabídce stavu počítaďla je zobrazen počet zpracovaných tiskových úloh. Počítadlo je rozděleno podle barevných režimů. Stav počítaďla nelze vynulovat, sleduje celkový počet stran vytištěných během životnosti tiskárny.

Zobrazení účtovacího měřidla na ovládacím panelu:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte možnost **Stav počítaďla**.
3. Po zobrazení stavu zavřete okno stisknutím tlačítka **X** nebo se stisknutím tlačítka **Domovská stránka služeb** vraťte do nabídky Domovská stránka služeb.

Informace o účtování a použití přístroje

Informace o účtování a použití tiskárny se zobrazují na obrazovce Sestava tiš. množ. Zobrazené počty vytištěných stran se využívají pro účely účtování. Informace o využití jsou na sestavě uvedeny podle uživatelských jmen a dále jsou rozděleny podle formátu stránek a počtu listů pro každého uživatele. Počet stránek je vytištěný na sestavě konfigurace a je uvedený na ovládacím panelu Stav počítaďla.

Tisk sestavy Tištěné množství

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Informač. strany**.
3. Pomocí šipek **nahoru** nebo **dolů** vyberte položku **Počít. tisku**.
4. Stiskněte tlačítko **Tisk**.

Další informace

Další informace o tiskárně můžete získat z následujících zdrojů:

Zdroj	Umístění
<i>Instalační příručka</i>	Přibalena k tiskárně.
<i>Stručný návod k použití</i>	Přibalena k tiskárně.
Výukové videoprogramy	www.xerox.com/office/WC6605docs
Recommended Media List (Seznam doporučených médií)	Spojené státy americké: www.xerox.com/paper Evropa: www.xerox.com/europaper
Informace technické podpory k tiskárně; patří k nim on-line technická podpora, Online Support Assistant (Asistent on-line podpory) a možnost stažení ovladačů.	www.xerox.com/office/WC6605support
Informační strany	Vytiskněte z nabídky ovládacího panelu.
Objednání spotřebního materiálu pro tiskárnu	www.xerox.com/office/WC6605supplies
Zdroj nástrojů a informací, které zahrnují interaktivní výukové programy, šablony tisku, užitečné tipy a funkce přizpůsobené vašim individuálním potřebám.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Místní středisko prodeje a podpory	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrace tiskárny	www.xerox.com/office/register
Internetový obchod Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

Instalace a nastavení

3

Obsah kapitoly:

• Přehled instalace a nastavení.....	32
• Výběr umístění tiskárny.....	33
• Připojení tiskárny.....	34
• Konfigurace síťového nastavení.....	45
• Přiřazení adresy IP tiskárny.....	46
• Nastavení síťového adresáře.....	50
• Konfigurování obecného nastavení pomocí služby CentreWare Internet Services.....	51
• Konfigurování obecného nastavení pomocí ovládacího panelu.....	56
• Konfigurování výchozího nastavení a nastavení faxu.....	65
• Nastavení snímání.....	72
• Konfigurování nastavení zabezpečení pomocí služby CentreWare Internet Services.....	77
• Konfigurování nastavení zabezpečení pomocí ovládacího panelu.....	86
• Správa certifikátů.....	89
• Konfigurování funkce Smart eSolutions.....	95
• Povolení snímání.....	99
• Instalace softwaru.....	100
• Instalace tiskárny jako zařízení webových služeb.....	105

Viz také:

Instalační příručka přibalená k tiskárně

Online Support Assistant (Asistent on-line podpory): www.xerox.com/office/WC6605support

Přehled instalace a nastavení

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

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

Poznámka: Pokud nemáte *Software and Documentation disc (Disk se softwarem a dokumentací)* k dispozici, stáhněte si nejnovější ovladače na adrese www.xerox.com/office/WC6605drivers.

Viz také:

[Výběr umístění tiskárny](#) na straně 33

[Výběr způsobu připojení](#) na straně 34

[Připojení tiskárny](#) na straně 34

[Konfigurace síťového nastavení](#) na straně 45

[Instalace softwaru](#) na straně 100

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 vaší konfigurace tiskárny naleznete v části [Fyzické specifikace](#) na straně 242.

Po umístění můžete tiskárnu připojit k napájení a k počítači nebo síti.

Viz také:

[Požadavky na celkový prostor](#) na straně 243

[Požadavky na volný prostor](#) na straně 243

Připojení tiskárny

Obsahu oddílu:

• Výběr způsobu připojení.....	34
• Připojení k počítači pomocí kabelu USB.....	34
• Připojení k pevné síti.....	35
• Připojení k bezdrátové síti.....	35
• Připojení k telefonní lince.....	44

Výběr způsobu připojení

Tiskárnu lze k počítači připojit kabelem USB nebo ethernetovým kabelem. Zvolený způsob závisí na tom, zda je počítač připojen k síti. Připojení prostřednictvím portu USB je přímé připojení a jeho nastavení je nejjednodušší. Připojení prostřednictvím Ethernetu se používá pro práci v síti. Používáte-li síťové připojení, měli byste vědět, jak je váš počítač připojen k síti. Podrobnosti najdete v části [Adresy TCP/IP a IP](#) na straně 45.

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

- **Sít:** 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.
- **Bezdrátová síť:** Pokud váš počítač obsahuje bezdrátový směrovač nebo přístupový bod, můžete tiskárnu připojit k síti pomocí bezdrátového připojení. Bezdrátové připojení k síti nabízí stejný přístup a služby jako pevné připojení. Bezdrátové připojení je obvykle rychlejší než připojení přes kabel USB a umožňuje přímý přístup k nastavení tiskárny prostřednictvím služeb CentreWare Internet Services.
- **USB:** Jestliže připojujete tiskárnu k jednomu počítači a nepoužíváte síť, použijte připojení USB. Připojení USB nabízí vysoké přenosové rychlosti, ale většinou není tak rychlé jako ethernetové připojení. Připojení USB kromě toho neposkytuje přístup ke službám CentreWare Internet Services.
- **Telefonní připojení:** Chcete-li odesílat a přijímat faxy, musí být multifunkční tiskárna připojena k vyhrazené telefonní lince.

Připojení k počítači pomocí kabelu USB

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

Připojení tiskárny k počítači kabelem USB:

1. Přesvědčte se, že je tiskárna vypnutá.
2. Zapojte konec B standardního kabelu A/B USB 2.0 do portu USB na zadní straně tiskárny.
3. Připojte k tiskárně napájecí kabel, zapojte jej do elektrické zásuvky a zapněte tiskárnu.
4. Konec A kabelu USB zapojte do portu USB na počítači.
5. Jakmile se zobrazí Průvodce nově rozpoznaným hardwarem systému Windows, zrušte jej.
6. Nyní jste připraveni nainstalovat tiskové ovladače. Podrobnosti najdete v části [Instalace softwaru](#) na straně 100.

Připojení k pevné 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.
4. Nastavte nebo automaticky zjistěte síťovou adresu IP tiskárny.

Podrobnosti najdete v části [Přiřazení adresy IP tiskárny](#) na straně 46.

Připojení k bezdrátové síti

Bezdrátová síť LAN umožňuje připojit dvě nebo více zařízení v síti LAN bez potřeby fyzického připojení. Tiskárnu lze připojit k bezdrátové síti LAN, která obsahuje bezdrátový směrovač nebo přístupový bod. Než tiskárnu připojíte k bezdrátové síti, musí být bezdrátový směrovač nakonfigurován s identifikátorem SSID, přístupovým heslem a bezpečnostními protokoly.

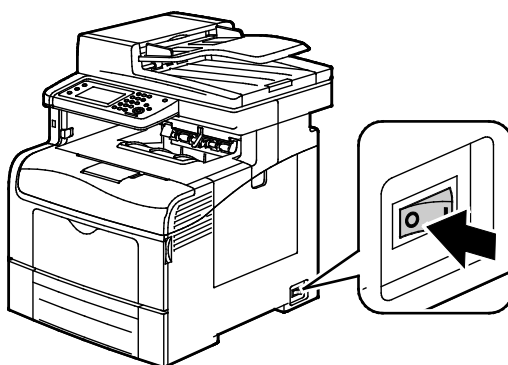
Poznámka: Připojení k bezdrátové síti je dostupné pouze u tiskáren s nainstalovaným volitelným adaptérem bezdrátové sítě.

Instalace adaptéru bezdrátové sítě

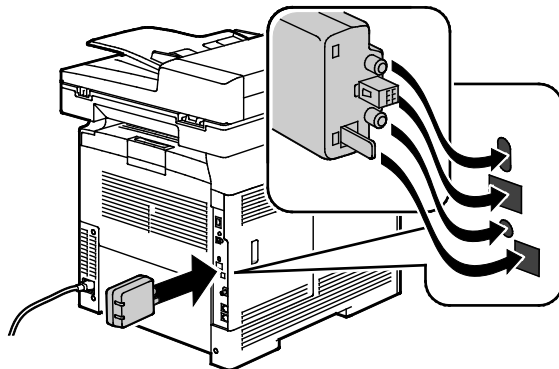
Volitelný adaptér bezdrátové sítě se připojuje k zadní části řídicí desky. Po nainstalování adaptéru a zapnutí a nakonfigurování bezdrátové sítě se adaptér může připojit k bezdrátové síti.

Instalace adaptéru bezdrátové sítě:

1. Vypněte tiskárnu.

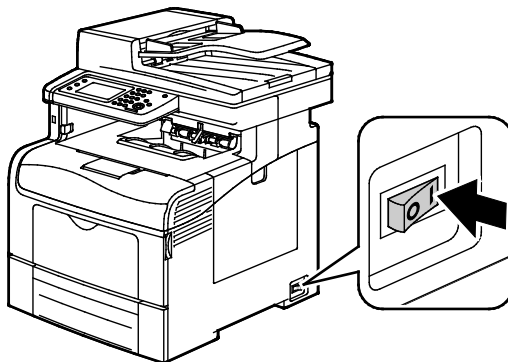


2. Odstraňte z adaptéru bezdrátové sítě obalový materiál.
3. Postupujte podle pokynů v návodu k instalaci a nainstalujte adaptér bezdrátové sítě do tiskárny.



Poznámka: Jakmile bude adaptér bezdrátové sítě nainstalován, odpojte ho pouze v případě potřeby a až po přečtení pokynů k odpojení adaptéru bezdrátové sítě.

4. Odpojte z tiskárny ethernetový kabel, aby bylo možné adaptér bezdrátové sítě aktivovat.
5. Zapněte tiskárnu.



6. V nabídce Admin nakonfigurujte Nastavení Wi-Fi.

Viz také:

[Připojení k síti pomocí protokolu WPS \(Wi-Fi Protected Setup\)](#) na straně 38

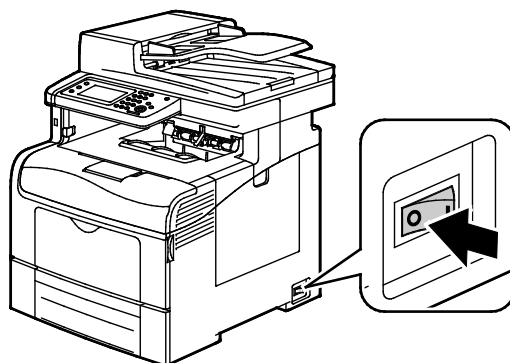
[Připojení k bezdrátové síti pomocí ovládacího panelu](#) na straně 40

[Ruční připojení k bezdrátové síti](#) na straně 40

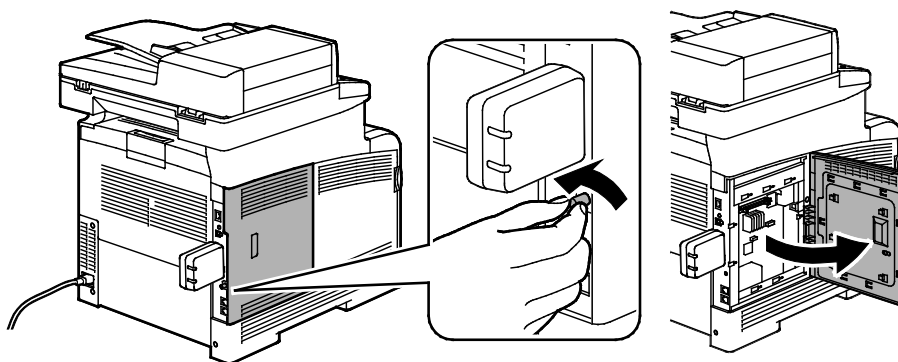
[Připojení k bezdrátové síti pomocí služby CentreWare Internet Services](#) na straně 41

Odebrání adaptéru bezdrátové sítě

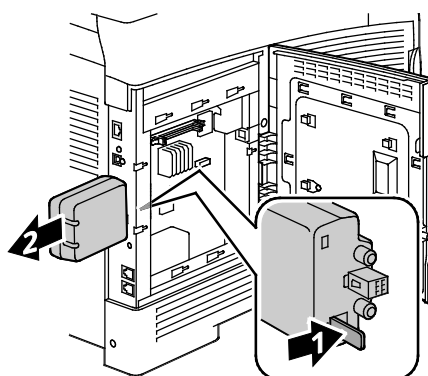
1. Vypněte tiskárnu.



2. Odšroubujte šroub na zadní straně levých dveří a otevřete levá dvířka.



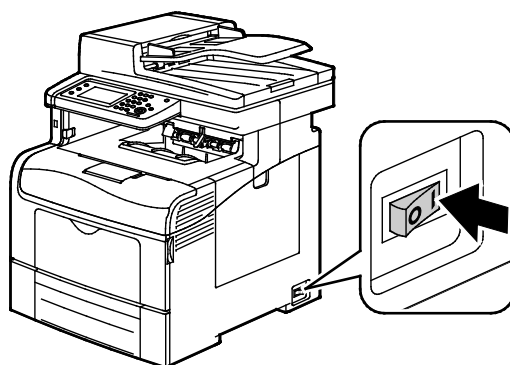
3. Vyhledejte plastovou západku na adaptéru bezdrátové sítě, která vyčnívá do zadní části skříně.
4. Sáhňte do skříně, zatlačte na západku směrem dovnitř a potom dozadu a odeberte adaptér bezdrátové sítě.





UPOZORNĚNÍ: Nevytahujte adaptér bezdrátové sítě násilím. Po správném uvolnění západky lze adaptér snadno vytáhnout. Při násilném vytahování se adaptér může poškodit.

5. Zavřete levá dvířka a zašroubujte šroub na zadní straně dvířek.
6. Připojte tiskárnu k počítači pomocí kabelu USB nebo ethernetového kabelu.
7. Zapněte tiskárnu.



Obnova výchozího nastavení bezdrátového připojení

Pokud již byla tiskárna dříve připojena k bezdrátové síti, může stále obsahovat instalační a konfigurační údaje.

Aby se tiskárna nepokoušela připojovat k předchozí síti, postupujte podle následujících kroků:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte kartu **Nást.**
3. Stiskněte položky **Nastav. správy > Síť > Wi-Fi**.
4. Stisknutím šipky **dolů** přejděte na další obrazovku.
5. Stiskněte položky **Reset Wi-Fi > Reset > Ano, reset**.

Připojení k síti pomocí protokolu WPS (Wi-Fi Protected Setup)

Chráněné nastavení Wi-Fi (WPS) je síťový standard pro nastavení bezdrátové sítě. Protokoly WPS umožňují nastavovat zařízení v bezpečné bezdrátové síti i bez předchozích zkušeností s bezdrátovým připojením. Pomocí směrovače s certifikací WPS můžete používat nástroje ve směrovači a tiskárně k připojení tiskárny do sítě. Abyste mohli tyto nástroje použít, musí být směrovač řádně nakonfigurován a musí být kompatibilní s WPS.

- Nejjednodušší způsob připojení tiskárny k bezdrátové síti je pomocí tlačítka PBC. Když stisknete tlačítko na směrovači a na tiskárně, dojde k automatickému připojení. Jakmile si směrovač a tiskárna vymění informace, tiskárna přijme bezpečnostní a konfigurační údaje ze směrovače a připojí se k síti. Tlačítko PBC je středně bezpečný způsob připojení tiskárny k síti. Nemusíte zadávat žádné informace, chcete-li vytvořit síťové připojení.
- Identifikátor PIN (osobní identifikační číslo) automaticky připojí tiskárnu k bezdrátovému směrovači pomocí společného čísla PIN. Tiskárna vygeneruje a vytiskne PIN pro použití při procesu nastavení. Když zadáte PIN do směrovače, začne vysílat informace o síti pomocí tohoto čísla PIN. Jakmile obě zařízení rozpoznají PIN, směrovač poskytne tiskárně bezpečnostní a konfigurační údaje, které jsou potřeba pro připojení tiskárny k síti.

Připojení k bezdrátové síti WPS pomocí tlačítka PBC:

Poznámka: Než nainstalujete tiskárnu, musí být bezdrátový směrovač připojený k síti a řádně nakonfigurovaný.

1. Stiskněte tlačítko **PBC** na bezdrátovém směrovači.
Směrovač bude vysílat informace pro nastavení po dobu 120 sekund.
Poznámka: Jestliže bezdrátový směrovač nemá fyzické tlačítko PBC, vyberte pomocí počítače virtuální tlačítko na ovládacím panelu směrovače. Další informace najdete v dokumentaci ke směrovači.
2. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
3. Stiskněte kartu **Nást.**
4. Stiskněte položky **Nastav. správy > Síť > Wi-Fi**.
5. Stiskněte položky **Nast. WPS > Stisk.tl.na ovl.pan > Spustit konfigur.**
6. Po restartování tiskárny počkejte 20 sekund a potom vytiskněte sestavu konfigurace, abyste získali informace o síti včetně adresy IP.

Připojení k bezdrátové síti WPS pomocí identifikátoru PIN:

Poznámka: Než nainstalujete tiskárnu, připojte k síti bezdrátový směrovač a nakonfigurujte ho.

1. V počítači otevřete ovládací panel směrovače a potom vyberte možnost **Přidat klienta WPS**.

Poznámka: Další informace najdete v dokumentaci ke směrovači.

2. Vyberte možnost **Identifikátor PIN**. V ovládacím panelu směrovače se otevře dialogové okno připravené k zadání kódu PIN.

Poznámka: U směrovačů od různých výrobců se může následující postup lišit.

3. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
4. Stiskněte kartu **Nást.**
5. Stiskněte položky **Nastav. správy > Síť > Wi-Fi**.
6. Stiskněte položku **Kód PIN** a potom stiskněte položku **Tisk. kód PIN** nebo si kód PIN opište z obrazovky.
7. Stiskněte položku **Spuš. konfigur.**

Tiskárna zahájí inzerování pomocí kódu PIN, který je uvedený na výtisku.

Poznámka: Tiskárna bude inzerovat po dobu 120 sekund. Pokud nenajde bezdrátový směrovač do 120 sekund, pokusy o připojení budou přerušeny a tiskárna vygeneruje nový kód PIN.

8. V počítači zadejte kód PIN do pole Client PIN Code (Kód PIN klienta) na ovládacím panelu směrovače a potom klikněte na tlačítko **Další**.

Tiskárna komunikuje se směrovačem a rozpozná instalační a konfigurační údaje. Pokud má tiskárna správné informace, připojí se ke směrovači a restartuje se s vlastními instalačními a konfiguračními údaji. Pokud se nepřipojí k tiskárně do 120 sekund, připojení bude ukončeno.

9. Po restartování tiskárny počkejte 20 sekund a potom vytiskněte sestavu konfigurace, abyste získali informace o síti včetně adresy IP.

Poznámka: Pokud se tiskárna nepřipojí k bezdrátovému směrovači, vygeneruje nový kód PIN pro další pokus. Při dalším pokusu se nepokoušejte použít starý kód PIN.

Získání informací o bezdrátové síti za účelem ručního připojení k bezdrátové síti

Pokud se připojujete k bezdrátové síti, která neobsahuje směrovač kompatibilní s technologií WPS, nastavte a nakonfigurujte tiskárnu ručně. Nejprve musíte ze směrovače získat instalační a konfigurační údaje, jako je název a přístupové heslo. Jakmile získáte informace o síti, můžete začít s nastavením tiskárny na ovládacím panelu nebo prostřednictvím služby CentreWare Internet Services. Nejjednodušší způsob ručního připojení je pomocí služby CentreWare Internet Services.

Zaznamenání informací o síti z bezdrátového směrovače nebo přístupového bodu:

1. Pomocí webového prohlížeče na počítači otevřete ovládací panel bezdrátového směrovače.
2. Klepněte na možnost **Wireless Settings** (Bezdrátové nastavení).
3. Zaznamenejte si následující informace. Název sítě a přístupové heslo rozlišují malá a velká písmena. Zkontrolujte, že jste si tyto informace poznamenali přesně ve tvaru, jak se zobrazují na ovládacím panelu bezdrátového směrovače.
 - **Název (SSID)**
 - **Možnosti zabezpečení (typ šifrování)**
 - **Přístupové heslo**

Poznámka: Než nainstalujete tiskárnu, musí být bezdrátový směrovač připojený k síti a řádně nakonfigurovaný. Další informace najdete v dokumentaci ke směrovači.

Připojení k bezdrátové síti pomocí Průvodce nastavením Wi-Fi na ovládacím panelu

Dříve než začnete, ujistěte se, že znáte název bezdrátové sítě SSID, typ šifrování a přístupové heslo. Podrobnosti najdete v části [Získání informací o bezdrátové síti za účelem ručního připojení k bezdrátové síti](#) na straně 40.

Připojení k bezdrátové síti pomocí Průvodce nastavením Wi-Fi:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte kartu **Nást.**
3. Stiskněte položky **Nastav. správy > Síť > Wi-Fi**.
4. Stiskněte tlačítko **Prův. nast. Wi-Fi**.
5. Vyberte požadovanou síť.

Poznámka: Pokud bezdrátová síť není uvedena v seznamu, postupujte podle pokynů v části [Ruční připojení k bezdrátové síti](#) na straně 40.

6. Stiskněte tlačítko **Další**.
7. Zadejte přístupový kód pro vybranou síť a stiskněte tlačítko **OK**.
8. Vytiskněte sestavu konfigurace, abyste zjistili novou adresu IP a ověřili, že připojení bylo úspěšné.

Ruční připojení k bezdrátové síti

Dříve než začnete, ujistěte se, že znáte název bezdrátové sítě SSID, typ šifrování a přístupové heslo. Podrobnosti najdete v části [Získání informací o bezdrátové síti za účelem ručního připojení k bezdrátové síti](#) na straně 40.

Ruční připojení k bezdrátové síti:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte kartu **Nást.**
3. Stiskněte položku **Nastav. správy > Síť > Wi-Fi**.
4. Stiskněte tlačítko **Prův. nast. Wi-Fi**.
5. Vyberte položku **Man. nastav. SSID** a stiskněte tlačítko **Další**.
6. Zadejte název sítě SSID a stiskněte tlačítko **Další**.
7. Vyberte typ Infrastruktura a stiskněte tlačítko **Další**.
8. Zadejte přístupový kód pro vybranou síť a stiskněte tlačítko **OK**.
9. Stisknutím tlačítka **OK** opusťte nabídku.
10. Restartujte tiskárnu a počkejte dvě minuty, než se tiskárna připojí.
11. Vytiskněte sestavu konfigurace, abyste zjistili novou adresu IP a ověřili, že připojení bylo úspěšné.

Připojení k bezdrátové síti pomocí služby CentreWare Internet Services

Dříve než začnete, ujistěte se, že znáte název bezdrátové sítě SSID, typ šifrování a přístupové heslo. Podrobnosti najdete v části [Získání informací o bezdrátové síti za účelem ručního připojení k bezdrátové síti](#) na straně 40.

Poznámka: Chcete-li v tiskárně nastavit bezdrátovou síť pomocí služby CentreWare Internet Services, připojte tiskárnu k počítači pomocí kabelové sítě Ethernet.

Ruční připojení k bezdrátové síti prostřednictvím služby CentreWare Internet Services:

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

Poznámka: Pokud neznáte adresu IP tiskárny, postupujte podle pokynů v oddílu [Zjištění adresy IP tiskárny](#) na straně 26.

2. Klikněte na položku **Properties** (Vlastnosti).
3. V podokně Properties (Vlastnosti) v levé části okna pod položkou Physical Connection (Fyzické připojení) klikněte na možnost **Wi-Fi**.
4. Do pole **SSID** zadejte název SSID.
5. Vyberte **Network Type** (Typ sítě) pomocí rozevírací nabídky, kde vyberete možnost **Infrastructure** (Infrastruktura) nebo **AdHoc** (Ad hoc).
6. V nabídce **Encryption** (Šifrování) pod položkou Security Settings (Nastavení zabezpečení) vyberte příslušnou možnost zabezpečení směrovače.
7. Tečky v poli Passphrase (Přístupové heslo) odstraníte stisknutím klávesy **Backspace**.
8. Do pole Passphrase (Přístupové heslo) zadejte přístupové heslo sítě. Tečky v poli Re-enter Passphrase (Přístupové heslo znovu) odstraníte stisknutím klávesy **Backspace**.
9. Do pole Re-enter Passphrase (Přístupové heslo znovu) zadejte znovu přístupové heslo sítě.
10. Klikněte na tlačítko **Save Changes** (Uložit změny).
11. Odpojte ethernetový kabel z tiskárny.
12. Vypněte tiskárnu a znovu ji zapněte.

Při restartu používá tiskárna pro připojení k bezdrátovému směrovači údaje ze služeb CentreWare Internet Services.

Počkejte přibližně dvě minuty a poté vytiskněte sestavu konfigurace a zkontrolujte připojení. Pokud se tiskárna úspěšně nepřipojí k bezdrátové síti, zkontrolujte informace o síti a akci opakujte.

Připojení k bezdrátové síti pomocí Nástroje pro nastavení tiskárny

Dříve než začnete, ujistěte se, že znáte název bezdrátové sítě SSID, typ šifrování a přístupové heslo. Podrobnosti najdete v části [Získání informací o bezdrátové síti za účelem ručního připojení k bezdrátové síti](#) na straně 40.

Poznámka: Chcete-li nastavit bezdrátovou síť pomocí Nástroje pro nastavení tiskárny, připojte tiskárnu k počítači pomocí kabelové sítě Ethernet. Prostřednictvím Nástroje pro nastavení tiskárny lze nastavit také tiskárnu připojenou pomocí kabelu USB.

1. Spusťte Nástroj pro nastavení tiskárny.
2. Na obrazovce Vybrat konfiguraci vyberte položku **Konfigurace Wi-Fi** a klikněte na tlačítko **Další**.
3. Na obrazovce Vyberte aktuální připojení k tiskárně vyberte typ připojení, které tiskárna právě používá.
4. Klepněte na tlačítko **Další**.
5. V seznamu Přístupový bod vyberte název SSID sítě, ke které se chcete připojit.
6. Pokud požadovaná síť není uvedena v seznamu, vyberte možnost **Zadat SSID přímo** a potom zadejte název sítě do pole SSID.
7. Klepněte na tlačítko **Další**.
8. Do pole Heslo zadejte heslo vybrané sítě.
9. Klepněte na tlačítko **Další**.
10. Na obrazovce Nastavení adresy IP vyberte Režim IP, který se má používat k připojení:
 - Volba **Duální sada** umožňuje, aby směrovač přiřadil IP adresy IPv4 a IPv6 podle potřeby.
 - Volba **IPv4** směrovači přikazuje, aby přiřadil pouze příslušnou adresu IPv4.
 - Volba **IPv6** směrovači přikazuje, aby přiřadil pouze příslušnou adresu IPv6.
11. Vyberte typ metody přiřazení adresy IP:
 - Volba **DHCP** umožňuje, aby adresu IP přiřadil tiskárně server DHCP. Tato volba zapne dynamickou registraci DNS.
 - Volba **Auto IP** umožňuje, aby v případě, že není k dispozici směrovač nebo přístupový bod s podporou protokolu DHCP, tiskárna přiřadila adresu IP sama sobě.
 - Volba **Statická adresa IP** umožňuje, aby adresu IP přiřadil tiskárně správce systému.
 - a. Pokud vyberete možnost Statická adresa IP, zadejte adresu IP, která je v rozsahu adres IP přístupového bodu nebo směrovače.
 - b. Zadejte masku sítě a adresu brány.
 - c. Pokud potřebujete konkrétní adresu IPv6, v části Nastavení IPv6 vyberte možnost **Použít ručně zadanou adresu** a pak zadejte adresu IP a adresu brány.
12. Klepněte na tlačítko **Další**.
13. V části Potvrdit nastavení vyberte hodnotu Jazyk panelu a klikněte na tlačítko **Použít**. Pokud je některé nastavení nesprávné, kliknutím na tlačítko **Zpět** se vraťte na předchozí obrazovku.

14. Chcete-li vytisknout záznam nastavení IP, klikněte na tlačítko **Vytisknout nastavení tiskárny**.
15. Klepněte na tlačítko **Dokončit**.
Při restartu používá tiskárna k připojení k bezdrátovému směrovači informace z Nástroje pro nastavení tiskárny.
16. Pokud je k tiskárně připojený ethernetový kabel, odpojte ho.
17. Počkejte přibližně dvě minuty a poté vytiskněte sestavu konfigurace a zkontrolujte připojení.
Pokud se tiskárna úspěšně nepřipojí k bezdrátové síti, zkontrolujte informace o síti a akci opakujte.

Nastavení tiskárny pro bezdrátovou síť LAN s podnikovým šifrováním WPA

Podnikové šifrování WPA je podporováno, pouze když je v části Wi-Fi Settings (Nastavení Wi-Fi) v poli Network Type (Typ sítě) vybrána možnost Infrastructure (Infrastruktura).

Poznámka: Chcete-li spravovat digitální certifikáty, zapněte šifrování dat na pevném disku a komunikaci HTTPS.

1. Naimportujte certifikát, který chcete používat v bezdrátové síti LAN. Podrobnosti najdete v oddílu [Import digitálního certifikátu](#) na straně 91.
Poznámka: K naimportování certifikátu ze systému Windows použijte prohlížeč Internet Explorer. K importu certifikátů ze systému Macintosh použijte prohlížeč Safari.
2. Nakonfigurujte Purpose (Účel) digitálního certifikátu pro bezdrátovou síť LAN (serverový nebo kořenový certifikát). Podrobnosti najdete v oddílu [Konfigurování účelu digitálního certifikátu](#) na straně 92.
3. V části Category (Kategorie) ověřte **Certificate Authorities** (Certifikační autority). Podrobnosti najdete v oddílu [Ověření účelu digitálního certifikátu](#) na straně 93.
4. Nakonfigurujte šifrování WPA-Enterprise (WPA-podniky) pro protokol PEAPVO-MS-CHAPV2, EAP-TLS, EAP-TTLS PAP nebo EAP-TTLS CHAP.
 - a. V počítači spusťte webový prohlížeč, do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
 - b. Klepněte na možnost **Vlastnosti**.
 - c. V levém navigačním panelu přejděte k položce Physical Connection (Fyzické připojení) a vyberte položku **Wi-Fi**.
 - d. Nakonfigurujte název **SSID**.
 - e. V části Network Type (Typ sítě) vyberte možnost **Infrastructure** (Infrastruktura).
 - f. V části Security Settings (Nastavení zabezpečení) vyberte některou z následujících možností:
 - WPA-Enterprise-AES/WPA2-Enterprise-AES
 - WPA-Enterprise-TKIP
 - g. V části WPA-Enterprise (WPA-podniky) nakonfigurujte hodnoty EAP Identity (Identita EAP), Login Name (Přihlašovací jméno) a Password (Heslo).
 - h. V seznamu Authentication Method (Metoda ověření) vyberte jednu z následujících možností:
 - PEAPVO-MS-CHAPV2
 - EAP-TLS
 - EAP-TTLS PAP
 - EAP-TTLS CHAP
 - i. Klikněte na tlačítko **Save Changes** (Uložit změny).

Připojení k telefonní lince

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

Podrobnosti najdete v oddílu [Konfigurování nastavení faxu z ovládacího panelu](#) na straně 67.

Konfigurace síťového nastavení

Obsahu oddílu:

- [Adresy TCP/IP a IP.....](#) 45

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

Obsahu oddílu:

- [Automatické přiřazení adresy IP](#) 46
- [Zjištění adresy IP tiskárny](#) 47
- [Změna adresy IP prostřednictvím služeb CentreWare Internet Services](#)..... 47
- [Ruční přiřazení adresy IP](#) 47

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.

Poznámka: Adresu IP vaší tiskárny můžete zjistit na ovládacím panelu tiskárny nebo v sestavě Configuration Report (Sestava konfigurace). Podrobnosti najdete v oddílu [Tisk sestavy konfigurace](#) na straně 25.

Viz také:

- [Ruční přiřazení adresy IP](#) na straně 46
- [Zjištění adresy IP tiskárny](#) na straně 26

Automatické přiřazení adresy IP

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
 2. Stiskněte kartu **Nást.**
 3. Stiskněte položky **Nastav. správy > Síť**.
 4. Stiskněte položky **Ethernet > TCP/IP > Získat adr. IP**.
 5. Pokud chcete, aby tiskárna získala adresu IP automaticky ze serveru nebo aby nastavila svou vlastní adresu IP, vyberte některou z možností:
 - Volba **DHCP** umožňuje, aby adresu IP přiřadil tiskárně server DHCP. Tato volba zapne dynamickou registraci DNS.
 - Volba **Auto IP** umožňuje, aby v případě, že není k dispozici směrovač nebo přístupový bod s podporou protokolu DHCP, tiskárna přiřadila adresu IP sama sobě.
 - Volba **BOOTP** umožňuje, aby tiskárna získala adresu IP ze serveru BOOTP, který neodpovídá na požadavky DHCP.
 - Volba **RARP** umožňuje, aby tiskárna získala adresu IPv4 ze správného hostitelského serveru.
- Poznámka:** Nejlepších výsledků ve většině sítí dosáhnete výběrem možnosti **DHCP/AutoIP**.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.
 7. Po zobrazení výzvy Restart. syst. stiskněte tlačítko **Zavř.**

Zjištění adresy IP tiskárny

K instalaci tiskových ovladačů pro síťovou tiskárnu potřebujete znát adresu IP tiskárny. Adresu IP potřebujete také k tomu, abyste mohli přistupovat k nastavení tiskárny prostřednictvím služby CentreWare Internet Services. Adresu IP tiskárny lze zjistit ze sestavy konfigurace nebo z ovládacího panelu tiskárny.

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

Tisk sestavy konfigurace:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Informač. strany**.
3. Stiskněte položku **Konfigurace** a potom tlačítko **Tisk**.

Zobrazení adresy IP tiskárny na ovládacím panelu:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Nást. > Nastav. správy > Síť > Ethernet > TCP/IP**.
3. Poznamenejte si adresu IP z displeje.
4. Stisknutím tlačítka **Úvodní obrazovka služeb** se vraťte do nabídky Úvodní obrazovka služeb.

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**.

Poznámka: Pokud neznáte adresu IP tiskárny, postupujte podle pokynů v oddílu [Zjištění adresy IP tiskárny](#) na straně 26.

2. Klepněte na odkaz **Properties** (Vlastnosti).
V nabídce vlastností přejděte na odkaz Protocols (Protokoly) a rozbalte ho (pokud již není rozbalen).
3. Klepněte na položku **TCP/IP**.
4. V oddílu IPv4 na této stránce proveďte požadované změny. Chcete-li například změnit způsob, jakým tiskárna získává adresu IP, v poli Get IP Address (Získat adresu IP) vyberte z rozbalovací nabídky požadovaný způsob.
5. Když změníte informace o adrese, přejděte do spodní části stránky a klepněte na tlačítko **Save Changes** (Uložit změny).

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.

Na kartě pro konfiguraci sítě IPv6 je adresa IPv6 přiřazena automaticky.

Postup přiřazení statické adresy IP tiskárně:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte kartu **Nást..**
3. Stiskněte položky **Nastav. správy > Síť**.
4. Stiskněte položky **Ethernet > TCP/IP > Získat adr. IP**.
5. Stiskněte položky **Panel > OK**.
6. Po zobrazení výzvy **Restart. syst.** stiskněte tlačítko **Zavř..**
7. Stiskněte položku **Adresa IP**.
8. Pomocí klávesnice zadejte adresu ve formátu X.X.X.X, kde X je číslo od 0 do 255:
 - Chcete-li vymazat existující číslo v buňce, stiskněte tlačítko **Vymazat**.
 - Po zadání jednociferného nebo dvouciferného čísla přejděte do další buňky stisknutím šipky **doprava**.
Po zadání třetí číslice trojciferného čísla se kurzor automaticky přesune do další buňky.
 - Po zadání čísla v poslední buňce stiskněte tlačítko **OK**.
9. Po zobrazení výzvy **Restart. syst.** stiskněte tlačítko **Zavř..**
10. Stiskněte položku **Maska podsítě**.
11. Pomocí klávesnice zadejte adresu ve formátu X.X.X.X, kde X je číslo od 0 do 255:
 - Chcete-li vymazat existující číslo v buňce, stiskněte tlačítko **Vymazat**.
 - Po zadání jednociferného nebo dvouciferného čísla přejděte do další buňky stisknutím šipky **doprava**.
Po zadání třetí číslice trojciferného čísla se kurzor automaticky přesune do další buňky.
 - Po zadání čísla v poslední buňce stiskněte tlačítko **OK**.
12. Po zobrazení výzvy **Restart. syst.** stiskněte tlačítko **Zavř..**
13. Stiskněte položku **Adresa brány**.
14. Pomocí klávesnice zadejte adresu ve formátu X.X.X.X, kde X je číslo od 0 do 255:
 - Chcete-li vymazat existující číslo v buňce, stiskněte tlačítko **Vymazat**.
 - Po zadání jednociferného nebo dvouciferného čísla přejděte do další buňky stisknutím šipky **doprava**.
Po zadání třetí číslice trojciferného čísla se kurzor automaticky přesune do další buňky.
 - Po zadání čísla v poslední buňce stiskněte tlačítko **OK**.

15. Po zobrazení výzvy Restart. syst. stiskněte tlačítko **Zavř.**
16. Vypněte tiskárnu a znovu ji zapněte.

Viz také:

Online Support Assistant (Asistent on-line podpory): www.xerox.com/office/WC6605support

Nastavení síťového adresáře

Abyste mohli používat síťový adresář, nakonfigurujte tiskárnu ke komunikaci se serverem LDAP.

Nastavení síťového adresáře:

1. V počítači spusťte webový prohlížeč, do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
2. Klepněte na možnost **Vlastnosti**.
3. V levém navigačním panelu přejděte k položce **Protocols** (Protokoly) a vyberte položku **LDAP Server** (Server LDAP).
4. Do pole **IP Address/Host Name & Port** (Adresa IP/název hostitele a port) zadejte adresu IP nebo název DNS serveru LDAP a potom zadejte číslo portu LDAP.

Poznámka: Pokud je nainstalovaný volitelný pevný disk a je zapnuté šifrování dat na pevném disku, zobrazí se nastavení LDAP-SSL/TLS. Dříve než kliknete na odkaz SSL, abyste zapnuli protokol LDAP-SSL/TLS, uložte všechny změny na stránce LDAP Server (Server LDAP).

5. Zadejte **Search Directory Root** (Kořen prohledávaného adresáře).
6. Zadejte platné uživatelské jméno a heslo.
7. Vyberte jednu nebo více z následujících možností:
 - Chcete-li umožnit používání síťového adresáře ve službě Snímání do e-mailu, vyberte možnost **Server Email Address Book** (Adresář služby Snímání do e-mailu).
 - Chcete-li umožnit používání síťového adresáře ve faxové službě, vyberte možnost **Server Fax Address Book** (Adresář služby Fax na serveru).
8. Klikněte na tlačítko **Save Changes** (Uložit změny).
9. Po zobrazení výzvy k restartování systému kliknutím na tlačítko **Restart** (Restartovat).

Konfigurování obecného nastavení pomocí služby CentreWare Internet Services

Obsahu oddílu:

• Otevření nastavení General Setup (Obecné nastavení)	51
• Zobrazit informaci o tiskárně.....	51
• Klonování nastavení tiskárny.....	52
• Konfigurování e-mailových upozornění.....	52
• Konfigurování systémového nastavení	53
• Konfigurování nastavení hodin.....	53
• Konfigurování nastavení zásobníků.....	53
• Nastavení proxy serveru	54
• Obnovení výchozího nastavení služeb.....	54

Nabídka General Setup (Obecné nastavení) ve službě CentreWare Internet Services umožňuje konfigurovat nastavení tiskárny na obrazovce pomocí webového prohlížeče.

Otevření nastavení General Setup (Obecné nastavení)

1. V počítači spusťte webový prohlížeč, do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
2. Ve službě CentreWare Internet Services klikněte na položku **Properties** (Vlastnosti).
3. V podokně Properties (Vlastnosti) rozbalte nabídku kliknutím na symbol plus (+) vedle složky General Setup (Obecné nastavení).

Zobrazit informaci o tiskárně

1. V počítači spusťte webový prohlížeč, do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
2. Ve službě CentreWare Internet Services klikněte na položku **Properties** (Vlastnosti).
3. V podokně Properties (Vlastnosti) rozbalte nabídku kliknutím na symbol plus (+) vedle složky General Setup (Obecné nastavení).
4. V části Version Information (Informace o verzi) se nachází číslo modelu tiskárny, výrobní číslo a číslo verze firmwaru pro operační systémy.
5. V části Page Description Language (Jazyk pro popis stránky) se nacházejí čísla verzí jazyků pro popis stránky nainstalovaných v tiskárně.
6. V části Memory (Paměť) se nachází velikost paměti RAM a kapacita pevného disku.

Klonování nastavení tiskárny

Klonování umožňuje uložit aktuální nastavení tiskárny do souboru k použití jako záložního a obnovovacího souboru pro tiskárnu. Pomocí klonovacího souboru lze také zkopírovat nastavení tiskárny do jiných tiskáren. Pokud používáte klonovací soubor ke zkopírování nastavení tiskárny do jiné tiskárny, musí se jednat o stejné modely. V obou tiskárnách také musí být nainstalovaná stejná verze softwaru.

Klonování nastavení tiskárny:

1. V nabídce General Setup (Obecné nastavení) klikněte na položku **Cloning** (Klonování).
2. Vyberte parametry, které chcete klonovat z této tiskárny:
 - a. Chcete-li klonovat nastavení z této tiskárny, vyberte možnost **Printer Settings** (Nastavení tiskárny).
 - b. Chcete-li klonovat kontaktní informace z adresáře, vyberte možnost **Address Book** (Adresář).
3. Chcete-li použít heslo cílové tiskárny, v části Enter IP Address of Destination Printer (Zadejte adresu IP cílové tiskárny) vyberte možnost **Use the printer's password** (Použít heslo tiskárny).
4. Do pole IP Address (Adresa IP) zadejte adresu IP cílové tiskárny.
5. Pokud jste vybrali možnost Use the printer's password (Použít heslo tiskárny), do pole Password (Heslo) zadejte heslo cílové tiskárny.
6. Klikněte na tlačítko **Clone Selected Settings** (Klonovat vybrané nastavení).

Konfigurování e-mailových upozornění

Můžete nadefinovat skupiny, kterým mají být zasílána e-mailová upozornění, pokud na tiskárně dojde k vygenerování vybraných stavových výstrah.

Konfigurování e-mailových upozornění:

1. V nabídce General Setup (Obecné nastavení) klikněte na položku **Mail Alerts** (E-mailová upozornění).
2. Pokud chcete, aby tiskárna odesílala e-mailová upozornění, vyberte možnost **Enable Mail Alerts** (Zapnout e-mailová upozornění).
3. Chcete-li, aby tiskárna odesílala e-mailová upozornění správci systému, do pole SysAdmin Mail Address (E-mailová adresa správce systému) zadejte platnou adresu správce systému.
4. Chcete-li, aby tiskárna odesílala e-mailová upozornění zástupci servisu, do pole Service Mail Address (E-mailová adresa servisu) zadejte platnou adresu zástupce servisu.
5. V části Notification Items (Položky oznámení) vyberte položky, které mají generovat e-mailová oznámení zasílaná správci systému nebo zástupci servisu.
6. Klikněte na tlačítko **Save Changes** (Uložit změny).
7. Vedle položky Connection Setup (Nastavení připojení) klikněte na tlačítko **Email Settings** (Nastavení e-mailu).
 - a. Zadejte hodnotu From: Email Address (E-mailová adresa odesílatele) tiskárny.
 - b. Vedle položky SMTP Server (Server SMTP) zadejte adresu IP nebo název DNS serveru SMTP, ke kterému je tiskárna připojena.
Pokud neznáte adresu IP nebo název DNS serveru SMTP, klikněte na tlačítko **Auto Detect SMTP Server** (Rozpoznat server SMTP automaticky).

Poznámka: Dříve než kliknete na tlačítko Auto Detect SMTP Server (Rozpoznat server SMTP automaticky), uložte zadané údaje kliknutím na tlačítko **Save Changes** (Uložit změny).

- c. Do pole SMTP Port (Port SMTP) zadejte číslo portu serveru SMTP.
- d. Pokud server SMTP vyžaduje ověření, vyberte Authentication Type (Typ ověření) a vyplňte pole SMTP Login Name (Přihlašovací jméno SMTP) a SMTP Password (Heslo SMTP).
- e. Klikněte na tlačítko **Save Changes** (Uložit změny).

Konfigurování systémového nastavení

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

Konfigurování systémového nastavení:

1. V nabídce General Setup (Obecné nastavení) klikněte na položku **System Settings** (Nastavení systému).
2. V části General (Obecné) zadejte hodnoty režimů Energy Saver (Úspora energie) a Display Brightness (Jas displeje) a potom vyberte z každého seznamu hodnoty dalších parametrů.
3. V části Timers (Časovače) vyberte v seznamu prodlevu ovládacího panelu a zadejte čas v sekundách do polí Fault Timeout (Prodleva chyby) a Job Timeout (Prodleva úlohy).
4. V části Output Settings (Nastavení výstupu) vyberte v seznamu hodnotu každé položky.
5. Klikněte na tlačítko **Save Changes** (Uložit změny).

Konfigurování nastavení hodin

V této nabídce lze nakonfigurovat datum a nastavení hodin tiskárny.

Konfigurování nastavení hodin:

1. V nabídce General Setup (Obecné nastavení) klikněte na položku **Clock Settings** (Nastavení hodin).
2. Vyberte požadované nastavení v seznamech Date Format (Formát data), Time Format (Formát času) a Time Zone (Časové pásmo).
3. Do pole Set Date (Nastavit datum) zadejte datum ve zvoleném formátu.
4. Do pole Set Time (Nastavit čas) zadejte čas ve zvoleném formátu.
5. Klikněte na tlačítko **Save Changes** (Uložit změny).

Konfigurování nastavení zásobníků

Pomocí této nabídky můžete nakonfigurovat formát a typ papíru pro zásobníky papíru, nastavit uživatelské formáty a zapnout nebo vypnout zobrazování výzev na displeji.

Konfigurování nastavení zásobníků:

1. V nabídce General Setup (Obecné nastavení) klikněte na položku **Tray Settings** (Nastavení zásobníků).
2. Vyberte, zda se má režim ručního podavače vybírat podle nastavení z ovládacího panelu nebo tiskového ovladače: V části Tray Settings (Nastavení zásobníků) vyberte **Bypass Tray Mode** (Režim ručního podavače).
3. V části Tray Settings (Nastavení zásobníků) vedle každého výběru zásobníku vyberte ze seznamu formát a typ papíru.
4. V části Tray Settings (Nastavení zásobníků) zadejte šířku (X) a délku (Y) uživatelského formátu papíru.
5. Chcete-li aby se po každém vložení papíru do zásobníku zobrazila na displeji výzva k zadání nastavení papíru, vyberte u příslušného zásobníku možnost **On** (Zapnuto).
6. V části Tray Priority (Priorita zásobníků) vyberte prioritu zásobníků týkající se použití papíru.
7. Klikněte na tlačítko **Save Changes** (Uložit změny).

Nastavení proxy serveru

Tato funkce umožňuje nastavit a zapnout v tiskárně služby proxy. Můžete zadat ověřovací přihlašovací jméno na ovládacím panelu tiskárny a přistupovat k funkcím a možnostem navrženým specificky pro vaše obchodní potřeby. Můžete snímat a digitalizovat papírové dokumenty, zobrazovat miniatury a přidávat je do často používaných umístění pro ukládání dokumentů.

Nastavení proxy serveru:

1. V nabídce Protocols (Protokoly) klikněte na položku **Proxy Server**.
2. Chcete-li zapnout proxy server, vyberte možnost **Enabled** (Zapnuto) vedle položky Use Proxy Server (Používat proxy server).
3. Do pole Server Name (Název serveru) zadejte název proxy serveru.
4. Do pole Port Number (Číslo portu) zadejte číslo portu proxy serveru.
5. Pokud proxy server vyžaduje přihlášení kvůli ověření, vyberte možnost **Enabled** (Zapnuto) vedle položky Authentication (Ověřování).
6. Jestliže jste zapnuli ověřování, zadejte přihlašovací jméno a heslo pro přihlášení k serveru.
7. Klikněte na tlačítko **Save Changes** (Uložit změny).

Obnovení výchozího nastavení služeb

Pomocí této nabídky lze restartovat tiskárnu nebo obnovit výchozí nastavení faxování, snímání, tiskárny a sítě pomocí služby CentreWare Internet Services.

Resetování tiskárny nebo obnovení výchozího nastavení systému či služeb:

1. V nabídce General Setup (Obecné nastavení) klikněte na položku **Resets** (Resety).
2. Chcete-li obnovit výchozí nastavení služeb, klikněte na položku **Power Off/On Printer** (Vypnout/zapnout tiskárnu) vedle položky Reset Fax Defaults (Obnovit výchozí nastavení faxu) nebo Reset Scan Defaults (Obnovit výchozí nastavení snímání).
3. Chcete-li obnovit výchozí nastavení systému, klikněte na položku **Power Off/On Printer** (Vypnout/zapnout tiskárnu) vedle položky Reset System Defaults (Obnovit výchozí nastavení systému) nebo Reset Network Defaults (Obnovit výchozí nastavení sítě).
4. Chcete-li restartovat tiskárnu bez obnovení jakéhokoli výchozího nastavení, klikněte na položku **Power Off/On Printer** (Vypnout/zapnout tiskárnu) vedle položky Power Off/On the Printer (Vypnout/zapnout tiskárnu).
5. Klikněte na tlačítko **Save Changes** (Uložit změny).

Konfigurování obecného nastavení pomocí ovládacího panelu

Obsahu oddílu:

• Přístup k informacím o tiskárně pomocí ovládacího panelu	56
• Použití Průvodce zapnutím	56
• Konfigurování obecného nastavení	59
• Konfigurování časovačů	62
• Konfigurování nastavení výstupu	62
• Konfigurování nastavení zásobníků	63

Přístup k informacím o tiskárně pomocí ovládacího panelu

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Informač. strany**.
3. Pomocí šipek **nahoru** a **dolů** na dotykové obrazovce projděte seznamy informačních stránek.
4. Pokud chcete vytisknout některou informační stránku, stiskněte ji a potom stiskněte tlačítko **Tisk**.

Použití Průvodce zapnutím

Průvodce zapnutím pomáhá nakonfigurovat několik počátečních nastavení tiskárny včetně země, data, času a časového pásma.

Nastavení tiskárny pomocí Průvodce zapnutím:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Nást. > Nastav. správy**.
3. Stiskněte položku **Nastav. systému a Obecné**.
4. Přejděte k Průvodci zapnutím: Pomocí šipek **nahoru** a **dolů** vyberte položku **Průvodce zapnutím**.
5. Po zobrazení výzvy stiskněte tlačítko **Spus.**
6. Po zobrazení zprávy Je vyžadováno restartování stiskněte možnost **Ano, restart**.
7. Vyberte jazyk: Pomocí šipek **nahoru** a **dolů** vyberte požadovaný jazyk, stiskněte ho a potom stiskněte tlačítko **Další**.
8. Výběr časového pásma:
 - a. Stiskněte položku **Čas. pásmo**.
 - b. Pomocí šipek **nahoru** a **dolů** vyberte svou zeměpisnou oblast a časové pásmo a potom stiskněte tlačítko **OK**.
9. Nastavení data:
 - a. Stiskněte položku **Dat.**
 - b. Stiskněte možnost **Formát**, stiskněte požadovaný formát data a pak stiskněte tlačítko **X**.
 - c. Stiskněte položku **Měsíc** a pomocí klávesnice zadejte měsíc.
 - d. Stiskněte položku **Den** a pomocí klávesnice zadejte datum.
 - e. Stiskněte položku **Rok** a pomocí klávesnice zadejte rok.
 - f. Stiskněte tlačítko **OK**.
10. Nastavení času:
 - a. Stiskněte položku **Čas**.
 - b. Vyberte formát stisknutím možnosti **12 hod.** nebo **24 hod.**
 - c. Stiskněte položku **Hodin** a pomocí klávesnice zadejte hodiny.
 - d. Stiskněte položku **Minut** a pomocí klávesnice zadejte minuty.
 - e. Stiskněte tlačítko **OK**.
11. Stiskněte tlačítko **Další**.
12. Po zobrazení dotazu Chcete nyní nastavit fax? vyberte některou z možností.
13. Nastavení faxu:
 - a. Pomocí klávesnice zadejte faxové číslo.
 - b. Stiskněte položku **Země**.
 - c. Pomocí šipek **nahoru** nebo **dolů** vyberte požadovaný název země a stiskněte ho.
 - d. Stiskněte tlačítko **Další**.
14. Po zobrazení dotazu Chcete nyní nastavit e-mail? vyberte některou z možností.
15. Vyberte, jak má být nalezen server odchozí pošty: vyberte možnost **Najít autom.** nebo **Znám SMTP**.
16. Pokud jste vybrali možnost Najít autom.:
 - a. Stiskněte tlačítko **Další**.
 - b. Vyberte ze seznamu server.
 - c. Stiskněte tlačítko **Další**.
Tiskárna provede test poštovního serveru SMTP.

17. Pokud jste vybrali možnost Znáám SMTP:
 - a. Stiskněte tlačítko **Další**.
 - b. Pomocí klávesnice zadejte název serveru SMTP.
 - c. Stiskněte tlačítko **Další**.
 - d. Zadejte číslo portu serveru SMTP.
 - e. Stiskněte tlačítko **Další**.
Tiskárna provede test poštovního serveru SMTP.
18. Stiskněte tlačítko **Hotovo**.

Konfigurování obecného nastavení

Obsahu oddílu:

• Přístup k nabídce Obecné nastavení.....	59
• Konfigurování časovačů úspory energie	59
• Nastavení data a času	60
• Nastavení měrných jednotek.....	60
• Nastavení jasů displeje.....	60
• Konfigurování zvukových signálů.....	61
• Nastavení inicializační stránky.....	61
• Konfigurování upozornění na docházející toner.....	61
• Nastavení aktivace ze zavěšení	61
• Nastavení automatického tisku protokolu	62

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

Přístup k nabídce Obecné nastavení

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Nást. > Nastav. správy**.
3. Stiskněte položky **Nastav.systému** a **Obecné**.

Konfigurování časovačů úspory energie

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Nást. > Nastav. správy**.
3. Stiskněte položky **Nastav.systému** a **Obecné**.
4. Stiskněte tlačítko **Energy Saver** (Úspora energie).
5. Chcete-li nastavit prodlevu před přechodem tiskárny do úsporného režimu, nastavte pomocí klávesnice požadovanou dobu a stiskněte tlačítko **OK**. Rozsah je 1–60 minut.
6. Stisknutím šipky **Zpět** se vraťte do nabídky Obecné.

Nastavení data a času

1. V této nabídce lze nakonfigurovat obecné nastavení tiskárny. Například dobu přechodu do úsporného režimu, nastavení alarmu atd.
2. Stiskněte položku **Datum a čas**.
3. Výběr časového pásma:
 - a. Stiskněte položku **Čas. pásmo**.
 - b. Pomocí šipek **nahoru** a **dolů** vyberte svou zeměpisnou oblast a časové pásmo a potom stiskněte tlačítko **OK**.
4. Nastavení data:
 - a. Stiskněte položku **Dat..**
 - b. Stiskněte možnost **Formát**, stiskněte požadovaný formát data a pak zavřete seznam stisknutím tlačítka **X**.
 - c. Stiskněte položku **Měsíc** a pomocí klávesnice zadejte měsíc.
 - d. Stiskněte položku **Den** a pomocí klávesnice zadejte datum.
 - e. Stiskněte položku **Rok** a pomocí klávesnice zadejte rok.
 - f. Stiskněte tlačítko **OK**.
5. Nastavení času:
 - a. Stiskněte položku **Čas**.
 - b. Vyberte formát stisknutím možnosti **12 hod.** nebo **24 hod..**
 - c. Stiskněte položku **Hodin** a pomocí klávesnice zadejte hodiny.
 - d. Stiskněte položku **Minut** a pomocí klávesnice zadejte minuty.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.
7. Stisknutím šipky **Zpět** se vraťte do nabídky Obecné.

Nastavení měrných jednotek

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Nást. > Nastav. správy**.
3. Stiskněte položky **Nastav.systemu** a **Obecné**.
4. Stiskněte položku **Míry**.
5. Vyberte jednotky stisknutím položky **milimetr (mm)** nebo **palec (")**.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.

Nastavení jasu displeje

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Nást. > Nastav. správy**.
3. Stiskněte položky **Nastav.systemu** a **Obecné**.
4. Stiskněte položku **Jas displeje**.
5. Stisknutím tlačítek **-** nebo **+** na displeji nebo pomocí klávesnice zadejte číslo od 1 do 10.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.

Konfigurování zvukových signálů

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Nást. > Nastav. správy**.
3. Stiskněte položky **Nastav.systemu a Obecné**.
4. Stiskněte položku **Zvuk**.
5. Vyberte tón, který chcete změnit, a pak vyberte požadovanou možnost.
6. Zopakujte krok 2 pro každý tón, který chcete nastavit.
7. Stisknutím šipky **Zpět** se vraťte do nabídky **Obecné**.

Nastavení inicializační stránky

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Nást. > Nastav. správy**.
3. Stiskněte položky **Nastav.systemu a Obecné**.
4. Stiskněte položku **Inic. strana**.
5. Chcete-li vytisknout inicializační stránku po zapnutí tiskárny, stiskněte možnost **Zap**.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.

Konfigurování upozornění na docházející toner

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Nást. > Nastav. správy**.
3. Stiskněte položky **Nastav.systemu a Obecné**.
4. Stiskněte položku **Upoz. na málo toneru**.
5. Chcete-li zobrazit výstražnou zprávu, když dochází toner, stiskněte možnost **Zap**.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.

Nastavení aktivace ze zavěšení

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Nást. > Nastav. správy**.
3. Stiskněte položky **Nastav.systemu a Obecné**.
4. Stiskněte možnost **Aktiv. ze zavěš..**
5. Pokud chcete, aby tiskárna opustila režim úspory energie po zvednutí sluchátka externího telefonu, stiskněte možnost **Zap**.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.

Nastavení automatického tisku protokolu

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Nást. > Nastav. správy**.
3. Stiskněte položky **Nastav. systému a Obecné**.
4. Stiskněte možnost **Aut. tisk protok..**
5. Pokud chcete, aby se po každých 20 tiskových úlohách automaticky vytiskl protokol historie úloh, stiskněte možnost **Aut. tisk protok..**
6. Stiskněte tlačítko **OK**.
7. Po zobrazení výzvy **Restart. syst.** stiskněte tlačítko **Zavř..**

Konfigurování časovačů

Pomocí nabídky Časovače lze nastavit prodlevu dotykové obrazovky ovládacího panelu, chyb a úloh odesílaných do tiskárny.

Konfigurování časovačů:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Nást. > Nastav. správy**.
3. Stiskněte položky **Nastav. systému > Časov..**
4. Nastavte prodlevu, po které vyprší časový limit ovládacího panelu: Stiskněte položku **Ovlád. panel**, stiskněte požadovanou prodlevu a pak stiskněte tlačítko **OK**.
5. Nastavení doby čekání, po které tiskárna zruší abnormálně zastavenou tiskovou úlohu:
 - a. Stiskněte možnosti **Prodl. chyby > Zap.**
 - b. Pomocí klávesnice zadejte prodlevu. Rozsah je 3–300 sekund.
 - c. Stiskněte tlačítko **OK**.
6. Nastavení doby, po kterou tiskárna čeká na přijetí dat z počítače:
 - a. Stiskněte možnosti **Prodl. úlohy > Zap.**
 - b. Pomocí klávesnice zadejte prodlevu. Rozsah je 5–300 sekund.
 - c. Stiskněte tlačítko **OK**.
7. Stisknutím šipky **Zpět** se vraťte do nabídky **Nastav. systému**. Stisknutím tlačítka **Úvodní obrazovka služeb** se vraťte do nabídky **Úvodní obrazovka služeb**.

Konfigurování nastavení výstupu

V této nabídce lze nakonfigurovat nastavení týkající se výstupu tiskárny.

Konfigurování nastavení výstupu tiskárny:

1. Nastavte výchozí formát papíru: Stiskněte položku **Vých. formát papíru**, stiskněte požadovanou možnost a pak stiskněte tlačítko **OK**.
Poznámka: Hodnota výchozího formátu papíru se liší podle výchozího nastavení z výroby pro danou zemi.
2. Chcete-li na výstupní stránce vytisknout ID uživatele, stiskněte možnost **Tisk ID**, stiskněte místo, kde se má ID vytisknout, a pak stiskněte tlačítko **OK**.
3. Pokud chcete, aby tiskárna tiskla data PDL jako text, stiskněte položky **Tisk textu > Zap > OK**. Tiskárna nepodporuje tisk v jazyce PDL.
4. Nastavení tisku úvodního listu:
 - a. Stiskněte položku **Úvodní list**.
 - b. Stiskněte tlačítko volby:
 - Možnost **Vyp** tiskárně přikazuje, aby netiskla úvodní list.
 - Možnost **Zepředu** tiskárně přikazuje, aby vložila úvodní list před první stránku každé kopie.
 - Možnost **Zezadu** tiskárně přikazuje, aby vložila úvodní list za poslední stránku každé kopie.
 - Možnost **Zepředu+zezadu** tiskárně přikazuje, aby vložila úvodní list před první stránku a za poslední stránku každé kopie.
 - c. Stiskněte tlačítko **OK**.
 - d. Vyberte zásobník, ze kterého se bude úvodní list tisknout: Stiskněte položku **Určit zásobník** a pak stiskněte požadovanou možnost.
 - e. Stiskněte tlačítko **OK**.
 - f. Stisknutím šipky **Zpět** se vraťte do nabídky Nastav. výstupu.
5. Výběr akce, kterou tiskárna provede, pokud dojde k neshodě formátu papíru:
 - a. Stiskněte položku **Neshoda form.** a potom vyberte některou z možností:
 - Možnost **Vyp** tiskárně přikazuje, aby tiskla bez provádění jakékoli další akce.
 - Možnost **Oříz. na for.** tiskárně přikazuje, aby tištěný obraz ořízla tak, aby se vešel na tisknutelnou oblast stránky.
 - Možnost **Nejbliž. formát** tiskárně přikazuje, aby tištěný obraz zmenšila nebo zvětšila tak, aby se vešel na tisknutelnou oblast stránky.
 - Možnost **Použ. formát v ruč. pod.** tiskárně přikazuje, aby použila formát papíru v ručním podavači.
 - b. Stiskněte tlačítko **OK**.
6. Chcete-li tisknout hlavičkový papír na obě strany stránky, stiskněte možnosti **Hlavičkový 2stranně > Zap. > OK**.
7. Chcete-li tisknout informační stránky na obě strany stránky, stiskněte možnosti **Sestava 2stran. tisku > 2stran. > OK**.
8. Stisknutím šipky **Zpět** se vraťte do další úrovně nabídky nebo se stisknutím tlačítka **Domovská stránka služeb** vraťte na domovskou stránku služeb.

Konfigurování nastavení zásobníků

Pomocí této nabídky můžete nakonfigurovat formát a typ papíru pro zásobníky papíru, nastavit uživatelské formáty a zapnout nebo vypnout zobrazování výzev na displeji.

Konfigurování nastavení zásobníků:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte možnosti **Nást. > Správa zásob. > Nastavení zásobníku**.
3. Nakonfigurování nastavení ručního podavače:
 - a. Stiskněte možnost **Ruč.podavač**.
 - b. Chcete-li aby tiskárna po vložení papíru zobrazila výzvu k nastavení typu a formátu papíru, vyberte možnost **Zobraz. výzvu zásob..**
 - c. Pokud chcete použít formát a typ papíru z tiskového ovladače, vyberte možnost **Použ. pro tisk. úlohu nastav. ovl..**
 - d. Chcete-li ruční podavač vyhradit pro určitý formát a typ papíru, zrušte výběr možností **Zobraz. výzvu zásob. a Použ. pro tisk. úlohu nastav. ovl..**
 - Vyberte formát papíru nebo obálky: Stiskněte položku **For.**, pomocí šipky **nahoru** nebo **dolů** vyberte požadovaný formát, stiskněte ho a potom znovu stiskněte položku **For..**
 - Vyberte typ papíru: Stiskněte položku **Typ**, pomocí šipky **nahoru** nebo **dolů** vyberte požadovaný typ, stiskněte ho a potom znovu stiskněte položku **Typ**.
 - e. Stiskněte tlačítko **OK**.
4. Nakonfigurování zásobníku papíru:
 - a. Stiskněte položku **Zás. 1** nebo **Zás. 2**.
 - b. Chcete-li aby tiskárna po vložení papíru zobrazila výzvu k nastavení typu a formátu papíru, vyberte možnost **Zobraz. výzvu zásob..**
 - Vyberte formát papíru nebo obálky: Stiskněte položku **For.**, pomocí šipky **nahoru** nebo **dolů** vyberte požadovaný formát, stiskněte ho a potom znovu stiskněte položku **For..**
 - Vyberte typ papíru ze seznamu: Stiskněte položku **Typ**, pomocí šipky **nahoru** nebo **dolů** vyberte požadovaný typ, stiskněte ho a potom znovu stiskněte položku **Typ**.
 - c. Stiskněte tlačítko **OK**.
5. Stisknutím šipky **Zpět** se vraťte do další úrovně nabídky nebo se stisknutím tlačítka **Domovská stránka služeb** vraťte na domovskou stránku služeb.

Konfigurování výchozího nastavení a nastavení faxu

Obsahu oddílu:

- Konfigurování výchozího nastavení faxu ze služby CentreWare Internet Services 65
- Konfigurování nastavení faxu ze služby CentreWare Internet Services..... 66
- Konfigurování výchozího nastavení faxu z ovládacího panelu..... 67
- Konfigurování nastavení faxu z ovládacího panelu..... 67

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

Správná konfigurace faxu vyžaduje nakonfigurování výchozího nastavení faxu a nastavení faxu. Výchozí nastavení a nastavení lze nakonfigurovat z ovládacího panelu tiskárny nebo ze služby CentreWare Internet Services.

Konfigurování výchozího nastavení faxu ze služby CentreWare Internet Services

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

Poznámka: Pokud neznáte adresu IP tiskárny, postupujte podle pokynů v oddílu [Zjištění adresy IP tiskárny](#) na straně 26.

2. Ve službě CentreWare Internet Services klikněte na položku **Properties** (Vlastnosti).
3. V podokně Properties (Vlastnosti) pod položkou Fax klikněte na položku **Fax Defaults** (Výchozí nastavení faxu).
4. V poli Resolution (Rozlišení) vyberte rozlišení faxových přenosů.
5. V poli 2-Sided Scanning (2stranné snímání) vyberte možnost **1-Sided** (1stranné) nebo **2-Sided** (2stranné).
6. Chcete-li, aby byla druhá strana odeslaných stránek faxu otočena tak, aby bylo možné stránku přetočit podél delší strany, vyberte v položce Rotate Side 2 (Otočit stranu 2) možnost **Zap**.
7. V položce Lighten/Darken (Světlejší/tmavší) vyberte možnost zesvětlení nebo ztmavení odeslané kopie.
8. V poli Delayed Send (Zpožděné odeslání) zadejte čas, kdy chcete odesílat faxy.
9. Klikněte na tlačítko **Save Changes** (Uložit změny).

Konfigurování nastavení faxu ze služby CentreWare Internet Services

Je-li tiskárna připojena k počítači prostřednictvím kabelového nebo bezdrátového síťového připojení, nakonfigurujte nastavení faxu pomocí služby CentreWare Internet Services.

Konfigurování nastavení faxu pomocí služby CentreWare Internet Services:

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

Poznámka: Pokud neznáte adresu IP tiskárny, postupujte podle pokynů v oddílu [Zjištění adresy IP tiskárny](#) na straně 26.

2. Ve službě CentreWare Internet Services klikněte na položku **Properties** (Vlastnosti).
3. V podokně Properties (Vlastnosti) pod položkou Fax klikněte na položku **Fax Settings** (Nastavení faxu).

Poznámka: Podrobnosti najdete v Nápovědě služeb CentreWare Internet Services.

4. Na obrazovce Fax Line Settings (Nastavení faxové linky) zadejte údaje Fax Number (Faxové číslo) a Company Name (Název společnosti) a potom vyberte z každého seznamu další nastavení faxové linky.
5. V části Incoming Defaults (Výchozí nastavení přichozích faxů):
 - a. Vyberte ze seznamů nastavení položek Receive Mode (Režim příjmu), Ring Tone Volume (Hlasitost vyzváněcího tónu), Forward Settings (Nastavení předávání) a Discard Size (Oříznout na formát).
 - b. Nastavte dobu Auto Answer (Automatický příjem) v sekundách pro automatický příjem v každém režimu.
 - c. Pokud jste nastavili položku Forward Settings (Nastavení předávání) na hodnotu On (Zapnuto), zadejte číslo Forwarding Number (Předávat na číslo).
 - d. Pokud jste nastavili položku Remote Receive (Vzdálený příjem) na hodnotu On (Zapnuto), zadejte hodnotu Remote Receive Tone (Tón vzdáleného příjmu). Rozsah je 00–99.
6. V části Transmission Defaults (Výchozí nastavení přenosu) vyberte režimy položek Prefix Dial (Předvolba vytáčení) a Fax Cover Page (Titulní stránka faxu) a potom zadejte Prefix Dial Number (Číslo předvolby vytáčení) a informace o opakovaném vytáčení.
7. V části Fax Reports (Faxové sestavy) vyberte v každém seznamu podmínku, při které tiskárna vytiskne faxovou sestavu.
8. Klikněte na tlačítko **Save Changes** (Uložit změny).

Konfigurování výchozího nastavení faxu z ovládacího panelu

Poznámka: Je-li tiskárna připojena k počítači prostřednictvím kabelového nebo bezdrátového síťového připojení, nakonfigurujte nastavení faxu pomocí služby CentreWare Internet Services.

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Nást.** a pak položku **Vých.nast.služby**.
3. Stiskněte položku **Vých. n. faxu**.
4. Stiskněte položku **Rozlišení**, vyberte výchozí rozlišení odesílaných faxů a stiskněte tlačítko **OK**.
5. Stiskněte položku **2stranné snímání**, vyberte možnost **1stranné** nebo **2stranné** a stiskněte tlačítko **OK**.
6. Stiskněte položku **Světlejší / tmavší**, pomocí stupnice nastavte světlejší nebo tmavší fax a pak stiskněte tlačítko **OK**.
7. Chcete-li vybrat zpožděný čas odeslání, stiskněte položku **Zpožděné odeslání**.
 - a. Stiskněte pole s hodinami a pomocí klávesnice zadejte hodiny.
 - b. Stiskněte pole s minutami a pomocí klávesnice zadejte minuty.
 - c. Stiskněte možnost **dp** nebo **op**.
 - d. Uložte nastavení stisknutím tlačítka **OK**.
8. Stisknutím tlačítka **Úvodní obrazovka služeb** se vraťte do nabídky Úvodní obrazovka služeb.

Konfigurování nastavení faxu z ovládacího panelu

Poznámka: Je-li tiskárna připojena k počítači prostřednictvím kabelového nebo bezdrátového síťového připojení, nakonfigurujte nastavení faxu pomocí služby CentreWare Internet Services.

Nastavení faxu lze nakonfigurovat ve čtyřech oblastech:

- Nastavení faxové linky
- Výchozí nastavení příchozích faxů
- Výchozí nastavení přenosu
- Faxové sestavy

K zajištění správné činnosti faxu před jeho použitím nakonfigurujte veškeré nastavení. Nastavení lze v budoucnosti změnit pomocí ovládacího panelu nebo služby CentreWare Internet Services.

Konfigurování nastavení faxové linky z ovládacího panelu

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Nást. > Nastav. správy**.
3. Stiskněte položku **Nastav. faxu**.
4. Stiskněte položku **Nastav. fax. linky**.
5. Stiskněte položku **Číslo faxu**, zadejte číslo faxové linky a pak stiskněte tlačítko **OK**.
6. Stiskněte položku **Země**, pomocí kláves se šipkami vyberte v seznámech svou zemi a pak stiskněte tlačítko **OK**.
7. Po zobrazení zprávy Je vyžadováno restartování stisknutím možnosti **Ano** uložte nastavení a restartujte tiskárnu.

Poznámka: Pokud se jedná o první nastavení faxu, restartujte tiskárnu, aby se zobrazily zbývající položky nabídky.

8. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
9. Stiskněte položky **Nást. > Nastav. správy**.
10. Stiskněte položku **Název spol.**, pomocí dotykové klávesnice zadejte název společnosti a pak stiskněte tlačítko **OK**.
11. Stiskněte položku **Typ linky**, vyberte možnost **PSTN** nebo **PBX** a stiskněte tlačítko **OK**. Po zobrazení výzvy Restart. syst. stiskněte tlačítko **Zavř.**
12. Stisknutím šipky **nahoru** nebo **dolů** na displeji přejděte na další obrazovku.
13. Stiskněte položku **Monit. linky**, stisknutím vyberte úroveň a pak stiskněte tlačítko **OK**. Po zobrazení výzvy Restart. syst. stiskněte tlačítko **Zavř.**
14. Stiskněte položku **Schéma DRPD**, stisknutím vyberte schéma a pak stiskněte tlačítko **OK**. Po zobrazení výzvy Restart. syst. stiskněte tlačítko **Zavř.**
15. Stiskněte položku **Mez zavěš. ext. tel.**, stisknutím vyberte úroveň a pak stiskněte tlačítko **OK**. Po zobrazení výzvy Restart. syst. stiskněte tlačítko **Zavř.**
16. Stisknutím šipky **Zpět** se vraťte do nabídky Nastavení faxu nebo se stisknutím tlačítka **Domovská stránka služeb** vraťte na domovskou stránku služeb.

Konfigurování výchozího nastavení příchozích faxů z ovládacího panelu

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Nást. > Nastav. správy**.
3. Stiskněte položku **Nastav. faxu**.
4. Stiskněte položku **Výchozí – přích.**
5. Pomocí šipek **nahoru** a **dolů** přecházejte mezi seznamy.
6. Stiskněte položku **Režim příjmu**, stisknutím vyberte požadovaný režim a pak stiskněte tlačítko **OK**.
7. Stiskněte položku **Hlasit. vyzv. tónu**, vyberte hlasitost a pak stiskněte tlačítko **OK**. Po zobrazení výzvy Restart. syst. stiskněte tlačítko **Zavř.**
8. Stiskněte možnost **Nast. aut. odpovědi**.
 - a. Vyberte příslušné nastavení podle použitého faxu:
 - Možnost **Aut. příjem faxu** pro faxovou linku, která je zapojena bez telefonu nebo záznamníku
 - Možnost **Aut. příjem TEL/FAX** pro faxovou linku, která je zapojena s telefonem
 - Možnost **Aut. příjem záz./fax** pro faxovou linku, která je zapojena se záznamníkem

- b. Vedle vybrané možnosti zadejte pomocí klávesnice zpoždění, po kterém tiskárna přijme volání.
 - c. Stisknutím šipky **Zpět** se vraťte k výchozímu nastavení příchozích faxů.
9. Odmítnutí faxů z nežádoucích zdrojů:
- a. Stiskněte možnost **Filtr nevyž. fax** a potom možnost **Zap** nebo **Vyp**.
 - b. Stiskněte tlačítko **OK**.
 - c. Po zobrazení výzvy Restart. syst. stiskněte tlačítko **Zavř.**
 - d. Stisknutím šipky **Zpět** se vraťte k výchozímu nastavení příchozích faxů.
10. Konfigurování zabezpečeného příjmu:
- Poznámka:** Chcete-li používat zabezpečený příjem, nastavte nejprve zámek panelu.
- a. Stiskněte položku **Zabezp. příjem**.
 - b. Stiskněte položku **Nast. zabezp. příjem**, stiskněte možnost **Zap**. a pak zadejte čtyřmístný kód PIN.
 - c. Stisknutím šipky **Zpět** se vraťte do nabídky Výchozí – přích.
11. Konfigurování předávání faxů:
- a. Stiskněte položku **Nast. předávání**.
 - b. Chcete-li předávat faxy bez vytištění, stiskněte možnost **Předat**, zadejte číslo, na které mají být faxy předávány, a pak stiskněte tlačítko **OK**.
 - c. Chcete-li faxy vytisknout a potom předat na jiné číslo, stiskněte možnost **Vytisk. a předat**, zadejte číslo, na které mají být faxy předávány, a pak stiskněte tlačítko **OK**.
 - d. Po zobrazení výzvy Restart. syst. stiskněte tlačítko **Zavř.**
12. Tisk faxů na obě strany papíru:
- a. Stiskněte položku **2stranný tisk**, vyberte možnost **Zap** a pak stiskněte tlačítko **OK**.
 - b. Po zobrazení výzvy Restart. syst. stiskněte tlačítko **Zavř.**
13. Příjem faxů během používání externího telefonu po zaslechnutí faxového tónu:
- a. Stiskněte možnost **Vzdál. příjem** a potom tlačítko **OK**.
 - b. Zadejte dvoumístný kód tónu a stiskněte tlačítko **OK**.
 - c. Po zobrazení výzvy Restart. syst. stiskněte tlačítko **Zavř.**
14. Nastavení akce tiskárny při přijetí dokumentu, který je delší než papír vložený do tiskárny:
- a. Stiskněte možnost **Oříz. na for.**
 - b. Pokud chcete, aby tiskárna tiskla nadměrné faxy na dva listy papíru, vyberte možnost **Vyp**.
 - c. Chcete-li, aby tiskárna zmenšila příchozí fax tak, aby se vešel na vybraný papír, vyberte možnost **Aut. zmenšení**.
 - d. Pokud chcete, aby tiskárna ořízla data nebo obraz, který přesahuje okraje vybraného papíru, vyberte možnost **Zap**.
 - e. Stiskněte tlačítko **OK**.
 - f. Po zobrazení výzvy Restart. syst. stiskněte tlačítko **Zavř.**
 - g. Stisknutím šipky **Zpět** se vraťte do další úrovně nabídky nebo se stisknutím tlačítka **Domovská stránka služeb** vraťte na domovskou stránku služeb.

Konfigurování výchozího nastavení přenosu faxů z ovládacího panelu

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Nást. > Nastav. správy**.
3. Stiskněte položku **Nastav. faxu**.
4. Stiskněte položku **Vých. nastav. přenosu**.
5. Nakonfigurování tiskárny k automatickému opakovanému vytáčení obsazeného čísla nebo linky, která neodpovídá:
 - a. Stiskněte možnost **Nast. aut. op. vyt.**
 - b. Pokud chcete změnit počet pokusů o opakované vytáčení, stiskněte položku **Počet opak. vyt.**, zadejte číslo od 0 do 9 a pak stiskněte tlačítko **OK**.
 - c. Stiskněte tlačítko **OK**.
 - d. Po zobrazení výzvy Restart. syst. stiskněte tlačítko **Zavř.**
6. Změna intervalu mezi pokusy o opakované vytáčení:
 - a. Stiskněte položku **Interv. op. vyt.** a zadejte zpoždění v minutách jako číslo od 1 do 15.
 - b. Stiskněte tlačítko **OK**.
 - c. Po zobrazení výzvy Restart. syst. stiskněte tlačítko **Zavř.**
7. Změna intervalu mezi pokusy o opakované odeslání:
 - a. Stiskněte položku **Časovač int.** a zadejte zpoždění v sekundách jako číslo od 3 do 255.
 - b. Stiskněte tlačítko **OK**.
 - c. Po zobrazení výzvy Restart. syst. stiskněte tlačítko **Zavř.**
 - d. Stisknutím šipky **Zpět** se vraťte do nabídky **Vých. nastav. přenosu**.
8. Výběr typu vytáčení pro odchozí faxy:
 - a. Stiskněte položku **Typ vytáč.**
 - b. Vybete některou možnost:
 - Volba **PB** použije tónové vytáčení.
 - Volba **DP (10 PPS)** nastaví pulzní vytáčení s 10 impulzy za sekundu.
 - Volba **DP (20 PPS)** nastaví pulzní vytáčení s 20 impulzy za sekundu.

- c. Stiskněte tlačítko **OK**.
- d. Po zobrazení výzvy Restart. syst. stiskněte tlačítko **Zavř.**
- 9. Zadání čísla předvolby vytáčení:
 - a. Stiskněte položku **Předvolba vytáč.** a potom možnost **Zap**.
 - b. Zadejte číslo předvolby a stiskněte tlačítko **OK**.
 - c. Po zobrazení výzvy Restart. syst. stiskněte tlačítko **Zavř.**
- 10. Pokud chcete, aby tiskárna vygenerovala titulní stránku pro každý přenos faxu, stiskněte položku **Titul. str. faxu**, dále možnost **Zap** a pak tlačítko **OK**.
- 11. Zapnutí nebo vypnutí režimu opravy chyb:
 - a. Stiskněte možnost **ECM** a potom možnost **Zap** nebo **Vyp**.
 - b. Stiskněte tlačítko **OK**.
 - c. Po zobrazení výzvy Restart. syst. stiskněte tlačítko **Zavř.**
- 12. Chcete-li vybrat rychlost modemu, stiskněte položku **Rych. modemu**, vyberte přenosovou rychlost a pak stiskněte tlačítko **OK**.
- 13. Nastavení zobrazení čísla příjemce na obrazovce Odesílání faxu při ručním odesílání faxu:
 - a. Stiskněte možnost **Zobraz. manuál. příjemce faxu** a potom možnost **Zap**.
 - b. Stiskněte tlačítko **OK**.
- 14. Stisknutím šipky **Zpět** se vraťte do další úrovně nabídky nebo se stisknutím tlačítka **Domovská stránka služeb** vraťte na domovskou stránku služeb.

Konfigurování faxových sestav z ovládacího panelu

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Nást. > Nastav. správy**.
3. Stiskněte položku **Nastav. faxu**.
4. Stiskněte položku **Fax. sest.**
5. Chcete-li vytisknout sestavu činnosti faxu po každých 50 faxových komunikacích, stiskněte položku **Činnost faxu**, dále položku **Aut. tisk** a pak tlačítko **OK**.
6. Chcete-li po odeslání faxu vytisknout sestavu s výsledky přenosu, stiskněte položku **Přenos faxu**, vyberte požadovanou možnost a pak stiskněte tlačítko **OK**.
7. Chcete-li po odeslání faxu na více míst určených vytisknout sestavu s výsledky přenosu, stiskněte položku **Hromadný fax**, vyberte požadovanou možnost a pak stiskněte tlačítko **OK**.
8. Chcete-li vytisknout sestavu faxového protokolu, která vám pomůže při odstraňování potíží s faxem, stiskněte položku **Fax. protokol**, vyberte požadovanou možnost a pak stiskněte tlačítko **OK**.
9. Stisknutím šipky **Zpět** se vraťte do další úrovně nabídky nebo se stisknutím tlačítka **Domovská stránka služeb** vraťte na domovskou stránku služeb.

Nastavení snímání

Obsahu oddílu:

- [Přehled nastavení snímání](#) 72
- [Nastavení snímání do sdílené složky v počítači](#)..... 73
- [Nastavení snímání na server FTP](#)..... 75
- [Nastavení snímání na e-mailovou adresu](#) 75
- [Nastavení snímání pomocí rozhraní USB](#)..... 76

Viz také:

[Snímání](#) na straně 151

Přehled nastavení snímání

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

- Pokud snímáte do sdílené složky v počítači, nastavte složku jako sdílenou, nastavte správná oprávnění a přidejte ji jako položku adresáře do služeb CentreWare Internet Services.
- Pokud snímáte na server FTP, přidejte server FTP a nastavte správná oprávnění složky jako položku adresáře do služeb CentreWare Internet Services.
- Pokud snímáte 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 v počítači nebo do aplikace poté, co nainstalujete ovladače snímání a nástroj Správce expresního snímání.

Podrobnosti najdete v oddílu [Instalace softwaru](#) na straně 100.

Nastavení snímání do sdílené složky v počítači

Obsahu oddílu:

- [Sdílení složky v počítači s operačním systémem Windows](#) 73
- [Sdílení složky v operačním systému Macintosh OS X verze 10.5 nebo novější](#) 73
- [Přidání složky jako položky adresáře prostřednictvím služeb CentreWare Internet Services](#) 74
- [Přidání složky jako položky adresáře pomocí Editoru adresáře](#) 74

Než začnete snímat do sdílené složky, je třeba nastavit složku jako sdílenou a poté ji přidat jako položku adresáře ve službách CentreWare Internet Services.

Podrobnosti najdete v části [CentreWare Internet Services](#) na straně 26.

Sdílení složky v počítači s operačním systémem Windows

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

Poznámka: Zapamatujte si název sdílené položky k pozdějšímu použití.

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

Sdílení složky v operačním systému Macintosh OS X verze 10.5 nebo novější

1. V nabídce Apple vyberte možnost **System Preferences** (Předvolby systému).
2. V nabídce Zobrazení vyberte možnost **Sharing** (Sdílení).
3. Ze seznamu služeb vyberte možnost **File Sharing** (Sdílení souboru).
4. Pod polem Sdílené složky klepněte na ikonu plus (+). Objeví se seznam složek.
5. Zvolte složku, kterou chcete sdílet na síti, a klepněte na možnost **Add** (Přidat).
6. V seznamu uživatelů klepněte na možnost **Everyone** (Všichni).
7. Pomocí tlačítek se šipkami nastavte uživatelská oprávnění ze seznamu v pravé části okna s uživateli na hodnotu **Read & Write** (Čtení a zápis).
8. Klepněte na tlačítko **Options** (Možnosti).
9. Chcete-li složku sdílet s dalšími uživateli počítačů se systémem Windows, vyberte možnost **Share files and folders using SMB** (Sdílení souborů a složek pomocí serveru SMB).
10. Zaškrtněte políčko **On** (Zapnuto) na levé straně od Sdílení souborů v podokně se službami. Složku a její obsah nyní sdílíte s uživateli sítě.

11. Zavřete okno System Preferences (Předvolby systému).

Poznámka: Když otevřete sdílenou složku, zobrazí se úvodní stránka složky ve vyhledávací pro danou složku a všechny její podsložky.

Přidání složky jako položky adresáře 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: Pokud neznáte adresu IP tiskárny, postupujte podle pokynů v oddílu [Zjištění adresy IP tiskárny](#) na straně 26.

2. Klepněte na tlačítko **Address Book** (adresář).
3. V části Network Scan (Comp./Serv.) (Síťové snímání (počítač/server)) klepněte na položku **Computer/Server Address Book** (Adresář počítače/serveru).
4. Klepněte na tlačítko **Add** (Přidat) vedle libovolného prázdného pole a zadejte následující informace:
 - **Jméno:** Zadejte název, který má být zobrazen v adresáři.
 - **Typ adresy:** Vyberte možnost **Počítač (SMB)**.
 - **Host Address** (Adresa hostitele): Zadejte adresu IP svého počítače.
 - **Číslo portu:** Zadejte standardní číslo portu protokolu SMB, 139 nebo vyberte číslo z nabízeného rozmezí.
 - **Přihlašovací jméno:** Zadejte uživatelské jméno na počítači.
 - **Přihlašovací heslo:** Zadejte přihlašovací heslo počítače.
 - **Heslo znovu:** Zadejte znovu přihlašovací heslo.
 - **Name of Shared Directory** (Název sdíleného adresáře): Zadejte název sdíleného adresáře nebo složky. Pokud mají být například nasnímané soubory umístovány do složky s názvem *scans*, zadejte *scans*.
 - **Subdirectory Path** (Cesta k podadresáři): Zadejte cestu k podsložce na serveru FTP. Například pokud mají být nasnímané soubory umístovány do složky s názvem *colorscans* uvnitř složky *scans*, zadejte */colorscans*.
5. Klikněte na tlačítko **Save Changes** (Uložit změny).

Přidání složky jako položky adresáře pomocí Editoru adresáře

1. V počítači klikněte na položky **Start > Všechny programy > Kancelářský tisk Xerox > WorkCentre 6605**.
2. V levém navigačním podokně v části Adresář tiskárny klikněte na možnost **Server**.
3. Do pole **Název** zadejte název sdíleného souboru v počítači.
4. V položce **Typ serveru** vyberte možnost **Počítač (SMB)**.
5. Klikněte na položku **Průvodce nastavením počítače** a potom na tlačítko **Procházet**.
6. Přejděte do sdílené složky v počítači.
7. Klepněte na tlačítko **OK** a potom na tlačítko **Další**.
8. Zadejte přihlašovací jméno a heslo, aby tiskárna získala přístup ke sdílené složce.
9. Klepněte na tlačítko **Další** a potom na tlačítko **Dokončit**.
10. Klikněte na tlačítko **OK**.
V podokně **Server** se zobrazí nová položka.

11. Klikněte na tlačítko **Uložit vše**.

Nastavení snímání na server FTP

Před nastavením snímání na server FTP je nutné mít nainstalovaný vhodný software a mít pro každého uživatele nakonfigurované sdílené adresáře.

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

Poznámka: Pokud neznáte adresu IP tiskárny, postupujte podle pokynů v oddílu [Zjištění adresy IP tiskárny](#) na straně 26.

2. Ve službách CentreWare Internet Services klepněte na možnost **Address Book** (Adresář).

3. V části Network Scan (Comp./Serv.) (Síťové snímání (počítač/server)) klepněte na položku **Computer/Server Address Book** (Adresář počítače/serveru).

4. Klepněte na tlačítko **Add** (Přidat) vedle libovolného prázdného pole a zadejte následující informace:

- **Jméno:** 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** (Znovu zadejte heslo): Zadejte heslo znovu.
- **Name of Shared Directory** (Název sdíleného adresáře): Zadejte název sdíleného adresáře nebo složky. Pokud mají být nasnímané soubory umístovány do složky s názvem *scans*, zadejte **scans**.
- **Subdirectory Path** (Cesta k podadresáři): Zadejte cestu k podsložce na serveru FTP. Například pokud mají být nasnímané soubory umístovány do složky s názvem *colorscans* uvnitř složky *scans*, zadejte **/colorscans**.

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

Nyní můžete snímat na server FTP.

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

Poznámka: Pokud neznáte adresu IP tiskárny, postupujte podle pokynů v oddílu [Zjištění adresy IP tiskárny](#) na straně 26.

2. Klepněte na možnost **Vlastnosti**.
3. V části Protocols (Protokoly) v levém podokně klikněte na položku **Email Settings** (Nastavení e-mailu).
4. Zadejte následující informace:
 - Do pole Enter the "From" Email Address (Zadejte e-mailovou adresu Od) zadejte e-mailovou adresu ve správném formátu, která bude uvedena v poli Od v e-mailech odeslaných tiskárnou.
 - **Server SMTP (Adresa IP nebo název DNS):** Zadejte adresu IP nebo název DNS serveru SMTP.
 - **Port SMTP:** Zadejte standardní číslo portu protokolu SMTP, 25, nebo vyberte číslo z nabízeného rozmezí.
5. Vyberte možnost Authentication Type (Typ ověřování).

Poznámka: Typ ověření musí být kompatibilní s vaším serverem SMTP.

6. Pokud je vyžadováno ověření, zadejte platné přihlašovací jméno pro server SMTP.
7. Pokud je vyžadováno ověření, zadejte platné heslo pro server SMTP.
8. Zadejte heslo znovu.
9. Přejděte na konec stránky a klepněte na tlačítko **Save Changes** (Uložit změny).

Poznámka: Název nebo adresu IP serveru SMTP zjistíte od poskytovatele internetových služeb nebo správce systému. Někteří poskytovatelé internetových služeb vyžadují ověření. Přesvědčte se, že jste potvrdili typ ověření, přihlášení a heslo.

Nyní můžete snímat na e-mailovou adresu. Podrobnosti najdete v části [Nastavení snímání na e-mailovou adresu](#) na straně 75.

Nastavení snímání pomocí rozhraní USB

V případě připojení kabelem USB nelze snímat na e-mailovou adresu ani do síťového umístění. Můžete snímat do složky v počítači nebo do aplikace poté, co nainstalujete ovladače snímání a nástroj Správce expresního snímání. Podrobnosti najdete v části [Instalace softwaru](#) na straně 100.

Nastavení snímání do složky v počítači pomocí rozhraní USB

1. Spusťte Správce expresního snímání:
 - Windows: Klepněte na položku **Start > Programy > Xerox**. Ze seznamu vyberte svou tiskárnu. Poklepejte na položku **Správce expresního snímání**.
 - Macintosh: Přejděte na položku **Aplikace > Xerox**. Ze seznamu vyberte svou tiskárnu. 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. Stiskněte tlačítko **OK**.

Nyní můžete snímat do složky v počítači. Podrobnosti najdete v části [Vytvoření složky na počítači připojeném pomocí rozhraní USB](#) na straně 155.

Konfigurování nastavení zabezpečení pomocí služby CentreWare Internet Services

Obsahu oddílu:

• Otevření nabídky Security (Zabezpečení)	77
• Konfigurování nastavení zabezpečení správy	78
• Konfigurování nastavení zabezpečení	79
• Konfigurování ověřovacího systému LDAP.....	80
• Konfigurování ověřovacího systému Kerberos.....	80
• Konfigurování ověřování LDAP	81
• Konfigurování přístupového seznamu hostitelů.....	81
• Konfigurování nastavení protokolu IPsec	82
• Konfigurování nastavení protokolu 802.1x.....	84
• Konfigurování nastavení protokolu SSL.....	84
• Konfigurování filtrování domén SMTP.....	85

Nastavení zabezpečení použijte k nakonfigurování nastavení správy, ověřování, přístupu a oprávnění uživatelů a přístupu ke službám.

Poznámka: Podrobnosti najdete v Nápovědě služeb CentreWare Internet Services.

Otevření nabídky Security (Zabezpečení)

1. V počítači spusťte webový prohlížeč, do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
2. Ve službě CentreWare Internet Services klikněte na položku **Properties** (Vlastnosti).
3. V podokně Properties (Vlastnosti) rozbalte nabídku kliknutím na symbol plus (+) vedle složky Security (Zabezpečení).

Konfigurování nastavení zabezpečení správy

1. V počítači spusťte webový prohlížeč, do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
2. Ve službě CentreWare Internet Services klikněte na položku **Properties** (Vlastnosti).
3. V podokně Properties (Vlastnosti) rozbalte nabídku kliknutím na symbol plus (+) vedle složky Security (Zabezpečení).
4. Klikněte na položku **Administrator Security Settings** (Nastavení zabezpečení správce).
5. Zapněte oprávnění správce výběrem položky **Enable Administrator Mode** (Zapnout režim správce).
6. Zadejte uživatelské jméno a heslo a potom zadejte heslo znovu.
7. Do pole Access denial by the authentication failure of the Administrator (Odepření přístupu při chybě ověření správce) zadejte počet pokusů o přihlášení, které lze provést, než bude uživatel zablokován.
8. Klikněte na tlačítko **Save Changes** (Uložit změny).

Konfigurování nastavení zabezpečení

1. V počítači spusťte webový prohlížeč, do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
 2. Ve službě CentreWare Internet Services klikněte na položku **Properties** (Vlastnosti).
 3. V podokně Properties (Vlastnosti) rozbalte nabídku kliknutím na symbol plus (+) vedle složky Security (Zabezpečení).
 4. Klikněte na položku **Secure Settings** (Nastavení zabezpečení).
 5. Omezení přístupu k nabídkám ovládacího panelu:
 - a. V části Panel Lock Set (Nastavení zámku panelu) vyberte možnost **Enable** (Zapnout).
 - b. Zadejte čtyřmístný přístupový kód a potom ho zadejte znovu.
- Poznámka:** Po zapnutí zámku panelu se v nabídce Secure Settings (Nastavení zabezpečení) objeví nové možnosti. Tyto nové položky nabídky jsou k dispozici, jen pokud je nastavený zámek panelu.
6. Nastavení přístupu, který má neautorizovaný uživatel ke službě, nebo výběr způsobu zobrazení služby:
 - a. V seznamech vedle názvu služby vyberte úroveň přístupu neautorizovaných uživatelů.
 - b. Chcete-li povolit odesílání faxů z ovladače faxu, vyberte v poli Send via Fax Driver (Odesílat prostřednictvím ovladače faxu) možnost **Enable** (Zapnout).
 - c. Chcete-li na tiskárně povolit kopírování přední a zadní strany průkazů totožnosti, vyberte v poli ID Card Copy (Kopírování průkazů totožnosti) možnost **Enable** (Zapnout).
 - d. Pokud chcete, aby se po vložení jednotky USB flash zobrazila vyskakovací nabídka USB, vyberte v poli USB Services - Show USB Pop Up Menu (Služby USB - Zobrazit vyskakovací nabídku USB) možnost **Enable** (Zapnout).
 - e. Chcete-li vybrat, kdy se má zobrazit položka USB Memory (Paměť USB), vyberte v poli USB Services - Display USB Memory Services (Služby USB - Zobrazit služby paměti USB) požadovanou možnost.
 - f. Do pole New Passcode (Nový přístupový kód) zadejte čtyřmístný přístupový kód a do pole Re-enter Passcode (Přístupový kód znovu) zadejte přístupový kód znovu.
 7. Zabránění zobrazení příchozích faxů neautorizovaným uživatelům:
 - a. V části Secure Receive Set (Nastavení zabezpečeného příjmu) vyberte možnost **Enable** (Zapnout).
 - b. Do pole New Passcode (Nový přístupový kód) zadejte čtyřmístný přístupový kód a do pole Re-enter Passcode (Přístupový kód znovu) zadejte přístupový kód znovu.
 8. Chcete-li uživatelům povolit úpravy pole Od v e-mailech odesílaných z tiskárny, vyberte v položce Edit Email From Field (Úpravy pole e-mailu Od) možnost **Enable** (Zapnout).
 9. Pokud chcete uživatelům povolit výběr příjemců pouze z telefonního seznamu nebo adresáře, vyberte v seznamu možnost **Confirm Recipients** (Potvrdit příjemce).
 10. Chcete-li povolit stahování aktualizací firmwaru, vyberte v položce Software Downloads (Stahování softwaru) možnost **Enable** (Zapnout).
 11. Pokud se má na obrazovce ovládacího panelu zobrazit adresa IP nebo název hostitele, vyberte v položce Display Network Information (Zobrazit informace o síti) požadovanou možnost.
 12. Šifrování dat na pevném disku:
 - a. Klikněte na odkaz **HDD Data Encryption** (Šifrování dat na pevném disku).
 - b. V položce Encryption (Šifrování) vyberte možnost **On** (Zapnuto).
 - c. Zadejte Encryption Key (Šifrovací klíč) tiskárny a potom ho zadejte znovu.

Poznámka: Po změně nastavení šifrování dat budou všechna uložená data vymazána.

- d. Klikněte na tlačítko **Save Changes** (Uložit změny).
13. Chcete-li vymazat data na pevném disku jejich přepsáním náhodnými daty, vyberte v poli HDD Overwrite (Přepsání pevného disku), kolikrát mají být data přepsána.
14. Pokud chcete omezit počet povolených pokusů o přihlášení jako správce, vyberte v seznamu Login Attempts (Počet pokusů o přihlášení) požadovanou možnost.
15. Klikněte na tlačítko **Save Changes** (Uložit změny).

Konfigurování ověřovacího systému LDAP

Abyste mohli provádět ověřování pomocí serverů LDAP, nakonfigurujte nastavení ve službě CentreWare Internet Services. Chcete-li použít server LDAP, vyberte ve službě CentreWare Internet Services položky **Properties** (Vlastnosti) > **Protocols** (Protokoly).

Poznámka: Ověřovací systém je další možnost ověřování, která se používá pouze při vyhledávání v síťovém adresáři z ovládacího panelu tiskárny. Tiskárna nejprve provede ověření pomocí specifikovaného ověřovacího systému. Bude-li ověření úspěšné, tiskárna provede vyhledávání v síťovém adresáři.

Konfigurování ověřovacího systému

1. V počítači spusťte webový prohlížeč, do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
2. Ve službě CentreWare Internet Services klikněte na položku **Properties** (Vlastnosti).
3. V podokně Properties (Vlastnosti) rozbalte nabídku kliknutím na symbol plus (+) vedle složky Security (Zabezpečení).
4. Klikněte na položku **Authentication System** (Ověřovací systém).
5. Vyberte typ ověřování: V poli Authentication System Settings (Nastavení ověřovacího systému) vyberte možnost **LDAP** nebo **Kerberos**.
6. V části Option Information (Informace o volbě) zadejte hodnotu Server Response Timeout (Prodleva odpovědi serveru) a Search Timeout (Prodleva vyhledávání) v sekundách.
7. Klikněte na tlačítko **Save Changes** (Uložit změny).

Konfigurování ověřovacího systému Kerberos

Abyste mohli provádět ověřování pomocí serverů Kerberos, nakonfigurujte nastavení ve službě CentreWare Internet Services. Chcete-li použít server Kerberos, vyberte položky **Properties** (Vlastnosti) > **Security** (Zabezpečení) > **Kerberos Server** (Server Kerberos).

Poznámka: Server Kerberos je další možnost ověřování, kterou používá pouze ověřovací systém při vyhledávání v síťovém adresáři z ovládacího panelu tiskárny. Tiskárna nejprve provede ověření pomocí specifikovaného ověřovacího systému. Bude-li ověření úspěšné, tiskárna provede vyhledávání v síťovém adresáři.

Poznámka: Aby bylo ověření pomocí serveru Kerberos úspěšné, nakonfigurujte v tiskárně aktuální čas a datum. Viz část **Nastavení data a času** na straně 60. Chcete-li použít server NTS (Network Time Server) klikněte ve službě CentreWare Internet Services na položky **Properties** (Vlastnosti) > **Protocols** (Protokoly) > **SNTP**.

Konfigurování nastavení serveru Kerberos

1. V počítači spusťte webový prohlížeč, do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
2. Ve službě CentreWare Internet Services klikněte na položku **Properties** (Vlastnosti).
3. V podokně Properties (Vlastnosti) rozbalte nabídku kliknutím na symbol plus (+) vedle složky Security (Zabezpečení).
4. Klikněte na položku **Kerberos Server** (Server Kerberos).
5. Do pole IP Address/Host Name and Port (Adresa IP/název hostitele a port) zadejte adresu IP nebo název hostitele serveru Kerberos a potom zadejte číslo portu.
6. Do pole Domain Name (Název domény) zadejte název domény ověřovacího serveru.
7. Do pole Login Name (Přihlašovací jméno) zadejte uživatelské jméno pro přihlášení k serveru.
8. U položky Password (Heslo) zadejte a potvrďte heslo pro server.
9. Klikněte na tlačítko **Save Changes** (Uložit změny).

Konfigurování ověřování LDAP

1. V počítači spusťte webový prohlížeč, do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
2. Ve službě CentreWare Internet Services klikněte na položku **Properties** (Vlastnosti).
3. V podokně Properties (Vlastnosti) rozbalte nabídku kliknutím na symbol plus (+) vedle složky Security (Zabezpečení).
4. Klikněte na položku **LDAP Authentication** (Ověřování LDAP).
5. Chcete-li použít textový řetězec, který bude přidán k uživatelskému jménu, vyberte v poli Use Added Text String (Použít přidávaný textový řetězec) možnost **Enable** (Zapnout).
6. Do pole **Text String Added to User Name** (Textový řetězec přidávaný k uživatelskému jménu) zadejte textový řetězec, který má být přidán k uživatelskému jménu za účelem ověření.
7. Klikněte na tlačítko **Save Changes** (Uložit změny).

Konfigurování přístupového seznamu hostitelů

Přístupový seznam hostitelů řídí přístup k tiskárně prostřednictvím portu LPR nebo portu 9100. Můžete zadat až pět kombinací adresy IP a masky a pak pro každou adresu IP vybrat zamítnutí, akceptování nebo vypnutí filtrování. Můžete zadat konkrétní adresu IP a masku adresy nebo rozsah adres IP a masek adres. Pokud do přístupového seznamu hostitelů nezadáte žádnou adresu IP a masku adresy, nebude přístup k tiskárně nijak omezený.

Můžete povolit tisk pouze z jedné konkrétní adresy IP. Přístupový seznam by vypadal tak, jak uvádí následující tabulka:

Přístupový seznam	Adresa IP	Maska adresy	Operace
1	192.168.200.10	255.255.255.255	Akceptovat

Můžete zamítnout jednu konkrétní adresu IP, ale povolit tisk z libovolné jiné adresy. Přístupový seznam by vypadal tak, jak uvádí následující tabulka:

Přístupový seznam	Adresa IP	Maska adresy	Operace
1	192.168.200.10	255.255.255.255	Zamítnout
2	0.0.0.0	0.0.0.0	Akceptovat

První řádek přístupového seznamu má nejvyšší prioritu. Pokud konfigurujete seznam s více řádky, zadejte nejprve nejmenší rozsah. Na první řádek zadejte nejkonkrétnější nastavení a poslední řádek nejobecnější nastavení.

Pomocí přístupového seznamu hostitelů lze nastavit například následující možnosti:

- Akceptování tisku z určité sítě
- Zamítnutí tisku z určité masky sítě v rámci této sítě
- Akceptování tisku z jedné konkrétní adresy IP v rámci této masky sítě

Přístupový seznam podle tohoto příkladu by vypadal tak, jak uvádí následující tabulka:

Přístupový seznam	Adresa IP	Maska adresy	Operace
1	192.168.200.10	255.255.255.255	Akceptovat
2	192.168.200.0	255.255.255.0	Zamítnout
3	192.168.0.0	255.255.0.0	Akceptovat

Konfigurování přístupového seznamu hostitelů:

1. V počítači spusťte webový prohlížeč, do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
2. Ve službě CentreWare Internet Services klikněte na položku **Properties** (Vlastnosti).
3. V podokně Properties (Vlastnosti) rozbalte nabídku kliknutím na symbol plus (+) vedle složky Security (Zabezpečení).
4. Klikněte na položku **Host Access List** (Přístupový seznam hostitelů).
5. Do pole IP Address (Adresa IP) zadejte adresu IP hostitele ve formátu X.X.X.X, kde X je číslo od 0 do 255. Příklad: 192.168.200.10.
6. Do pole Address Mask (Maska adresy) zadejte síťovou masku hostitele ve formátu X.X.X.X, kde X je číslo od 0 do 255. Příklad: 255.255.255.255.
7. V části Operation (Operace) vyberte akci, kterou hostitel provede s adresou IP:
 - Možnost **Off** (Vypnuto) znamená, že tento řádek přístupového seznamu je neaktivní. Toto nastavení umožňuje zadat určitou adresu IP nebo rozsah adres dříve, než nastavíte operaci Accept (Přijmout) nebo Reject (Zamítnout).
 - Možnost **Accept** (Přijmout) povolí zadané adrese IP nebo rozsahu adres přístup k tiskárně.
 - Možnost **Reject** (Zamítnout) zakáže zadané adrese IP nebo rozsahu adres přístup k tiskárně.
8. Klikněte na tlačítko **Save Changes** (Uložit změny).

Konfigurování nastavení protokolu IPsec

Pomocí této stránky můžete v tiskárně zapnout sadu protokolů IPsec. IPsec je sada protokolů, která se používá k zabezpečení komunikace internetového protokolu (IP) prostřednictvím ověřování nebo šifrování každého paketu IP v datovém proudu. Sada protokolů IPsec zahrnuje také protokoly pro vytvoření kryptografického klíče. Sadu protokolů IPsec lze implementovat jako součást celkových zásad zabezpečení společnosti.

Konfigurování nastavení protokolu IPsec:

1. V počítači spusťte webový prohlížeč, do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
2. Ve službě CentreWare Internet Services klikněte na položku **Properties** (Vlastnosti).
3. V podokně Properties (Vlastnosti) rozbalte nabídku kliknutím na symbol plus (+) vedle složky Security (Zabezpečení).
4. Klikněte na položku **IPsec**.
5. Chcete-li zapnout protokol IP sec, vyberte možnost **Enabled** (Zapnuto) vedle položky Protocol (Protokol).
6. Do pole Shared Key (Sdílený klíč) zadejte hodnotu sdíleného klíče o délce maximálně 255 znaků.
7. Do pole Verify Shared Key (Ověření sdíleného klíče) zadejte znovu hodnotu sdíleného klíče.
8. Zadejte životnost přidružení zabezpečení jako číslo do pole IKE SA Lifetime (Životnost přidružení zabezpečení pro výměnu klíčů internetem). Rozsah je 5–28800 minut.
9. Zadejte maximální dobu, po kterou je přidružení zabezpečení propojeno bez aktivity, jako číslo do pole IPsec SA Lifetime (Životnost přidružení zabezpečení protokolu IPsec). Rozsah je 5–2880 minut.
10. Nastavte úroveň kryptografické síly: Vedle položky DH Group (Skupina DH) vyberte možnost **G1** (nízká síla) nebo **G2** (vysoká síla).
11. Chcete-li zapnout metodu PFS (Perfect Forward Security), vyberte možnost **Enabled** (Zapnuto) vedle položky PFS.
12. Do pole Specify Destination IPv4 Address (Zadat cílovou adresu IPv4) zadejte adresu IP a číslo portu ve formátu X.X.X.X/P.
X musí být číslo od 0 do 255.
13. Do pole Specify Destination IPv6 Address (Zadat cílovou adresu IPv6) zadejte adresu IP a číslo portu v přesném formátu cílového serveru.
14. Výběrem možnosti v části Communicate with Non-IPsec device (Komunikace se zařízením, které nepodporuje protokol IPsec) zadejte, jakým způsobem má tiskárna zacházet z daty ze zařízení, která nepodporují protokol IPsec:
 - Možnost **Bypass** (Obejít) tiskárně přikazuje, aby obešla bezpečností protokol IPsec a data použila.
 - Možnost **Discard** (Zahodit) tiskárně přikazuje, aby data nepoužila a zahodila.
15. Klikněte na tlačítko **Save Changes** (Uložit změny).

Konfigurování nastavení protokolu 802.1x

1. V počítači spusťte webový prohlížeč, do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
2. Ve službě CentreWare Internet Services klikněte na položku **Properties** (Vlastnosti).
3. V podokně Properties (Vlastnosti) rozbalte nabídku kliknutím na symbol plus (+) vedle složky Security (Zabezpečení).
4. Klikněte na položku **802.1X**.
5. Pokud je tiskárna připojena k serveru RADIUS, vyberte v poli Enable IEEE 802.1X (Zapnout protokol IEEE 802.1X) možnost **Enabled** (Zapnuto).
6. V položce Authentication Method (Metoda ověření) vyberte metodu ověření.
7. Do pole Login Name (Přihlašovací jméno) zadejte přihlašovací jméno pro tiskárnu.
8. Zadejte heslo uživatele a potom ho zadejte znovu pro ověření.
9. Pokud má tiskárna ověřovat certifikáty, vyberte v poli Certificate Validation (Ověřování certifikátů) možnost **Enabled** (Zapnuto).
10. Klikněte na tlačítko **Save Changes** (Uložit změny).

Konfigurování nastavení protokolu SSL

1. V počítači spusťte webový prohlížeč, do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
2. Ve službě CentreWare Internet Services klikněte na položku **Properties** (Vlastnosti).
3. V podokně Properties (Vlastnosti) rozbalte nabídku kliknutím na symbol plus (+) vedle složky Security (Zabezpečení).
4. Klikněte na položku **SSL**.
5. V poli Enable SSL (Zapnout protokol SSL) vyberte možnost **Enabled** (Zapnuto).
6. Do pole Port Number (Číslo portu) zadejte číslo portu, které se má používat pro protokol HTTPS.
7. Pokud má tiskárna vytvořit digitálně podepsaný certifikát, klikněte na položku **Create New Certificate** (Vytvořit nový certifikát).
8. Vyberte typ podpisu DKIM: V poli Public Key Method (Metoda veřejného klíče) vyberte možnost **RSA/SHA-256** nebo **RSA/SHA-1**.
9. Vyberte velikost klíče: V seznamu Public Key Size (Velikost veřejného klíče) vyberte počet bitů.
10. Nastavte dobu platnosti certifikátu: Do pole Validity (Platnost) zadejte počet dní životnosti certifikátu.
11. Změňte kterékoli požadované parametry nového digitálního certifikátu a pak klikněte na položku **Generate Signed Certificate** (Vygenerovat podepsaný certifikát).
12. Kliknutím na tlačítko **Restart** (Restartovat) restartujte tiskárnu, aby se změny projevily.

Poznámky:

- Pokud je v nabídce Secure Settings (Nastavení zabezpečení) zapnutá funkce HDD Data Encryption (Šifrování dat na pevném disku), je v nabídce SSL k dispozici několik dalších možností. Podrobnosti najdete v nápovědě ke službě CentreWare Internet Services.
- Po vygenerování podepsaného certifikátu se v nabídce Security (Zabezpečení) za položkou SSL objeví nová položka nabídky Certificate Management (Správa certifikátů).

Konfigurování filtrování domén SMTP

1. V počítači spusťte webový prohlížeč, do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
2. Ve službě CentreWare Internet Services klikněte na položku **Properties** (Vlastnosti).
3. V podokně Properties (Vlastnosti) rozbalte nabídku kliknutím na symbol plus (+) vedle složky Security (Zabezpečení).
4. Klikněte na položku **SMTP Domain Filtering** (Filtrování domén SMTP).
5. Chcete-li zapnout filtrování domén, vyberte u položky Domain Filtering (Filtrování domén) možnost **Allow Domains** (Povolit domény).
6. V oblasti Allow Domain List (Seznam povolených domén) v části Destination Domain (Cílová doména) zadejte názvy domén, které mají být povoleny.
7. Klikněte na tlačítko **Save Changes** (Uložit změny).

Konfigurování nastavení zabezpečení pomocí ovládacího panelu

Obsahu oddílu:

• Přístup k nabídce Nastavení zabezpečení.....	86
• Nastavení zámku panelu.....	86
• Nastavení zámků služeb.....	86
• Konfigurování nastavení zabezpečení.....	87
• Konfigurace nastavení šifrování dat.....	87
• Konfigurování nabídky Nastavení USB.....	88

Prostřednictvím této nabídky lze řídit přístup k funkcím tiskárny.

Přístup k nabídce Nastavení zabezpečení

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Nást. > Nastav. správy**.
3. Pomocí šipek **nahoru** nebo **dolů** vyberte položku **Nastavení zabezpečení**.

Nastavení zámku panelu

1. Na obrazovce Nastavení zabezpečení stiskněte položky **Zámek panelu > Zap. > OK**.
2. Po zobrazení výzvy zadejte čtyřmístný přístupový kód a pak stiskněte tlačítko **OK**.
3. Po zobrazení výzvy zadejte přístupový kód znovu.
4. Stisknutím šipky **Zpět** se vraťte do další úrovně nabídky nebo se stisknutím tlačítka **Domovská stránka služeb** vraťte na domovskou stránku služeb.

Nastavení zámků služeb

Tato nabídka obsahuje seznam nainstalovaných služeb a umožňuje nakonfigurovat způsob, jakým budou zobrazeny na ovládacím panelu neautorizovaným uživatelům. U každé služby lze nastavit některou z úrovní přístupu.

- Možnost **Odemčeno** umožňuje neautorizovaným uživatelům přistupovat ke službě.
- Možnost **Zamčeno** umožňuje autorizovaným uživatelům přistupovat ke službě po zadání přístupového kódu.
- Možnost **Barvy chráněny heslem** umožňuje autorizovaným uživatelům přistupovat ke službám využívajícím barvu, jako je například kopírování, po zadání přístupového kódu.
- Možnost **Vypnuto** blokuje přístup neautorizovaných uživatelů ke službě.

Poznámka: Před nastavením servisních zámků musí být zapnuta volba **Zámek panelu**.

Nastavení zámků služeb:

1. V nabídce Nastavení zabezpečení pomocí šipek **nahoru** a **dolů** vyberte požadovanou službu.
2. Stiskněte název služby.
3. Stiskněte volbu přístupu a potom stiskněte tlačítko **OK**.

Poznámka: Po nastavení zámku služby pro přístup k faxu a zobrazení výzvy k restartování stiskněte možnost **Zavř.**

Konfigurování nastavení zabezpečení

1. Chcete-li uživatelům povolit úpravy pole Od v e-mailech odesílaných z tiskárny, stiskněte položky **Uprav. pole e-mailu Od > Zap. > OK**.
2. Pokud chcete uživatelům povolit výběr příjemců pouze z telefonního seznamu nebo adresáře, stiskněte položky **Potvrdit příjemce > Potvrdit příjemce > OK**.
3. Chcete-li omezit e-maily pouze na vybrané domény, stiskněte položky **Filtrování domén > Zap. > OK**.
4. Chcete-li povolit stahování aktualizací firmwaru, stiskněte položky **Stahování softwaru > Zap. > OK**.
5. Pokud se má na obrazovce ovládacího panelu zobrazit adresa IP nebo název hostitele, stiskněte položku **Zobrazit inf. o síti**, dále stiskněte požadovanou možnost a pak stiskněte tlačítko **OK**.
6. Zapnutí šifrování dat na pevném disku:
 - a. Stiskněte možnost **Šifr. dat pev. disku** a potom tlačítko **OK**.
 - b. Po zobrazení výzvy zadejte přístupové heslo a pak stiskněte tlačítko **OK**.
 - c. Vymažte uložené dokumenty na disku a restartujte tiskárnu: Po zobrazení výzvy stiskněte možnost **Ano, vymazat**.
7. Chcete-li změnit šifrovací klíč pro šifrování pevného disku, stiskněte položku **Šifrovací klíč**, zadejte přístupové heslo a po zobrazení výzvy stiskněte možnost **Ano, vymazat**.
8. Chcete-li vymazat pevný disk jeho přepsáním náhodnými daty, stiskněte položku **Přepis pev. d.** a potom vyberte, kolikrát mají být data přepsána.
9. Pokud chcete omezit počet povolených pokusů o přihlášení jako správce, stiskněte položku **Pokusy o přihl.**, zadejte počet pokusů od 1 do 10 a pak stiskněte tlačítko **OK**.
10. Stisknutím šipky **Zpět** se vraťte do další úrovně nabídky nebo se stisknutím tlačítka **Domovská stránka služeb** vraťte na domovskou stránku služeb.

Konfigurace nastavení šifrování dat

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Nást. > Nastav. správy**.
3. Pomocí šipek **nahoru** nebo **dolů** vyberte položku **Nastavení zabezpečení**.
4. Stiskněte možnost **Šifr. dat pev. disku** a potom tlačítko **OK**.
5. Po zobrazení výzvy zadejte přístupové heslo a pak stiskněte tlačítko **OK**.
6. Vymažte uložené dokumenty na disku a restartujte tiskárnu: Po zobrazení výzvy stiskněte možnost **Ano, vymazat**.
7. Chcete-li změnit šifrovací klíč pro šifrování pevného disku, stiskněte položku **Šifrovací klíč**, zadejte přístupové heslo a po zobrazení výzvy stiskněte možnost **Ano, vymazat**.
8. Chcete-li vymazat pevný disk jeho přepsáním náhodnými daty, stiskněte položku **Přepis pev. d.** a potom vyberte, kolikrát mají být data přepsána.
9. Stisknutím šipky **Zpět** se vraťte do další úrovně nabídky nebo se stisknutím tlačítka **Domovská stránka služeb** vraťte na domovskou stránku služeb.

Konfigurování nabídky Nastavení USB

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Nást. > Nastav. správy**.
3. Stiskněte položku **Nastavení USB**.
4. Pokud se má na displeji zobrazit stav portu USB, stiskněte položky **Stav portu > Zap. > OK**.
5. Po zobrazení výzvy Restart. syst. stiskněte tlačítko **Zavř.**
6. Chcete-li vybrat protokol Adobe, stiskněte položku **Protokol Adobe**, vyberte v seznamu požadovanou možnost a stiskněte tlačítko **OK**.
7. Po zobrazení výzvy Restart. syst. stiskněte tlačítko **Zavř.**
8. Restartujte systém vypnutím a opětovným zapnutím vypínače.

Správa certifikátů

Obsahu oddílu:

• O certifikátech zabezpečení.....	89
• Přehled nastavení digitálních certifikátů	90
• Než začnete.....	90
• Příprava ke správě certifikátů.....	90
• Import digitálního certifikátu.....	91
• Konfigurování účelu digitálního certifikátu.....	92
• Ověření účelu digitálního certifikátu	93
• Smazání digitálního certifikátu	93
• Export digitálního certifikátu.....	94

O certifikátech zabezpečení

Digitální certifikát je soubor, který obsahuje data sloužící k ověření totožnosti klienta nebo serveru v síťové transakci. Certifikát také obsahuje veřejný klíč sloužící k vytváření a ověřování digitálních podpisů. Jedno zařízení prokáže svou totožnost druhému zařízení předložením certifikátu, kterému toto druhé zařízení důvěřuje. Zařízení také může předložit certifikát podepsaný důvěryhodnou třetí stranou a digitální podpis prokazující jeho vlastnictví tohoto certifikátu.

Digitální certifikát obsahuje následující údaje:

- Informace o vlastníkovi certifikátu
- Sériové číslo certifikátu a datum vypršení platnosti
- Název a digitální podpis certifikační autority (CA), která certifikát vystavila
- Veřejný klíč
- Účel, který definuje, jak lze certifikát a veřejný klíč používat

Existují tři typy certifikátů:

- **Certifikát zařízení:** Certifikát, pro který má tiskárna soukromý klíč a jehož účel, který je specifikován v certifikátu, umožňuje, aby byl certifikát používán k prokázání identity.
- **Certifikát CA:** Certifikát s oprávněním podepisovat jiné certifikáty.
- **Důvěryhodný certifikát:** Certifikát podepsaný svým držitelem z jiného zařízení, kterému chcete důvěřovat.

Aby mohla tiskárna komunikovat s dalšími zařízeními prostřednictvím zabezpečeného důvěryhodného připojení, musí být v obou zařízeních nainstalovány určité certifikáty.

Pro protokoly, jako je například HTTPS, je tiskárna serverem a musí prokázat svou identitu klientskému webovému prohlížeči. Pro protokoly, jako je například 802.1X, je tiskárna klientem a musí prokázat svou identitu ověřovacímu serveru, typicky serveru RADIUS.

- Nainstalujte do tiskárny certifikát zařízení.

Poznámka: Aby bylo možné zapnout protokol HTTPS, vytvořte na stránce SSL ve službě CentreWare Internet Services certifikát podepsaný svým držitelem.

- Nainstalujte do druhého zařízení kopii certifikátu CA, pomocí kterého byl podepsán certifikát zařízení tiskárny.

Protokoly jako LDAP a IPsec vyžadují, aby si obě zařízení vzájemně prokázala svou identitu.

Přehled nastavení digitálních certifikátů

Toto je přehled kroků, které je třeba provést k nastavení a používání digitálních certifikátů:

1. Příprava tiskárny ke správě digitálních certifikátů
 - a. Změna nastavení šifrování na pevném disku
 - b. Zapnutí komunikace HTTPS
2. Import a nastavení digitálních certifikátů
 - a. Import digitálních certifikátů
 - b. Konfigurování účelu digitálního certifikátu
 - c. Ověření účelu digitálního certifikátu
3. Konfigurování používání naimportovaných digitálních certifikátů v požadovaných bezpečnostních funkcích

Při nastavování digitálních certifikátů pro tiskárnu postupujte podle následujících témat.

Než začnete

Než budete moci spravovat certifikáty, proveďte následující kroky:

- Nainstalujte volitelnou výkonnostní sadu (pevný disk).
- Zapněte šifrování pevného disku. Podrobnosti najdete v oddílu [Konfigurace nastavení šifrování dat](#) na straně 87.
- Nakonfigurujte protokol SSL. Podrobnosti najdete v oddílu [Konfigurování nastavení protokolu SSL](#) na straně 84.

Příprava ke správě certifikátů

Některá nastavení jsou k dispozici, jen pokud je na volitelném pevném disku zapnuté šifrování. Chcete-li tato nastavení používat, zapněte šifrování dat a nastavte šifrovací klíč.

Poznámka: Po změně nastavení šifrování dat budou všechna uložená data vymazána.

Zapnutí šifrování dat na pevném disku:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Nást.** a pak položku **Nastav. správy**.
3. V případě potřeby zadejte přístupový kód zámku panelu a stiskněte tlačítko **OK**.
4. Pomocí šipek **nahoru** nebo **dolů** vyberte položku **Nastavení zabezpečení**.
5. Pomocí šipek **nahoru** nebo **dolů** vyberte položku **Šifr. dat pev. disku**.
6. Stiskněte možnost **Zap** a potom tlačítko **OK**.
7. Pomocí klávesnice zadejte šifrovací klíč a stiskněte tlačítko **OK**.

Poznámka: Šifrovací klíč může obsahovat znaky 0 až 9, a až z, A až Z a prázdné hodnoty.



VAROVÁNÍ: Po změně nastavení šifrování dat budou všechna uložená data vymazána.

8. Po zobrazení žádosti o potvrzení nastavení stiskněte možnost **Ano, vymazat**.
Tiskárna se automaticky restartuje.

Zapnutí komunikace HTTPS:

1. V počítači spusťte webový prohlížeč, do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
2. Klepněte na možnost **Vlastnosti**.
3. V levém navigačním panelu přejděte k položce **Security** (Zabezpečení) a vyberte položku **SSL**.
4. Klikněte na tlačítko **Create New Certificate** (Vytvořit nový certifikát).
5. V části **Public Key Method** (Metoda veřejného klíče) vyberte požadovanou volbu.
6. V části **Public Key Size** (Velikost veřejného klíče) vyberte požadovanou volbu.
7. Potvrďte vystavitele certifikátu SSL podepsaného svým držitelem.
8. Do pole **Validity** (Platnost) zadejte dobu platnosti certifikátu.
9. Klikněte na tlačítko **Generate Signed Certificate** (Vygenerovat podepsaný certifikát).
Tiskárna vytvoří digitální certifikát a přidá ho do seznamu certifikátů.
10. Po změně nastavení restartujte tiskárnu kliknutím na tlačítko **Restart Printer** (Restartovat tiskárnu).
11. Do adresního řádku zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter**.
12. Zopakováním kroků 2, 3 a 4 zobrazte stránku SSL.
13. Ověřte, že je vybrána možnost **Enabled SSL** (Zapnutý protokol SSL).

Import digitálního certifikátu

Před importem certifikátu zazálohujte soubor certifikátu.

Poznámka: K naimportování certifikátu ze systému Windows použijte prohlížeč Internet Explorer. K importu certifikátů ze systému Macintosh použijte prohlížeč Safari.

Import digitálního certifikátu:

1. V počítači spusťte webový prohlížeč, do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
2. Klepněte na možnost **Vlastnosti**.
3. V levém navigačním panelu přejděte k položce **Security** (Zabezpečení) a vyberte položku **SSL**.
4. Klikněte na tlačítko **Upload Signed Certificate** (Nahrát podepsaný certifikát).
Poznámka: Tlačítko Upload Signed Certificate (Nahrát podepsaný certifikát) se zobrazí, jen pokud je nainstalovaný volitelný pevný disk a je zapnuté šifrování dat na pevném disku.
5. Zadejte heslo odpovídající souboru certifikátu, který chcete importovat.
Poznámka: Heslo je vyžadováno pouze pro certifikáty PKCS#12. V případě certifikátů PKCS#7 a jiných certifikátů nechejte pole pro zadání hesla prázdné.
6. Zadejte heslo znovu pro potvrzení.
7. Klikněte na tlačítko **Procházet**, přejděte k souboru certifikátu a vyberte ho.
8. Kliknutím na tlačítko **Import** (Importovat) soubor naimportujte.

Konfigurování účelu digitálního certifikátu

1. V počítači spusťte webový prohlížeč, do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
2. Klepněte na možnost **Vlastnosti**.
3. V levém navigačním panelu přejděte k položce **Security** (Zabezpečení) a vyberte položku **Certificate Management** (Správa certifikátů).
Poznámka: Položka Certificate Management (Správa certifikátů) se v nabídce Security (Zabezpečení) zobrazí, jen pokud je nainstalovaný volitelný pevný disk a je zapnuté šifrování dat na pevném disku.
4. V části **Category** (Kategorie) vyberte požadovanou možnost:
 - Pokud nastavujete certifikát pro server SSL, klienta SSL, protokol IPsec nebo klienta bezdrátové sítě LAN, vyberte možnost **Local Device** (Místní zařízení).
 - Pokud nastavujete certifikát pro server bezdrátové sítě LAN, vyberte možnost **Trusted Certificate Authority** (Důvěryhodná certifikační autorita).
5. V části **Certificate Purpose** (Účel certifikátu) vyberte požadovanou možnost.
6. V části **Certificate Order** (Pořadí certifikátů) vyberte pořadí, ve kterém budou certifikáty zobrazeny.
7. Kliknutím na položku **Display the List** (Zobrazit seznam) zobrazte stránku Certificate List (Seznam certifikátů).
Poznámka: Pokud seznam obsahuje více než 20 certifikátů, kliknutím na tlačítko **Next** (Další) zobrazíte další stránku.
8. Vyberte certifikát, který chcete přidružit k účelu certifikátu, který jste vybrali v kroku 5.
9. Kliknutím na položku **Certificate Details** (Podrobnosti certifikátu) zobrazte stránku s podrobnostmi certifikátu.
10. Po zkontrolování podrobností certifikátu klikněte na tlačítko **Use this certificate** (Použít tento certifikát) v horní části okna s podrobnostmi.

Ověření účelu digitálního certifikátu

1. V počítači spusťte webový prohlížeč, do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
2. Klepněte na možnost **Vlastnosti**.
3. V levém navigačním panelu přejděte k položce **Security** (Zabezpečení) a vyberte položku **Certificate Management** (Správa certifikátů).
4. Ověřte informace vybrané v polích **Category** (Kategorie), **Certificate Purpose** (Účel certifikátu) a **Certificate Order** (Pořadí certifikátů). Je-li některý výběr nesprávný, vyberte jinou možnost.
5. Kliknutím na položku **Display the List** (Zobrazit seznam) zobrazte stránku Certificate List (Seznam certifikátů).

Poznámka: Pokud seznam obsahuje více než 20 certifikátů, kliknutím na tlačítko **Next** (Další) zobrazíte další stránku.

6. Ověřte, že certifikát, u kterého je zobrazená hvězdička, je platný a že se jedná o certifikát přidružený k účelu certifikátu.

Smazání digitálního certifikátu

1. V počítači spusťte webový prohlížeč, do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
2. Klepněte na možnost **Vlastnosti**.
3. V levém navigačním panelu přejděte k položce Security (Zabezpečení) a vyberte položku **Certificate Management** (Správa certifikátů).
4. Vyberte hodnotu **Category** (Kategorie) certifikátu, který chcete smazat.
5. Vyberte hodnotu **Certificate Purpose** (Účel certifikátu) certifikátu, který chcete smazat.
6. Kliknutím na položku **Display the List** (Zobrazit seznam) zobrazte stránku Certificate List (Seznam certifikátů).

Poznámka: Pokud seznam obsahuje více než 20 certifikátů, kliknutím na tlačítko **Next** (Další) zobrazíte další stránku.

7. Vyberte certifikát, který chcete smazat.
8. Klikněte na položku **Certificate Details** (Podrobnosti certifikátu).
9. Chcete-li certifikát smazat, klikněte na tlačítko **Delete** (Smazat) v pravém horním rohu.
10. Potvrďte kliknutím na tlačítko **Delete** (Smazat).

Poznámka: Smazáním certifikátu deaktivujete funkci, která je k němu přidružena. Chcete-li smazat certifikát, který je používán, vypněte nejprve příslušnou funkci nebo k ní přidruzte jiný certifikát.

- V případě serveru SSL vyberte jiný certifikát, například certifikát Local Device (Místní zařízení).
- V případě klienta SSL vypněte funkce LDAP-SSL/TLS a IEEE802.1x.
- V případě protokolu IPsec změňte nastavení IKE na hodnotu Preshared Key (Předsdílený klíč) nebo tuto funkci vypněte.
- V případě bezdrátové sítě LAN před smazáním certifikátu změňte nastavení bezdrátového zabezpečení na jinou hodnotu než WPA-Enterprise (WPA-podniky).

Export digitálního certifikátu

1. V počítači spusťte webový prohlížeč, do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
2. Klepněte na možnost **Vlastnosti**.
3. V levém navigačním panelu přejděte k položce **Security** (Zabezpečení) a vyberte položku **Certificate Management** (Správa certifikátů).
4. Vyberte hodnotu **Category** (Kategorie) certifikátu, který chcete exportovat.
5. Vyberte hodnotu **Certificate Purpose** (Účel certifikátu) certifikátu, který chcete exportovat.
6. Kliknutím na položku **Display the List** (Zobrazit seznam) zobrazte stránku Certificate List (Seznam certifikátů).

Poznámka: Pokud seznam obsahuje více než 20 certifikátů, kliknutím na tlačítko **Next** (Další) zobrazíte další stránku.

7. Vyberte certifikát, který chcete exportovat.
8. Klikněte na položku **Certificate Details** (Podrobnosti certifikátu).
9. Exportujte certifikát kliknutím na položku **Export this certificate** (Exportovat tento certifikát) v dolní části seznamu podrobností.

Poznámka: Importované certifikáty ve formátu PKCS#12 lze exportovat pouze ve formátu PKCS#7, protože hesla PKCS#12 nelze exportovat.

10. V dialogovém okně File Download (Stáhnout soubor) klikněte na tlačítko **Save** (Uložit).
11. Vyberte umístění, do kterého má být soubor uložen, a klikněte na tlačítko **Save** (Uložit).

Konfigurování funkce Smart eSolutions

Obsahu oddílu:

• Použití funkce Smart eSolutions.....	95
• Přehled nastavení funkce Smart eSolutions.....	95
• Zapnutí proxy serveru.....	96
• Ověření nastavení DNS a zapnutí protokolu SSL	96
• Registrace na komunikačním serveru Xerox	97
• Nastavení e-mailových oznámení pro upozornění na odečet účtovacích měřidel.....	97
• Nastavení e-mailových oznámení pro upozornění na odeslání údajů o spotřebním materiálu.....	98

Použití funkce Smart eSolutions

Smart eSolutions je sada funkcí, která zjednodušuje vlastnictví a správu tiskárny. Tato sada poskytuje bezplatné služby, které umožňují správu plánů účtování na základě počítadel a doplňování spotřebního materiálu pro tiskárny v síti. Podrobnosti najdete na adrese www.xerox.com/smartesolutions.

Nástroj MeterAssistant automaticky počítá všechny měřené výtisky na síťových tiskárnách a potom je odesílá společnosti Xerox. Díky tomuto procesu není nutné shromažďovat a odesílat informace o odečtu měřidel ručně.

Nástroj SuppliesAssistant sleduje zbývající životnost toneru nebo inkoustu a dalších spotřebních materiálů tiskárny. Pokud je funkce Smart eSolutions nakonfigurovaná tak, aby komunikovala se společností Xerox, nástroj SuppliesAssistant sleduje také využívání spotřebního materiálu. Data odesílaná do společnosti Xerox se používají k doplňování spotřebního materiálu.

Přehled nastavení funkce Smart eSolutions

Toto je přehled kroků, které je třeba provést k nastavení funkce Smart eSolutions:

1. Zapnutí proxy serveru
2. Ověření nastavení DNS a zapnutí protokolu SSL
3. Registrace tiskárny na komunikačním serveru Xerox
4. Nastavení e-mailových oznámení pro nástroj MeterAssistant
5. Nastavení e-mailových oznámení pro nástroj SuppliesAssistant

Při nastavování funkce Smart eSolutions postupujte podle následujících témat.

Zapnutí proxy serveru

1. V počítači spusťte webový prohlížeč, do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
2. Klepněte na možnost **Vlastnosti**.
3. V levém navigačním panelu přejděte k položce **Smart eSolutions** a vyberte položku **Registration** (Registrace).
4. V okně Registration (Registrace) v části Setup (Nastavení) klikněte na položku **Enable Proxy Server** (Zapnout proxy server).
5. Pokud vaše síť nepoužívá proxy server, zrušte zaškrtnutí políčka **Enabled** (Zapnuto) vedle položky **Use Proxy Server** (Používat proxy server) a klikněte na tlačítko **Save Changes** (Uložit změny). Pokračujte částí **Registrace na komunikačním serveru Xerox**.
6. Pokud vaše síť používá proxy server, vyberte možnost **Enabled** (Zapnuto) vedle položky **Use Proxy Server** (Používat proxy server).
7. Do pole **Server Name** (Název serveru) zadejte název proxy serveru.
8. Do pole **Port Number** (Číslo portu) zadejte číslo portu proxy serveru.
9. Pokud proxy server vyžaduje ověření, vyberte možnost **Enabled** (Zapnuto) vedle položky **Authentication** (Ověřování).
10. Je-li zapnuto ověřování, do pole **Login Name** (Přihlašovací jméno) zadejte přihlašovací jméno pro proxy server.
11. Do pole **Password** (Heslo) zadejte heslo pro proxy server.
12. Zadejte heslo znovu do pole **Retype Password** (Potvrzení hesla).
13. Klikněte na tlačítko **Save Changes** (Uložit změny).

Ověření nastavení DNS a zapnutí protokolu SSL

1. V počítači spusťte webový prohlížeč, do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
2. Klepněte na možnost **Vlastnosti**.
3. V levém navigačním panelu přejděte k položce **TCP/IP**.
4. Přejděte do části **DNS** a ujistěte se, že je aktivní tlačítko **Obtain DNS Server Address Automatically** (Získat adresu serveru DNS automaticky).
Poznámka: Pokud tiskárna nenalezne server DNS automaticky, nakonfigurujte nastavení serveru DNS ručně.
5. Pokud toto pole není aktivní, zadejte do pole **DNS Server Address** (Adresa serveru DNS) adresu IP serveru DNS.
6. Klikněte na tlačítko **Save Changes** (Uložit změny).
7. V levém navigačním panelu přejděte k položce **SSL**.
8. V části **LDAP-SSL/TLS Communication** (Komunikace LDAP-SSL/TLS) vyberte možnost **Enabled** (Zapnuto).
9. Klikněte na tlačítko **Save Changes** (Uložit změny).
10. Po zobrazení výzvy k restartování systému kliknutím na tlačítko **Restart** (Restartovat).
11. Po restartování tiskárny počkejte přibližně 20 sekund a potom aktualizujte stránku služby CentreWare Internet Services v prohlížeči.
Pokud bylo konfigurování úspěšné, adresa URL služby CentreWare Internet Services by měla začínat řetězcem **https**.
12. Po zobrazení výzvy prohlížeče přijměte certifikát.

Registrace na komunikačním serveru Xerox

1. V počítači spusťte webový prohlížeč, do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
2. Klepněte na možnost **Vlastnosti**.
3. V levém navigačním panelu přejděte k položce **Smart eSolutions** a vyberte položku **Registration** (Registrace).
4. V okně Registration (Registrace) v části Setup (Nastavení) klikněte na položku **Register with Xerox Communication Server** (Zaregistrovat na komunikačním serveru Xerox).
5. V okně Xerox Communication Server (Komunikační server Xerox) v části Communication Setup (Nastavení komunikace) vyberte u položky Server Communication (Komunikace se serverem) možnost **Enabled** (Zapnuto).
6. Do pole **Transmission Time** (Čas přenosu) zadejte čas, kdy má tiskárna komunikovat s komunikačním serverem Xerox.

Poznámka: Jako čas přenosu zadejte čas v pásmu GMT. K zadání přenosu nepoužívejte místní čas.

7. Klikněte na položku **Test Communication Now** (Provést test komunikace).
8. Pokud se zobrazí zpráva Download Problem detected during the download process. Please try again. (Během stahování došlo k problému. Opakujte akci.), zkontrolujte nastavení a akci zopakujte. Pokud problém přetrvá, přejděte na adresu www.xerox.com/office/WC6605support, kde najdete informace technické on-line podpory.
9. Jestliže se zobrazí zpráva Communication Successful, Device diagnostic information successfully sent to Xerox. (Komunikace byla úspěšná. Diagnostické informace o zařízení byly úspěšně odeslány společnosti Xerox.), klikněte na tlačítko **Back** (Zpět) a potom na tlačítko **Save Changes** (Uložit změny).

Nastavení je dokončeno. Není nutné provádět žádnou další akci.

Nastavení e-mailových oznámení pro upozornění na odečet úctovacích měřidel

Funkce Účtovací měřidla umožňuje zobrazit podrobnosti o počtu stran vytištěných na tiskárně a vytisknout sestavy Účtovací měřidla a Využití spotřebního materiálu. Na obrazovce Účtovací měřidla se zobrazí aktuální počet barevných, černobílých a všech výtisků. Data účtovacích měřidel lze zasílat až na pět e-mailových adres správců účtování a hlavních operátorů. Na této stránce můžete spravovat tyto e-mailové adresy a nastavit, kdy má tiskárna odesílat e-mailová oznámení.

Poznámka: Dříve než použijete e-mailová oznámení, nakonfigurujte server SMTP pro e-mailová upozornění. Další informace najdete v oddílu [Konfigurování e-mailových upozornění](#) na straně 52.

Nastavení e-mailových oznámení pro odečty účtovacích měřidel:

1. V počítači spusťte webový prohlížeč, do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
2. Klepněte na možnost **Vlastnosti**.
3. V levém navigačním panelu přejděte k položce **Smart eSolutions** a vyberte položku **Registration** (Registrace).
4. V okně Registration (Registrace) v části Setup (Nastavení) klikněte na položku **Setup Email Notification (Billing Meter Read Alerts)** (Nastavit e-mailová oznámení (upozornění na odečet účtovacích měřidel)).
5. V části Recipient Group Addresses (Skupinové adresy příjemců) zadejte do pole **Billing Administrator Email Addresses** (E-mailové adresy správců účtování) e-mailové adresy správců, kterým má tiskárna zasílat e-mailová oznámení.
6. U položky Send Alert (Odeslat upozornění) vyberte, kdy má tiskárna odesílat e-mailová upozornění.
7. Klikněte na tlačítko **Save Changes** (Uložit změny).

Nastavení e-mailových oznámení pro upozornění na odeslání údajů o spotřebním materiálu

Nástroj SuppliesAssistant sleduje zbývající životnost toneru nebo inkoustu a dalších spotřebních materiálů tiskárny. Pokud je funkce Smart eSolutions nakonfigurovaná tak, aby komunikovala se společností Xerox, nástroj SuppliesAssistant sleduje také využívání spotřebního materiálu. Data odesílaná do společnosti Xerox se používají k doplňování spotřebního materiálu. Tiskárna může také odesílat e-mailová upozornění až na pět e-mailových adres správců spotřebního materiálu a hlavních operátorů. Na této stránce můžete spravovat tyto e-mailové adresy a nastavit, kdy má tiskárna odesílat e-mailová oznámení.

Poznámka: Dříve než použijete e-mailová oznámení, nakonfigurujte server SMTP pro e-mailová upozornění. Další informace najdete v oddílu [Konfigurování e-mailových upozornění](#) na straně 52.

Nastavení e-mailových oznámení pro údaje o spotřebním materiálu:

1. V počítači spusťte webový prohlížeč, do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
2. Klepněte na možnost **Vlastnosti**.
3. V levém navigačním panelu přejděte k položce **Smart eSolutions** a vyberte položku **Registration** (Registrace).
4. V okně Registration (Registrace) v části Setup (Nastavení) klikněte na položku **Setup Email Notification (Supplies Data Send Alerts)** (Nastavit e-mailová oznámení (upozornění na odeslání údajů o spotřebním materiálu)).
5. V části Recipient Group Addresses (Skupinové adresy příjemců) zadejte do pole **Supplies Administrator Email Addresses** (E-mailové adresy správců spotřebního materiálu) e-mailové adresy správců, kterým má tiskárna zasílat e-mailová oznámení.
6. Chcete-li odeslat e-mail v případě zrušení registrace na komunikačním serveru Xerox, vyberte možnost **Send Alert** (Odeslat upozornění).
7. Klikněte na tlačítko **Save Changes** (Uložit změny).

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 části: [CentreWare Internet Services](#) na straně 26.

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

Podrobnosti najdete v části [Přehled nastavení snímání](#) na straně 72.

Instalace softwaru

Obsahu oddílu:

- Požadavky na operační systém..... 100
- Instalace tiskových ovladačů pro síťovou tiskárnu v systému Windows..... 100
- Instalace tiskových ovladačů pro tiskárnu s připojením přes port USB v systému Windows..... 101
- Instalace tiskových ovladačů pro systém Macintosh OS X verze 10.5 a novější..... 102
- Instalace ovladačů snímání pro systém Macintosh..... 103
- Instalace ovladačů faxu pro síť LAN pro systém Macintosh..... 103
- Přidání tiskárny s faxem pro síť LAN pro systém Macintosh..... 104

Před instalací softwarových ovladačů se přesvědčte, zda je tiskárna připojena do elektrické zásuvky, zapnuta a připojena k aktivní síti a zda má platnou adresu IP. Adresa IP se obvykle zobrazuje v pravém horním rohu ovládacího panelu. Pokud adresu IP nemůžete najít, postupujte podle pokynů v oddílu [Zjištění adresy IP tiskárny](#) na straně 26.

Pokud nemáte k dispozici disk *Software and Documentation disc (Disk se softwarem a dokumentací)*, stáhněte si nejnovější ovladače na adrese www.xerox.com/office/WC6605drivers.

Požadavky na operační systém

- Windows XP SP1 a novější, Windows Vista, Windows 7, Windows Server 2003, Windows Server 2008 a Windows Server 2008 R2.
- Macintosh OS X verze 10.5 a novější
- UNIX a Linux: Tiskárna podporuje připojení k různým platformám UNIX prostřednictvím síťového rozhraní. Podrobnosti najdete na adrese www.xerox.com/office/WC6605drivers.

Instalace tiskových ovladačů pro síťovou tiskárnu v systému Windows

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. Ve spodní části okna instalaci ovladače klepněte na možnost **Jazyk**.
3. Zvolte jazyk a klepněte na možnost **OK**.
4. Vyberte model tiskárny a klikněte na tlačítko **Nainstalovat ovladače tiskárny a skeneru**.
5. Pokud souhlasíte se smlouvou, klikněte na možnost **Souhlasím**.
6. V seznamu **Nalezené tiskárny** vyberte svou tiskárnu a klikněte na tlačítko **Další**.
7. Pokud se vaše tiskárna neobjeví v seznamu nalezených tiskáren, kliknutím na tlačítko **Podrobné hledání** prohledejte širší síť.
8. Pokud se tiskárna ani potom neobjeví v seznamu nalezených tiskáren a znáte její adresu IP:
 - a. Klepněte na ikonu **Síťová tiskárna** v horní části okna.
 - b. Zadejte adresu IP nebo název DNS tiskárny.
 - c. Klikněte na položku **Najít**.
 - d. Vyberte tiskárnu v seznamu nalezených tiskáren a klikněte na možnost **Další**.
9. Pokud se tiskárna ani potom neobjeví v seznamu nalezených tiskáren a neznáte její adresu IP:
 - a. Klikněte na tlačítko **Advanced Search** (Rozšířené hledání).
 - b. Znáte-li adresu brány a masku podsítě, klikněte na horní tlačítko a zadejte tyto adresy do polí Gateway (Brána) a Subnet Mask (Maska podsítě).
 - c. Pokud znáte adresu IP jiné tiskárny ve stejné podsíti, klikněte na prostřední tlačítko a zadejte tuto adresu do pole Adresa IP.
 - d. Klikněte na položku **Najít**.
 - e. Vyberte tiskárnu v seznamu nalezených tiskáren a klikněte na možnost **Další**.

Poznámka: Pokud neznáte adresu IP tiskárny, postupujte podle pokynů v oddílu [Zjištění adresy IP tiskárny](#) na straně 26.

10. Klepnutím na možnost **Další** spusťte instalační program.
11. V části **Výběr tiskového ovladače** vyberte možnost **Postscript (doporučeno)**, **PCL6** nebo obě možnosti.
12. Chcete-li získat nejnovější soubory ovladače, v části **Další možnosti** vyberte položku **Načíst soubory z Internetu**.
13. Klikněte na tlačítko **Install** (Nainstalovat).
14. Po dokončení instalace vyberte na obrazovce **Instalace dokončena** jednu z následujících možností:
 - **Nastavit tiskárnu jako výchozí** (volitelné)
 - **Vytisknout zkušební stránku** (volitelné)
 - Možnost **Sdílet tiskárnu** zajišťuje, že skener bude správně spolupracovat s počítačem.
15. Klepněte na tlačítko **Dokončit**.
16. Na obrazovce **Registrace výrobku** vyberte v seznamu vaši zemi a klepněte na tlačítko **Další**. Vyplňte registrační formulář a odešlete jej.

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

1. Vložte disk *Software and Documentation disc (Disk se softwarem a dokumentací)* do příslušné diskové jednotky počítače.
Jestliže se automaticky nespustí instalační program, přejděte na příslušnou jednotku a poklepejte na soubor instalačního programu **Setup.exe**.

2. Ve spodní části okna instalaci ovladače klepněte na možnost **Jazyk**.
3. Zvolte jazyk a klepněte na možnost **OK**.
4. Vyberte model tiskárny a klikněte na tlačítko **Nainstalovat ovladače tiskárny a skeneru**.
5. Nejprve přijměte podmínky licenční smlouvy klepnutím na možnost **S podmínkami licenční smlouvy souhlasím** a pokračujte klepnutím na možnost **Další**.
6. Na obrazovce **Registrace výrobku** vyberte v seznamu vaši zemi a klepněte na tlačítko **Další**. Vyplňte registrační formulář a odešlete jej.

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

- Správce expresního snímání,
- Editor adresáře

Viz také:

Online Support Assistant (Asistent on-line podpory): www.xerox.com/office/WC6605support

Instalace tiskových ovladačů pro systém Macintosh OS X verze 10.5 a novější

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

Instalace softwarového ovladače tisku:

1. Vložte *Software and Documentation disc (Disk se softwarem a dokumentací)* do počítače.
2. Dvojitým kliknutím na ikonu disku na ploše zobrazte soubor **.dmg** pro vaši tiskárnu.
3. Otevřete soubor **.dmg** a přejděte k příslušnému souboru instalačního programu pro váš operační systém.
4. Otevřete soubor instalačního programu.
5. Kliknutím na tlačítko **Continue** (Pokračovat) potvrďte upozornění a úvodní zprávy.
6. Klikněte na tlačítko **Continue** (Pokračovat) a potom kliknutím na tlačítko **Agree** (Souhlasím) potvrďte souhlas s licenční smlouvou.
7. Kliknutím na tlačítko **Install** (Nainstalovat) potvrďte aktuální umístění instalace, nebo vyberte jiné umístění instalace a potom klikněte na tlačítko **Install** (Nainstalovat).
8. Zadejte heslo a klikněte na tlačítko **OK**.
9. Vyberte tiskárnu v seznamu nalezených tiskáren a klikněte na tlačítko **Continue** (Pokračovat).
10. Pokud se vaše tiskárna neobjeví v seznamu nalezených tiskáren:
 - a. Klikněte na **ikonu síťové tiskárny**.
 - b. Zadejte adresu IP tiskárny a klikněte na tlačítko **Continue** (Pokračovat).
 - c. Vyberte tiskárnu v seznamu nalezených tiskáren a klikněte na tlačítko **Continue** (Pokračovat).
11. Kliknutím na tlačítko **OK** potvrďte zprávu o tiskové frontě.
12. Zaškrtněte políčka **Set Printer as Default** (Nastavit tiskárnu jako výchozí) a **Print a Test Page** (Vytisknout zkušební stránku) nebo jejich zaškrtnutí zrušte.
13. Klikněte na tlačítko **Continue** (Pokračovat) a potom na tlačítko **Close** (Zavřít).

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

Ověření, zda tiskový ovladač rozpoznal nainstalované volitelné doplňky:

1. V nabídce Apple klikněte na položky **System Preferences** (Předvolby systému) > **Print** (Tisk).
2. V seznamu vyberte tiskárnu a klikněte na tlačítko **Options and Supplies** (Volitelné doplňky a spotřební materiál).
3. Klikněte na tlačítko **Driver** (Ovladač) a ověřte, že je vybrána vaše tiskárna.
4. Ověřte, zda jsou správně zobrazeny všechny volitelné doplňky nainstalované v tiskárně.
5. Pokud jste změnil nastavení, klikněte na tlačítko **Apply Changes** (Použít změny), zavřete okno a ukončete nástroj System Preferences (Předvolby systému).

Instalace ovladačů snímání pro systém Macintosh

1. Vložte *Software and Documentation disc* (Disk se softwarem a dokumentací) do počítače.
2. Dvojitým kliknutím na ikonu disku na ploše zobrazte soubor **.dmg** pro vaši tiskárnu.
3. Otevřete soubor **Scan Installer.dmg** a přejděte k příslušnému souboru instalačního programu pro váš operační systém.
4. Otevřete soubor s balíčkem **Scan Installer** (Instalační program snímání).
5. Kliknutím na tlačítko **Continue** (Pokračovat) potvrďte upozornění a úvodní zprávy.
6. Klikněte na tlačítko **Continue** (Pokračovat) a potom kliknutím na tlačítko **Agree** (Souhlasím) potvrďte souhlas s licenční smlouvou.
7. Kliknutím na tlačítko **Install** (Nainstalovat) potvrďte aktuální umístění instalace, nebo vyberte jiné umístění instalace a potom klikněte na tlačítko **Install** (Nainstalovat).
8. Zadejte heslo a klikněte na tlačítko **OK**.
9. Vyberte tiskárnu v seznamu nalezených tiskáren a klikněte na tlačítko **Continue** (Pokračovat).
10. Klepněte na možnost **Continue Installation** (Pokračovat v instalaci).
11. Restartujte systém kliknutím na tlačítko **Log Out** (Odhlásit).

Instalace ovladačů faxu pro síť LAN pro systém Macintosh

1. Vložte *Software and Documentation disc* (Disk se softwarem a dokumentací) do počítače.
2. Dvojitým kliknutím na ikonu disku na ploše zobrazte soubor **.dmg** pro vaši tiskárnu.
3. Otevřete soubor **LAN Fax Installer.dmg** a přejděte k příslušnému souboru instalačního programu pro váš operační systém.
4. Otevřete soubor s balíčkem **LAN Fax Installer** (Instalační program faxu pro síť LAN).
5. Kliknutím na tlačítko **Continue** (Pokračovat) potvrďte upozornění a úvodní zprávy.
6. Klikněte na tlačítko **Continue** (Pokračovat) a potom kliknutím na tlačítko **Agree** (Souhlasím) potvrďte souhlas s licenční smlouvou.
7. Kliknutím na tlačítko **Install** (Nainstalovat) potvrďte aktuální umístění instalace, nebo vyberte jiné umístění instalace a potom klikněte na tlačítko **Install** (Nainstalovat).
8. Zadejte heslo a klikněte na tlačítko **OK**.
9. Vyberte tiskárnu v seznamu nalezených tiskáren a klikněte na tlačítko **Continue** (Pokračovat).
10. Klepněte na možnost **Continue Installation** (Pokračovat v instalaci).
11. Dokončete operaci kliknutím na tlačítko **Close** (Zavřít).
12. Chcete-li tiskárnu a software zaregistrovat, vyplňte registrační formulář.

Přidání tiskárny s faxem pro síť LAN pro systém Macintosh

Po instalaci ovladače faxu pro síť LAN do počítače se systémem Macintosh nastavte tiskárnu pomocí protokolu Bonjour. Tiskárnu můžete přidat také pomocí adresy IP tiskárny pro připojení LPD/LPR. Není-li tiskárna připojena k síti, vytvořte připojení USB na ploše.

Přidání tiskárny s protokolem Bonjour:

1. Ze složky 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 kabel.
6. V rozevíracím seznamu Print Using (Tisknout pomocí) vyberte možnost **Select Printer Software** (Vybrat software tiskárny).
7. V seznamu vyberte příslušný ovladač faxu pro síť LAN Xerox® 6605 a klikněte na tlačítko **OK**.
8. Klikněte na tlačítko **Add** (Přidat).

Přidání tiskárny zadáním adresy IP:

1. Ze složky 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 položku **Protocol** (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 možnost **Select Printer Software** (Vybrat software tiskárny).
9. V seznamu vyberte příslušný ovladač faxu pro síť LAN Xerox® 6605 a klikněte na tlačítko **OK**.
10. Klikněte na tlačítko **Add** (Přidat).

Instalace tiskárny jako zařízení webových služeb

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

Instalace tiskárny WSD pomocí Průvodce přidáním zařízení:

1. V počítači klikněte na tlačítko **Start** a vyberte položku **Zařízení a tiskárny**.
2. Kliknutím na tlačítko **Přidat zařízení** spusťte Průvodce přidáním zařízení.
3. V seznamu dostupných zařízení vyberte zařízení, které chcete použít, a klikněte na tlačítko **Další**.
Poznámka: Pokud se požadovaná tiskárna neobjeví v seznamu, klikněte na tlačítko **Storno**. Přidejte tiskárnu WSD ručně pomocí Průvodce přidáním tiskárny.
4. Klikněte na tlačítko **Zavřít**.

Instalace tiskárny WSD pomocí Průvodce přidáním tiskárny:

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

Papír a média

4

Obsah kapitoly:

- Podporovaný papír 108
- Vložení papíru..... 112
- Tisk na speciální papír 117

Podporovaný papír

Obsahu oddílu:

• Doporučené typy médií	108
• Objednání papíru	108
• Obecné pokyny pro vkládání papíru	108
• Papír, který může poškodit tiskárnu	109
• Pokyny k uskladnění papíru.....	109
• Podporované typy a gramáže papíru.....	109
• Podporované standardní formáty papíru	110
• Podporované typy a gramáže papíru pro automatický 2stranný tisk.....	110
• Podporované standardní formáty papíru pro automatický 2stranný tisk.....	110
• Podporované uživatelské formáty papíru.....	111

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

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

Doporučené typy médií

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

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

Objednání papíru

Budete-li chtít objednat papír nebo jiná média, obraťte se na místního prodejce nebo navštivte webovou stránku www.xerox.com/office/WC6605supplies.

Obecné pokyny pro vkládání papíru

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

Papír, který může poškodit tiskárnu

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

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



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

Pokyny k uskladnění papíru

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

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

Podporované typy a gramáže papíru

Zásobníky	Typy papíru	Gramáže
Všechny zásobníky	Děrovaný Barevný	(60–90 g/m ²)
	Obyčejný Hlavičkový	(75–105 g/m ²)
	Tvrký papír lehčí gramáže Lesklý tvrdý papír lehčí gramáže	(106–163 g/m ²)
	Tvrký papír těžší gramáže Lesklý tvrdý papír těžší gramáže	(164–216 g/m ²)
Ruční podavač	Štítky Obálka	

Podporované standardní formáty papíru

Zásobník	Evropské standardní formáty	Severoamerické standardní formáty
Všechny zásobníky	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 ") A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3")	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5")
Ruční podavač	Obálka C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9 ") Obálka DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 ")	Obálka Monarch (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 ") Obálka č. 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 ")

Podporované typy a gramáže papíru pro automatický 2stranný tisk

Typy papíru	Gramáže
Děrovaný Barevný	(60–90 g/m ²)
Obyčejný Hlavičkový	(75–105 g/m ²)
Tvrký papír lehčí gramáže Lesklý tvrdý papír lehčí gramáže	(106–163 g/m ²)

Podporované standardní formáty papíru pro automatický 2stranný tisk

Evropské standardní formáty	Severoamerické standardní formáty
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 ") A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3")	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5")

Podporované uživatelské formáty papíru

Ruční podavač

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

Zásobník 1 a 2

- Šířka: 148–215,9 mm (5,8–8,5")
- Délka: 210–355,6 mm (8,3–14")

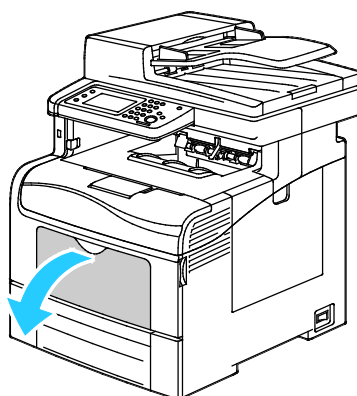
Vložení papíru

Obsahu oddílu:

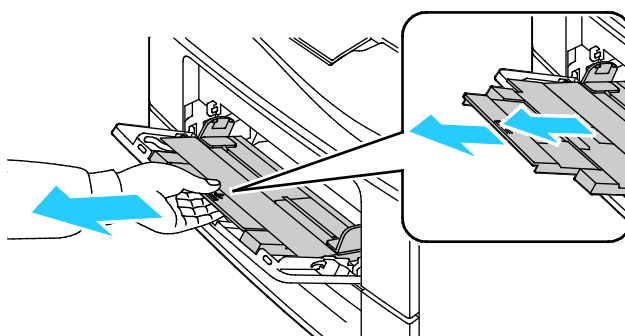
- Vkládání papíru do ručního podavače 112
- Konfigurování délky papíru u zásobníků 1 a 2 114
- Vložení papíru do zásobníků 1 a 2 115

Vkládání papíru do ručního podavače

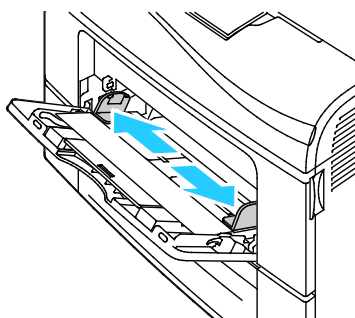
1. Proveďte jeden z následujících kroků:
 - Pokud je již do ručního podavače vložený papír, odeberte veškerý papír jiného formátu nebo typu.
 - Pokud je ruční podavač zavřený, otevřete ho.



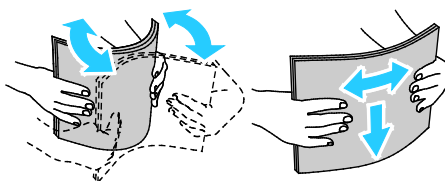
2. Při použití větších formátů vytáhněte nástavec.



3. Posuňte vodítka šířky k okrajům zásobníku.

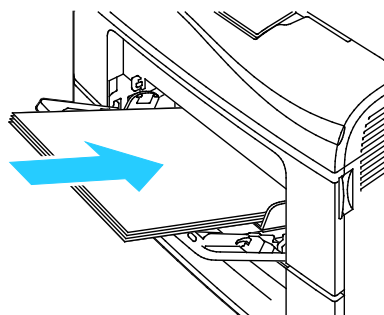


4. Prohněte listy dopředu a dozadu a promněte je a potom na rovném povrchu zarovnejte okraje. Oddělí se tak slepené listy a sníží se možnost zaseknutí.

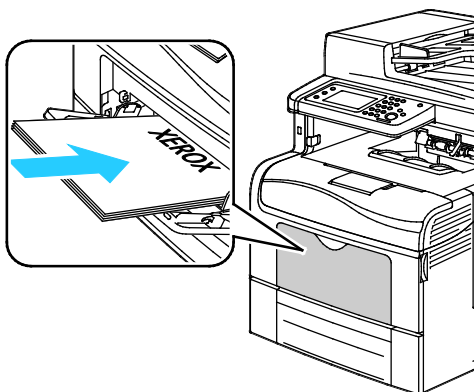


Poznámka: Zaseknutí a chybnému podávání papíru se můžete vyhnout tím, že nevyjmete papír z obalu dříve, než se ho chystáte použít.

5. Vložte papír do zásobníku. Děrovaný papír vkládejte s otvory směrem doleva.



- Pro 1stranný tisk vložte hlavičkový a předtištěný papír lícovou stranou nahoru a horním okrajem směrem do tiskárny.



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

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

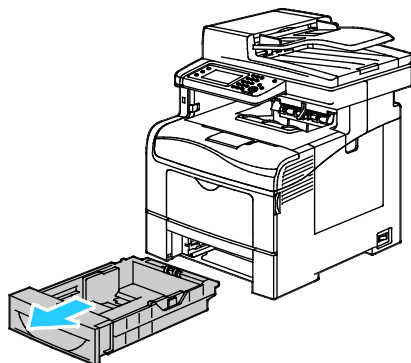
6. Upravte vodítka šířky tak, aby se dotýkala okrajů papíru.
7. Pokud se na ovládacím panelu objeví příslušná výzva, ověřte na obrazovce formát a typ. Provedení změn:
 - a. Stiskněte tlačítko **For.** a potom stiskněte možnost odpovídající standardnímu formátu papíru.
 - b. Stiskněte tlačítko **Typ** a potom stiskněte typ papíru.
 - c. Stiskněte tlačítko **OK**.

Konfigurování délky papíru u zásobníků 1 a 2

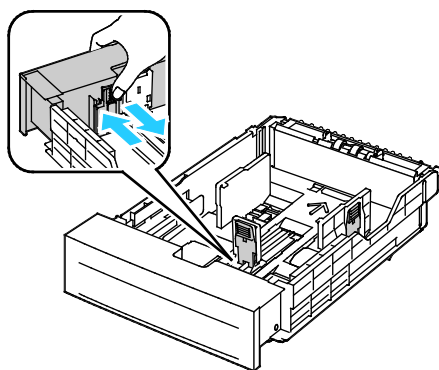
Délku zásobníků 1 a 2 lze nastavit tak, aby bylo možné vložit formáty papíru A4/Letter a Legal. Při nastavení délky na formát Legal zásobníky vyčnívají z přední části tiskárny.

Změna nastavení podavačů na 550 listů v zásobnících 1 a 2 podle délky papíru:

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



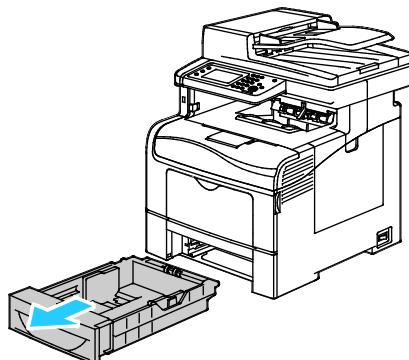
3. Chcete-li zásobník prodloužit, uchopte jednou rukou zadní část zásobníku. Druhou rukou stiskněte západku na přední části zásobníku a táhněte oba konce směrem ven, dokud se nezaaretují.



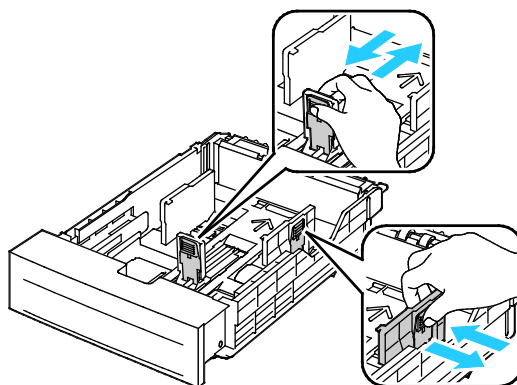
4. Chcete-li zásobník zkrátit pro kratší papír, uchopte jednou rukou zadní část zásobníku. Druhou rukou stiskněte západku na přední části zásobníku a tiskněte oba konce směrem dovnitř, dokud se nezaaretují.
5. Dříve než zásobník zasunete zpět do tiskárny, vložte do něj papír. Podrobnosti najdete v části [Vkládání papíru do zásobníků 1 a 2](#) na straně 115.

Vložení papíru do zásobníků 1 a 2

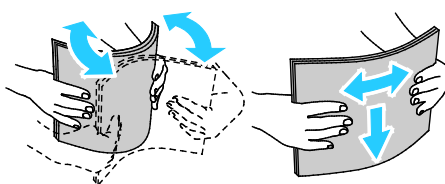
1. Vytáhněte zásobník až na doraz.
2. Vyjměte zásobník z tiskárny: Vytáhněte ho až na doraz, mírně nadzvedněte jeho přední část a vytáhněte ho z tiskárny.



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

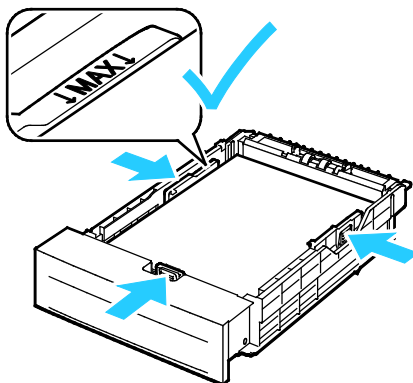


5. Prohněte listy dopředu a dozadu a promněte je a potom na rovném povrchu zarovnejte okraje. Oddělí se tak slepené listy a sníží se možnost zaseknutí.

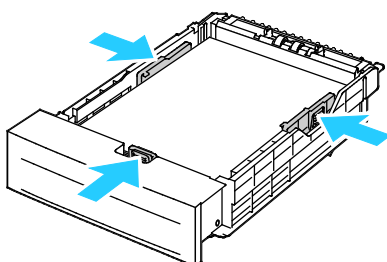


6. Vložte papír do zásobníku tiskovou stranou nahoru.
 - Děrovaný papír vkládejte s otvory směrem doleva.
 - Pro 1stranný tisk vložte hlavičkový papír lícovou stranou nahoru a horním okrajem směrem k zadní straně zásobníku.
 - Pro 2stranný tisk vložte hlavičkový papír lícovou stranou dolů a horním okrajem směrem k zadní straně zásobníku.

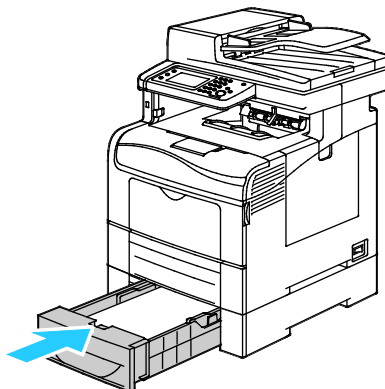
Poznámka: Nevkládejte papír nad rysku maximálního naplnění. Při přeplnění zásobníku může dojít k zaseknutí médií v tiskárně.



7. Nastavte vodítka délky a šířky podle použitého papíru.



8. Zasuňte zásobník zpět do tiskárny.



9. Zasuňte celý zásobník do tiskárny.

Poznámky:

- Pokud zásobník nelze zcela zasunout, ověřte, zda je zvedáč papíru v zadní části zásobníku zajištěný v dolní poloze.
 - Je-li zásobník prodloužený na formát papíru Legal (8,5 x 14"), pak po zasunutí do tiskárny vyčnívá.
10. Pokud se na ovládacím panelu objeví příslušná výzva, ověřte na obrazovce formát a typ. Provedení změn:
- a. Stiskněte tlačítko **For.** a potom stiskněte možnost odpovídající standardnímu formátu papíru.
 - b. Stiskněte tlačítko **Typ** a potom stiskněte typ papíru.
 - c. Stiskněte tlačítko **OK**.

Tisk na speciální papír

Obsahu oddílu:

• Obálky	117
• Štítky	120
• Lesklý tvrdý papír	121

Budete-li chtít objednat papír nebo jiná média, obraťte se na místního prodejce nebo navštivte webovou stránku www.xerox.com/office/WC6605supplies.

Viz také:

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

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

Obálky

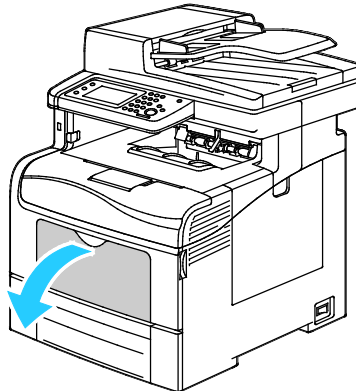
Na obálky je možné tisknout pouze z ručního podavače.

Pokyny k tisku na obálky

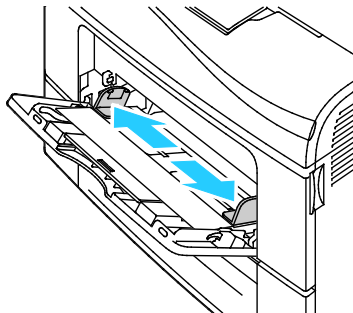
- Kvalita tisku závisí na kvalitě a provedení obálek. Pokud nedosáhnete požadovaných výsledků, zkuste použít obálky od jiného výrobce.
- Udržujte stálou teplotu a relativní vlhkost.
- Nepoužité obálky skladujte v původním obalu, abyste zabránili navlhnutí a přílišnému vysušení obálek, které mohou ovlivnit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

Vkládání obálek do ručního podavače

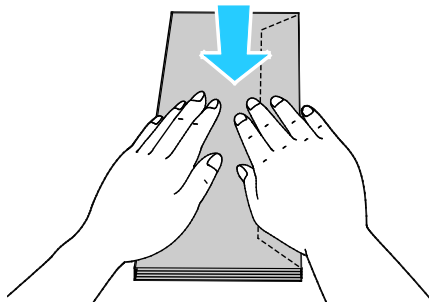
1. Otevřete ruční podavač.



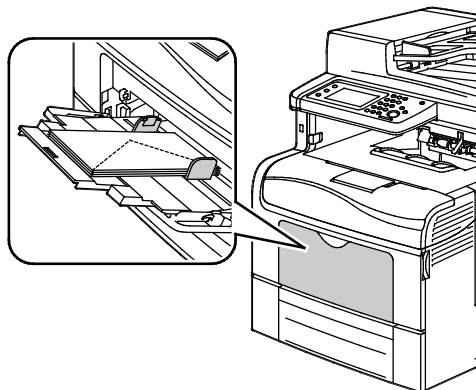
2. Posuňte vodítka šířky k okrajům zásobníku.



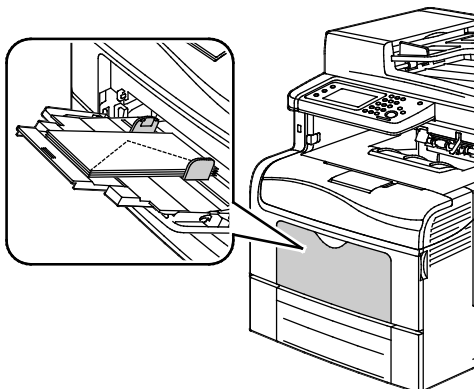
Poznámka: Pokud do ručního podavače nevložíte obálky ihned poté, co je vyjmete z obalu, mohou se vybořit. Vyrovnajte je, aby se v přístroji nezasekly.



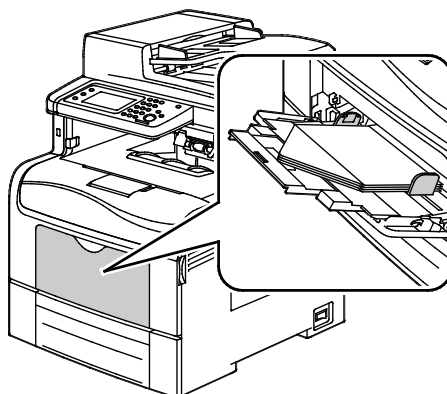
3. Vyberte možnost vložení obálek:
 - Obálky č. 10 vložte kratší stranou směrem do tiskárny a s chlopněmi dolů a doprava.



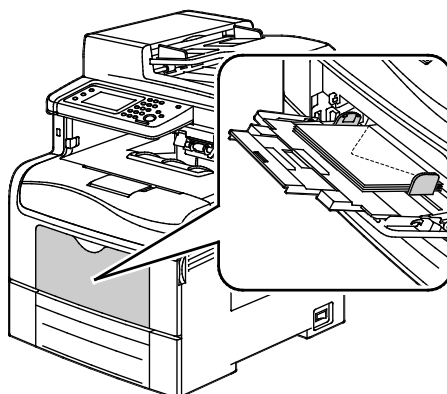
- V případě obálek Monarch nebo DL proveďte některý z těchto kroků: Pokud se obálky mačkají, zkuste jinou možnost.
 - Kratší stranou směrem do tiskárny a s chlopněmi dolů a doprava



- Tiskovou stranou nahoru, s otevřenými chlopněmi směřujícími dolů a s dolní částí obálky směrem do tiskárny

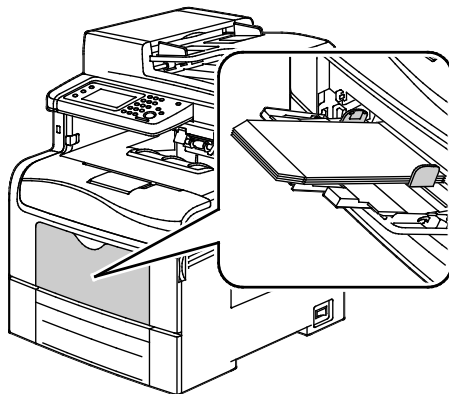


- Tiskovou stranou nahoru, se zavřenými chlopněmi směřujícími dolů a orientovanými směrem do tiskárny

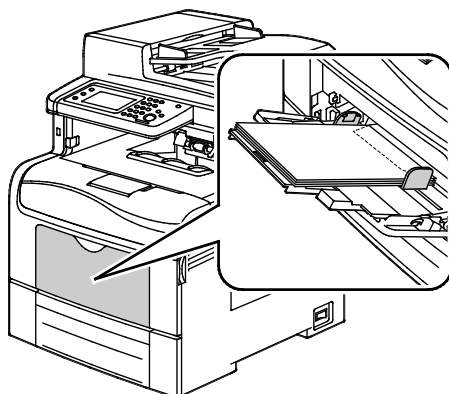


- V případě obálek C5 proveďte některý z těchto kroků: Pokud se obálky mačkají, zkuste druhou možnost.

- Tiskovou stranou nahoru, s otevřenými chlopněmi směřujícími dolů a s dolní částí obálky směrem do tiskárny



- Tiskovou stranou nahoru, se zavřenými chlopněmi směřujícími dolů a orientovanými směrem do tiskárny



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

4. Na ovládacím panelu stiskněte položku **Typ** a potom stiskněte možnost **Obálka**.
5. Na ovládacím panelu stiskněte položku **For.** a potom vyberte formát obálek.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.

Štítky

Na obálky lze tisknout ze kteréhokoliv zásobníku.

Pokyny k tisku na štítky

- Používejte štítky určené pro laserový tisk.
- Nepoužívejte vinylové štítky.
- Nepoužívejte v tiskárně listy se štítky více než jednou.
- Nepoužívejte štítky s navlhčovacím lepidlem.
- Tiskněte pouze na jednu stranu listu se štítky. Používejte pouze úplné listy se štítky.
- Nepoužité štítky skladujte nezprohýbaně v originálním balení. Listy se štítky ponechte v originálním obalu, dokud je nebudete chtít použít. Nepoužité listy se štítky vraťte do originálního obalu a znovu ho zalepte.

- Štítky neskladujte v extrémním suchu nebo vlhku, ani v extrémním horku nebo chladu. Jejich uložení v extrémních podmínkách může zapříčinit problémy s kvalitou tisku nebo způsobit jejich zaseknutí v tiskárně.
- Obnovujte často zásoby. Při dlouhém skladování v extrémních podmínkách se štítky mohou zvlnit a mohou se zasekávat v tiskárně.
- V softwarovém tiskovém ovladači vyberte jako typ papíru možnost Štítky.
- Před vložením štítků vyjměte ze zásobníku veškerý jiný papír.



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

Vkládání štítků do ručního podavače

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

Lesklý tvrdý papír

Na lesklý tvrdý papír lehčí gramáže a lesklý tvrdý papír těžší gramáže až do gramáže 216 g/m² lze tisknout z kteréhokoli zásobníku.

Pokyny k tisku na lesklý tvrdý papír

- Neotvírejte zatavené balíky lesklého tvrdého papíru, dokud nebudete vkládat papír do tiskárny.
- Lesklý tvrdý papír ponechte v originálním obalu. Balíky nechte v přepravních krabicích, dokud je nebudete chtít použít.
- Před vložením lesklého tvrdého papíru vyjměte ze zásobníku všechny papír.
- Vložte pouze takové množství lesklého tvrdého papíru, které chcete použít. Po skončení tisku neponechávejte lesklý tvrdý papír v zásobníku. Nepoužitý lesklý tvrdý papír vraťte do originálního obalu a zalepte ho.
- Obnovujte často zásoby. Při dlouhém skladování v extrémních podmínkách se lesklý tvrdý papír může zvlnit a může se zasekávat v tiskárně.
- V softwaru tiskového ovladače vyberte požadovaný typ lesklého tvrdého papíru nebo vyberte zásobník, do kterého je vložen požadovaný papír.

Probíhá tisk

5

Obsah kapitoly:

- Základní informace o tisku 124
- Výběr voleb tisku 125
- Funkce tisku..... 128
- Používání uživatelských formátů papíru..... 135

Základní informace o tisku

Před tiskem musí být počítač a tiskárna připojeny do elektrické zásuvky, zapnuty a připojeny k aktivní síti. Zkontrolujte, jestli je v počítači nainstalovaný správný softwarový tiskový ovladač. Podrobnosti najdete v oddílu [Instalace softwaru](#) na straně 100.

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

Výběr voleb tisku

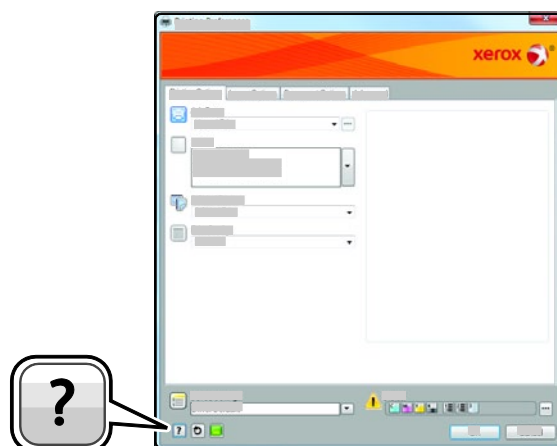
Obsahu oddílu:

- [Nápověda tiskového ovladače.....](#) 125
- [Volby tisku v systému Windows.....](#) 125
- [Volby tisku v systému Macintosh.....](#) 127

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

Nápověda tiskového ovladače

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



Informace o předvolbách tisku jsou uvedeny v okně nápovědy. Zde můžete vybírat podle témat nebo můžete do vyhledávacího pole zadat název tématu či funkce, ke které potřebujete informace.

Volby tisku v systému Windows

Nastavení výchozích voleb tisku v systému Windows

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

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

Výběr výchozích voleb tisku:

1. Přejděte do seznamu tiskáren počítače:
 - U systémů Windows XP SP1 a novějších klepněte na možnost **Start > Nastavení > Tiskárny a faxy**.
 - U systému Windows Vista klepněte na možnost **Start > Ovládací panel > Hardware a zvuk > Tiskárny**.
 - U systémů Windows Server 2003 a novějších klepněte na možnost **Start > Nastavení > Tiskárny**.
 - U systému Windows 7 klepněte na možnost **Start > Zařízení a tiskárny**.
2. V seznamu klikněte pravým tlačítkem na ikonu své tiskárny a klikněte na možnost **Předvolby tisku**.
3. V okně Předvolby tisku klikněte na některou kartu, vyberte požadované volby a uložte je kliknutím na tlačítko **OK**.

Poznámka: Jestliže se chcete dozvědět více informací o možnostech tiskového ovladače pro systém Windows, klikněte v okně Printing Preferences (Předvolby tisku) na tlačítko Nápověda (?).

Výběr voleb tisku pro jednotlivou úlohu v systému Windows

Pokud chcete pro konkrétní úlohu použít speciální volby tisku, změňte před odesláním úlohy na tiskárnu předvolby tisku v aplikaci. Pokud chcete například při tisku určitého dokumentu použít vylepšený režim kvality tisku, zvolte před tiskem úlohy v části Printing Preferences (Předvolby tisku) možnost Enhanced (Vylepšený).

1. Otevřete v aplikaci požadovaný dokument a vyvolejte nastavení tisku. Ve většině aplikací v systému Windows klikněte na položky nabídky **File > Print** (Soubor > Tisk) nebo stiskněte klávesovou zkratku **CTRL+P**.
2. Vyberte svou tiskárnu a kliknutím na tlačítko **Properties** (Vlastnosti) nebo **Preferences** (Předvolby) otevřete okno Printing Preferences (Předvolby tisku). Název tlačítka se může lišit podle použité aplikace.
3. V okně Printing Preferences (Předvolby tisku) klikněte na některou z karet a proveďte výběr.
4. Kliknutím na tlačítko **OK** uložte nastavení a zavřete okno Printing Preferences (Předvolby tisku).
5. Kliknutím na tlačítko **Print** (Tisk) odešlete úlohu na tiskárnu.

Uložení sady běžně používaných voleb tisku v systému Windows

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

Uložení sady voleb tisku:

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

Volby tisku v systému Macintosh

Výběr voleb tisku v systému Macintosh

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

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

Uložení sady běžně používaných voleb tisku v systému Macintosh

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

Uložení sady voleb tisku:

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

Funkce tisku

Obsahu oddílu:

• Tisk na obě strany papíru.....	128
• Orientace.....	129
• Výběr voleb papíru pro tisk.....	130
• Tisk více stránek na jeden list.....	130
• Tisk brožur.....	130
• Kvalita tisku.....	131
• Volby obrazu.....	131
• Tisk vodoznaků.....	131
• Změna měřítka.....	132
• Tisk zrcadlových obrazů.....	132
• Výběr upozornění na dokončení úlohy v systému Windows.....	133
• Speciální typy úloh.....	133
• Tisk z jednotky USB flash.....	134

Tisk na obě strany papíru

Tisk 2stranného dokumentu

Pokud vaše tiskárna podporuje automatický 2stranný tisk, možnosti se zadávají v tiskovém ovladači. Tiskový ovladač používá k tisku dokumentu nastavení orientace na výšku nebo na šířku z aplikace.

Poznámka: Ověřte, zda je podporován příslušný formát a gramáž papíru. Další informace najdete v tématu [Podporované formáty a gramáže papíru pro automatický 2stranný tisk](#) na straně 110.

Nastavení 1stranného tisku

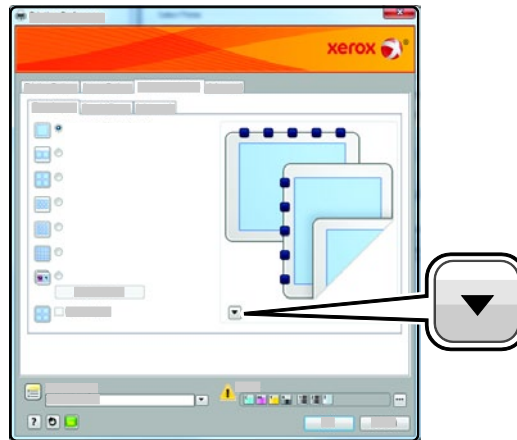
Nastavení 1stranného tisku jako výchozího nastavení:

1. Přejděte do seznamu tiskáren počítače.
2. V okně Tiskárny a faxy vyberte tiskárnu, klikněte na tiskárnu pravým tlačítkem myši a vyberte položku **Předvolby tisku**.
3. Na kartě Volby tisku klikněte na šipku napravo od položky 2stranný tisk a vyberte možnost **1stranný tisk**.
4. Kliknutím na tlačítko **OK** zavřete dialogové okno Předvolby tisku.

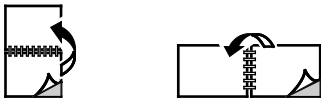
Volby vzhledu stránky při 2stranném tisku

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

Pokud chcete provést nastavení 2stranného tisku, na kartě Rozvržení strany použijte tlačítko se šipkou v levém dolním rohu panelu s náhledem. Karta Rozvržení strany se nachází na kartě Volby dokumentu.



- Volba **1stranný tisk** nastaví tisk na jednu stranu média. Tuto volbu použijte pro tisk na fólie, obálky, štítky nebo jiná média, která nelze potisknout po obou stranách.
- Volba **2stranný tisk** nastaví tisk na obě strany papíru a umožní tak svázat vytištěný dokument podél dlouhé hrany papíru. Na následujícím obrázku vidíte dokumenty s orientací na výšku a na šířku:



- Volba **2stranný tisk, přetočit podél krátké hrany** nastaví tisk na obě strany papíru. Obrazy se vytisknou tak, že dokument bude možné svázat podél krátké hrany papíru. Na následujícím obrázku vidíte dokumenty s orientací na výšku a na šířku:



Poznámka: 2stranný tisk je součástí Ekologicky inteligentních nastavení.

Chcete-li změnit výchozí nastavení tiskového ovladače, postupujte podle pokynů v tématu [Nastavení výchozích voleb tisku v systému Windows](#) na straně 125.

Orientace

Výběr výchozí orientace:

1. Na kartě Rozšířené klikněte na možnost **Rozšířené nastavení**.
2. Klepněte na položku **Orientace**. Vyberte některou možnost:
 - Volba **Na výšku** nastaví orientaci papíru tak, že text a obrazy se vytisknou podél kratší hrany papíru.



- Volba **Na šířku** nastaví orientaci papíru tak, že text a obrázky se vytisknou podél delší hrany papíru.



- Volba **Otočený na šířku** nastaví orientaci papíru tak, že obsah se otočí o 180 stupňů a dlouhá hrana bude nahoře.



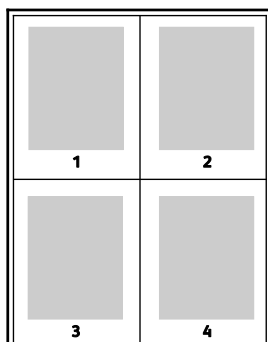
3. Klikněte na tlačítko **OK**.

Výběr voleb papíru pro tisk

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

Tisk více stránek na jeden list

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

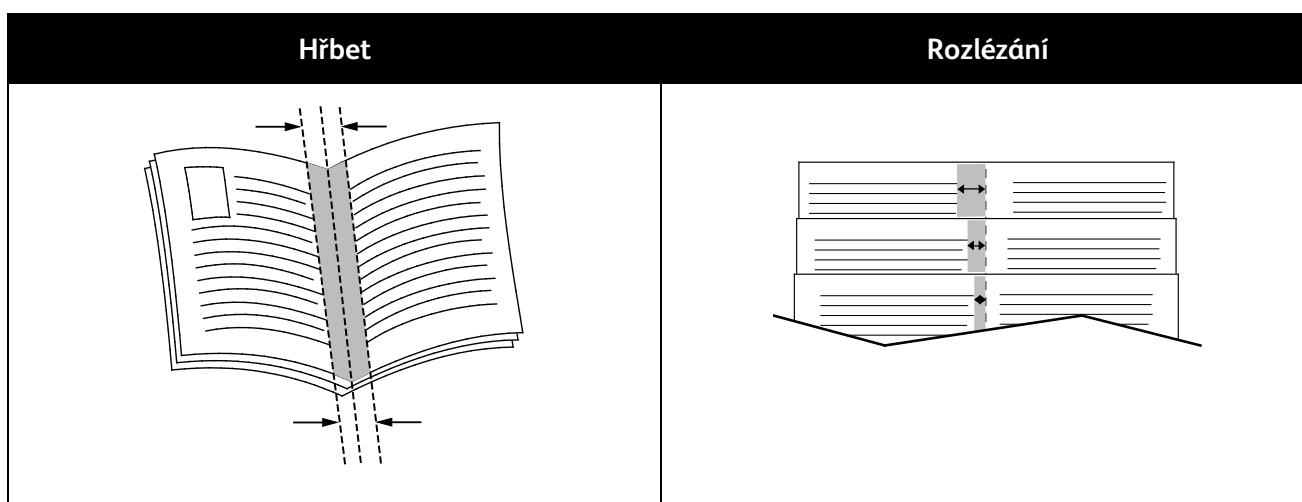


Tisk brožur

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

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

- **Gutter** (Hřbet) určuje vodorovnou vzdálenost mezi obrázky stránek v bodech. Velikost bodu je 0,35 mm (1/72").
- **Creep** (Rozlézáni) určuje posun obrazů stránek směrem k vnějšímu okraji v desetinách bodu. Posunutí kompenzuje tloušťku složeného papíru, která by po přeložení způsobila mírný posun obrazů stránek směrem k vnějšímu okraji. Lze nastavit hodnotu od 0 do 1 bodu.



Kvalita tisku

Režimy kvality tisku:

- Režim standardní kvality tisku: 600 x 600 dpi
- Režim vylepšené kvality tisku: 600 x 600 x 4 dpi (vylepšená kvalita obrazu 1200 x 1200)
- Režim fotografické kvality tisku: 600 x 600 x 4 dpi (vylepšená kvalita obrazu 1200 x 1200)

Poznámka: Rozlišení tisku je uvedeno pouze pro postscriptové tiskové ovladače. Jediný režim kvality tisku pro jazyk PCL je Vylepšený.

Volby obrazu

Volby obrazu řídí způsob, jakým tiskárna používá barvy k vytvoření dokumentu. Ovladač PostScript pro systém Windows a ovladač pro systém Macintosh nabízejí na kartě Volby obrazu nejvíce možností řízení a korekcí barev.

Chcete-li převést všechny barvy v dokumentu na černou a bílou nebo na odstíny šedi, vyberte položku **Převod na černobílou Xerox**.

Tiskárna poskytuje následující možnosti korekce barev:

- Režim **Automatic Color** (Automatická barva) použije na text, grafiku a obrázky nejlepší korekci barev. Společnost Xerox doporučuje toto nastavení.
- Volba **Živá barva** zajistí zářivější a nasycenější barvy.

Tisk vodoznaků

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

Tisk vodoznaku:

1. V tiskovém ovladači klikněte na kartu **Volby dokumentu**.
2. V nabídce Vodoznak vyberte vodoznak. Můžete zvolit z přednastavených vodoznaků nebo můžete vytvořit vlastní vodoznak. Z této nabídky můžete také spravovat vodoznaky.
3. Zvolte požadovanou možnost v části Text:
 - Pokud jste vybrali možnost **Text**, zadejte do pole požadovaný text a pak zadejte písmo a barvu.
 - Pokud jste vybrali možnost **Časové razítko**, zadejte volby data a času a pak zadejte písmo a barvu.
 - Pokud jste vybrali možnost **Obrázek**, klikněte na tlačítko Procházet a vyhledejte obrázek. Vyberte možnost změny měřítka, která určuje velikost obrázku ve vztahu k původnímu obrazu.
4. Zadejte úhel a umístění vodoznaku.
5. V části **Vrstvení** vyberte, jak se má vodoznak vytisknout:
 - Funkce **Tisk na pozadí** vytiskne vodoznak za textem a grafikou v dokumentu.
 - Funkce **Zapadnout** spojí vodoznak s textem a grafikou v dokumentu. Vodoznak, který zapadne do dokumentu, je průhledný, takže je vidět vodoznak i obsah dokumentu.
 - Funkce **Tisk na popředí** vytiskne vodoznak přes text a grafiku v dokumentu.
6. Klikněte na položku **Stránky** a vyberte stránky, na které se má vodoznak vytisknout:
 - Funkce **Tisk na všechny strany** vytiskne vodoznak na všechny stránky dokumentu.
 - Funkce **Tisk pouze na stranu 1** vytiskne vodoznak pouze na první stránku dokumentu.
7. Pokud jste jako vodoznak vybrali obrázek, zadejte světlost obrazu.
8. Klikněte na tlačítko **OK**.

Změna měřítka

Funkce Změna měřítka zmenší nebo zvětší předlohu, aby obraz odpovídal zvolenému formátu papíru výstupu. V systému Windows se funkce Volby měřítka nachází v tiskovém ovladači na kartě Volby tisku v poli Papír.

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

- Možnost **Beze změny měřítka** nezmění velikost obrazu stránky vytištěného na výstupní papír a v políčku s procenty se objeví 100 %. Pokud je formát předlohy větší než výstupní formát, bude obraz stránky oříznutý. Pokud je formát předlohy menší než výstupní formát, bude kolem obrazu stránky volná plocha.
- Volba **Automaticky přizpůsobit** přizpůsobí dokument tak, aby odpovídal použitému formátu papíru. Míra přizpůsobení se objeví v políčku s procenty pod ukázkou.
- Možnost **Ručně přizpůsobit** změní dokument o hodnotu zadanou v políčku s procenty pod náhledem.

Tisk zrcadlových obrazů

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

Výběr upozornění na dokončení úlohy v systému Windows

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

Poznámka: Tato funkce je k dispozici pouze na počítačích se systémem Windows, které tisknou na síťovou tiskárnu.

Výběr upozornění na dokončení úlohy z karty Rozšířené:

1. Klikněte na položku **Upozornění**.
2. Klikněte na položku **Oznámit u dokončených úloh**. Vyberte některou možnost:
 - Volba **Zapnuto** zapne oznamování.
 - Volba **Vypnuto** funkci Upozornění vypne.
3. Klikněte na tlačítko **OK**.

Speciální typy úloh

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

Uložená úloha

Uložené úlohy jsou dokumenty, které byly odeslány do tiskárny a v ní uloženy k dalšímu použití. Uložené úlohy jsou uvedeny v nabídce Tisk z na domovské stránce služeb.

Tisk uložené tiskové úlohy:

1. Pokud je ovládací panel zhasnutý, stiskněte tlačítko **Úsporný režim**.
2. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
3. Stiskněte uživatelské jméno nebo název složky, která obsahuje uloženou úlohu.
4. Stiskněte název uložené úlohy, dále stiskněte možnost **Množství**, zadejte počet kopií k tisku a poté stiskněte tlačítko **OK**.
5. Stiskněte tlačítko **Print** (Tisk).
6. Chcete-li dokument po vytištění vymazat, vyberte možnost **Tisknout a vymazat**.
7. Stiskněte tlačítko **OK**.

Zabezpečený tisk

Pomocí funkce Zabezpečený tisk můžete přiřadit tiskové úloze, kterou odesíláte na tiskárnu, 1–12ciferný přístupový kód. Úloha pak bude v tiskárně pozastavena, dokud nebude na ovládacím panelu zadán stejný přístupový kód.

Uvolnění úlohy zabezpečeného tisku k vytištění:

1. Pokud je ovládací panel zhasnutý, stiskněte tlačítko **Úsporný režim**.
2. Stiskněte tlačítko **Stav úloh** na ovládacím panelu tiskárny.
3. Stiskněte položku **Zabezp. úl.** a pak stiskněte uživatelské jméno nebo název složky, která obsahuje zabezpečenou úlohu.
4. Na klávesnici zadejte číselný přístupový kód, který jste této tiskové úloze přiřadili.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.
6. Stiskněte možnost **Množství**, zadejte počet kopií k tisku a poté stiskněte tlačítko **OK**.
7. Stiskněte tlačítko **Print** (Tisk).
8. Chcete-li dokument po vytištění vymazat, vyberte možnost **Tisknout a vymazat**.
9. Stiskněte tlačítko **OK**.

Tisk z jednotky USB flash

Můžete vytisknout soubor uložený na jednotce USB Flash. Port USB je na přední straně tiskárny.

Tisk z jednotky USB flash:

1. Připojte jednotku USB flash k portu USB na tiskárně.
2. Na obrazovce se zprávou Zjištěna jedn. USB vyberte možnost **Tisk souboru**.
3. Přejděte k souboru a stiskněte jeho název nebo ikonu.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.
5. Vyberte požadovanou možnost u funkcí Barva výst., 2stranný tisk, Zdroj papíru a Str.na stránku.
6. Pomocí klávesnice zadejte počet kopií, který se má vytisknout.
7. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.
8. Chcete-li vytisknout další soubor z jednotky USB flash, vyberte požadovaný soubor a zopakujte kroky 4 až 7.
9. Po dokončení jednotku USB flash vyjměte.

Tisk z jednotky USB flash, která je již vložena do tiskárny:

1. Pokud už je jednotka USB flash v portu paměti USB, stiskněte položky **Tisk z > Paměť USB**.
2. Přejděte k souboru a stiskněte jeho název nebo ikonu.
3. Stiskněte tlačítko **OK**.
4. Vyberte požadovanou možnost u funkcí Barva výst., 2stranný tisk, Zdroj papíru a Str.na stránku.
5. Pomocí klávesnice zadejte počet kopií, který se má vytisknout.
6. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.

Používání uživatelských formátů papíru

Obsahu oddílu:

- [Definice uživatelských formátů papíru](#)..... 135
- [Tisk na uživatelské formáty papíru](#)..... 136

Tiskárna Barevná multifunkční tiskárna WorkCentre 6605 tiskne na uživatelské formáty papíru, jejichž rozměry jsou mezi minimálním a maximálním rozmezím velikosti podporovaném tiskárnou.

Definice uživatelských formátů papíru

Při tisku na uživatelské formáty papíru nadefinujte šířku a délku papíru v softwaru tiskového ovladače a na ovládacím panelu tiskárny. Při nastavování velikosti papíru se přesvědčte, že jste stanovili stejnou velikost, jakou má papír v zásobníku. Nastavení špatné velikosti povede k chybě tiskárny. Nastavení tiskového ovladače potlačí při tisku pomocí softwaru tiskového ovladače na počítači nastavení ovládacího panelu.

Zadání uživatelského formátu papíru v systému Windows

V tiskovém ovladači systému Windows je možné uložit až 20 uživatelských formátů papíru. Každý uživatelský formát se ukládá pod jedinečným názvem a jeho rozměry se zachovají, dokud je nezměníte.

1. V tiskovém ovladači klikněte na kartu **Printing Options** (Volby tisku).
2. Klikněte na šipku vedle pole Paper (Papír) a vyberte položky **Other Size > Output Paper Size > New** (Jiný formát > Formát papíru výstupu > Nový).
3. V okně New Custom Size (Nový uživatelský formát) zadejte výšku a šířku nového formátu a potom vyberte jednotky.
4. Do pole Name (Název) zadejte název nového formátu a uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.

Zadání uživatelského formátu papíru v systému Macintosh

1. V aplikaci, ze které tisknete, vyberte možnost **Soubor > Nastavení stránky**.
2. Z rozbalovacího seznamu Formát pro vyberte tiskárnu.
3. V rozbalovacím seznamu Formát papíru vyberte možnost **Správa uživatelských formátů**.
4. V okně Uživatelské formáty papírů klepnutím na tlačítko plus (+) přidejte nový uživatelský formát.
5. U uživatelského formátu papíru zadejte šířku a výšku.
6. V rozbalovacím seznamu Netisknutelná oblast vyberte tiskárnu.
7. Poklepejte na možnost **Bez názvu** a zadejte název nového uživatelského formátu.
8. Klepnutím na tlačítko **OK** okno Uživatelské formáty papíru zavřete.
9. Klepnutím na tlačítko **OK** okno Nastavení stránky zavřete.

Uživatelský formát je k dispozici v rozbalovacím seznamu Formát papíru tiskového ovladače a v Nastavení stránky.

Poznámka: Uživatelský formát papíru se používá výběrem možnosti **Nastavení stránky** a výběrem uživatelského formátu, který jste vytvořili, z rozbalovacího seznamu Formát papíru.

Tisk na uživatelské formáty papíru

Poznámka: Před tiskem na uživatelský formát papíru použijte k definici uživatelského formátu funkci Uživatelské formáty papíru ve vlastnostech tiskárny. Podrobnosti najdete v části [Definice uživatelských formátů papíru](#) na straně 135.

Tisk na uživatelský formát papíru pomocí systému Windows

1. Vložte papír s uživatelským formátem do zásobníku. Podrobnosti najdete v části [Vkládání papíru](#) na straně 112.
2. V aplikaci klepněte na možnost **Soubor > Tisk** a vyberte tiskárnu.
3. V dialogovém okně Tisk klepněte na tlačítko **Vlastnosti**.
4. Na kartě Volby tisku vyberte v rozevíracím seznamu **Papír** požadovaný uživatelský formát.

Poznámka: Pokud tisknete na uživatelský formát papíru, nadefinujte před tiskem uživatelský formát ve vlastnostech tiskárny.

5. V rozevíracím seznamu Jiný typ vyberte typ papíru.
6. Vyberte další požadované možnosti a klepněte na tlačítko **OK**.
7. Klepnutím na tlačítko **OK** v dialogovém okně Tisk spusťte tisk.

Tisk na uživatelský formát papíru pomocí systému Macintosh

1. Vložte papír uživatelského formátu. Podrobnosti najdete v části [Vkládání papíru](#) na straně 112.
2. V aplikaci klepněte na možnost **Vzhled stránky**.
3. V rozbalovacím seznamu Formát papíru vyberte uživatelský formát papíru.
4. Klikněte na tlačítko **OK**.
5. V aplikaci klepněte na tlačítko **Tisk**.
6. Klikněte na tlačítko **OK**.

Kopírování

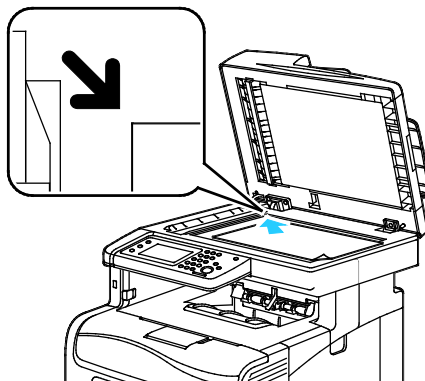
6

Obsah kapitoly:

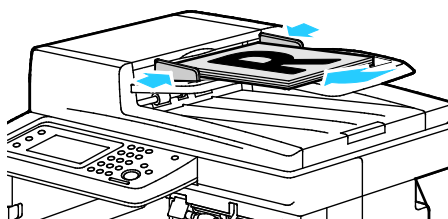
- Vytváření kopií 138
- Úpravy voleb kopírování..... 140
- Změna výchozího nastavení kopírování 146
- Omezení přístupu ke kopírování 150

Vytváření kopií

1. Předchozí nastavení kopírování ovládacího panelu vymažete stisknutím tlačítka **Vymazat vše**.
2. Vložte předlohy:
 - Pro jednotlivé stránky nebo papír, který nelze podávat pomocí automatického duplexního podavače předloh, použijte sklo pro předlohy. Zvedněte automatický duplexní podavač předloh a položte předlohu lícovou stranou dolů do levého horního rohu skla pro předlohy.



- Pro jednotlivé stránky nebo několikastránkové dokumenty použijte automatický duplexní podavač předloh. Odstraňte ze stránek veškeré svorky ze sešívačky a kancelářské sponky a vložte je do automatického duplexního podavače předloh lícovou stranou nahoru. Vložte předlohy do podavače lícovou stranou nahoru, horním okrajem stránky napřed. Nastavte vodítka papíru podle formátu předloh.



3. Stiskněte tlačítka **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 tlačítka **Vymazat vše**.
5. Možnosti kopírování, které chcete změnit, vyberte pomocí šipek. Podrobnosti najdete v oddílu [Úpravy voleb kopírování](#) na straně 140.
6. Stiskněte tlačítka **Start**. Bude vytištěna jedna sada kopií.
Pokud vložíte předlohy do automatického duplexního podavače předloh, kopírování bude pokračovat až do jeho vyprázdnění.

Pokyny k automatickému duplexnímu podavači předloh

Do automatického duplexního podavače předloh lze vkládat následující předlohy:

- Šířka: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5")
- Délka: 139,7–355,6 mm (5,5–14")
- Gramáž:

- 1stranné dokumenty: 50–125 g/m²
- 2stranné dokumenty: 60–125 g/m²

Při vkládání předloh do automatického duplexního podavače předloh se řiďte těmito pokyny:

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

Pokyny pro sklo pro předlohy

Sklo pro předlohy je určeno pro formáty předloh až do velikosti 216 x 297 mm. Sklo pro předlohy použijte namísto automatického duplexního podavače předloh ke kopírování nebo snímání následujících typů předloh:

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

Kopírování průkazu totožnosti

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

Kopírování průkazu totožnosti:

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Kopír. ID**.
3. Před snímáním strany 1 na kartě Kopír. ID ověřte nastavení barvy výstupu, zdroje papíru, funkce Světlejší/tmavší a automatického potlačení pozadí. Změňte nastavení podle potřeby.
4. Vyberte kartu **Kvalita obrazu**.
5. Ověřte nastavení ostrosti a sytosti. Změňte nastavení podle potřeby.
6. Zvedněte kryt předloh.
7. Položte průkaz totožnosti nebo dokument menší než polovina formátu vybraného zdroje papíru přibližně 6 mm od levého horního rohu skla pro předlohy.
8. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.
9. Zvedněte kryt předloh.
10. Před snímáním strany 2 obraťte dokument a položte ho přibližně 6 mm od levého horního rohu skla pro předlohy.
11. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.
12. Po zobrazení dotazu stiskněte možnost **Hotovo**.
13. Odstraňte průkaz totožnosti ze skeneru.

Úpravy voleb kopírování

Obsahu oddílu:

- [Základní nastavení](#) 141
- [Nastavení kvality obrazu](#)..... 143
- [Úpravy výstupu](#)..... 144

Můžete upravit mnoho voleb pro úlohy kopírování, a určit tak vlastnosti předloh a přizpůsobit výstup. Podrobnosti najdete v oddílu [Základní kopírování](#) na straně 138.

Můžete také upravit výchozí nastavení mnoha voleb. Podrobnosti najdete v oddílu [Výběr výchozího nastavení pro kopírování](#) na straně 146.

Základní nastavení

Obsahu oddílu:

- [Výběr zásobníku papíru](#) 141
- [Výběr barevných nebo černobílých kopií](#) 141
- [Zesvětlení nebo ztmavení obrazu](#) 141
- [Nastavení 2stranného kopírování](#)..... 142

Výběr zásobníku papíru

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Kopírování**.
3. Na kartě Kopírování stiskněte položku **Zdroj papíru**.
4. Stiskněte zásobník papíru.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Výběr barevných nebo černobílých kopií

Je-li předloha barevná, můžete vytvářet barevné nebo černobílé kopie. Ukazatele režimu barev svítí a ukazují aktuální nastavení.

Poznámka: Po dokončení úlohy kopírování se obnoví výchozí hodnoty tohoto nastavení. Informace o úpravě výchozího nastavení najdete v části [Změna výchozího nastavení kopírování](#) na straně 146.

Výběr barevného nebo černobílého tisku:

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Kopírování**.
3. Na kartě Kopírování stiskněte položku **Barva výst.**.
4. Vybete některou možnost:
 - **Plná barva**
 - **Černobíle**
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Zesvětlení nebo ztmavení obrazu

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Kopírování**.
3. Na kartě Kopírování stiskněte položku **Světlejší/tmavší**.
4. Obraz zesvětlíte či ztmavíte posunutím posuvníku pomocí tlačítek.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Nastavení 2stranného kopírování

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Kopírování**.
3. Na kartě Kopírování stiskněte položku **2stranné kopír..**
4. Vyberte jednu z následujících možností:
 - **1-1stranné**
 - **1-2stranné**
 - **2-1stranné**
 - **2-2stranné**
5. Chcete-li otočit obraz na straně 2 o 180 stupňů, stiskněte položku **Otočit str. 2**.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.

Nastavení kvality obrazu

Obsahu oddílu:

- Stanovení typu předlohy 143
- Úprava ostrosti 143
- Změna sytosti 143
- Automatické potlačení pozadí 143

Stanovení typu předlohy

Zadání typu předlohy:

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Kopírování**.
3. Vyberte kartu **Kvalita**.
4. Stiskněte položku **Typ předlohy**.
5. Vyberte jednu z následujících možností:
 - Možnost **Foto a text** je určena pro fotografie a text, například časopisy či noviny. Jde o výchozí nastavení.
 - Možnost **Text** je určena pro černobílý či barevný text.
 - Možnost **Foto** je určena pro fotografie.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.

Úprava ostrosti

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Kopírování**.
3. Vyberte kartu **Kvalita**.
4. Stiskněte položku **Ostrost** a potom vyberte požadovanou možnost.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Změna sytosti

1. Stiskněte položku **Sytost** a potom vyberte požadovanou možnost.
2. Stiskněte tlačítko **OK**.

Automatické potlačení pozadí

Pokud kopírujete předlohy vytištěné na tenkém papíru, text či obrázky vytištěné na jedné straně papíru mohou prosvítat na druhé straně. Pomocí funkce Automatické potlačení pozadí lze snížit citlivost tiskárny na odchytky ve světlých barvách pozadí.

Úprava automatického potlačení pozadí:

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Kopírování**.
3. Vyberte kartu **Kvalita**.
4. Stiskněte položku **Autom. potlačení pozadí** a potom vyberte požadovanou možnost.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Úpravy výstupu

Třídění kopií

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

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

Netříděné kopie budou vytištěny v tomto pořadí:

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

Výběr volby třídění:

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Kopírování**.
3. Stiskněte kartu **Výstup**.
4. Stiskněte položku **Třídění**.
5. Vyberte jednu z následujících možností:
 - Volba **Aut.** zapne třídění pouze pro předlohy vložené do automatického duplexního podavače předloh. Předlohy položené na sklo pro předlohy nebudou tříděny. Jde o výchozí nastavení.
 - Volba **Tříděné** zapne třídění pouze pro předlohy položené na sklo pro předlohy.
 - Volba **Netříděné** třídění vypne.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.

Zmenšení nebo zvětšení obrazu

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

Zmenšení nebo zvětšení kopírovaného obrazu:

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Kopírování**.
3. Stiskněte kartu **Výstup**.
4. Stiskněte položku **Zmenš./zvětšení**.
5. Vyberte jednu z následujících možností:
 - Chcete-li vybrat přednastavený formát obrazu, stiskněte tlačítko.
 - Chcete-li nastavit formát kopírování v krocích po 1 %, stiskněte tlačítko **+** nebo **-** nebo použijte k nastavení procenta klávesnici. Výchozí nastavení je 100 %.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.

Zadání formátu předlohy

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Kopírování**.
3. Stiskněte kartu **Výstup**.
4. Stiskněte položku **Původ. formát**.
5. Stiskněte formát dokumentu.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.

Tisk více stránek na stranu

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

Tisk více stránek na stranu:

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Kopírování**.
3. Stiskněte kartu **Výstup**.
4. Stiskněte položku **Str. na stranu**.
5. Vyberte jednu z následujících možností:
 - Volba **Vypnuto** zkopíruje obraz jedné předlohy na jednu stranu papíru. Jde o výchozí nastavení.
 - Volba **Aut.** zkopíruje dvě stránky předlohy, zmenší obrazy a vytiskne je na jednu stranu stránky.
 - Volba **Ruční** zmenší dva obrazy předlohy podle nastavení ve volbě Zmenšení/zvětšení a vytiskne je na jednu stranu stránky.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.

Úprava vymazání okraje

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Kopírování**.
3. Stiskněte kartu **Výstup**.
4. Stiskněte položku **Vymaz. okr.**.
5. Stisknutím tlačítka **+** nebo **-** vyberte okraj, který chcete vymazat.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.

Změna výchozího nastavení kopírování

Obsahu oddílu:

• Změna barvy výstupu	146
• Změna zásobníku papíru	146
• Změna třídění	147
• Změna nastavení funkce Zmenšení/zvětšení	147
• Změna formátu předlohy	147
• Změna typu předlohy	147
• Změna nastavení funkce Světlejší/tmavší	147
• Změna výchozího nastavení ostrosti	147
• Změna sytosti	148
• Změna automatického potlačení pozadí	148
• Změna úrovně automatického potlačení pozadí	148
• Změna výchozího vyvážení barev	148
• Změna 2stranného kopírování	148
• Změna tisku více stránek na stranu	148
• Změna nastavení funkce Vymazání okraje	149

Tiskárna používá výchozí nastavení kopírování pro všechny úlohy kopírování, pokud jej pro jednotlivé úlohy nezměníte. Výchozí nastavení kopírování je možné upravit.

Změna výchozího nastavení kopírování:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte kartu **Nást.**
3. Stiskněte položku **Vých. nast. služby**.
4. Stiskněte možnost **Vých. nast. kop** a potom stiskněte volbu, kterou chcete změnit.

Změna barvy výstupu

1. Stiskněte položku **Barva výst.**
2. Vyberte režim barev.
3. Stiskněte tlačítko **OK**.

Změna zásobníku papíru

1. Stiskněte tlačítko **Paper Supply** (Zdroj papíru).
2. Vyberte zásobník papíru.
3. Stiskněte tlačítko **OK**.

Změna třídění

1. Stiskněte položku **Třídění**.
2. Vyberte jednu z následujících možností:
 - Volba **Aut.** zapne třídění pouze pro předlohy vložené do automatického duplexního podavače předloh. Předlohy položené na sklo pro předlohy nebudou tříděny. Jde o výchozí nastavení.
 - Volba **Tříděné** zapne třídění pouze pro předlohy položené na sklo pro předlohy.
 - Volba **Netříděné** třídění vypne.
3. Stiskněte tlačítko **OK**.

Změna nastavení funkce Zmenšení/zvětšení

1. Stiskněte položku **Zmenš./zvětšení**.
2. Vyberte jednu z následujících možností:
 - Chcete-li vybrat výchozí přednastavený formát obrazu, stiskněte tlačítko.
 - Chcete-li nastavit výchozí formát kopírování v krocích po 1 %, stiskněte tlačítko **+** nebo **-** nebo použijte k nastavení procenta klávesnici.
3. Stiskněte tlačítko **OK**.

Změna formátu předlohy

1. Stiskněte položku **Původ. formát**.
2. Stiskněte formát dokumentu.
3. Stiskněte tlačítko **OK**.

Změna typu předlohy

1. Stiskněte položku **Typ předlohy**.
2. Vyberte jednu z následujících možností:
 - Možnost **Foto a text** je určena pro fotografie a text, například časopisy či noviny.
 - Možnost **Text** je určena pro černobílý či barevný text.
 - Možnost **Foto** je určena pro fotografie.
3. Stiskněte tlačítko **OK**.

Změna nastavení funkce Světlejší/tmavší

1. Stiskněte položku **Světlejší/tmavší**.
2. Výchozí nastavení zesvětlení či ztmavení změníte posunutím posuvníku pomocí tlačítek.
3. Stiskněte tlačítko **OK**.

Změna výchozího nastavení ostrosti

1. Stiskněte položku **Ostrost** a potom vyberte požadovanou možnost.
2. Stiskněte tlačítko **OK**.

Změna sytosti

1. Stiskněte položku **Sytost** a potom vyberte požadovanou možnost.
2. Stiskněte tlačítko **OK**.

Změna automatického potlačení pozadí

1. Stiskněte položku **Autom. potlačení pozadí** a potom vyberte požadovanou možnost.
2. Stiskněte tlačítko **OK**.

Změna úrovně automatického potlačení pozadí

1. Stiskněte položku **Úroveň autom. potlačení pozadí** a potom vyberte požadovanou možnost.
2. Stiskněte tlačítko **OK**.

Změna výchozího vyvážení barev

Pomocí ovládacího prvku Vyvážení barev je možné upravit tiskovou barvu tiskárny. Vyvážení každé ze čtyř primárních barev – červené, zelené, modré a šedé – má pět nastavení sytosti. Nastavení denzity upravuje výstup podle úrovně sytosti barev. Zápornou úpravou nastavení snížíte sytost a zesvětlíte výstup. Kladnou úpravou nastavení zvýšíte denzitu a ztmavíte výstup. Příkladem oblastí s nízkou sytostí jsou obličej a obloha.

Změna výchozího vyvážení barev:

1. Stiskněte možnost **Vyvážení barev**.
2. Stiskněte barvu, kterou chcete upravit.
3. Pomocí tlačítek - nebo + upravte výchozí nastavení hustoty od -3 do +3.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.

Změna 2stranného kopírování

1. Stiskněte možnost **2stranné kopír..**
2. Vyberte jednu z následujících možností:
 - **1-1stranné**
 - **1-2stranné**
 - **2-1stranné**
 - **2-2stranné**
3. Chcete-li otočit obraz na straně 2 o 180 stupňů, stiskněte položku **Otočit str. 2**.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.

Změna tisku více stránek na stranu

1. Stiskněte položku **Str. na stranu**.
2. Vyberte jednu z následujících možností:
 - Volba **Vypnuto** zkopíruje obraz jedné předlohy na jednu stranu papíru.
 - Volba **Aut.** zkopíruje dvě stránky předlohy, zmenší obrazy a vytiskne je na jednu stranu stránky.
 - Volba **Ruční** zmenší dva obrazy předlohy podle nastavení ve volbě Zmenšení/zvětšení a vytiskne je na jednu stranu stránky.
3. Stiskněte tlačítko **OK**.

Změna nastavení funkce Vymazání okraje

1. Stiskněte položku **Vymaz. okr.**.
2. Stisknutím tlačítka **+** nebo **-** nastavte výchozí hodnotu vymazání okraje.
3. Stiskněte tlačítko **OK**.

Omezení přístupu ke kopírování

Možnosti Zámku kopírování omezují přístup ke kopírování tak, že před použitím funkce kopírování nebo při vytváření barevných kopií vyžadují heslo. Kopírování je také možné vypnout.

Nastavení zámku kopírování:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte kartu **Nást.**
3. Stiskněte položku **Nastav. správy**.
4. Po zobrazení výzvy zadejte čtyřmístné heslo a stiskněte tlačítko **OK**.
5. Stiskněte položku **Nastavení zabezpečení**.
6. Stiskněte položku **Zámek služby**.

Poznámka: Před nastavením zámků služeb zapněte volbu Zámek panelu. Další informace najdete v oddílu [Konfigurování nastavení zabezpečení](#) na straně 79.

7. Stiskněte volbu kopírování, e-mailu, faxování nebo snímání.
8. Stiskněte tlačítko volby:
 - Volba **Odemčeno** vypne zámek služby.
 - **Zamčeno heslem:** k použití funkce kopírování je vyžadováno heslo. Zadejte nové heslo a stiskněte tlačítko **OK**.
 - Volba **Vypnuto** zapne zámek služby a vypne funkci kopírování.
9. Po zobrazení výzvy zadejte čtyřmístný kód PIN a stiskněte tlačítko **OK**.
10. Stiskněte tlačítko **OK**.

Probíhá snímání

7

Obsah kapitoly:

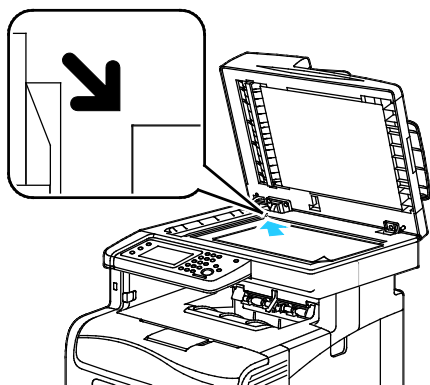
- Vložení dokumentů pro snímání..... 152
- Snímání na jednotku USB flash 154
- Snímání do složky v počítači připojeném pomocí kabelu USB..... 155
- Snímání do sdílené složky na síťovém počítači..... 156
- Snímání na e-mailovou adresu 159
- Snímání do rozhraní WSD (Web Services on Devices) 160
- Snímání obrazů do aplikace na počítači připojeném pomocí rozhraní USB..... 161
- Úpravy nastavení snímání..... 163
- Změna výchozího nastavení snímání 166
- Omezení přístupu ke snímání 169

Viz také:

[Přehled instalace a nastavení na straně 32](#)

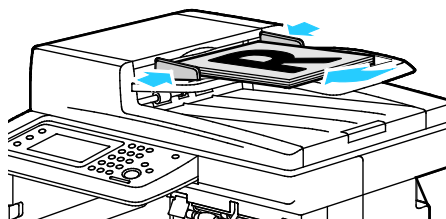
Vložení dokumentů pro snímání

Umístěte předlohu podle ilustrace.



Sklo pro předlohy

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



Automatický duplexní podavač předloh

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

Pokyny k automatickému duplexnímu podavači předloh

Do automatického duplexního podavače předloh lze vkládat následující předlohy:

- Šířka: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5")
- Délka: 139,7–355,6 mm (5,5–14")
- Gramáž:
 - 1stranné dokumenty: 50–125 g/m²
 - 2stranné dokumenty: 60–125 g/m²

Při vkládání předloh do automatického duplexního podavače předloh se řiďte těmito pokyny:

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

Pokyny pro sklo pro předlohy

Sklo pro předlohy je určeno pro formáty předloh až do velikosti 216 x 297 mm. Sklo pro předlohy použijte namísto automatického duplexního podavače předloh ke kopírování nebo snímání následujících typů předloh:

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

Snímání na jednotku USB flash

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

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

Snímání na jednotku USB flash:

1. Položte předlohu na sklo pro předlohy nebo do automatického duplexního podavače předloh.
2. Připojte jednotku USB flash k portu USB na přední straně tiskárny. Na dotykové obrazovce se zobrazí karta Snímání do pam. USB.
3. Chcete-li nasnímaný soubor uložit do určité složky na jednotce USB flash, stiskněte položku **Změnit složku**.
4. Chcete-li změnit nastavení snímání, stiskněte příslušná tlačítka. Podrobnosti najdete v části [Úprava nastavení snímání](#) na straně 163.
5. Snímání spustíte stisknutím tlačítka **OK**. Tiskárna nasnímá obrazy do zadané složky.
6. Pokud snímáte ze skla pro předlohy, po zobrazení dotazu stisknutím položky **Hotovo** snímání dokončete nebo stisknutím tlačítka **Spus**. nasnímejte další stránku.



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

Snímání do složky v počítači připojeném pomocí kabelu USB

1. Spusťte Správce expresního snímání:
 - Windows: Klikněte na položky **Start > Programy > Kancelářský tisk Xerox**. Ze seznamu vyberte svou tiskárnu. Pокlepejte na položku **Správce expresního snímání**.
 - Macintosh: Přejděte na položku **Aplikace > Xerox**. Ze seznamu vyberte svou tiskárnu. Pокlepejte 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. Klikněte na tlačítko **OK**.
 4. Položte předlohu na sklo pro předlohy nebo do automatického duplexního podavače předloh.
 5. Na ovládacím panelu stiskněte položku **Snímání komu**.
 6. Stiskněte položku **PC**.
 7. Změňte nastavení snímání podle potřeby.
 8. Zahajte snímání stisknutím tlačítka **Start**.
- Na počítači se otevře dialogové okno Správce expresního snímání, které ukazuje stav snímání. Tiskárna nasnímá předlohy do výstupního umístění zadaného ve Správci expresního snímání.

Snímání do sdílené složky na síťovém počítači

Obsahu oddílu:

- [Sdílení složky v počítači s operačním systémem Windows](#) 156
- [Sdílení složky v operačním systému Macintosh OS X verze 10.5 nebo novější](#) 157
- [Přidání složky jako položky adresáře prostřednictvím služeb CentreWare Internet Services](#)..... 157
- [Přidání složky jako položky adresáře pomocí Editoru adresáře](#) 158
- [Snímání do složky na síťovém počítači](#) 158

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

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

Poznámka: Další informace najdete v části [Připojení tiskárny](#) na straně 34.

Sdílení složky v počítači s operačním systémem Windows

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

Poznámka: Zapamatujte si název sdílené položky k pozdějšímu použití.

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

Sdílení složky v operačním systému Macintosh OS X verze 10.5 nebo novější

1. V nabídce Apple vyberte možnost **System Preferences** (Předvolby systému).
2. V nabídce Zobrazení vyberte možnost **Sharing** (Sdílení).
3. Ze seznamu služeb vyberte možnost **File Sharing** (Sdílení souboru).
4. Pod polem Sdílené složky klepněte na ikonu plus (+). Objeví se seznam složek.
5. Zvolte složku, kterou chcete sdílet na síti, a klepněte na možnost **Add** (Přidat).
6. V seznamu uživatelů klepněte na možnost **Everyone** (Všichni).
7. Pomocí tlačítek se šipkami nastavte uživatelská oprávnění ze seznamu v pravé části okna s uživateli na hodnotu **Read & Write** (Čtení a zápis).
8. Klepněte na tlačítko **Options** (Možnosti).
9. Chcete-li složku sdílet s dalšími uživateli počítačů se systémem Windows, vyberte možnost **Share files and folders using SMB** (Sdílení souborů a složek pomocí serveru SMB).
10. Zaškrtněte políčko **On** (Zapnuto) na levé straně od Sdílení souborů v podokně se službami. Složku a její obsah nyní sdílíte s uživateli sítě.
11. Zavřete okno System Preferences (Předvolby systému).

Poznámka: Když otevřete sdílenou složku, zobrazí se úvodní stránka složky ve vyhledávací pro danou složku a všechny její podsložky.

Přidání složky jako položky adresáře 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: Pokud neznáte adresu IP tiskárny, postupujte podle pokynů v oddílu [Zjištění adresy IP tiskárny](#) na straně 26.

2. Klepněte na tlačítko **Address Book** (adresář).
3. V části Network Scan (Comp./Serv.) (Síťové snímání (počítač/server)) klepněte na položku **Computer/Server Address Book** (Adresář počítače/serveru).
4. Klepněte na tlačítko **Add** (Přidat) vedle libovolného prázdného pole a zadejte následující informace:
 - **Jméno:** Zadejte název, který má být zobrazen v adresáři.
 - **Typ adresy:** Vyberte možnost **Počítač (SMB)**.
 - **Host Address** (Adresa hostitele): Zadejte adresu IP svého počítače.
 - **Číslo portu:** Zadejte standardní číslo portu protokolu SMB, 139 nebo vyberte číslo z nabízeného rozmezí.
 - **Přihlašovací jméno:** Zadejte uživatelské jméno na počítači.
 - **Přihlašovací heslo:** Zadejte přihlašovací heslo počítače.
 - **Heslo znovu:** Zadejte znovu přihlašovací heslo.
 - **Name of Shared Directory** (Název sdíleného adresáře): Zadejte název sdíleného adresáře nebo složky. Pokud mají být například nasnímané soubory umístovány do složky s názvem **scans**, zadejte **scans**.

- **Subdirectory Path** (Cesta k podadresáři): Zadejte cestu k podsložce na serveru FTP. Například pokud mají být nasnímané soubory umístovány do složky s názvem *colorscans* uvnitř složky *scans*, zadejte */colorscans*.
5. Klikněte na tlačítko **Save Changes** (Uložit změny).

Přidání složky jako položky adresáře pomocí Editoru adresáře

1. V počítači klikněte na položky **Start > Všechny programy > Kancelářský tisk Xerox > WorkCentre 6605**.
2. V levém navigačním podokně v části Adresář tiskárny klikněte na možnost **Server**.
3. Do pole Název zadejte název sdíleného souboru v počítači.
4. V položce Typ serveru vyberte možnost **Počítač (SMB)**.
5. Klikněte na položku **Průvodce nastavením počítače** a potom na tlačítko **Procházet**.
6. Přejděte do sdílené složky v počítači.
7. Klepněte na tlačítko **OK** a potom na tlačítko **Další**.
8. Zadejte přihlašovací jméno a heslo, aby tiskárna získala přístup ke sdílené složce.
9. Klepněte na tlačítko **Další** a potom na tlačítko **Dokončit**.
10. Klikněte na tlačítko **OK**.
V podokně Server se zobrazí nová položka.
11. Klikněte na tlačítko **Uložit vše**.

Snímání do složky na síťovém počítači

1. Položte předlohu na sklo pro předlohy nebo do automatického duplexního podavače předloh.
2. Na ovládacím panelu stiskněte položku **Snímání komu**.
3. Stiskněte položku **Síť**.
4. Stiskněte položku adresáře.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.
6. Chcete-li změnit nastavení snímání, stiskněte příslušná tlačítka. Podrobnosti najdete v části [Úprava nastavení snímání](#) na straně 163.
7. Snímání spustíte stisknutím tlačítka **OK**. Tiskárna nasnímá obraz do zadané složky.
8. Pokud snímáte ze skla pro předlohy, po zobrazení dotazu stisknutím položky **Hotovo** snímání dokončete nebo stisknutím tlačítka **Spus.** nasnímejte další stránku.

Snímání na e-mailovou adresu

Před snímání na e-mailovou adresu je potřeba na tiskárně nastavit informace o e-mailovém serveru. Podrobnosti najdete v části [Nastavení snímání na e-mailovou adresu](#) na straně 75.

Snímání obrazu a jeho odeslání na e-mailovou adresu:

1. Položte předlohu na sklo pro předlohy nebo do automatického duplexního podavače předloh.
2. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **E-mail**.
3. Zvolte metodu výběru příjemce:
 - Volba **Nový příjemce** umožňuje ruční zadání e-mailové adresy. Pomocí klávesnice zadejte adresu.
 - Volba **Adresář** umožňuje vybrat e-mailovou adresu nebo distribuční seznam z adresáře.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.
5. Chcete-li změnit nastavení snímání, stiskněte příslušná tlačítka. Podrobnosti najdete v části [Úprava nastavení snímání](#) na straně 163.
6. Snímání spustíte stisknutím tlačítka **OK**.
Pokud snímáte ze skla pro předlohy, po zobrazení dotazu stisknutím položky **Hotovo** snímání dokončete nebo stisknutím tlačítka **Spus.** nasnímejte další stránku.

Viz také:

[Úpravy nastavení snímání](#) na straně 163

Snímání do rozhraní WSD (Web Services on Devices)

Rozhraní WSD (Web Services on Devices) zajišťuje připojení počítače k tiskárně. Pomocí rozhraní WSD můžete přistupovat k nasnímaným obrazům v počítači.

Poznámka: Viz téma [Instalace tiskárny jako zařízení webových služeb](#) na straně 104.

Snímání do rozhraní WSD:

1. Položte předlohu na sklo pro předlohy nebo do automatického duplexního podavače předloh.
2. Na ovládacím panelu stiskněte položku **Snímání komu**.
3. Stiskněte položku **WSD**.
4. Stiskněte počítač.
5. Stiskněte položku **Udál**, a pak stiskněte typ snímání.
6. Snímání spustíte stisknutím tlačítka **OK**.
7. Po zobrazení zprávy Zařízení WSD pro skenování vyberte program, který provede snímání.

Snímání obrazů do aplikace na počítači připojeném pomocí rozhraní USB

Obsahu oddílu:

- Snímání obrazu do aplikace 161
- Snímání obrazu pomocí systému Windows XP 161
- Snímání obrazu pomocí systému Windows Vista nebo Windows 7 162

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

Snímání obrazu do aplikace

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

1. Otevřete soubor, do kterého chcete obraz vložit.
2. V nabídce aplikace vyberte příkaz pro získání obrazu.
3. V nabídce Zdroj papíru v systému Windows nebo v nabídce Snímat z na počítači Macintosh vyberte jednu z následujících možností:
 - Sklo pro předlohy
 - Automatický duplexní podavač předloh
4. Zadejte další nastavení ovladače snímání podle potřeby.

Poznámka: Další informace získáte v nápovědě online po kliknutí na tlačítko **Nápověda (?)**.

5. Zahajte snímání stisknutím tlačítka **Start**.
Tiskárna nasnímá předlohu a vloží obraz do aplikace.

Snímání obrazu pomocí systému Windows XP

1. V počítači zvolte možnost **Start > Ovládací panel**.
2. Poklepejte na položku **Skenery a fotoaparáty**.
3. Poklepejte na položku **Xerox WC6605**.
4. Vyberte některou možnost:
 - **Barevný obrázek**
 - **Obrázek v šedé škále**
 - **Černobílý obrázek či text**
 - **Uživatelské**
5. Vyberte zdroj papíru:
 - Sklo pro předlohy
 - Automatický duplexní podavač předloh

6. Pokud si chcete prohlédnout náhled dokumentu nebo vybrat část dokumentu, která se má snímat, vyberte možnost **Náhled**.
Tiskárna nasnímá náhled obrazu.
7. Část dokumentu, která se má snímat, vyberete pomocí rohových bodů a změnou velikosti rámu.
8. Klepněte na tlačítko **Další**.
9. Zadejte název této skupiny obrázků.
10. Vyberte formát souboru:
 - **BMP**
 - **TIF**
 - **JPG**
 - **PNG**
11. Zadejte název cesty nebo procházením najděte místo pro nasnímané obrazy.
12. Obraz do složky uložíte volbou **Nic**.
13. Klepněte na tlačítko **Další**.
14. Nasnímaný obraz zobrazíte klepnutím na odkaz složky v okně.
15. Klepněte na tlačítko **Dokončit**.
Obraz se uloží do složky a je připraven pro použití v aplikacích.

Snímání obrazu pomocí systému Windows Vista nebo Windows 7

1. V počítači zvolte možnost **Start > Všechny programy > Windows Fax a skener**.
2. Klepněte na možnost **Nové snímání**.
3. Pokud se zobrazí výzva, vyberte možnost **Xerox WC6605** a klikněte na tlačítko **OK**.
4. Vyberte nastavení snímání.
5. Pokud si chcete prohlédnout náhled dokumentu nebo vybrat část dokumentu, která se má snímat, vyberte možnost **Náhled**.
Tiskárna nasnímá náhled obrazu.
6. Část dokumentu vyberete zrušením zaškrtnutí políčka **Zobrazovat náhled obrázků nebo je skenovat jako samostatné soubory** a poté pomocí rohových bodů změňte velikost rámu.
7. Klepněte na tlačítko **Snímání**.
Nasnímaný obraz se uloží do výchozí složky Nasnímané dokumenty nebo do vámi vybrané složky.

Úpravy nastavení snímání

Obsahu oddílu:

• Nastavení barvy výstupu.....	163
• Nastavení rozlišení snímání.....	163
• Výběr 2stranného snímání	164
• Nastavení formátu souboru.....	164
• Zesvětlení nebo ztmavení obrazu	164
• Úprava ostrosti.....	164
• Úprava kontrastu	164
• Zadáání formátu předlohy.....	165
• Vymazání okrajů.....	165

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

Můžete také změnit výchozí hodnoty některých nastavení. Podrobnosti najdete v části [Změna výchozího nastavení snímání](#) na straně 166.

Nastavení barvy výstupu

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

Nastavení barvy výstupu:

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Snímání komu** a potom vyberte požadovanou možnost.
3. Na kartě Snímání do PC stiskněte položku **Barva výst..**
4. Vyberte režim barev.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Nastavení rozlišení snímání

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

Nastavení rozlišení snímání:

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Snímání komu** a potom vyberte požadovanou možnost.
3. Na kartě Snímání do PC stiskněte položku **Rozlišení**.
4. Vyberte některou možnost.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Výběr 2stranného snímání

Možnost 2stranné snímání nasnímá obě strany obrazové předlohy.

Nastavení 2stranného snímání:

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Snímání komu** a potom vyberte požadovanou možnost.
3. Na kartě Snímání do PC stiskněte položku **2stran. snímání**.
4. Stiskněte možnost **2stranné**.
5. Chcete-li otočit obraz na straně 2 o 180 stupňů, stiskněte položku **Otočit str. 2**.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.

Nastavení formátu souboru

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Snímání komu** a potom vyberte požadovanou možnost.
3. Na kartě Snímání do PC stiskněte položku **Formát souboru**.
4. Stiskněte požadované nastavení.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Zesvětlení nebo ztmavení obrazu

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Snímání komu** a potom vyberte požadovanou možnost.
3. Vyberte kartu **Kvalita**.
4. Stiskněte položku **Světlejší/tmavší**.
5. Obraz zesvětlíte či ztmavíte posunutím posuvníku pomocí tlačítek.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.

Úprava ostrosti

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Snímání komu** a potom vyberte požadovanou možnost.
3. Vyberte kartu **Kvalita**.
4. Stiskněte položku **Ostrost** a potom vyberte požadovanou možnost.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Úprava kontrastu

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Snímání komu** a potom vyberte požadovanou možnost.
3. Vyberte kartu **Kvalita**.
4. Stiskněte položku **Kontrast** a potom vyberte požadovanou možnost.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Zadání formátu předlohy

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Snímání komu** a potom vyberte požadovanou možnost.
3. Stiskněte kartu **Možn..**
4. Stiskněte položku **Původ. formát** a vyberte formát dokumentu.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Vymazání okrajů

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

Použití funkce Vymazání okrajů:

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Snímání komu** a potom vyberte požadovanou možnost.
3. Stiskněte kartu **Možn..**
4. Stiskněte položku **Vymaz. okr.** a potom stiskněte tlačítko **+** nebo **-**.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Změna výchozího nastavení snímání

Obsahu oddílu:

• Změna výchozího nastavení formátu souborů	166
• Změna barvy výstupu	166
• Změna výchozího rozlišení snímání.....	167
• Změna formátu předlohy.....	167
• Změna výchozího nastavení 2stranného snímání.....	167
• Změna nastavení funkce Světlejší/tmavší	167
• Změna výchozího nastavení ostrosti	167
• Změna výchozího nastavení kontrastu.....	167
• Změna automatického potlačení pozadí.....	167
• Změna úrovně automatického potlačení pozadí	168
• Změna nastavení funkce Vymazání okraje.....	168
• Změna výchozího nastavení formátu souborů TIFF.....	168
• Změna výchozího nastavení kvality/formátu souborů	168
• Změna výchozího nastavení maximální velikosti e-mailu	168

Tiskárna používá výchozí nastavení snímání pro všechny úlohy snímání, pokud jej pro jednotlivé úlohy nezměníte. Výchozí nastavení snímání je možné upravit.

Změna výchozího nastavení snímání:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Nást.**.
3. Stiskněte položku **Vých. nast. služby**.
4. Stiskněte položku **Vých. nast. sn.**.
5. Přejděte na volbu, kterou chcete upravit.

Změna výchozího nastavení formátu souborů

1. Stiskněte položku **File Format** (Formát souboru).
2. Stiskněte požadované výchozí nastavení.
3. Stiskněte tlačítko **OK**.

Změna barvy výstupu

1. Stiskněte položku **Barva výst.** a potom vyberte požadovanou možnost.
2. Stiskněte tlačítko **OK**.

Změna výchozího rozlišení snímání

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

Nastavení výchozího rozlišení snímání:

1. Stiskněte tlačítko **Resolution** (Rozlišení).
2. Stiskněte výchozí rozlišení snímání.
3. Stiskněte tlačítko **OK**.

Změna formátu předlohy

1. Stiskněte položku **Původ. formát**.
2. Stiskněte formát dokumentu.
3. Stiskněte tlačítko **OK**.

Změna výchozího nastavení 2stranného snímání

1. Stiskněte možnost **2stranné snímání**.
2. Stisknutím vyberte, zda se mají jako výchozí tisknout 1stranné nebo 2stranné kopie.
3. Pokud jste stiskli možnost 2stranné a chcete otočit obraz na straně 2 o 180 stupňů, stiskněte položku **Otočit str. 2**.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.

Změna nastavení funkce Světlejší/tmavší

1. Stiskněte položku **Světlejší/tmavší**.
2. Výchozí nastavení zesvětlení či ztmavení změníte posunutím posuvníku pomocí tlačítek.
3. Stiskněte tlačítko **OK**.

Změna výchozího nastavení ostrosti

1. Stiskněte položku **Ostrost** a potom vyberte požadovanou možnost.
2. Stiskněte tlačítko **OK**.

Změna výchozího nastavení kontrastu

1. Stiskněte položku **Kontrast** a potom vyberte požadovanou možnost.
2. Stiskněte tlačítko **OK**.

Změna automatického potlačení pozadí

1. Stiskněte položku **Autom. potlačení pozadí** a potom vyberte požadovanou možnost.
2. Stiskněte tlačítko **OK**.

Změna úrovně automatického potlačení pozadí

1. Stiskněte položku **Úroveň autom. potlačení pozadí** a potom vyberte požadovanou možnost.
2. Stiskněte tlačítko **OK**.

Změna nastavení funkce Vymazání okraje

1. Stiskněte položku **Vymaz. okr.**
2. Stisknutím tlačítka **+** nebo **-** nastavte výchozí hodnotu vymazání okraje.
3. Stiskněte tlačítko **OK**.

Změna výchozího nastavení formátu souborů TIFF

Poznámka: Soubory TIFF vytvořené touto tiskárnou se nemusí v některých počítačových aplikacích podařit otevřít.

1. Stiskněte položku **Formát soub. TIFF** a vyberte požadovanou možnost.
2. Stiskněte tlačítko **OK**.

Změna výchozího nastavení kvality/formátu souborů

1. Stiskněte položku **Komprim. obrazu** a vyberte požadovanou možnost.
2. Stiskněte tlačítko **OK**.

Změna výchozího nastavení maximální velikosti e-mailu

1. Stiskněte položku **Max. vel. e-mailu**.
2. Pomocí tlačítek se šipkami nebo pomocí alfanumerické klávesnice nastavte velikost v rozmezí 50–16384 kB.
3. Stiskněte tlačítko **OK**.

Omezení přístupu ke snímání

Možnosti Zámku snímání omezují přístup ke snímání tak, že před použitím funkce Snímání vyžadují heslo. Snímání je také možné vypnout.

Nastavení zámku snímání:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte kartu **Nást.**
3. Stiskněte položku **Nastav. správy**.
4. Po zobrazení výzvy zadejte čtyřmístné heslo a stiskněte tlačítko **OK**.
5. Stiskněte položku **Nastavení zabezpečení**.

Poznámka: Před nastavením zámku služeb zapněte volbu Zámek panelu. Další informace najdete v části [Změna hesla zámku panelu](#) na straně 206.

6. Stiskněte položku **Zámek služby**.
7. Stiskněte tlačítko volby:
 - Volba **E-mail** omezí přístup k e-mailové službě.
 - Volba **Snímání do sítě** omezí přístup k volbě Síť.
 - Volba **Snímání do PC** omezí přístup k volbám PC a WSD.
 - Volba **Sním. PC** omezí přístup ke snímání prostřednictvím rozhraní TWAIN a WIA.
 - Volba **Sken. do USB** omezí přístup k volbě Paměť USB.
8. Stiskněte tlačítko volby:
 - Volba **Odemčeno** zapne snímání a vypne zámek služby.
 - Volba **Zamčeno heslem** znamená, že k použití snímání bude vyžadováno heslo. Zadejte nové heslo a stiskněte tlačítko **OK**.
 - Volba **Vypnuto** snímání vypne. Odebere také tlačítko Snímání komu z ovládacího panelu tiskárny.
9. Stiskněte tlačítko **OK**.

Faxování

8

Obsah kapitoly:

- Konfigurace tiskárny pro faxování 172
- Vložení dokumentů pro faxování..... 173
- Odeslání faxu z tiskárny..... 174
- Zpožděné odeslání faxu..... 175
- Odeslání faxu s titulní stránkou..... 176
- Odeslání faxu z počítače 177
- Tisk zabezpečeného faxu 179
- Polling ze vzdáleného faxového přístroje..... 180
- Ruční odesílání, příjem nebo polling pomocí funkce Zavěšeno 181
- Úpravy faxového adresáře 182

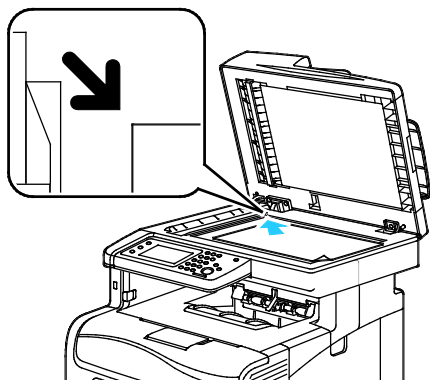
Konfigurace tiskárny pro faxování

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

Podrobnosti o nastavení faxu a výchozím nastavení faxu naleznete v části [Konfigurování výchozího nastavení a nastavení faxu](#) na straně 65.

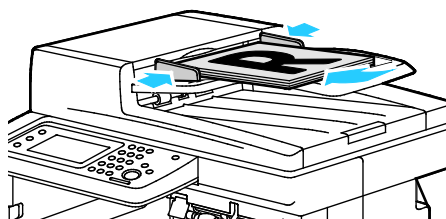
Vložení dokumentů pro faxování

Umístěte předlohu podle ilustrace.



Sklo pro předlohy

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



Automatický duplexní podavač předloh

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

Poznámka: Podrobnosti najdete v části [Pokyny k automatickému duplexnímu podavači dokumentů](#) na straně 138.

Odeslání faxu z tiskárny

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Fax**.
3. Upravte nastavení faxu podle potřeby.
 - Chcete-li upravit jas, stiskněte položku **Světlejší/tmavší** a upravte nastavení podle potřeby. Ztmavte světlé předlohy, jako například obrázky kreslené tužou, a zesvětlete tmavé obrazy, jako například polotónové obrázky z novin a časopisů.
 - Chcete-li nastavit rozlišení snímání, stiskněte položku **Rozlišení** a vyberte požadovanou volbu.
 - Chcete-li snímat obě strany předlohy, stiskněte položku **2stranné snímání** a potom položku **2stranné**.
4. Zadejte faxové číslo příjemce ručně nebo vyberte jednotlivce nebo skupinu z faxového adresáře.
 - Zadejte faxové číslo ručně pomocí klávesnice. Stisknutím tlačítka **Opakované vytáčení/pauza**, které je znázorněno spojovníkem, můžete v případě potřeby vložit pauzu. Opakovaným stisknutím tlačítka **Opakované vytáčení/pozastavit** přidáte další pauzy.
 - Chcete-li přidat číslo z faxového adresáře, stiskněte ikonu adresáře a pak stiskněte položku **Adresář přístroje - jednotlivci** nebo **Adresář přístroje - skupiny**. V seznamu vyberte jednotlivce nebo skupinu a stiskněte tlačítko **OK**.
 - Chcete-li přidat čísla pomocí rychlého vytáčení, stiskněte oranžovou ikonu telefonu. Zadejte číslo rychlého vytáčení, které je přidruženo ke kontaktu v adresáři, a stiskněte tlačítko **OK**.
5. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.

Poznámka: Ručně lze přidat pouze jedno faxové číslo. Chcete-li fax odeslat na více faxových čísel, přidejte čísla rychlého vytáčení nebo jednotlivce či skupiny z faxového adresáře.

Poznámka: Tiskárnu můžete nakonfigurovat tak, aby po odeslání faxu vytiskla potvrzení. Podrobnosti najdete v oddílu [Konfigurování výchozího nastavení a nastavení faxu](#) na straně 65.

Zpožděné odeslání faxu

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Fax**. Přidejte příjemce faxu a vyberte nastavení faxu podle potřeby.
3. Stiskněte položku **Možn..**
4. Stiskněte položku **Zpožd. odes..**
5. Stiskněte možnost **Zapnuto**.
6. Stiskněte položku **Hodin** nebo **Minut** a pak pomocí klávesnice zadejte počet hodin nebo minut, po které bude tiskárna čekat, než odešle fax.
7. Stiskněte tlačítko **OK**.
8. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.
Fax bude nasnímán a uložen k odeslání v určenou dobu.

Odeslání faxu s titulní stránkou

S faxem lze odeslat titulní stránku. Na titulní stránce jsou uvedeny informace o příjemci z faxového adresáře a informace o odesílateli podle názvu společnosti v nastavení faxové linky. Podrobnosti najdete v oddílu [Konfigurování výchozího nastavení a nastavení faxu](#) na straně 65.

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Fax**. Přidejte příjemce faxu a vyberte nastavení faxu podle potřeby.
3. Stiskněte položku **Možn..**
4. Stiskněte položku **Obal**.
5. Stiskněte možnost **Zapnuto**.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.
7. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.

Odeslání faxu z počítače

Obsahu oddílu:

- [Odesílání faxu pomocí aplikací systému Windows.....](#) 177
- [Odeslání faxu prostřednictvím aplikací systému Macintosh.....](#) 177

Fax můžete do tiskárny odeslat z aplikace v počítači.

Odesílání faxu pomocí aplikací systému Windows

Pomocí ovladače PCL 6 můžete odeslat fax z mnoha aplikací systému Windows. V okně Fax lze zadat příjemce, vytvořit úvodní stranu s poznámkami a nastavit volby. Lze nastavit potvrzení, rychlost odeslání, rozlišení, čas odeslání a volby vytáčení.

1. Když máte v aplikaci otevřený požadovaný dokument či grafiku, otevřete dialogové okno Tisk. Ve většině aplikací klepněte na položky nabídky **Soubor > Tisk** nebo stiskněte klávesovou zkratku **CTRL+P**.
2. Vyberte tiskárnu a klepnutím na tlačítko **Vlastnosti** otevřete dialogové okno tiskového ovladače.
3. Na kartě Volby tisku vyberte ze seznamu Typ úlohy položku **Fax**.
4. Klikněte na tlačítko **Příjemci**.
5. Postupujte některým z následujících způsobů:
 - Klikněte na tlačítko **Telefonní seznam**, vyberte ze seznamu telefonní seznam, vyberte z horního seznamu jméno a přidejte je do části Příjemci faxu. Další jména můžete přidat stejným postupem. Klikněte na tlačítko **OK**.
 - Klikněte na tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte jméno a faxové číslo příjemce, doplňte další údaje a klikněte na tlačítko **OK**. Podle potřeby přidejte další příjemce.
6. Pokud chcete vložit úvodní stranu, klikněte na položku **Úvodní strana** a ze seznamu Volby úvodní strany vyberte položku **Tisk úvodní strany**.
7. Do pole Poznámky úvodní strany napište poznámky, které chcete uvést na úvodní straně.
8. Na kartě Volby vyberte volby faxu.
9. Klikněte na tlačítko **OK**.
10. V okně Tiskárna - vlastnosti klikněte na tlačítko **OK**.
11. V okně Tisk klikněte na tlačítko **OK**.

Odeslání faxu prostřednictvím aplikací systému Macintosh

Pomocí faxového ovladače můžete odeslat fax z mnoha aplikací systému Macintosh. Pokyny k instalaci faxového ovladače najdete v části [Instalace softwaru](#) na straně 100.

1. V softwarové aplikaci zobrazte nastavení tisku. Ve většině aplikací stiskněte klávesovou zkratku **CMD+P**.
2. Ze seznamu vyberte svou tiskárnu s faxem pro síť LAN.
3. Výběrem položky **Nastavení faxu** přejděte k nastavení ovladače faxu. Název tlačítka se může lišit podle použité aplikace.
4. Upravte nastavení faxu podle potřeby. Další informace získáte kliknutím na tlačítko **Nápověda (?)**.
5. Klepněte na tlačítko **Tisk**.
6. Postupujte některým z následujících způsobů:
 - Zadejte jméno příjemce a faxové číslo a pak klikněte na tlačítko **Přidat**.
 - Klikněte na položku **Vyhledat adresář** a vyberte příjemce z místního adresáře nebo klikněte na položku **Vyhledat adresář zařízení** a vyberte příjemce. Potom klikněte na tlačítko **Přidat**.
7. Klikněte na tlačítko **OK**.
8. Pokud chcete odeslání faxu odložit, vyberte položku **Zpožděné odeslání** a poté zadejte čas, kdy chcete fax odeslat.
9. Klikněte na tlačítko **Spustit odeslání**.

Tisk zabezpečeného faxu

Pokud je povoleno nastavení Zabezpečený příjem, je nutné před tiskem faxů zadat heslo.

Poznámka: Dříve než bude možné přijímat zabezpečené faxy, zapněte funkce Zámek panelu a Zabezpečený fax. Podrobnosti najdete v oddílu [Konfigurování výchozího nastavení a nastavení faxu](#) na straně 65.

1. Stiskněte tlačítko **Stav úloh** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Zabezp. příjem faxu**.
3. Zadejte přístupový kód.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.

Polling ze vzdáleného faxového přístroje

Funkce Polling faxu umožňuje, aby tiskárna načetla fax uložený na jiném faxovém přístroji, který podporuje polling faxu.

Načtení faxu z jiného faxového přístroje:

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Fax**. Zadejte faxové číslo faxového přístroje, ze kterého chcete provést polling.
3. Stiskněte položku **Možn..**
4. Stiskněte položku **Příjem pollingu**.
5. Stiskněte možnost **Zapnuto**.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.
7. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.

Ruční odesílání, příjem nebo polling pomocí funkce Zavěšeno

Pomocí funkce Zavěšeno lze dočasně ručně odesílat faxy, přijímat faxy a provádět polling faxů. Funkce Zavěšeno také dočasně zapne reproduktor faxového modemu, takže uslyšíte zvuky přenosu faxu. Tato funkce je užitečná při vytáčení mezinárodního čísla nebo při použití telefonního systému, který vyžaduje, abyste počkali na určitý zvukový tón.

Ruční odesílání, příjem nebo polling pomocí funkce Zavěšeno

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka služeb** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Fax**.
3. Stiskněte položku **Zavěš..**
4. Stiskněte tlačítko **Režim**.
5. Stiskněte možnost **Man. odes., Manuál. příjem** nebo **Man. polling**.
6. Zadejte faxové číslo příjemce ručně, zadejte číslo rychlého vytáčení nebo vyberte jednotlivce nebo skupinu z faxového adresáře.
 - Zadejte faxové číslo ručně pomocí klávesnice. Stisknutím tlačítka **Opakované vytáčení/pauza**, které je znázorněno spojovníkem, můžete v případě potřeby vložit pauzu. Opakovaným stisknutím tlačítka **Opakované vytáčení/pozastavit** přidáte další pauzy.
 - Chcete-li přidat číslo z faxového adresáře, stiskněte ikonu adresáře a pak stiskněte položku **Adresář přístroje - jednotlivci** nebo **Adresář přístroje - skupiny**. V seznamu vyberte jednotlivce nebo skupinu a stiskněte tlačítko **OK**.
 - Chcete-li přidat čísla pomocí rychlého vytáčení, stiskněte oranžovou ikonu telefonu. Zadejte číslo rychlého vytáčení, které je přidruženo ke kontaktu v adresáři, a stiskněte tlačítko **OK**.

Poznámka: Ručně lze přidat pouze jedno faxové číslo. Chcete-li fax odeslat na více faxových čísel, přidejte čísla rychlého vytáčení nebo jednotlivce či skupiny z faxového adresáře.
7. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.

Úpravy faxového adresáře

Obsahu oddílu:

- Přidávání nebo úpravy kontaktů ve faxovém adresáři pomocí služby CentreWare Internet Services 182
- Přidávání nebo úpravy skupin ve faxovém adresáři pomocí služby CentreWare Internet Services 182
- Přidávání nebo úpravy kontaktů ve faxovém adresáři pomocí ovládacího panelu 183
- Přidávání nebo úpravy skupin ve faxovém adresáři pomocí ovládacího panelu 183
- Použití nástroje Editor adresáře..... 183

Můžete vytvořit a uložit faxové informace pro jednotlivé kontakty nebo skupiny. Ke každému kontaktu je přidruženo číslo rychlého vytáčení. Kontakty v adresáři je možné spravovat pomocí služby CentreWare Internet Services, na ovládacím panelu nebo pomocí nástroje Editor adresáře.

Přidávání nebo úpravy kontaktů ve faxovém adresáři pomocí služby CentreWare Internet Services

1. V počítači spusťte webový prohlížeč, do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
2. Ve službách CentreWare Internet Services klepněte na možnost **Address Book** (Adresář).
3. V části **Fax** klikněte na položku **Fax Address Book** (Faxový adresář).
4. Chcete-li přidat nebo upravit kontakt, klikněte na položku **Add** (Přidat) nebo **Edit** (Upravit) vedle kontaktu.
5. Napište jméno a faxové číslo kontaktu. Pomocí znaku - můžete vložit vytáčetí pauzu.
6. Klikněte na tlačítko **Save Changes** (Uložit změny).

Přidávání nebo úpravy skupin ve faxovém adresáři pomocí služby CentreWare Internet Services

1. V počítači spusťte webový prohlížeč, do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
2. Ve službách CentreWare Internet Services klepněte na možnost **Address Book** (Adresář).
3. V části **Fax** klikněte na položku **Fax Groups** (Faxové skupiny).
4. Chcete-li přidat nebo upravit skupinu, klikněte na položku **Add** (Přidat) nebo **Edit** (Upravit) vedle skupiny.
5. Zadejte název skupiny a potom vyberte kontakty, které chcete do této skupiny přidat.
6. Klikněte na tlačítko **Save Changes** (Uložit změny).

Přidávání nebo úpravy kontaktů ve faxovém adresáři pomocí ovládacího panelu

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Nást. > Nastav. správy > Faxový adresář > Jednotlivci**.
3. Stiskněte nepoužitý kontakt v seznamu nebo stiskněte kontakt a pak stiskněte položku **Upravit**.
4. Stiskněte položku **Název**, zadejte jméno a stiskněte tlačítko **OK**.
5. Stiskněte položku **Číslo faxu**, pomocí klávesnice zadejte faxové číslo a pak stiskněte tlačítko **OK**. Pomocí znaku - můžete vložit vytáčecí pauzu.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.

Přidávání nebo úpravy skupin ve faxovém adresáři pomocí ovládacího panelu

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Nást. > Nastav. správy > Faxový adresář > Skup..**
3. Stiskněte nepoužitou skupinu v seznamu nebo stiskněte skupinu a pak stiskněte položku **Upravit**.
4. Stiskněte položku **Zadat náz. skup.**, zadejte název skupiny a pak stiskněte tlačítko **OK**.
5. Chcete-li přidat kontakty do skupiny, stiskněte položku **Přidat z adresáře**.
6. Stiskněte kontakty, které chcete přidat do skupiny, a stiskněte tlačítko **OK**.
7. Stiskněte tlačítko **OK**.

Použití nástroje Editor adresáře

Pomocí nástroje Editor adresáře lze spravovat kontakty v adresáři v počítači.

Spuštění nástroje Editor adresáře:

- U počítačů se systémem Windows zvolte možnost **Start > Programy > Xerox > WorkCentre 6605 > Editor adresáře**.
- U počítačů Macintosh vyberte položky **Aplikace > Xerox > WorkCentre 6605** a potom spusťte **Editor adresáře**.

Údržba

9

Obsah kapitoly:






- Čištění tiskárny..... 186
- Postupy seřízení a údržby.....200
- Objednání spotřebního materiálu203
- Správa tiskárny.....206
- Stěhování tiskárny207

Čištění tiskárny

Obsahu oddílu:

- [Obecné zásady bezpečnosti](#) 186
- [Čištění vnějšího povrchu](#) 186
- [Čištění skeneru](#) 187
- [Čištění vnitřku](#) 190

Obecné zásady bezpečnosti

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

Čištění vnějšího povrchu

Vnější povrch tiskárny čistěte jednou za měsíc.

- Zásobník papíru, výstupní přihrádku, ovládací panel a ostatní součásti otřete navlhčeným měkkým hadříkem.
- Po vyčištění je otřete suchým měkkým hadříkem.

- V případě odolných skvrn naneste na hadřík malé množství slabého roztoku saponátu a skvrny jemně setřete.

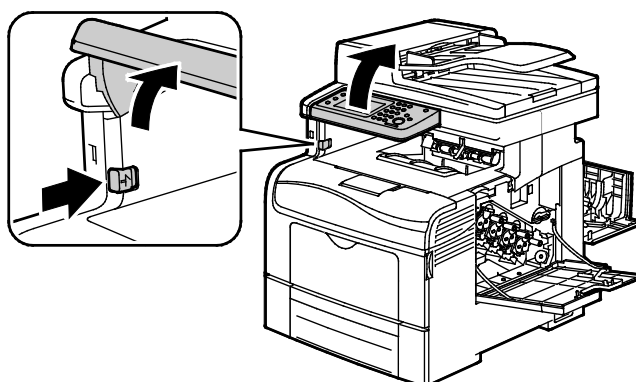
⚠ UPOZORNĚNÍ: Nestříkejte čisticí prostředek přímo na tiskárnu. Tekuté čisticí prostředky mohou proniknout škvírami do tiskárny a způsobit problémy. Nikdy nepoužívejte žádná čistidla kromě vody nebo slabého roztoku saponátu.

Čištění skeneru

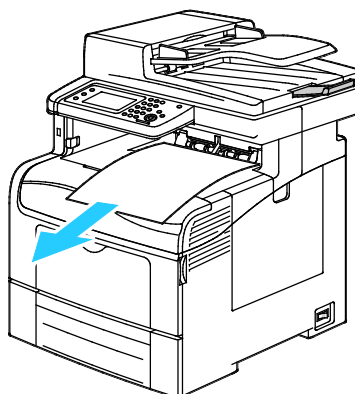
Skener čistěte přibližně jednou za měsíc, když se na něj cokoli vylije nebo když se na některém povrchu usadí nečistoty nebo prach. Udržujte podávací válečky čisté, abyste zajistili nejvyšší možnou kvalitu kopírování a snímání.

Čištění skeneru

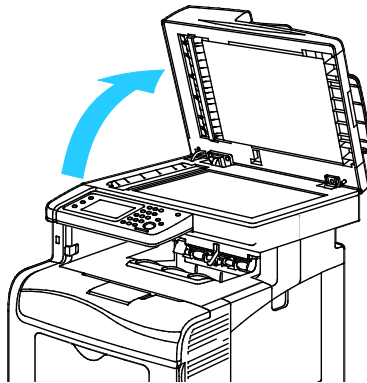
1. Vodou lehce navlhčete měkkou tkaninu, která nepouští vlákna.
2. Stiskněte západku ovládacího panelu a zvedněte ovládací panel nahoru, abyste získali lepší přístup k výstupní přihrádce.



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

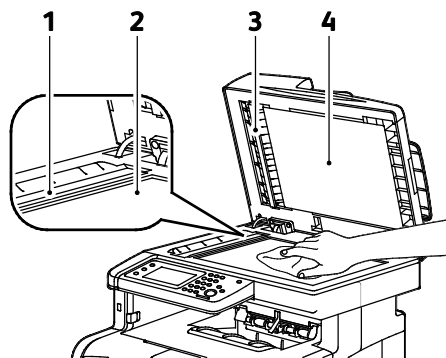


4. Oblast pod skenerem utřete, aby byla čistá.
5. Otevřete kryt dokumentu.

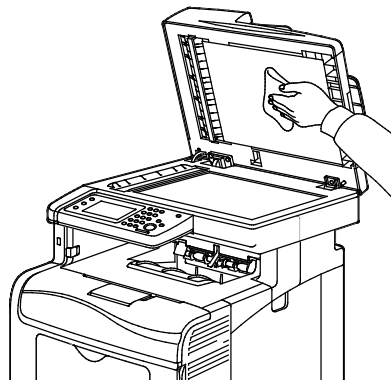


6. Utřete povrch skla dokumentu, aby bylo čisté a suché.

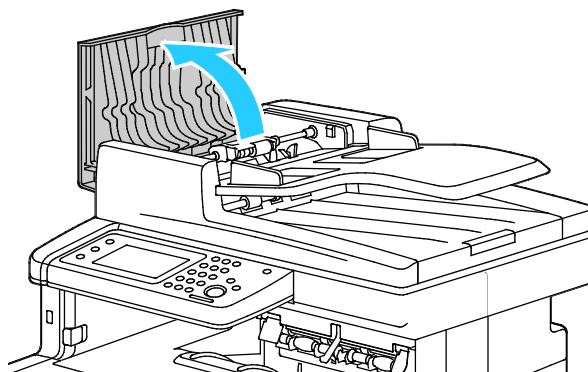
Poznámka: Nejlepších výsledků při odstraňování skvrn a šmouh dosáhnete použitím čističe skla Xerox®.



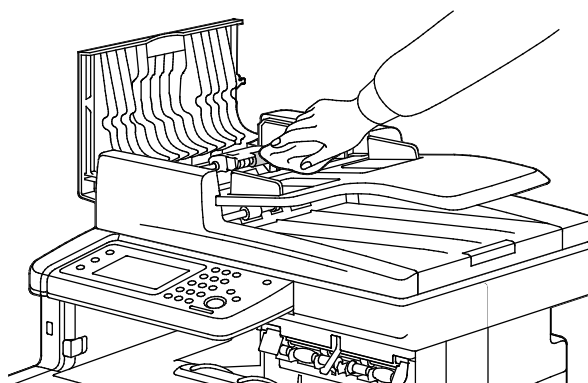
7. Utřete bílou spodní stranu krytu dokumentu, aby byla čistá a suchá.



8. Zavřete kryt dokumentu.
9. Otevřete kryt automatického duplexního podavače předloh.



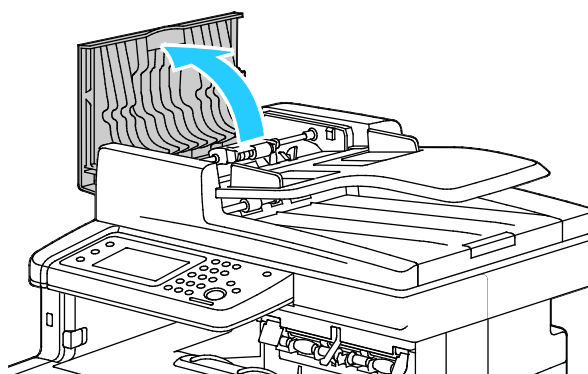
10. Pomocí suchého měkkého hadříku, který nepouští vlákna, nebo pomocí papírové utěrky otřete podávací váleček automatického duplexního podavače předloh do čista.



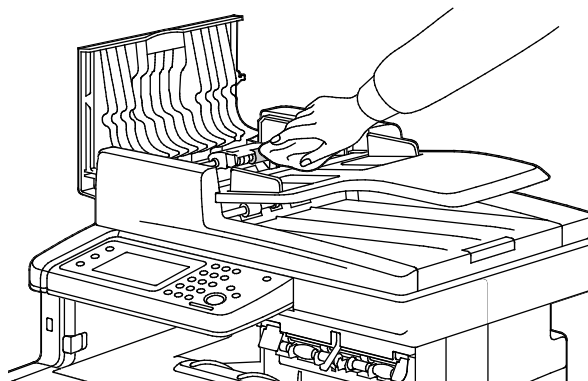
11. Zavřete automatický duplexní podavač předloh.

Čištění podávacích válečků automatického duplexního podavače předloh.

1. Otevřete horní kryt automatického duplexního podavače předloh.



2. Otřete podávací válečky suchým měkkým hadříkem, který nepouští vlákna, nebo papírovou utěrkou do čista.



Poznámka: Pokud na podávacích válečkách automatického duplexního podavače předloh ulpí toner nebo nečistoty, mohou znečišťovat dokumenty. K odstranění skvrn použijte měkký hadřík, který nepouští vlákna, navlhčený v neutrálním čistícím prostředku nebo vodě.

Čištění vnitřku

Pravidelné čištění vnitřního povrchu tiskárny zabrání tomu, že skvrny uvnitř tiskárny způsobí zhoršení kvality tisku. Vnitřní povrch tiskárny čistěte při každé výměně zobrazovací jednotky.

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

- Odstraňte případné zbytky papíru nebo nečistoty. Podrobnosti najdete v oddílu [Odstranění zaseknutého papíru](#) na straně 215.
- Odstraňte veškerý prach nebo skvrny suchým čistým hadříkem.



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

Čištění čoček laseru

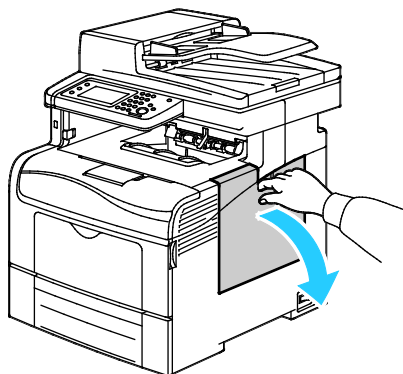
Jestliže se na výtiscích objevují prázdná místa nebo světlé pruhy v jedné nebo více barvách, vyčistěte čočky laseru podle těchto pokynů.

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

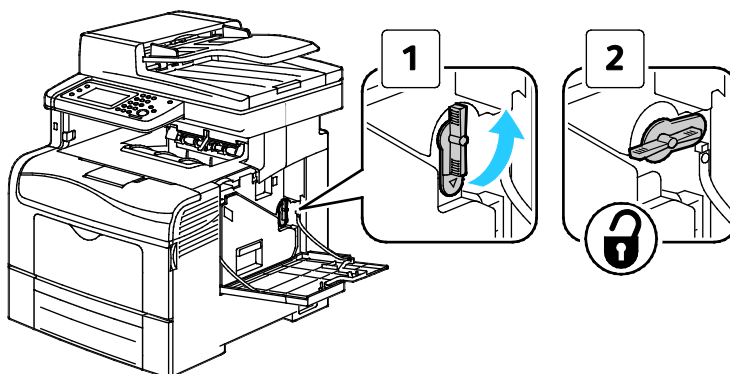
1. Vypněte tiskárnu.

UPOZORNĚNÍ: Pokud není nainstalovaná volitelná výkonnostní sada (pevný disk), ujistěte se před vypnutím tiskárny, že nesvítlí indikátor Připraven. Data v paměti budou po vypnutí tiskárny vymazána.

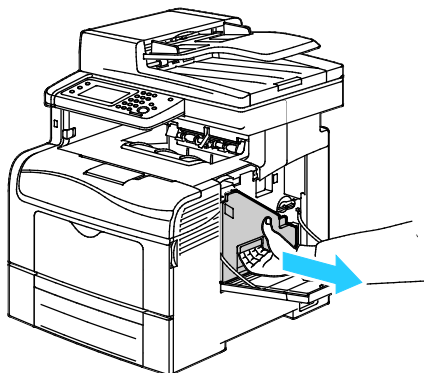
2. Otevřete pravá boční dvířka.



3. Odemkněte odpadní nádobku otočením páčky odpadní nádobky o 90 stupňů doleva.

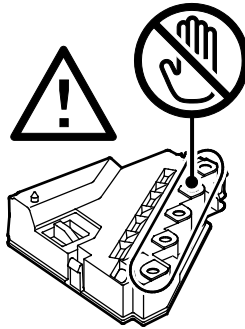


4. Uchopte rukojeť odpadní nádobky a vytáhněte ji ven. Držte nádobku otvory nahoru, aby se nevysypal toner.

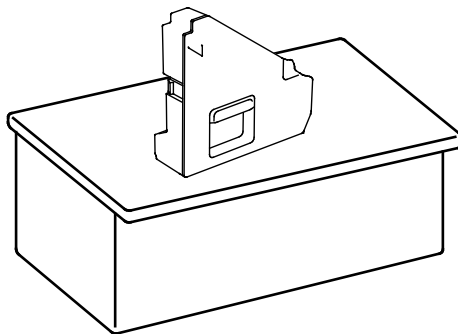


Poznámky:

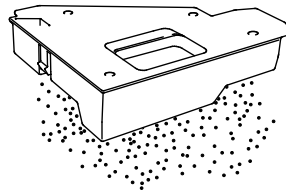
- Dejte pozor, abyste při manipulaci s odpadní nádobkou nevysypali toner.
- Až odpadní nádobku vytáhnete, nedotýkejte oblasti znázorněné na obrázku.



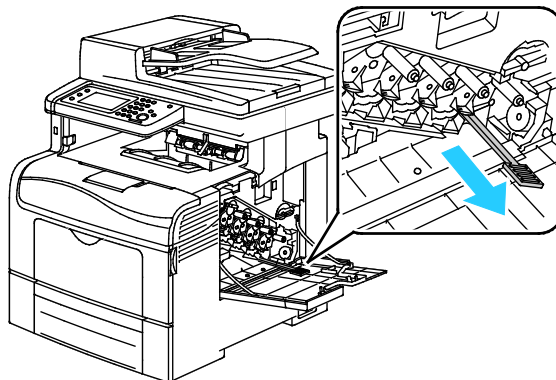
5. Položte vytaženou odpadní nádobku na rovnou plochu.



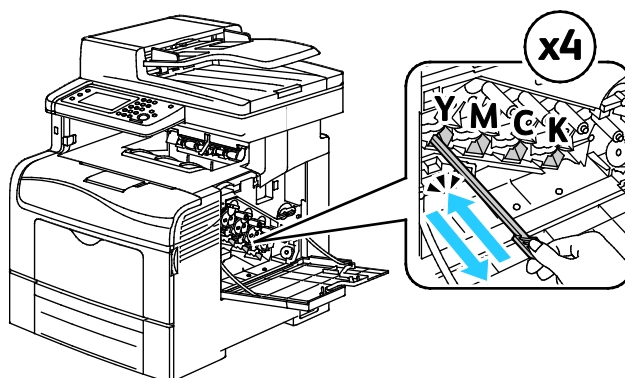
UPOZORNĚNÍ: Odpadní nádobku nepokládejte na stranu, aby nedošlo k vysypání toneru nebo závadě.



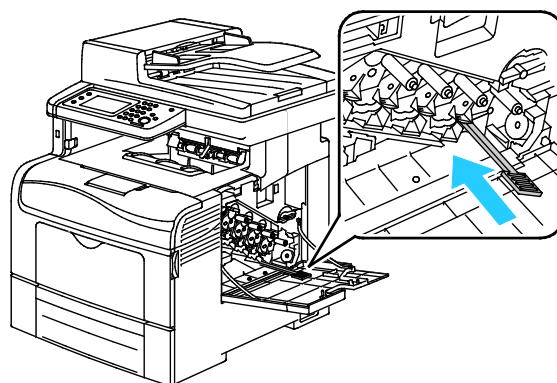
6. Vyměňte čisticí tyčinku z tiskárny.



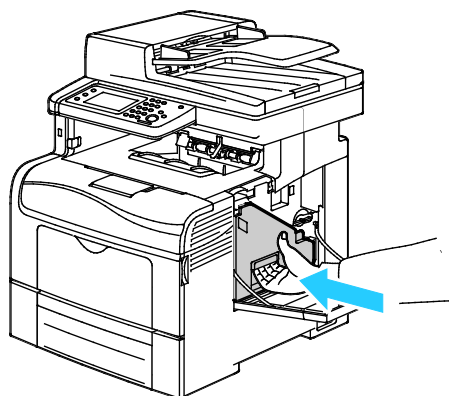
7. Zasuňte čisticí tyčinku do jednoho ze čtyř čisticích otvorů, dokud necvakne, a potom ji opět vytáhněte. Opakujte tento postup ještě dvakrát. Opakujte tento krok s ostatními třemi barvami.



8. Opakujte postup u zbývajících tří otvorů.
9. Vraťte čisticí jednotku na místo.

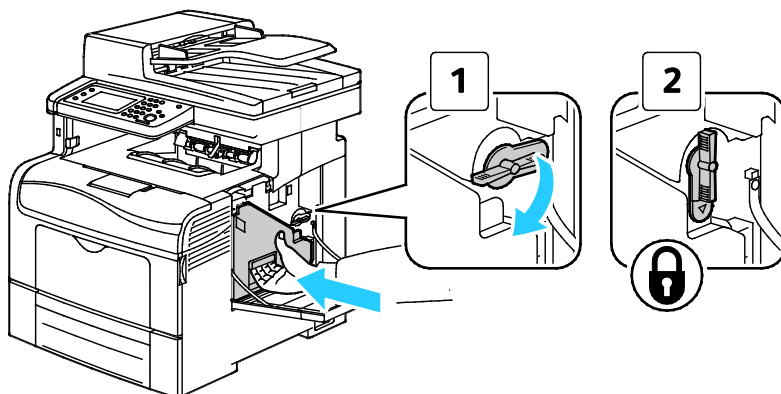


10. Vložte odpadní nádobku zpět do přístroje.

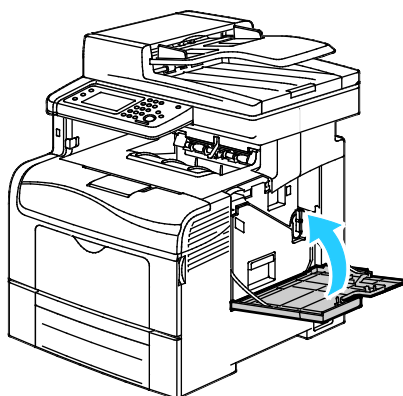


Poznámka: Pokud se odpadní nádobka nemůže vejít na místo, ověřte, zda je plně vložený pás.

11. Zamkněte odpadní nádobku otočením zajišťovací páčky odpadní nádoby o 90 stupňů doprava.




12. Zavřete postranní dvířka.

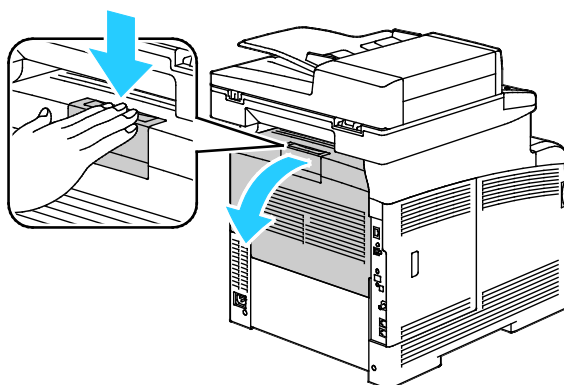


Čištění čidel sytosti barevného toneru

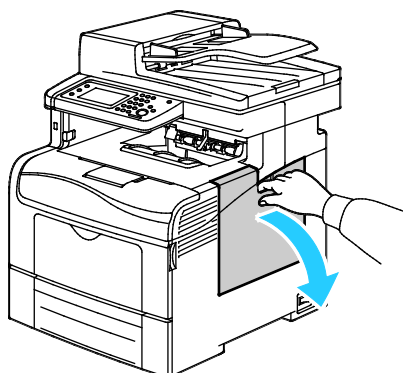
1. Vypněte tiskárnu.

 **UPOZORNĚNÍ:** Pokud není nainstalovaná volitelná výkonnostní sada (pevný disk), ujistěte se před vypnutím tiskárny, že nesvítí indikátor Připraven. Data v paměti budou po vypnutí tiskárny vymazána.

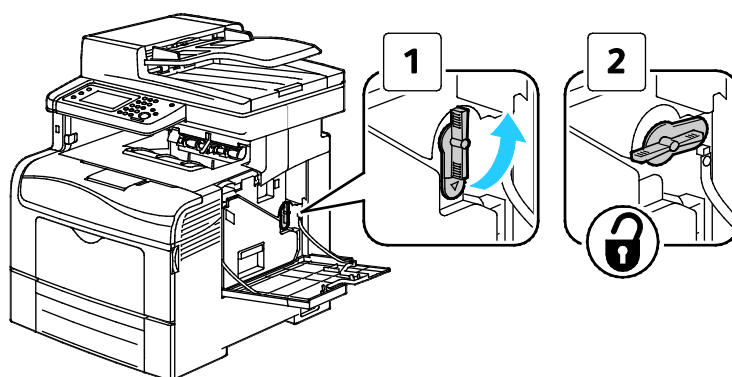
2. Stiskněte západku zadních dvířek a tahem otevřete dvířka.



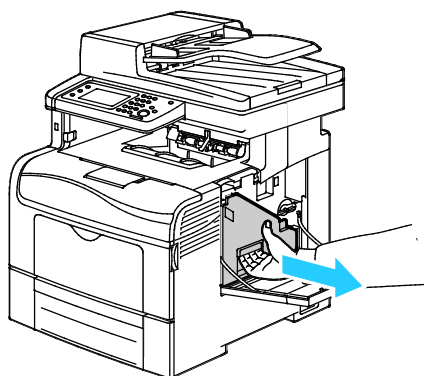
3. Otevřete postranní dvířka.



4. Odemkněte odpadní nádobku otočením páčky odpadní nádobky o 90 stupňů doleva.

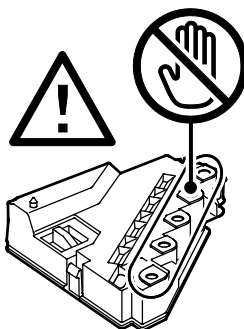


5. Uchopte rukojeť odpadní nádobky a vytáhněte ji ven. Držte nádobku otvory nahoru, aby se nevysypal toner.

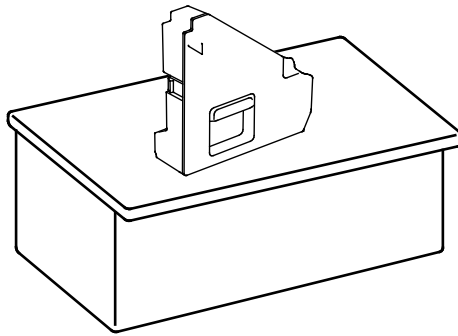


Poznámky:

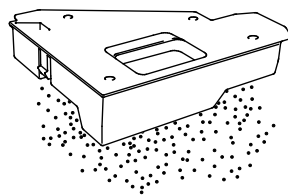
- Dejte pozor, abyste při manipulaci s odpadní nádobkou nevysypali toner.
- Až odpadní nádobku vytáhnete, nedotýkejte oblasti znázorněné na obrázku.



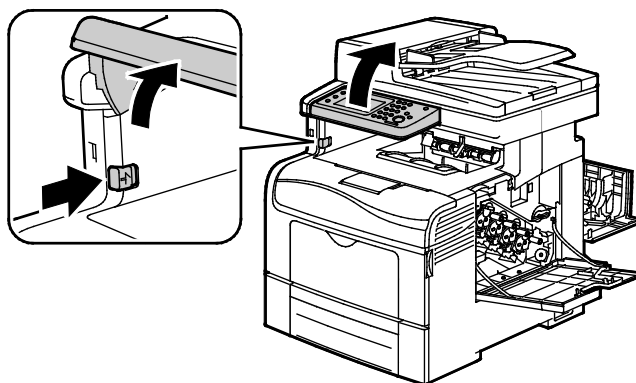
6. Položte vytaženou odpadní nádobku na rovnou plochu.



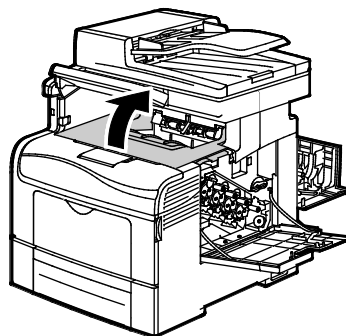
UPOZORNĚNÍ: Odpadní nádobku nepokládejte na stranu, aby nedošlo k vysypání toneru nebo závadě.



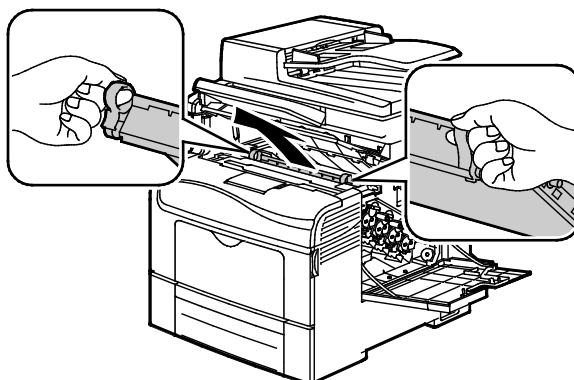
7. Stiskněte západku a zvedněte přední část ovládacího panelu.



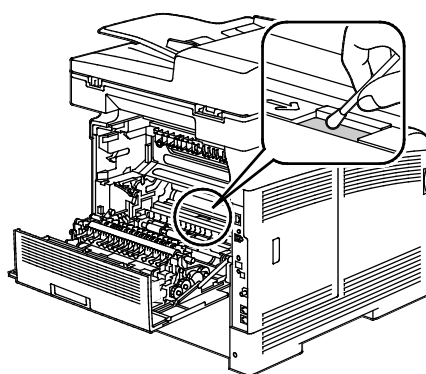
8. Otevřete horní kryt.



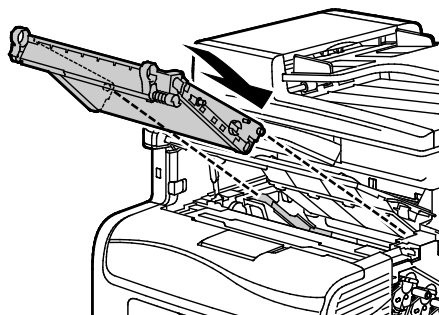
9. Vložte prsty do otvorů na obou stranách jednotky přenosového pásu a vytáhněte jednotku ven.



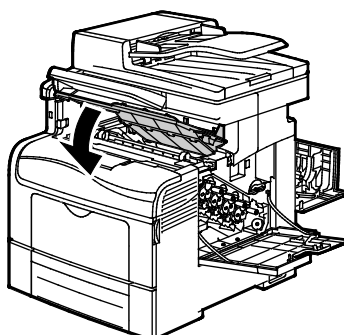
10. K vyčištění snímačů sytosti barevného toneru použijte suchý vatový tampon.



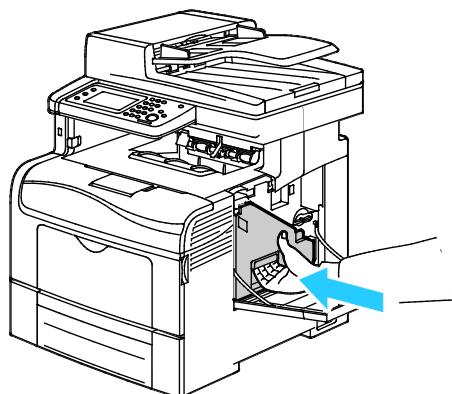
11. Vložte jednotku pásu zpět do tiskárny.



12. Zavřete horní kryt.

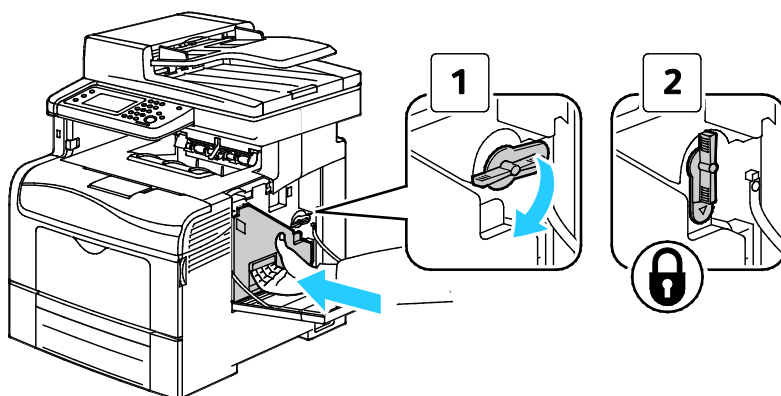


13. Vložte odpadní nádobku zpět do přístroje.

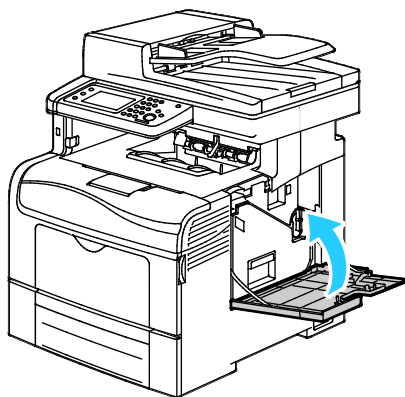


Poznámka: Pokud se odpadní nádobka nemůže vejít na místo, ověřte, zda je plně vložený pás.

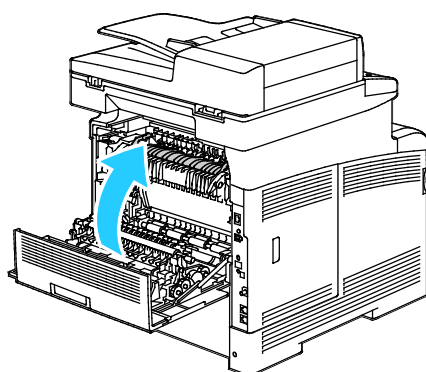
14. Zamkněte odpadní nádobku otočením zajišťovací páčky odpadní nádobky o 90 stupňů doprava.



15. Zavřete postranní dvířka.



16. Zavřete zadní dvířka.



Postupy seřízení a údržby

Obsahu oddílu:

- Soutisk barev.....200

Soutisk barev

Když je zapnuto automatické nastavení, tiskárna automaticky nastaví soutisk barev. Soutisk barev můžete nastavit také ručně kdykoli, když je tiskárna nečinná. Soutisk barev je třeba nastavit při každém přemístění tiskárny. Jestliže máte problémy s tiskem, nastavte soutisk barev.

Nastavení automatického soutisku barev

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Nást.** a pak položku **Nastav. správy**.
3. Stiskněte tlačítko **Service Tools** (Servisní nástroje).
4. Stiskněte možnost **Aut. soutisk** a potom možnost **Zap**.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Provedení automatického nastavení soutisku barev

K automatické úpravě soutisku barev dochází vždy při instalaci nové kazety s tonerem. Tuto úpravu je možné spustit v případě potřeby i jindy.

Provedení automatického nastavení soutisku barev:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Nást.** a pak položku **Nastav. správy**.
3. Stiskněte tlačítko **Service Tools** (Servisní nástroje).
4. Stiskněte položky **Soutisk barev > Aut. soutisk > Zap**.

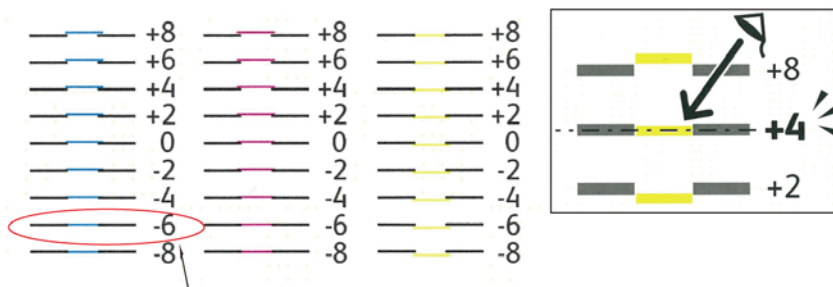
Tiskárna během provádění rutiny automatického nastavení soutisku pracuje.

Provedení ruční úpravy soutisku barev

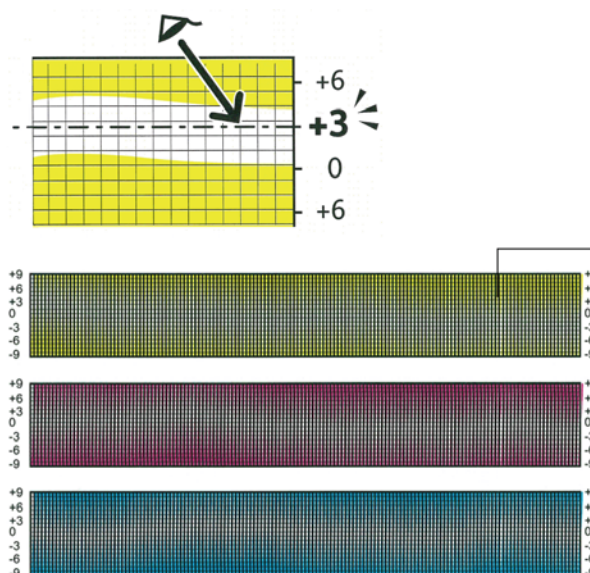
Funkce Soutisk barev nastaví na tiskárně korekci rozmazaných či neostrých výtisků nebo výtisků s barevnými „duchy“.

Provedení úpravy soutisku barev:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Nást.** a pak položku **Nastav. správy**.
3. Stiskněte tlačítko **Service Tools** (Servisní nástroje).
4. Stiskněte položky **Soutisk barev > Tisk vzoru soutisku**.
5. Začněte kalibračními čarami na levé straně a zakroužkujte čáru v každé skupině, kde je barevný proužek zarovnaný se sousedními černými proužky.



6. Opakujte tento postup s kalibračními čarami na pravé straně, RY, RM a RC.
7. Přiložte pravítko na střed bílé oblasti ve vzorech PY, PM a PC. Zakroužkujte číslo na konci každého vzoru, které představuje střed bílé oblasti.



8. Stiskněte položku **Zadat číslo**.
9. Zadejte hodnoty do polí LY, LM a LC: Pomocí tlačítek - a + nastavte hodnoty, které jste zakroužkovali v kroku 5.
10. Stiskněte tlačítko **Další**.
11. Zadejte hodnoty do polí RY, RM a RC: Pomocí tlačítek - a + nastavte hodnoty, které jste zakroužkovali v kroku 6.
12. Stiskněte tlačítko **Další**.
13. Zadejte hodnoty do polí PY, PM a PC: Pomocí tlačítek - a + nastavte hodnoty, které jste zakroužkovali v kroku 7.
14. Stiskněte tlačítko **OK**.
15. Vytiskněte další vzor soutisku barev a zopakujte tento proces, dokud nedokončíte opravy soutisku barev.
16. Stisknutím šipky **Zpět** se vraťte do další úrovně nabídky nebo se stisknutím tlačítka **Domovská stránka služeb** vraťte na domovskou stránku služeb.

Objednání spotřebního materiálu

Obsahu oddílu:

• Spotřební materiál.....	203
• Položky běžné údržby.....	203
• Kdy je třeba objednat spotřební materiál	204
• Kazety s tonerem.....	205
• Recyklace spotřebního materiálu.....	205

Spotřební materiál

Spotřební položky jsou spotřební materiály tiskárny, které se spotřebovávají během činnosti tiskárny. Spotřebními položkami pro tuto tiskárnu jsou originální kazety s tonerem Xerox® v barvách azurová, purpurová, žlutá a černá.

Poznámky:

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



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

Položky běžné údržby

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

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

Mezi položky běžné údržby pro tuto tiskárnu patří:

- Souprava zobrazovací jednotky
- Odpadní nádobka
- Fixační jednotka
- Souprava přenosové jednotky

Kdy je třeba objednat spotřební materiál

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

Spotřební materiál objednávejte u místního prodejce nebo na adrese www.xerox.com/office/WC6605supplies.



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

Kazety s tonerem

Obsahu oddílu:

- **Obecná bezpečnostní opatření**.....205
- **Výměna kazety s tonerem**.....205

Obecná bezpečnostní opatření



VAROVÁNÍ:

- Při výměně kazety s tonerem dejte pozor, abyste toner nevysypali. Dojde-li k vysypání toneru, zabraňte jeho kontaktu s oděvem, pokožkou, očima a ústy. Tonerový prášek nevdechujte.
- Kazety s tonerem skladujte mimo dosah dětí. Pokud dítě toner náhodně spolkne, přimějte je, aby toner vyplivlo, a vypláchněte mu ústa vodou. Ihned se poraďte s lékařem.



VAROVÁNÍ: Vysypaný toner setřete vlhkým hadříkem. Vysypaný toner nikdy nevysávejte vysavačem. Elektrické jiskry ve vysavači by mohly způsobit požár nebo výbuch. Jestliže vysypete velké množství toneru, obraťte se na místního zástupce společnosti Xerox.



VAROVÁNÍ: Nikdy nevhazujte tonerové kazety do otevřeného ohně. Zbývající toner v kazetě by se mohl vznítit a způsobit popáleniny nebo výbuch.

Výměna kazety s tonerem

Pokud skončí životnost kazety s tonerem, na ovládacím panelu se zobrazí zpráva. Software Job Tracker zobrazí stav toneru v okně Stav tiskárny. Pokud je kazeta s tonerem prázdná, tiskárna se zastaví a zobrazí zprávy na ovládacím panelu a okně Stav tiskárny softwaru Job Tracker.

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

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

Stavové hlášení tiskárny	Příčina a řešení
Tiskové kazetě s tonerem končí životnost.	V kazetě dochází toner. Objednejte novou kazetu s tonerem.
Vyměňte kazetu s tonerem nebo zkontrolujte, zda je kazeta s tonerem správně usazena.	Kazeta s tonerem je prázdná. Vyměňte kazetu s tonerem za novou.

Recyklace spotřebního materiálu

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

Správa tiskárny

Obsahu oddílu:

- [Kontrola počtu stránek.....](#)206
- [Změna přístupového kódu pomocí ovládacího panelu.....](#)206

Kontrola počtu stránek

V nabídce stavu počítadla je zobrazen počet zpracovaných tiskových úloh. Počítadlo je rozděleno podle barevných režimů. Stav počítadla nelze vynulovat, sleduje celkový počet stran vytištěných během životnosti tiskárny.

Na sestavě Konfigurace můžete zkontrolovat celkový počet vytištěných stránek. Uvádí objem tisku podle celkového počtu stran vytištěných na jednotlivé formáty papíru.

Tisk sestavy konfigurace

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Informač. strany** a potom položku **Sestava konfigurace**.
3. Stiskněte tlačítko **Print** (Tisk).

Zobrazení stavu počítadla

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte možnost **Stav počítadla**.
3. Po zobrazení stavu zavřete okno stisknutím tlačítka **X** nebo se stisknutím tlačítka **Domovská stránka služeb** vraťte do nabídky Domovská stránka služeb.

Změna přístupového kódu pomocí ovládacího panelu

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Nást. > Nastav. správy**.
3. Po zobrazení výzvy zadejte čtyřmístný přístupový kód a pak stiskněte tlačítko **OK**.
4. Pomocí šipek **nahoru** nebo **dolů** vyberte položku **Nastavení zabezpečení**.
5. Stiskněte položku **Zámek panelu** a potom položku **Změnit heslo**.
6. Po zobrazení výzvy zadejte čtyřmístný přístupový kód a pak stiskněte tlačítko **OK**.
7. Po zobrazení výzvy zadejte nový přístupový kód a stiskněte tlačítko **OK**.
8. Po zobrazení výzvy zadejte přístupový kód znovu a stiskněte tlačítko **OK**.
9. Stisknutím šipky **Zpět** se vraťte do další úrovně nabídky nebo se stisknutím tlačítka **Domovská stránka služeb** vraťte na domovskou stránku služeb.

Stěhování tiskárny



VAROVÁNÍ:

- Tiskárnu by měly vždy zvedat nejméně dvě osoby.
- Abyste tiskárnu neupustili a nedošlo ke zranění, tiskárnu při zvedání pevně uchopte za zapuštěná místa na obou jejích stranách. Tiskárnu při zvedání nikdy nedejte v jiných místech.
- Pokud je nainstalovaný volitelný podavač na 550 listů, před stěhováním tiskárny ho odinstalujte. Kdyby volitelný podavač na 550 listů nebyl bezpečně připevněn k tiskárně, mohl by spadnout na zem a způsobit zranění.

Při stěhování tiskárny postupujte podle následujících pokynů:

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

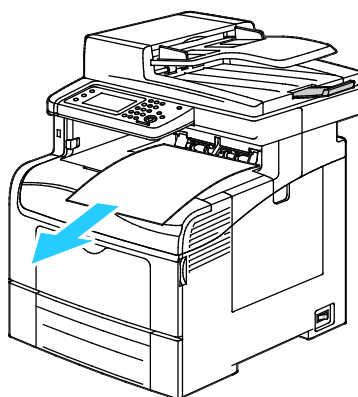


UPOZORNĚNÍ: Pokud není nainstalovaná volitelná výkonnostní sada (pevný disk), ujistěte se před vypnutím tiskárny, že nesvítí indikátor Připraven. Data v paměti budou po vypnutí tiskárny vymazána.

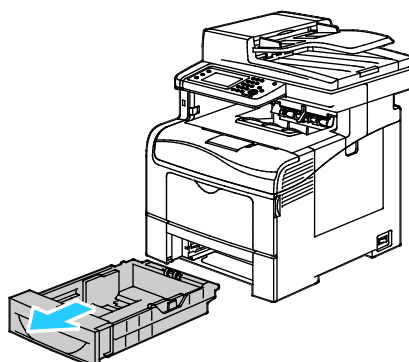


VAROVÁNÍ: Nikdy se nedotýkejte síťové zástrčky mokřima rukama, aby nedošlo k zasažení elektrickým proudem. Při odpojování napájecího kabelu musíte uchopit zástrčku, ne kabel. Tažením za kabel může dojít k jeho poškození, což může vést k požáru nebo zasažení elektrickým proudem.

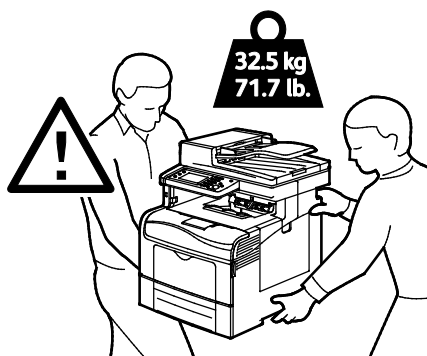
2. Vyjměte z výstupní přihrádky veškerý papír či jiné médium. Pokud je nástavec na výstupní přihrádku vysunutý, zavřete ho.



3. Vyjměte ze zásobníku papír. Papír skladujte v obalu a chraňte ho před vlhkostí a nečistotami.



4. Zvedněte a přeneste tiskárnu podle následujícího obrázku.



Poznámky:

- Tiskárnu při stěhování nenaklánějte o více než 10 stupňů dopředu, dozadu, doprava nebo doleva: Pokud tiskárnu nakloníte o více než 10 stupňů, může se vysypat toner.
- Při stěhování tiskárny na delší vzdálenost vyjměte zobrazovací jednotky a kazety s tonerem, aby nedošlo k vysypání toneru. Tiskárnu zabalte do krabice. Soupravu a pokyny k zabalení tiskárny najdete na adrese www.xerox.com/office/WC6605support.



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

Po přestěhování tiskárny:

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

Řešení problémů

10

Obsah kapitoly:

- Řešení obecných problémů210
- Zaseknutý papír214
- Jak požádat o pomoc.....236

Řešení obecných problémů

Obsahu oddílu:

- Tiskárnu nelze zapnout210
- Tiskárna se často resetuje nebo vypíná210
- Tiskárna netiskne211
- Tisk trvá příliš dlouho212
- Dokument je vytištěn z nesprávného zásobníku212
- Problémy s automatickým 2stranným tiskem212
- Tiskárna vydává neobvyklé zvuky213
- Zásobník papíru nelze zavřít213
- Uvnitř tiskárny došlo ke kondenzaci213

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

Tiskárnu nelze zapnout

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Vypínač není zapnutý.	Zapněte vypínač.
Napájecí kabel není správně zapojen do zásuvky.	Vypněte tiskárnu hlavním vypínačem a správně zapojte napájecí kabel do zásuvky.
Zásuvka, do které je tiskárna zapojena, je vadná.	<ul style="list-style-type: none"> • Zapojte do stejné zásuvky jiné elektrické zařízení a přesvědčte se, že řádně funguje. • Zkuste použít jinou zásuvku.
Tiskárna je zapojena do zásuvky, jejíž napětí nebo kmitočety neodpovídá specifikaci tiskárny.	Použijte zdroj energie podle specifikací uvedených v oddílu Elektrické specifikace na straně 246.



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

Tiskárna se často resetuje nebo vypíná

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Napájecí kabel není správně zapojen do zásuvky.	Vypněte tiskárnu, přesvědčte se, že napájecí kabel je správně zapojený do tiskárny a do zásuvky, a znovu tiskárnu zapněte.

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

Tiskárna netiskne

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Tiskárna je v režimu úspory energie.	Stiskněte tlačítko na ovládacím panelu.
Došlo k chybě tiskárny.	Odstraňte chybu podle pokynů uvedených na ovládacím panelu. Pokud chyba přetrvá, obraťte se na zástupce společnosti Xerox.
V tiskárně došel papír.	Vložte papír do zásobníku.
Kazeta s tonerem je prázdná.	Vyměňte prázdnou kazetu s tonerem.
Bliká indikátor Chyba.	Pokud indikátor Připraven nesvítí, tiskárna přestala fungovat. Vypněte tiskárnu a znovu ji zapněte. Pokud chyba přetrvá, obraťte se na zástupce společnosti Xerox.
Oba indikátory na ovládacím panelu nesvítí.	Vypněte tiskárnu, přesvědčte se, že napájecí kabel je správně zapojený do tiskárny a do zásuvky, a znovu tiskárnu zapněte. Pokud chyba přetrvá, obraťte se na zástupce společnosti Xerox.
Tiskárna je zaneprázdněna.	<ul style="list-style-type: none"> • Pokud indikátor Připraven bliká, je to normální. Problém může být způsoben předchozí tiskovou úlohou. Pomocí vlastností tiskárny vymažte z tiskové fronty všechny tiskové úlohy. • Vložte papír do zásobníku. • Jestliže indikátor Připraven po odeslání tiskové úlohy neblinká, zkontrolujte připojení USB mezi tiskárnou a počítačem. Vypněte tiskárnu a znovu ji zapněte.
Kabel tiskárny je odpojený.	<ul style="list-style-type: none"> • Jestliže indikátor Připraven po odeslání tiskové úlohy neblinká, zkontrolujte připojení USB mezi tiskárnou a počítačem. • Jestliže indikátor Připraven po odeslání tiskové úlohy neblinká, zkontrolujte ethernetové připojení mezi tiskárnou a počítačem.

Tisk trvá příliš dlouho

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Tiskárna je nastavena do režimu pomalejšího tisku, například při tisku na lesklý papír nebo papír těžší gramáže.	Tisk na určité typy speciálního papíru trvá déle. Zkontrolujte, zda je v ovladači a na ovládacím panelu tiskárny správně nastaven typ papíru. Podrobnosti najdete v části Rychlost tisku na straně 247.
Tiskárna je v režimu úspory energie.	Počkejte. Zahájení tisku při přechodu tiskárny z režimu úspory energie chvíli trvá.
Problém může spočívat ve způsobu, jakým byla tiskárna nainstalována do sítě.	Zjistěte, zda jsou všechny tiskové úlohy ukládány do služby zařazování tisku nebo do počítače, který tiskárnu sdílí, a potom zařazovány na tiskárnu. Zařazování může zpomalit tisk. Chcete-li vyzkoušet rychlost tiskárny, vytiskněte některé informační strany, například kancelářskou ukázkovou stranu. Nebude-li tato strana vytištěna jmenovitou rychlostí tiskárny, může se jednat o problém se sítí nebo s instalací tiskárny.
Zpracovávaná úloha je složitá.	Počkejte. Není nutný žádný zásah.
Režim kvality tisku je v ovladači nastavený na možnost Vylepšený.	Změňte nastavení režimu kvality tisku v ovladači na možnost Standardní.
Pokud chcete každou úlohu vytisknout na obě stránky papíru, zvolte možnost Nastavit 2stranný tisk jako výchozí.	Zvyšte velikost paměti na 1 GB RAM nainstalováním výkonnostní sady (paměť).

Dokument je vytištěn z nesprávného zásobníku

Pravděpodobné příčiny	Řešení
V aplikaci a v tiskovém ovladači je vybráno konfliktní nastavení zásobníků.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zkontrolujte zásobník vybraný v tiskovém ovladači. 2. V aplikaci, ze které tisknete, přejděte na vzhled stránky nebo nastavení tiskárny. 3. Nastavte zdroj papíru tak, aby odpovídal zásobníku vybranému v tiskovém ovladači, nebo jako zdroj papíru nastavte možnost Automatický výběr. <p>Poznámka: Pokud chcete, aby zásobník vybírala tiskárna, nastavte pro zásobník použitý jako zdroj papíru možnost Automatický výběr zapnutý.</p>

Problémy s automatickým 2stranným tiskem

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Nepodporovaný nebo nesprávný papír.	Ujistěte se, že používáte formát a gramáž papíru, u kterých je podporován 2stranný tisk. Na obálky a štítky nelze tisknout 2stranně. Podrobnosti najdete v částech Podporované standardní typy a gramáže papíru pro automatický 2stranný tisk na straně 110 a Podporované standardní formáty papíru pro automatický 2stranný tisk na straně 110.
Nesprávné nastavení	Ve Vlastnostech tiskového ovladače vyberte 2stranný tisk na kartě Papír/výstup.

Tiskárna vydává neobvyklé zvuky

Pravděpodobné příčiny	Řešení
V tiskárně je překážka nebo nečistoty.	Vypněte tiskárnu a překážku nebo nečistoty odstraňte. Pokud je odstranit nelze, obraťte se na zástupce společnosti Xerox.

Zásobník papíru nelze zavřít

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Zásobník papíru nelze zcela zavřít.	<ul style="list-style-type: none"> • Zvedač papíru v zásobníku není zajištěný v dolní poloze. Zatlačte na stoh papíru v zadní části zásobníku, až zvedač zapadne. • Nějaké nečistoty nebo předmět blokuje zásobník. • Zásobník je zachycený o stůl nebo polici, na které se nachází.

Uvnitř tiskárny došlo ke kondenzaci

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

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Tiskárna byla ve studené místnosti.	Nechejte tiskárnu v provozu po několik hodin při pokojové teplotě.
Relativní vlhkost v místnosti je příliš vysoká.	<ul style="list-style-type: none"> • Snižte vlhkost v místnosti. • Přesuňte tiskárnu na místo, kde teplota a relativní vlhkost vyhovují provozním specifikacím.

Zaseknutý papír

Obsahu oddílu:

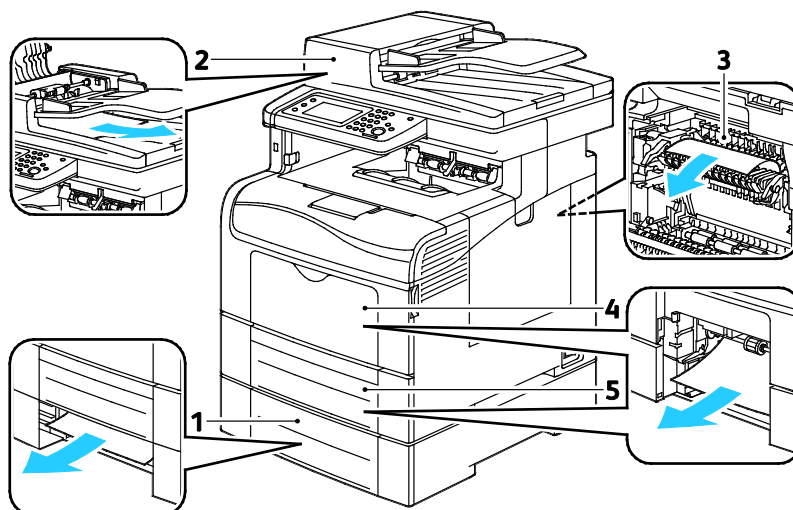
• Nalezení zaseknutého papíru	214
• Odstranění zaseknutého papíru.....	215
• Řešení problémů se zaseknutým papírem	225
• Problémy s kvalitou tisku.....	227
• Problémy s kopírováním a snímáním	233
• Problémy s faxováním.....	234

Nalezení zaseknutého papíru

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

UPOZORNĚNÍ: Nepokoušejte se odstranit zaseknutý papír pomocí nástrojů nebo nářadí. Mohlo by dojít k trvalému poškození tiskárny.

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



1. Zásobník 2
2. Automatický duplexní podavač předloh
3. Fixační jednotka
4. Ruční podavač
5. Zásobník 1

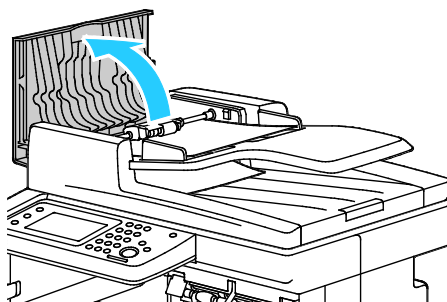
Odstranění zaseknutého papíru

Obsahu oddílu:

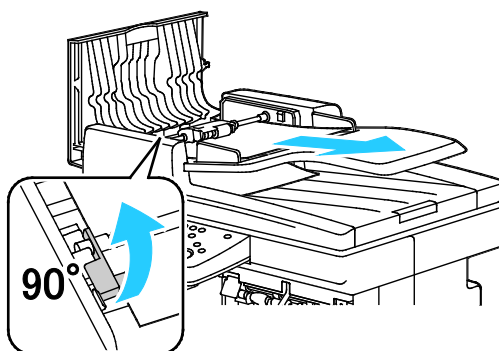
- Odstranění zaseknutého papíru z automatického duplexního podavače předloh.....215
- Odstranění zaseknutého papíru z ručního podavače216
- Odstranění zaseknutého papíru z oblasti zásobníku 1219
- Odstranění zaseknutého papíru z oblasti zásobníku 2.....221
- Odstranění zaseknutého papíru z oblasti fixační jednotky222

Odstranění zaseknutého papíru z automatického duplexního podavače předloh

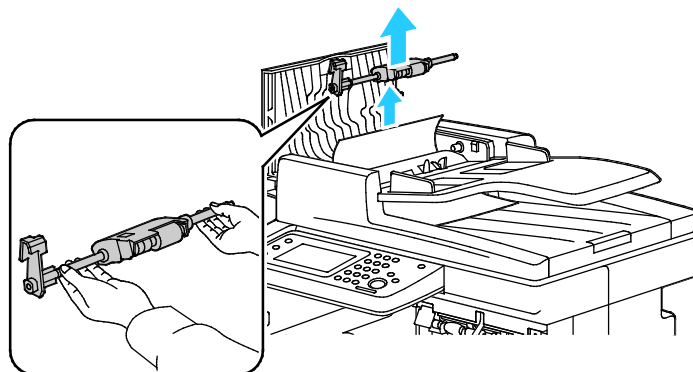
1. Odstraňte zbývající papír z automatického duplexního podavače předloh.
2. Otevřete kryt automatického duplexního podavače předloh.



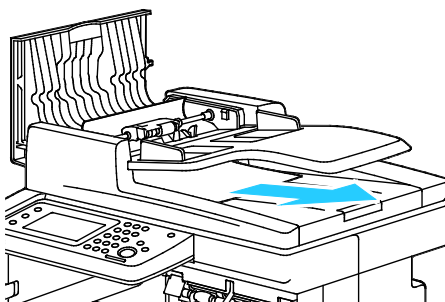
3. Zvedněte uvolňovací páčku o 90 stupňů nahoru a odstraňte zaseknutý papír opatrným vytažením ve vyznačeném směru.



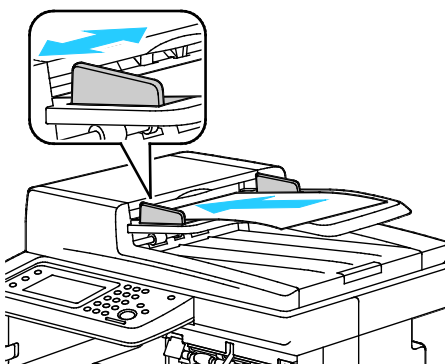
4. Pokud je dokument obtížné vyjmout, vyjměte jednotku podávacího válečku a odstraňte papír:
 - a. Zvedněte páčku o 90 stupňů nahoru a zvedněte přední část jednotky z držáku.
 - b. Posuňte přední část jednotky mírně doleva a potom ji zvedněte přibližně o 13 mm.
 - c. Uvolněte jednotku ze zadního držáku: přitáhněte ji směrem k přední části tiskárny a vytáhněte.
 - d. Vytáhněte papír ve vyznačeném směru.



5. Vraťte jednotku podávacího válečku na místo opačným postupem.
6. Pokud je papír zaseknutý ve výstupu automatického duplexního podavače předloh, vytáhněte ho podle obrázku.



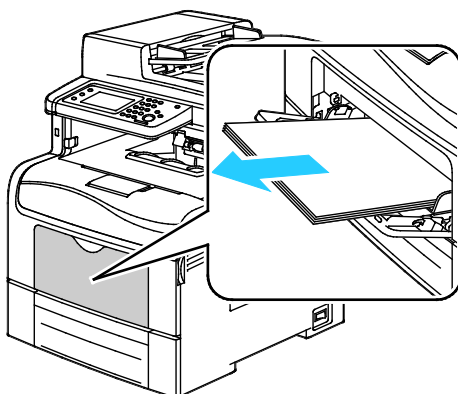
7. Vložte znovu předlohu do automatického duplexního podavače předloh a posuňte vodítka k okrajům papíru.



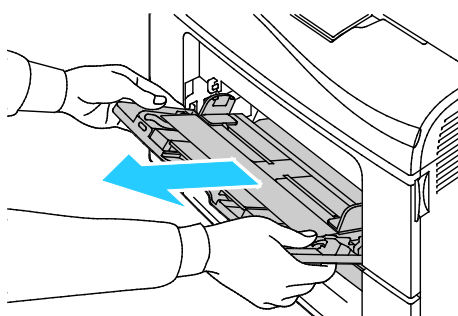
Odstranění zaseknutého papíru z ručního podavače

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

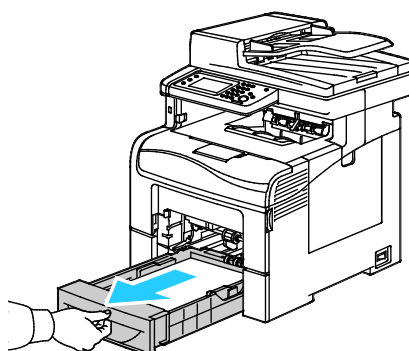
1. Vyměte z ručního podavače papír.



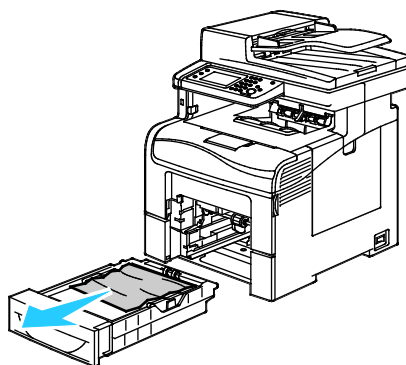
2. Uchopte obě strany ručního podavače a vytáhněte ho rovně z tiskárny.



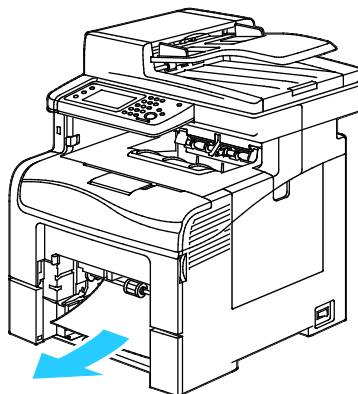
3. Vytáhněte zásobník 1 až na doraz.



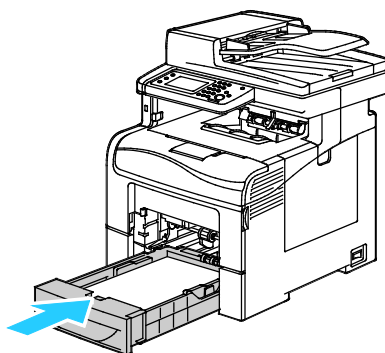
4. Vyměte zásobník mírným nadzvednutím jeho přední části a vytažením z tiskárny.



5. Odstraňte zaseknutý papír.

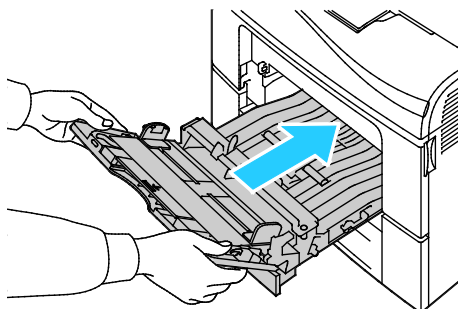


6. Zatlačte zvedáč papíru v zadní části zásobníku papíru dolů, až zapadne.
7. Vložte zásobník 1 do tiskárny a celý ho zasuňte.



Poznámky:

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

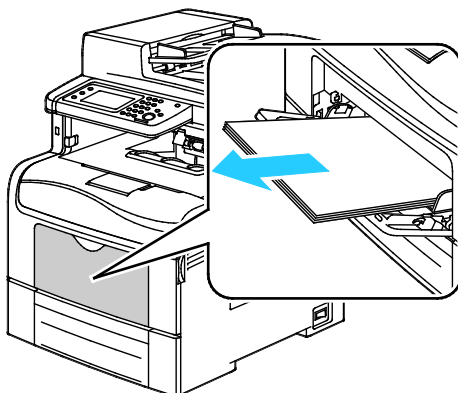


9. Zasuňte celý zásobník do tiskárny.
10. Pokud se na ovládacím panelu objeví příslušná výzva, ověřte na obrazovce formát a typ. Provedení změn:
- a. Stiskněte tlačítko **For.** a potom stiskněte možnost odpovídající standardnímu formátu papíru.
 - b. Stiskněte tlačítko **Typ** a potom stiskněte typ papíru.
 - c. Stiskněte tlačítko **OK.**

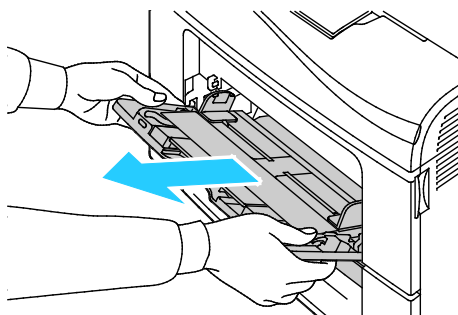
Odstranění zaseknutého papíru z oblasti zásobníku 1

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

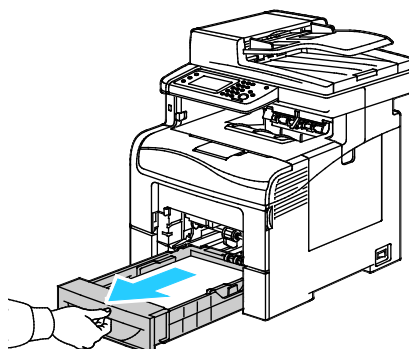
1. Vyměňte z ručního podavače papír.



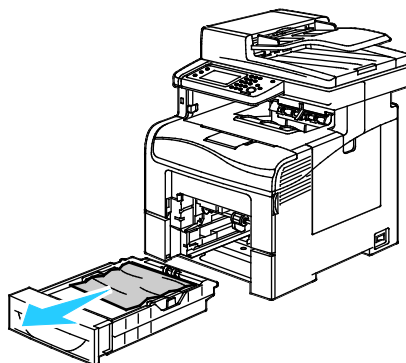
2. Uchopte obě strany ručního podavače a vytáhněte ho rovně z tiskárny.



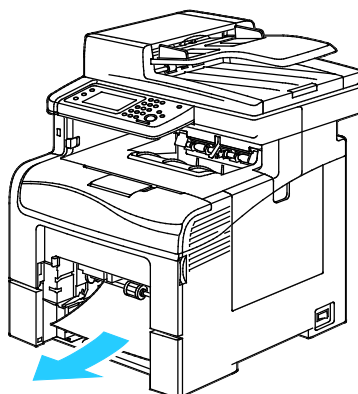
3. Vytáhněte zásobník 1 až na doraz.



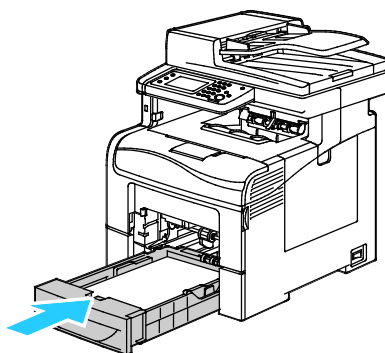
4. Vyměňte zásobník mírným nadzvednutím jeho přední části a vytažením z tiskárny.



5. Odstraňte zaseknutý papír.

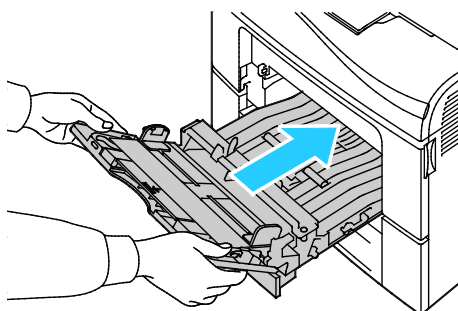


6. Zatlačte zvedáč papíru v zadní části zásobníku papíru dolů, až zapadne.
7. Vložte zásobník 1 do tiskárny a celý ho zasuňte.



Poznámky:

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

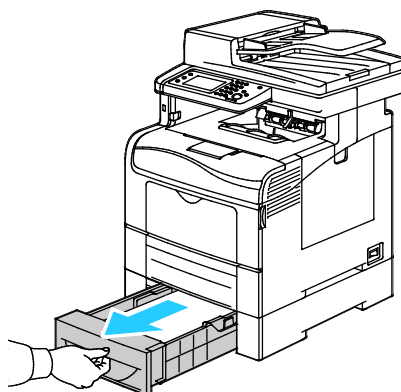


9. Zasuňte celý zásobník do tiskárny.
10. Pokud se na ovládacím panelu objeví příslušná výzva, ověřte na obrazovce formát a typ. Provedení změn:
- a. Stiskněte tlačítko **For.** a potom stiskněte možnost odpovídající standardnímu formátu papíru.
 - b. Stiskněte tlačítko **Typ** a potom stiskněte typ papíru.
 - c. Stiskněte tlačítko **OK**.

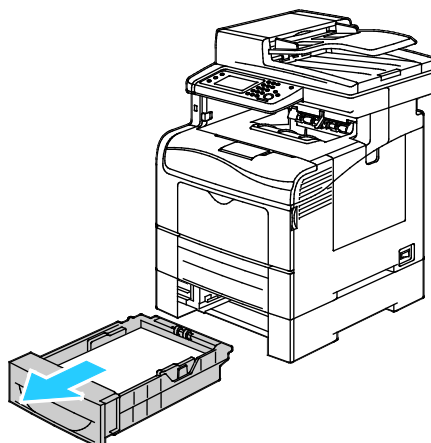
Odstranění zaseknutého papíru z oblasti zásobníku 2

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

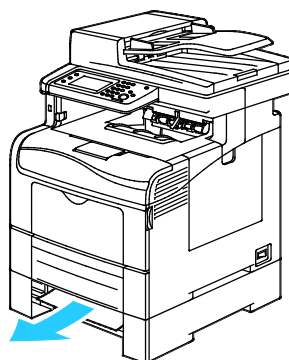
1. Vytáhněte zásobník 2 až na doraz.



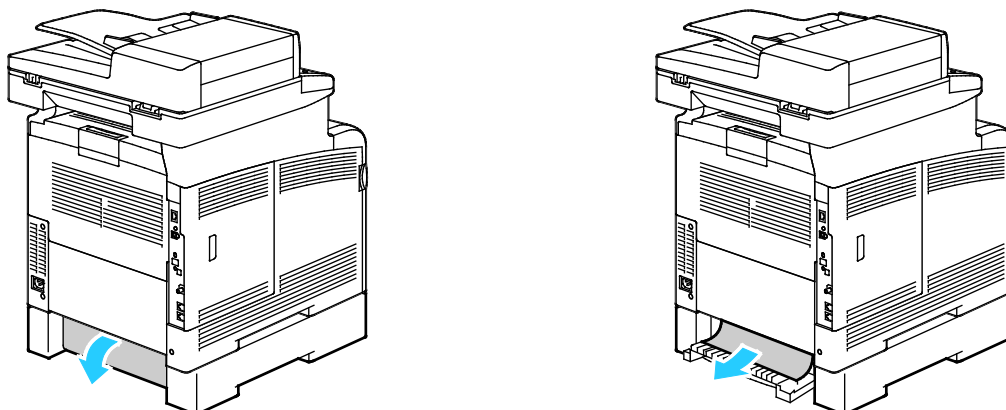
2. Vyjměte zásobník mírným nadzvednutím jeho přední části a vytažením z tiskárny.



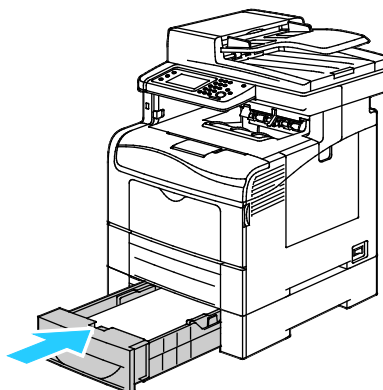
3. Odstraňte papír zaseknutý v přední části tiskárny.



4. Otevřete dvířka zásobníku 2 v zadní části tiskárny a odstraňte papír zaseknutý v zadní části tiskárny.



5. Vložte zásobník zpět do tiskárny.



6. Zasuňte celý zásobník do tiskárny.

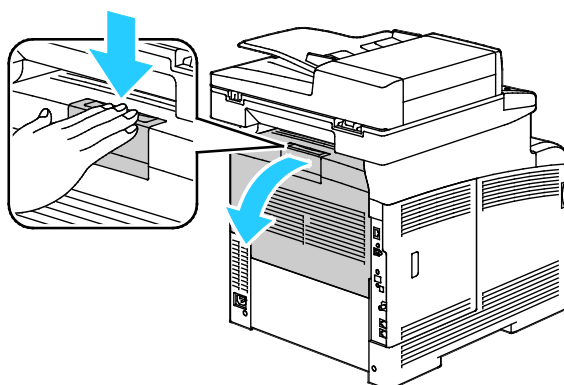
Poznámky:

- Pokud zásobník nelze zcela zasunout, ověřte, zda je zvedáč papíru v zadní části zásobníku zajištěný v dolní poloze.
 - Je-li zásobník prodloužený na formát papíru Legal, pak po zasunutí do tiskárny vyčnívá.
7. Pokud se na ovládacím panelu objeví příslušná výzva, ověřte na obrazovce formát a typ. Provedení změn:
- a. Stiskněte tlačítko **For.** a potom stiskněte možnost odpovídající standardnímu formátu papíru.
 - b. Stiskněte tlačítko **Typ** a potom stiskněte typ papíru.
 - c. Stiskněte tlačítko **OK**.

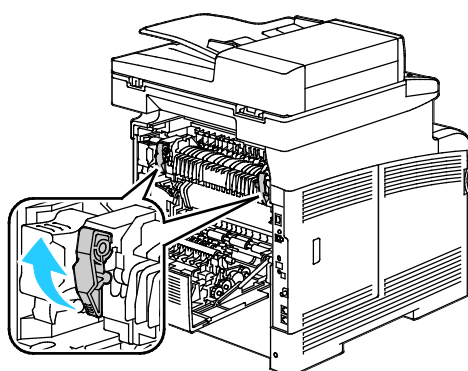
Odstranění zaseknutého papíru z oblasti fixační jednotky

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

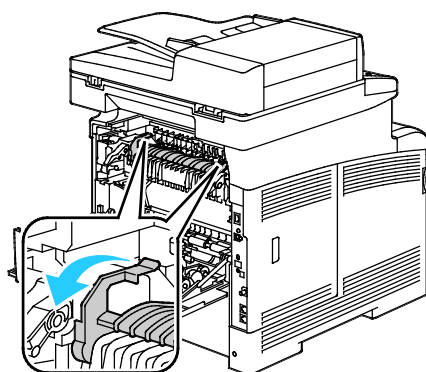
1. Stiskněte západku zadních dvířek a tahem otevřete dvířka.



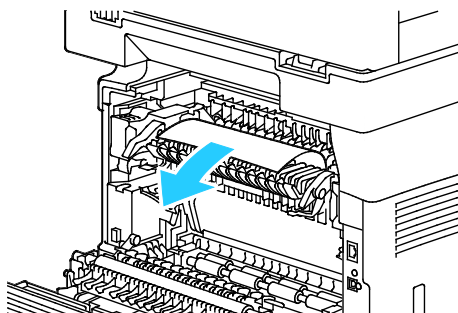
2. Zvedněte páčky podle obrázku.



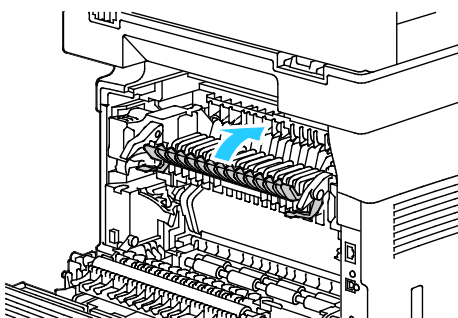
3. Vyjměte horní vodítko papíru na horní části fixační jednotky: pomocí úchytek ho vytáhněte nahoru a ven.



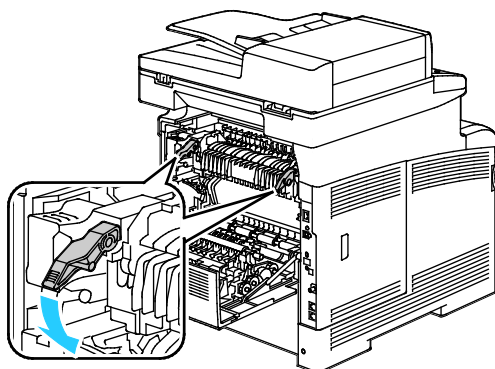
4. Odstraňte papír zaseknutý v zadní části tiskárny.



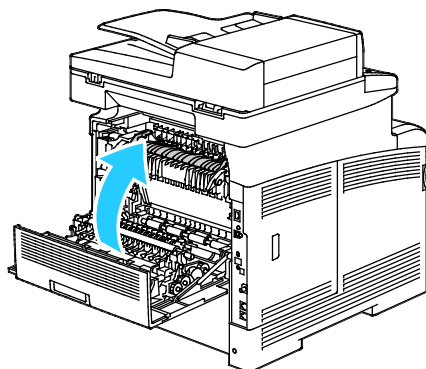
5. Zavřete kryt vodítka papíru na fixační jednotce.



6. Sklopte páčky do původní polohy.



7. Zavřete zadní dvířka.



Řešení problémů se zaseknutým papírem

Obsahu oddílu:

- Více listů vtaženo najednou225
- Chybné podávání papíru225
- Špatně podané štítky a obálky226
- Na displeji zůstává hlášení o zaseknutém papíru226
- Papír zaseknutý při automatickém 2stranném tisku226

Více listů vtaženo najednou

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Zásobník papíru je příliš plný.	Vyjměte část papíru. Nevkládejte papír nad značku pro naplnění.
Nejsou vyrovnány okraje jednotlivých listů papíru.	Vyjměte papír, vyrovnejte okraje a vložte papír zpět.
Papír je nasáklý vlhkostí.	Vyjměte provlhlý papír ze zásobníku a nahradte ho novým, suchým papírem.
Došlo k nahromadění statické elektřiny.	Zkuste použít nový balík papíru.
Použití nepodporovaného papíru	Používejte pouze papír schválený společností Xerox®. Podrobnosti najdete v oddílu Podporovaný papír na straně 108.
Příliš vysoká vlhkost pro křídový papír.	Vkládejte listy papíru po jednom.

Chybné podávání papíru

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Papír je nesprávně umístěn v zásobníku.	<ul style="list-style-type: none"> • Vyjměte chybně podaný papír a správně ho vložte zpět do zásobníku. • Nastavte vodítka papíru v zásobníku podle formátu papíru.
Zásobník papíru je příliš plný.	Vyjměte část papíru. Nevkládejte papír nad značku pro naplnění.
Vodítka papíru nejsou správně nastavena podle formátu papíru.	Nastavte vodítka papíru v zásobníku podle formátu papíru.
V zásobníku je zprohýbaný nebo zvrásněný papír.	Vyjměte papír, vyrovnejte ho a vložte zpět. Jestliže stále dochází k jeho chybnému podávání, nepoužívejte ho.
Papír je nasáklý vlhkostí.	Vyjměte provlhlý papír a nahradte ho novým, suchým papírem.
Použití papíru nesprávného formátu, tloušťky nebo typu.	Používejte pouze papír schválený společností Xerox®. Podrobnosti najdete v oddílu Podporovaný papír na straně 108.

Špatně podané štítky a obálky

Pravděpodobné příčiny	Řešení
List se štítky je vložen do zásobníku nesprávnou stranou.	<ul style="list-style-type: none"> Listy se štítky vkládejte podle pokynů výrobce. Štítky vkládejte pouze do ručního podavače, a to lícovou stranou nahoru a horním okrajem směrem do tiskárny.
Obálky jsou vloženy nesprávně.	<ul style="list-style-type: none"> Obálky č. 10, DL a Monarch vkládejte do zásobníků tiskovou stranou nahoru, se zavřenými chlopněmi, stranou s chlopní dolů a směrem doprava. Vkládejte je kratší stranou směrem do tiskárny. Obálky C5 vkládejte tiskovou stranou nahoru, s otevřenými chlopněmi orientovanými směrem ven z tiskárny.
Obálky č. 10, DL a Monarch se mačkají.	<p>Abyste zabránili mačkání obálek č. 10, DL nebo Monarch, vložte je tiskovou stranou nahoru a s otevřenými chlopněmi orientovanými směrem ven z tiskárny.</p> <p>Poznámka: Pokud vkládáte obálky v orientaci pro podávání delší stranou, zadejte v tiskovém ovladači orientaci na šířku.</p>

Na displeji zůstává hlášení o zaseknutém papíru

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

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

Papír zaseknutý při automatickém 2stranném tisku

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Použití papíru nesprávného formátu, tloušťky nebo typu.	Používejte papír správného formátu, tloušťky a typu. Další informace najdete v tématu Podporované formáty papíru pro automatický 2stranný tisk na straně 110.
Papír je vložen do nesprávného zásobníku.	Papír musí být vložen do správného zásobníku. Podrobnosti najdete v oddílu Podporovaný papír na straně 108.
Do zásobníku jsou vloženy různé typy nebo formáty papíru.	Vložte do zásobníku papír pouze jednoho typu a formátu.

Problémy s kvalitou tisku

Obsahu oddílu:

- Řízení kvality tisku.....227
- Řešení problémů s kvalitou tisku228

Tiskárna je navržena tak, aby trvale vytvářela výtisky vysoké kvality. Zjistíte-li problémy s kvalitou tisku, použijte informace v tomto oddílu k jejich odstranění. Další informace najdete na adrese www.xerox.com/office/WC6605support.



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

Poznámky:

- Aby byla zajištěna trvalá kvalita tisku, jsou kazety s tonerem a zobrazovací jednotky pro mnoho modelů zařízení navrženy tak, aby v určitém okamžiku přestaly fungovat.
- Obrazy ve stupních šedi vytištěné s nastavením složené černé barvy se započítávají do barevných stran, protože se při jejich tisku používá barevný spotřební materiál. Složená černá barva je výchozím nastavením většiny tiskáren.

Řízení kvality tisku

Kvalitu výstupu z tiskárny může ovlivnit celá řada faktorů. Abyste zajistili trvalou optimální kvalitu tisku, používejte papír určený pro vaši tiskárnu a správně nastavte režim kvality tisku a úpravy barev. Když se budete řídit pokyny v tomto oddílu, dosáhnete optimální kvality tisku.

Kvalitu výtisků ovlivňuje teplota a vlhkost. Zaručené rozmezí pro optimální kvalitu tisku je: 15 – 28 °C (59 – 82 °F) a relativní vlhkost 20 – 70 %.

Papír a média

Vaše tiskárna umožňuje používat různé typy papíru a dalších médií. Když se budete řídit pokyny v tomto oddílu, dosáhnete nejvyšší kvality tisku a předejdete zaseknutí papíru:

- Používejte pouze papír schválený společností Xerox[®]. Podrobnosti najdete v oddílu [Podporovaný papír](#) na straně 108.
- Používejte pouze čistý, nepoškozený papír.



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

- Hrubý nebo porézní papír
 - Papír do inkoustových tiskáren
 - Lesklý nebo křídový papír nevhodný pro laserové tiskárny
 - Papír, který již byl použit ke kopírování
 - Papír s přehyby nebo pomačkaný papír
 - Papír s výřezy nebo perforací
 - Sešíváný papír
 - Obálky s okénky, kovovými svorkami, postranními spoji nebo lepidlem s krycí páskou
 - Obálky s vycpávkou
 - Plastová média
- Přesvědčte se, že typ papíru vybraný v tiskovém ovladači odpovídá typu papíru, na který tisknete.
 - Je-li papír stejného formátu vložen do více než jednoho zásobníku, přesvědčte se, že je v tiskovém ovladači vybraný správný zásobník.
 - Skladujte papír a další média správným způsobem, abyste zajistili optimální kvalitu tisku. Podrobnosti najdete v oddílu [Pokyny k uskladnění papíru](#) na straně 109.

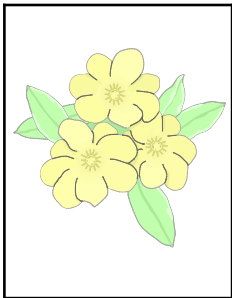

Řešení problémů s kvalitou tisku

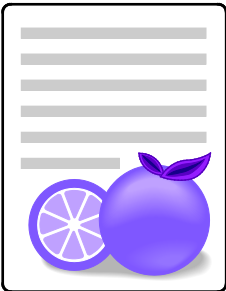
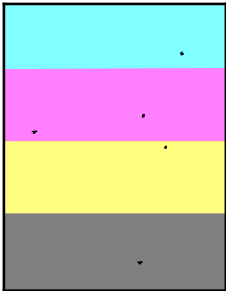
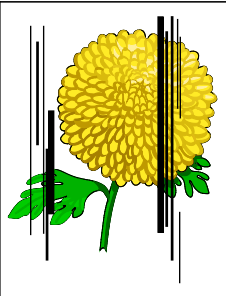
Jestliže je kvalita tisku špatná, v následující tabulce vyhledejte co možná nejpřesnější příznak a pokuste se problém odstranit. Můžete rovněž vytisknout ukázkovou stranu a přesněji tak určit problém s kvalitou tisku. Podrobnosti najdete v části [Informační strany](#) na straně 25.

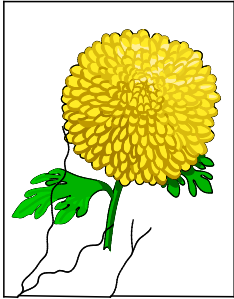
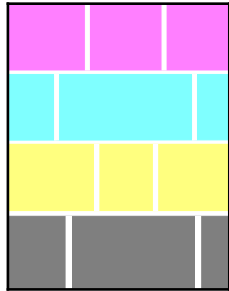
Pokud se po provedení příslušné nápravné akce kvalita tisku nezlepší, obraťte se na zástupce společnosti Xerox.

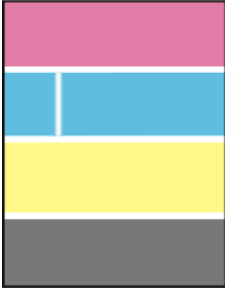
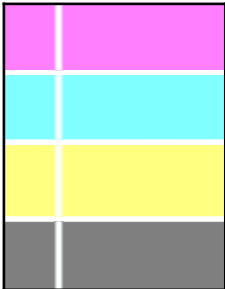
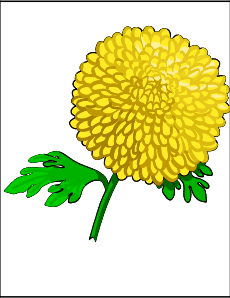

Poznámky:

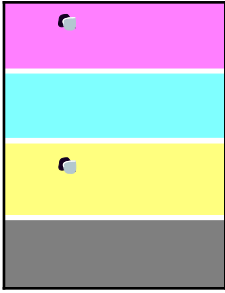
- Pro zvýšení kvality tisku byly kazety s tonerem mnoha modelů zařízení vyvinuty tak, aby přestaly fungovat při předem určeném stavu.
- Obrazy ve stupních šedi vytištěné s nastavením složené černé barvy se započítávají do barevných stran, protože se při jejich tisku používá barevný spotřební materiál. Složená černá barva je výchozím nastavením většiny tiskáren.

Příznak	Pravděpodobné příčiny	Řešení
<p>Wybledlé výtisky s více vybledlými barvami.</p> 	<p>Nejsou použity originální kazety s tonerem Xerox®.</p> <p>Parametry použitého papíru jsou mimo doporučený rozsah.</p> <p>Typ papíru je těžší nebo silnější než zvolený typ papíru.</p> <p>Napětí přenosového válce není správně nastaveno podle typu papíru.</p> <p>Nastavení v aplikaci nebo v tiskovém ovladači je nesprávné.</p> <p>Papír je vlhký.</p> <p>Je vadný vysokonapěťový zdroj.</p>	<p>Přesvědčte se, jestli kazety s tonerem vyhovují příslušným specifikacím, a v případě potřeby je vyměňte.</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 na straně 108.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ověřte, zda je do zásobníku papíru vložený správný papír. • Zvolte na ovládacím panelu a v tiskovém ovladači těžší typ papíru. • Použijte lehčí papír nebo typ papíru. <p>Ověřte, zda typ papíru nastavený na ovládacím panelu a v tiskovém ovladači odpovídá papíru vloženému do zásobníku.</p> <p>Z nabídky Informační strany vytiskněte ukázkovou stranu. Pokud stránka s ukázkou vypadá správně, tiskárna tiskne dobře. Příčinou problémů s kvalitou tisku je zřejmě vaše aplikace nebo nesprávné nastavení v tiskovém ovladači.</p> <p>Vyměňte papír.</p> <p>Pomoc naleznete na webových stránkách podpory společnosti Xerox® na adrese www.xerox.com/office/WC6605support.</p>
<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>

Příznak	Pravděpodobné příčiny	Řešení
<p>Barvy na kopiích jsou nesprávné.</p> 	<p>Není správně nastavené vyvážení barev.</p>	<p>Upravte vyvážení barev:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Stiskněte tlačítko Stav přístroje. 2. Stiskněte položky Nást. > Vých. nast. kop. 3. Přejděte na položku Vyváž. barev a vyberte ji. 4. Vyberte barvu a upravte tmavé, střední a světlé odstíny každé barvy. <p>Poznámka: Záporná čísla snižují barevnost, kladná čísla zvyšují barevnost.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Klikněte na tlačítko OK. 6. Stisknutím tlačítka Úvodní obrazovka služeb se vraťte do nabídky Úvodní obrazovka služeb.
<p>Rozptýlené černé body nebo bílá místa (výpadky).</p> 	<p>Parametry použitého papíru jsou mimo doporučený rozsah.</p>	<p>Nahraďte ho papírem doporučeného formátu a typu a zkontrolujte správnost nastavení na ovládacím panelu a v tiskovém ovladači. Podrobnosti najdete v oddílu Podporovaný papír na straně 108.</p>
	<p>Na válečkách jsou nečistoty.</p>	<p>Otřete podávací válečky čistým navlhčeným hadříkem a odstraňte z nich nečistoty.</p> <p>Poznámka: Nedotýkejte se přenosového válce ani odkrytého konce přenosového pásu.</p>
	<p>Nejsou použity originální kazety s tonerem Xerox®.</p>	<p>Přesvědčte se, zda kazety s tonerem vyhovují příslušným specifikacím, a v případě potřeby je vyměňte. Podrobnosti najdete v části Spotřební materiál na straně 203.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Svislé černé nebo barevné šmouhy nebo vícebarevné šmouhy nebo čáry. • Jen jednobarevné šmouhy. 	<p>Nejsou použity originální kazety s tonerem Xerox®.</p>	<p>Přesvědčte se, zda kazety s tonerem vyhovují příslušným specifikacím, a v případě potřeby je vyměňte. Podrobnosti najdete v části Spotřební materiál na straně 203.</p>
	<p>Nečistoty v tiskárně rozmazávají toner, dříve než je zafixován.</p>	<p>Odstraňte nečistoty a útržky papíru z dráhy papíru pod zadním krytem.</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. Pomoc naleznete na webových stránkách podpory společnosti Xerox® na adrese www.xerox.com/office/WC6605support.</p>
<p>Nesprávná barva v okolí okraje tisku.</p>	<p>Soutisk barev je nesprávný.</p>	<p>Nastavte soutisk barev. Podrobnosti najdete v části Soutisk barev na straně 200.</p>

Příznak	Pravděpodobné příčiny	Řešení
<p>Z části nepotištěný papír, zvrásněný papír nebo skvrny v tisku.</p> 	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 108.
	Tiskárna je opotřebovaná nebo poškozená.	Pomoc naleznete na webových stránkách podpory společnosti Xerox® na adrese www.xerox.com/office/WC6605support .
	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 části Spotřební materiál na straně 203.
	Na dráze papíru překáží papír.	<ul style="list-style-type: none"> • Odstraňte z dráhy papíru papír a nečistoty. • Ověřte, zda jsou zásobníky zcela zasunuté. • Ověřte, zda je zadní kryt zavřený a uzamčený.
Kondenzace uvnitř tiskárny způsobuje částečné nepotištění nebo zvrásnění papíru.	Zapněte tiskárnu a nechte ji spuštěnou alespoň jednu hodinu, aby se zbavila kondenzace. Pomoc naleznete na webových stránkách podpory společnosti Xerox® na adrese www.xerox.com/office/WC6605support .	
<p>Objevují se svislá vynechaná místa.</p> 	Jsou zablokované čočky.	Vyčistěte čočky uvnitř tiskárny. Podrobnosti najdete v části Čištění čoček laseru na straně 190.
	Tiskárna je opotřebovaná nebo poškozená.	Pomoc naleznete na webových stránkách podpory společnosti Xerox® na adrese www.xerox.com/office/WC6605support .
	Nejsou použity originální kazety s tonerem Xerox®.	Přesvědčte se, zda kazety s tonerem vyhovují příslušným specifikacím, a v případě potřeby je vyměňte.

Příznak	Pravděpodobné příčiny	Řešení
<p>Bílé čáry nebo šmouhy procházející pouze jednou barvou</p> 	<p>Něco blokuje čočku příslušné barvy.</p>	<p>Vyčistěte čočku příslušné barvy.</p>
<p>Bílá čára nebo čáry procházející všemi barvami</p> 	<p>Dolní část přenosového pásu se otírá o papír nebo nečistoty.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vyjměte z tiskárny papír nebo nečistoty. • Pomoc naleznete na webové stránce podpory společnosti Xerox® na adrese www.xerox.com/office/WC6605support.
<p>Svažující se tisk.</p> 	<p>Nejsou správně nastavena vodítka papíru v zásobnících.</p>	<p>Nastavte znovu vodítka papíru. Podrobnosti najdete v části Vkládání papíru na straně 112.</p>
<p>Barvy jsou rozmazané nebo je kolem objektů bílá oblast.</p>	<p>Barvy jsou nesprávně vyrovnány.</p>	<p>Provedte automatické nastavení soutisku barev. Podrobnosti najdete v části Soutisk barev na straně 200.</p>
<p>Skvrnité obrazy.</p> 	<p>Papír je příliš lehký nebo příliš slabý.</p>	<p>Zvolte na ovládacím panelu, v aplikaci a v tiskovém ovladači jiný typ papíru.</p>
	<p>Papír je vlhký.</p>	<p>Vyměňte papír.</p>
	<p>Je příliš vysoká vlhkost.</p>	<p>Snižte vlhkost v místnosti nebo tiskárnu přesuňte na jiné místo.</p>

Příznak	Pravděpodobné příčiny	Řešení
<p>Na výtisku se v pravidelných intervalech objevují skvrny nebo čáry.</p> 	<p>Jedna nebo více komponent na dráze papíru zanechává stopy na papíru.</p>	<p>Změřte vzdálenost mezi tiskovými vadami, abyste zjistili příčinu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 75,3 mm – zobrazovací jednotka • 28,3 mm – zobrazovací jednotka • 31,1 mm – zobrazovací jednotka • 32,3 mm – zobrazovací jednotka • 25,1 mm – přenosový pás • 56,5 mm – přenosový válec • 82,3 mm – fixační jednotka <p>Pokud opakující se vady odpovídají některé z těchto vzdáleností, vyměňte příslušnou součást.</p>

Problémy s kopírováním a snímáním

Jestliže je špatná kvalita kopií nebo nasnímaných stránek, prostudujte si následující tabulku.

Příznaky	Řešení
Čáry nebo šmouhy jen na kopiích vytvořených z podavače předloh.	Na skle pro předlohy jsou nečistoty. Papír z podavače předloh při snímání prochází přes nečistoty a tak vznikají čáry nebo šmouhy. Očistěte skleněné plochy hadříkem, který nepouští vlákna.
Skvrny na kopiích vytvořených ze skla pro předlohy.	Na skle pro předlohy jsou nečistoty. Tyto nečistoty vytvářejí při snímání na obrazu skvrny. Očistěte skleněné plochy hadříkem, který nepouští vlákna.
Na kopii nebo nasnímaném obrazu je vidět opačná strana předlohy.	Zapněte potlačení pozadí.
Obraz je příliš světlý nebo příliš tmavý.	<ul style="list-style-type: none"> • Kopírování: Pomocí nastavení Image Quality (Kvalita obrazu) zesvětlete nebo ztmavte obraz nebo upravte kontrast. • Snímání: Na kartě Advanced Settings (Rozšířená nastavení) zesvětlete nebo ztmavte obraz nebo upravte kontrast.
Barvy jsou nepřesné.	<ul style="list-style-type: none"> • Kopírování: Pomocí nastavení Image Quality (Kvalita obrazu) upravte rovnováhu barev. • Snímání: Zkontrolujte, zda je nastaven správný typ předlohy.

Pokud problém přetrvává, přejděte na adresu www.xerox.com/office/WC6605support, kde najdete informace technické on-line podpory.

Problémy s faxováním

Obsahu oddílu:

- [Problémy s odesíláním faxů](#)234
- [Problémy s příjmem faxů](#)235

Poznámka: Pokud nemůžete odesílat a přijímat faxy, zkontrolujte, zda je přístroj připojen ke schválené analogové telefonní lince. Fax připojený k digitální telefonní lince nemůže odesílat ani přijímat.

Jestliže nelze správně odesílat nebo přijímat faxy, prostudujte si následující tabulku.

Problémy s odesíláním faxů

Příznaky	Příčiny	Řešení
Dokument není nasnímán pomocí podavače předloh.	Dokument je příliš silný, příliš slabý nebo příliš malý.	K odeslání faxu použijte sklo pro předlohy.
Dokument je nasnímán šikmo.	Vodítka podavače předloh nejsou nastavena podle šířky dokumentu.	Nastavte vodítka podavače předloh na šířku dokumentu.
Příjemce obdržel rozmazaný fax.	Dokument je nesprávně umístěn.	Umístěte správně dokument.
	Je zašpiněné sklo pro předlohy.	Vyčistěte sklo pro předlohy.
	Text dokumentu je příliš světlý.	Upravte rozlišení. Upravte kontrast.
	Došlo k problému s telefonickým spojením.	Ověřte, zda funguje telefonní linka, a odešlete fax znovu.
	Došlo k problému s faxovým přístrojem odesílatele.	Zkopírujte dokument, abyste se přesvědčili, že vaše tiskárna správně funguje. Bude-li kopie vytištěna správně, požádejte příjemce, aby zkontroloval stav svého faxu.
Příjemce obdržel prázdný fax.	Dokument byl nesprávně vložen.	<ul style="list-style-type: none"> • Podavač předloh: Vložte předlohu lícem nahoru. • Sklo pro předlohy: Vložte předlohu lícem dolů.
Fax nebyl doručen.	Faxové číslo je nesprávné.	Ověřte faxové číslo.
	Je nesprávně připojená telefonní linka.	Zkontrolujte připojení k telefonní lince. Pokud je odpojena, připojte ji.
	Došlo k problému s faxovým přístrojem příjemce.	Obraťte se na příjemce.
	Fax není nainstalovaný nebo zapnutý.	Ověřte, zda je fax nainstalovaný a zapnutý.
	Je zapnutý fax na serveru.	Zkontrolujte, jestli je vypnutá funkce Server Fax (fax na serveru).

Pokud problém přetrvává, přejděte na adresu www.xerox.com/office/WC6605support, kde najdete informace technické on-line podpory.

Problémy s příjmem faxů

Příznaky	Příčiny	Řešení
Přijatý fax je prázdný.	Došlo k problému s telefonickým spojením nebo s faxovým přístrojem odesílatele.	Ověřte, jestli tiskárna dokáže vytvářet čisté kopie. Jestliže ano, požádejte odesílatele, aby poslal fax znovu.
	Odesílatel vložil stránky nesprávně.	Obráťte se na odesílatele.
Tiskárna odpovídá na volání, ale neakceptuje příchozí data.	Není dostatek paměti.	Pokud úloha obsahuje více grafiky, tiskárna nemusí mít dostatek paměti. Tiskárna nereaguje, pokud není k dispozici dostatečná paměť. Vymažte uložené dokumenty a úlohy a počkejte, až bude dokončena existující úloha. Tím se navýší dostupná paměť.
Přijatý fax je zmenšený.	Zdroj papíru v tiskárně neodpovídá formátu odeslaného dokumentu.	Potvrďte originální velikost dokumentů. Dokumenty mohou být zmenšeny na základě dostupného zdroje papíru v tiskárně.
Nelze automaticky přijímat faxy.	Tiskárna je nastavena na ruční příjem faxů.	Nastavte tiskárnu na automatický příjem.
	Je plná paměť.	Jestliže došel papír, vložte do tiskárny papír a vytiskněte faxy uložené v paměti.
	Je nesprávně připojená telefonní linka.	Zkontrolujte připojení k telefonní lince. Pokud je odpojena, připojte ji.
	Došlo k problému s faxovým přístrojem odesílatele.	Zkopírujte dokument, abyste se přesvědčili, že vaše tiskárna správně funguje. Bude-li kopie vytištěna správně, požádejte příjemce, aby zkontroloval, jestli jeho fax správně funguje.

Pokud problém přetrvá, přejděte na adresu www.xerox.com/office/WC6605support, kde najdete informace technické on-line podpory.

Jak požádat o pomoc

Obsahu oddílu:

- [Hlášení na ovládacím panelu](#)236
- [Použití integrovaných nástrojů pro řešení problémů](#).....237
- [Online Support Assistant \(Asistent on-line podpory\)](#).....237
- [Informační strany](#)238
- [Další informace](#).....238

Pro tiskárnu jsou k dispozici nástroje a zdroje, které vám pomohou odstranit problémy s tiskem.

Hlášení na ovládacím panelu

Ovládací panel tiskárny poskytuje informace a nápovědu při řešení problémů. Jestliže dojde k závadě nebo nastane stav, na který je třeba upozornit, na ovládacím panelu se zobrazí hlášení s informací o vzniklém problému. Pro mnoho stavových a varovných hlášení jsou prostřednictvím tlačítka Informace na ovládacím panelu k dispozici další informace.

Nápověda na ovládacím panelu

Pokud dojde k chybě, která zastaví činnost tiskárny, jako je například zaseknutí papíru, zobrazí se na obrazovce hlášení. Objeví se grafická ilustrace, která označuje místo, kde k chybě došlo, a stručný popis akce, kterou je nutné provést k odstranění chyby. Ilustrace se mění a označuje více míst a akcí, které je třeba provést.

Zobrazení varovných hlášení na ovládacím panelu

Při nutnosti varování se na ovládacím panelu zobrazí hlášení s informací o vzniklém problému. Varovná hlášení informují o stavu tiskárny, který vyžaduje vaši pozornost – například docházející spotřební materiál nebo otevřená dvířka. Pokud nastane více než jeden varovný stav, na ovládacím panelu se zobrazí pouze jedno hlášení.

Zobrazení aktuálních chyb na ovládacím panelu

Jestliže dojde k chybě, na ovládacím panelu se zobrazí hlášení s informací o vzniklém problému. Chybová hlášení upozorňují na stav tiskárny, který brání v tisku nebo způsobuje zhoršení kvality tisku. Pokud se vyskytne více než jedna chyba, na ovládacím panelu se zobrazí pouze jedno hlášení.

Zobrazení stavu úloh na ovládacím panelu

Zobrazení aktuálních nebo uložených úloh na ovládacím panelu:

1. Stiskněte tlačítko **Stav úloh** na ovládacím panelu.
V horní části obrazovky se zobrazí seznam aktuálních úloh.

2. Chcete-li zobrazit seznam zabezpečených tiskových úloh, stiskněte položku **Zabezp. úl.**
3. Chcete-li zobrazit seznam přijatých zabezpečených faxů, stiskněte položku **Zabezp. příjem faxu.**

Vytištění podrobného seznamu posledních 20 zpracovaných úloh tisku, kopírování, faxu a snímání:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Informač. strany.**
3. Pomocí šipek navigujte mezi obrazovkami a pak stiskněte položku **Historie úloh.**
4. Stiskněte tlačítko **Tisk.**

Použití integrovaných nástrojů pro řešení problémů

Tiskárna je vybavena sadou sestav, kterou je možné vytisknout. Dvě z nich, Ukázková strana a sestava Historie chyb, vám mohou pomoci při odstraňování některých problémů. Funkce Ukázková strana vytiskne obraz pomocí mnoha barev, který demonstruje aktuální schopnost tiskárny tisknout. Sestava Historie chyb obsahuje informace o posledních chybách tiskárny.

Tisk sestav

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Informač. strany.**
3. Navigujte pomocí šipek a vyberte sestavu.
4. Stiskněte tlačítko **Tisk.**

Určení zdrojového zásobníku pro tisk sestav

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte možnosti **Nást. > Správa zásob. > Priorita zás.**
3. Zadejte výchozí zdrojový zásobník: Vyberte možnost **První** a pak vyberte zásobník, ze kterého se mají tisknout sestavy.
4. Klikněte na tlačítko **OK.**

Zobrazení stavu počítadla

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte možnost **Stav počítadla.**
3. Po zobrazení stavu zavřete okno stisknutím tlačítka **X** nebo se stisknutím tlačítka **Domovská stránka služeb** vraťte do nabídky Domovská stránka služeb.

Online Support Assistant (Asistent on-line podpory)

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

Online Support Assistant (Asistent on-line podpory) je k dispozici na adrese www.xerox.com/office/WC6605support.

Informační strany

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

Další informace

Další informace o tiskárně můžete získat z následujících zdrojů:

Zdroj	Umístění
<i>Instalační příručka</i>	Přibalena k tiskárně.
<i>Stručný návod k použití</i>	Přibalena k tiskárně.
Výukové videoprogramy	www.xerox.com/office/WC6605docs
Recommended Media List (Seznam doporučených médií)	Spojené státy americké: www.xerox.com/paper Evropa: www.xerox.com/europaper
Informace technické podpory k tiskárně; patří k nim on-line technická podpora, Online Support Assistant (Asistent on-line podpory) a možnost stažení ovladačů.	www.xerox.com/office/WC6605support
Informační strany	Vytiskněte z nabídky ovládacího panelu.
Objednání spotřebního materiálu pro tiskárnu	www.xerox.com/office/WC6605supplies
Zdroj nástrojů a informací, které zahrnují interaktivní výukové programy, šablony tisku, užitečné tipy a funkce přizpůsobené vašim individuálním potřebám.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Místní středisko prodeje a podpory	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrace tiskárny	www.xerox.com/office/register
Internetový obchod Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

Specifikace



Obsahu dodatku:

• Konfigurace a volitelné doplňky tiskárny	240
• Fyzické specifikace.....	242
• Požadavky na okolní prostředí	245
• Elektrické specifikace	246
• Specifikace výkonu	247
• Specifikace řadiče	248

Konfigurace a volitelné doplňky tiskárny

Dostupné konfigurace

Tiskárna Barevná multifunkční tiskárna WorkCentre 6605 se dodává ve dvou konfiguracích:

- Barevná multifunkční tiskárna WorkCentre 6605N: Síťová tiskárna s funkcemi kopírování, tisku, snímání a faxu a připojením k síti či rozhraní USB.
- Barevná multifunkční tiskárna WorkCentre 6605DN: Síťová tiskárna s funkcemi kopírování, automatického 2stranného tisku, snímání a faxu a připojením k síti či rozhraní USB

Standardní funkce

Barevná multifunkční tiskárna WorkCentre 6605 poskytuje následující funkce:

Funkce	Barevná multifunkční tiskárna WorkCentre 6605
Rychlost tisku	<ul style="list-style-type: none"> • Ve standardním a vylepšeném režimu až 36 str./min. • Ve fotografickém režimu až 17 str./min.
Rychlost 2stranného tisku	<ul style="list-style-type: none"> • Ve standardním režimu až 24 obrazů za minutu • Ve vylepšeném režimu až 24 obrazů za minutu
Rozlišení tisku	Až 600 x 600 x 4 dpi (vylepšená kvalita obrazu 1200 x 1200)
Kapacita papíru	<ul style="list-style-type: none"> • Ruční podavač • Zásobník 1 • Volitelný podavač na 550 listů
Maximální tiskový formát	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")
2stranný tisk	Až 163 g/m ² z libovolného zásobníku (pouze model WorkCentre 6605DN)
Rychlost kopírování	<ul style="list-style-type: none"> • 1stranné kopírování • 2stranné kopírování
Rozlišení kopírování	600 x 600 dpi
Maximální formát kopírování	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")
Podavač předloh	Automatický duplexní podavač předloh
Kapacita podavače předloh	50 listů
Rozlišení snímání	<ul style="list-style-type: none"> • Optické • TWAIN • WIA
Maximální formát snímání	<ul style="list-style-type: none"> • Sklo pro předlohy • Automatický duplexní podavač předloh
	<ul style="list-style-type: none"> • 1200 x 1200 dpi • Až 9600 dpi interpolovaně • Až 600 dpi
	<ul style="list-style-type: none"> • 215,9 x 297 mm (8,5 x 11,7") • 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 ")

Funkce		Barevná multifunkční tiskárna WorkCentre 6605
Formáty souborů	<ul style="list-style-type: none"> • JPEG • TIFF • PDF 	
Podporované snímání	<ul style="list-style-type: none"> • Snímání na plochu (SMB) • Snímání do FTP • Snímání do e-mailu • Snímání do USB • Snímání do počítače (USB) • Snímání WSD 	
E-mailový adresář	<ul style="list-style-type: none"> • Až 100 e-mailových adres • Až 10 e-mailových skupin • Až 10 adres na e-mailovou skupinu 	
Ovládací panel	Dotyková obrazovka LCD s úhlopříčkou 4,3" a s ovládáním pomocí klávesnice	
Připojení	<ul style="list-style-type: none"> • Univerzální sériová sběrnice (USB 2.0) • Jednotka USB flash • Ethernet 10/100 Base-T • Bezdrátové síťové připojení: Volitelné 	
Vzdálený přístup	CentreWare Internet Services	

Volitelné doplňky a inovace

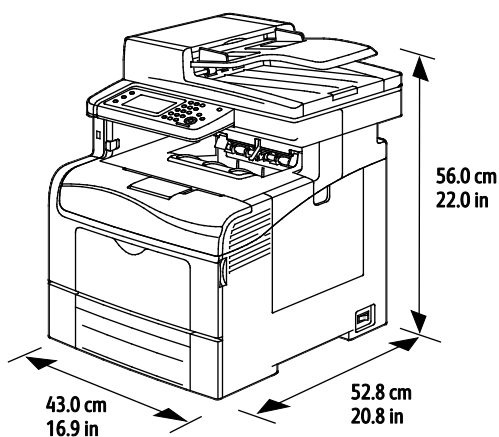
- Bezdrátový síťový adaptér
- Podavač na 550 listů
- 160 GB + pevný disk – výkonnostní sada (pevný disk).
- Rozšíření paměti o 512 MB – výkonnostní sada (paměť)

Fyzické specifikace

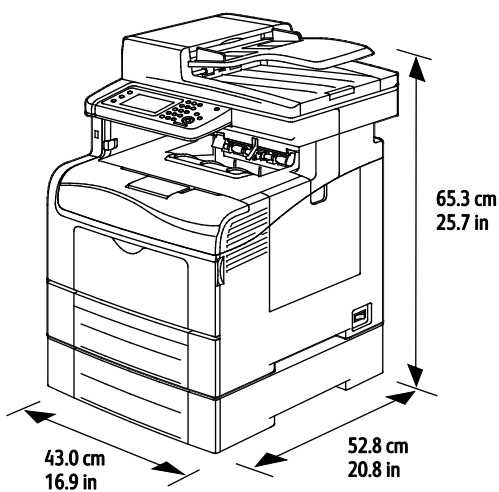
Hmotnost a rozměry

	Barevná multifunkční tiskárna WorkCentre 6605DN	Barevná multifunkční tiskárna WorkCentre 6605DN s volitelným podavačem na 550 listů
Šířka	430 mm (16,9")	430 mm (16,9")
Hloubka	528 mm (20,8")	530 mm (20,8")
Výška	560 mm (22,0")	653 mm (25,7")
Gramáž	32,5 kg (71,7 lb)	35,1 kg (77,3 lb)

Standardní konfigurace



Konfigurace s volitelným podavačem na 550 listů

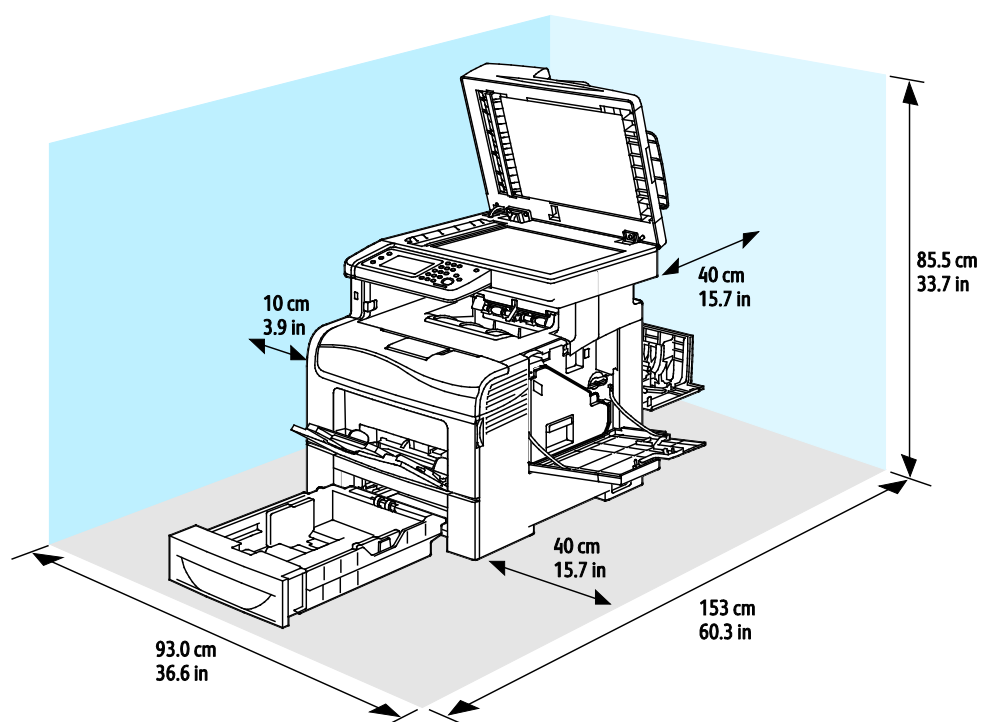


Požadavky na celkový prostor

	Barevná multifunkční tiskárna WorkCentre 6605DN	Barevná multifunkční tiskárna WorkCentre 6605DN s volitelným podavačem na 550 listů
Šířka	930 mm (36,6")	930 mm (36,6")
Hloubka	1528 mm (60,2")	1528 mm (60,2")
Výška	855 mm (33,7")	948 mm (37,3")

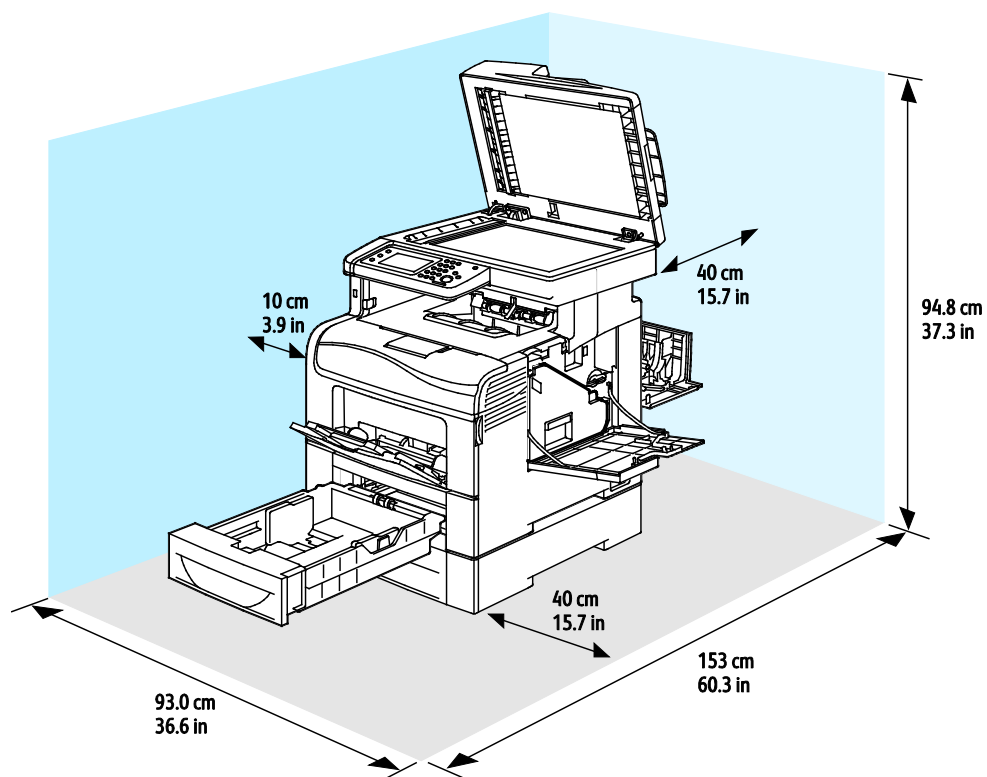
Požadavky na volný prostor

Barevná multifunkční tiskárna WorkCentre 6605



Požadavky na volný prostor pro konfiguraci s volitelným podavačem na 550 listů

Barevná multifunkční tiskárna WorkCentre 6605



Požadavky na okolní prostředí

Teplota

- Provozní teplota: 10–32 °C (50–90 °F)
- Optimální teplota: 15–28 °C (59–82 °F)

Relativní vlhkost

- Maximální rozsah relativní vlhkosti: 10–85 %
- Optimální rozsah relativní vlhkosti: 20–70 % při teplotě 28 °C

Poznámka: V extrémních podmínkách okolního prostředí, například při teplotě 10 °C a relativní vlhkosti 85 %, může kvůli kondenzaci docházet k vadám v kvalitě tisku.

Nadmořská výška

Abyste zajistili maximální výkon, používejte tiskárnu v nadmořské výšce do 3 100 m.

Elektrické specifikace

Napětí zdroje napájení a frekvence

Napětí zdroje napájení	Frekvence zdroje napájení
110-127 V~ +/-10 %, (99-140 V~)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz
220-240 V~ +/-10 %, (198-264 V~)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz

Příkon

- Režim úspory energie (spánek): 6 W
- Režim připravenosti: 72 W
- Souvislý tisk: 560 W

Při vypnutém síťovém vypínači tato tiskárna nespotebovává elektrickou energii, ani když je zapojena do síťové zásuvky.

Výrobek splňující podmínky normy ENERGY STAR



Barevná multifunkční tiskárna WorkCentre 6605DN splňuje požadavky programu ENERGY STAR® NA REPRODUKČNÍ TECHNIKU.

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

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

Zařízení Xerox® splňující podmínky normy ENERGY STAR jsou ve výrobě předem nastavena tak, aby se po 5 minutách od posledního kopírování či tisku přepnula do režimu úspory energie.

Specifikace výkonu

Funkce	Specifikace
Zahřívací doba tiskárny	Zapnutí: od 27 sekund Obnovení z režimu spánku: od 9 sekund Poznámka: Zahřívací doba předpokládá okolní teplotu 20 °C při relativní vlhkosti 60 %.

Rychlost tisku

Rychlost tisku při nepřetržitém tisku je maximálně 36 str./min. Rychlost tisku je stejná pro barevný i černobílý tisk.

Na rychlost tisku má vliv několik faktorů:

- Režim tisku. Nejrychlejší režimy tisku jsou režimy Standardní a Vylepšený. Ve fotografickém režimu je rychlost tisku poloviční. Rychlost 1stranného tisku ve fotografickém režimu na obyčejný papír formátu Letter/A4 je 17 str./min.
- Formát papíru. Tisk na formát Letter (8,5 x 11") je poněkud rychlejší než tisk na formát A4 (210 x 297 mm). Větší formáty snižují rychlost tisku.
- Typ a gramáž papíru. Chcete-li dosáhnout vyšší rychlosti tisku, použijte papír gramáže 105 g/m² nebo nižší.

Maximální rychlost 1stranného tisku je 36 str./min. při tisku na papír formátu Letter a 35 str./min. při tisku na papír formátu A4.

Maximální rychlost 2stranného tisku je 24 str./min. při tisku na papír formátu Letter nebo A4.

Rychlost 1stranného tisku ve fotografickém režimu na obyčejný papír formátu Letter/A4 je 17 str./min.

Specifikace řadiče

Procesor

Procesor ARM11 s frekvencí 533 MHz

Paměť

Paměť	Barevná multifunkční tiskárna WorkCentre 6605
Standardní paměť	512 MB RAM
Volitelná paměť Výkonnostní sada (paměť)	512 MB RAM (celkem 1 GB)
Paměť flash	64 MB ROM
EEPROM	64 KB EPROM
Faxová paměť	4 MB RAM
SRAM	128 KB

Rozhraní

Univerzální sériová sběrnice (USB 2.0)

Ethernet 10/100/1000 Base-TX

Adaptér bezdrátové sítě kompatibilní se standardem IEEE 802.11

Informace o právních předpisech

B

Obsahu dodatku:

- Základní nařízení250
- Předpisy týkající se kopírování253
- Předpisy týkající se faxování256
- Material Safety Data Sheets (bezpečnostní specifikace materiálu).....260

Základní nařízení

Společnost Xerox otestovala tuto tiskárnu podle norem pro elektromagnetické vyzařování a odolnost. Cílem těchto norem je snížit rušení způsobované nebo přijímané touto tiskárnou v typickém kancelářském prostředí.

Spojené státy americké – předpisy FCC

Toto zařízení bylo otestováno a shledáno vyhovujícím v rámci limitů pro digitální zařízení třídy B podle části 15 Pravidel FCC. Tyto limity jsou stanoveny tak, aby zajišťovaly přiměřenou ochranu před škodlivým rušením při provozu zařízení v obytném prostředí. Toto zařízení vytváří, používá a může vyzařovat vysokofrekvenční energii. Jestliže nebude nainstalováno a používáno v souladu s těmito pokyny, může způsobit škodlivé rušení radiokomunikací. Nelze však zaručit, že při konkrétní instalaci nebude docházet k rušení.

Pokud toto zařízení způsobuje škodlivé rušení rozhlasového nebo televizního příjmu, což lze zjistit jeho vypnutím a opětovným zapnutím, uživatel by se měl pokusit toto rušení odstranit provedením jednoho nebo více z následujících opatření:

- Přesměrujte nebo přemístěte přijímací anténu.
- Zvětšete odstup mezi zařízením a přijímačem.
- Zapojte zařízení do zásuvky v jiném okruhu, než ke kterému je připojen přijímač.
- Požádejte o radu prodejce nebo zkušeného rozhlasového či televizního technika.

Změny nebo úpravy tohoto zařízení, které neschválila společnost Xerox, mohou způsobit, že uživatel ztratí oprávnění k provozu zařízení.

Poznámka: Aby bylo zaručeno splnění části 15 směrnic FCC, používejte stíněné propojovací kabely.

Kanada

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 platnými 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

Při řádném použití v souladu s pokyny není tato tiskárna nebezpečná pro spotřebitele ani pro životní prostředí.

K dodržení požadavků podle předpisů Evropské unie použijte stíněné kabely rozhraní.

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

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

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

Úvod

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

Stanovenými výrobky jsou domácí a kancelářské přístroje splňující následující kritéria:

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

Přínosy oboustranného tisku pro životní prostředí

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

Typy papíru

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

ENERGY STAR

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

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

Příkon a doba aktivace

Spotřeba elektrické energie každého výrobku závisí na způsobu jeho používání. Tento výrobek je řešený a nakonfigurovaný tak, aby umožňoval snížit náklady na elektřinu. Po posledním výtisku se přepne do pohotovostního režimu. V tomto režimu může v případě potřeby okamžitě znovu tisknout. Pokud se výrobek po určité době nepoužívá, přepne se do úsporného režimu. V těchto režimech zůstávají aktivní jen základní funkce, aby se snížil příkon výrobku.

Po ukončení úsporného režimu trvá první výtisk trochu déle než v pohotovostním režimu. K tomuto zpoždění dochází vlivem „probouzení“ z úsporného režimu a je běžné u většiny prodávaných zařízení pro zpracování obrazu.

Pokud chcete nastavit delší dobu aktivace nebo úplně vypnout úsporný režim, uvědomte si, že pak bude možné snížit příkon zařízení až po delší době nebo to nebude možné vůbec.

Další informace o účasti společnosti Xerox v aktivitách na podporu udržitelného rozvoje najdete na naší webové stránce na této adrese: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

Německo

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

Turecko – nařízení RoHS

V souladu s článkem 7 (d) tímto potvrzujeme, že „je v souladu s nařízením EEE.“

„EEE yönetmeliğine uygundur.“

Předpisy týkající se kopírování

Spojené státy americké

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

1. Obligace či jiné cenné papíry vlády Spojených států amerických, například:

- Dlužní úpisy
- Měna vydávaná centrální bankou
- Obligační kupony
- Bankovní směnky federálního bankovního systému
- Peněžní stvrzenky vyplatitelné ve stříbře
- Peněžní stvrzenky vyplatitelné ve zlatě
- Vládní dluhopisy
- Státní pokladniční poukázky
- Bankovky federálního bankovního systému
- Drobné bankovky
- Depozitní certifikáty
- Papírové peníze
- Dluhopisy a obligace jistých vládních úřadů, jako je FHA (Federální úřad pro bytovou výstavbu) atd.
- Dluhopisy. Americké spořitelní dluhopisy se mohou fotografovat pouze pro propagační účely v souvislosti s kampaní na podporu prodeje takových dluhopisů.
- Kolky amerického daňového úřadu. Pokud je nutné kopírovat právní dokument, na němž je zrušený kolek, je to možné pod podmínkou, že k reprodukci dokumentu dochází pro zákonné účely.
- Poštovní známky, zrušené i platné. Pro filatelistické účely je možné poštovní známky fotografovat pod podmínkou, že jde o černobílou fotografii s rozměry stran do 75 % nebo nad 150 % rozměrů předlohy.
- Poštovní poukázky
- Peněžní směnky nebo šeky vystavené pověřenými úředníky Spojených států amerických nebo na ně
- Kolky a další předměty zástupné hodnoty libovolné denominace, které byly nebo mohou být vydány podle zákona schváleného americkým Kongresem
- Upravené kompenzační stvrzenky pro veterány světových válek

2. Obligace nebo cenné papíry libovolné zahraniční vlády, banky nebo společnosti
3. Materiály podléhající autorským právům, pokud vlastník autorského práva neposkytl povolení ke kopírování nebo pokud jejich reprodukce nespadá pod ustanovení autorského zákona o „přijatelném použití“ nebo o reprodukčních právech knihoven. Další informace o těchto ustanoveních jsou k dispozici u Úřadu pro ochranu autorských práv v Knihovně Kongresu ve Washingtonu D.C. 20559 (oběžník R21).
4. Doklad o občanství nebo naturalizaci. Zahraniční potvrzení o naturalizaci fotografována být mohou.
5. Cestovní pasy. Zahraniční cestovní pasy fotografovány být mohou.
6. Imigrační doklady
7. Průkazy branců
8. Vojenské povolávací doklady, které uvádějí některé z následujících údajů o žadateli:
 - Výdělký nebo příjem
 - Soudní záznamy
 - Fyzický nebo duševní stav
 - Rodinný stav
 - Předchozí vojenská služba
 - Výjimka: Potvrzení o propuštění z armády Spojených států amerických fotografována být mohou.
9. Odznaky, identifikační karty, průkazy nebo insignie armádních příslušníků nebo členů různých vládních ministerstev a úřadů, například FBI, Ministerstva financí apod. (pokud není fotokopie nařízena vedoucím takového úřadu nebo ministerstva).

V některých státech je zakázáno také kopírování následujících dokladů:

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

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

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

Kanada

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

- Platné bankovky nebo platné papírové peníze
- Vládní nebo bankovní obligace či cenné papíry
- Doklad o státních pokladničních poukázkách nebo doklad o příjmech
- Úřední razítko Kanady nebo některé provincie, razítko kanadského veřejného orgánu, úřadu nebo soudu
- Vyhlášky, nařízení, předpisy nebo jmenování, případně oznámení o nich (se záměrem tyto dokumenty nepoctivě vydávat za dokumenty vytištěné Tiskárnou královny pro Kanadu nebo odpovídající tiskárnou pro některou provincii)

- Znaky, značky, razítka, obaly nebo vzory používané vládou Kanady nebo některé její provincie či vládou jiného státu nebo jejich jménem, případně používané ministerstvem, výborem, komisí nebo úřadem zřízeným vládou Kanady nebo některé její provincie či vládou jiného státu
- Vytlačené či nalepené známky používané pro daňové účely vládou Kanady nebo některé její provincie či vládou jiného státu
- Dokumenty, výpisy či záznamy vedené státními úředníky pověřenými tvorbou či vydáváním jejich ověřených kopií, kde má být taková kopie falešně vydávána za ověřenou kopii
- Materiál chráněný autorskými právy nebo ochranné známky všeho druhu bez souhlasu majitele daných autorských práv či ochranné známky

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

Ostatní země

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

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

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

Předpisy týkající se faxování

Spojené státy americké

Požadavky na odesílané záhlaví faxu

Podle zákona o ochraně spotřebitelů v oblasti telefonních služeb z roku 1991 je nezákoně využívat počítač nebo jiné elektronické zařízení včetně faxových přístrojů k odesílání zpráv, pokud takové zprávy neobsahují v horním nebo dolním okraji na každé odesílané straně nebo na první straně zprávy datum a čas odeslání a identifikaci podniku nebo jiného subjektu nebo jiné soukromé osoby, která zprávu odesílá, a číslo telefonu odesílajícího přístroje nebo příslušného podniku, jiného subjektu nebo soukromé osoby. Uvedené telefonní číslo nesmí být číslo s předčíslem 900 ani žádné jiné číslo, u kterého poplatky přesáhnou poplatky za místní nebo dálkový přenos.

Informace o propojovací jednotce

Toto zařízení splňuje požadavky části 68 pravidel Federálního komunikačního výboru (FCC) a požadavky přijaté Správní radou pro koncová zařízení (Administrative Council for Terminal Attachments, ACTA). Štítek umístěný na krytu zařízení obsahuje mimo jiné identifikátor výrobku ve formátu US:AAAEQ##TXXXX. Toto číslo musíte na požádání sdělit telefonní společnosti.

Zástrčka a zásuvka použitá k připojení zařízení k interním rozvodům a telefonní síti musí splňovat platné požadavky části 68 pravidel FCC a požadavky přijaté radou ACTA. S výrobkem je dodávána telefonní šňůra a typizovaná zástrčka, která vyhovuje všem předpisům. Připojuje se do kompatibilní typizované zásuvky, která také odpovídá předpisům. Podrobné informace najdete v pokynech pro instalaci přístroje.

Tiskárnu můžete bezpečně připojit k následující typizované zásuvce: USOC RJ-11C za pomoci telefonní šňůry (s typizovanou zástrčkou) odpovídající předpisům, která je součástí instalační sady. Podrobné informace najdete v pokynech pro instalaci přístroje.

K určení počtu zařízení, která mohou být připojena k telefonní lince, se využívá ekvivalentní číslo vyzvánění (Ringer Equivalence Number, REN). Příliš velký počet čísel REN na telefonní lince může způsobit, že zařízení nebudou reagovat na příchozí hovor vyzváněním. Ve většině oblastí, ale ne ve všech, by součet čísel REN neměl přesáhnout hodnotu pět (5,0). Chcete-li si být jisti, kolik zařízení může být k telefonní lince připojeno na základě čísel REN, obraťte se na místní telefonní společnost. U výrobků schválených po 23. červenci 2001 je číslo REN součástí identifikátoru výrobku ve formátu US:AAAEQ##TXXXX. Číslice označené symboly ## představují číslo REN bez desetinné čárky (například kód 03 představuje číslo REN 0,3). U výrobků z dřívější doby je číslo REN uvedeno samostatně na štítku.

Aby bylo možné objednat správnou službu od místní telefonní společnosti, je někdy nutné uvést následující kódy:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y



UPOZORNĚNÍ: U místní telefonní společnosti zjistěte typ zásuvky používaný u telefonní linky. Při připojení tohoto přístroje k neschválené zásuvce může dojít k poškození zařízení telefonní společnosti. Veškerou odpovědnost za jakékoli poškození způsobené připojením tohoto přístroje k neschválené zásuvce nenese společnost Xerox, ale uživatel.

Pokud toto zařízení společnosti Xerox® poškozuje telefonní síť, telefonní společnost může dočasně přerušit dodávku služeb na telefonní linku, k níž je zařízení připojeno. Nebude-li prakticky možné upozornit uživatele předem, telefonní společnost vás uvědomí, jakmile to bude možné. Jestliže telefonní společnost přeruší dodávku služeb, budete poučeni o svém právu podat stížnost u Federálního komunikačního výboru (FCC), pokud to budete považovat za nutné.

Telefonní společnost může provést změny svého vybavení, zařízení, provozu nebo postupů, které mohou mít vliv na provoz zařízení. Pokud telefonní společnost provede změny, které ovlivní činnost zařízení, měla by vám předem podat oznámení, abyste mohli provést nezbytné úpravy k zajištění nepřerušené služby.

Pokud budete mít s tímto zařízením společnosti Xerox® problémy, obraťte se na příslušné servisní centrum, které vám poskytne informace o opravách nebo záruce. Kontaktní údaje se nacházejí v nabídce Machine Status (Stav přístroje) na tiskárně a na konci oddílu Řešení problémů v *Uživatelské příručce*. Pokud zařízení poškozuje telefonní síť, telefonní společnost může požadovat, abyste zařízení až do vyřešení problému odpojili.

Opravy tiskárny může provádět pouze servisní zástupce společnosti Xerox nebo poskytovatel servisních služeb autorizovaný společností Xerox. Toto ustanovení platí po celou záruční dobu i po jejím uplynutí. Pokud bude provedena neautorizovaná oprava, bude zbývající záruční doba zneplatněna.

Toto zařízení nelze použít na skupinových přípojkách. Pro skupinové přípojky platí státní tarify. Další informace vám poskytne státní komise pro veřejné služby, komise pro veřejné služby nebo komise pro společnosti.

Vaše kancelář může mít na telefonní linku připojeno poplašné zařízení se zvláštním zapojením. Zajistěte, aby instalace tohoto zařízení společnosti Xerox® nevyřadila poplašné zařízení z provozu.

Pokud budete mít dotazy v souvislosti s tím, co by mohlo vyřadit poplašné zařízení z provozu, obraťte se na telefonní společnost nebo na odborného pracovníka.

Kanada

Tento výrobek splňuje příslušné technické specifikace organizace Industry Canada.

Opravy certifikovaných zařízení by měly být prováděny pod dohledem zástupce určeného dodavatelem. Opravy nebo úpravy tohoto zařízení provedené uživatelem a případně také poruchy zařízení mohou být pro telefonní společnost důvodem k tomu, aby vyžadovala odpojení tohoto zařízení.

Z důvodů ochrany uživatelů se ujistěte, že tiskárna je správně uzemněná. Musí být propojeno uzemnění napájecího zdroje, telefonních linek a vnitřního kovového vodovodního potrubí, pokud se v místě instalace zařízení vyskytuje. Toto preventivní opatření může být zvláště důležité ve venkovských oblastech.



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

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

Evropská unie

Směrnice o rádiových zařízeních a telekomunikačních koncových zařízeních

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

Při potížích se obraťte na autorizovaného místního prodejce.

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

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

Jižní Afrika

Tento modem musí být používán společně se schváleným zařízením na ochranu proti přepětí.

Nový Zéland

1. Udělení povolení Telepermit pro jakékoli koncové zařízení je jen vyjádřením souhlasu společnosti Telecom s tím, že zařízení splňuje minimální podmínky pro připojení do sítě společnosti. Nevyjadřuje podporu výrobku společnosti Telecom ani udělení jakékoli záruky a nevyplývá z něj kompatibilita výrobku, který získal povolení Telepermit, se všemi službami poskytovanými v síti společnosti Telecom. Zejména nezaručuje, že zařízení bude všech ohledech správně fungovat při použití s jiným modelem zařízení nebo zařízením jiného výrobce opatřeným povolením Telepermit.

Toto zařízení nemusí být schopno správného provozu při vyšších udávaných rychlostech přenosu dat. Při připojení k některým implementacím veřejné telefonní sítě budou rychlosti spojení 33,6 kb/s a 56 kb/s pravděpodobně omezeny na nižší rychlosti. Společnost Telecom nepřijímá žádnou odpovědnost za potíže, ke kterým dojde za těchto okolností.

2. Dojde-li k fyzickému poškození zařízení, ihned je odpojte a zajistěte jeho likvidaci nebo opravu.
3. Tento modem nesmí být používán způsobem, který by obtěžoval jiné zákazníky společnosti Telecom.
4. Toto zařízení je vybaveno pulzní volbou, zatímco standardem společnosti Telecom je tónová volba DTMF. Není zaručeno, že linky společnosti Telecom budou neustále podporovat pulzní volbu.
5. Použití pulzní volby, pokud je toto zařízení připojeno ke stejné lince jako jiné zařízení, může způsobit „cinkání zvonku“ či hluk a může způsobit falešný příjem volání. Dojde-li k těmto potížím, neobracejte se na poruchovou službu společnosti Telecom.
6. Upřednostňovaným způsobem vytáčení je použití tónů DTMF, protože tento způsob je rychlejší než pulzní (dekadická) volba a je k dispozici téměř ve všech telefonních ústřednách na Novém Zélandu.



VAROVÁNÍ: Během výpadku elektrické energie nelze z tohoto zařízení volat číslo 111 ani jiná čísla.

7. Toto zařízení nemusí umožňovat předávání hovorů na jiné zařízení připojené ke stejné lince.
8. Některé parametry vyžadované ke splnění požadavků povolení Telepermit společnosti Telecom závisí na zařízení (počítači), které je k tomuto zařízení připojeno. Aby připojené zařízení splňovalo specifikace společnosti Telecom, musí být nastaveno k provozu za následujících podmínek:

Opakované volání stejného čísla:

- U každého ručně zahájeného volání smí být během intervalu 30 minut provedeno nejvýše 10 pokusů o vytočení stejného čísla.
- Mezi ukončením jednoho pokusu a zahájením dalšího musí zařízení zavěsit na dobu nejméně 30 sekund.

Automatické volání různých čísel:

Zařízení musí být nastaveno tak, aby při automatickém volání různých čísel uplynulo mezi ukončením jednoho pokusu o volání a zahájením dalšího nejméně pět sekund.

9. V zájmu zajištění správného provozu by neměl součet čísel RN všech zařízení připojených k jedné lince přesáhnout hodnotu 5.

Material Safety Data Sheets (bezpečnostní specifikace materiálu)

Bezpečnostní specifikace materiálu pro tiskárnu najdete na adrese:

- Severní Amerika: www.xerox.com/msds
- Evropská unie: www.xerox.com/environment_europe

Telefonní čísla střediska podpory zákazníků najdete na adrese www.xerox.com/office/worldcontacts.

Recyklace a likvidace



Obsahu dodatku:

- Všechny země.....262
- Severní Amerika.....263
- Evropská unie.....264
- Ostatní země.....266

Všechny země

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

Severní Amerika

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

Evropská unie

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

Domácí prostředí



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

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

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

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

Profesionální a podnikové prostředí



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

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

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

Sběr a likvidace vybavení a baterií



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

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

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

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

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

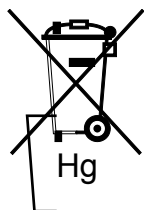
Podnikatelé v Evropské unii

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

Likvidace mimo Evropskou unii

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

Poznámka k symbolu baterií



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

Vyjmutí baterie

Baterie by mělo vyměňovat jen VÝROBCEM schválené servisní pracoviště.

Ostatní země

Obraťte se na místní orgán zodpovědný za odpadové hospodářství a vyžádejte si pokyny k likvidaci.