WERSJA 4.0
WRZESIE 2023
702P09112

# Kopiarka/drukarka Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136

Podręcznik użytkownika

xerox™

©2023 Xerox Corporation. Wszystkie prawa zastrzeżone. Xerox® jest znakiem towarowym Xerox Corporation w Stanach Zjednoczonych i/lub innych krajach.

FreeFlow®, SquareFold®, and CentreWare® są znakami handlowymi Xerox Corporation w Stanach Zjednoczonych i/lub innych krajach. Stan produktu, stan montażu i/lub specyfikacje mogą ulec zmianie bez powiadomienia.

Microsoft, Windows, Windows XP, Windows Vista, Internet Explorer i Word są zastrzeżonymi znakami handlowymi firmy Microsoft Corporation w Stanach Zjednoczonych i/lub innych krajach.

PANTONE® jest zastrzeżonym znakiem handlowym Pantone, Inc. ScanFlowStore® jest zastrzeżonym znakiem handlowym Nuance Communications, Inc.

Macintosh®, Mac®, OS X® i macOS® są zastrzeżonymi znakami handlowymi firmy Apple, Inc. zarejestrowanymi w Stanach Zjednoczonych i innych krajach. Fragmenty dokumentacji technicznej użytkownika Apple użyte za zgodą firmy Apple, Inc.

Adobe, logo Adobe, Acrobat, logo Acrobat, Acrobat Reader, Distiller, logo Adobe PDF, Adobe PDF JobReady, Illustrator, InDesign oraz Photoshop są zastrzeżonymi znakami handlowymi Adobe Systems, Inc. PostScript jest zastrzeżonym znakiem handlowym Adobe używany w interpreterze Adobe PostScript, języku opisu strony Adobe i innych produktach Adobe. Niniejszy produkt nie jest promowany ani sponsorowany przez Adobe Systems, wydawcę oprogramowania Adobe Photoshop.

Fiery® i PrintMe® są znakami handlowymi Electronics For Imaging, Inc. GBC® i AdvancedPunch™ są znakami handlowymi General Binding Corporation. HP, HPGL, HPGL/2 i HP-UX są zastrzeżonymi znakami handlowymi Hewlett-Packard Corporation. Netscape® jest zastrzeżonym znakiem handlowym Netscape Communications. UNIX® jest zastrzeżonym znakiem towarowym firmy The Open Group. Mozilla Firefox™ jest znakiem handlowym Mozilla Foundation.

# Spis treści


Symbole produktu dla kopiarki/drukarki Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 ..... 13

Bezpieczeństwo ..... 19

- Uwagi i bezpieczeństwo ..... 20
- Bezpieczeństwo dotyczące prądu elektrycznego ..... 21
  - Wytyczne ogólne ..... 21
  - Awaryjne wyłączenie zasilania ..... 21
  - Przewód zasilający i zasilanie elektryczne ..... 21
  - Odłączanie urządzenia ..... 22
- Bezpieczeństwo użytkowania ..... 23
  - Wytyczne dotyczące użytkowania ..... 23
  - Informacje dotyczące emisji ozonu ..... 23
  - Lokalizacja drukarki ..... 23
  - Materiały eksploatacyjne drukarki ..... 24
- Bezpieczeństwo dotyczące lasera ..... 25
  - Bezpieczeństwo dotyczące lasera — Ameryka Północna ..... 25
  - Bezpieczeństwo dotyczące lasera — Unia Europejska ..... 25
- Bezpieczeństwo dotyczące baterii ..... 26
- Bezpieczeństwo dotyczące przewodów linii telefonicznej ..... 27
- Bezpieczna konserwacja ..... 28
- Informacje o materiałach eksploatacyjnych ..... 29
- Informacje kontaktowe związane z ochroną środowiska i BHP ..... 30

Rozpoczynanie pracy ..... 31

- Części drukarki ..... 32
  - Elementy wewnętrzne urządzenia ..... 33
  - Automatyczny podajnik dokumentów do druku dwustronnego ..... 34
  - Interfejs użytkownika (UI) ..... 34
- Akcesoria ..... 37
  - Akcesoria do podawania ..... 37
  - Akcesoria wykańczające ..... 39
- Opcje zasilania ..... 45
  - Włączanie drukarki ..... 45
  - Zasilanie wyłączone ..... 45
  - Tryb energooszczędny ..... 46
- Dodatkowe informacje ..... 47

Drukowanie ..... 49

- Drukowanie sieciowe ..... 50
  - Drukowanie za pomocą sterowników drukarki PostScript ..... 50
  - Drukowanie za pomocą sterowników drukarki PCL ..... 50
- Drukowanie sieciowe na kartach ..... 52
  - Drukowanie sieciowe na kartach za pomocą sterowników drukarki PostScript i PCL ..... 52

Kopiowanie ..... 53

Kopiowanie z użyciem automatycznego podajnika dokumentów do druku dwustronnego ..... 54
Kopiowanie przy użyciu szyby dokumentów ..... 56
Wybieranie opcji kopiowania dla urządzenia wykańczającego DFA ..... 57
Kopiowanie na karcie ..... 59
Korzystanie z opcji Kopiuj ..... 60
Zmniej./Powiększ. ..... 60
Dostarczanie papieru ..... 60
2-stronne kopiowanie ..... 60
Wyjście kopii ..... 61
Przesunięcie obrazu ..... 61
Typ oryginału ..... 61
Jaśniej/Ciemniej ..... 61
Jakość obrazu ..... 62
Typ oryginału ..... 62
Opcje obrazów ..... 62
Eliminacja tła ..... 63
Dostosowanie układu ..... 64
Kopiowanie książki ..... 64
Kopiowanie dwustronne książki ..... 64
Rozmiar oryginału ..... 65
Kasowanie krawędzi ..... 65
Przesunięcie obrazu ..... 66
Obrót obrazu ..... 66
Odwróć obraz ..... 67
Ukierunkowanie oryginału ..... 67
Format wyjściowy ..... 68
Tworzenie broszury ..... 68
Okładki ..... 69
Układ strony ..... 70
Plakat ..... 71
Składanie ..... 71
Adnotacje ..... 72
Znak wodny ..... 73
Przesunięcie marginesu karty ..... 74
Wydruk licem do góry/dołu ..... 75
Kopia dowodu tożsamości ..... 75
Karta Montaż pracy ..... 77
Praca Tworzenia ..... 77
Próbka ..... 78
Połącz komplety oryginałów ..... 79
Nakładka matrycy ..... 80
Funkcje Skasuj na zewnątrz/Skasuj wewnątrz ..... 80
Zapisane programowanie ..... 81

Skanowanie ..... 83

Skanowanie podstawowe ..... 84
Procedura skanowania podstawowego ..... 84
Ładowanie dokumentów ..... 84
Metody skanowania ..... 85

Rozpoczynanie pracy skanowania....85
Anulowanie pracy skanowania....86
Zmiana ustawień skanowania podczas skanowania....86
Ustawienia skanowania....87
Karta główna skanowania....88
Karta Ustawienia zaawansowane....90
Karta Dostosowanie układu....92
Opcje plików....95
Karta Opcje e-mail....97
Skanowanie sieciowe....100
Rozpoczynanie pracy skanowania sieciowego....100
Skanuj do komputera....101
Rozpoczynanie pracy skanowania do komputera....101
Protokół transmisji....101
Określanie miejsca docelowego....101
Zapisz w folderze....104
Zapisywanie zeskanowanych danych za pomocą wbudowanego serwera sieci Web....104
Zapisz na USB....106
Zalecenia dotyczące używania urządzeń pamięci masowej USB....106
Zapisywanie danych skanowania w urządzeniu pamięci masowej USB....106
Odłączanie urządzenia USB....107
Wyświetlanie szczegółów lokalizacji zapisywania....107
Funkcja Web Services on Devices (WSD)....108
Rozpoczynanie pracy skanowania WSD....108
Zapisywanie w WSD....108
E-mail....109
Książka adresowa....109
Dodawanie odbiorców e-mail....110
Usuwanie odbiorców e-mail....110
Temat....110
Zawartość wiadomości....110
Drukowanie z wiadomości e-mail....111
Wyślij z folderu....112
Typy folderów....112
Karta Prace kopiowania i drukowania....112
Drukowanie plików z folderu....120
Karta Prace skanowania i inne....126
Przepływ pracy....129
Przegląd wykonania pracy....129
Arkusze wykonania pracy....130
Foldery....135
Ręczne rozpoczęcie wykonania pracy....137

Faksowanie....139

Faks - informacje ogólne....140
Ładowanie dokumentów....141
Wysyłanie faksu....142
Wysyłanie faksu internetowego....144
Wysyłanie faksu z komputera....145

Odbieranie faksów ..... 146
Wybieranie ustawień faksu ..... 147
Ustawianie faksowania dwustronnego ..... 147
Wybieranie typu oryginału ..... 147
Ustawianie rozdzielczości faksu ..... 147
Ustawienia układu ..... 147
Opcje faksu ..... 148
Więcej opcji faksu ..... 149
Opcje faksu internetowego ..... 150
Dodawanie pozycji książki adresowej ..... 151
Dodawanie adresu ..... 151
Usuwanie poszczególnych adresów ..... 151
Dodawanie grupy ..... 151
Usuwanie grupy ..... 152
Korzystanie z wybierania łańcuchowego ..... 152
Tworzenie uwag do faksu ..... 153

Zapisane programowanie ..... 155

Przegląd zapisanego programowania ..... 156
Zapisywanie programu ..... 157
Zapisywanie programu dla opcji tworzenia pracy ..... 158
Nadawanie oraz zmiana nazwy zapisanego programu ..... 159
Uwagi i ograniczenia dotyczące rejestrowania zapisanych programów ..... 160
Wywoływanie zapisanego programu ..... 162
Używanie zapisanych programów z funkcją tworzenia pracy ..... 162
Usuwanie zapisanych programów ..... 164
Ikony zapisanego programu ..... 165

Drukowanie mediów - Tekst ..... 167

Przegląd funkcji Drukowanie mediów - Tekst ..... 168
Obsługiwane formaty plików ..... 169
Uwagi i ograniczenia ..... 170
Wybieranie plików multimedialnych z urządzenia pamięci masowej USB ..... 171
Konfigurowanie urządzenia do drukowania plików PDF chronionych hasłem ..... 172
Konfigurowanie opcji drukowania ..... 173
Opcje drukowania Drukowanie mediów - Tekst ..... 173
Druk indeksu ..... 174

Stan pracy i urządzenia ..... 177

Stan pracy ..... 178
Karta Aktywne prace ..... 178
Karta Prace wykonane ..... 178
Karta Zabezpieczone prace drukowania i inne ..... 179
Stan urządzenia ..... 182
Karta Informacje o urządzeniu ..... 182
Karta Usterki ..... 183
Karta Materiały eksploatacyjne ..... 184
Karta Informacje zliczania ..... 184

Karta Narzędzia ..... 186

Papier i nośniki ..... 189

Obsługiwane nośniki ..... 190
Zalecane nośniki ..... 190
Nośniki, które mogą uszkodzić drukarkę ..... 190
Obsługiwane typy i gramatury papieru ..... 190
Obsługiwane standardowe rozmiary papieru ..... 192
Informacje o tacach papieru 1, 2, 3 i 4 ..... 193
Zalecenia dotyczące ładowania, drukowania i przechowywania nośników ..... 194
Ogólne wskazówki dotyczące wkładania nośników ..... 194
Drukowanie lub kopiowanie na etykietach ..... 194
Drukowanie lub kopiowanie na papierze błyszczącym ..... 194
Wskazówki dotyczące przechowywania papieru ..... 195
Wkładanie nośników ..... 196
Ładowanie papieru do tac 1 i 2 ..... 196
Ładowanie papieru do tac 3 i 4 ..... 197
Ładowanie kart do tac papieru 3 i 4 ..... 198
Ładowanie papieru dziurkowanego do tac papieru 1, 2, 3 i 4 ..... 198
Ładowanie nośników do opcjonalnych urządzeń podających ..... 199
Ładowanie nośników poprodukcyjnych do opcjonalnych urządzeń wykańczających ..... 199
Drukowanie na kopertach ..... 200
Wybieranie koperty ..... 200
Zalecenia dotyczące określonych rozmiarów kopert ..... 203
Testowanie i wybór kopert ..... 203
Ogólne zalecenia ..... 206
Konfigurowanie urządzenia do drukowania na kopertach ..... 207

Konserwacja ..... 213

Czyszczenie drukarki ..... 214
Czyszczenie obudowy oraz ekranu dotykowego ..... 214
Czyszczenie pokrywy płyty i szyby dokumentów ..... 215
Czyszczenie skanera ..... 217
Czyszczenie rolek podajnika dokumentów ..... 218
Wymiana materiałów eksploatacyjnych ..... 219
Zamawianie materiałów eksploatacyjnych ..... 219
Sprawdzanie stanu jednostek wymienialnych przez klienta ..... 219
Wymiana wkładu toneru ..... 220
Wymiana pojemnika na zużyty toner ..... 222

Rozwiązywanie problemów ..... 225

Rozwiązywanie problemów ogólnych ..... 226
Rozwiązywania problemów z jakością obrazu ..... 231
Jakość obrazu jest niezgodna z oczekiwaną ..... 236
Rozwiązywanie problemów z kopiowaniem ..... 240
Kopiowanie niemożliwe ..... 240
Wyniki kopiowania są niezgodne z oczekiwanymi ..... 241
Rozwiązywanie problemów z drukowaniem ..... 246
Nie można drukować ..... 246

Wyniki drukowania są niezgodne z oczekiwanymi..... 249
Rozwiązywanie problemów ze skanowaniem..... 251
Nie można zeskanować dokumentu w urządzeniu..... 251
Nie można zaimportować zeskanowanego dokumentu do komputera..... 252
Nie można wysłać zeskanowanego dokumentu za pośrednictwem sieci (FTP/SMB)..... 254
Problemy z wysyłaniem wiadomości e-mail..... 255
Zacięcia papieru..... 256
Informacje o zacięciach papieru..... 256
Zacięcia papieru w podajniku dokumentów..... 257
Zacięcia papieru pod taśmą podajnika dokumentów..... 259
Zacięcia papieru w tacach 1-4..... 260
Zacięcia papieru w tacy papieru 5 (tacy bocznej)..... 260
Zacięcia papieru w module transportu 4..... 262
Zacięcia papieru w urządzeniu głównym..... 264
Zacięcia przy lewej dolnej pokrywie..... 267
Zacięcia papieru w obszarze prawych dolnych drzwi..... 268
Problemy z faksem..... 270
Problemy z wysyłaniem faksów..... 270
Problemy z odbieraniem faksów..... 271
Informacje o usterkach..... 272
Komunikaty o usterce..... 272

Specyfikacje..... 273

Specyfikacje kopiarki..... 274
Specyfikacje drukarki..... 276
Specyfikacje skanera..... 280
Specyfikacje automatycznego podajnika dokumentów do druku dwustronnego (DADF)..... 281

Informacje prawne..... 283

Podstawowe przepisy..... 284
Stany Zjednoczone..... 284
Kanada..... 284
Zgodność z przepisami Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego..... 285
ENERGY STAR..... 286
Zgodność z przepisami Eurazjatyckiej Unii Gospodarczej..... 288
Turcja (Dyrektywa RoHS)..... 288
Zgodność z dyrektywą RoHS na Ukrainie..... 289
Certyfikat bezpieczeństwa..... 290
Karty charakterystyki substancji niebezpiecznych..... 291
Przepisy dotyczące kopiowania..... 292
Stany Zjednoczone..... 292
Kanada..... 293
Inne kraje..... 294
Przepisy dotyczące faksowania..... 295
Stany Zjednoczone..... 295
Kanada..... 296
Unia Europejska..... 297
Nowa Zelandia..... 298
Południowa Afryka..... 299

Recykling i utylizacja ..... 301

Wszystkie kraje ..... 302
Usuwanie baterii ..... 302
Ameryka Północna ..... 303
Unia Europejska ..... 304
Utylizacja poza Unią Europejską ..... 304
Inne kraje ..... 305

Taca 5 (boczna) ..... 307

Przegląd tacy papieru 5 (bocznej) ..... 308
Ładowanie nośników do tacy papieru 5 (tacy bocznej) ..... 309
Ładowanie nośników do standardowej tacy bocznej ..... 309
Ładowanie nośników do opcjonalnej tacy bocznej na bardzo długie arkusze (XLS) ..... 309
Ładowanie papieru dziurkowanego do tacy papieru 5 (tacy bocznej) ..... 314
Ładowanie folii do tacy papieru 5 (tacy bocznej) ..... 314
Ładowanie kart do tacy papieru 5 (tacy bocznej) ..... 314
Ładowanie pocztówek do tacy papieru 5 (tacy bocznej) ..... 316
Ładowanie kopert do tacy papieru 5 (tacy bocznej) ..... 316
Specyfikacje tacy papieru 5 (tacy bocznej) ..... 318

Podajnik o dużej pojemności ..... 321

Podajnik o dużej pojemności, tace 6 i 7 ..... 322
Ładowanie nośników do podajnika dużej pojemności ..... 323
Rozwiązywanie problemów z podajnikiem dużej pojemności ..... 325
Zacięcia papieru w podajniku dużej pojemności ..... 325
Zacięcia papieru w podajniku dużej pojemności ..... 325
Informacje o usterkach ..... 331
Specyfikacje podajnika dużej pojemności ..... 333

Podajnik o zwiększonej pojemności ..... 335

Przegląd podajnika o zwiększonej pojemności ..... 336
Ładowanie nośników do podajnika OHCF z 1 lub 2 tacami ..... 337
Ładowanie papieru do podajnika o zwiększonej pojemności (OHCF) (tace papieru 1 lub 2) ..... 337
Ładowanie nośników specjalnych ..... 337
Rozwiązywanie problemów z podajnikiem o zwiększonej pojemności (OHCF) ..... 347
Dźwignie regulacji przekrzywienia ..... 347
Usuwanie zacięć papieru w podajniku OHCF ..... 348
Informacje o usterkach ..... 353
Specyfikacje podajnika o zwiększonej pojemności (OHCF) ..... 355

Podajnik podciśnieniowy o dużej pojemności ..... 359

Przegląd podajnika podciśnieniowego o dużej pojemności (HCVF) ..... 360
Wyłącznik zasilania ..... 361
Papier i nośniki do podajnika podciśnieniowego o dużej pojemności ..... 362
Wkładanie papieru do tac podajnika podciśnieniowego o dużej pojemności (HCVF) ..... 362
Nośniki specjalne ..... 364

Ustawianie pocztówek ..... 365
Ustawianie kopert ..... 368
Rozwiązywanie problemów z podajnikiem podciśnieniowym o dużej pojemności (HCVF) ..... 370
Rozwiązywanie problemów z zacięciami i podawaniem wielokrotnym w podajniku podciśnieniowym o dużej pojemności (HCVF) ..... 370
Specyfikacje podajnika podciśnieniowego o dużej pojemności ..... 379

Moduły prostujące interfejsu ..... 383

Przegląd modułu prostującego interfejsu ..... 384
Akcesoria wykańczające wymagające modułu prostującego interfejsu ..... 385
Elementy modułu prostującego interfejsu ..... 386
Panel sterowania w module prostującym interfejsu ..... 387
Korekta zawinięcia w module prostującym interfejsu ..... 388
Tryby i funkcje korekty zawinięcia w module prostującym interfejsu ..... 388
Rozwiązywanie problemów z modułem prostującym interfejsu ..... 391
Zacięcia papieru w module prostującym interfejsu ..... 391
Komunikaty o błędach dla modułu prostującego interfejsu ..... 394

Moduł przekładarki ..... 395

Przegląd modułu przekładarki ..... 396
Elementy przekładarki ..... 397
Panel sterowania przekładarki ..... 398
Papier i nośniki dla tacy T1 przekładarki ..... 399
Obsługiwany papier dla tacy przekładek T1 ..... 399
Ładowanie papieru do tacy T1 przekładarki ..... 399
Drukowanie na nośniku specjalnym ..... 401
Rozwiązywanie problemów z przekładarką ..... 403
Zacięcia papieru przekładarki ..... 403
Komunikaty o usterce przekładarki ..... 408

GBC® AdvancedPunch™ Pro ..... 409

Układarka o dużej pojemności (HCS) ..... 411

Przegląd układarki o dużej pojemności ..... 412
Elementy układarki o dużej pojemności (HCS) ..... 413
Wyłącznik zasilania układarki o dużej pojemności (HCS) ..... 414
Tace wyjściowe ..... 415
Przyciski sterujące ..... 415
Wyjmowanie wydruków z tacy układarki lub wózka ..... 416
Rozwiązywanie problemów z układarką o dużej pojemności (HCS) ..... 417
Zacięcia papieru w układarce o wysokiej pojemności (HCS) ..... 417
Komunikaty o usterce układarki o dużej pojemności (HCS) ..... 428
Pomoc i porady dotyczące układarki o dużej pojemności ..... 428
Specyfikacje układarki o dużej pojemności (HCS) ..... 430
Układarka o dużej pojemności (HCS) — zalecenia dotyczące nośników ..... 431

Moduł bigujący i przycinarka dwustronna ..... 433

Przegląd modułu bigującego i przycinarki dwustronnej ..... 434

Elementy modułu bigującego i przycinarki dwustronnej ..... 435
Konfiguracja modułu bigującego i przycinarki dwustronnej ..... 436
Konserwacja modułu bigującego i przycinarki dwustronnej ..... 437
Opróżnianie pojemnika na odpady modułu bigującego i przycinarki dwustronnej ..... 437
Rozwiązywanie problemów z modułem bigującym i przycinarką dwustronną ..... 440
Zacięcia papieru w module bigującym i przycinarce dwustronnej ..... 440
Komunikaty o usterce modułu bigującego i przycinarki dwustronnej ..... 456
Specyfikacje modułu bigującego i przycinarki dwustronnej ..... 458

Składarka C/Z ..... 459

Przegląd składarki C/Z ..... 460
Typy zgięć C/Z ..... 461
Elementy składarki C/Z ..... 462
Wydruki ze składarki C/Z ..... 462
Rozwiązywanie problemów ze składarką C/Z ..... 464
Zacięcia papieru w składarce C/Z ..... 464
Komunikaty o usterce składarki C/Z ..... 469
Specyfikacja składarki C/Z ..... 471

Finishery gotowe do produkcji ..... 473

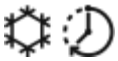
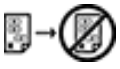
Omówienie finisherów gotowych do produkcji ..... 474
Finisher gotowy do produkcji (PR) ..... 474
Finisher gotowy do produkcji (PR) z broszurownicą ..... 475
Finisher plus gotowy do produkcji (PR) ..... 475
Elementy finishera plus gotowego do produkcji ..... 477
Elementy finishera PR i finishera PR z broszurownicą ..... 477
Elementy finishera PR Plus ..... 482
Konserwacja finishera PR ..... 483
Materiały eksploatacyjne finishera ..... 483
Sprawdzanie stanu materiałów eksploatacyjnych finishera ..... 485
Wymiana podstawowego wkładu zszywek na potrzeby zszywania z boku ..... 485
Wymiana wkładu zszywacza broszur na potrzeby zszywania siodłowego ..... 487
Wymiana kasety ze zszywkami do zszywania siodełkowego ..... 489
Wymiana pojemnika na zużyte zszywki finishera ..... 490
Opróżnianie pojemnika na odpady dziurkacza ..... 493
Rozwiązywanie problemów z finisherem PR ..... 495
Zacięcia papieru w finisherze PR i finisherze PR z broszurownicą ..... 495
Zacięcia papieru w finisherze PR Plus ..... 496
Usuwanie zacięć papieru w finisherach PR ..... 497
Usuwanie zacięć papieru w finisherze PR Plus ..... 507
Usterki zszywacza finishera ..... 512
Komunikaty o usterce w finisherze PR i finisherze PR z broszurownicą ..... 519
Komunikaty o usterce finishera PR Plus ..... 520
Specyfikacje finishera PR ..... 522
Pojemność wyjściowa zszywacza ..... 525
Produkcja broszur według gramatury i typu papieru ..... 525

Moduł przycinarki SquareFold® ..... 527

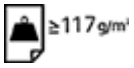
Omówienie modułu przycinarki SquareFold® ..... 528
Elementy przycinarki SquareFold® ..... 529
Wyłącznik przycinarki SquareFold® ..... 530
Tace wyjściowe ..... 530
Panel sterowania ..... 531
Ścieżka papieru w przycinarce SquareFold® ..... 531
Funkcje składania w kwadrat i przycinania ..... 533
Funkcja składania w kwadrat ..... 533
Funkcja przycinania ..... 534
Konserwacja przycinarki SquareFold® ..... 538
Opróżnianie pojemnika na odpady przycinarki SquareFold® ..... 538
Rozwiązywanie problemów z przycinarką SquareFold® ..... 540
Zacięcia papieru w przycinarce SquareFold® ..... 540
Komunikaty o usterce przycinarki SquareFold® ..... 543
Zalecenia dotyczące korzystania z przycinarki SquareFold® ..... 544
Specyfikacje przycinarki SquareFold® ..... 546

# Symbole produktu dla kopiarki/drukarki Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136

| SYMBOL | OPIS |
|---|---|
| | Ostrzeżenie:<br>Wskazuje zagrożenie, które może spowodować poważne uszkodzenie ciała lub śmierć. |
| | Ostrzeżenie dotyczące wysokiej temperatury:<br>Gorąca powierzchnia na lub w drukarce. Należy zachować ostrożność, aby uniknąć obrażeń. |
| | Ryzyko obrażeń:<br>Ten symbol ostrzegawczy ostrzega użytkownika o obszarach, w których istnieje ryzyko powstania obrażeń. |
| | Uwaga:<br>Wskazuje obowiązkową akcję do wykonania w celu uniknięcia uszkodzenia urządzenia. |
| | Nie należy dotykać części lub obszaru drukarki. |
| | Nie należy dotykać części lub obszaru drukarki. |
| | Nie należy wystawiać wkładów bębna na bezpośrednie działanie światła słonecznego. |
| | Nie należy palić elementu. |
| | Nie należy palić wkładów toneru. |
| | Nie należy palić wkładów bębna. |
| | Nie należy palić wkładów na odpady. |
| | Nie należy dotykać powierzchni wkładu bębna. |

| SYMBOL | OPIS |
|---|---|
| | Aby uniknąć uszkodzenia drukarki, nie należy otwierać podajnika dokumentów szerzej niż na 40°. |
|  | Gorąca powierzchnia. Należy poczekać wskazany czas przed dotknięciem. |
| | Włączone |
| | Wyłączone |
| | Stan gotowości |
| | Nie należy używać papieru połączonego zszywkami ani żadnym rodzajem spinaczy. |
| | Nie należy używać papieru złożonego, bigowanego, pozwijanego ani pogniecionego. |
| | Nie należy ładować ani używać papieru do drukarek atramentowych. |
| | Nie należy ponownie ładować papieru wcześniej zadrukowanego lub używanego. |
| | Nie należy używać pocztówek. |
| | Nie należy używać kopert. |
| | Nie należy używać folii ani arkuszy do rzutników. |
|  | Nie należy kopiować pieniędzy. |

| SYMBOL | OPIS |
|---|---|
| | Należy dodać papier lub nośniki. |
| | Zacięcie papieru |
| | Zablokowanie |
| | Odblokowanie |
| | Spinacz do papieru |
| | Chłodzenie |
| | Czas, który upłynął |
| | Dostarczanie papieru |
| | Dostarczanie papieru stroną zadrukowaną w dół |
| | Oryginał jednostronny |
| | Papier dziurkowany |
| | Wskazuje kierunek podawania papieru. |
| | Koperta z zadrukowaną stroną skierowaną w górę, klapka skierowana w dół i zamknięta. |

| SYMBOL | OPIS |
|---|---|
|  | Papier ciężki ma gramaturę 117 g/m2 lub większą. |
| | Pojemnik na zużyty toner |
| | USB<br>Uniwersalna magistrala szeregowa |
| | LAN<br>Sieć lokalna |
| | Faks |
| | Należy wyczyścić wskazany obszar lub część. |
| | Waga |
| | Przycisk Start |
| | Przycisk Stop |
| | Przycisk Wstrzymaj drukowanie |
| | Przycisk zalogowania/wylogowania |
| | Przycisk Pomoc |
| | Przycisk Strona główna usług |
| | Przycisk Usługi |
| | Przycisk Stan pracy |

| SYMBOL | OPIS |
|---|---|
| | Przycisk Stan drukarki |
| | Przycisk Język |
| | Przycisk trybu energooszczędnego |
| | Tryb uśpienia |
| CA | Przycisk Wyczyść wszystko |
| | Przycisk Pauza wybierania |
| | Ten element można ponownie przetwarzać. |

# Bezpieczeństwo

Ten rozdział zawiera:

Uwagi i bezpieczeństwo....20
Bezpieczeństwo dotyczące prądu elektrycznego....21
Bezpieczeństwo użytkowania....23
Bezpieczeństwo dotyczące lasera....25
Bezpieczeństwo dotyczące baterii....26
Bezpieczeństwo dotyczące przewodów linii telefonicznej....27
Bezpieczna konserwacja....28
Informacje o materiałach eksploatacyjnych....29
Informacje kontaktowe związane z ochroną środowiska i BHP....30

## Uwagi i bezpieczeństwo

Przeczytaj uważnie następujące instrukcje przed skorzystaniem z drukarki. Przestrzeganie poniższych zaleceń zapewnia nieprzerwaną, bezpieczną pracę drukarki.

Drukarka i materiały eksploatacyjne firmy Xerox® zostały zaprojektowane i przetestowane zgodnie z rygorystycznymi wymaganiami dotyczącymi bezpieczeństwa. Wymagania bezpieczeństwa dotyczą oceny i certyfikacji przez urząd do spraw bezpieczeństwa oraz zgodności z przepisami w dziedzinie kompatybilności elektromagnetycznej i obowiązującymi standardami ochrony środowiska.

Testy związane z bezpieczeństwem i ochroną środowiska oraz parametry tego produktu zweryfikowano tylko przy użyciu materiałów firmy Xerox®.

Nieautoryzowane modyfikacje, takie jak dodanie nowych funkcji lub podłączenie urządzeń zewnętrznych, mogą wpłynąć na certyfikację produktu. W celu uzyskania dalszych informacji należy się skontaktować z przedstawicielem firmy Xerox®.

# Bezpieczeństwo dotyczące prądu elektrycznego

## WYTYCZNE OGÓLNE

Ostrzeżenie:

- Nie należy wpychać przedmiotów do gniazd lub otworów drukarki. Dotknięcie punktu pod napięciem lub zwarcie obwodu może spowodować pożar lub porażenie prądem elektrycznym.
- Nie należy zdejmować pokryw ani elementów ochronnych przykręconych śrubami, chyba że instaluje się sprzęt opcjonalny i instrukcja mówi, że należy to zrobić. Wyłączyć drukarkę przed instalacją. Gdy instalacja sprzętu opcjonalnego obejmuje zdjęcie pokrywy lub osłony, należy odłączyć przewód zasilający. Z wyjątkiem elementów opcjonalnych instalowanych przez użytkownika, żadne części pod tymi pokrywami nie podlegają konserwacji ani serwisowaniu.

## AWARYJNE WYŁĄCZENIE ZASILANIA

Następujące czynniki zagrażają bezpieczeństwu:

- Przewód zasilający jest uszkodzony lub postrzępiony.
- Na drukarkę został wylany płyn.
- Drukarka została wystawiona na działanie wody.
- Z drukarki wydobywa się dym lub jej powierzchnia jest bardzo gorąca.
- Drukarka generuje nietypowe dźwięki lub zapachy.
- Drukarka powoduje zadziałanie wyłącznika, bezpiecznika lub innego urządzenia zabezpieczającego.

Jeśli wystąpią jakiekolwiek z tych czynników, należy wykonać następujące czynności:

1. Natychmiast wyłącz drukarkę.
2. Odłącz przewód zasilający od gniazda elektrycznego.
3. Skontaktuj się z przedstawicielem autoryzowanego serwisu.

## PRZEWÓD ZASILAJĄCY I ZASILANIE ELEKTRYCZNE

Ostrzeżenie:

- Należy używać przewodu zasilającego dostarczonego z drukarką.
- Nie odłączać przewodu ani go nie modyfikować.
- Sprawdzić, czy gniazdko elektryczne znajduje się w pobliżu drukarki i jest łatwo dostępne.
- Przewód zasilający należy podłączyć bezpośrednio do odpowiednio uziemionego gniazda elektrycznego. Należy się upewnić, że oba końce przewodu są dobrze podłączone. Jeśli nie wiadomo, czy gniazdko jest uziemione, powinien je sprawdzić elektryk.

**Ostrzeżenie:**

- Aby uniknąć ryzyka pożaru lub porażenia prądem elektrycznym, nie należy używać przedłużacza.
- Nie należy używać uziemiającej wtyczki przejściowej do podłączania drukarki do gniazda elektrycznego nie wyposażonego w bolec uziemienia.
- Zasilanie elektryczne drukarki musi spełniać wymagania podane na tabliczce znamionowej z tyłu urządzenia. W razie potrzeby należy skonsultować się z lokalnym dostawcą energii elektrycznej lub z licencjonowanym elektrykiem.
- Nie należy umieszczać drukarki w miejscu, w którym ktoś może nadepnąć na przewód.
- Nie umieszczać na przewodzie żadnych przedmiotów.
- Nie należy podłączać ani odłączać kabla zasilającego, jeśli przełącznik zasilania znajduje się w położeniu Wł.
- Jeśli przewód zasilający jest uszkodzony lub zużyty, należy go wymienić.
- Aby zapobiec porażeniu prądem i zniszczeniu kabla, w celu odłączenia kabla zasilającego chwyć za wtyczkę.

## ODŁĄCZANIE URZĄDZENIA

Do odłączania zasilania urządzenia służy przewód zasilania. Aby odłączyć wszystkie źródła zasilania od drukarki, należy odłączyć przewód zasilania od gniazda elektrycznego.

## Bezpieczeństwo użytkowania

Urządzenia i materiały eksploatacyjne firmy Xerox zostały zaprojektowane i przetestowane, aby spełniały rygorystyczne wymagania dotyczące bezpieczeństwa. Sformułowanie to obejmuje przebadanie przez urząd do spraw bezpieczeństwa, zatwierdzenie i zgodność z obowiązującymi standardami środowiskowymi.

Zwrócenie uwagi na poniższe wytyczne dotyczące bezpieczeństwa pomoże zapewnić ciągłe i bezpieczne działanie drukarki.

### WYTYCZNE DOTYCZĄCE UŻYTKOWANIA

- Podczas drukowania nie należy wyjmować żadnych tac.
- Nie otwieraj drzwi, gdy drukarka drukuje.
- Nie przenoś drukarki podczas drukowania.
- Ręce, włosy, krawaty itp. należy trzymać z dala od miejsc wyjściowych i rolek podających.
- Pokrywy, które usunąć można jedynie przy użyciu narzędzi, zabezpieczają niebezpieczne miejsca w drukarce. Nie usuwaj pokryw zabezpieczających.
- Nie pomijać blokad elektrycznych ani mechanicznych.
- Nie próbuj usuwać papieru zaciętego głęboko w drukarce. Wyłącz natychmiast produkt i skontaktuj się z lokalnym przedstawicielem Xerox.

**⚠ Ostrzeżenie:**

- Powierzchnie metalowe obszaru nagrzewnicy są gorące. Podczas usuwania zacięć papieru w tym obszarze należy zawsze zachowywać ostrożność i unikać dotykania jakichkolwiek metalowych powierzchni.
- Aby uniknąć ryzyka przewrócenia, nie popychać ani nie przesuwać urządzenia z wysuniętymi tacami papieru.
- Na prasie produkcyjnej nie wolno stawiać naczyń z kawą lub innymi płynami.

### INFORMACJE DOTYCZĄCE EMISJI OZONU

Ta drukarka podczas normalnej pracy wytwarza ozon. Ozon jest cięższy od powietrza. Ilość tworzonego ozonu zależy od intensywności kopiowania. Zainstalować drukarkę w pomieszczeniu z odpowiednią wentylacją.

Więcej informacji na ten temat podano w sekcjach Fakty na temat ozonu i Fakty na temat wentylacji na stronie www.xerox.com/en-us/about/ehs/health-and-safety.

### LOKALIZACJA DRUKARKI

- Drukarkę należy ustawić na poziomej, stałej i niewibrującej powierzchni o wytrzymałości odpowiedniej do ciężaru drukarki. Informacje na temat masy drukarki podano w części *Specyfikacje fizyczne* w *Podręczniku użytkownika*.
- Nie należy blokować ani zakrywać gniazd i otworów drukarki. Te otwory to otwory wentylacyjne zapobiegające przegrzaniu drukarki.

- Drukarkę należy umieścić w miejscu, w którym jest odpowiednia przestrzeń na pracę i serwis.
- Nie należy próbować przemieszczać drukarki produkcyjnej. Mechanizm poziomujący opuszczony po zainstalowaniu drukarki produkcyjnej może uszkodzić wykładzinę lub posadzkę.
- Drukarkę należy umieścić w niezapylonym miejscu.
- Nie należy przechowywać ani obsługiwać drukarki w bardzo gorącym, zimnym lub wilgotnym środowisku.
- Nie należy umieszczać drukarki w pobliżu źródła ciepła.
- Nie umieszczać drukarki w miejscu wystawionym na działanie promieni słonecznych, aby nie narazić podzespołów wrażliwych na światło.
- Nie umieszczać drukarki w miejscu bezpośrednio wystawionym na przepływ zimnego powietrza z urządzenia klimatyzacyjnego.
- Drukarki nie należy umieszczać w miejscach narażony na drgania.
- Aby zapewnić optymalną wydajność, drukarki należy używać na wysokościach nad poziomem morza określonych w części *Specyfikacje środowiskowe* w *Podręczniku użytkownika*.

### MATERIAŁY EKSPLOATACYJNE DRUKARKI

- Należy używać materiałów eksploatacyjnych przeznaczonych do posiadanej drukarki. Użycie nieodpowiednich materiałów może spowodować niską wydajność i zagrażać bezpieczeństwu.
- Należy przestrzegać wszystkich ostrzeżeń i instrukcji, które zostały oznaczone na produkcie lub dostarczone z drukarką, elementami opcjonalnymi i materiałami eksploatacyjnymi.
- Wszystkie materiały eksploatacyjne należy przechowywać zgodnie z instrukcjami umieszczonymi na pakiecie lub kontenerze.
- Wszystkie materiały eksploatacyjne należy przechowywać poza zasięgiem dzieci.
- Nie wolno wrzucać toneru, wkładów toneru, wkładów bębna ani wkładów odpadów do ognia.

**Ostrzeżenie:** Pracując z wkładami toneru, tuszu lub utrwalacza, należy unikać ich kontaktu ze skórą i oczami. Kontakt z oczami może powodować podrażnienia i zapalenia. Nie wolno rozmontowywać wkładów, ponieważ może to być przyczyną podwyższenia ryzyka kontaktu ze skórą lub oczami.

**Przestroga:** Używanie materiałów eksploatacyjnych firm innych niż Xerox nie jest zalecane. Gwarancja Xerox, umowa serwisowa i gwarancja całkowitej satysfakcji nie obejmują uszkodzeń, niesprawności lub obniżenia wydajności w wyniku użycia materiałów eksploatacyjnych firmy innej niż Xerox lub użycia materiałów eksploatacyjnych Xerox przeznaczonych do innej drukarki. Program Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji) obowiązuje na terenie Stanów Zjednoczonych i Kanady. Zakres może się różnić poza tymi obszarami. Aby uzyskać szczegółowe informacje, skontaktuj się z przedstawicielem firmy Xerox.

# Bezpieczeństwo dotyczące lasera

## BEZPIECZEŃSTWO DOTYCZĄCE LASERA — AMERYKA PÓŁNOCNA

Niniejszy produkt jest zgodny z normami bezpieczeństwa i jest certyfikowany przez Centrum ds. Urządzeń i Zdrowia Radiologicznego (CDRH) Amerykańskiej Agencji ds. Żywności i Leków (FDA) jako produkt laserowy klasy 1, zgodnie z przepisami dotyczącymi produktów laserowych. Niniejszy produkt jest zgodny z normami eksploatacyjnymi FDA dla produktów laserowych, z wyjątkiem odstępstw zawartych w obwieszczeniu nr 50 z dnia 24 czerwca 2007 w sprawie laserów. Powyższe przepisy dotyczą produktów laserowych sprzedawanych w Stanach Zjednoczonych. Etykieta na urządzeniu informuje o zgodności z przepisami CDRH i musi być zamocowana do produktów laserowych sprzedawanych w Stanach Zjednoczonych. Niniejszy produkt nie emituje szkodliwego promieniowania laserowego.

**Laser Warning**

Korzystanie z elementów sterujących, procedur korekcji lub operacyjnych innych niż podane w tym przewodniku może być przyczyną narażenia na niebezpieczne promieniowanie laserowe.

Ponieważ promieniowanie emitowane wewnątrz tego produktu jest całkowicie zamknięte w obudowie ochronnej i zewnętrznych pokrywach, wiązka laserowa nie może wydostać się z urządzenia na żadnym etapie pracy urządzenia.

Niniejszy produkt zawiera etykiety ostrzegające o promieniowaniu laserowym. Te etykiety są przeznaczone dla przedstawicieli serwisu firmy Xerox i umieszczono je na lub w pobliżu paneli lub osłon wymagających specjalnych narzędzi do demontażu. Nie wolno demontować żadnego z tych paneli. Te pokrywy nie mają żadnych miejsc, które może serwisować operator.

## BEZPIECZEŃSTWO DOTYCZĄCE LASERA — UNIA EUROPEJSKA

Niniejszy produkt jest zgodny z normą bezpieczeństwa IEC EN 60825-1: 2014.

To urządzenie spełnia normy eksploatacyjne produktów wyposażonych w lasery, ustanowione przez agencje rządowe, krajowe oraz międzynarodowe jako produkt laserowy klasy 1. Nie emituje niebezpiecznego promieniowania, ponieważ wiązka jest całkowicie zamknięta podczas wszystkich etapów pracy i konserwacji.

> ⚠ **Ostrzeżenie:** Korzystanie z elementów sterujących, procedur korekcji lub operacyjnych innych niż podane w tym przewodniku może być przyczyną narażenia na niebezpieczne promieniowanie.

Niniejszy produkt zawiera etykiety ostrzegające o promieniowaniu laserowym. Te etykiety są przeznaczone dla przedstawicieli serwisu firmy Xerox i umieszczono je na lub w pobliżu paneli lub osłon wymagających specjalnych narzędzi do demontażu. Nie wolno demontować żadnego z tych paneli. Te pokrywy nie mają żadnych miejsc, które może serwisować operator.

Jeśli potrzebujesz dodatkowych informacji o bezpieczeństwie związanych z produktami lub materiałami eksploatacyjnymi firmy Xerox, wyślij wiadomość e-mail na adres EHS-Europe@xerox.com.

## Bezpieczeństwo dotyczące baterii

Co najmniej jedna płytka drukowana w drukarce zawiera baterię litową.

Nie należy podejmować prób naprawy ani wymiany baterii litowej. W razie wystąpienia problemu z baterią należy skontaktować się z przedstawicielem autoryzowanego serwisu w celu usunięcia usterki.

**Ostrzeżenie:** Nieprawidłowe zamontowanie baterii na płytce drukowanej stwarza ryzyko wybuchu.

Bateria litowa w drukarce zawiera materiał z nadchloranem. Informacje na temat specjalnych procedur postępowania z materiałem zawierającym nadchloran podano na stronie www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

## Bezpieczeństwo dotyczące przewodów linii telefonicznej

**Ostrzeżenie:** Aby zmniejszyć ryzyko wywołania pożaru, należy używać wyłącznie przewodów telekomunikacyjnych oznaczonych według amerykańskiego systemu określania grubości kabla (American Wire Gauge, AWG) numerem 26 lub grubszych.

## Bezpieczna konserwacja

- Nie należy przeprowadzać żadnych czynności konserwacyjnych, które nie zostały opisane w dokumentacji drukarki.
- Materiałów eksploatacyjnych i czyszczących należy używać zgodnie z instrukcjami.

> **Ostrzeżenie:** Nie należy używać środków czyszczących w aerozolu. Środki czyszczące w aerozolu używane do czyszczenia sprzętu elektromechanicznego mogą powodować eksplozje lub pożar.

- Nie wolno zdejmować pokryw lub osłon przykręconych za pomocą śrub. Nie ma za nimi elementów, które mogłyby być serwisowane przez klienta.
- W przypadku rozsypania toneru lub tuszu użyj miotły lub wilgotnej ściereczki, aby usunąć rozsypany proszek. Zamiataj wolnymi ruchami, aby uniknąć nadmiernego wzniecania pyłu. Unikaj używania odkurzacza. Jeśli konieczne jest jego zastosowanie, musi być on przystosowany do zbierania palnych pyłów oraz mieć silnik dopuszczony do atmosfery wybuchowej i nieprzewodzący wąż.

### Hot Warning

Powierzchnie metalowe obszaru nagrzewnicy są gorące. Podczas usuwania zacięć papieru w tym obszarze należy zachowywać ostrożność i unikać dotykania jakichkolwiek metalowych powierzchni.

Uwaga: Prasa produkcyjna Xerox jest wyposażona w funkcję oszczędzania energii pozwalającą oszczędzać energię w czasie, gdy prasa produkcyjna jest nieużywana. Prasa produkcyjna może być stale włączona.

## Informacje o materiałach eksploatacyjnych

> **Ostrzeżenie:** Pracując z wkładami toneru, tuszu lub utrwalacza, należy unikać ich kontaktu ze skórą i oczami. Kontakt z oczami może powodować podrażnienia i zapalenia. Nie wolno rozmontowywać wkładów, ponieważ może to być przyczyną podwyższenia ryzyka kontaktu ze skórą lub oczami.

- Wszystkie materiały eksploatacyjne należy przechowywać zgodnie z instrukcjami umieszczonymi na pakiecie lub kontenerze.
- Wszystkie materiały eksploatacyjne należy przechowywać poza zasięgiem dzieci.
- Nigdy nie wrzucaj toneru, wkładów drukarki ani pojemników z tonerem do otwartego ognia.

Aby uzyskać informacje dotyczące programów recyklingu materiałów eksploatacyjnych Xerox®, przejdź do www.xerox.com/recycling.

## Informacje kontaktowe związane z ochroną środowiska i BHP

Aby uzyskać więcej informacji dotyczących ochrony środowiska i BHP związanych z tym produktem i materiałami eksploatacyjnymi firmy Xerox, należy skontaktować się z następującymi działami:

- Stany Zjednoczone i Kanada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Europa: EHS-Europe@xerox.com

Aby uzyskać informacje o bezpieczeństwie produktu w Stanach Zjednoczonych i Kanadzie, skorzystaj z witryny www.xerox.com/environment.

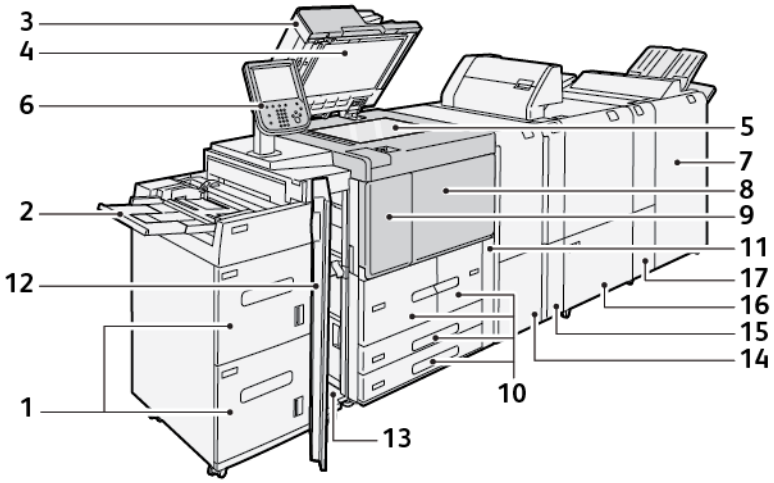
Aby informacje o bezpieczeństwie produktu w Europie, skorzystaj z witryny www.xerox.com/environment_europe.

# Rozpoczynanie pracy

Ten rozdział zawiera:

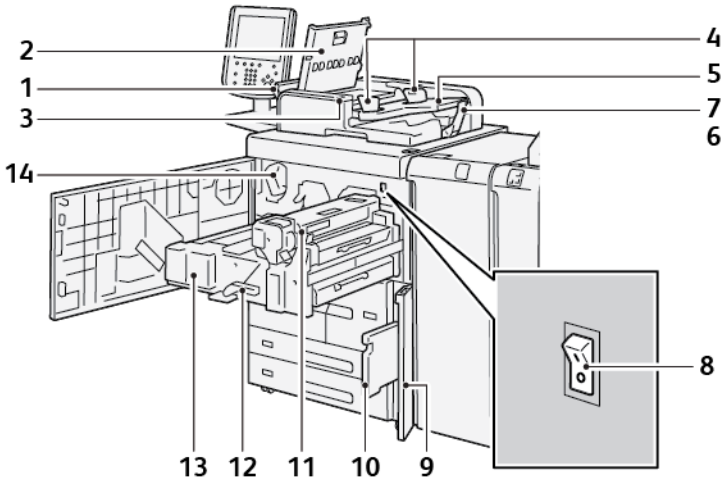
Części drukarki ..... 32
Akcesoria ..... 37
Opcje zasilania ..... 45
Dodatkowe informacje ..... 47

## Części drukarki



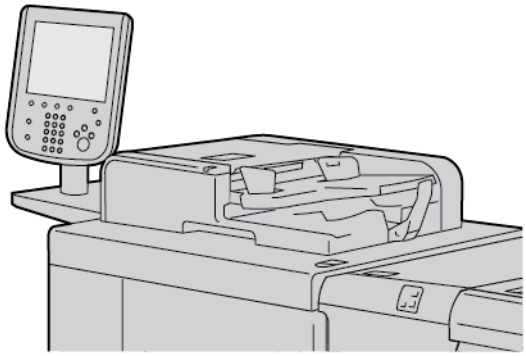

1. Opcjonalny podajnik dużej pojemności (HCF), tace 6 i 7
2. Taca boczna, taca 5
3. Automatyczny podajnik dokumentów do druku dwustronnego (DADF)
4. Pokrywa płyty
5. Szyba dokumentów
6. Interfejs użytkownika (UI); panel sterowania
7. Opcjonalny finisher gotowy do produkcji
8. Pokrywa przednia
9. Lewa pokrywa wkładu toneru
10. Tace papieru 1-4
11. Wkład na zużyty toner
12. Pokrywa przednia w opcjonalnym podajniku HCF
13. Lewa dolna pokrywa
14. Moduł prostujący interfejsu (IDM)
15. Opcjonalny moduł przekładarki
16. Opcjonalny moduł bigujący i przycinarka dwustronna
17. Opcjonalna składarka C/Z

## ELEMENTY WEWNĘTRZNE URZĄDZENIA




1. Lewa pokrywa
2. Górna pokrywa
3. Wskaźnik potwierdzenia
4. Prowadnice dokumentów
5. Taca papieru podajnika dokumentów
6. Taca wyjściowa dokumentów
7. Ogranicznik
8. Główny włącznik zasilania
9. Pokrywa pojemnika na zużyty toner
10. Pojemnik na zużyty toner
11. Moduł utrwalający
12. Uchwyt
13. Moduł transferowy
14. Wkład toneru

## AUTOMATYCZNY PODAJNIK DOKUMENTÓW DO DRUKU DWUSTRONNEGO

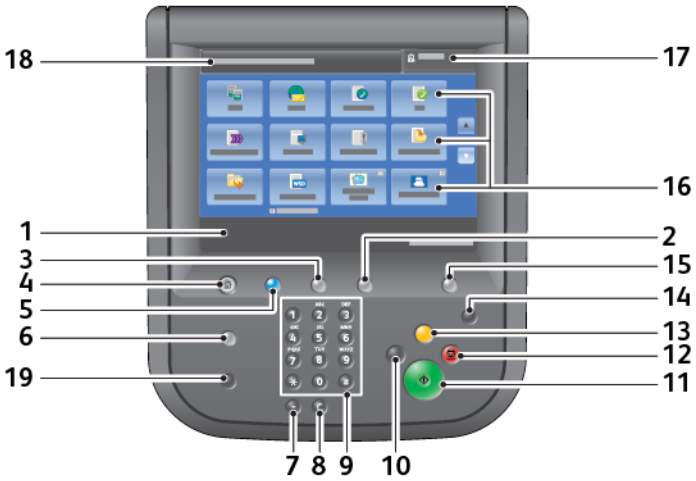


Porady dotyczące obsługi automatycznego podajnika dokumentów do druku dwustronnego (DADF):

- Podajnika DADF można używać do skanowania maksymalnie 250 dokumentów na raz.
- W przypadku oryginałów o różnych rozmiarach wyrównaj ich lewe górne rogi w automatycznym podajniku dokumentów.
- Przed załadowaniem dokumentów do podajnika DADF usuń wszystkie zszywki i spinacze do papieru.
- Aby uzyskać najwyższą jakość wydruków, nie wkładaj pomarszczonych lub podartych dokumentów do podajnika DADF.

## INTERFEJS UŻYTKOWNIKA (UI)

Interfejs użytkownika obejmuje panel sterowania oraz ekran dotykowy, na których można wybierać opcje, wyświetlać informacje o drukarce lub wykonywać wybrane zadania.



| NUMER | ELEMENT | FUNKCJA |
|---|---|---|
| 1 | Ekran dotykowy | Wyświetla komunikaty wymagane do obsługi urządzenia oraz przyciski sterowania funkcjami. Dotknij ekranu, aby wybierać działania i konfigurować funkcje. |
| 2 | Stan urządzenia | Naciśnij ten przycisk, aby sprawdzić stan urządzenia, liczniki eksploatacyjne, stan materiałów eksploatacyjnych oraz aby drukować raporty. |
| 3 | Stan pracy | Naciśnij ten przycisk, aby sprawdzić lub anulować aktualną prace, sprawdzić lub drukować zapisane prace lub sprawdzić ukończone prace. |
| 4 | Strona główna usług | Naciśnij ten przycisk, aby wyświetlić ekran główny Strona główna usług. Ekran Strona główna usług domyślnie wyświetla dostępne przyciski usług, np. Kopiuj, E-mail, Skanowanie sieciowe, Zapisz w folderze oraz Wyślij z folderu. Administrator systemu może zmieniać ekran Strona główna usług tak, aby wyświetlać na nim tylko określone funkcje, np. Kopiuj. Aby uzyskać więcej informacji, zapoznaj się z *Podręcznikiem administratora systemu kopiarki/ drukarki Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/ B9125/B9136*. |
| 5 | Usługi | Świeci się po włączeniu głównego zasilania. |
| 6 | Pomoc | Naciśnij ten przycisk, aby wyświetlić system pomocy. |
| 7 | Pauza wybierania | Naciśnij ten przycisk, aby wstawić pauzę wybierania do numeru telefonu lub faksu. |
| 8 | C | Naciśnij ten przycisk, aby skasować ostatni wpis. |
| 9 | Klawiatura | Używaj klawiatury do wprowadzania danych alfanumerycznych. |
| 10 | Przerwij | Naciśnij ten przycisk, aby wstrzymać trwającą pracę kopiowania lub drukowania i zatrzymać urządzenie w celu przetworzenia innej pracy. W trybie Przerwanie przycisk Przerwanie jest podświetlony. Aby zakończyć tryb przerwania i wznowić wstrzymaną pracę, naciśnij ponownie przycisk Przerwanie. |
| 11 | Start | Naciśnij ten przycisk, aby wykonać określone funkcje, takie jak skanowanie dokumentu. |
| 12 | Stop | Naciśnij ten przycisk, aby wstrzymać aktualną pracę lub komunikację. |
| 13 | Usuń wszystko | Naciśnij ten przycisk, aby przywrócić wszystkie zaznaczone elementy do wartości domyślnych. Drukarka powraca do stanu, w jakim była w momencie włączenia. |
| 14 | Tryb energooszczędny | Gdy drukarka jest nieaktywna, przechodzi do Trybu energooszczędnego w celu zmniejszenia zużycia energii. Gdy tryb energooszczędny jest aktywny, włącza się przycisk Oszczędzanie |

| NUMER | ELEMENT | FUNKCJA |
|---|---|---|
| | | energii. Naciśnij ten przycisk, aby wyjść z trybu energooszczędnego. |
| 15 | Logowanie/ wylogowanie | Ten przycisk włącza się, gdy użytkownik jest zalogowany za pośrednictwem trybu Administracja systemu, trybu Uwierzytelnianie lub trybu Zliczanie. Naciśnij ten przycisk, aby wyświetlić ekran wprowadzania ID użytkownika w celu przejścia do trybu Administracja systemu, trybu Uwierzytelnianie lub trybu Zliczanie. Naciśnij przycisk ponownie, aby wyjść z poszczególnych trybów. |
| 16 | Ekran wyboru usług | Używaj opcji na ekranie, aby nawigować między różnymi oknami usług w celu wybierania funkcji. Dostępne są różne opcje, w tym Kopiuj, Skanowanie sieciowe oraz Zapisz na USB. |
| 17 | Pole logowania | Wyświetla aktualnie zalogowanego użytkownika. Wybierz tę opcję, aby zalogować się do trybów Administracja systemu, Uwierzytelnianie lub Zliczanie. |
| 18 | Pole komunikatów | Wyświetla komunikaty dla użytkowników. |
| 19 | Język | Naciśnij ten przycisk, aby wyświetlić opcje języka dla użytkowników. |

# Akcesoria

Dla drukarki Xerox są dostępne różne opcjonalne urządzenia podające i wykańczające. Na kolejnych stronach podano krótki opis tych urządzeń oraz gdzie można znaleźć szczegółowe informacje na temat poszczególnych urządzeń.

## AKCESORIA DO PODAWANIA

Następujące opcjonalne akcesoria do podawania są zgodne z drukarką.

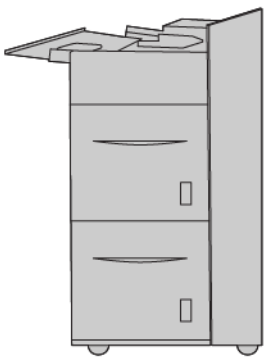
### Podajnik o dużej pojemności, tace 6 i 7

Podajnik dużej pojemności (HCF) z dwoma tacami papieru 6 i 7 zwiększa pojemność urządzenia o dodatkowe 4000 arkuszy o rozmiarze A4 (210 x 297 mm)/Letter (8,5 x 11 cali). Każda taca papieru może pomieścić do 2000 arkuszy o gramaturze od 52 (papier kserograficzny) do 216 g/m$^2$ (okładka) (16 lb-80 lb).

Podajnik dużej pojemności (HCF) ma cztery stałe położenia podawania długą krawędzią oznaczone na tacy papieru:

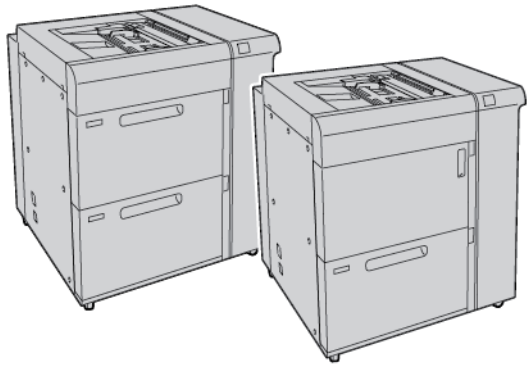
- B5
- 10,5 cala
- 11 cali
- A4

Podajnik o dużej pojemności (HCF) ma jedno zmienne niestandardowe położenie podawania długą krawędzią, które obsługuje niestandardowe rozmiary papieru od 297 x 182 mm (11,69 x 7,2 cala) do 330,2 x 241 mm (13 x 9,5 cala).



### Podajnik o zwiększonej pojemności (OHCF), tace 6 lub 7

Podajnik o zwiększonej pojemności (OHCF) jest dostępny w wersjach z 1 lub 2 tacami. Podajnik OHCF podaje nośniki o różnych rozmiarach, w tym standardowe i duże o rozmiarze do 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 cali). Każda taca papieru może pomieścić do 2000 arkuszy.

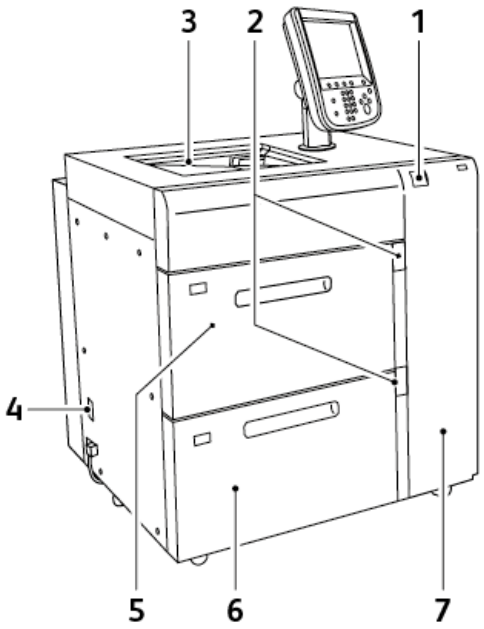


Uwaga:

- Podajnik o zwiększonej pojemności (OHCF) z 2 tacami jest niedostępny w przypadku konfiguracji kopiarki/drukarki Xerox® PrimeLink® B9100.
- Podajnik o zwiększonej pojemności (OHCF) z 1 tacą jest niedostępny w przypadku konfiguracji kopiarki/drukarki Xerox® PrimeLink® B9136.

### Podajnik podciśnieniowy o dużej pojemności

#### Elementy podajnika podciśnieniowego o dużej pojemności (HCVF)




1. Wskaźnik błędu
2. Wskaźnik poziomu papieru i używanej pracy
3. Taca 5, taca boczna
4. Wyłącznik zasilania
5. Taca 6 podajnika podciśnieniowego o dużej pojemności
6. Taca 7 podajnika podciśnieniowego o dużej pojemności
7. Prawa pokrywa

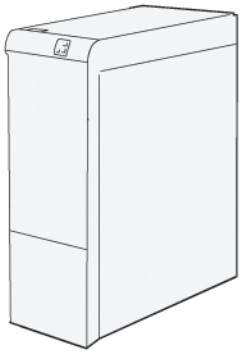
Poniższe informacje dotyczą podajnika podciśnieniowego o dużej pojemności:

- Gdy wystąpi zacięcie papieru, włącza się wskaźnik błędu.
- W przypadku wskaźnika poziomu papieru, gdy dana taca jest aktywna, włącza się górny aktywny wskaźnik. Cztery środkowe wskaźniki (1=25%) wskazują ilość pozostałego papieru. Gdy wszystkie cztery wskaźniki są wyłączone, taca jest pusta i włącza się wskaźnik braku papieru.
- W razie wystąpienia nieprawidłowego natężenia prądu lub przerwy w obwodzie wyłącznik zasilania automatycznie odłącza zasilanie elektryczne od urządzenia.
- Aby usunąć zacięcia papieru, otwórz prawą pokrywę.

## AKCESORIA WYKAŃCZAJĄCE

Następujące opcjonalne akcesoria wykańczające są zgodne z drukarką.

### Moduł interfejsu



Moduł prostujący interfejsu oferuje następujące funkcje:

- Komunikacja między prasą a dołączonym urządzeniem wykańczającym.
- Wyrównany przebieg papieru między drukarką a dołączonym urządzeniem wykańczającym.
- Chłodzenie i prostowanie papieru opuszczającego prasę.

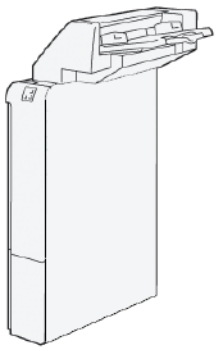
Następujące akcesoria wykańczające wymagają modułu prostującego interfejsu:

- GBC® AdvancedPunch® Pro
- Układarka o dużej pojemności

### Moduł przekładarki

Moduł przekładarki umożliwia ładowanie takich nośników, jak papier niezadrukowany, zadrukowany lub specjalny, umieszczanych w gotowych wydrukach.

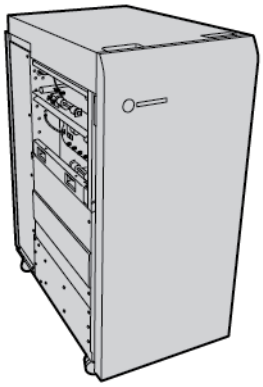
Uwaga: Moduł przekładarki jest dostarczany z finisherem gotowym do produkcji. Szczegóły można znaleźć w części Omówienie finisherów gotowych do produkcji.



### GBC® AdvancedPunch™ Pro

GBC® AdvancedPunch™ Pro to moduł automatycznego dziurkacza, który można zintegrować z prasą w celu usprawnienia produkcji raportów, katalogów, cenników oraz innych książek oprawianych. Moduł dziurkacza pozwala produkować dokumenty o takiej samej lub wyższej jakości w porównaniu do metody tradycyjnej. Jednocześnie oszczędza czas i zwiększa wydajność poprzez wyeliminowanie pracochłonnych etapów związanych z dziurkowaniem ręcznym. Kompaktowy moduł AdvancedPunch Pro wymaga minimalnej ilości miejsca i obsługuje różne opcjonalne zestawy matryc do dziurkowania.

Moduł GBC® AdvancedPunch™ Pro można podłączyć do różnych opcjonalnych urządzeń wykańczających w ramach jednego zintegrowanego systemu.



Uwaga: To opcjonalne urządzenie wykańczające wymaga modułu prostującego interfejsu.

Moduł dziurkacza GBC® AdvancedPunch™ Pro oferuje następujące możliwości:

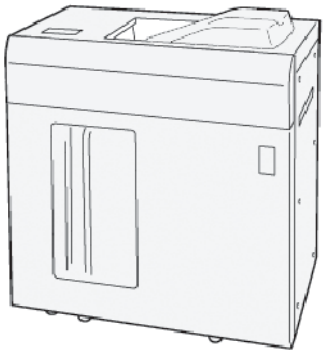
- Dziurkowanie szerokiej gamy typów i rozmiarów nośników
- Dziurkowanie krawędzi dolnej, długiej oraz krótkiej
- Panel sterowania z wykrywaniem zestawu matryc przedstawia liczbę cykli i typ matrycy
- Opcje zestawu matryc użytkownika umożliwiają korzystanie z najpopularniejszych formatów opraw, takich jak grzebień, spirala, przewód i różne warianty dziurek (od 3 do 7)
- Działanie ze znamionową prędkością silnika drukarki w przypadku większości rozmiarów papieru.
- Możliwość szybkiej wymiany zestawów matryc bez użycia narzędzi.
- Wszystkie zestawy matryc mają etykietę identyfikacyjną przedstawiającą wzór dziurek i nazwę
- Wygodne miejsce umożliwiające przechowywanie dwóch dodatkowych zestawów matryc przy pojemniku na odpady dziurkacza

Szczegółowe informacje oraz instrukcja obsługi dziurkacza GBC® AdvancedPunch™ Pro są dostępne w podręczniku na dysku z dokumentacją klienta dołączonym do urządzenia. Można również odwiedzić witrynę internetową www.xerox.com i w polu **Szukaj** wprowadzić wyrażenie `GBC AdvancedPunch Pro`.

### Układarka o dużej pojemności

Układarka o dużej pojemności to opcjonalne urządzenie wykańczające z funkcjami układania i przesunięcia wydruków podawanych do tacy układarki oraz wózka. Układarka ma górną tacę, która doskonale sprawdza się podczas druku małych nakładów.

Uwaga: Układarka o dużej pojemności wymaga modułu prostującego interfejsu.



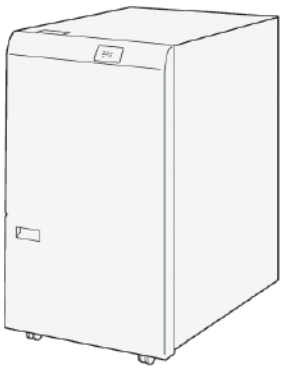
### Moduł bigujący i przycinarka dwustronna

Moduł bigujący i przycinarka dwustronna umożliwia bigowanie i przycinanie po dwóch stronach wydruku.

Moduł bigujący i przycinarka dwustronna przycina górną oraz dolną część arkuszy lub broszur w celu utworzenia pełnego spadu. W przypadku połączenia tego urządzenia z modułem przycinarki SquareFold® można przycinać broszury z każdej strony z wyjątkiem oprawy. Pozwala to na tworzenie broszur z pełnym spadem. Więcej informacji można znaleźć w części Moduł przycinarki SquareFold®

To opcjonalne urządzenie wykańczające wymaga jednego z poniższych finisherów gotowych do produkcji:

- Finisher gotowy do produkcji
- Finisher gotowy do produkcji z broszurownicą
- Finisher plus gotowy do produkcji



**Składarka C/Z**

Składarka C/Z to opcjonalne urządzenie wykańczające, które produkuje wydruki składane w C i Z dla następujących rozmiarów papieru:

- A4 lub Letter: 210 x 297 mm (8,5 x 11 cali)
- A3 lub Tabloid: 297 x 420 mm (11 x 17 cali)

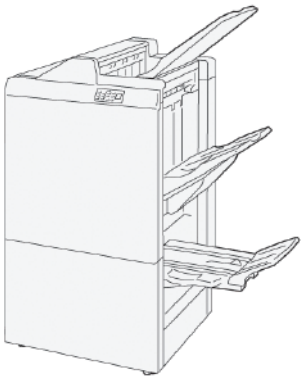
Składarka C/Z jest dostępna tylko z finisherem gotowym do produkcji (PR), finisherem Plus gotowym do produkcji (PR) oraz finisherem gotowym do produkcji z broszurownicą.

**Finishery gotowe do produkcji**

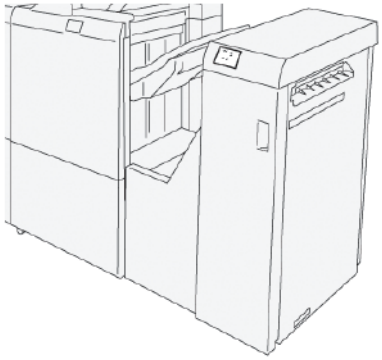
Istnieją trzy finishery gotowe do produkcji (PR) dostępne dla drukarki:

- Finisher gotowy do produkcji (PR) składa się z dwóch tac wyjściowych, zszywacza i opcjonalnego dziurkacza podstawowego.

- Finisher gotowy do produkcji (PR) z broszurownicą oferuje wszystkie funkcje finishera PR. Finisher PR z broszurownicą tworzy składające się z maksymalnie 30 stron broszury zszywane siodełkowo oraz oferuje funkcję składania na pół, zwaną również składaniem pojedynczym.

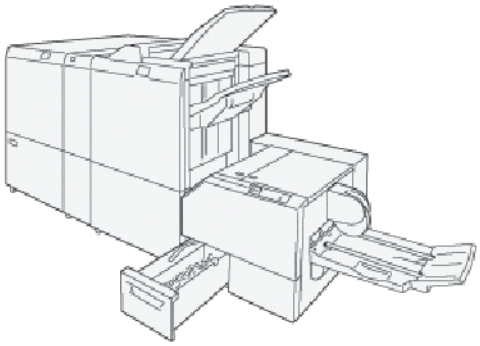


- Finisher gotowy do produkcji (PR) plus oferuje te same możliwości i funkcji, co finisher PR. Ponadto finisher PR plus pełni rolę interfejsu transferującego papier między prasą i dowolnym zewnętrznym urządzeniem wykańczającym dołączonym do prasy.



**Moduł przycinarki SquareFold®**

Moduł przycinarki SquareFold® spłaszcza grzbiet broszury i przycina jej krawędź.



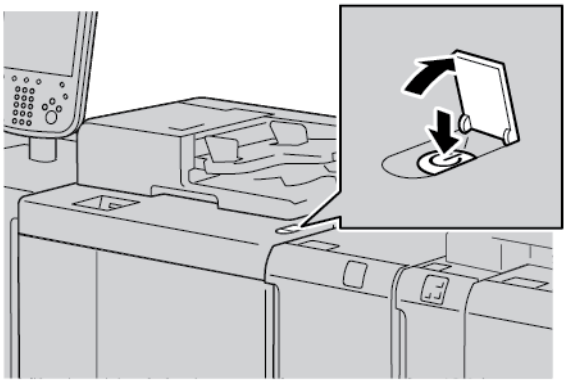
Moduł przycinarki SquareFold® jest dostępny tylko z finisherem gotowym do produkcji z broszurownicą.

## Opcje zasilania

Urządzenie ma włącznik zasilania oraz główny włącznik zasilania.

### WŁĄCZANIE DRUKARKI

Po włączeniu drukarki urządzenie nagrzewa się przez około 3 minuty. W tym czasie nie można wykonywać kopii.



1. Otwórz pokrywę.
2. Ustaw włącznik zasilania w położeniu włączenia.

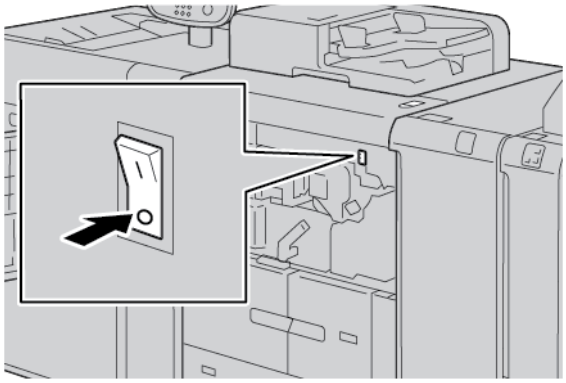
   Komunikat `Czekaj` oznacza, że drukarka nagrzewa się. Podczas etapu nagrzewania nie można używać drukarki.

### ZASILANIE WYŁĄCZONE

Przed wyłączeniem urządzenia sprawdź, czy przetwarzanie, kopiowanie i drukowanie wszystkich prac zostało ukończone. Sprawdź, czy wskaźnik danych jest wyłączony.

1. Naciśnij włącznik zasilania w górnej części drukarki. Drukarka zostaje wyłączona.
2. Przed wyłączeniem zasilania głównego sprawdź, czy ekran dotykowy panelu sterowania oraz wskaźnik Oszczędzanie energii są wyłączone.
3. Otwórz przednią pokrywę.

4. Aby wyłączyć zasilanie główne, naciśnij włącznik zasilania głównego, ustawiając go w położeniu [0]. Po wyłączeniu zasilania głównego wskaźnik zasilania głównego jest wyłączony.



5. Zamknij pokrywę przednią.

## TRYB ENERGOOSZCZĘDNY

Funkcja oszczędzania energii ma dwa tryby:

- Tryb energooszczędny: Po upływie wstępnie ustawionego czasu bezczynności urządzenie przechodzi do trybu energooszczędnego.
- Tryb uśpienia: Po aktywacji trybu energooszczędnego i upłynięciu wstępnie ustawionego czasu bezczynności urządzenie przechodzi do trybu uśpienia.

Przykłady:

- Jeśli wartości dla trybu energooszczędnego ustawiono na 15 minut, a dla trybu uśpienia na 60 minut, tryb uśpienia zostanie aktywowany po 60 minutach łącznej bezczynności, a nie po 60 minutach od włączenia trybu energooszczędnego.
- Jeśli wartości dla trybu energooszczędnego ustawiono na 15 minut, a dla trybu uśpienia na 20 minut, tryb uśpienia zostanie aktywowany po 5 minutach od włączenia trybu energooszczędnego.

Aby ustawić wartości czasów dla trybów energooszczędnego i uśpienia, zaloguj się jako administrator systemu z poziomu panelu sterowania. Naciśnij przycisk **Stan urządzenia**, następnie dotknij opcji **Narzędzia > Ustawienia systemu > Zwykłe ustawienia usługi > Ustawienia oszcz. energii**.

### Wyłączanie trybu energooszczędnego

1. Aby wyłączyć tryb energooszczędny, na panelu sterowania naciśnij przycisk **Oszczędzanie energii**.
2. Wyślij pracę drukowania do drukarki lub wykonaj kopie przy jej użyciu.

## Dodatkowe informacje

Wymienione poniżej źródła zawierają informacje na temat urządzenia i jego możliwości.

| ZASÓB | POŁOŻENIE |
|---|---|
| *Podręcznik instalacji i planowania* | W opakowaniu razem z drukarką. |
| Dokumentacja serwera druku Xerox® EX Powered by Fiery® | Więcej informacji jest dostępnych w dokumentacji dołączonej do serwera druku. Po ukończeniu instalacji zaleca się, aby użytkownik lub administrator systemu wydrukował dokumentację serwera druku w celu późniejszego wykorzystywania. |
| Lista przetestowanych substratów (TSL) | Lista substratów lub nośników obsługiwanych przez tę drukarkę. Aby pobrać listę, przejdź do strony www.xerox.com/digital-printing/latest/PB9DS-02.pdf lub skontaktuj się z przedstawicielem handlowym firmy Xerox.<br><br>Aby uzyskać informacje na temat dostępności opcjonalnych przepływów pracy IPDS lub LCDS, skontaktuj się z przedstawicielem handlowym firmy Xerox. |
| Informacje dotyczące pomocy technicznej dla drukarki, w tym pomocy technicznej online, asystenta pomocy online oraz sterowniki drukarki do pobrania. | www.xerox.com/office/PLB91XXsupport |
| Strony informacyjne | Aby wydrukować je za pomocą panelu sterowania, naciśnij przycisk **Stan urządzenia**, a następnie dotknij opcji **Informacje o urządzeniu**.<br><br>Aby wydrukować je z wbudowanego serwera sieci Web, kliknij opcję **Pomoc techniczna**, a następnie na ekranie Pomoc techniczna online kliknij opcję **Połącz**. |
| Zamów materiały eksploatacyjne do drukarki | Odwiedź stronę internetową www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies, a następnie wybierz określony model urządzenia. |
| Lokalna sprzedaż i dział pomocy technicznej | www.xerox.com/office/worldcontacts |
| Rejestracja drukarki | www.xerox.com/office/register |
| Pomoc internetowa | W celu uzyskania pomocy technicznej dla systemu lub użytkownika, dokumentacji technicznej oraz pomocy serwisowej odwiedź stronę internetową www.xerox.com/office/worldcontacts, a następnie kliknij łącze **Skontaktuj się z nami** w celu uzyskania danych kontaktowych lub numerów telefonów dla swojego regionu. |

Zaleca się wydrukowanie całej dokumentacji klienta i przechowywanie jej w pobliżu urządzenia.

Uwaga: Aby uzyskać najnowsze aktualizacje dokumentacji dla swojego urządzenia Xerox, przejdź do strony internetowej www.xerox.com/support.

Przed skontaktowaniem się z działem pomocy technicznej firmy Xerox przygotuj numer seryjny urządzenia Xerox. Numer seryjny jest dostępny na karcie **Informacje o urządzeniu**. Aby uzyskać dostęp do karty **Informacje o urządzeniu**, na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan urządzenia**, a następnie dotknij opcji **Informacje o urządzeniu**. W obszarze Informacje ogólne zanotuj numer seryjny urządzenia Xerox.

# Drukowanie

Ten rozdział zawiera:

Drukowanie sieciowe.....50
Drukowanie sieciowe na kartach.....52

## Drukowanie sieciowe

Procedury druku różnią się w zależności od oprogramowania używanej aplikacji. Więcej informacji jest dostępnych w dokumentacji dołączonej do poszczególnych aplikacji.

Aby dowiedzieć się o funkcjach druku, na ekranie sterownika drukarki kliknij przycisk **Pomoc**, a następnie przeczytaj informacje o funkcji.

Uwaga: Sterowniki drukarki PostScript oraz PCL mają różne funkcje druku oraz opcje drukowania.

### DRUKOWANIE ZA POMOCĄ STEROWNIKÓW DRUKARKI POSTSCRIPT

1. Załaduj papier do tacy papieru. Zapoznaj się z częścią Papier i nośniki.
2. Otwórz na komputerze dokument, który chcesz wydrukować.
3. Wybierz opcję **Plik > Drukuj**.
4. Wybierz wymaganą drukarkę.
5. Wybierz opcję **Właściwości**.

   Zostaje wyświetlone nowe okno z kartami Opcje drukowania, Opcje obrazu, Opcje dokumentu oraz Zaawansowane.
6. Na karcie Opcja drukowania wybierz odpowiednie ustawienia dla opcji Typ pracy, Papier, Drukowanie dwustronne lub jednostronne, Wykańczanie, Jakość druku i Przeznaczenie wyjściowe.
7. Kliknij kartę **Opcje obrazu**, a następnie wybierz odpowiednie ustawienia dla opcji Jasność i Przesunięcie obrazu.
8. Kliknij kartę **Opcje dokumentu**, a następnie wybierz odpowiednie ustawienia dla opcji Układ strony, Strony specjalne, Znak wodny oraz Orientacja.
9. Kliknij kartę **Zaawansowane**, a następnie wybierz odpowiednie ustawienia dla opcji Ustawienia zaawansowane.
10. Aby zapisać i zamknąć okno Właściwości, kliknij przycisk **OK**.
11. Wybierz wymagane kopie, a następnie kliknij opcję **Drukuj**.

Uwaga: Aby uzyskać dodatkowe informacje, na ekranie sterownika drukarki kliknij przycisk **Pomoc**, a następnie przeczytaj wyświetlane informacje.

### DRUKOWANIE ZA POMOCĄ STEROWNIKÓW DRUKARKI PCL

1. Załaduj papier do tacy papieru. Zapoznaj się z częścią Papier i nośniki.
2. Otwórz na komputerze dokument, który chcesz wydrukować.
3. Wybierz opcję **Plik > Drukuj**.
4. Wybierz wymaganą drukarkę.

5. Wybierz opcję **Właściwości**.

   Zostaje wyświetlone nowe okno z kartami Opcje drukowania, Opcje obrazu, Opcje dokumentu oraz Zaawansowane.

6. Na karcie Opcja drukowania wybierz odpowiednie ustawienia dla opcji Typ pracy, Papier, Drukowanie dwustronne lub jednostronne, Wykańczanie, Jakość druku i Przeznaczenie wyjściowe.
7. Kliknij kartę **Opcje obrazu**, a następnie wybierz odpowiednie ustawienia dla opcji Przesunięcie obrazu.
8. Kliknij kartę **Opcje dokumentu**, a następnie wybierz odpowiednie ustawienia dla opcji Układ strony, Strony specjalne, Znak wodny oraz Orientacja.
9. Kliknij kartę **Zaawansowane**, a następnie wybierz odpowiednie ustawienia dla opcji Ustawienia zaawansowane.

   Uwaga: Opcje Ustawienia zaawansowane różnią się w przypadku sterowników drukarki PostScript oraz PCL.

10. Aby zapisać i zamknąć okno Właściwości, kliknij przycisk **OK**.
11. Wybierz wymagane kopie, a następnie kliknij opcję **Drukuj**.

    Uwaga: Aby uzyskać dodatkowe informacje, na ekranie sterownika drukarki kliknij przycisk **Pomoc**, a następnie przeczytaj wyświetlane informacje.

# Drukowanie sieciowe na kartach

## DRUKOWANIE SIECIOWE NA KARTACH ZA POMOCĄ STEROWNIKÓW DRUKARKI POSTSCRIPT I PCL

1. Załaduj karty do tacy papieru 3, tacy papieru 4 lub tacy papieru 5 (tacy bocznej). Zapoznaj się z częścią Ładowanie kart do tac papieru 3 i 4.
2. Otwórz na komputerze dokument, który chcesz wydrukować.
3. Wybierz opcję **Plik > Drukuj**.
4. Wybierz wymaganą drukarkę.
5. Wybierz opcję **Właściwości**.
6. Kliknij **Opcje drukowania > Papier > Inny typ**.
7. Aby drukować na kartach, wybierz opcję **Nacięte karty** lub **Nacięte karty, karton**.
8. W oknie Nacięte karty wybierz numer w polu Numer w sekwencji. W polu Przesunięcie marginesu karty wybierz wartość marginesu.
9. Aby zapisać i zamknąć okno Nacięte karty, kliknij przycisk **OK**.
10. Jeśli do drukowania kart są używane tace papieru 3 lub 4, wybierz opcje **Opcje drukowania. > Papier > Wybierz tacę > Automatyczny wybór**.
11. Jeśli do drukowania kart jest używana taca papieru 5 (taca boczna), wybierz opcje **Opcje drukowania. > Papier > Wybierz tacę > Taca boczna**.
12. Aby zapisać i zamknąć okno Właściwości, kliknij przycisk **OK**.
13. Wybierz wymagane kopie. Aby wydrukować pracę, kliknij opcję **Drukuj**.

Uwaga: Aby uzyskać dodatkowe informacje, na ekranie sterownika drukarki kliknij przycisk **Pomoc**, a następnie przeczytaj wyświetlane informacje.

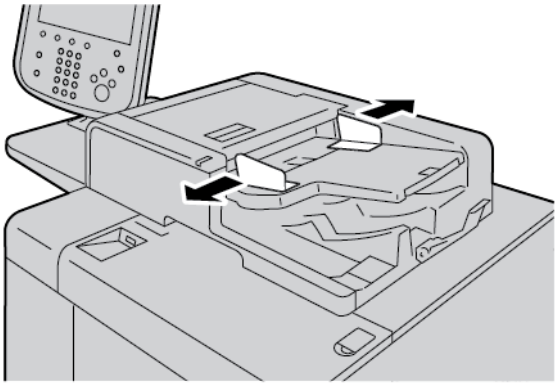
# Kopiowanie

Ten rozdział zawiera:

Kopiowanie z użyciem automatycznego podajnika dokumentów do druku dwustronnego ..... 54
Kopiowanie przy użyciu szyby dokumentów ..... 56
Wybieranie opcji kopiowania dla urządzenia wykańczającego DFA ..... 57
Kopiowanie na karcie ..... 59
Korzystanie z opcji Kopiuj ..... 60
Jakość obrazu ..... 62
Dostosowanie układu ..... 64
Format wyjściowy ..... 68
Karta Montaż pracy ..... 77

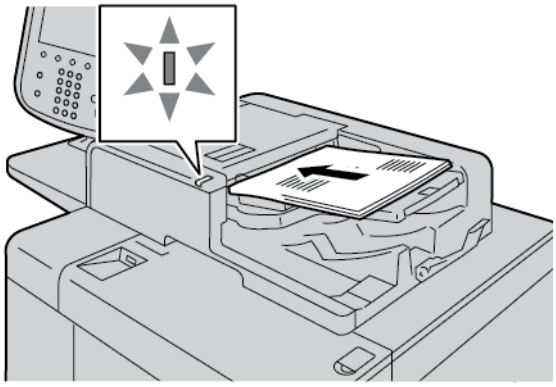
## Kopiowanie z użyciem automatycznego podajnika dokumentów do druku dwustronnego

1. Ustaw ruchome prowadnice dokumentów w najszerszym położeniu.



2. Załaduj dokumenty licem do góry z pierwszą stroną na górze oraz z nagłówkami lub tekstem skierowanymi do tyłu lub w lewą stronę drukarki.

   Prawidłowe załadowanie dokumentów zostanie potwierdzone włączeniem wskaźnika stanu.



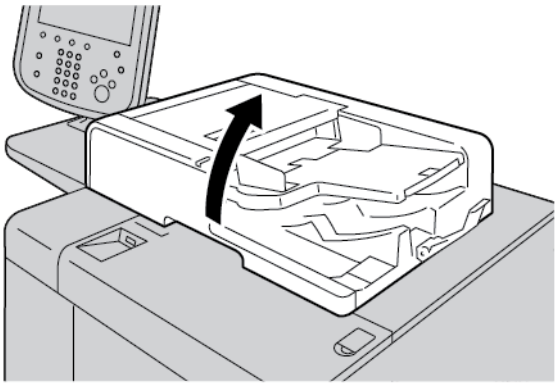
3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie Strona główna usług wybierz opcję **Kopiuj**.

5. Na ekranie Kopiuj wybierz wymagane funkcje lub opcje.
   - Zmniej./Powiększ.
   - Dostarczanie papieru
   - 2-stronne kopiowanie
   - Wyjście kopii
   - Przesunięcie obrazu
   - Typ oryginału
   - Jaśniej/Ciemniej

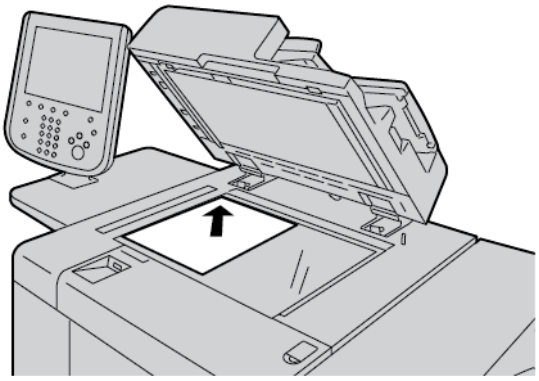
   Uwaga: Funkcje wyświetlane na ekranie głównym Kopiuj różnią się w zależności od sposobu, w jaki administrator systemu skonfigurował ekran główny Kopiuj.
6. Wprowadź liczbę kopii.
7. Naciśnij przycisk **Start**.

## Kopiowanie przy użyciu szyby dokumentów

1. Otwórz automatyczny podajnik dokumentów.



2. Umieść dokument licem do dołu na szybie dokumentów. Wyrównaj dokument, jak pokazano na ilustracji.



3. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
4. Na ekranie Strona główna usług wybierz opcję **Kopiuj**.
5. Na ekranie Kopiuj wybierz wymagane opcje.
   - Zmniej./Powiększ.
   - Dostarczanie papieru
   - 2-stronne kopiowanie
   - Wyjście kopii
   - Przesunięcie obrazu
   - Typ oryginału
   - Jaśniej/Ciemniej

   Funkcje wyświetlane na ekranie głównym Kopiuj różnią się w zależności od sposobu, w jaki administrator systemu skonfigurował ekran główny Kopiuj.
6. Wprowadź liczbę kopii za pomocą klawiatury numerycznej.
7. Naciśnij przycisk **Start**.

## Wybieranie opcji kopiowania dla urządzenia wykańczającego DFA

Jeśli do urządzenia Xerox jest podłączone opcjonalne zewnętrzne urządzenie obsługujące architekturę wykańczania dokumentów (DFA, Document Finishing Architecture), zostaje udostępniona opcja Profil finishera DFA umożliwiające wybieranie opcji kopiowania dla prac.

Uwaga: Do kopiarki/drukarki Xerox® PrimeLink® B9110, kopiarki/drukarki PrimeLink® B9125 oraz kopiarki/drukarki PrimeLink® B9136 można dołączyć opcjonalne urządzenia DFA.

Przed podłączeniem urządzenia DFA do kopiarki/drukarki Xerox PrimeLink® należy utworzyć profil urządzenia. Profil urządzenia odzwierciedla specyfikację urządzenia wykańczającego.

Uwaga: Informacje dotyczące ustawiania wartości profilowych dla urządzeń DFA dołączonych do kopiarki/drukarki PrimeLink są dostępne w dokumentacji dołączonej do urządzenia DFA.

Profil pracy można wybrać z poziomu z serwera druku, sterownika drukarki na komputerze lub ekranu dotykowego panelu sterowania w urządzeniu Xerox PrimeLink. W zależności od urządzenia DFA, dostępnych jest maksymalnie 12 profili. Skonfiguruj urządzenie DFA, korzystając z opcji Rozmiar papieru, Zszywka, Okładka, Położenie zszywki, Położenie złożenia oraz innych specyfikacji wymaganych dla pracy drukowania.

1. Umieść oryginalne dokumenty w podajniku lub na szybie dokumentów.
2. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
3. Na ekranie Strona główna usług dotknij opcji **Kopiuj**.
4. Dotknij opcji **Wyjście kopii**, a następnie **Wyjście/Przesunięcie**.
   a. Dotknij opcji **Finisher DFA**.

      Zostaje wyświetlona karta Profil finishera DFA.

   b. Dotknij karty **Profil finishera DFA**.

      Zostaje wyświetlone okno Profil finishera DFA.

   c. Aby wybrać profil dla pracy, wybierz jego nazwę z listy.
      Jeśli urządzenie to moduł introligatorski e-Binder, aby skonfigurować opcję Położenie oprawy, dotknij opcji **Lewa** lub **Prawa**.

   d. Dotknij opcji **Zapisz**.
5. Aby zapisać ustawienia finishera DFA, dotknij ponownie opcji **Zapisz**.
6. Dotknij opcji **Format wyjściowy**, a następnie opcji **Wydruk licem do góry/dołu**.
   a. Aby wybrać wymaganą opcję dla pracy, dotknij opcji **Licem do góry** lub **Licem do dołu**.

   b. Dotknij opcji **Zapisz**.
7. Na ekranie Kopiuj wybierz wymagane opcje.
   Opcja na ekranie Kopiuj różnią się w zależności od sposobu, w jaki administrator skonfigurował ekran Kopiuj.
8. Wprowadź liczbę kopii.

9. Naciśnij przycisk **Start**.
   W razie wyświetlenia monitu o błędach przesyłania pracy, skoryguj je, postępując zgodnie z instrukcjami na ekranie. W przypadku problemów z urządzeniem DFA zapoznaj się z dokumentacją tego urządzenia.

## Kopiowanie na karcie

1. Załaduj karty do tacy papieru 5 (tacy bocznej).
2. Ekran Taca 5 (boczna) zostanie wyświetlony automatycznie. W sterowniku drukarki potwierdź lub zmień rozmiar papieru.
   - Jeśli rozmiar i typ papieru są prawidłowe, wybierz opcję **Potwierdź**.
   - Aby zmienić ustawienia papieru, wybierz opcję **Zmień ustawienia**.
3. Wybierz następujące opcje:
   - Dla opcji Typ papieru wybierz **Karty**.
   - Dla opcji Rozmiar papieru wybierz **Standardowy rozmiar A4 (210 x 297 mm)** lub **8,5 x 11 cali**.
4. Dotykaj opcji **Zapisz**, a następnie opcji **Potwierdź**, aż do wyświetlenia ekranu Kopiuj.
5. Na ekranie Kopiuj dotknij karty **Format wyjściowy**.
6. Dotknij opcji **Wydruk licem do góry/dołu**.
   a. Dotknij opcji **Licem do dołu**.
   b. Dotknij opcji **Zapisz**.
7. Na karcie Format wyjściowy dotknij opcji **Przesunięcie marginesu karty**.
   a. Dotknij opcji **Przesuń do karty**, a następnie postępuj zgodnie z instrukcjami ładowania kart. Sprawdź wybrane ustawienia dla kart.
   b. Dotknij opcji **Zapisz**.
8. Wprowadź wymaganą liczbę wydruków za pomocą klawiatury numerycznej.
9. Aby rozpocząć kopiowanie, naciśnij przycisk **Start**.

## Korzystanie z opcji Kopiuj

Karta Kopiuj zawiera następujące opcje:

- Zmniej./Powiększ.
- Dostarczanie papieru
- 2-stronne kopiowanie
- Wyjście kopii
- Przesunięcie obrazu
- Typ oryginału
- Jaśniej/Ciemniej

Uwaga: Funkcje wyświetlane na ekranie głównym Kopiuj różnią się w zależności od sposobu, w jaki administrator skonfigurował ekran Kopiuj.

### ZMNIEJ./POWIĘKSZ.

Funkcje zmniejszania lub powiększania kopii można ustawić w obszarze Zmniej./Powiększ. na ekranie Kopiuj.

1. Na ekranie Strona główna usług dotknij opcji **Kopiuj**.
2. Na karcie **Zmniej./Powiększ.** dotknij odpowiedniego współczynnika zmniejszania lub powiększania.

Uwaga: Aby skonfigurować współczynnik zmniejszenia/powiększenia dotknij ikon plus (+) lub minus (–). Współczynnik jest wyświetlany w polu tekstowym.

### DOSTARCZANIE PAPIERU

Można wybrać tacę papieru, która nie jest wyświetlana w obszarze Dostarczanie papieru na ekranie Kopiuj.

1. Na ekranie Strona główna usług dotknij opcji **Kopiuj**.
2. Wybierz wymagany papier dla funkcji Dostarczanie papieru.
3. W obszarze Dostarczanie papieru dotknij opcji **Więcej**.
4. Z listy wybierz tacę papieru zawierającą odpowiedni rozmiar i typ papieru.
5. Aby zapisać zmiany, dotknij opcji **Zapisz**.

### 2-STRONNE KOPIOWANIE

Można skopiować jedną lub dwie strony dokumentów jednostronnych oraz dwustronnych.

1. Na ekranie Kopiuj w obszarze 2-stronne kopiowanie wybierz opcje kopiowania dla danej pracy.
2. Jeśli chcesz, aby strona 2 była odwrócona do góry nogami, zaznacz pole wyboru **Obrót strony 2**.

### WYJŚCIE KOPII

Aby zdefiniować wyjście kopii, na ekranie Kopiuj przejdź do karty Wyjście kopii.

1. Na ekranie Kopiuj dotknij karty **Wyjście kopii**.
2. Na ekranie Dziurkowanie i inne wybierz funkcje wyjścia dla pracy:
   - Dostarczanie papieru: aby wyświetlić ekran Dostarczanie papieru, dotknij opcji **Dostarczanie papieru**.
   - Zszywki: ta opcja jest dostępna tylko po wybraniu opcji Ułożone.
   - Dziurkowanie: ta opcja jest dostępna tylko po wybraniu opcji Ułożone.
   - Układanie
   - Taca przekładek
   - Wyjście/Przes./Podzes.
3. Aby zapisać zmiany, dotknij opcji **Zapisz**.

### PRZESUNIĘCIE OBRAZU

Aby zdefiniować funkcję Przesunięcie obrazu, na ekranie Kopiuj przejdź do karty Przesunięcie obrazu.

1. Na ekranie Kopiuj dotknij karty **Przesunięcie obrazu**.
2. Na ekranie Przesunięcie obrazu wybierz odpowiednie funkcje przesunięcia obrazu.
3. Dotknij opcji **Przesunięcie marginesu**. Aby ustawić parametry przesunięcia obrazu, ustaw strzałek w lewo, prawo, górę i dół.
4. Dotknij opcji **Orientacja oryginału**. Wybierz opcję **Obrazy pionowe** lub **Obrazy poziome**. Aby zapisać ustawienia orientacji obrazu, dotknij opcji **Zapisz**.
5. W celu odzwierciedlenia ustawień strony 1 na stronie 2 zaznacz pole wyboru dla opcji **Lustrzana strona 1**.
6. Aby zapisać zmiany, dotknij opcji **Zapisz**.

### TYP ORYGINAŁU

Aby zdefiniować specyfikacje Typ oryginału, na ekranie Kopiuj wybierz kartę **Typ oryginału**.

1. Na ekranie Kopiuj dotknij karty **Typ oryginału**.
2. Wybierz odpowiednie specyfikacje dla typu oryginału.
3. Aby zapisać zmiany, dotknij opcji **Zapisz**.

### JAŚNIEJ/CIEMNIEJ

Na ekranie Kopiuj w obszarze Jaśniej/Ciemniej można dostosować gęstość kopii, ustawiając jeden z siedmiu poziomów.

Aby dostosować gęstość, dotknij lewej lub prawej strzałki na ekranie dotykowym.

## Jakość obrazu

Opcja Jakość obrazu zawiera następujące opcje:

- Typ oryginału
- Opcje obrazów
- Eliminacja tła

### TYP ORYGINAŁU

Funkcja Typ oryginału gwarantuje oferuje sposób na poprawienie jakości wydruków w oparciu o typ kopiowanego oryginału. W sekcji Jakość obrazu wybierz kartę Typ oryginału, a następnie wybierz wymaganą opcję.

1. Dotknij opcji **Typ oryginału**, a następnie wybierz opcję.
   - **Foto i tekst**: użyj tej opcji, jeśli oryginał pochodzi z czasopisma lub innego źródła zawierającego wysokiej jakości zdjęcia oraz tekst. To ustawienie pozwala uzyskać lepszą jakość obrazów, jednak zmniejsza nieznacznie ostrość tekstu oraz grafiki liniowej.
   - **Tekst**: użyj tej opcji, jeśli oryginał zawiera tylko tekst lub grafikę liniową. To ustawienie pozwala uzyskać ostrzejsze krawędzie tekstu i grafiki liniowej.
   - **Foto**: ta opcja jest przeznaczona specjalnie do kopiowania zdjęć lub obrazów z czasopism bez tekstu lub grafiki liniowej. Zapobiega ona nieprawidłowemu odwzorowaniu kolorów.
   - **Jasny tekst**: wybierz tę opcję w przypadku tekstu wymagającego ulepszenia, np. tekstu zapisanego odręcznie ołówkiem.
   - **Tekst na przezroczystym papierze**: wybierz tę opcję, aby zmniejszyć rozmycia na dokumentach z kalką techniczną lub wyeliminować cienie w tle na dokumentach na lekkim papierze.
2. Aby zapisać zmiany, dotknij opcji **Zapisz**.

### OPCJE OBRAZÓW

Funkcja Opcje obrazu służy do dostosowywania następujących opcji:

- **Jaśniej/Ciemniej**: Ta opcja umożliwia ręczne dostosowanie jasności lub przyciemnienia skanowanego obrazu. Aby przyciemnić skanowany obraz w przypadku jasnych oryginałów, np. obrazy narysowane ołówkiem, przesuń suwak do dołu. Aby rozjaśnić skanowany obraz w przypadki ciemnych oryginałów, np. półtonów lub oryginałów z kolorowym tłem, przesuń suwak do góry.
- **Ostrość**: Ta opcja służy do dostosowania balansu między ostrym tekstem a efektem mory na obrazie.
  - Aby uzyskać obraz o gładkim, jednolitym wyglądzie oraz aby go wygładzić, przesuń suwak do dołu. To ustawienie jest idealne w przypadku zeskanowanych obrazów ze zdjęciami.
  - Aby uzyskać obraz z wysokiej jakości tekstem lub grafiką liniową oraz aby go wyostrzyć, przesuń suwak do góry.

### ELIMINACJA TŁA

Po wybraniu opcji Eliminacja tła kolor tła takich dokumentów, jak gazety oraz dokumenty na kolorowym papierze, zostaje usunięty z kopii.

Uwaga: Gdy opcja Typ dokumentu jest ustawiona do wartości Foto, funkcja Eliminacja tła jest niedostępna.

1. Na ekranie Kopiuj dotknij opcji **Jakość obrazu**.
2. Dotknij opcji **Eliminacja tła**.
3. Aby wyłączyć funkcję eliminacji tła, dotknij opcji **Wył.** W celu włączenia automatycznej eliminacji tła dotknij opcji **Automatyczna eliminacja**.
4. Aby zapisać zmiany, dotknij opcji **Zapisz**.

## Dostosowanie układu

Sekcja Dostosowanie układu zawiera następujące funkcje:

- Kopiowanie książki
- Kopiow. 2-str. książki
- Rozmiar oryginału
- Kasowanie krawędzi
- Przesunięcie obrazu
- Obrót obrazu
- Odwróć obraz
- Ukierunkowanie oryginału

### KOPIOWANIE KSIĄŻKI

Na szybie dokumentów można umieszczać oprawione oryginały, np. książki, w celu wykonywania kopii jednostronnych lub dwustronnych.

1. Umieść oprawiony oryginał licem do dołu i dosuń go do lewego tylnego narożnika szyby dokumentów. Wyrównaj oprawiony oryginał względem tylnej krawędzi szyby dokumentów.
2. Na ekranie Strona główna usług, dotknij opcji **Kopiuj**, a następnie karty **Dostosowanie układu**.
3. Dotknij opcji **Kopiowanie książki**, a następnie opcji **Wł.** lub **Wył.**
4. Po wybraniu ustawienia Wł. dla opcji Kopiowanie książki wybierz opcję:
   - **Obie strony**: ta opcja służy do kopiowania obu stron z zachowaniem kolejności stron.
   - **Tylko lewa strona**: ta opcja służy do kopiowania tylko lewej strony.
   - **Tylko prawa strona**: ta opcja służy do kopiowania tylko prawej strony.
   - **Kasowanie krawędzi oprawy**: ta opcja służy do kasowania cienia powstałego w środkowej części dokumentu. Obszar kasowania krawędzi oprawy można ustawiać w zakresie od 0 do 50 mm (0-1,96 cala) w 1 mm (0,039 cala) inkrementach.
5. Dotknij opcji **Zapisz**.

### KOPIOWANIE DWUSTRONNE KSIĄŻKI

Ta funkcja pozwala utworzyć dwustronne kopie sąsiednich stron oprawionego oryginału dokumentu.

Uwaga: Nie można jednocześnie aktywować tej funkcji oraz funkcji Kopiowanie książki. Aby kopiować książki, czasopisma lub broszury, należy używać szyby dokumentów. Nie wolno umieszczać oprawionych dokumentów w podajniku dokumentów. Dokumenty o niestandardowych rozmiarach nie są dokładnie dzielone między dwie strony.

1. Na ekranie **Strona główna usług**, dotknij opcji **Kopiuj**, a następnie karty **Dostosowanie układu**.

2. Dotknij opcji **Kopiowanie 2-stronne książek**, a następnie opcji **Wł.**
3. Aby określić stronę początkową i końcową kopiowania, dotknij opcji **Strona początkowa i końcowa**.
   - **W przypadku strony początkowej**: dotknij pozycji **Lewa strona** lub **Prawa strona**.
   - **W przypadku strony końcowej**: dotknij pozycji **Lewa strona** lub **Prawa strona**.
4. Aby określić wartość opcji Kasowanie krawędzi oprawy, czyli ilość miejsca między obszarem obrazu a oprawą, dotknij ikony plus (+) lub minus (–).
5. Dotknij opcji **Zapisz**.

### ROZMIAR ORYGINAŁU

1. Na ekranie Strona główna usług, dotknij opcji **Kopiuj**, a następnie karty **Dostosowanie układu**.
2. Dotknij opcji **Rozmiar oryginału**.
   - Drukarka może wstępnie zeskanować pierwszą stronę oryginału, aby określić obszar do kopiowania. Aby drukarka określiła obszar do kopiowania, wybierz opcję **Auto wykrywanie**.
   - Jeśli obszar do skopiowania pasuje do konkretnego rozmiaru papieru, dotknij opcji **Ręczne wprowadzenie rozmiaru**, a następnie wybierz żądany rozmiar papieru. Aby wyświetlić listę rozmiarów papieru, dotknij strzałek w górę lub dół.
   - Jeśli oryginał zawiera strony o różnych rozmiarach, dotknij opcji **Oryginały o różnych rozmiarach**.
3. Dotknij opcji **Zapisz**.

### KASOWANIE KRAWĘDZI

Można usunąć zawartość z krawędzi kopii. Określ obszar do skasowania na krawędziach prawej, lewej, górnej i dolnej.

1. Na ekranie Strona główna usług, dotknij opcji **Kopiuj**, a następnie karty **Dostosowanie układu**.
2. Dotknij opcji **Kasowanie krawędzi**.
3. Kasowanie takiego samego obszaru na wszystkich krawędziach:
   a. Dotknij opcji **Wszystkie krawędzie**.
   b. Dotknij ikony plus (+) lub minus (–).
4. Kasowanie różnych obszarów na poszczególnych krawędziach:
   a. Dotknij opcji **Poszcz. krawędzie**.
   b. Dla każdej krawędzi dotknij ikony plus (+) lub minus (–).
   c. Jeśli wybrano opcję Kopie dwustronne: Aby określić stopień kasowania każdej krawędzi na stronie 2, dotknij ikony plus (+) lub minus (–) albo dotknij opcji **Lustrzana strona 1**.

5. Aby określić pierwotną orientację dokumentu załadowanego do automatycznego podajnika dokumentów lub ułożonego na szybie dokumentów, wybierz opcję:
   - W przypadku orientacji pionowej, gdzie górna część oryginału jest skierowana w stronę tylnej części drukarki, dotknij opcji **Orientacja oryginału**, a następnie **Obrazy pionowe**.
   - W przypadku orientacji poziomej, gdzie górna część oryginału jest skierowana w stronę lewej części drukarki, dotknij opcji **Orientacja oryginału**, a następnie **Obrazy poziome**.
6. Dotknij opcji **Zapisz**.
7. Aby anulować kasowanie krawędzi, dotknij opcji **Drukuj do krawędzi**.
8. Jeśli zadane wartości, takie jak Usunięcie dziurek lub Usunięcie nagłówka/stopki, zostały zapisane wcześniej, możesz je wybrać w lewym dolnym rogu ekranu.
9. Dotknij opcji **Zapisz**.

### PRZESUNIĘCIE OBRAZU

Można zmienić umieszczenie obrazu na kopiowanej stronie. Jest to przydatna funkcja, jeśli obraz jest mniejszy niż rozmiar strony. Aby funkcja przesunięcia obrazu działała zgodnie z oczekiwaniami, ułóż prawidłowo oryginały.

1. Na ekranie Strona główna usług, dotknij opcji **Kopiuj**, a następnie karty **Dostosowanie układu**.
2. Dotknij opcji **Przesunięcie obrazu**.
3. Aby wyśrodkować obraz na stronie, dotknij opcji **Auto środkowanie**.
4. Aby określić położenie obrazu, wybierz odpowiednią opcję dla pracy:
   - Aby przesunąć narożniki obrazu na stronie, dotknij opcji **Przesunięcie narożne**.
   - Aby dostosować marginesy, dotknij opcji **Przesunięcie marginesu**.
   - Aby określić wielkość przesunięcia w górę i dół oraz w lewo i prawo dla Strony 1, dotknij ikony plus (**+**) lub minus (–).
   - Jeśli wybrano kopie dwustronne: Aby określić stopień kasowania każdej krawędzi na stronie 2, dotknij ikony plus (**+**) lub minus (–) albo dotknij opcji **Lustrzana strona 1**.
5. Aby określić pierwotną orientację dokumentu załadowanego do automatycznego podajnika dokumentów lub ułożonego na szybie dokumentów, dotknij opcji **Orientacja oryginału**. Dotknij opcji **Obrazy pionowe** lub **Obrazy poziome**. Dotknij opcji **Zapisz**.

   Jeśli nie zapisano wartości Ustawień wstępnych, wybierz opcję **Przesuń w prawo** lub **Przesuń w dół**.
6. Dotknij opcji **Zapisz**.

### OBRÓT OBRAZU

Jeśli orientacja papieru załadowanego do tacy papieru różni się od orientacji włożonego dokumentu, drukarka automatycznie obróci obraz, aby dostosować orientację dokumentu i papieru.

1. Na ekranie Strona główna usług, dotknij opcji **Kopiuj**, a następnie karty **Dostosowanie układu**.

2. Dotknij opcji **Obrót obrazu**.
3. Wybierz wymagany obrót obrazu:
   - **Wyłączone**
   - **Zawsze Wł.**
   - **Wł. podczas Auto**
4. Dotknij opcji **Zapisz**.

### ODWRÓĆ OBRAZ

Można wykonywać kopie z obrazem negatywowym oryginału lub z odwróconymi lewymi i prawymi obrazami w dokumencie.

1. Na ekranie **Strona główna usług**, dotknij opcji **Kopiuj**, a następnie karty **Dostosowanie układu**.
2. Dotknij opcji **Odwróć obraz**. Domyślne ustawienie to Obraz normalny. Nie powoduje ono tworzenia odbić lustrzanych.
3. Dotknij opcji:
   - **Obraz lustrzany**: Ta opcja powoduje odwrócenie lewych i prawych obrazów w dokumencie.
   - **Obraz negatywowy**: Ta opcja służy do tworzenia obrazu negatywowego. Domyślne ustawienie to Obraz pozytywowy. Nie powoduje ono drukowania obrazu jako negatywu.
4. Dotknij opcji **Zapisz**.

Uwaga: Jeśli opcje Obraz negatywowy oraz Kasowanie krawędzi zostaną ustawione jednocześnie, obszar kasowania krawędzi zmienia kolor na biały.

### UKIERUNKOWANIE ORYGINAŁU

Ustaw orientację dokumentu, aby wskazać górę dokumentu.

1. Na panelu sterowania na ekranie Strona główna usług, dotknij opcji **Kopiuj**, a następnie karty **Dostosowanie układu**.
2. Dotknij opcji **Orientacja oryginału**.
3. Wybierz orientację dokumentu załadowanego do drukarki:
   - **Obrazy pionowe**
   - **Obrazy poziome**
4. Dotknij opcji **Zapisz**.

Uwaga: Jeśli ustawienie Orientacja oryginału różni się od rzeczywistej orientacji dokumentu, drukarka może omyłkowo wykryć nieprawidłową stronę jako górę dokumentu.

## Format wyjściowy

Sekcja Format wyjściowy zawiera następujące funkcje:

- Tworzenie broszury
- Okładki
- Układ strony
- Plakat
- Składanie
- Adnotacje
- Znak wodny
- Przesunięcie marginesu karty
- Wydruk licem do góry/dołu
- Kopia dowodu tożsamości

### TWORZENIE BROSZURY

Kopie mogą być wydrukowane w postaci broszury. Obrazy stron są zmniejszane tak, aby można było wydrukować dwa obrazy na każdej stronie. Strony można składać i zszywać ręcznie lub można je bigować i zszywać automatycznie przy użyciu odpowiedniego finishera.

W trybie tworzenia broszury drukarka nie drukuje kopii, dopóki wszystkie oryginalne dokumenty nie zostaną zeskanowane.

1. Na ekranie Strona główna usług, dotknij opcji **Kopiuj**, a następnie karty **Format wyjściowy**.
2. Dotknij opcji **Tworzenie broszury**, a następnie opcji **Wł.**
3. Dotknij opcji Oryginał, a następnie wybierz opcję **Oryginały 1-stronne**, **Oryginały 2-stronne** lub **2-stronne, obrót strony 2**.
4. Jeśli zainstalowano finisher PR z broszurownicą, dotknij opcji **Składanie i zszycie**, a następnie wybierz opcję:
   - **Tylko składanie**
   - **Tylko bigowanie**
   - **Składanie i zszycie**
5. Dodawanie marginesów w środkowym obszarze oprawy, aby skompensować grubość broszury:
   a. Dotknij opcji **Przesunięcie oprawy**. Aby skonfigurować przesunięcie, dotknij ikon plus (+) lub minus (–).
   b. Dotknij opcji **Zapisz**.
6. Aby dodać okładki, dotknij opcji **Okładki**, a następnie dotknij opcji **Pusta okładka**, **Drukuj na obu** lub **Jednostronne okładki, drukuj na zewnątrz**.

a. Wybierz tacę, w której znajduje się papier na okładki, i tacy z papierem na część główną broszury. Dotknij opcji **Zapisz**.

b. Aby wydrukować kopię ostatniej strony oryginału na tylnej okładce dla opcji Pusta okładka i Drukuj na obu, dotknij pola wyboru **Ostatnia strona na tylnej okładce**. Dotknij opcji **Zapisz**.

7. Aby wprowadzić liczbę arkuszy każdego podzestawu, dotknij opcji **Podziel wyjście**, a następnie dotknij opcji **Wł.** Dla opcji Arkusze na podzestaw dotknij ikon plus (+) lub minus (–), a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
8. Ustawianie offsetowe umieści każdy stos wydrukowanych stron nieco w lewo lub prawo od poprzedniego stosu, aby łatwiej było je oddzielić. Ustawianie opcji przesunięcia pracy:

   a. Dotknij opcji **Wyjście/Przesunięcie/Podzestaw**.

   b. Dotknij opcji **Prawa górna taca wyjściowa** lub **Prawa środkowa taca wyjściowa**. W przypadku bigowania automatycznego dotknij opcji **Prawa środkowa taca wyjściowa > Przesunięcie pracy**.

   c. Wybierz ustawienie dla opcji Przesunięcie pracy:

      - **Domyślne ust. systemu**
      - **Bez offsetu**
      - **Offset kompletu**
      - **Offset pracy**

   d. Dotknij opcji **Zapisz**.

9. Aby ustawić opcję automatycznego położenia obrazu, dotknij opcji **Automatyczne położenie obrazu**, a następnie dotknij opcji **Wł.** lub **Wył.** Aby zapisać ustawienia, dotknij opcji **Zapisz**.
10. W celu zapisania wszystkich ustawień dla opcji Tworzenie broszury dotknij opcji **Zapisz**.

### OKŁADKI

Aby dodać okładkę do pracy kopiowania, wybierz różne tace papieru dla pierwszej i ostatniej strony. Do tych tac można ładować cięższe nośniki, papier kolorowy lub zadrukowany. Okładki mogą być puste lub zadrukowane.

Papier używany na okładki musi mieć ten sam rozmiar, jak papier użyty do reszty dokumentu.

1. Na ekranie **Strona główna usług**, dotknij opcji **Kopiuj**, a następnie karty **Format wyjściowy**.
2. Dotknij opcji **Okładki**.
3. Aby dołączyć zarówno przednią, jak i tylną okładkę, użyj tej samej tacy papieru i opcji drukowania:

   a. W przypadku opcji Przednia okładka i Tylna okładka wybierz wymagane ustawienia dla pracy:

      - **Pusta okładka**: po wybraniu tej opcji żaden tekst nie jest drukowany na okładce.
      - **Drukuj na stronie 1**: ta opcja służy do zadrukowania okładki na stronie 1.
      - **Drukuj na stronie 2**: ta opcja służy do zadrukowania okładki na stronie 2.
      - **Drukuj na obu**: ta opcja służy do zadrukowania przedniej i tylnej okładki.

   b. W celu wybrania tacy papieru używanej dla okładek oraz głównej części dokumentu dotknij opcji **Dostarczanie papieru**.

c. Dotknij opcji **Zapisz**.

4. Aby uwzględnić tylko przednią okładkę, w polu Tylna okładka dotknij opcji **Wył.** Aby uwzględnić tylko tylną okładkę, w polu Przednia okładka dotknij opcji **Wył.**
5. Dotknij opcji **Zapisz**.

## UKŁAD STRONY

Funkcja Układ strony zawiera dwie opcje:

- **Obrazy na stronę**
- **Powtórz obraz**

### Obrazy na stronę

Na jednej stronie arkusza papieru można skopiować wiele obrazów oryginałów stron. Zgodnie z rozmiarem strony, obraz jest proporcjonalnie zmniejszany i dopasowywany do wybranego papieru.

1. Na ekranie Strona główna usług, dotknij opcji **Kopiuj**, a następnie karty **Format wyjściowy**.
2. Dotknij opcji **Układ strony**, a następnie dotknij opcji **Obrazy na stronę**.
3. Aby wybrać liczbę oryginałów stron na każdy arkusz, dotknij opcji **2 strony**, **4 strony** lub **8 stron**. Dla składek 4- lub 8-stronicowych należy wybrać wymaganą kolejność stron.
4. Aby zmienić orientację kopii, dotknij opcji **Orientacja oryginału**, a następnie opcji **Obrazy pionowe** lub **Obrazy poziome**. Dotknij opcji **Zapisz**.
5. Aby zapisać wszystkie ustawienia, dotknij opcji **Zapisz**.

### Powtórz obraz

Obraz można wielokrotnie kopiować na jednym arkuszu papieru określoną liczbę razy.

1. Na ekranie Strona główna usług dotknij opcji **Kopiuj**.
2. Dotknij opcji **Format wyjściowy**.
3. Dotknij opcji **Układ strony > Powtórz obraz**.
4. Wybierz wymaganą opcję Powtórz obraz.
   a. Aby wprowadzić liczbę powtórzeń obrazu na stronie, dotknij opcji **2 razy**, **4 razy** lub **8 razy**.
   b. Aby automatycznie obliczyć liczbę powtórzeń obrazu w pionie lub poziomie, w oparciu o rozmiar dokumentu, rozmiar papieru oraz współczynnik powiększenia/zmniejszenia, dotknij opcji **Auto powtórzenie**.
   c. Aby określić liczbę powtórzeń obrazu w pionie lub poziomie, dotknij opcji **Zmienne powtórzenie**, a następnie dotknij ikonu plus (**+**) lub minus (**–**). Można powtórzyć obraz od 1 do 33 razy pionowo w kolumnach oraz od 1 do 23 razy poziomo w wierszach.
5. Aby zmienić orientację kopii, dotknij opcji **Orientacja oryginału**, a następnie opcji **Obrazy pionowe** lub **Obrazy poziome**. Dotknij opcji **Zapisz**.

6. Aby zapisać zmiany dla opcji Powtórz obraz, dotknij opcji **Zapisz**.

Porada: Gdy współczynnik kopii jest ustawiony do wartości Autom. wykonywane kopie obrazu są zmniejszane, aby dopasować je do wybranego rozmiaru papieru. Można określić, jak mają być układane wykonywane kopie obrazu.

Uwaga: Podczas wykonywania powtarzających się kopii o tym samym rozmiarze co obraz oryginału, można określić liczbę powtórzonych obrazów mieszczących się na arkuszu papieru.

### PLAKAT

Funkcja Plakat umożliwia tworzenie dużych plakatów poprzez łączenie kopii rozłożonych na wielu arkuszach. Do skopiowanych arkuszy jest dodawany margines sklejania, aby można było je ze sobą połączyć. Rozmiar marginesu wklejania wynosi 10 mm (0,4 cala).

Uwaga:

- Po wybraniu opcji Nieułożone lub Nieułożone z przekładkami na ekranie Kopiuj zostaje włączona funkcja Plakat.
- Po wybraniu opcji Ułożone na ekranie Dziurkowanie i inne funkcja Plakat zostaje wyłączona.

1. Na ekranie Strona główna usług, dotknij opcji **Kopiuj**, a następnie karty **Format wyjściowy**.
2. Dotknij opcji **Plakat**.
3. Dotknij opcji **Rozmiar wyjściowy**, a następnie dotknij żądanego rozmiaru plakatu.
4. Aby wybrać oddzielnie wartości procentowe powiększenia szerokości i długości, dotknij opcji **Powiększenie %**, a następnie ikon plus (**+**) lub minus (**–**). Aby ustawić szerokość i długość proporcjonalnie, dotknij opcji **Zablokuj X–Y %**.
5. Dotknij opcji **Dostarczanie papieru**, a następnie ustaw odpowiednie opcje tacy dostarczania papieru.
6. Aby zapisać opcje dostarczania papieru, dotknij opcji **Zapisz**.
7. Aby zapisać zmiany, dotknij opcji **Zapisz**.

Porada: Przejdź do ekranu Opcje skanowania. Sprawdź, czy ustawienie Orientacja oryginału odpowiada rzeczywistej orientacji dokumentu.

### SKŁADANIE

Jeśli urządzenie Xerox jest wyposażone w opcję Składanie, można wybrać typ składania dla danej pracy. Przykładowo, jeśli dostępny jest typ składania C lub Z, urządzenie może złożyć pracę na trzy części. Aby uzyskać informacje na temat każdego typu składania, zapoznaj się z częścią Typy zgięć C/Z.

1. Na panelu sterowania na ekranie Strona główna usług, dotknij opcji **Kopiuj**, a następnie karty **Format wyjściowy**.
2. Dotknij opcji **Składanie**, a następnie dotknij opcji **Składanie/Bigowanie**.

3. Na ekranie Składanie/Bigowanie wybierz wymagane funkcje składania oraz bigowania:
   - **Tylko składanie**
   - **Tylko bigowanie**
4. Dotknij opcji **Zapisz**.

Uwaga: Dokumenty można ułożyć tylko tak, aby były podawane krótką krawędzią. Aby użyć opcji Składanie, wybierz tacę załadowaną papierem podawanym krótką krawędzią.

### ADNOTACJE

Do końcowych kopii, które nie są uwzględnione w oryginale, można dodawać takie adnotacje, jak stempel, datę, numer strony oraz stempel Bates.

1. Na ekranie Strona główna usług, dotknij opcji **Kopiuj**, a następnie karty **Format wyjściowy**.
2. Dotknij opcji **Adnotacje**.
3. Aby wstawić komentarz:
   a. Dotknij opcji **Komentarz**, a następnie dotknij opcji **Wł.**
   b. Na następnym ekranie na liście zapisanych komentarzy wybierz żądany komentarz.
   c. Aby utworzyć komentarz, dotknij komentarza **<Dostępny>**, a następnie dotknij opcji **Edytuj**. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź nowy komentarz, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
   d. Dotknij opcji **Zastosuj do**, następnie opcji **Tylko pierwsza strona**, **Wszystkie strony** lub **Wszystkie strony bez pierwszej**. Dotknij opcji **Zapisz**.
   e. Aby wybrać położenie komentarza na stronie, dotknij opcji **Położenie**, a następnie żądanej lokalizacji.
   f. Dwukrotnie dotknij opcji **Zapisz**.
4. Aby wstawić bieżącą datę:
   a. Dotknij opcji **Data**, a następnie dotknij ustawienia **Wł.**
   b. Wybierz format daty.
   c. Aby wybrać strony, na których ma być widoczna data, dotknij opcji **Zastosuj do**, następnie opcji **Tylko pierwsza strona**, **Wszystkie strony** lub **Wszystkie strony bez pierwszej**. Dotknij opcji **Zapisz**.
   d. Aby wybrać położenie datownika na stronie, dotknij opcji **Położenie** i wybierz żądaną lokalizację.
   e. Dwukrotnie dotknij opcji **Zapisz**.
5. Aby wstawić numery stron:
   a. Dotknij opcji **Numery stron**, a następnie dotknij ustawienia **Wł.**
   b. Aby podać numer strony początkowej, dotknij ikonę plus (**+**) lub minus (**–**).
   c. Aby wybrać strony, na których ma być widoczny numer strony, dotknij opcji **Zastosuj do**, następnie opcji **Wszystkie strony** lub **Wszystkie strony bez pierwszej**. Dotknij opcji **Zapisz**.
   d. Aby wybrać położenie datownika na stronie, dotknij opcji **Położenie** i wybierz żądaną lokalizację.
   e. Dwukrotnie dotknij opcji **Zapisz**.

6. Aby wstawić stempel Bates:
   a. Dotknij opcji **Stempel Bates**, a następnie dotknij ustawienia **Wł.**
   b. Wybierz istniejący prefiks lub utwórz nowy.
   c. Aby utworzyć prefiks, dotknij prefiksu **<Dostępny>**, a następnie dotknij opcji **Edytuj**. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wpisz nowy prefiks, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
   d. Aby podać numer strony początkowej, dotknij ikonę plus (**+**) lub minus (–).
   e. Aby wybrać strony, na których ma być widoczny stempel Bates, dotknij opcji **Zastosuj do**, następnie opcji **Wszystkie strony** lub **Wszystkie strony bez pierwszej**. Dotknij opcji **Zapisz**.
   f. Aby wybrać położenie stempla Bates na stronie, dotknij opcji **Położenie** i wybierz żądaną lokalizację. Dotknij opcji **Zapisz**.
   g. Aby określić liczbę cyfr, dotknij opcji **Liczba cyfr**. Aby wybrać najmniejszą wymaganą liczbę cyfr, dotknij opcji **Auto przydzielanie**, a następnie opcji **Zapisz**.
   h. Aby wybrać konkretną liczbę cyfr, dotknij opcji **Ręczne przydzielanie**. W celu wstawienia do dziewięciu początkowych zer dotknij ikon plus (**+**) lub minus (–). Dotknij opcji **Zapisz**.
   i. Dotknij opcji **Zapisz**.
7. Aby określić orientację oryginałów umieszczanych w automatycznym podajniku dokumentów lub na szybie dokumentów, dla ustawienia **Orientacja oryginału** dotknij opcji **Obrazy pionowe** lub **Obrazy poziome**.
8. Aby zmienić format stosowanych adnotacji:
   a. Dotknij opcji **Format i styl**.
   b. Aby wybrać rozmiar punktowy czcionki, dotknij ikony plus (**+**) lub minus (–).
   c. Aby wybrać położenie adnotacji na drugiej stronie w przypadku kopiowania dwustronnego, dotknij opcji **Jak strona 1** lub **Lustrzana strona 1**.
   d. Dotknij opcji **Zapisz**.
9. Aby zapisać wszystkie ustawienia, dotknij opcji **Zapisz**.

### ZNAK WODNY

W tle każdego kompletu kopii można wydrukować znak wodny z kolejnymi numerami kontrolnymi, zapisane znaki wodne, datę i godzinę lub numer seryjny.

1. W oknie Strona główna usług, dotknij opcji **Kopiuj**, a następnie karty **Format wyjściowy**.
2. Dotknij opcji **Znak wodny**.
3. Aby dodać numer kontrolny, dotknij opcji **Numer kontrolny**, a następnie dotknij opcji **Dodaj**. Aby podać numer początkowy, dotknij ikonę plus (**+**) lub minus (–). Dotknij opcji **Zapisz**.
4. Aby dodać zapisany znak wodny, dotknij opcji **Zapisane znaki wodne**, a następnie dotknij opcji **Włącz**. Na liście wybierz zapisany znak wodny, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
5. Aby wydrukować bieżącą datę i godzinę na kopiach, dotknij opcji **Data i godzina**, a następnie dotknij opcji **Dodaj**. Dotknij opcji **Zapisz**.

6. Aby wydrukować numer seryjny drukarki na kopiach, dotknij opcji **Numer seryjny**, a następnie dotknij opcji **Dodaj**. Dotknij opcji **Zapisz**.
7. Obraz znaku wodnego jest blady, aby zawartość strony była czytelna. Aby uwidocznić znak wodny na kopiach używanych jako oryginały, dotknij opcji **Efekt znaku wodnego**, a następnie dotknij opcji **Wytłoczony** lub **Zarys**. Dotknij opcji **Zapisz**.
8. Aby zapisać wszystkie ustawienia, dotknij opcji **Zapisz**.

### Zabezpieczony znak wodny

Zabezpieczony znak wodny, nazywany czasami hybrydowym znakiem wodnym, to opcjonalna funkcja wymagająca zakupu opcjonalnego pakietu. Aby uzyskać więcej informacji, należy skontaktować się z działem pomocy technicznej firmy Xerox.

Zabezpieczony znak wodny to funkcja do zarządzania bezpieczeństwem pozwalająca osadzić cyfrowy kod zabezpieczający przed kopiowaniem w dokumencie w celu ograniczający jego kopiowanie. Kod cyfrowy pozwala określić datę utworzenia, urządzenie oraz autora dokumentu.

Funkcja Zabezpieczony znak wodny podlega następującym ograniczeniom lub warunkom:

- Korzystanie z funkcji Zabezpieczony znak wodny może prowadzić do pogorszenia jakości druku, np.:
  - Kolory mogą wydawać się ciemniejsze.
  - Rozdzielczość tekstów i znaków może ulec pogorszeniu, np. przecinki i kropki mogą być mniej wyraźne i trudniejsze do odczytania.
- Funkcja Zabezpieczony znak wodny może nie działać prawidłowo w przypadku dokumentu w następujących warunkach:
  - Rozmiar dokumentu jest mniejszy niż A5: 148 x 210 mm (5,5 x 8,5 cala).
  - Tło ma kolor inny niż biały.
  - Funkcje Znak wodny lub Zabezpieczony znak wodny były już wcześniej stosowane w danym dokumencie.
- Opcje funkcji Zabezpieczony znak wodny obejmują:
  - **Kod zabezpieczenia**: ta opcja pozwala osadzić kod w dokumencie, uniemożliwiając jego kopiowanie lub skanowanie.
  - **Zapisany zabezpieczony znak wodny**: ta opcja służy do osadzenia ukrytego tekstu w dokumencie. Ta funkcja z ukrytym tekstem pozwala osadzić określony tekst w arkuszu. Kopiując dokument z ukrytym tekstem, na wydruku jest widoczny osadzony tekst w kolorze białym, nawet jeśli w urządzeniu Xerox nie został zainstalowany opcjonalny zestaw zabezpieczania znaku wodnego.

## PRZESUNIĘCIE MARGINESU KARTY

W przypadku papieru z zakładkami indeksującymi można kopiować obrazy na indeks. Określ położenie indeksu, aby skopiować na niego obraz. Można kopiować papier z zakładkami indeksującymi o rozmiarze A4 (210 x 297 mm) i 8,5 x 11 cali.

1. Na panelu sterowania na ekranie Strona główna usług, dotknij opcji **Kopiuj**, a następnie karty **Format wyjściowy**.
2. Dotknij opcji **Przesunięcie marginesu karty**.
3. Wybierz wymaganą opcję funkcji przesunięcia:
   - **Przesuń do karty**: obraz jest kopiowany tylko na części indeksu arkusza papieru.
   - **Przesuń wszystko**: cały obraz jest kopiowany na arkusz papieru z indeksem.
4. Aby określić wartość przesunięcia, dotknij ikon plus (+) lub minus (–).
5. Aby wybrać wymagany rozmiar oraz typ papieru z zakładkami indeksującymi, w obszarze Dostarczanie papieru dotknij opcji **Więcej**.
6. Aby ustawić liczbę arkuszy papieru z zakładkami indeksującymi, dotknij opcji **Dodaj karty**.
7. Załaduj papier z zakładkami indeksującymi do tacy papieru 3, 4 lub 5:
   - W przypadku tacy papieru 5 załaduj papier z zakładkami indeksującymi stroną kopiowaną do góry i podawaną do drukarki krawędzią przeciwległą do krawędzi z indeksem.
   - Dla tacy papieru 3 lub 4 wybierz opcję Karty 106-216 g/m$^2$. Załaduj papier z zakładkami indeksującymi stroną kopiowaną do dołu i z krawędzią z indeksem podawaną do drukarki na końcu.
8. Dotknij opcji **Zapisz**.

### WYDRUK LICEM DO GÓRY/DOŁU

1. Na ekranie Strona główna usług, dotknij opcji **Kopiuj**, a następnie karty **Format wyjściowy**.
2. Dotknij opcji **Wydruk licem do góry/dołu**.
3. Dotknij wymaganej opcji:
   - **Automatycznie** Ta opcja pozwala automatycznie określić, czy kopie mają być dostarczane licem do góry czy licem do dołu.
   - **Licem do góry**: Po wybraniu tej opcji wszystkie wydruki są dostarczane licem do góry z pierwszą stroną na górze stosu.
   - **Licem do dołu**: Po wybraniu tej opcji wszystkie wydruki są dostarczane licem do dołu z pierwszą stroną na dole stosu.
   - **Licem do góry (kolejność odwrócona)**: Po wybraniu tej opcji wszystkie wydruki są dostarczane licem do góry z ostatnią stroną na górze stosu. Dostępność opcji Licem do góry (kolejność odwrócona) zależy od konfiguracji urządzenia Xerox wykonanej przez administratora systemu.
4. Dotknij opcji **Zapisz**.

### KOPIA DOWODU TOŻSAMOŚCI

Funkcja kopiowania dowodów tożsamości umożliwia kopiowanie obu stron małego oryginału, takiego jak dowód tożsamości, na jednej stronie kartki.

1. Otwórz automatyczny podajnik dokumentów i umieść dowód w lewym górnym narożniku szyby dokumentów.

2. Zamknij automatyczny podajnik dokumentów. Na ekranie Strona główna usług, dotknij opcji **Kopiuj**, a następnie karty **Format wyjściowy**.
3. Dotknij opcji **Kopia dowodu tożsamości**, a następnie dotknij opcji **Wł.**
4. Dotknij opcji **Zapisz**.
5. Aby zeskanować pierwszą stronę, naciśnij zielony przycisk **Start**.
6. Aby zeskanować drugą stronę, obróć dowód tożsamości bez zmieniania jego położenia na szybie dokumentów, a następnie naciśnij przycisk **Start**. Obie strony dowodu zostaną wydrukowane na tej samej stronie arkusza papieru.

## Karta Montaż pracy

Sekcja Montaż pracy zawiera następujące funkcje:

- Praca Tworzenia
- Próbka
- Połącz komplety oryginałów
- Nakładka matrycy
- Funkcje Skasuj na zewnątrz/Skasuj wewnątrz
- Zapisane programowanie

### PRACA TWORZENIA

Tej funkcji można używać w przypadku złożonych prac kopiowania obejmujących różne dokumenty oryginalne, które wymagają innych ustawień kopiowania. Każdy segment może mieć inne ustawienia kopiowania. Po zaprogramowaniu wszystkich segmentów i zeskanowaniu ich obrazy strony są tymczasowo zachowywane w drukarce i zostaje wydrukowana cała praca kopiowania.

1. Na ekranie Strona główna usług, dotknij opcji **Kopiuj**, a następnie karty **Montaż pracy**.
2. Zaprogramuj i zeskanuj pierwszy segment:
   a. Umieść oryginalne dokumenty w automatycznym podajniku dokumentów lub na szybie dokumentów.
   b. Wybierz wymagane ustawienia kopiowania.
   c. Dotknij karty **Montaż pracy**.
   d. Dotknij opcji **Tworzenie pracy**, a następnie opcji **Wł.**
   e. Dotknij opcji **Zapisz**.
   f. Aby zeskanować pierwszy zestaw oryginalnych dokumentów, naciśnij zielony przycisk Start.
3. Zaprogramuj i zeskanuj dodatkowe segmenty:
   a. Umieść oryginalne dokumenty w automatycznym podajniku dokumentów lub na szybie dokumentów, a następnie dotknij opcji **Następny oryginał**.
   b. Podczas drukowania prac dwustronnych w celu ustawienia strony początkowej następnego segmentu dwustronnego dotknij opcji **Początek rozdziału**, a następnie wybierz opcję:

      **Wył.**: Pierwsza strona następnego segmentu jest drukowana na kolejnej dostępnej stronie.

      **Wł.**: Pierwsza strona następnego segmentu jest drukowana na pierwszej stronie arkusza papieru.

      **Obrazy na stronę-Nowa strona**: Jeśli pierwszy segment ma nieparzystą liczbę stron, drugi segment rozpoczyna się na stronie 1. Jeśli pierwszy segment ma parzystą liczbę stron, drugi segment rozpoczyna się na stronie 2.

   c. Dotknij opcji **Zmień ustawienia**. Wybierz ustawienia segmentu.
   d. Aby zeskanować następny zestaw oryginalnych dokumentów, naciśnij zielony przycisk Start na panelu sterowania.

4. Dla każdego dodatkowego segmentu, który ma zostać skopiowany, powtórz krok 3.
5. Po zeskanowaniu wszystkich segmentów na ekranie Kopiuj dotknij opcji **Ostatni oryginał**.

### Opcje tworzenia pracy

1. Na ekranie Strona główna usług, dotknij opcji **Kopiuj**, a następnie karty **Montaż pracy**.
2. Dotknij opcji **Tworzenie pracy**, a następnie opcji **Wł.**
3. Wybierz wymagane opcje:
   - **Wyjście kopii**: Dotknij opcji **Dostarczanie papieru**, **Zszycie**, **Dziurkowanie**, **Układanie** oraz opcji **Wyjście/Przesunięcie/Podzestaw**, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
   - **Tworzenie broszury**: Wybierz wymagane ustawienia, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
   - **Okładki**: Wybierz wymagane ustawienia, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
   - **Adnotacje**: Wybierz wymagane ustawienia, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
   - **Przekładki segmentów**: Aby umieścić strony przekładek między segmentami, dotknij opcji **Przekładki segmentów**, a następnie wybierz wymagane opcje:
     - **Bez przekładek**: Przekładki nie są wstawiane. Wybierz wymagane ustawienia, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
     - **Puste przekładki**: Są wstawiane puste przekładki. Aby określić liczbę przekładek, dotknij ikony plus (**+**) lub minus (–), a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
     - **1-stronne, tylko strona 1**: Pierwsza strona załadowanych dokumentów jest kopiowana na przedniej stronie przekładki. Wybierz wymagane ustawienia, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
     - **1-stronne, tylko strona 2**: Pierwsza strona załadowanych dokumentów jest kopiowana na tylnej stronie przekładki. Wybierz wymagane ustawienia, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
     - **Przekładki dwustronne**: Pierwsze dwie strony załadowanych dokumentów są kopiowane na każdą stronę przekładki. Wybierz wymagane ustawienia, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
   - **Znaki wodne**: Wybierz wymagane ustawienia, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
   - **Wydrukiem do góry/wydrukiem w dół**: Wybierz wymagane ustawienia, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
4. Aby zapisać wszystkie zmiany, dotknij opcji **Zapisz**.

### PRÓBKA

W przypadku skomplikowanej pracy kopiowania, przydatne może być wydrukowanie kopii testowej przed wydrukowaniem wielu kopii. Ta funkcja powoduje wydrukowanie jednej kopii i wstrzymanie tworzenia pozostałych. Po sprawdzeniu wydruku próbnego można wydrukować pozostałe kopie, używając tych samych ustawień, lub anulować pracę.

Próbna kopia jest liczona jako część wybranej liczby kopii. Na przykład, w przypadku kopiowania książki, jeśli jako liczba żądanych kopii zostanie wprowadzona liczba 3, urządzenie wydrukuje jedną kopię, a dwie pozostałe kopie zostaną wstrzymane, aż zostanie wybrane ich drukowanie.

1. Na ekranie Strona główna usług, dotknij opcji **Kopiuj**, a następnie wybierz wymagane ustawienia kopiowania.
2. Dotknij karty **Montaż pracy**.
3. Dotknij opcji **Próbka**, a następnie opcji **Wł.**
4. Dotknij opcji **Zapisz**.
5. Naciśnij zielony przycisk Start. Zostanie wydrukowany zestaw próbny.
6. Aby wydrukować pozostałe kopie pracy, dotknij opcji **Start** lub naciśnij zielony przycisk Start na panelu sterowania.
7. Jeśli próbka jest niezadowalająca, dotknij opcji **Usuń**.

### POŁĄCZ KOMPLETY ORYGINAŁÓW

Ta funkcja umożliwia kopiowanie kompletów dokumentów, których nie można załadować do automatycznego podajnika dokumentów. Aby kopiować dokumenty, które są uszkodzone, podarte lub zbyt pomarszczone, aby załadować je do automatycznego podajnika dokumentów, używaj szyby dokumentów. Funkcja Połącz komplet oryginałów umożliwia kopiowanie każdego oryginału na szybie dokumentów i tworzenie jednej pracy kopiowania dla kompletu.

1. Na ekranie Strona główna usług dotknij opcji **Kopiuj**. Wybierz wymagane ustawienia kopiowania, a następnie wprowadź liczbę kopii za pomocą klawiatury alfanumerycznej na panelu sterowania.
2. Dotknij karty **Montaż pracy**, a następnie opcji **Połącz komplety oryginałów**.
3. Dotknij opcji **Wł.**, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
4. Skopiuj pierwszy komplet oryginalnych dokumentów:
   - Jeśli pierwszy komplet oryginalnych dokumentów nie jest uszkodzony, umieść dokumenty w automatycznym podajniku dokumentów.
   - Jeśli pierwszy komplet oryginalnych dokumentów jest uszkodzony, umieść dokumenty na szybie dokumentów.
5. Naciśnij zielony przycisk **Start** na pulpicie sterowania. Kopiowanie zostanie rozpoczęte.
6. Skanuj dodatkowe komplety:
   a. Użyj automatycznego podajnika dokumentów lub szyby dokumentów w celu skopiowania następnego kompletu oryginałów.
   b. Na ekranie Kopiuj dotknij opcji **Następny oryginał**.
7. Dotknij opcji **Start** na ekranie dotykowym lub naciśnij zielony przycisk **Start** na panelu sterowania.
8. Gdy zostanie skopiowany ostatni komplet, na ekranie Połącz komplety oryginałów dotknij opcji **Ostatni oryginał**.
9. Aby anulować pracę, dotknij opcji **Usuń**.

### NAKŁADKA MATRYCY

Można wykonywać kopie umożliwiające nałożenie pierwszej strony dokumentu na pozostałe dokumenty. Przykładowo, jeśli na pierwszej stronie dokumentu jest tylko nagłówek i stopka, pozostałe dokumenty można skopiować z tym samym nagłówkiem i stopką.

1. Na ekranie Strona główna usług, dotknij opcji **Kopiuj**, a następnie karty **Montaż pracy**.
2. Dotknij opcji **Nakładka matrycy**.
3. Na ekranie Nakładka matrycy dotknij opcji **Wł.** lub **Wył.**
4. Dotknij opcji **Zapisz**.
   - Jeśli pierwsza strona jest dwustronna, tylko górna strona jest używana jako nakładka matrycy.
   - Do tekstu podstawowego są stosowane następujące funkcje: Przesunięcie środka/narożnika, Przesunięcie obrazu, Usuń na zewnątrz/Usuń wewnątrz, Kasowanie krawędzi oraz Kasowanie brzegu.

### FUNKCJE SKASUJ NA ZEWNĄTRZ/SKASUJ WEWNĄTRZ

1. Na panelu sterowania na ekranie Strona główna usług, dotknij opcji **Kopiuj**, a następnie karty **Montaż pracy**.
2. Dotknij opcji **Skasuj na zewnątrz/Skasuj wewnątrz**.
3. Dotknij opcji **Skasuj na zewnątrz** lub **Skasuj wewnątrz**.
4. Jeśli oryginały są dwustronne, wybierz odpowiednią opcję usuwania:
   - Obie strony
   - Tylko strona 1
   - Tylko strona 2
5. Dotknij opcji **Obszar 1**.
6. Aby określić dany obszar, wprowadź dwie współrzędne XY w zakresie 0,0-431,8 mm (0,0-17,0 cali). Aby przejść od jednej współrzędnej do drugiej, dotknij poszczególnych ustawień X i Y:
   a. W celu wprowadzenia wartości dla Y1, dotknij pola Y1. Aby wprowadzić zakres numerów, użyj klawiatury numerycznej.
   b. W celu wprowadzenia wartości dla Y2, dotknij pola Y2. Aby wprowadzić zakres numerów, użyj klawiatury numerycznej.
   c. W celu wprowadzenia wartości dla X1, dotknij pola X1. Aby wprowadzić zakres numerów, użyj klawiatury numerycznej.
   d. W celu wprowadzenia wartości dla X2, dotknij pola X2. Aby wprowadzić zakres numerów, użyj klawiatury numerycznej.

   Aby usunąć obszar kasowania, dotknij opcji **Usuń obszar X**, a następnie użyj klawiatury numerycznej i wciśnij klawisz **1**, **2** lub **3**.
7. Dotknij opcji **Zapisz**.
8. Dotknij ponownie opcji **Zapisz**.

9. Wprowadź wartość **Ilość**, a następnie naciśnij zielony przycisk **Start**.

### ZAPISANE PROGRAMOWANIE

Często używane funkcje i ustawienia prac można przechowywać jako Zapisane programowanie, a następnie uzyskiwać dostęp do ustawień przy użyciu przycisku skrótu. Więcej informacji można znaleźć w części Zapisane programowanie.

Opcja Zapisane programowanie nie tylko zapisuje ustawienia funkcji, ale także rejestruje serię operacji. Funkcja ta umożliwia rejestrowanie hierarchii wyświetlanych ekranów dla poszczególnych kroków. Opcji Zapisane programowanie można na przykład użyć do rejestrowania następujących akcji: naciśnięcie przycisku **Stan urządzenia** i wyświetlenie ekranu Drukuj raporty w celu wydrukowania raportów.

- W każdym zapisanym programie można zarejestrować maksymalnie 100 kolejnych operacji.
- Można zapisać maksymalnie 40 programów.
- Nie można używać opcji Tworzenie pracy razem z opcją Zapisane programowanie.
- W niektórych sytuacjach zapisany program zaczyna działać nieprawidłowo:
  - Jeśli wartości domyślne lub ustawienia tacy papieru zostaną zmienione w ustawieniach systemowych, zapisany program nie będzie działać.
  - Jeśli przyciski zostaną dodane do ekranu dotykowego lub z niego usunięte, zapisany program nie będzie działać. Funkcja Zapisane programowanie zapisuje tylko lokalizację przycisku na ekranie, a nie nazwę przycisku. Na przykład położenie przycisków może się zmienić po dodaniu lub usunięciu przepływu pracy lub szablonu pracy.
  - Jeśli wartość funkcji Znak wodny w przypadku używania znaku wodnego w zapisanym programie zostanie zmieniona, zapisany program nie będzie działać.
  - Jeśli po zapisaniu programu zostanie zmienione hasło folderu używanego w zapisanym programie, zapisany program nie będzie działać.
- Nie można używać poniższych opcji z funkcją Zapisane programowanie:
  - Ustawienia systemowe
  - Arkusze wykonania pracy
  - Skanowanie sieciowe
  - Książka adresowa
  - Przeglądaj
  - Skanuj do komputera

# Skanowanie

Ten rozdział zawiera:

Skanowanie podstawowe....84
Ustawienia skanowania....87
Skanowanie sieciowe....100
Skanuj do komputera....101
Zapisz w folderze....104
Zapisz na USB....106
Funkcja Web Services on Devices (WSD)....108
E-mail....109
Wyślij z folderu....112
Przepływ pracy....129

Ta sekcja zawiera objaśnienia dotyczące funkcji urządzenia skanującego. Istnieją różne sposoby skanowania pracy oraz określania miejsca docelowego, gdzie mają zostać zapisane zeskanowane dokumenty.

## Skanowanie podstawowe

Procedura skanowania podstawowego obejmuje ładowanie dokumentów, wybieranie funkcji, skanowanie pracy oraz wskazywanie lokalizacji, gdzie ma zostać zapisana zeskanowana praca.

Uwaga: Użytkownicy mogą zeskanować do 5000 obrazów na pracę.

### PROCEDURA SKANOWANIA PODSTAWOWEGO

Rozpoczynanie pracy skanowania:

1. Załaduj oryginalny dokument do podajnika dokumentów lub połóż go na szybie dokumentów. Szczegóły można znaleźć w części Ładowanie dokumentów.
2. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
3. Wybierz funkcję skanowania:
   - **E-mail**
   - **Skanowanie sieciowe**
   - **Skanuj do komputera**
   - **Zapisz na USB**
   - **Zapisz w folderze**
   - **Wyślij z folderu**
   - **Zapisz w WSD**

Uwaga: Więcej szczegółowych informacji na temat tych funkcji skanowania, patrz Metody skanowania.

4. Naciśnij przycisk **Start**.

### ŁADOWANIE DOKUMENTÓW

Istnieją dwie metody ładowania dokumentów:

- Podajnik dokumentów: Używaj podajnika dokumentów do drukowania lub skanowania pojedynczego arkusza lub wielu arkuszy.
- Szyba dokumentów: Używaj szyby dokumentów do drukowania lub skanowania pojedynczego arkusza lub oprawionej książki.

1. Przed załadowaniem dokumentu usuń z niego wszelkie spinacze do papieru oraz zszywki.
2. Załaduj dokument, używając odpowiedniej metody:
   - Podajnik dokumentów: Załaduj dokument licem do góry, a następnie wyreguluj prowadnice dokumentów, dostosowując je do rozmiaru załadowanego dokumentu.
   - Szyba dokumentów: Połóż dokument licem do dołu, ustaw go w odpowiednim położeniu za pomocą linijek i znaczników rozmiaru, a następnie zamknij pokrywę skanera.

Uwaga: Użytkownicy mogą zeskanować do 5000 obrazów na pracę.

## METODY SKANOWANIA

Można wybrać następujące metody skanowania:

- **E-mail**: ta opcja pozwala zeskanować dokument i przekonwertować dane do formatów TIFF, JPEG, PDF, PDF/A lub XPS (XML Paper specification), a następnie wysłać te dane jako załącznik do wiadomości e-mail. Zapoznaj się z częścią E-mail.
- **Skanowanie sieciowe**: ta opcja umożliwia skanowanie dokumentów za pomocą szablonu pracy utworzonego we wbudowanym serwerze sieci Web. Zapoznaj się z częścią Skanowanie sieciowe.
- **Skanuj do komputera**: ta opcja umożliwia skanowanie dokumentów i wysyłanie zeskanowanych danych do komputera sieciowego za pośrednictwem protokołu FTP lub SMB. Zapoznaj się z częścią Skanuj do komputera.
- **Zapisz w folderze**: ta opcja umożliwia skanowanie dokumentów, a następnie zapisywanie zeskanowanych danych w folderze w urządzeniu. Zapoznaj się z częścią Zapisz w folderze.
- **Wyślij z folderu**: Opcja Wyślij z folderu pozwala uzyskać dostęp do plików wysłanych do urządzenia za pomocą jednej z poniższych opcji:
  - Zapisz w folderze na panelu sterowania
  - Zapisz plik w folderze w sterowniku drukarki
  - Kopiuj i zapisz lub Tylko zapisz w funkcji Kopiuj na panelu sterowania

  Zapoznaj się z częścią Wyślij z folderu.
- **Zapisz na USB**: ta opcja umożliwia skanowanie dokumentów, a następnie zapisywanie zeskanowanych danych w urządzeniu pamięci masowej USB. Zapisz na USB to funkcja opcjonalna. Zapoznaj się z częścią Zapisz na USB.
- **Zapisz w WSD (Web Services on Devices)**: Dokumenty można zeskanować w urządzeniu i zapisać zeskanowane dane na komputerze. Zeskanowane dane można zapisać w komputerze sieciowym. Zapisz w WSD (Web Services on Devices) to funkcja opcjonalna. Zapoznaj się z częścią Funkcja Web Services on Devices (WSD).

## ROZPOCZYNANIE PRACY SKANOWANIA

1. Załaduj dokument do podajnika dokumentów lub połóż go na szybie dokumentów.
2. Wybierz metodę skanowania. Zapoznaj się z częścią Metody skanowania.
3. Wybierz wymagane opcje.
4. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Start**.
5. Aby zeskanować więcej niż jeden dokument lub kolejną stronę oprawionej książki, dotknij opcji **Następny oryginał**. Włóż dokument, który chcesz zeskanować, do podajnika dokumentów lub połóż go na szybie dokumentów, a następnie dotknij opcji **Start**.
6. Po zeskanowaniu ostatniego oryginału dotknij opcji **Zapisz (ostatni oryg.)**, a następnie dotknij opcji **Start**.

7. Aby wyświetlić stan zeskanowanej pracy, naciśnij przycisk **Stan pracy**.

### ANULOWANIE PRACY SKANOWANIA

Anulowanie trwającej pracy skanowania:

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stop**.
2. Aby anulować skanowanie, na ekranie Stop/Pauza dotknij opcji **Anuluj skanowanie**. Aby kontynuować skanowanie, dotknij opcji **Wznów skanowanie**.

   Uwaga: Po anulowaniu skanowania wszystkie zeskanowane dane zapisane w folderze zostaną usunięte.

3. Dotknij opcji **Zamknij**.

### ZMIANA USTAWIEŃ SKANOWANIA PODCZAS SKANOWANIA

W trakcie skanowania pracy można zmienić jej ustawienia. Zmiana ustawień:

1. Na panelu sterowania dotknij opcji **Następny oryginał**.
2. Dotknij opcji **Zmień ustawienia**.
3. Wybierz odpowiednią sekcję, a następnie dostosuj odpowiednio ustawienia. Można dostosować następujące funkcje:
   - Skanowanie kolorowe: zapoznaj się z częścią Skanowanie kolorowe.
   - Typ oryginału
   - Rozdzielczość
   - Jaśniej/Ciemniej: zapoznaj się z częścią Jaśniej/Ciemniej.
   - Ukierunkowanie oryginału
   - 2-stronne skanowanie: zapoznaj się z częścią 2-stronne skanowanie.
   - Rozmiar oryginału
4. O dostosowaniu ustawień dotknij opcji **Zapisz**.
5. Aby wznowić skanowanie pracy, dotknij przycisku **Start**.

## Ustawienia skanowania

Poniższe karty i opcje są dostępne dla poniższych funkcji metod skanowania:

- Skanowanie sieciowe
- Skanuj do komputera
- Zapisz w folderze
- E-mail

Po wybraniu metody skanowania na ekranie zostaną wyświetlone następujące karty:

### Karta główna skanowania

Na tej karcie jest wyświetlana nazwa metody skanowania. Przykładowo, jeśli na ekranie Strona główna usług wybrano opcję Skanowanie sieciowe, nazwa tej karty to Skanowanie sieciowe.

Opcje na tej stronie obejmują:

- Skanowanie kolorowe
- 2-stronne skanowanie
- Typ oryginału
- Zadane ustawienia skanowania

### Ustawienia zaawansowane

Opcje na tej stronie obejmują:

- Opcje obrazów
- Ulepszenie obrazu
- Rozdzielczość
- Jakość / rozmiar pliku
- Zdjęcia
- Eliminacja cieni

### Dostosowanie układu

Opcje na tej stronie obejmują:

- Ukierunkowanie oryginału
- Skanowanie książek
- Rozmiar oryginału
- Zmniej./Powiększ.
- Kasowanie krawędzi

### Opcje plików

Jeśli wybrana funkcja skanowania to E-mail, karta Opcje archiwizacji nie jest wyświetlana. Opcje na tej stronie obejmują:

- Nazwa pliku
- Format pliku
- Konflikt nazwy pliku

### Opcje poczty e-mail

Ta karta jest wyświetlana tylko po wybraniu funkcji skanowania E-mail. Opcje na tej stronie obejmują:

- Nazwa pliku
- Format pliku
- Odpowiedź do
- Potwierdzenie odczytu

## KARTA GŁÓWNA SKANOWANIA

Nazwa tej karty pokrywa się z metodą skanowania wybraną na ekranie Strona główna usług.

1. Na ekranie Strona główna usług wybierz metodę skanowania.

   Zostanie wyświetlony ekran skanowania z wybraną kartą główną.
2. Wybierz wymagane opcje:
   - **Skanowanie kolorowe**
   - **2-stronne skanowanie**
   - **Typ oryginału**
   - **Zadane ustawienia skanowania**

### Podgląd zeskanowanych obrazów pracy

Konfigurowanie pracy skanowania, aby zezwalać na podgląd zeskanowanych obrazów:

1. Rozpocznij pracę skanowania. Szczegóły można znaleźć w części Rozpoczynanie pracy skanowania.
2. Na karcie głównej wybranej metody skanowania zaznacz pole wyboru dla opcji **Podgląd**.
3. Dostosuj pozostałe wymagane ustawienia skanowania, a następnie zeskanuj dokument.
4. Po zeskanowaniu dokumentu dotknij opcji **Podgląd**.
5. Aby skonfigurować opcje wyświetlania i obracania, wybierz odpowiednie ikony.

   Uwaga: Opcje obracania nie są dostępne dla wszystkich metod skanowania.
6. Aby zamknąć ekran podglądu, dotknij opcji **Zamknij**.

**Skanowanie kolorowe**

Ustawianie koloru wyjściowego dla skanowanych dokumentów:

1. Na karcie głównej wybranej metody skanowania dotknij opcji **Skanowanie kolorowe**.
2. Wybierz opcję koloru z listy:
   - **Automatyczne wykrywanie**: Urządzenie automatycznie określa kolor dokumentu. Podczas skanowania dokumentu kolorowego urządzenie skanuje go w pełnym kolorze. Podczas skanowania dokumentu czarno-białego urządzenie skanuje go w trybie monochromatycznym.
   - **Kolor**: Urządzenie skanuje dokument w kolorze.
   - **Czarno-biały**: Urządzenie skanuje dokument w trybie monochromatycznym.
   - **Skala szarości**: Urządzenie skanuje dokument w skali szarości. Skala szarości służy do dodawania pośrednich tonów do dokumentów monochromatycznych. Ta opcja jest odpowiednia dla dokumentów zawierających gradację, której nie można odtworzyć w trybie monochromatycznym.

**2-stronne skanowanie**

Można skanować dokumenty jednostronne lub dwustronne.

1. Na panelu sterowania na karcie głównej wybranej metody skanowania dotknij opcji **2-stronne skanowanie**.
2. Wybierz opcję z listy:
   - **Jednostronne**: Wybierz tę opcję, aby skanować tylko jedną stronę dokumentu.
   - **Dwustronne**: Wybierz tę opcję, jeśli obie strony dwustronnego dokumentu mają taką samą orientację.
   - **Dwustronne, obrót strony 2**: Wybierz tę opcję, jeśli obie strony dwustronnego dokumentu mają przeciwną orientację.

**Typ oryginału**

1. Na karcie głównej wybranej metody skanowania dotknij opcji **Typ oryginału**.
2. Wybierz opcję z listy:
   - **Foto i tekst**: Wybierz tę opcję, jeśli skanujesz dokument zawierający zarówno tekst, jak i zdjęcia. Urządzenie automatycznie identyfikuje obszary tekstu i zdjęć, a następnie skanuje każdy obszar z optymalną jakością.
   - **Tekst**: Wybierz tę opcję, jeśli skanujesz dokument zawierający tylko tekst.
   - **Foto**: Wybierz tę opcję, jeśli skanujesz zdjęcie.

### Zadane ustawienia skanowania

1. Na karcie głównej wybranej metody skanowania dotknij opcji **Zadane ustawienia skanowania**.
2. Wybierz opcję wstępnych ustawień:
   - **Współdzielenie i drukowanie**: to ustawienie służy do udostępniania plików w celu ich wyświetlania na ekranie oraz drukowania większości standardowych dokumentów biznesowych. Pozwala uzyskać pliki o niewielkim rozmiarze i wysokiej jakości obrazu.
   - **Archiwizacja**: to ustawienie najlepiej sprawdza się w przypadku standardowych dokumentów biznesowych przechowywanych w celach archiwizacji. Pozwala uzyskać pliki o najmniejszym rozmiarze i normalnej jakości obrazu.
   - **OCR**: to ustawienie jest przeznaczone do dokumentów przetwarzanych przez oprogramowanie do optycznego rozpoznawania znaków. Pozwala uzyskać pliki o dużym rozmiarze i najwyższej jakości obrazu.
   - **Drukowanie wysokiej jakości**: to ustawienie jest najlepsze do dokumentów zawierających szczegółowe grafiki oraz fotografie. Pozwala uzyskać pliki o dużym rozmiarze i maksymalnej jakości obrazu.
   - **Proste skanowanie**: to ustawienie sprawdza się najlepiej podczas szybkiego przetwarzania, jednak utworzone pliki mogą mieć bardzo duży rozmiar. To ustawienie obejmuje minimalną ilość przetwarzania obrazu i kompresji.
   - **Specjalne**: to ustawienie pozwala zastosować ustawienia skanowania określone w bieżącym szablonie.

Uwaga: Opcja Niestandardowe jest dostępna tylko w przypadku opcji Skanowanie sieciowe.

## KARTA USTAWIENIA ZAAWANSOWANE

Na karcie Ustawienia zaawansowane można skonfigurować następujące opcje.

1. W oknie Strona główna usług wybierz metodę skanowania.
2. Wybierz kartę **Ustawienia zaawansowane**.
3. Wybierz wymagane opcje:
   - Opcje obrazów
   - Ulepszenie obrazu
   - Rozdzielczość
   - Jakość / rozmiar pliku
   - Zdjęcia
   - Eliminacja cieni

### Opcje obrazów

1. Na karcie Ustawienia zaawansowane dotknij opcji **Opcje obrazu**, a następnie skonfiguruj odpowiednie opcje.
   - **Jaśniej/Ciemniej:** Ta opcja umożliwia ręczne dostosowanie jasności lub przyciemnienia skanowanego obrazu. Aby przyciemnić skanowany obraz w przypadku jasnych oryginałów, np. obrazy narysowane ołówkiem, dotknij ustawienia wstępnego bliżej limitu Ciemniej. Aby rozjaśnić skanowany obraz w przypadki ciemnych oryginałów, np. półtonów lub oryginałów z kolorowym tłem, dotknij ustawienia wstępnego bliżej limitu Jaśniej.
   - **Ostrość**: Ta opcja służy do dostosowania balansu między ostrym tekstem a efektem mory będącym wzorami na obrazie. Aby uzyskać obraz o gładkim, jednolitym wyglądzie, dotknij ustawienia wstępnego bliżej limitu Mniej ostre. Mniej ostry poziom jest idealny w przypadku zeskanowanych obrazów ze zdjęciami. Aby uzyskać obraz z wysokiej jakości tekstem lub grafiką liniową, dotknij ustawienia wstępnego bliżej limitu Ostrzejsze.
2. Dotknij opcji **Zapisz**.

### Ulepszenie obrazu

1. Na karcie Ustawienia zaawansowane dotknij opcji **Ulepszenie obrazu**.
2. Ustaw wymagane ustawienia dla opcji Eliminacja tłaoraz Kontrast:
   - Wybierz ustawienie dla opcji Eliminacja tła:
     - **Wył.**: skanowanie tła dokumentu bez filtrowania.
     - **Automatyczna eliminacja**: Jeśli dla opcji Skanowanie kolorowe wybrano ustawienie Czarno-białe, tło dokumentu wydrukowanego na kolorowym papierze, np. w gazecie, zostaje wyeliminowane. Jeśli dla opcji Skanowanie kolorowe wybrano ustawienie Kolor, zostaje wyeliminowane tło dokumentu wydrukowanego na białym papierze.
   - Aby ustawić wartość parametru Kontrast, na pasku wybierz odpowiedni poziom kontrastu. Większa wartość kontrastu powoduje uwydatnienie różnic między jasnymi a ciemnymi obszarami obrazu — jasne obszary stają się jeszcze jaśniejsze, a ciemne ciemniejsze. Mniejszy kontrast powoduje zmniejszenie różnicy między jasnymi a ciemnymi obszarami obrazu.
3. Dotknij opcji **Zapisz**.

### Rozdzielczość

Można wybrać ustawienia wstępne rozdzielczości.

1. Na panelu sterowania na karcie Ustawienia zaawansowane dotknij opcji **Rozdzielczość**.
2. Określ rozdzielczość obrazu.

3. Dotknij opcji **Zapisz**.

### Jakość / rozmiar pliku

Ta funkcja pozwala wybrać współczynnik kompresji danych dla obrazów zeskanowanych w kolorze oraz skali szarości.

Uwaga: Po wybraniu opcji Czarno-białe funkcja Jakość/Rozmiar pliku jest niedostępna.

1. Na karcie Ustawienia zaawansowane wybierz opcję **Jakość/Rozmiar pliku**.
2. Aby określić jakość obrazu/wielkość pliku, użyj przycisków strzałek w prawo lub lewo.

Uwaga: Jeśli dla opcji Wiele stron PDF w pliku w obszarze Format pliku włączono opcję Wysoka kompresja MRC, dostępne są tylko trzy poziomy kompresji.

3. Wybierz opcję **Zapisz**.

### Zdjęcia

Jeśli w sekcji Skanowanie kolorowe na ekranie karty zostanie wybrana opcja Kolor, spowoduje to udostępnienie funkcji ulepszania Fotografie.

1. Na karcie Ustawienia zaawansowane wybierz opcję **Fotografie**.
2. Wybierz opcję **Wył.** lub **Wzmocnij fotografie**:
   - Wył.: ta opcja służy do wyłączenia funkcji.
   - Wzmocnij fotografie: ta opcja ulepsza obrazy skanowane z kolorowych fotografii z kolorem wyjściowym ustawionym do wartości Pełny kolor.
3. Wybierz opcję **Zapisz**.

Uwaga: Po wybraniu opcji Wzmocnij fotografie funkcje Eliminacja cieni oraz Eliminacja tła są niedostępne.

### Eliminacja cieni

Funkcja Eliminacja cieni służy do ukrywania kolorów tła oraz prześwitywania obrazu.

1. Na karcie Ustawienia zaawansowane wybierz opcję **Eliminacja cieni**.
2. Wybierz opcję **Wył.** lub **Automatyczna eliminacja**.
3. Wybierz opcję **Zapisz**.

## KARTA DOSTOSOWANIE UKŁADU

Układ strony można dostosować na karcie Dostosowanie układu.

1. Na ekranie Strona główna usług wybierz metodę skanowania.
2. Wybierz kartę **Dostosowanie układu**.

3. Wybierz odpowiednią opcję:
   - Ukierunkowanie oryginału
   - Rozmiar oryginału
   - Kasowanie krawędzi
   - Skanowanie książek
   - Zmniej./Powiększ.

### Ukierunkowanie oryginału

Sprawdź, czy orientacja dokumentu jest ustawiona tak, aby wskazywać górę dokumentu.

1. Na karcie Dostosowanie układu dotknij opcji **Orientacja oryginału**.
2. Wybierz orientację załadowanego dokumentu.
3. Dotknij opcji **Zapisz**.

Uwaga: Jeśli ustawienie Orientacja oryginału różni się od rzeczywistej orientacji dokumentu, urządzenie firmy Xerox omyłkowo wykryć nieprawidłową stronę jako górę dokumentu.

### Rozmiar oryginału

Podczas skanowania dokumentów w rozmiarze standardowym lub specjalnym, albo wykonywania kopii w rozmiarze różniącym się od rozmiaru aktualnie załadowanego dokumentu, można określić rozmiar tego dokumentu.

1. Na karcie Ustawienia układu strony dotknij opcji **Rozmiar oryginału**.
2. Wybierz opcję:
   - **Automatyczne wykrywanie**: urządzenie wykrywa rozmiar oryginału.
   - **Ręczne wprowadzanie rozmiaru**: wybierz rozmiar ze wstępnie zdefiniowanej listy lub określ rozmiar specjalny strony.
   - **Oryginały o różnych rozmiarach**: urządzenie automatycznie wykrywa rozmiar każdej strony oryginału.
3. Dotknij opcji **Zapisz**.

Uwaga: Jeśli urządzenie Xerox nie może wykryć rozmiaru dokumentu, zostaje wyświetlony ekran, na którym można wprowadzić jego rozmiar.

### Kasowanie krawędzi

Podczas skanowania z użyciem otwartego podajnika dokumentów lub skanowania książki można usunąć czarne cienie wzdłuż krawędzi, korzystając z funkcji Kasowanie krawędzi.

1. Na karcie Ustawienia układu strony wybierz opcję **Kasowanie krawędzi**.

2. Wybierz opcję **Wszystkie krawędzie** lub **Poszcz. krawędzie**:
   - Wszystkie krawędzie: ta opcja pozwala skasować taki sam obszar na wszystkich czterech krawędziach dokumentu. Wielkość obszaru kasowanej krawędzi jest określana przez administratora systemu. Jeśli nie chcesz kasować żadnych krawędzi, wybierz opcję **[Poszcz. krawędzie]**, a następnie wprowadź wartość **0** dla krawędzi górnej, dolnej, lewej i prawej.
   - Poszcz. krawędzie: ta opcja umożliwia określenie indywidualnego obszaru kasowania dla krawędzi górnej, dolnej, lewej i prawej dokumentu. Każdym polu można wprowadzić wartość do 50 mm (2 cale).
3. Aby ustawić wartości dla poszczególnych krawędzi, użyj przycisków strzałek w górę lub w dół.
4. Wybierz ustawienie dla opcji Orientacja oryginału:
   - **Obrazy pionowe**: ta opcja pozwala wybrać orientację pionową, gdzie góra dokumentu jest skierowana w stronę tyłu drukarki.
   - **Obrazy poziome**: ta opcja pozwala wybrać orientację poziomą, gdzie góra dokumentu jest skierowana w lewą stronę drukarki.
5. Wybierz opcję **Zapisz**.

### Skanowanie książek

Funkcja Skanowanie książek umożliwia skanowanie sąsiednich stron dokumentu na osobnych arkuszach papieru zgodnie z numeracją stron.

1. Na karcie Ustawienia układu strony wybierz opcję **Skanowanie książek**.
2. Na ekranie Skanowanie książek wybierz wymagane funkcje.
3. Funkcja Kasowanie krawędzi oprawy umożliwia kasowanie środkowego obszaru oprawy książki, która czasem powoduje efekt cienia ze względu na zagięcie stron. W celu skonfigurowania wymiarów użyj przycisków strzałek w lewo lub prawo.
4. Aby zapisać zmiany, wybierz opcję **Zapisz**.

Porada: Korzystając z funkcji skanowania książek, nie można używać podajnika dokumentów.

Uwaga: Dokument o rozmiarze niestandardowym lub rozmiarze, którego nie można wykryć, może mieć dwa różne rozmiary.

### Zmniej./Powiększ.

Funkcja Zmniejszenie/Powiększenie umożliwia określenie wartości zmniejszenia lub powiększenia skanowanego dokumentu.

1. Na karcie Ustawienia układu strony wybierz opcję **Zmniejszenie/Powiększenie**.
2. Wybierz odpowiednie opcje do pracy:

a. Proporcjonalny % to ustawienie domyślne.
   - W obszarze Zmienna % określ współczynnik, używając przycisków plus (+) i minus (-).
   - W obszarze Ustawienia wstępne % można wybrać wstępnie ustawioną wartość.
   - Aby zapisać zmiany, wybierz opcję **Zapisz**.
   - Aby ustawić rozmiar wydruku, dla opcji Rozmiar wyjściowy wybierz wstępnie ustawione standardowe współczynniki skanowania.

b. W obszarze Rozmiar wyjściowy wybierz odpowiednie ustawienia wstępne.

c. Aby zapisać zmiany, wybierz opcję **Zapisz**.

## OPCJE PLIKÓW

### Nazwa pliku

Można wprowadzić i zapisać nazwę pliku.

1. Na panelu sterowania na karcie Opcje archiwizacji dotknij opcji **Nazwa pliku**.
2. W polu tekstowym wprowadź nazwę pliku.
3. Dotknij opcji **Zapisz**.

### Format pliku

Można wybrać format pliku dla skanowanych danych.

1. Na panelu sterowania na karcie Opcje archiwizacji wybranej funkcji skanowania dotknij opcji **Format pliku**.
2. Wybierz odpowiedni format pliku dla danych wyjściowych:
   - **Auto wybór TIFF/JPEG**: ta opcja pozwala automatycznie zapisać zeskanowane dane jako pliki TIFF lub JPEG. Obrazy zeskanowane w pełnym kolorze oraz w skali szarości są zapisywane w formacie JPEG. Obrazy zeskanowane w trybie monochromatycznym są zapisywane w formacie TIFF.
   - **TIFF**: ta opcja pozwala zapisać zeskanowane dane w formacie TIFF.
   - **JPEG**: ta opcja pozwala zapisać zeskanowane dane w formacie JPEG. Ta opcja jest dostępna, gdy wybrano opcję Kolor lub Skala szarości dla funkcji Skanowanie kolorowe.
   - **PDF**: ta opcja pozwala zapisać zeskanowane dane w formacie PDF.
   - **PDF/A**: ta opcja pozwala zapisać zeskanowane dane w formacie PDF/A. Format PDF/A jest stosowany głównie w celach archiwizacji i długotrwałego przechowywania plików.
   - **XPS**: ta opcja pozwala zapisać zeskanowane dane w formacie XPS.

3. W zależności od wybranego formatu plików można wybrać następujące opcje:
   - **Metoda kompresji**: ta opcja pozwala skonfigurować metodę kompresji zeskanowanych danych. Metoda kompresji może być wybierana automatycznie lub można ją wybrać ręcznie dla stron w kolorze oraz skali szarości.
   - **Wysoka kompresja MRC**: ta opcja pozwala zapisywać pliki PDF oraz XPS z wysoką kompresją.
   - **Wyszukujący tekst**: ta opcja pozwala określić, czy wykonywać rozpoznawanie znaków w plikach PDF.
   - **Dodaj miniaturę**: po wybraniu formatu XPS ta opcja umożliwia dołączanie miniatur do plików XPS. Miniatura to zmniejszony obraz pliku pomagający przeglądać zawartość pliku.
   - **Podpis XPS**: po wybraniu formatu XPS można wybrać opcję Podpis XPS. Podpis cyfrowy to funkcja umożliwiająca nadawcy dodawanie cyfrowego odcisku potwierdzającego, że zawartość wiadomości e-mail wysłana przez nadawcę nie została zmodyfikowana.

   Uwaga: Podpis XPS to funkcja opcjonalna. Dla tej funkcji wymagany jest ważny certyfikat.

   - **Jeden plik na każdą stronę**: ta opcja umożliwia zapisywanie każdej strony jako pojedynczego pliku w wybranym formacie.
   - **Optym. do szyb. przeg. w Internecie**: ta opcja optymalizuje plik PDF, aby był szybciej wyświetlany w przeglądarce internetowej.

     Opcja Optym. do szyb. przeg. w Internecie jest dostępna po wybraniu jednej z opcji formatu plików PDF. Funkcja Optym. do szyb. przeg. w Internecie umożliwia otwieranie i wyświetlanie pierwszej strony wielostronicowego dokumentu PDF w przeglądarce internetowej, podczas gdy pozostała część dokumentu jest ładowana w tle. Ta akcja może spowodować zwiększenie ogólnego rozmiaru pliku. Funkcja Optym. do szyb. przeg. w Internecie przekształca dokument Adobe PDF, umożliwiając pobieranie jednej strony na raz z serwerów internetowych. W przypadku funkcji pobierania jednej strony na raz, serwer internetowy wysyła tylko zażądane strony, a nie cały dokument PDF. Ta funkcja jest szczególnie przydatna w przypadku dużych dokumentów, których pobranie z serwera może zająć dużo czasu.

     Skontaktuj się z administratorem, aby sprawdzić, czy używane oprogramowanie serwera internetowego obsługuje funkcję pobierania jednej strony na raz. Aby zagwarantować, że dokumenty PDF w witrynie internetowej będą wyświetlane w starszych wersjach przeglądarek, można utworzyć łącza HTML do dokumentów PDF i przechowywać nazwy ścieżek lub adresy URL do plików o długości nieprzekraczającej 256 znaków.
4. Aby zapisać ustawienia, dotknij opcji **Zapisz**.

### Konflikt nazwy pliku

Rozwiązywanie konfliktu nazwy pliku:

1. Na karcie Opcje archiwizacji dotknij opcji **Konflikt nazwy pliku**.

2. Wybierz odpowiednią opcję:
   - **Nie zapisuj**: Ta opcja powoduje anulowanie operacji skanowania, aby można było wprowadzić inną nazwę pliku.
   - **Zmień nazwę nowego pliku**: Ta opcja powoduje dołączenie 4-cyfrowego numeru (0000-9999) do końca nazwy zduplikowanego pliku. Następnie plik zostaje zapisany w tym samym katalogu.
   - **Nadpisz istniejący plik**: Ta opcja powoduje usunięcie istniejącego pliku ze zduplikowaną nazwą, a następnie zapisanie nowego pliku o podanej nazwie w tym samym katalogu.
3. Dotknij opcji **Zapisz**.

## KARTA OPCJE E-MAIL

### Nazwa pliku

Można wprowadzić i zapisać nazwę pliku.

1. Na panelu sterowania na karcie Opcje e-mail dotknij opcji **Nazwa pliku**.
2. W polu tekstowym wprowadź nazwę pliku.
3. Dotknij opcji **Zapisz**.

### Format pliku

Można wybrać format pliku dla skanowanych danych.

1. Na panelu sterowania na karcie Opcje e-mail dotknij opcji **Format pliku**.

2. Wybierz odpowiedni format pliku dla danych wyjściowych:
   - **Auto wybór TIFF/JPEG**: ta opcja pozwala automatycznie zapisać zeskanowane dane jako pliki TIFF lub JPEG. Obrazy zeskanowane w pełnym kolorze oraz w skali szarości są zapisywane w formacie JPEG. Obrazy zeskanowane w trybie monochromatycznym są zapisywane w formacie TIFF.
   - **TIFF**: ta opcja pozwala zapisać zeskanowane dane w formacie TIFF.
   - **JPEG**: ta opcja pozwala zapisać zeskanowane dane w formacie JPEG. Ta opcja jest dostępna, gdy wybrano opcję Kolor lub Skala szarości dla funkcji Skanowanie kolorowe.
   - **PDF**: ta opcja pozwala zapisać zeskanowane dane w formacie PDF.
   - **PDF/A**: ta opcja pozwala zapisać zeskanowane dane w formacie PDF/A. Format PDF/A jest stosowany głównie w celach archiwizacji i długotrwałego przechowywania plików.
   - **XPS**: ta opcja pozwala zapisać zeskanowane dane w formacie XPS. Po wybraniu formatu pliku dostanie wyświetlona opcja Dodaj miniaturę. Pozwala ona dodać obraz miniatury do wiadomości e-mail.
   - **Optym. do szyb. przeg. w Internecie**:

     Opcja Optym. do szyb. przeg. w Internecie jest dostępna po wybraniu jednej z opcji formatu plików PDF. Funkcja Optym. do szyb. przeg. w Internecie umożliwia otwieranie i wyświetlanie pierwszej strony wielostronicowego dokumentu PDF w przeglądarce internetowej, podczas gdy pozostała część dokumentu jest ładowana w tle. Ta akcja może spowodować zwiększenie ogólnego rozmiaru pliku. Funkcja Optym. do szyb. przeg. w Internecie przekształca dokument Adobe PDF, umożliwiając pobieranie jednej strony na raz z serwerów internetowych. W przypadku funkcji pobierania jednej strony na raz, serwer internetowy wysyła tylko zażądane strony, a nie cały dokument PDF. Ta funkcja jest szczególnie przydatna w przypadku dużych dokumentów, których pobranie z serwera może zająć dużo czasu.

     Skontaktuj się z administratorem, aby sprawdzić, czy używane oprogramowanie serwera internetowego obsługuje funkcję pobierania jednej strony na raz. Aby zagwarantować, że dokumenty PDF w witrynie internetowej będą wyświetlane w starszych wersjach przeglądarek, można utworzyć łącza HTML do dokumentów PDF i przechowywać nazwy ścieżek lub adresy URL do plików o długości nieprzekraczającej 256 znaków.
   - **Jeden plik na każdą stronę**: ta opcja umożliwia zapisywanie każdej strony jako pojedynczego pliku w wybranym formacie.
3. Aby zapisać ustawienia, dotknij opcji **Zapisz**.

#### Odpowiedź do

Funkcja Odpowiedź do służy do określenia lub wyszukania odbiorcy odpowiedzi.

1. Na karcie Opcje e-mail wybierz opcję **Odpowiedź do**.
2. Użyj klawiatury, aby wprowadzić lub wyszukać nazwę odpowiedniego odbiorcy odpowiedzi.
3. Aby zapisać zmiany, wybierz opcję **Zapisz**.

#### Potwierdzenie odczytu

Włączanie potwierdzeń odczytu wiadomości e-mail wysyłanych do nadawcy:

1. Na panelu sterowania na karcie Opcje e-mail dotknij opcji **Potwierdzenie odczytu**.
2. Dotknij opcji **Wł.**
3. Dotknij opcji **Zapisz**.

## Skanowanie sieciowe

Funkcja Skanowanie sieciowe służy do tworzenia szablonów pracy na komputerze za pomocą oprogramowania Embedded Web Server. Zeskanowane dane są konwertowane do formatu określonego w szablonie pracy i wysyłane automatycznie do serwera. Urządzenie umożliwia automatyczne pobieranie szablonów pracy zapisanych na serwerze.

Po włączeniu opcji Skanuj do strony głównej uwierzytelniony użytkownik może w razie potrzeby przesyłać zeskanowane dokumenty do innego miejsca docelowego.

### ROZPOCZYNANIE PRACY SKANOWANIA SIECIOWEGO

1. Włóż oryginał dokumentu do podajnika dokumentów.
2. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
3. Dotknij opcji **Skanowanie sieciowe**.
4. Wybierz szablon z listy.
   - Aby wyświetlić opis wybranego szablonu, dotknij opcji **Opis szablonu**. Po wyświetleniu opisu dotknij opcji **Zamknij**. Opisy szablonów są opcjonalne.
   - Aby odświeżyć listę szablonów, dotknij opcji **Aktualizuj szablony**.
5. W razie potrzeby dostosuj ustawienia skanowania. Zapoznaj się z częścią Ustawienia skanowania.
6. Naciśnij przycisk **Start**.

## Skanuj do komputera

Usługa Skanuj do komputera umożliwia skanowanie dokumentów i wysyłanie zeskanowanych danych do serwera sieci za pośrednictwem protokołu FTP lub SMB.

### ROZPOCZYNANIE PRACY SKANOWANIA DO KOMPUTERA

Rozpoczynanie pracy Skanowanie do komputera:

1. Włóż oryginał dokumentu do podajnika dokumentów.
2. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
3. Dotknij opcji **Skanowanie do komputera**.
4. Protokół transmisji jest domyślnie ustawiony jako SMB. Aby wybrać inny protokół transmisji, dotknij opcji **Protokół transmisji**. Zapoznaj się z częścią Protokół transmisji.
5. Wybierz miejsce docelowe. Zapoznaj się z częścią Określanie miejsca docelowego.
6. W razie potrzeby dostosuj ustawienia skanowania. Zapoznaj się z częścią Ustawienia skanowania.
7. Naciśnij przycisk **Start**.

### PROTOKÓŁ TRANSMISJI

1. Na karcie Skanuj do komputera dotknij opcji **Protokół transferu**.
2. Wybierz protokół przesyłania:
   - **FTP**: Ta opcja służy do przesyłania plików za pośrednictwem protokołu FTP.
   - **SMB**: Ta opcja służy do przesyłania plików za pośrednictwem protokołu SMB.
   - **SMB (format UNC)**: Ta opcja służy do przesyłania plików za pośrednictwem protokołu SMB w formacie UNC (Universal Naming Convention). Format UNC jest następujący: `\\nazwa hosta\nazwa wspólna\nazwa katalogu`
3. Dotknij opcji **Zapisz**.

### OKREŚLANIE MIEJSCA DOCELOWEGO

Ta opcja służy do określania miejsca docelowego na komputerze za pomocą klawiatury panelu sterowania. Aby określić miejsce docelowe, wprowadź informacje w podanych polach dla wybranego protokołu.

W celu wypełnienia podanych pól odpowiednimi informacjami o serwerze, na karcie głównej na ekranie Skanuj do komputera wybierz opcję:

- Korzystanie z książki adresowej
- Przeglądanie sieci dla opcji skanowania do komputera

Aby ręcznie dodać informacje o miejscu docelowym, patrz Dodawanie informacji o miejscu docelowym.

### Korzystanie z książki adresowej

Książka adresowa może służyć do wypełniania pól.

1. Na karcie głównej Skanuj do komputera dotknij opcji **Książka adresowa**.
2. Na liście wybierz miejsce docelowe, dla którego jest używany wybrany protokół. Aby uzyskać wpisy, dotknij opcji **Wyświetl wszyst. publ. wpisy**, a następnie wybierz opcję:
   - **Wyświetl wszyst. publ. wpisy**: Ta opcja służy do wybierania wpisów z listy wszystkich publicznych folderów docelowych.
   - **Uzyskaj wpisy, używając indeksu**: Ta opcja służy do wyszukiwania wszystkich wpisów, dla których zastosowano określony termin indeksu. Wprowadź wyszukiwany termin za pośrednictwem klawiatury ekranowej, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
3. Aby użyć wybranego miejsca docelowego, dotknij opcji **Dodaj**.
4. Dotknij opcji **Zamknij**.

   Pola na ekranie głównym zostają wypełnione informacjami o wybranym miejscu docelowym.

### Przeglądanie sieci dla opcji skanowania do komputera

Opcja Przeglądaj może służyć do wyświetlania hierarchii nazw serwerów oraz folderów dostępnych w sieci. Na liście można wybrać serwer docelowy.

1. Na karcie głównej Skanuj do komputera dotknij opcji **Przeglądaj**.
2. Wybierz folder z listy. W polu Zapisz w zostanie wyświetlone miejsce docelowe.
   - Zlokalizuj folder, dotykając opcji **Poprzedni**. Aby przejść do nowego poziomu i wyświetlić inne miejsca docelowe, dotknij opcji **Następny**.
   - W celu dodania wybranego folderu docelowego do książki adresowej serwera, dotknij opcji **Dodaj do książki adresowej**.
3. Dotknij opcji **Zapisz**. Pola na ekranie głównym zostają wypełnione informacjami o wybranym miejscu docelowym.

### Dodawanie informacji o miejscu docelowym

Można wprowadzać odpowiednie informacje o miejscu docelowym bezpośrednio do pól. Dostępne pola różnią się w zależności od wybranego protokołu.

1. Dla opcji Serwer wprowadź nazwę serwera lub adres IP. Gdy lokalizacja zapisu jest w obszarze nazw DFS w systemie Windows, wprowadź nazwę domeny lub serwera o długości do 64 znaków.
2. W przypadku opcji Nazwa współużytkowana wprowadź nazwę współużytkowaną. Gdy lokalizacja zapisu jest w obszarze nazw DFS w systemie Windows, wprowadź nazwę elementu głównego o długości do 64 znaków. Pole Nazwa współużytkowana jest wyświetlane tylko po wybraniu ustawienia SMB jako protokołu transmisji.
3. Dla opcji Zapisz w wprowadź ścieżkę katalogu. Gdy lokalizacja zapisu jest w obszarze nazw DFS w systemie Windows, wprowadź nazwę folderu o długości do 128 znaków. Jeśli jako protokół transmisji wybrano opcję SMB (format UNC), wprowadź informacje w polu Zapisz w, używając poniższej ścieżki katalogu: „`\\Nazwa hosta\Nazwa współużytkowana\Nazwa katalogu`”.

4. W przypadku opcji Nazwa użytkownika wprowadź nazwę użytkownika komputera, do którego chcesz przesłać dane. Jeśli nazwa użytkownika dla miejsca docelowego nie jest wymagana, można pominąć to pole.
5. W przypadku opcji Hasło wprowadź hasło dla nazwy użytkownika. Dozwolone są maksymalnie 32 znaki.

## Zapisz w folderze

Opcja Zapisz w folderze umożliwia skanowanie dokumentów i zapisywanie zeskanowanych danych w folderze w urządzeniu.

Uwaga: Przed użyciem funkcji Zapisz w folderze sprawdź, czy utworzono odpowiednie foldery. Szczegóły można znaleźć w części Tworzenie folderu.

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **Zapisz w folderze**.
3. Wybierz folder z listy.

   Uwaga: Aby wyświetlić pliki w folderze, dotknij opcji **Lista plików**.
4. Włóż oryginał dokumentu do podajnika dokumentów.
5. Na kartach Ustawienia zaawansowane, Dostosowanie układu oraz Opcje archiwizacji zmień wymagane ustawienia dla pliku. Szczegóły można znaleźć w części Ustawienia skanowania.
6. Naciśnij przycisk **Start**.

   Plik z zeskanowanym dokumentem zostaje zapisany do wybranego folderu.

### ZAPISYWANIE ZESKANOWANYCH DANYCH ZA POMOCĄ WBUDOWANEGO SERWERA SIECI WEB

Wbudowany serwer sieci Web może służyć do importowania plików z folderu urządzenia do komputera.

1. Na komputerze uruchom przeglądarkę internetową.
2. W polu adresu przeglądarki internetowej wpisz adres IP drukarki, a następnie naciśnij klawisz **Enter**.
3. Kliknij kartę **Skanowanie**.
4. W okienku nawigacyjnym Skanowanie przy lewej krawędzi strony kliknij opcję **Folder**.
5. Wybierz folder z listy Folder. Jeśli to konieczne, podaj hasło folderu, a następnie kliknij opcję **Zastosuj**. Zostanie wyświetlona strona Folder: Lista plików.
6. Wybierz plik z listy.
7. W menu Format pobierania kliknij wymagany format pliku. W razie potrzeby wybierz opcje formatu pliku za pomocą pól wyboru i menu. Opcje zależą od formatu pliku.
8. Kliknij opcję **Pobierz**.
9. Na stronie Odzyskaj dokumenty z folderu kliknij łącze do wybranego pliku.
10. Kliknij opcję **Zapisz**, wybierz żądaną lokalizację do zapisu, a następnie kliknij opcję **Zapisz**.
11. Jeśli zapisany plik nie jest już potrzebny, wybierz plik. W prawym górnym rogu strony kliknij opcję **Usuń**. Po wyświetleniu monitu kliknij przycisk **OK**.

#### Dodatkowe opcje pobierania pliku

W przypadku pobierania zapisanego pliku przy użyciu oprogramowania Embedded Web Server są dostępne

poniższe opcje:

- Aby pobrać jedną stronę wielostronicowego dokumentu, wybierz opcję Odzyskaj stronę i wybierz opcję **Włączone**. Wpisz numer strony w polu Numer strony.
- Aby dodać widok miniatur podczas używania formatu XPS, w obszarze Dodaj miniaturę wybierz opcję **Włączone**.
- Aby zastosować wysoką kompresję MRC w plikach w formacie PDF i XPS, w obszarze Wysoka kompresja MRC wybierz opcję **Włączone**. Z menu Jakość wybierz wymagane ustawienie jakości.
- Aby utworzyć plik PDF lub XPS z możliwością wyszukiwania tekstu:
  - Dla opcji Wyszukujący tekst wybierz ustawienie **Włączone**.
  - Z listy rozwijanej Język oryginału wybierz język.
  - Aby zastosować kompresję tekstu, z listy rozwijanej Kompresja tekstu wybierz opcję **Włączone**.

Uwaga: Nie wszystkie ustawienia plików można włączyć. W celu uzyskania pomocy należy skontaktować się z administratorem systemu.

## Zapisz na USB

Zapisz na USB to opcjonalna usługa umożliwiająca skanowanie dokumentów i zapisywanie zeskanowanych danych w urządzeniu pamięci masowej USB.

### ZALECENIA DOTYCZĄCE UŻYWANIA URZĄDZEŃ PAMIĘCI MASOWEJ USB

Ta funkcja obsługuje komercyjnie dostępne czytniki kart pamięci z jednym gniazdem, jednak nie można zagwarantować bezpiecznego działania takiego czytnika. Używając czytnika kart pamięci z wieloma gniazdami, tylko jedno określone gniazdo będzie dostępne.

Obsługiwane są następujące urządzenia pamięci masowej USB:

- Sformatowane urządzenie pamięci masowej USB
- Urządzenie pamięci masowej zgodne ze specyfikacją USB 2.0 (specyfikacja USB 1.1 nie jest obsługiwana)
- Urządzenie pamięci masowej USB o pojemności do 128 GB

Urządzenie pamięci masowej USB z oprogramowaniem do szyfrowania nie jest obsługiwane.

Po podłączeniu urządzenia pamięci masowej USB do gniazda pamięci USB, gdy urządzenie pracuje w trybie energooszczędnym, ekran dotykowy nie włącza się. Aby wyłączyć tryb energooszczędny, naciśnij przycisk **Oszczędzanie energii**, a następnie ponownie podłącz urządzenie pamięci masowej USB lub dotknij opcji **Zapisz na USB** w oknie Strona główna usług.

Przed odłączeniem urządzenia pamięci masowej USB sprawdź, czy nie jest wyświetlany ekran informujący o przesyłaniu danych. Odłączenie urządzenia pamięci masowej USB podczas zapisywania danych może spowodować uszkodzenie danych przechowywanych w urządzeniu. Prawidłowe zapisanie danych w urządzeniu pamięci masowej USB można również sprawdzić w oknie Stan pracy.

### ZAPISYWANIE DANYCH SKANOWANIA W URZĄDZENIU PAMIĘCI MASOWEJ USB

Zapisywanie danych skanowania w urządzeniu pamięci masowej USB:

1. Włóż urządzenie pamięci masowej USB do gniazda pamięci USB w drukarce.
2. Zostanie wyświetlony ekran Wykryto urządzenie USB. Jeśli ekran nie zostanie wyświetlony, naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie dotknij opcji **Zapisz na USB**.
3. Dotknij opcji **Zapisz w**.
4. Wybierz folder do zapisu danych.
5. Dotknij opcji **Zapisz**.
6. W razie potrzeby dostosuj ustawienia skanowania. Szczegóły można znaleźć w części Ustawienia skanowania.
7. Aby uruchomić pracę skanowania, naciśnij przycisk **Start**.

### ODŁĄCZANIE URZĄDZENIA USB

Przed odłączeniem urządzenia pamięci masowej USB sprawdź, czy nie jest wyświetlane okno informujące o przesyłaniu danych. Odłączenie urządzenia pamięci masowej USB podczas przesyłania danych może spowodować uszkodzenie danych w urządzeniu. Prawidłowe przesłanie danych do urządzenia pamięci masowej USB można potwierdzić w oknie Stan pracy.

### WYŚWIETLANIE SZCZEGÓŁÓW LOKALIZACJI ZAPISYWANIA

1. Na panelu sterowania na ekranie Strona główna usług dotknij opcji **Zapisz na USB**.
2. Dotknij opcji **Szczegóły**.

   Zostaną wyświetlone nazwy folderu i pliku, które mają zostać zapisane.
3. Dotknij opcji **Zamknij**.

## Funkcja Web Services on Devices (WSD)

Funkcja Web Services on Devices pozwala klientowi wykryć urządzenie zdalne oraz uzyskać dostęp do niego i powiązanych usług w sieci. Funkcja WSD umożliwia wykrywanie, sterowanie i użytkowanie urządzenia.

### ROZPOCZYNANIE PRACY SKANOWANIA WSD

Usługa Zapisz w WSD umożliwia skanowanie dokumentów załadowanych do urządzenia za pośrednictwem komputera sieciowego. Pozwala również zapisywać zeskanowane dane w komputerze sieciowym.

Dokumenty załadowane do urządzenia można skanować poprzez wysłanie żądania z komputera sieciowego.

1. Połóż dokument na szybie dokumentów lub włóż go do podajnika dokumentów.
2. Zeskanuj za pośrednictwem komputera sieciowego. Aby rozpocząć skanowanie za pośrednictwem komputera sieciowego, użyj aplikacji obsługującej funkcję ładowania obrazów, np. **Faksowanie i skanowanie w systemie Windows**. Postępuj zgodnie z instrukcjami w używanej aplikacji.
3. Po zeskanowaniu dokumentu dane są przesyłane do określonego komputera.

### ZAPISYWANIE W WSD

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **Zapisz w WSD**.
3. W obszarze Lista komputerów wybierz typ pracy skanowania:
   - **Skanuj do komputera**
   - **Skanuj i drukuj**
   - **Skanuj do wiadomości e-mail**
   - **Skanuj do faksu**
   - **Skanuj do OCR (oprogramowania optycznego rozpoznawania znaków)**: ta opcja wymaga rozwiązania do optycznego rozpoznawania znaków, np. Dokumenty Google.
4. Połóż dokument na szybie dokumentów lub włóż go do podajnika dokumentów.
5. Naciśnij przycisk **Start**.

   Zeskanowane dane są przesyłane do określonego miejsca docelowego.
6. Sprawdź przesłane dane na komputerze docelowym.

## E-mail

Można zeskanować dokument i wysłać zeskanowane dane jako załącznik do wiadomości e-mail.

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **E-mail**.
3. W celu określenia jednego lub więcej odbiorców wybierz jedną lub obie opcje:
   - Aby dodać odbiorcę, dotknij opcji **Nowy odbiorca**, wprowadź adres e-mail nowego odbiorcy, dotknij opcji **Dodaj**, a następnie dotknij opcji **Zamknij**.
   - Aby wyszukać i określić odbiorców, dotknij opcji **Książka adresowa**, wybierz adres e-mail, wybierz opcje **Do**, **DW** lub **UDW**, a następnie dotknij opcji **Zamknij**.
4. Aby dodać urządzenie jako odbiorcę, dotknij opcji **Dodaj mnie**.
5. Usuwanie lub zmiana odbiorcy:
   a. Wybierz odpowiedniego odbiorcę.
   b. W menu dotknij opcji **Usuń** lub **Edytuj**.
6. Aby dodać lub zmienić temat wiadomości e-mail, dotknij opcji **Temat**, edytuj tekst, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
7. Aby dodać lub zmienić wiadomość e-mail, dotknij opcji **Wiadomość**, edytuj tekst, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
8. W razie konieczności ustaw różne funkcje skanowania. Szczegóły można znaleźć w części Ustawienia skanowania.
   - Wybierz kartę **Ustawienia zaawansowane**, a następnie skonfiguruj i zapisz ustawienia zaawansowane. Zapoznaj się z częścią Karta Ustawienia zaawansowane
   - Wybierz kartę **Ustawienia układu strony**, a następnie skonfiguruj i zapisz ustawienia układu strony. Zapoznaj się z częścią Karta Dostosowanie układu.
   - Wybierz kartę **Opcje e-mail**, a następnie skonfiguruj i zapisz opcje e-mail. Zapoznaj się z częścią Karta Opcje e-mail.
9. Naciśnij przycisk **Start**.

Uwaga: Funkcje Potwierdzenie odczytu (MDN) oraz Podzielone wysłanie na ekranie Format pliku są dostępne tylko podczas korzystania z funkcji poczty e-mail.

### KSIĄŻKA ADRESOWA

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **E-mail**.
3. Wybierz opcję **Książka adresowa**.

4. Wybierz odbiorcę z listy adresów. W razie konieczności możesz wyszukać adres, korzystając z jednej z poniższych opcji:
   - **Wyświetl wszyst. publ. wpisy**: ta opcja pozwala wyświetlić lokalną listę adresów.
   - **Uzyskaj wpisy, używając indeksu**: ta opcja pozwala wyszukać odbiorców w indeksie.
   - **Szukaj publicznych**: ta opcja pozwala wyszukać odbiorców na lokalnej liście adresów.
   - **Przeszukaj sieć**: ta opcja pozwala wyszukać odbiorców na zdalnej liście adresów.
5. Określ wartości dla pól **Do**, **DW** lub **UDW**.
6. Użyj paska przewijania, aby przejść do listy Nazwa.
7. W razie konieczności, aby wyświetlić ekran Szczegóły, dotknij opcji **Szczegóły**.
8. Dotknij opcji **Zamknij**.

### DODAWANIE ODBIORCÓW E-MAIL

1. Na karcie E-mail dotknij opcji **Nowy odbiorca**.
2. Wprowadź co najmniej jednego odbiorcę. Aby dodać kolejnego odbiorcę, dotknij opcji **+Dodaj**.
3. Dotknij opcji **Zamknij**.

### USUWANIE ODBIORCÓW E-MAIL

1. Na karcie E-mail na liście Odbiorca wybierz nazwę odbiorcy, którego chcesz usunąć.
2. Dotknij opcji **Usuń**.

### TEMAT

Temat wiadomości e-mail może zawierać do 128 znaków.

1. Na karcie E-mail dotknij opcji **Temat**.
2. W polu tekstowym wprowadź temat wiadomości e-mail.
3. Dotknij opcji **Zapisz**.

### ZAWARTOŚĆ WIADOMOŚCI

Wiadomość e-mail może zawierać do 128 znaków.

1. Na karcie głównej wiadomości e-mail dotknij opcji **Wiadomość**.
2. W polu tekstowym wprowadź krótką wiadomość.
3. Dotknij opcji **Zapisz**.

## DRUKOWANIE Z WIADOMOŚCI E-MAIL

Z komputera do urządzenia Xerox można wysłać wiadomość e-mail z dołączonymi dokumentami TIFF, JPEG lub PDF. Odebrana wiadomość e-mail jest drukowana automatycznie. Ta funkcja nosi nazwę Drukowanie z wiadomości e-mail.

### Wysyłanie wiadomości e-mail

Niniejszy przykład opisuje, jak korzystać z programu Microsoft Outlook w celu wysyłania wiadomości e-mail z komputera do poszczególnych drukarek.

1. Użyj klienta poczty e-mail, aby utworzyć treść wiadomości e-mail, a następnie dołącz do wiadomości dokument w formacie TIFF, JPEG lub PDF.

   Uwaga:

   - W treści wiadomości e-mail można wprowadzać tylko zwykły tekst. Przed wysłaniem wiadomości e-mail do drukarki sprawdź w kliencie poczty e-mail Microsoft Outlook, czy jako format tekstu w treści wiadomości wybrano zwykły tekst. Nie można drukować tekstu w treści wiadomości zapisanego w formatach HTML lub tekstu sformatowanego.
   - Do wiadomości można dołączyć tylko pliki z rozszerzeniem tif, jpg lub pdf. Pliki z innymi rozszerzeniami mogą prowadzić do nieoczekiwanych wyników drukowania.
   - Funkcja Drukowanie z wiadomości e-mail nie obsługuje plików PDF chronionych hasłem.
   - Liczba plików, które można dołączyć do wiadomości e-mail, zależy od limitu rozmiaru plików skonfigurowanego dla danego serwera.

2. Jako odbiorcę wiadomości e-mail należy wprowadzić adres e-mail drukarki Xerox.

   Uwaga: W raporcie konfiguracji drukarki można wyświetlić jej adres e-mail.

   Drukowanie raportu konfiguracji:

   a. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan urządzenia**.
   b. Dotknij opcji **Raporty drukarki**, a następnie dotknij opcji **Raport konfiguracji**
   c. Naciśnij przycisk **Start**.

   Zostaje wydrukowany raport konfiguracji.

3. Wyślij wiadomość e-mail.

   Urządzenie drukuje treść wiadomości w formacie zwykłego tekstu oraz dołączony plik.

# Wyślij z folderu

## TYPY FOLDERÓW

Dostępne są następujące typy folderów:

- Foldery zawierające pliki dla prac kopiowania i prac drukowania: te foldery są wyświetlane na liście Prace kopiowania i drukowania. Te pliki można edytować, zmieniać ich ustawienia, zapisywać je ponownie oraz wielokrotnie drukować dokumenty z plików w folderze.
- Foldery zawierające pliki dla prac skanowania i prac innych typów: te foldery zawierają pliki skanowania oraz pliki drukowania przesłane z komputera. Foldery są wyświetlane na liście Prace skanowania i inne. Pliki przechowywane w tych folderach można pobrać z serwera sieciowego i wysłać je za pośrednictwem wiadomości e-mail. Istnieje możliwość zautomatyzowania rutynowych zadań lub osobnego rejestrowania folderów prywatnych i współdzielonych.

## KARTA PRACE KOPIOWANIA I DRUKOWANIA

### Wybieranie folderu

Poniżej opisano, jak wybrać folder na karcie Prace kopiowania i drukowania. Dostęp do niektórych folderów może być ograniczony w zależności od ustawień uwierzytelniania.

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **Wyślij z folderu**.
3. Na ekranie Wyślij z folderu wybierz kartę **Prace kopiowania i drukowania**, a następnie wybierz folder.

### Sprawdzanie plików

Na karcie Prace kopiowania i drukowania można sprawdzać oraz uruchamiać pliki zapisane w folderze. Foldery wyświetlane na liście na karcie Prace kopiowania i drukowania zawierają zarówno prace kopiowania, jak i drukowania.

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **Wyślij z folderu**.
3. Wybierz kartę **Prace kopiowania i drukowania**. Wybierz folder z listy.
4. Wybierz dokument.

5. Wybierz wymagane opcje:
   - **Odśwież**: wyświetlenie zaktualizowanych informacji.
   - **Lista**: wyświetlenie listy plików zapisanych w folderze. Podane są dodatkowe informacje o plikach np data zapisania oraz liczba stron.
   - **Miniatura**: wyświetlanie obrazów i nazw plików przechowywanych w folderze.
   - **Zaznacz wsz. pliki**: zaznaczenie lub usunięcie zaznaczenia wszystkich plików w folderze.
   - **Przegląd**: wyświetlenie ustawień dla wybranego pliku.
   - **Usuń**: usunięcie wybranych plików z folderu.
   - **Kopiuj/Przenieś**: podgląd i sprawdzenie szczegółów wybranych plików oraz kopiowanie lub przenoszenie plików do innego folderu.
   - **Edytuj strony**: wstawianie pliku lub przekładek.
   - **Drukowanie połączone/seryjne**: łączenie wielu plików w folderze a następnie ich seryjne drukowanie.
   - **Zmień ustawienia/Drukuj**: zmiana ustawień plików przed ich wydrukowaniem.

**Usuwanie plików**

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **Wyślij z folderu**.
3. Wybierz kartę **Prace kopiowania i drukowania**. Wybierz folder z listy.
4. Wybierz plik, a następnie dotknij opcji **Usuń**.
5. Aby potwierdzić usunięcie, dotknij opcji **Usuń**.

**Kopiowanie i przenoszenie plików między folderami**

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **Wyślij z folderu**.
3. Wybierz kartę **Prace kopiowania i drukowania**. Wybierz folder z listy.
4. Wybierz plik, a następnie dotknij opcji **Kopiuj/przenieś**.
5. Wybierz opcję:
   - **Cała strona**: wybierz, czy wyświetlać całą stronę czy powiększyć obraz o 200%.
   - **Obrót**: wybierz kąt wyświetlania podglądu obrazu: **90 stopni w prawo**, **90 stopni w lewo** lub **180 stopni**.
   - **Zmień nazwę pliku**: zmień nazwę pliku.
   - **Zastosuj do**: Aby wyświetlić podgląd określonej strony na ekranie, użyj przycisków plus (**+**) i minus (**-**) lub wprowadź numer strony za pomocą klawiatury numerycznej.
   - **Kopiuj**: kopiuj pliki z jednego folderu do drugiego.
   - **Przenieś**: przenieś pliki z jednego folderu do drugiego.

#### Kopiowanie

Kopiowanie pliku z jednego folderu do drugiego:

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **Wyślij z folderu**.
3. Wybierz kartę **Prace kopiowania i drukowania**. Wybierz z listy folder zawierający plik do skopiowania.
4. Wybierz plik, a następnie dotknij opcji **Kopiuj/przenieś**.
5. Dotknij pozycji **Kopiuj**.
6. Wybierz folder docelowy dla skopiowanego pliku, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.

#### Przenieś

Przenoszenie pliku z jednego folderu do drugiego:

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **Wyślij z folderu**.
3. Wybierz kartę **Prace kopiowania i drukowania**. Wybierz z listy folder zawierający plik do przeniesienia.
4. Wybierz plik, a następnie dotknij opcji **Kopiuj/przenieś**.
5. Dotknij opcji **Przenieś**.
6. Wybierz folder docelowy dla pliku, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.

### Edytowanie plików

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **Wyślij z folderu**.
3. Wybierz kartę **Prace kopiowania i drukowania**. Wybierz folder z listy.
4. Wybierz plik, a następnie dotknij opcji **Edytuj strony**.
5. Wybierz opcję:
   - **Włóż przekładki**
   - **Początek rozdziału + Wstaw plik**
   - **Wstaw plik**
   - **Dodaj do listy usuwanych**
   - **Edytuj listę/Usuń strony**

#### Włóż przekładki

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **Wyślij z folderu**.
3. Wybierz kartę **Prace kopiowania i drukowania**. Wybierz folder z listy.

4. Wybierz plik, a następnie dotknij opcji **Edytuj strony**.
5. Dotknij opcji **Wstaw przekładki** .
6. Wybierz tacę papieru, z której mają być podawane przekładki.
7. Aby wprowadzić liczbę przekładek do wstawienia, użyj przycisków plus (+) i minus (-) lub wprowadź liczbę za pośrednictwem klawiatury numerycznej, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.

**Początek rozdziału i Wstaw plik**

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **Wyślij z folderu**.
3. Wybierz kartę **Prace kopiowania i drukowania**, a następnie wybierz folder.
4. Wybierz plik, a następnie dotknij opcji **Początek rozdziału + Wstaw plik**.
5. Wybierz plik, który chcesz wstawić, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
6. Dotknij opcji **Wstaw plik**.
7. Wybierz plik, który chcesz wstawić, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.

**Wstaw plik**

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **Wyślij z folderu**.
3. Wybierz kartę **Prace kopiowania i drukowania**. Wybierz z listy folder zawierający plik do wstawienia.
4. Wybierz plik, a następnie dotknij opcji **Wstaw plik**.
5. Wybierz plik, który chcesz wstawić, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.

**Dodaj do listy usuwanych**

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **Wyślij z folderu**.
3. Wybierz kartę **Prace kopiowania i drukowania**. Wybierz folder z listy.
4. Wybierz plik, a następnie dotknij opcji **Edytuj strony**.
5. Aby wybrać stronę, którą chcesz usunąć, użyj klawiatury numerycznej, a następnie dotknij opcji **Dodaj do listy usuwanych**.
6. Dotknij opcji **Edytuj listę/Usuń strony**.
7. Dotknij opcji **Usuń**.

**Edytuj listę/Usuń strony**

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **Wyślij z folderu**.
3. Wybierz kartę **Prace kopiowania i drukowania**. Wybierz folder z listy.
4. Wybierz plik, a następnie dotknij opcji **Edytuj strony**.

5. Wybierz opcję **Edytuj listę/Usuń strony**
6. Wybierz opcję **Usuń**.

### Łączenie i seryjne drukowanie plików z folderu

Na karcie Prace kopiowania i drukowania można połączyć wiele plików przechowywanych w folderze, a następnie drukować je seryjnie.

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **Wyślij z folderu**.
3. Wybierz kartę **Prace kopiowania i drukowania**. Wybierz folder z listy.
4. Wybierz co najmniej dwa pliki, a następnie dotknij opcji **Drukowanie połączone/seryjne**.
5. Wybierz opcje drukowania. Aby określić liczbę wydruków, użyj klawiatury numerycznej.
6. Dotknij opcji **Połącz**, **Połącz i drukuj** lub **Drukuj**.

#### Szczegóły pliku

Ta opcja służy do sprawdzania zawartości wybranych plików.

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **Wyślij z folderu**.
3. Wybierz kartę **Prace kopiowania i drukowania**, a następnie wybierz folder.
4. Wybierz dokument.
5. Dotknij opcji **Przegląd**. Zostaną wyświetlone ustawienia pliku.

#### Połącz

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **Wyślij z folderu**.
3. Wybierz kartę **Prace kopiowania i drukowania**, a następnie wybierz folder.
4. Wybierz plik, a następnie dotknij opcji **Drukowanie połączone/seryjne**.
5. Dotknij opcji **Połącz**.
6. Wybierz opcję:
   - **Usuń pliki źródłowe**
   - **Zachowaj plik źródłowe**
   - **Anuluj**

#### Połącz i drukuj

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **Wyślij z folderu**.

3. Wybierz kartę **Prace kopiowania i drukowania**, a następnie wybierz folder.
4. Wybierz plik, a następnie dotknij opcji **Drukowanie połączone/seryjne**.
5. Dotknij opcji **Połącz i drukuj**.
6. Wybierz opcję:
   - **Usuń pliki źródłowe**
   - **Zachowaj plik źródłowe**
   - **Anuluj**

**Przekładki**

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **Wyślij z folderu**.
3. Wybierz kartę **Prace kopiowania i drukowania**, a następnie wybierz folder.
4. Wybierz plik, a następnie dotknij opcji **Drukowanie połączone/seryjne**.
5. Dotknij opcji **Przekładki**.
6. Wybierz opcję:
   - **Bez przekładek**
   - **Puste przekładki**
   - **Drukowane przekładki**
   - **Brak pocz. rozdziału**
   - **Taca przekładek**
   - **Liczba przekładek**

**Okładki**

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **Wyślij z folderu**.
3. Wybierz kartę **Prace kopiowania i drukowania**. Wybierz folder z listy.
4. Wybierz plik, a następnie dotknij opcji **Zmień ustawienia/Drukuj**.
5. Dotknij opcji **Okładki**.
6. Wybierz opcję **Ostatnie zapisane ustawienia** lub **Zmień ustawienia**.

7. Po wybraniu opcji Zmień ustawienia wybierz opcję:
    - **Przednia okładka**:
      ta opcja pozwala anulować ustawienia przedniej okładki w plikach źródłowych i zmienia ustawienia przedniej okładki w nowo połączonych plikach.
    - **Tylna okładka**: ta opcja pozwala anulować ustawienia tylnej okładki w plikach źródłowych i zmienia ustawienia tylnej okładki w nowo połączonych plikach.
    - **Liczba przednich okładek**: określ liczbę pustych arkuszy, które zostaną użyte jako przednie okładki.
    - **Liczba tylnych okładek**: określ liczbę pustych arkuszy, które zostaną użyte jako tylne okładki.
    - **Dostarczanie papieru**: Z poziomu opcji Taca przednich okładek i Taca tylnych okładek wybierz tace papieru dla przednich i tylnych okładek.

**Znak wodny**

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **Wyślij z folderu**.
3. Wybierz kartę **Prace kopiowania i drukowania**, a następnie wybierz folder.
4. Wybierz plik, a następnie wybierz opcję.
5. Dotknij opcji **Znak wodny**, a następnie opcji **Zmień ustawienia**.
6. Wybierz opcję:
    - **Numer kontrolny**: aby wydrukować numery kontrolne, wybierz tę opcję, a następnie dotknij opcji **Dodaj**. Wybierz lub wprowadź wartość numeru kontrolnego w zakresie od 1 do 9999, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
    - **Zapisane znaki wodne**: aby wybrać tekst drukowany na kopiach ze zdefiniowanej wcześniej listy znaków wodnych, wybierz tę opcję. Dotknij opcji **Dodaj**, a następnie **Zapisz**.
    - **Data i godzina**: aby wydrukować aktualną datę i godzinę, wybierz tę opcję. Dotknij opcji **Dodaj**, a następnie **Zapisz**.
    - **Numer seryjny**: aby wydrukować numer seryjny urządzenia, wybierz tę opcję. Dotknij opcji **Dodaj**, a następnie **Zapisz**.
    - **Efekt znaku wodnego**: aby wydrukować znak wodny na wydruku, wybierz tę opcję. Wybierz opcję **Wytłaczany** lub **Kontur**, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.

**Nazwa pliku**

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **Wyślij z folderu**.
3. Wybierz kartę **Prace kopiowania i drukowania**, a następnie wybierz folder.
4. Wybierz plik, a następnie dotknij opcji **Zmień ustawienia/Drukuj**.
5. Zaznacz pole wyboru dla opcji **Zapisz jako**.
6. Dotknij opcji **Zapisz**.
7. Wprowadź nazwę pliku, używając klawiatury ekranowej.

**Wyjście**

Po połączeniu plików użyj tej opcji, aby zaprogramować ustawienia zszywania, dziurkowania oraz składania Z.

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **Wyślij z folderu**.
3. Wybierz kartę **Prace kopiowania i drukowania**. Wybierz folder z listy.
4. Wybierz plik, a następnie dotknij opcji **Zmień ustawienia/Drukuj**.
5. Dotknij opcji **Wyjście**.
6. Wybierz opcję:
   - **Dostarczanie papieru**
   - **Zszywacz**
   - **Dziurkacz**
   - **Wyjście**
   - **Wyjście/Przesunięcie/Podzestaw**
   - **Układanie offsetowe**
   - **Wykańczanie podzestawu / Druk podkładki**
7. Dotknij opcji **Zapisz**.

**Adnotacje**

Do kopii można dodać uwagi, datę oraz numery stron. Z wstępnie ustawionych formatów można wybrać uwagi, datę oraz numery stron, a także określić ich położenie na stronie.

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **Wyślij z folderu**.
3. Wybierz kartę **Prace kopiowania i drukowania**. Wybierz folder z listy.
4. Wybierz plik, a następnie dotknij opcji **Zmień ustawienia/Drukuj**.
5. Dotknij opcji **Adnotacje**.
6. Dotknij opcji **Ostatnie zapisane ustawienia** lub **Zmień ustawienia**.
7. Po wybraniu opcji Zmień ustawienia wybierz opcję:
   - **Format i styl**
   - **Uwagi**
   - **Data**
   - **Numery stron**
   - **Stempel Bates**

**Zabezpieczony znak wodny**

Zabezpieczony znak wodny to funkcja do zarządzania bezpieczeństwem pozwalająca osadzić cyfrowy kod zabezpieczający przed kopiowaniem w dokumencie w celu ograniczenia jego powielania. Kod cyfrowy pozwala analizować, kto, kiedy i z jakiego urządzenia drukował dokument.

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **Wyślij z folderu**.
3. Wybierz kartę **Prace kopiowania i drukowania**, a następnie wybierz folder.
4. Wybierz plik, a następnie wybierz opcję.
5. Dotknij opcji **Zabezpieczony znak wodny**.
6. Wybierz opcję:
   - **Ostatnie zapisane ustawienia**
   - **Wyłączone**
   - **Włączone**
     - **Kod zabezpieczenia**: Wybierz opcję **Wył.** lub **Zapobieganie duplikacji**.
     - **Zapisane zabezpieczone znaki wodne**: na tym ekranie można osadzać ukryty tekst w dokumentach. Ta funkcja z ukrytym tekstem pozwala osadzić określony tekst w całym arkuszu. Kopiując dokument z ukrytym tekstem, na wydruku jest widoczny osadzony tekst w kolorze białym niezależnie od tego, czy w urządzeniu Xerox został zainstalowany opcjonalny Zestaw zabezpieczonego znaku wodnego.

## DRUKOWANIE PLIKÓW Z FOLDERU

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **Wyślij z folderu**.
3. Wybierz kartę **Prace kopiowania i drukowania**, a następnie wybierz folder.
4. Wybierz plik, a następnie wybierz opcję **Zmień ustawienia/Drukuj**.
5. Wybierz opcję, a następnie użyj klawiatury numerycznej w celu wprowadzenia liczby wydruków.
6. Wybierz jedną z następujących opcji:
   - **Zapisz**
   - **Zapisz i drukuj**
   - **Drukuj**

**Szczegóły pliku**

Ta opcja służy do sprawdzania zawartości wybranych plików.

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **Wyślij z folderu**.

3. Wybierz kartę **Prace kopiowania i drukowania**, a następnie wybierz folder.
4. Wybierz dokument.
5. Dotknij opcji **Przegląd**. Zostaną wyświetlone ustawienia pliku.

**Wyjście**

Po połączeniu plików użyj tej opcji, aby zaprogramować ustawienia zszywania, dziurkowania oraz składania Z.

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **Wyślij z folderu**.
3. Wybierz kartę **Prace kopiowania i drukowania**. Wybierz folder z listy.
4. Wybierz plik, a następnie dotknij opcji **Zmień ustawienia/Drukuj**.
5. Dotknij opcji **Wyjście**.
6. Wybierz opcję:
   - **Dostarczanie papieru**
   - **Zszywacz**
   - **Dziurkacz**
   - **Wyjście**
   - **Wyjście/Przesunięcie/Podzestaw**
   - **Układanie offsetowe**
   - **Wykańczanie podzestawu / Druk podkładki**
7. Dotknij opcji **Zapisz**.

**Okładki**

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **Wyślij z folderu**.
3. Wybierz kartę **Prace kopiowania i drukowania**. Wybierz folder z listy.
4. Wybierz plik, a następnie dotknij opcji **Zmień ustawienia/Drukuj**.
5. Dotknij opcji **Okładki**.
6. Wybierz opcję **Ostatnie zapisane ustawienia** lub **Zmień ustawienia**.

7. Po wybraniu opcji Zmień ustawienia wybierz opcję:
   - **Przednia okładka**:
     ta opcja pozwala anulować ustawienia przedniej okładki w plikach źródłowych i zmienia ustawienia przedniej okładki w nowo połączonych plikach.
   - **Tylna okładka**: ta opcja pozwala anulować ustawienia tylnej okładki w plikach źródłowych i zmienia ustawienia tylnej okładki w nowo połączonych plikach.
   - **Liczba przednich okładek**: określ liczbę pustych arkuszy, które zostaną użyte jako przednie okładki.
   - **Liczba tylnych okładek**: określ liczbę pustych arkuszy, które zostaną użyte jako tylne okładki.
   - **Dostarczanie papieru**: Z poziomu opcji Taca przednich okładek i Taca tylnych okładek wybierz tace papieru dla przednich i tylnych okładek.

**Składanie**

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **Wyślij z folderu**.
3. Wybierz kartę **Prace kopiowania i drukowania**, a następnie wybierz folder.
4. Wybierz plik, a następnie dotknij opcji **Zmień ustawienia/Drukuj**.
5. Dotknij opcji **Składanie**.
6. Dotknij opcji **Składanie/Bigowanie**.
7. Wybierz opcję:
   - **Ostatnie zapisane ustawienia**
   - **Wyłączone**
   - **Tylko składanie**
   - **Tylko bigowanie**
8. Jeśli wybierzesz opcję Tylko składanie, wybierz jedną z następujących opcji:
   - **Pojedyncze składanie**
   - **Składanie C**
   - **Składanie Z**
   - **Skł. Z połowy ark.**

Uwaga: Ikony na przycisku przedstawiają sposób składania.

9. Jeśli wybierzesz opcję Tylko bigowanie, wybierz jedną z następujących opcji:
    - **Pojedyncze składanie**
    - **Składanie C**
    - **Składanie Z**
    - **Skł. Z połowy ark.**
    - **Skł. doublegate**
    - **Skł. podw. równol.**
    - **3-krotne skł. harmonijkowe**
    - **4-krotne skł. harmonijkowe**
    - **5-krotne skł. harmonijkowe**
10. Dotknij opcji **Zapisz**.

**Drukowanie dwustronne**

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **Wyślij z folderu**.
3. Dotknij opcji **Prace kopiowania i drukowania**, a następnie wybierz folder.
4. Wybierz plik, a następnie dotknij opcji **Zmień ustawienia/Drukuj**.
5. Dotknij opcji **Drukowanie dwustronne**.
6. Wybierz opcję:
    - **Ostatnie zapisane ustawienia**
    - **Jednostronne**
    - **Góra do góry**: wybierz tę opcję, gdy strony przednia i tylna dokumentu mają tę samą orientację.
    - **Góra do dołu**: wybierz tę opcję, gdy strony przednia i tylna dokumentu mają przeciwną orientację.
7. Dotknij opcji **Zapisz**.

**Przesunięcie obrazu**

Użyj tej opcji, aby ustawić margines białego obszaru przy górnej, dolnej, lewej i prawej krawędzi kopii. W przypadku kopii dwustronnych można ustawić przesunięcie obrazu osobno dla strony 1 i strony 2.

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **Wyślij z folderu**.
3. Wybierz kartę **Prace kopiowania i drukowania**, a następnie wybierz folder.
4. Wybierz plik, a następnie dotknij opcji **Zmień ustawienia/Drukuj**.
5. Dotknij opcji **Przesunięcie obrazu**.

6. Wybierz jedną z następujących opcji:
   - **Ostatnie zapisane ustawienia**
   - **Przesunięcie marginesu**
7. Jeśli wybierzesz opcję Przesunięcie marginesu, wybierz jedną z następujących opcji:
   - **Strona 1**
   - **Strona 2**
8. Aby dostosować marginesy dla obu stron, dotknij ikony plus (+) lub minus (-).
9. Jeśli marginesy dla strony 2 są takie same, jak dla strony 1, dotknij pola wyboru **Lustrzana strona 1**.
10. Dotknij opcji **Zapisz**.

### Tworzenie broszury

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **Wyślij z folderu**.
3. Wybierz kartę **Prace kopiowania i drukowania**, a następnie wybierz folder.
4. Wybierz plik, a następnie wybierz opcję.
5. Dotknij opcji **Tworzenie broszury**.
6. Wybierz opcję:
   - **Ostatnie zapisane ustawienia**
   - **Wyłączone**

   Uwaga: W zależności od ustawień papieru, ustawienie Wył. może być niedostępne.
7. Wybierz opcję **Zapisz**.

### Adnotacje

Do kopii można dodać uwagi, datę oraz numery stron. Z wstępnie ustawionych formatów można wybrać uwagi, datę oraz numery stron, a także określić ich położenie na stronie.

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **Wyślij z folderu**.
3. Wybierz kartę **Prace kopiowania i drukowania**. Wybierz folder z listy.
4. Wybierz plik, a następnie dotknij opcji **Zmień ustawienia/Drukuj**.
5. Dotknij opcji **Adnotacje**.
6. Dotknij opcji **Ostatnie zapisane ustawienia** lub **Zmień ustawienia**.

7. Po wybraniu opcji Zmień ustawienia wybierz opcję:
    - **Format i styl**
    - **Uwagi**
    - **Data**
    - **Numery stron**
    - **Stempel Bates**

**Znak wodny**

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **Wyślij z folderu**.
3. Wybierz kartę **Prace kopiowania i drukowania**, a następnie wybierz folder.
4. Wybierz plik, a następnie wybierz opcję.
5. Dotknij opcji **Znak wodny**, a następnie opcji **Zmień ustawienia**.
6. Wybierz opcję:
    - **Numer kontrolny**: aby wydrukować numery kontrolne, wybierz tę opcję, a następnie dotknij opcji **Dodaj**. Wybierz lub wprowadź wartość numeru kontrolnego w zakresie od 1 do 9999, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
    - **Zapisane znaki wodne**: aby wybrać tekst drukowany na kopiach ze zdefiniowanej wcześniej listy znaków wodnych, wybierz tę opcję. Dotknij opcji **Dodaj**, a następnie **Zapisz**.
    - **Data i godzina**: aby wydrukować aktualną datę i godzinę, wybierz tę opcję. Dotknij opcji **Dodaj**, a następnie **Zapisz**.
    - **Numer seryjny**: aby wydrukować numer seryjny urządzenia, wybierz tę opcję. Dotknij opcji **Dodaj**, a następnie **Zapisz**.
    - **Efekt znaku wodnego**: aby wydrukować znak wodny na wydruku, wybierz tę opcję. Wybierz opcję **Wytłaczany** lub **Kontur**, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.

**Wydruk licem do góry/dołu**

Użyj tej opcji, aby wybrać, czy wydruki mają być dostarczane licem do góry czy do dołu.

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **Wyślij z folderu**.
3. Wybierz kartę **Prace kopiowania i drukowania**, a następnie wybierz folder.
4. Wybierz plik, a następnie wybierz opcję.
5. Dotknij opcji **Wydruk licem do góry/dołu**.

6. Wybierz opcję:
   - **Ostatnie zapisane ustawienia**
   - **Auto**: automatycznie określa, czy kopie mają być dostarczane licem do góry czy licem do dołu.
   - **Licem do góry**: kopie są dostarczane licem do góry od ostatniej strony.
   - **Licem do dołu**: kopie są dostarczane licem do dołu od ostatniej strony.
   - **Licem do góry (kolejność odwrócona)**: kopie są dostarczane licem do góry od pierwszej strony.
7. Dotknij opcji **Zapisz**.

### Dodaj karty

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **Wyślij z folderu**.
3. Wybierz kartę **Prace kopiowania i drukowania**, a następnie wybierz folder.
4. Wybierz plik, a następnie dotknij opcji **Zmień ustawienia/Drukuj**.
5. Dodaj opcji **Dodaj karty**.
6. Wybierz opcję:
   - **Ostatnie zapisane ustawienia**
   - **Włączone**
   - **Wyłączone**
   - **Liczba arkuszy**
7. Dotknij opcji **Zapisz**.

## KARTA PRACE SKANOWANIA I INNE

### Wybieranie folderu

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **Wyślij z folderu**.
3. Wybierz kartę **Prace skanowania i inne**, a następnie wybierz folder.

### Sprawdzanie lub wykonywanie operacji na plikach

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **Wyślij z folderu**.
3. Wybierz kartę **Prace skanowania i inne**.
4. Wybierz folder z listy. Zostaje wyświetlony ekran Lista plików przedstawiający pliki w formie miniatur. Aby wyświetlić pliki w formie listy, w ustawieniu Miniatura/Lista wybierz opcję **Lista**.

5. Wybierz co najmniej jeden plik. Aby wybrać wszystkie pliki, wybierz opcję **Zaznacz wszystko**.
6. Wybierz wymagane opcje:
   - **Odśwież**: odświeżenie listy folderów.
   - **Przegląd**: wyświetlenie ustawień dla wybranego pliku.
   - **Usuń**: usunięcie wybranych plików.
   - **Szczegóły pliku (podgląd)**: wyświetlenie podglądu pliku. Można obrócić obraz, usunąć plik lub zmienić nazwę pliku.
   - **Ustawienia wykonania pracy**: Połącz arkusz wykonania pracy z folderem, zmień ustawienia dla połączonego arkusza wykonania pracy, anuluj połączenie arkusza wykonania pracy, uruchom inny arkusz wykonania pracy tylko dla danej pracy, ustaw automatyczne uruchamianie wykonania pracy lub uruchom aktualnie połączony arkusz wykonania pracy. Szczegóły można znaleźć w części Przepływ pracy.
   - **Drukuj** lub **Drukowanie seryjne**: drukuj wybrane pliki.

### Sprawdzanie szczegółów pliku

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **Wyślij z folderu**.
3. Na ekranie Folder - Lista plików wybierz plik.
4. Dotknij opcji **Szczegóły pliku (podgląd)**.
5. Wybierz opcję:
   - **Obróć widok**
   - **Usuń**
   - **Zmień nazwę pliku**
   - **Zmień ustaw. druku**
   - **Drukuj**

### Drukowanie plików

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **Wyślij z folderu**.
3. Wybierz kartę **Prace skanowania i inne**.
4. Na ekranie Folder - Lista plików wybierz pliki.
5. Dotknij opcję **Drukuj** lub **Drukowanie seryjne**.
6. Wybierz opcję. Jeśli to konieczne, określ liczbę wydruków, używając klawiatury numerycznej.
7. Dotknij opcji **Drukuj**.

### Konfigurowanie lub rozpoczynanie wykonania pracy

Więcej szczegółowych informacji na temat wykonania pracy, patrz Przepływ pracy.

Przepływ pracy to funkcja umożliwiająca rejestrowanie ustawień transferu danych skanowania, np. metody transferu oraz miejsca docelowego w celu uproszczenia zadań związanych z transferem danych.

Arkusze wykonania pracy są podzielone na dwa typy zgodnie z ich przeznaczeniem. Jeden typ arkuszy wykonania pracy jest związany z plikami zapisanymi w folderach, natomiast drugi z plikami skanowania. W tej sekcji opisano pierwszy typ arkuszy wykonania pracy — związany z plikami zapisanymi w folderach.

Można wykonać przepływ pracy dla plików zapisanych w folderach. W zależności od konfiguracji, przepływ pracy może rozpocząć się automatycznie lub można go rozpocząć ręcznie:

- Automatycznie: Automatyczne rozpoczynanie wykonania pracy:
  1. Sprawdź, czy arkusz wykonania pracy jest połączony z folderem. Szczegóły można znaleźć w części Łączenie arkusza wykonania pracy z folderem.
  2. Wybierz opcję **Auto start**.

  Gdy pliki są zapisane w połączonym folderze, są one przetwarzane automatycznie z zastosowaniem parametrów określonych w arkuszu wykonania pracy.
- Ręcznie: Więcej szczegółowych informacji na temat ręcznego rozpoczynania wykonania pracy, patrz Ręczne rozpoczęcie wykonania pracy.

#### Połącz arkusz wykonania pracy z folderem

Można połączyć arkusz wykonania pracy z folderem, stosując następującą procedurę lub korzystając z karty **Narzędzia** w menu Stan urządzenia. Szczegóły można znaleźć w części Łączenie arkusza wykonania pracy z folderem.

1. Na pulpicie sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
2. Dotknij opcji **Wyślij z folderu**.
3. Wybierz kartę **Prace skanowania i inne**.
4. Dotknij opcji **Ustawienia wykonania pracy**.
5. Dotknij opcji **Utwórz/Zmień połączenie**.
6. Wybierz arkusz wykonania pracy, który chcesz połączyć z folderem.
7. Dotknij opcji **Zapisz**.

#### Ograniczenia wykonania pracy

Arkusz wykonania pracy może być używany tylko przez jednego użytkownika, może być współdzielony przez wielu użytkowników lub może być używany tylko dla określonych folderów.

# Przepływ pracy

## PRZEGLĄD WYKONANIA PRACY

Arkusz wykonania pracy umożliwia przetwarzanie dokumentów zapisanych w folderach prywatnych. Wykonanie pracy można rozpocząć w jeden z poniższych sposobów:

- Automatycznie, gdy dokument jest połączony z folderem
- Ręcznie poprzez wybranie arkusza wykonania pracy w celu pracy z dokumentami zapisanymi w folderze

Aby rozpocząć wykonywanie pracy, połącz określony arkusz wykonania pracy z folderem. Jeśli ustawiono automatyczne rozpoczynanie wykonywania pracy, dokumenty są przetwarzane automatycznie przez arkusz wykonania pracy w momencie pojawienia się plików w folderze.

Warunki związane z arkuszami wykonania pracy:

- Można tworzyć arkusze wykonania pracy, które w razie konieczności można następnie uruchamiać, modyfikować, kopiować lub usuwać. Te akcje można wykonywać tylko z poziomu folderów prywatnych, w których utworzono dany arkusz wykonania pracy.
- W arkuszu wykonania pracy można zarejestrować następujące typy procesów przetwarzania dokumentów:
  - Określanie miejsc docelowych dla FTP, SMB oraz wiadomości e-mail
  - Określanie wielu miejsc docelowych i przetwarzania seryjnego
  - Drukowanie

Typy procesów przetwarzania dokumentów, które można zarejestrować w arkuszu wykonania pracy, zależą od metody zapisywania dokumentów w folderze prywatnym. Zapoznaj się z poniższą tabelą:

| | WYJŚCIE | | | |
|---|---|---|---|---|
| WEJŚCIE | DRUKARKA | E-MAIL | FTP | SMB |
| Skanowanie | Tak | Tak | Tak | Tak |
| Zapisany wydruk | Tak | Nie | Nie | Nie |

- Wyświetlane są tylko arkusze przepływu pracy, które masz uprawnienie wykonać.
- Funkcja arkuszy przepływu pracy jest dostępna tylko po zainstalowaniu zestawu skanowania sieciowego w urządzeniu.

Uwaga: Dodatkowe informacje na temat arkuszy wykonania pracy, w tym uwierzytelniania i folderów, są dostępne w *Podręczniku administratora systemu dla kopiarki/drukarki Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

## ARKUSZE WYKONANIA PRACY

### Tworzenie arkusza wykonania pracy

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan urządzenia**.
2. Na karcie Narzędzia dotknij opcji **Konfiguracja > Konfiguracja > Utwórz arkusz wykonania pracy**.
3. Dotknij opcji **Utwórz**.
4. Na ekranie Utwórz nowy arkusz wykonania pracy określ ustawienia dla nowego arkusza wykonania pracy. Z listy wybierz element, dla którego chcesz określić ustawienia, a następnie dotknij opcji **Edytuj**. Opisy ustawień są dostępne w części Ustawienia arkusza wykonania pracy.
5. Aby zapisać arkusz wykonania pracy, dotknij opcji **Zapisz**.

   Uwaga: Opcja Zapisz jest dostępna tylko, jeśli w dowolnym z poniższych pól została wprowadzona wartość: Wyślij jako e-mail, Transferuj poprzez FTP, Transferuj poprzez SMB oraz Drukuj.
6. W celu zamknięcia ekranu Utwórz arkusz wykonania pracy dotknij opcji **Zamknij**.

### Ustawienia arkusza wykonania pracy

Można określić ustawienia arkusza wykonania pracy.

Po otwarciu arkusza wykonania pracy wybierz element, dla którego chcesz określić ustawienia, a następnie dotknij opcji **Edytuj**.

#### Nazwa

Można ustawić nazwę wykonania pracy. Nazwa może mieć maksymalnie 128 znaków.

#### Opis

Ustaw opis wykonania pracy składający się z maksymalnie 1023 znaków. Aby wyświetlić cały opis, dotknij ikony **i**.

#### Słowo kluczowe

Ustaw słowo kluczowe dla wykonania pracy składające się z maksymalnie 12 znaków. Słowa kluczowego można używać do wyszukiwania wszystkich arkuszy wykonania pracy, do których przypisano to słowo kluczowe. Aby przypisać słowo kluczowe do wykonania pracy, użyj jednej z poniższych opcji:

- W polu Słowo kluczowe wprowadź słowo kluczowe, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
- Dotknij opcji **Wybierz słowo kluczowe**. Wybierz słowo kluczowe z listy. Dotknij opcji **Zamknij**, a następnie **Zapisz**.

  Uwaga: Administrator definiuje słowa kluczowe dla listy słów kluczowych. Opcja Wybierz słowo kluczowe jest dostępna, tylko jeśli administrator zdefiniował co najmniej jedno słowo kluczowe.

**Wyślij jako e-mail**

Aby wysłać plik w wiadomości e-mail, określ odbiorców tej wiadomości. Można wprowadzić maksymalnie 100 adresów. Odbiorców można wybrać za pomocą numerów pozycji w książce adresowej lub wprowadzając ich nazwy za pośrednictwem klawiatury na ekranie dotykowym panelu sterowania.

- Książka adresowa: Za pomocą książki adresowej można określić odbiorców wiadomości e-mail. Wybrany odbiorca pojawi się na ekranie Wyślij jako e-mail w polu Nazwa/adres e-mail odbiorcy.
- Nowy odbiorca: Można wprowadzić nowy adres e-mail odbiorcy. Odbiorca pojawi się na ekranie Wyślij jako e-mail w polu Nazwa/adres e-mail odbiorcy. Można zmienić następujące ustawienia:
  - Temat: Można wprowadzić temat wiadomości e-mail.
  - Usuń: Można usunąć wszystkie informacje związane z wybranymi odbiorcami.
  - Edytuj: Można potwierdzić lub zmienić informacje związane z wybranymi odbiorcami.
- Format pliku: Można określić format pliku dla skanowanego wydruku.
- Próby powtórnego wysyłania: Można ustawić liczbę prób powtórnego wysyłania wiadomości e-mail lub wyłączyć tę funkcję.

**Transferuj poprzez FTP (1) i Transferuj poprzez FTP (2)**

Określ serwer, do którego mają być wysyłane dokumenty korzystające z protokołu FTP. Aby edytować informacje, wybierz ustawienie. Maksymalne dozwolone liczby znaków są następujące:

- Nazwa: 18 znaków
- Serwer: 64 znaków
- Zapisz w: 128 znaków
- Nazwa użytkownika: 97 znaków
- Hasło: 32

Uwaga: Opcja Transferuj poprzez FTP (2) jest dostępna tylko po skonfigurowaniu opcji Transferuj poprzez FTP (1).

- Książka adresowa: Gdy adres serwera jest zapisany w książce adresowej, można użyć książki adresowej do określenia jego adresu. Adres jest wyświetlany na ekranie Transfer FTP.
- Próby powtórnego wysyłania: można ustawić liczbę razy oraz częstotliwość, w jakiej urządzenie próbuje ponownie przesłać informacje.
- Format pliku: można określić format pliku dla skanowanego wydruku.
  - **Auto wybór TIFF/JPEG**
  - **TIFF (jedna strona na plik)**
  - **mTIFF (wiele stron na plik)**
  - **PDF**: Opcje obejmują **Zabezpieczenia PDF**, **Podpis PDF** oraz **Optym. do szyb. przeg. w Internecie**.
  - **PDF/A**
  - **XPS**: Opcje obejmują **Podpis XPS** i **Dodaj miniaturę**.

**Transferuj poprzez SMB (1) i Transferuj poprzez SMB (2)**

Określ serwer, do którego mają być wysyłane dokumenty korzystające z protokołu SMB. Aby dodać informacje, wybierz ustawienie. Maksymalne dozwolone liczby znaków są następujące:

- Nazwa: 18 znaków
- Serwer: 64 znaków
- Nazwa współużytkowana: 18 znaków
- Zapisz w: 128 znaków
- Nazwa użytkownika: 97 znaków
- Hasło: 32 znaków

Uwaga: Opcja Transferuj poprzez SMB (2) jest dostępna tylko po skonfigurowaniu opcji Transferuj poprzez SMB (1).

- Książka adresowa: Gdy adres serwera jest zapisany w książce adresowej, można użyć książki adresowej do określenia jego adresu. Adres jest wyświetlany na ekranie Transfer SMB.
- Próby powtórnego wysyłania: można ustawić liczbę razy oraz częstotliwość, w jakiej urządzenie próbuje ponownie przesłać informacje.
- Format pliku: można określić format pliku dla skanowanego wydruku.
  - **Auto wybór TIFF/JPEG**
  - **TIFF (jedna strona na plik)**
  - **mTIFF (wiele stron na plik)**
  - **PDF**: Opcje PDF obejmują **Zabezpieczenia PDF**, **Podpis PDF** oraz **Optym. do szyb. przeg. w Internecie**.
  - **PDF/A**
  - **XPS**: Opcje obejmują **Podpis XPS** i **Dodaj miniaturę**.

**Drukuj**

Skonfiguruj opcje drukowania dla połączonego arkusza wykonania pracy. Aby wyłączyć funkcję drukowania, dotknij przycisku Wył.

**Powiadomienie e-mail**

Można konfigurować opcje dotyczące odbiorców i powiadomień dla połączonego arkusza wykonania pracy.

- Książka adresowa: Można wybrać co najmniej jednego odbiorcę powiadomień e-mail.
- Nowy odbiorca: Można określić odbiorcę, którego nie ma w książce adresowej.
- Kiedy powiadamiać: Można ustawić następujące warunki powiadamiania:
  - Na końcu wykonania pracy: Po włączeniu tej opcji odbiorca otrzymuje powiadomienie e-mail po ukończeniu wykonania pracy.
  - Tylko błąd: Po włączeniu tej opcji odbiorca otrzymuje powiadomienie e-mail po wystąpieniu błędu.

### Edytowanie lub usuwanie ustawień arkusza wykonania pracy

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan urządzenia**.
2. Na karcie Narzędzia dotknij opcji **Konfiguracja > Konfiguracja > Utwórz arkusz wykonania pracy**.
3. Na ekranie Utwórz nowy arkusz wykonania pracy wybierz arkusz wykonania pracy, dla którego chcesz edytować lub usunąć ustawienia.
4. Dotknij opcji **Edytuj/Usuń**.
5. Na ekranie Szczegóły dotknij opcji **Edytuj**.
6. Na ekranie Edytuj arkusz wykonania pracy wybierz element, dla którego chcesz edytować lub usunąć ustawienia. Opisy ustawień są dostępne w części Ustawienia arkusza wykonania pracy.
   - Aby edytować ustawienia wybranego elementu, dotknij opcji **Edytuj**, zmień ustawienia, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
   - Aby usunąć ustawienia wybranego elementu, dotknij opcji **Usuń**. Po wyświetleniu monitu dotknij opcji **Usuń**.
7. Aby zapisać zmiany w arkuszu wykonania pracy, dotknij opcji **Zapisz**.
8. W celu zamknięcia ekranu Utwórz arkusz wykonania pracy dotknij opcji **Zamknij**.

### Kopiowanie arkusza wykonania pracy

Aby utworzyć arkusz wykonania pracy w oparciu o istniejący arkusz wykonania pracy, można użyć funkcji kopiowania. W razie potrzeby można zmienić nazwę kopii lub zmienić inne ustawienia, a następnie zapisać kopię jako nowy arkusz wykonania pracy.

1. Naciśnij przycisk **Stan urządzenia**.
2. Na karcie Narzędzia dotknij opcji **Konfiguracja > Konfiguracja > Utwórz arkusz wykonania pracy**.
3. Na ekranie Utwórz nowy arkusz wykonania pracy wybierz arkusz wykonania pracy, który chcesz skopiować.
4. Dotknij opcji **Edytuj/Usuń**.
5. Na ekranie Szczegóły dotknij opcji **Kopiuj**.
6. Na ekranie Kopiuj arkusz wykonania pracy zmień nazwę nowego arkusza wykonania pracy, a następnie dotknij opcji **Zapisz**. Nowy arkusz wykonania pracy został utworzony.
7. Aby zmienić ustawienia nowego arkusza wykonania pracy, wybierz element, który chcesz zmienić, a następnie edytuj wymagane ustawienia. Szczegóły można znaleźć w części Edytowanie lub usuwanie ustawień arkusza wykonania pracy.
8. Dotknij opcji **Zapisz**. Nowy arkusz wykonania pracy zostanie wyświetlony na liście arkuszy wykonania pracy.
9. W celu zamknięcia ekranu Utwórz arkusz wykonania pracy dotknij opcji **Zamknij**.

### Usuwanie arkusza wykonania pracy

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan urządzenia**.
2. Na karcie Narzędzia dotknij opcji **Konfiguracja > Konfiguracja > Utwórz arkusz wykonania pracy**.

3. Na ekranie Utwórz nowy arkusz wykonania pracy wybierz arkusz wykonania pracy, który chcesz usunąć.
4. Dotknij opcji **Edytuj/Usuń**.
5. Na ekranie Szczegóły dotknij opcji **Usuń**. Po wyświetleniu monitu dotknij opcji **Usuń**.
6. W celu zamknięcia ekranu Utwórz arkusz wykonania pracy dotknij opcji **Zamknij**.

### Lokalizowanie arkusza wykonania pracy za pomocą funkcji wyszukiwania

Aby szybko znaleźć arkusz wykonania pracy, można go wyszukać za pomocą poniższych metod:

- Wyszukaj wg nazwy: do tego celu można użyć całej nazwy arkusza wykonania pracy lub jej części.
- Wyszukaj słow. klucz.: można używać słów kluczowych. Istnieją dwa sposoby wyszukania arkusza według słowa kluczowego:
  - Można wprowadzić słowo kluczowe w polu Wyszukaj słow. klucz.
  - Można użyć opcji Wybierz słowo kluczowe. Ta opcja umożliwia wybranie słowa kluczowego z listy słów kluczowych skonfigurowanej przez administratora.

Uwaga: Jeśli administrator nie zdefiniował żadnych słów kluczowych, opcja Wybierz słowo kluczowe jest niedostępna.

Wyszukiwanie arkusza wykonania pracy:

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan urządzenia**.
2. Na karcie Narzędzia dotknij opcji **Konfiguracja > Konfiguracja > Utwórz arkusz przepływu pracy**
3. Wybierz metodę wyszukiwania:
   - Wyszukaj wg nazwy: W polu Wyszukaj wg nazwy wprowadź całą nazwę arkusza wykonania pracy lub jej część.

Uwaga: W polu Wyszukaj wg nazwy wielkość liter ma znaczenie. Przykładowo, wyszukując arkusz wykonania pracy o nazwie Dział księgowości, w polu Wyszukaj wg nazwy można wprowadzić wyrażenia `Dział` lub `księgowości`. Wprowadzenie w polu Wyszukaj wg nazwy wyrażenia `dział` spowoduje, że arkusz wykonania pracy Dział księgowości nie zostanie wyświetlony w wynikach wyszukiwania.

   - Wyszukaj słow. klucz.: Wybierz opcję wyszukiwania słowa kluczowego:
     - W polu Wyszukaj słow. klucz. wprowadź słowo kluczowe przypisane do arkusza wykonania pracy, który chcesz znaleźć.
     - Dotknij opcji **Wybierz słowo kluczowe**. Wybierz słowo kluczowe z listy.
4. Dotknij opcji **Zapisz**.

Można ograniczyć wyniki wyszukiwania za pomocą filtra arkuszy. Szczegóły można znaleźć w części Filtrowanie arkusza wykonania pracy.

### Filtrowanie arkusza wykonania pracy

Można filtrować arkusz wykonania pracy według typu użytkownika.

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan urządzenia**.

2. Na karcie Narzędzia dotknij opcji **Konfiguracja > Konfiguracja > Utwórz arkusz wykonania pracy**.
3. Dotknij opcji **Filtrowanie arkusza**.
4. Na ekranie Filtrowanie arkusza wybierz opcje filtrowania:
   - **Właściciel**:
     - **Administrator systemu**: wyświetlanie tylko arkuszy wykonania pracy dostępnych dla użytkowników z uprawnieniami administratora.
     - **Nie-administrator systemu**: wyświetlanie tylko arkuszy wykonania pracy dostępnych dla użytkowników bez uprawnień administratora.

Uwaga: Po wybraniu obu opcji Administrator systemu oraz Nie-administrator systemu zostaną wyświetlone wszystkie arkusze wykonania pracy.

   - **Cel**: Cel dla arkuszy wykonania pracy to Foldery. Aby wyświetlić arkusze wykonania pracy, wybierz opcję **Foldery**.
5. Dotknij opcji **Zapisz**.

## FOLDERY

### Tworzenie folderu

Tworzenie folderu:

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan urządzenia**.
2. Na karcie Narzędzia dotknij opcji **Konfiguracja > Konfiguracja > Utwórz folder**.
3. Wybierz dostępny folder.
4. Na ekranie Nowy folder - hasło wybierz opcję hasła:
   - **Wył.**: dostęp do folderu nie wymaga hasła. Wszyscy użytkownicy mogą uzyskać dostęp do folderu.
   - **Wł.**: dostęp do folderu wymaga hasła. Użytkownicy muszą wprowadzić hasło podczas rozpoczynania procesu wykonywania pracy w folderze.
     1. W polu Hasło folderu wprowadź hasło o długości do 20 cyfr za pomocą klawiatury numerycznej na panelu sterowania.
     2. W polu Operacja docelowa wybierz opcje ograniczenia hasła:
        - **Zawsze (wszystkie operacje)**: hasło jest wymagane do uzyskania dostępu do wszystkich arkuszy wykonania pracy w folderze.
        - **Zapisz**: Gdy użytkownik próbuje edytować jakikolwiek dokument w folderze, zostaje wyświetlony monit z żądaniem wprowadzenia hasła.
        - **Drukuj/Usuń (Odczyt)**: Gdy użytkownik próbuje drukować lub usunąć jakikolwiek dokument w folderze, zostaje wyświetlony monit z żądaniem wprowadzenia hasła.
5. Dotknij opcji **Zapisz**.

6. Z listy wybierz element, dla którego chcesz dodać lub edytować informacje:
   - **Nazwa folderu**: wpisz nazwę folderu składającą się z maksymalnie 20 znaków.
   - **Sprawdź hasło folderu**: ta opcja umożliwia przeglądanie i edytowanie ustawień hasła folderu.
   - **Usuń dokumenty po pobraniu**: ta opcja pozwala określić, czy dokumenty mają być usuwane z folderu po ich wydrukowaniu lub pobraniu, albo po ich przeniesieniu i wydrukowaniu za pośrednictwem arkusza wykonania pracy.
   - **Usuń wygasłe pliki**: ta opcja pozwala określić, czy dokumenty mają być usuwane z folderu po upływie określonego czasu. Czas jest ustawiany przez administratora.
   - **Połącz arkusz wykonania pracy z folderem**: wybierz tę opcję, aby połączyć arkusz wykonania pracy z folderem. Zapoznaj się z częścią Łączenie arkusza wykonania pracy z folderem.
7. Aby zapisać nowy folder, dotknij opcji **Zamknij**.

### Łączenie arkusza wykonania pracy z folderem

Można połączyć arkusz wykonania pracy z folderem. Połączony arkusz wykonania pracy określa, w jaki sposób są przetwarzane dokumenty w folderze.

Łączenie arkusza wykonania pracy z folderem:

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan urządzenia**.
2. Na karcie Narzędzia dotknij opcji **Konfiguracja > Konfiguracja > Utwórz folder**.
3. Wybierz folder z listy. Jeśli musisz utworzyć nowy folder, zapoznaj się z częścią Tworzenie folderu.
4. Wybierz opcję **Połącz arkusz wykonania pracy z folderem**.
5. Na ekranie Połącz wykonanie pracy z folderem dotknij opcji **Utwórz/Zmień połączenie**.
6. Wybierz arkusz wykonania pracy, który chcesz powiązać z tym folderem, a następnie dotknij opcji **Zapisz**. Zostaje wyświetlony ekran Połącz arkusz wykonania pracy z folderem.

   Uwaga: Informacje dotyczące wyszukiwania określonego arkusza wykonania pracy są dostępne w części Lokalizowanie arkusza wykonania pracy za pomocą funkcji wyszukiwania.
7. Aby arkusz wykonania pracy był automatycznie uruchamiany po zapisaniu dokumentu w folderze, wybierz opcję **Auto start**. Jeśli nie wybierzesz opcji Auto Start, konieczne będzie ręczne uruchomienie wykonania pracy. Szczegóły można znaleźć w części Ręczne rozpoczęcie wykonania pracy.
8. Dotknij opcji **Zamknij**. Arkusz wykonania pracy jest połączony z folderem.
9. Aby zakończyć, ponownie dotknij opcji **Zamknij**.

### Odłączenie arkusza wykonania pracy od folderu

Aby odłączyć arkusz wykonania pracy od folderu:

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan urządzenia**.
2. Na karcie Narzędzia dotknij opcji **Konfiguracja > Konfiguracja > Utwórz folder**.
3. Na liście wybierz folder, który chcesz odłączyć od połączonego arkusza wykonania pracy.

4. Na ekranie Utwórz/Usuń wybierz opcję **Połącz arkusz wykonania pracy z folderem**.
5. Na ekranie Połącz arkusz wykonania pracy z folderem dotknij opcji **Odłącz połączenie**.
6. Aby potwierdzić odłączenie połączenia, dotknij opcji **Tak**. Połączenie między folderem a arkuszem wykonania pracy zostaje usunięte.
7. Dotknij opcji **Zamknij**.

### Usuwanie folderu

Uwaga: Podczas usuwania folderu zostają usunięte wszystkie znajdujące się w nim pliki. Jeśli z folderem jest połączony arkusz wykonania pracy, zostanie on również usunięty.

Usuwanie folderu:

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan urządzenia**.
2. Na karcie Narzędzia dotknij opcji **Konfiguracja > Konfiguracja > Utwórz folder**.
3. Na ekranie Utwórz folder wybierz folder, który chcesz usunąć.
4. Dotknij opcji **Usuń folder**.
5. Po wyświetleniu monitu dotknij opcji **Usuń**.

## RĘCZNE ROZPOCZĘCIE WYKONANIA PRACY

Jeśli dla arkusza wykonania pracy nie ustawiono opcji Auto start w momencie łączenia arkusza z folderem, wykonanie pracy należy rozpocząć ręcznie.

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Usługi**.
2. Dotknij opcji **Wyślij z folderu**.
3. Wybierz kartę **Prace skanowania i inne**.
4. Wybierz folder z listy.
5. Na ekranie Lista plików wybierz co najmniej jeden plik.

Uwaga: Jeśli nie ma żadnych plików w folderze, zeskanuj i zapisz plik w folderze. Szczegóły można znaleźć w części Zapisz w folderze.

6. Po wybraniu plików można wyświetlić ich ustawienia lub zmienić sposób ich przetwarzania.

a. Wybierz opcję, a następnie wprowadź wymagane zmiany.

- **Przegląd**: wyświetlenie ustawień plików.
- **Usuń**: usunięcie wybranych plików z folderu.
- **Szczegóły pliku (podgląd)**: podgląd pliku, obracanie pliku, zmiana nazwy pliku, zmiana ustawień druku lub usuwanie pliku.
- **Ustawienia wykonania pracy**: można połączyć nowy lub inny arkusz wykonania pracy z folderem. Można również anulować połączenie z aktualnym arkuszem wykonania pracy lub wybrać tymczasowy arkusz wykonania pracy wykonujący tylko daną pracę. Aby zmodyfikować ustawienia przed rozpoczęciem wykonania pracy, włącz wszystkie wymagane poniższe opcje:
  - Aby odłączyć arkusz wykonania pracy od folderu, dotknij opcji **Odłącz połączenie**.
  - Aby połączyć inny arkusz wykonania pracy z folderem, dotknij opcji **Utwórz/Zmień połączenie**, wybierz arkusz wykonania pracy lub utwórz nowy, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
  - Aby połączyć inny arkusz wykonania pracy z folderem tylko dla danej pracy, dotknij opcji **Wybierz ark. wykon. pracy**, wybierz arkusz wykonania pracy dla danej pracy, a następnie dotknij opcji **Zamknij**.
  - Aby wybrane wykonanie pracy zostało uruchomione automatycznie po zapisaniu pliku w folderze, wybierz opcję **Auto start**.
- **Drukuj**: drukowanie wybranego pliku lub zmiana ustawień druku dla pliku.
- **Drukowanie seryjne**: drukowanie wszystkich wybranych plików lub zmiana ustawień druku dla wszystkich wybranych plików.

b. Dotknij opcji **Zamknij**.

7. Aby rozpocząć wykonanie pracy, dotknij opcji **Ustawienia wykonania pracy**, a następnie **Rozp. bieżące wyk. pracy**.

   Arkusz wykonania pracy rozpoczyna wykonanie pracy dla plików wybranych w folderze.

8. Aby zamknąć folder, dotknij opcji **Zamknij**.

# Faksowanie

Ten rozdział zawiera:

Faks - informacje ogólne ..... 140
Ładowanie dokumentów ..... 141
Wysyłanie faksu ..... 142
Wysyłanie faksu internetowego ..... 144
Wysyłanie faksu z komputera ..... 145
Odbieranie faksów ..... 146
Wybieranie ustawień faksu ..... 147
Dodawanie pozycji książki adresowej ..... 151
Tworzenie uwag do faksu ..... 153

## Faks - informacje ogólne

Faksowanie to opcjonalna funkcja drukarki wielofunkcyjnej. Można ją skonfigurować na szereg sposobów, by zapewnić najwygodniejszą metodę faksowania dokumentu oryginału.

- **Wbudowany faks**: Dokument jest skanowany za pomocą drukarki wielofunkcyjnej i wysyłany bezpośrednio do faksu.
- **Faks internetowy**: Dokument jest skanowany za pomocą drukarki wielofunkcyjnej i wysyłany pocztą e-mail do odbiorcy.
- **Wysyłanie faksu z komputera**: Za pomocą sterownika drukarki bieżąca praca drukowania jest wysyłana jako faks.

Uwaga: Przed użyciem funkcje faksu muszą być włączone przez administratora systemu. Szczegółowe informacje można znaleźć w *podręczniku administratora systemu*.

## Ładowanie dokumentów

Istnieją dwie metody ładowania dokumentów:

- Podajnik dokumentów: Używaj podajnika dokumentów do drukowania lub skanowania pojedynczego arkusza lub wielu arkuszy.
- Szyba dokumentów: Używaj szyby dokumentów do drukowania lub skanowania pojedynczego arkusza lub oprawionej książki.

1. Przed załadowaniem dokumentu usuń z niego wszelkie spinacze do papieru oraz zszywki.
2. Załaduj dokument, używając odpowiedniej metody:
   - Podajnik dokumentów: Załaduj dokument licem do góry, a następnie wyreguluj prowadnice dokumentów, dostosowując je do rozmiaru załadowanego dokumentu.
   - Szyba dokumentów: Połóż dokument licem do dołu, ustaw go w odpowiednim położeniu za pomocą linijek i znaczników rozmiaru, a następnie zamknij pokrywę skanera.

Uwaga: Użytkownicy mogą zeskanować do 5000 obrazów na pracę.

## Wysyłanie faksu

Aby wysłać faks za pomocą wbudowanego faksu urządzenia wielofunkcyjnego:

1. Połóż oryginalny dokument na szybie lub włóż go do podajnika dokumentów.
2. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
3. Dotknij przycisku **Faks**.
4. Aby ręcznie wprowadzić numer faksu odbiorcy, wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Wprowadź numer faksu przy użyciu klawiatury alfanumerycznej, a następnie dotknij przycisku **Dodaj**.

     Aby wprowadzić pauzy w numerze faksu, zapoznaj się z częścią Wstawianie pauz w numerach faksów.
   - Dotknij opcji **Nowi odbiorcy**, za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź numer, dotknij opcji **Dodaj**, a następnie dotknij opcji **Zamknij**.
5. Aby użyć numeru zapisanego wcześniej w książce adresowej:
   a. Wybierz opcję **Książka adresowa**.
   b. Wybierz opcję z listy.
   c. Dotknij strzałek, aby przewinąć listę.
   d. Dotknij potrzebnego adresu.
   e. Dotknij opcji **Dodaj**, a następnie opcji **Zamknij**.

   Uwaga: Aby można było korzystać z książki adresowej, musi ona zawierać wpisy. Szczegóły można znaleźć w części Dodawanie pozycji książki adresowej.

   Uwaga: Wybieranie łańcuchowe można wykonać podczas wyświetlania listy poszczególnych adresów w książce adresowej. Szczegóły można znaleźć w części Korzystanie z wybierania łańcuchowego.
6. Aby uwzględnić strony okładki:
   a. Dotknij opcji **Strona tytułowa**, a następnie dotknij opcji **Drukuj stronę tytułową**.
   b. Ady dodać utworzony poprzednio komentarz, dotknij opcji **Uwagi**. Poprzednio utworzony komentarz można dodać w obszarze Uwaga odbiorcy lub Uwaga nadawcy. Dotknij dostępnego komentarza, a następnie dotknij opcji **Zapisz**. Szczegóły można znaleźć w części Tworzenie uwag do faksu.
   c. Dotknij opcji **Zapisz**.
7. Dostosuj opcje faksu, jeśli to konieczne. Szczegóły można znaleźć w części Wybieranie ustawień faksu.
8. Naciśnij zielony przycisk **Start**. Drukarka zeskanuje strony i wyśle dokument po zakończeniu zeskanowaniu wszystkich stron.

### Wstawianie pauz w numerach faksów

Niektóre numery faksu wymagają jednej lub kilku pauz w sekwencji wybierania. Aby wstawić pauzę w numerze faksu:

1. Za pomocą klawiatury alfanumerycznej rozpocznij wprowadzanie numeru faksu.
2. Aby wstawić pauzę oznaczoną myślnikiem w wymaganym miejscu, naciśnij przycisk **Pauza wybierania**.
3. Kontynuuj wprowadzanie numeru faksu.

## Wysyłanie faksu internetowego

Jeśli serwer pocztowy SMTP jest podłączony do sieci, dokument można wysłać na adres e-mail. Ta funkcja eliminuje konieczność posiadania dedykowanej linii telefonicznej. Podczas wysyłania faksu internetowego, dokument jest skanowany i wysyłany na adres e-mail.

Uwaga: Przed użyciem usługi faksu internetowego należy ją włączyć. Serwer SMTP wymaga konfiguracji. Aby uzyskać więcej informacji, zapoznaj się z *Podręcznikiem administratora systemu dla kopiarki/drukarki Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/ B9125/B9136*.

Aby wysłać faks internetowy:

1. Połóż oryginalny dokument na szybie lub włóż go do podajnika dokumentów.
2. Na ekranie dotykowym drukarki dotknij opcji **Strona główna usług**, a następnie opcji **Faks internetowy**.
3. Dotknij opcji **Nowy odbiorca**.
4. Aby wprowadzić adres e-mail odbiorcy, wykonaj jedną z następujących czynności:
   - Wprowadź adres za pomocą klawiatury na ekranie dotykowym, a następnie dotknij opcji **Dodaj**. Powtórz czynności dla każdego odbiorcy, a następnie dotknij opcji **Zamknij**.
   - Dotknij opcji **Książka adresowa**, dotknij wymaganego adresu na liście, a następnie dotknij opcji **Dodaj**. Po dodaniu wszystkich odbiorców dotknij opcji **Zamknij**.
5. Dostosuj opcje faksu, jeśli to konieczne. Szczegóły można znaleźć w części Wybieranie ustawień faksu.
6. Naciśnij zielony przycisk **Start**. Drukarka zeskanuje strony, a następnie wyśle dokument jako załącznik e-mail, gdy wszystkie strony zostaną zeskanowane.

## Wysyłanie faksu z komputera

Dokument zapisany na komputerze można wysłać jako faks za pomocą sterownika drukarki.

Uwaga: Aby wysłać faks z komputera, administrator systemu musi zainstalować faks w drukarce wielofunkcyjnej i go włączyć.

1. W aplikacji kliknij pozycję **Plik**, a następnie opcję **Drukuj**.
2. Wybierz drukarkę z listy.
3. Przejdź do ustawień sterownika druku, wybierając opcję **Właściwości** lub **Preferencje** (system Windows) albo **Funkcje Xerox** w przypadku komputerów Macintosh. Nazwa przycisku może się różnić w zależności od aplikacji.
4. Wybierz funkcje drukarki.
   - Windows: Kliknij kartę **Papier/Wyjście**.
   - Macintosh: Kliknij opcję **Kopie i strony**, a następnie kliknij opcję **Funkcje Xerox**.
5. Kliknij menu **Typ pracy**, a następnie kliknij opcję **Faks**.
6. Kliknij opcję **Dodaj odbiorców**.
7. Wprowadź nazwę odbiorcy i numer faksu. Jeśli to konieczne, wypełnij dodatkowe informacje.
8. Jeśli to konieczne, kliknij kartę **Strona tytułowa**, wybierz opcję, a następnie kliknij przycisk **OK**.
9. Jeśli to konieczne, kliknij kartę **Opcje**, wybierz opcje, a następnie kliknij przycisk **OK**.
10. Kliknij przycisk **OK**.
11. Wyślij faks:
    - Windows: Kliknij przycisk **OK**.
    - Macintosh: Kliknij opcję **Drukuj**.

Aby uzyskać szczegółowe informacje, kliknij przycisk **Pomoc** w oknie Faks.

## Odbieranie faksów

Aby odbierać i drukować faksy za pomocą wbudowanego faksu i faksu internetowego, należy określić konfigurację drukarki. W celu uzyskania informacji o konfiguracji systemu należy skontaktować się z administratorem systemu. Aby uzyskać więcej informacji, zapoznaj się z *Podręcznikiem administratora systemu dla kopiarki/drukarki Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/ B9125/B9136*.

# Wybieranie ustawień faksu

## USTAWIANIE FAKSOWANIA DWUSTRONNEGO

1. Na ekranie dotykowym dotknij opcji **Faks**.
2. Dotknij opcji **Skanowanie dwustronne**, a następnie dotknij potrzebnej opcji: **Dwustronne** lub **Dwustronne, obróć stronę 2**.

## WYBIERANIE TYPU ORYGINAŁU

1. Dotknij opcji **Faks** na ekranie dotykowym.
2. Dotknij opcji **Typ oryginału**, a następnie dotknij żądanej opcji (**Tekst, Foto i tekst, Foto**).

## USTAWIANIE ROZDZIELCZOŚCI FAKSU

1. Dotknij opcji **Faks** na ekranie dotykowym.
2. Dotknij opcji **Rozdzielczość**, a następnie dotknij żądanej opcji:
   - **Standardowa 200x100 dpi**
   - **Dokładna 200 dpi**
   - **Bardzo dokładna 400 dpi**
   - **Bardzo dokładna 600 dpi**

Uwaga: W przypadku faksu serwera dotknij opcji **Standardowa** lub **Dokł.**

## USTAWIENIA UKŁADU

Ustawienia układu umożliwiają dostosowanie rozmiaru oryginału, ustawienie skanowania stron w celu faksowania książki oraz zmniejszanie lub powiększanie obrazu.

### Ustawianie rozmiaru oryginału

1. Dotknij opcji **Faks** na ekranie dotykowym.
2. Wybierz kartę **Ustawienia układu**, a dotknij opcji **Rozmiar oryginału**.
3. Dotknij jednej z następujących opcji:
   - **Automatyczne wykrywanie**, aby automatycznie identyfikować oryginały o standardowym rozmiarze.
   - **Ręczne wpr. rozmiaru**, aby ręcznie definiować obszar skanowania za pomocą standardowych wymiarów papieru.
   - **Oryginały różnych rozmiarów**, aby skanować oryginały o różnych rozmiarach standardowych.
4. Dotknij opcji **Zapisz**.

**Faksowanie książki**

1. Dotknij opcji **Faks** na ekranie dotykowym.
2. Dotknij karty **Ustawienia układu**, a następnie dotknij opcji **Faksowanie książki**.
3. Dotknij jednej z następujących opcji:
   - **Wył.** (domyślne).
   - **Lewa strona, potem prawa**, a następnie dotknij opcji **Obie strony; Tylko lewa strona** lub **Tylko prawa strona**.
   - **Prawa strona, potem lewa**, a następnie dotknij opcji **Obie strony; Tylko lewa strona** lub **Tylko prawa strona**.
   - **Górna strona, potem dolna**, a następnie dotknij opcji **Obie strony, Tylko górna strona** lub **Tylko dolna strona**.
4. Dotknij opcji **Zapisz**.

**Zmniej./Powiększ.**

1. Dotknij opcji **Faks** na ekranie dotykowym.
2. Wybierz kartę **Ustawienia układu**, a następnie dotknij opcji **Zmniejszenie/powiększenie**.
3. Dotknij ustawionej wstępnie wartości procentowej lub dotknij przycisku plusa lub minusa, aby określić zmienną wartość procentową.
4. Dotknij opcji **Zapisz**.

**Jaśniejsze/Ciemniejsze**

1. Dotknij opcji **Faks** na ekranie dotykowym.
2. Wybierz kartę Ustawienia układu, a następnie znajdź opcję **Jaśniejsze/Ciemniejsze**.
3. Dostosuj ustawienia w celu rozjaśnienia lub przyciemnienia faksu.
4. Dotknij opcji **Zapisz**.

## OPCJE FAKSU

Karta Opcje faksu zawiera opcje umożliwiające określenie sposobu wysyłki faksu.

Uwaga: Z wyjątkiem opcji Pierwszeństwo wysyłania/Opóźnij start, ustawienia te nie są dostępne dla opcji Faks serwera.

Aby zmienić te ustawienia:

1. Na ekranie dotykowym dotknij opcji **Faks**, a następnie dotknij karty **Opcje faksu**.
2. Dotknij żądanej opcji, dotknij żądanych ustawień, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.

| OPCJA | WARTOŚCI |
|---|---|
| Opcje potwierdzenia | Wył./Wł., drukuj raport po każdej transmisji faksu. |
| Szybkość począt. | G3 Auto, Wymuszone 4800 b/s |
| Pierw. wysył./Opóźn. start | Pierwszeństwo wysyłania: Wył./Wł.; Opóźnij start: Wył., Określona godzina (dotknij opcji Określona godzina, a następnie dotknij żądanych ustawień) |
| Tekst nagłówka transmisji | Wył., Wyświetl nagłówek |
| Kompl. druk. przez odbiorcę | 1 zestaw, Wiele zestawów (dotknij pozycji Wiele zestawów, a następnie dotknij przycisków plus lub minus, aby określić ilość) |
| Obrazy na stronę | Wył./Wł. (dotknij przycisków plus lub minus, aby określić liczbę) |
| Zdalny folder | Wyślij do folderu: Wył./Wł., Numer folderu, Hasło folderu (włącza wysyłanie pliku bezpośrednio do folderu na zdalnym urządzeniu faksującym, ustawiając Numer folderu i Hasło folderu za pomocą klawiatury alfanumerycznej) |
| Kod F | Wył./Wł. (Kod F to metoda transmisji pliku włączana poprzez ustawienie kodu F i hasła folderu za pomocą klawiatury numerycznej lub klawiatury ekranu dotykowego) |

### WIĘCEJ OPCJI FAKSU

Dostępne są dalsze opcjonalne ustawienia faksu. Aby zmienić te ustawienia:

1. Na ekranie dotykowym dotknij opcji **Faks**, a następnie dotknij karty **Więcej opcji faksu**.
2. Dotknij żądanej opcji, dotknij żądanych ustawień, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.

Uwaga: Te ustawienia nie są dostępne dla Faksu serwera.

| OPCJA | WARTOŚCI |
|---|---|
| Pobieranie zdalne | Wył., pobierz ze zdalnego urządzenia (pobierz pliki zapisane na zdalnym urządzeniu faksującym za pomocą funkcji Zdalny folder) |
| Zapisz dla pobierania | Wył., Zapisz do swobodnego pobierania i Zapisz do zabezpieczonego pobierania (dokumenty faksów zapisane w drukarce są udostępnianie w celu zdalnego pobierania poprzez włączenie swobodnego pobierania lub zabezpieczonego pobierania lokalnego, a następnie dotknięcie folderu i pliku) |
| Odłożona słuchawka (Ręczne wysł./ odbiór) | Ręczne wysył.: dotknij opcji Odłożona słuchawka, Ręczne wysył., a następnie użyj klawiatury na ekranie dotykowym do wprowadzenia miejsca docelowego i hasła Ręczny odbiór: dotknij opcji Odłożona słuchawka, Ręczny odbiór, a następnie naciśnij zielony przycisk Start |

## OPCJE FAKSU INTERNETOWEGO

Dostępne są dodatkowe opcje faksu internetowego. Aby wprowadzić te ustawienia:

1. Na ekranie dotykowym dotknij opcji **Faks internetowy**, a następnie dotknij karty **Opcje faksu internetowego**.
2. Dotknij żądanej opcji, dotknij żądanych ustawień, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.

Uwaga: Szczegółowe informacje można znaleźć w *podręczniku administratora systemu*.

| OPCJA | WARTOŚCI |
|---|---|
| Raport potwierdzenia | Opcje potwierdzenia: Wył., drukuj raport po każdej transmisji faksu: zażądaj potwierdzenia odczytu z serwera faksu odbiorcy do nadawcy ze wskazaniem wyniku transmisji; serwer odbiorcy musi obsługiwać standard MDN. |
| Profil faksu internetowego | TIFF-S: użyj dla oryginałów A4, 210 x 297mm (8,5 x 11 cali) o rozdzielczości standardowej lub dokładnej TIFF-F lub TIFF-J: użyj dla oryginałów A3, 297x420 mm (11 x 17 cali) o rozdzielczości bardzo dokładnej |
| Obrazy na stronę | Wył., Wł. (dotknij przycisków plus lub minus, aby określić liczbę) |
| Szybkość począt. | G3 Auto, Wymuszone 4800 b/s, G4 Auto |
| Tekst nagłówka transmisji | Wył., Wyświetl nagłówek |

## Dodawanie pozycji książki adresowej

Książka adresowa może przechowywać adresy e-mail, serwerów, faksów i faksów internetowych. Adresy można przechowywać pojedynczo lub w grupach obejmujących większą liczbę pozycji indywidualnych.

Uwaga: Wpisami książki adresowej można zarządzać w oprogramowaniu Embedded Web Server. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zapoznaj się z Podręcznikiem administratora systemu dla kopiarki/drukarki *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

### DODAWANIE ADRESU

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan urządzenia**.
2. Na ekranie dotykowym dotknij karty **Narzędzia**.
3. Dotknij opcji **Konfiguracja i kalibracja**, dotknij opcji **Konfiguracja**, a następnie dotknij opcji **Dodaj pozycję Książki adresów**.
4. Na kolejnym ekranie dotknij dostępnego adresu na przewijanej liście.
5. Dotknij opcji **Typ adresu**, dotknij odpowiedniego typu adresu, a następnie dotknij opcji **Zapisz**. Każdy typ książki adresowej wymaga innych ustawień.
6. Dotknij każdej wymaganej pozycji na liście, wprowadź informacje za pomocą klawiatury numerycznej lub klawiatury ekranu dotykowego, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
7. Gdy wszystkie potrzebne ustawienia zostaną skonfigurowane, dotknij opcji **Zapisz**, aby ukończyć wprowadzanie danych do książki adresowej.

### USUWANIE POSZCZEGÓLNYCH ADRESÓW

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan urządzenia**.
2. Na ekranie dotykowym dotknij karty **Narzędzia**.
3. Dotknij opcji **Konfiguracja i kalibracja**, dotknij opcji **Konfiguracja**, a następnie dotknij opcji **Dodaj pozycję Książki adresów**.
4. Na kolejnym ekranie dotknij wymaganego adresu na przewijanej liście.
5. Dotknij opcji **Usuń pozycję**, a następnie dotknij opcji **Usuń**, aby potwierdzić.

### DODAWANIE GRUPY

Utwórz grupę w celu wysłania faksu do wielu osób. Tego typu numery mogą zawierać wcześniej zapisane osoby, jak i grupy.

Uwaga: Pozycje indywidualne muszą być skonfigurowane przed określeniem grupy.

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan urządzenia**.
2. Na ekranie dotykowym dotknij karty **Narzędzia**.

3. Dotknij opcji **Konfiguracja i kalibracja**, dotknij opcji **Konfiguracja**, a następnie dotknij opcji **Utwórz grupowych odbiorców faksu**.
4. Na kolejnym ekranie dotknij (dostępnej) grupy na przewijanej liście.
5. Na kolejnym ekranie dotknij pola **Nazwa grupy**, wprowadź nazwę grupy za pomocą klawiatury na ekranie dotykowym, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
6. Dotknij pola **Szybkie wybieranie**, a następnie wprowadź numer szybkiego wybierania dla danej osoby za pomocą klawiatury alfanumerycznej.
7. Dotknij opcji **Dodaj do tej grupy**.
8. Powtórz kroki 6 i 7, aż wszystkie osoby zostaną dodane do grupy.
9. Po dodaniu wszystkich wpisów dotknij opcji **Zapisz**, a następnie opcji **Zamknij**.

### USUWANIE GRUPY

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan urządzenia**.
2. Na ekranie dotykowym dotknij karty **Narzędzia**.
3. Dotknij opcji **Konfiguracja i kalibracja**, dotknij opcji **Konfiguracja**, a następnie dotknij opcji **Utwórz grupowych odbiorców faksu**.
4. Na kolejnym ekranie dotknij żądanej grupy na przewijanej liście.
5. Dotknij opcji **Usuń**, a następnie dotknij opcji **Usuń**, aby potwierdzić.

### KORZYSTANIE Z WYBIERANIA ŁAŃCUCHOWEGO

Wybieranie łańcuchowe tworzy jeden numer telefoniczny odbiorcy faksu poprzez połączenie ze sobą dwóch lub więcej numerów faksów w pojedynczy numer. Przykładowo, kod międzymiastowy lub numer wewnętrzny mogą być zapisane niezależnie od dalszej części numeru telefonu. Dostęp do wybierania łańcuchowego uzyskasz z Książki adresowej.

1. Na ekranie dotykowym dotknij opcji **Faks**.
2. Wybierz opcję **Książka adresowa**.
3. Dotknij opcji **Wyświetl wszyst. publ. wpisy** na liście rozwijanej.
4. Wybierz opcję **Wybieranie łańcuchowe**.
5. Aby dodać numery, wykonaj jedną z poniższych czynności:
   - Dotknij żądanej pozycji szybkiego wybierania na liście. Dotknij strzałek przewijania, jeśli to konieczne.
   - Wprowadź numer za pomocą klawiatury alfanumerycznej.
   - Dotknij przycisku klawiatury, wprowadź numer za pomocą klawiatury na ekranie dotykowej, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
6. Dotknij opcji **Dodaj**. Numery zostaną połączone w polu **Lista odbiorców**.
7. Dotknij opcji **Zapisz**. Połączony numer jest wyświetlany jako jeden odbiorca na liście **Odbiorcy**.
8. Dotknij opcji **Zamknij**. Można teraz wysłać faks.

## Tworzenie uwag do faksu

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan urządzenia**.
2. Na ekranie dotykowym dotknij karty **Narzędzia**.
3. Dotknij opcji **Konfiguracja**, a następnie dotknij ustawienia **Dodaj uwagę faksu**.
4. Na kolejnym ekranie dotknij dostępnego komentarza na przewijanej liście.
5. Za pomocą klawiatury ekranu dotykowego wprowadź uwagę o maksymalnej długości 18 znaków, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
6. Dotknij opcji **Zamknij**. Uwaga jest gotowa do użycia.

# Zapisane programowanie

Ten rozdział zawiera:

Przegląd zapisanego programowania ..... 156
Zapisywanie programu ..... 157
Zapisywanie programu dla opcji tworzenia pracy ..... 158
Nadawanie oraz zmiana nazwy zapisanego programu ..... 159
Uwagi i ograniczenia dotyczące rejestrowania zapisanych programów ..... 160
Wywoływanie zapisanego programu ..... 162
Usuwanie zapisanych programów ..... 164
Ikony zapisanego programu ..... 165

## Przegląd zapisanego programowania

Opcja Zapisane programowanie pozwala zapisywać często używane ustawienia funkcji oraz pracy i uzyskiwać do nich dostęp za pomocą przycisku skrótu.

Za pomocą opcji Zapisane programowanie można zapisać ustawienia funkcji oraz rejestrować serię operacji. Można także rejestrować hierarchię ekranów wyświetlanych dla poszczególnych kroków. Opcji Zapisane programowanie można przykładowo używać do rejestrowania następujących akcji: naciśnięcie przycisku **Stan urządzenia** i wyświetlenie ekranu Raporty druku.

- W każdym zapisanym programie można zarejestrować maksymalnie 100 kolejnych operacji
- Można zapisać maksymalnie 40 programów
- Zapisany program może działać nieprawidłowo w następujących sytuacjach:
  - Zmiana wartości domyślnych lub ustawień tacy papieru w systemie
  - Dodanie lub usunięcie przycisków z ekranu dotykowego, ponieważ w przypadku opcji Zapisane programowanie jest zapamiętywana tylko lokalizacja przycisku na ekranie. Nazwa przycisku nie jest zapamiętywana. Przykładowo położenie przycisków może zmienić się po dodaniu lub usunięciu wykonania pracy lub szablonu pracy.
  - Zmiana wartości funkcji Znak wodny w przypadku używania znaku wodnego w zapisanym programie
  - Zmiana hasła folderu używanego w zapisanym programie po zapisaniu programu
  - Ustawień systemu, arkuszy wykonania pracy, skanowania sieciowego, książki adresowej i funkcji Przeglądaj dla opcji Skanowanie do komputera nie można używać razem z funkcją Zapisane programowanie.

Kompletna lista uwag oraz ograniczeń, patrz Uwagi i ograniczenia dotyczące rejestrowania zapisanych programów.

## Zapisywanie programu

Uwaga:

- Poniższe czynności powodują zakończenie procesu rejestracji:
  - Naciśnięcie przycisku **Przerwij** na panelu sterowania
  - Funkcja Automatyczne resetowanie powoduje przekroczenie limitu czasu
  - Pojawia się komunikat o błędzie, takim jak zacięcie papieru
- Aby zagwarantować prawidłowe rejestrowanie programu przez drukarkę, nie należy wykonywać poniższych procedur podczas zapisywania programu:
  - Wyjmowanie lub wkładanie tacy papieru
  - Ładowanie lub ponowne ładowanie papieru do tacy 5
- Nie można edytować zapisanego programu. Aby zapisać inne ustawienia, zapisz nowy program.

1. Naciśnij przycisk **Stan urządzenia**.
2. Dotknij karty **Narzędzia**, a następnie kolumny Funkcje i opcji **Zapisane programowanie**.
3. Dotknij opcji **Zapisz**.

Uwaga: Informacje dotyczące rejestrowania zapisanego programu dla funkcji Tworzenie pracy są dostępne w części Zapisywanie programu dla opcji tworzenia pracy.

4. Z ponumerowanej listy wybierz dostępny przycisk z numerem.

Uwaga:

- Aby wrócić do poprzedniego ekranu lub przejść na następny ekran, dotknij strzałek w górę i w dół.
- Podczas rejestrowania programu w pamięci pracy jest generowany ton. Aby zmienić głośność tonu, zapoznaj się z częścią *Ustawianie tonów dźwięk na potrzeby rejestracji zapisanego programowania* w *Podręczniku administratora systemu*.
- Podczas zapisywania programu dla tacy papieru 5 sprawdź, czy program nie jest uszkodzony oraz czy zapisano zarówno rozmiar, jak i typ papieru. Jeśli dojdzie do uszkodzenia programu, nie będzie można go wybrać.

5. Wybierz typ funkcji dla programowania, które chcesz zapisać.

Uwaga: Funkcje niedostępne do użycia z opcją zapisanego programowania są oznaczone na szaro. Na przykład skanowanie sieciowe lub arkusze wykonania pracy są niedostępne.

6. Ustaw opcje funkcji. Po zmianie ustawień na każdej karcie dotknij opcji **Zapisz**.
7. Aby zakończyć rejestrację i zapisać program, naciśnij przycisk **Start**.

Uwaga: Aby anulować rejestrację, naciśnij przycisk **Przerwij**.

Uwaga: W momencie zapisywania programu przypisana nazwa programu to (Brak nazwy). Aby zmienić nazwę zapisanego programu, patrz część Nadawanie oraz zmiana nazwy zapisanego programu.

## Zapisywanie programu dla opcji tworzenia pracy

Funkcja tworzenia pracy umożliwia zastosowanie różnych ustawień do różnych segmentów pracy. Można użyć funkcji Zapisane programowanie, aby zapisać program zawierający określone ustawienia, które mają być zastosowane z funkcją tworzenia pracy. Korzystając z funkcji tworzenia pracy, można przywołać zapisany program i zastosować go do określonego segmentu pracy. Jeśli każdy segment pracy wymaga różnych ustawień, można wybrać różne zapisane programy dla poszczególnych segmentów.

1. Naciśnij przycisk **Stan urządzenia**.
2. Dotknij karty **Narzędzia**. W kolumnie Funkcja dotknij opcji **Zapisane programowanie**.
3. Dotknij opcji **Zapisz Pracę tw.**
4. Z ponumerowanej listy wybierz dostępny przycisk z numerem.

   Uwaga:

   - Aby wrócić do poprzedniego ekranu lub przejść na następny ekran, dotknij strzałek w górę i w dół.
   - Podczas rejestrowania programu w pamięci pracy jest generowany ton. Aby zmienić głośność dźwięku, zapoznaj się z częścią *Sygnał zakończenia zapisania programowania* w *Podręczniku administratora systemu*.
   - Podczas zapisywania programu dla tacy papieru 5 sprawdź, czy program nie jest uszkodzony oraz czy zapisano zarówno rozmiar, jak i typ papieru. Jeśli dojdzie do uszkodzenia programu, nie będzie można go wybrać.

   Zostaną wyświetlone karty dla funkcji Kopiuj, a drukarka wygeneruje sygnał dźwiękowy wskazujący, że tryb programowania jest aktywny.
5. Ustaw opcje funkcji, które chcesz zastosować do danego segmentu pracy. Po zmianie każdego ustawienia dotknij opcji **Zapisz**.
6. Aby zakończyć tryb programowania i zapisać program, naciśnij przycisk **Start** lub **Wyczyść wszystko**.

   Uwaga:

   - Aby anulować rejestrację, naciśnij przycisk **Przerwij**.
   - W momencie zapisywania programu tworzenia pracy przypisana nazwa programu to (Brak nazwy). Aby zmienić nazwę zapisanego programu, patrz część Nadawanie oraz zmiana nazwy zapisanego programu.
   - Ikona Tworzenie pracy jest przypisywana automatycznie do zapisanego programu i nie można jej zmienić.
7. Załaduj pierwszy oryginalny dokument do podajnika dokumentów lub połóż go na szybie dokumentów.
8. Ustaw wymagane opcje funkcji dla tego dokumentu. Po zmianie każdego ustawienia dotknij opcji **Zapisz**.

## Nadawanie oraz zmiana nazwy zapisanego programu

Nazwa zapisanego programu może mieć długość do 18 znaków.

1. Naciśnij przycisk **Stan urządzenia**.
2. Dotknij karty **Narzędzia**, a następnie opcji **Zapisane programowanie**.
3. Dotknij opcji **Wprowadź/Zmień nazwę**.
4. Wybierz zapisany program, którego nazwę chcesz zmienić.

   Uwaga: Aby wrócić do poprzedniego ekranu lub przejść na następny ekran, dotknij strzałek w górę i w dół.

5. Wprowadź nową nazwę, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
6. Dotknij opcji **Zamknij**.

## Uwagi i ograniczenia dotyczące rejestrowania zapisanych programów

Podczas rejestrowania zapisanych programów obowiązują następujące uwagi i ograniczenia.

- Podczas zapisywania programu dla tacy papieru 5 sprawdź, czy program nie jest uszkodzony oraz czy zapisano zarówno rozmiar, jak i typ papieru. Jeśli dojdzie do uszkodzenia programu, nie będzie można go wybrać.
- Wykonanie dowolnej z poniższych czynności podczas rejestrowania programu może spowodować, że zostanie on zarejestrowany nieprawidłowo lub może nie działać prawidłowo.
  - Wyjmowanie lub wkładanie tacy papieru
  - Ładowanie papieru do tacy bocznej
- Po zarejestrowaniu zapisanego programu wykonanie dowolnej z poniższych czynności może spowodować jego uszkodzenie. Jeśli dojdzie do uszkodzenia programu, nie będzie można go wybrać.
  - Jeśli zapisany program ma funkcję Znak wodny i zostaną zmienione domyślne wartości tej funkcji
  - Jeśli zapisany program zawiera operację dla danego folderu i hasło do tego folderu zostanie zmienione
  - Jeśli zostaną zmienione ustawienia panelu sterowania
  - Jeśli zostaną zmienione usługi przypisane do przycisków **Specjalnych**
  - Jeśli zostaną zmienione jakiekolwiek ustawienia dla opcji **Narzędzia > Ustawienia systemu > Ustawienia usługi kopiowania > Wstępnie ustawione przyciski**
  - Jeśli zostanie wybrany element z listy w Książce adresowej lub na Arkuszu wykonania pracy
  - Jeśli zostaną zmienione dowolne opcjonalne urządzenia zainstalowane w drukarce, np. finisher, a powiązane z nimi przyciski przestaną być dostępne
  - Jeśli zostanie zmieniona jednostka miary: mm lub cale
  - Jeśli praca została wybrana z listy zapisanych prac w obszarze **Stan pracy > Zabezpieczone prace drukowania i inne**
  - Wybieranie elementów za pomocą paska przewijania
- Nie można zarejestrować poniższych funkcji oraz czynności w zapisanym programowaniu:
  - Rejestracja i wywoływanie zapisanego programu
  - Żądanie diagnostyki
  - Ustawienia systemowe
  - Przycisk **Drukowanie mediów - Tekst** na ekranie Strona główna usług
  - Przycisk **Zapisz na USB** na ekranie Strona główna usług
  - Przyciski **Skanowanie sieciowe**, **Arkusze wykonania pracy** oraz **Aplikacje internetowe** na ekranie Strona główna usług
  - Przycisk **Specjalny**, do którego są przypisane usługi Skanowanie sieciowe lub Arkusze wykonania pracy.
  - Przyciski, których nie można wybrać
  - Przycisk **Język** na ekranie Strona główna usług
  - Przycisk **Jasność ekranu** na ekranie Strona główna usług

  - Procedura przewijania podczas przeglądania
  - Przycisk **Przeglądaj** dla usługi skanowania do komputera
  - Procedura edytowanie adresów e-mail w usłudze e-mail: Procedury obejmują elementy menu podręcznego: Klawiatura, Usuń oraz Edytuj. Aby wyświetlić te elementy menu podręcznego, wybierz opcję **Odbiorcy** lub **Od**.
  - Przycisk **Oszczędzanie energii**
- Rejestrowanie zapisanego programu zostaje anulowane w następujących sytuacjach:
  - Po naciśnięciu przycisku **Przerwanie**
  - W przypadku przekroczenia limitu czasu funkcji Auto kasowanie
  - W razie wyświetlenia okna podręcznego, np. okna zacięcia papieru

## Wywoływanie zapisanego programu

Po wywołaniu zapisanego programu zostaje wyświetlony ostatni ekran widoczny podczas rejestrowania zapisanego programu.

Uwaga: Informacje dotyczące wywoływania zapisanego programu dla funkcji Tworzenie pracy są dostępne w części Używanie zapisanych programów z funkcją tworzenia pracy.

1. Załaduj oryginalny dokument do podajnika dokumentów lub połóż go na szybie dokumentów.
2. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**.
3. Dotknij opcji **Zapisane programowanie**.

Uwaga: Jeśli na ekranie Strona główna usług nie ma ikony Zapisane programowanie, administrator systemu nie zezwolił na wyświetlanie tej ikony na ekranie Strona główna usług.

4. Wybierz numer zapisanego programu zawierającego funkcję i opcje, których chcesz używać. Można wybrać tylko zarejestrowane numery.
5. Po wywołaniu zapisanego programu wybierz inne wymagane opcje.
6. Naciśnij przycisk **Start**.

   Program zostaje wykonany. Aby wyczyścić i zamknąć program, naciśnij dwukrotnie przycisk **Wyczyść wszystko**.

### UŻYWANIE ZAPISANYCH PROGRAMÓW Z FUNKCJĄ TWORZENIA PRACY

Za pomocą funkcji Tworzenie pracy na ekranie Kopiuj można skonfigurować wielosegmentowe prace, gdy funkcja Tworzenie pracy jest uruchomiona.

Konfigurowanie pracy i używanie co najmniej jednego zapisanego programu Tworzenie pracy:

1. Załaduj oryginalny dokument do podajnika dokumentów lub połóż go na szybie dokumentów.
2. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie dotknij opcji **Kopiuj**.
3. Ustaw wymagane opcje funkcji. Po zmianie ustawień na każdej karcie dotknij opcji **Zapisz**.
4. Wybierz kartę **Montaż pracy**, a następnie dotknij opcji **Tworzenie pracy**. Dotknij opcji **Wł.**, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.
5. Naciśnij przycisk **Start**.

   Dokument zostaje zeskanowany i pojawia się monit z żądaniem załadowania następnego oryginału.
6. Załaduj następny oryginał, a następnie dotknij opcji **Zmień ustawienia**.
7. Dotknij opcji **Montaż pracy**.
8. Dotknij opcji **Zapisane programowanie**.
9. Z listy zapisanych programów Tworzenie pracy wybierz zapisany program Tworzenie pracy zawierający funkcje, które chcesz zastosować dla następnego segmentu pracy.
10. W razie konieczności zmień ustawienia, a następnie naciśnij przycisk **Start**.

11. Powtarzaj proces do momentu zeskanowania wszystkich oryginałów oraz zastosowania ustawień wymaganych dla poszczególnych segmentów. Po zeskanowaniu ostatniego kompletu dokumentów dotknij opcji **Ostatni oryginał**.

    W miarę przetwarzania pracy dla poszczególnych segmentów zostają zastosowane ustawienia z zapisanego programu Tworzenie pracy wybranego dla danego segmentu.

12. Aby zakończyć, naciśnij przycisk **Wyczyść wszystko**.

## Usuwanie zapisanych programów

1. Naciśnij przycisk **Stan urządzenia**.
2. Dotknij karty **Narzędzia**, a następnie opcji **Zapisane programowanie**.
3. Dotknij opcji **Usuń**.
4. Wybierz zapisany program, który chcesz usunąć.
5. Aby potwierdzić usunięcie, dotknij opcji **Usuń**.
6. Dotknij opcji **Zamknij**.

Uwaga: Nie można przywrócić usuniętych zapisanych programów.

## Ikony zapisanego programu

Można dodawać lub zmieniać ikonę zapisanego programu.

1. Naciśnij przycisk **Stan urządzenia**.
2. Dotknij karty **Narzędzia**, a następnie opcji **Zapisane programowanie**.
3. Dotknij opcji **Przydziel/Zmień ikonę**.
4. Wybierz zapisany program, dla którego chcesz dodać lub zmienić ikonę.

   Uwaga: Aby wrócić do poprzedniego ekranu lub przejść na następny ekran, dotknij strzałek w górę i w dół.

5. Wybierz ikonę, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.

   Ikona zostanie dodana do zapisanego programu i wyświetli się jego przycisku.

# Drukowanie mediów - Tekst

Ten rozdział zawiera:

Przegląd funkcji Drukowanie mediów - Tekst ..... 168
Obsługiwane formaty plików ..... 169
Uwagi i ograniczenia ..... 170
Wybieranie plików multimedialnych z urządzenia pamięci masowej USB ..... 171
Konfigurowanie urządzenia do drukowania plików PDF chronionych hasłem ..... 172
Konfigurowanie opcji drukowania ..... 173

## Przegląd funkcji Drukowanie mediów - Tekst

Zainstalowanie zestawu rozszerzenia USB pozwala drukarce pobierać i drukować dokumenty z plików pdf, tiff, oraz xps. Ta funkcja to Drukowaniem mediów - Tekst. Po podłączeniu urządzenia pamięci masowej USB do drukarki może ona drukować dane przechowywane w pamięci masowej USB. The Drukowanie mediów - Tekst umożliwia drukowanie danych zapisanych w formacie tekstowym. Funkcja obejmuje drukowanie indeksu będącego listą plików pobranych w tym trybie.

Pamiętaj, aby utworzyć kopię zapasową danych na nośniku. Dane przechowywane na nośniku mogą zostać utracone lub uszkodzone w następujących sytuacjach:

- Podczas wyłączania i włączania zasilania drukarki lub odłączania i podłączania urządzenia pamięci masowej USB
- W przypadku zakłóceń lub wyładować elektrycznych
- W razie usterki lub naprawy
- Gdy uszkodzenie powstało wskutek klęski żywiołowej

## Obsługiwane formaty plików

Można używać następujących formatów plików:

- PDF: PDF 1.3 lub nowszy

  Rozszerzenie: pdf

- TIFF: Skala szarości 4 bity lub 8 bitów bez kompresji, JPEG 8 bitów lub 24 bity bez kompresji oraz MH/MMR z kompresją

  Rozszerzenie: tiff

- Pliki XPS

  Rozszerzenie: xps

  – Jeśli nośnik zawiera ponad 900 plików, drukarka rozpoznaje pierwsze 900 plików. Obejmuje to wszystkie pliki w folderach i poza nimi.

  – Pliki PDF zapisane w systemie Mac OS® nie są wyświetlane na ekranie i nie można z nich drukować.

  – Jeśli nazwa pliku zawiera znaki nieobsługiwane przez drukarkę, nie będzie ona wyświetlona na ekranie.

  – Nazwy plików mogą mieć długość od 1 do 240 znaków.

## Uwagi i ograniczenia

W przypadku funkcji Drukowanie mediów - Tekst obowiązują następujące uwagi i ograniczenia:

- Szybkość drukowania zależy od rozmiaru i liczby plików w urządzeniu pamięci masowej USB.
- Przed rozpoczęciem zapisywania plików z dokumentami sformatuj nośnik, używając komputera. W trybie Drukowanie mediów - Tekst pliki są drukowane z katalogu na najwyższym poziomie w urządzeniu pamięci masowej USB. Nazwa pliku lub folderu może być rozpoznana, nawet jeśli jej długość przekracza osiem znaków.
- Nie należy podłączać wielu urządzeń pamięci masowej USB do drukarki w tym samym czasie.
- Drukarka nie obsługuje niektórych typów urządzeń pamięci masowej USB, np. modeli z funkcją szyfrowania lub wieloma partycjami.
- Urządzenia pamięci masowej USB nie należy podłączać ani odłączać od drukarki, jak również próbować uzyskać do niego dostęp, gdy drukarka pobiera lub drukuje dane.
- Aby drukować pliki PDF chronione hasłem, sprawdź, czy w drukarce skonfigurowano hasło umożliwiające otwieranie takich plików PDF. Zapoznaj się z częścią Konfigurowanie urządzenia do drukowania plików PDF chronionych hasłem.

## Wybieranie plików multimedialnych z urządzenia pamięci masowej USB

1. Na panelu sterowania włóż urządzenie pamięci masowej USB do gniazda pamięci USB.
2. Zostanie wyświetlony ekran `Wykryto urządzenie USB`. Wybierz jedną z następujących pozycji:
   - **Zapisz na USB**
   - **Drukowanie mediów - Tekst**
3. Aby korzystać z funkcji Drukowanie mediów - Tekst, dotknij opcji **Drukowanie mediów - Tekst**.

   Uwaga:

   - Nie odłączaj urządzenia pamięci masowej USB, gdy drukarka pobiera pliki.
   - Numery indeksu 001-900 są przypisywane automatycznie do pobranych plików.
4. Po pobraniu plików, aby je wybrać, dotknij opcji **Zaznacz wszystko**, **Zaznacz z listy**, **Zaznacz zakres** lub **Drukowanie indeksu**.

   Opcja Drukowanie indeksu pozwala wydrukować listę maksymalnie 32 plików wybranych z napędu USB z automatycznie przypisanymi numerami indeksu. Opcja Drukowanie indeksu zostaje włączona po wybraniu określonych typów papieru.

   Uwaga: Jeśli opcja Dostarczanie papieru została ustawiona do wartości Autom. wybór, nie można aktywować opcji Drukowanie indeksu.
5. Wybierz co najmniej jeden plik, a następnie dotknij opcji **Zapisz**. W razie konieczności wybierz folder z napędu USB, a następnie wybierz pliki.

   Uwaga: W przypadku wybrania pliku PDF chronionego hasłem na ekranie zostanie wyświetlony komunikat o błędzie, a praca drukowania zostanie anulowana. Zapoznaj się z częścią Konfigurowanie urządzenia do drukowania plików PDF chronionych hasłem.
6. Po wybraniu plików, aby ustawić wymagane opcje drukowania, dotknij karty **Drukowanie mediów - Tekst**, a następnie dotknij karty **Ustawienia zaawansowane**.
7. W razie potrzeby dostosuj ustawienia. Szczegóły można znaleźć w części Konfigurowanie opcji drukowania.

   W zależności od typów plików zapisanych w urządzeniu pamięci masowej USB lub konfiguracji katalogów, wszystkie zaznaczone pliki mogą nie zostać wydrukowane.
8. Naciśnij przycisk **Start**.

## Konfigurowanie urządzenia do drukowania plików PDF chronionych hasłem

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan urządzenia**.
2. Dotknij opcji **Inne > Tryb drukowania > PDF > Hasło**.

   Opcja Tryb drukowania jest domyślnie ustawiona do wartości Online.
3. Wprowadź hasło, następnie dotknij opcji **Zapisz**. Po wyświetleniu monitu o potwierdzenie ponownie wprowadź hasło, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.

## Konfigurowanie opcji drukowania

Na karcie Drukowanie mediów - Tekst można skonfigurować opcje drukowania.

### OPCJE DRUKOWANIA DRUKOWANIE MEDIÓW - TEKST

| KARTA | POZYCJA | WARTOŚĆ |
|---|---|---|
| | Liczba | Na panelu sterowania użyj klawiatury numerycznej i wprowadź liczbę wydruków w zakresie 1-999. |
| Drukowanie mediów - Tekst | Dostarczanie papieru | Automatyczny wybór papieru, tace papieru 1-5<br>Wybierz tryb Auto lub tacę zawierającą dowolny z poniższych rozmiarów papieru:<br>• A3: 297 x 420 mm (11 x 17 cali)<br>• B4: 250 x 353 mm (9,8 x 14 cali)<br>• A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 cali)<br>• A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 cali) podawany krótką krawędzią<br>• B5: 176 x 250 mm (7 x 10 cali)<br>• B5: 176 x 250 mm (7 x 10 cali) podawany krótką krawędzią<br>• A5: 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 cala)<br>• A5: 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 cala) podawany krótką krawędzią<br>Wybranie trybu Auto powoduje automatyczne wybranie tacy zawierającej papier zgodny z rozmiarem dokumentu, a dokument jest drukowany w rozmiarze oryginału.<br>Jeśli tacy, której chcesz użyć, nie ma na ekranie, dotknij opcji **Dostarczanie papieru > Więcej**. Zostanie wyświetlona lista tac dostępnych w drukarce. Tace są załadowane papierem o określonym rozmiarze i typie. Wybierz tacę wymaganą do pracy drukowania widoczną na liście tac na ekranie.<br>Rozmiar papieru: wybierz na liście wymagany rozmiar papieru.<br>Typ papieru: wybierz na liście wymagany typ papieru. |
| | Drukowanie dwustronne | Jednostronne<br>Obr. wzdł. dł. kr.<br>Ob.wzd.kr.kraw. |
| | Wyjście | Wyłączone |

| KARTA | POZYCJA | WARTOŚĆ |
|---|---|---|
| | | Zszywacz<br>• 1 zszywka<br>• 2 zszywki<br>Dziurkacz<br>• 2 otwory<br>• 3 otwory |
| | Obrazy na stronę | Wyłączone<br>2 str. obok siebie<br>4 str. obok siebie |
| Ustawienia zaawansowane | Wygładzanie bitmapy | Wyłączone<br>Włączone |

Po wybraniu rozmiaru papieru mniejszego niż rozmiar ustawiony dla dokumentu dokument zostaje automatycznie zmniejszony. W przypadku wybrania rozmiaru papieru większego niż rozmiar dokumentu, dokument zostaje wydrukowany w swoim oryginalnym rozmiarze.Pozycje wyświetlane na kartach Drukowanie mediów - Tekst oraz Ustawienia zaawansowane mogą różnić się w zależności od kombinacji urządzeń opcjonalnych zainstalowanych w drukarce.

### DRUK INDEKSU

W trybie Drukowanie mediów - Tekst drukarka może drukować następujące informacje:

- Nazwy plików, maksymalnie pięć wierszy oraz 240 znaków
- Daty zapisania dokumentów w urządzeniu pamięci masowej USB
- Łączna liczba plików. Można wybrać maksymalnie 32 pliki. W przypadku wybrania ponad 32 plików w górnej części ekranu zostanie wyświetlony następujący komunikat: `Wybrano za dużo plików. Wybierz maksymalnie 32 pliki.`

W przypadku opcji Drukowanie indeksu można użyć klawiatury numerycznej w celu wprowadzenia liczby wydruków w zakresie od 1 do 999 kompletów.

Po wybraniu opcji Drukowanie indeksu następujące elementy zostają ograniczone:

| WYBÓR | WARTOŚĆ |
|---|---|
| Dostarczanie papieru | Tace papieru 1-5<br>Załaduje papier o dowolnym rozmiarze podanym poniżej do wybranej pracy papieru:<br>• A3: 297 x 420 mm (11 x 17 cali)<br>• A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 cali)<br>• A4 (8,5 x 11 cali) podawany krótką krawędzią |
| Drukowanie dwustronne | Wył.: Dostępna jest tylko opcja 1-stronne |
| Wyjście | Wyłączone |
| Obrazy na stronę | Wyłączone |

# Stan pracy i urządzenia

Ten rozdział zawiera:

Stan pracy..... 178
Stan urządzenia ..... 182

## Stan pracy

Funkcja Stan pracy umożliwia weryfikowanie aktywnych, oczekujących i ukończonych prac. Na ekranie Stan pracy można anulować lub drukować oczekujące prace.

### KARTA AKTYWNE PRACE

Na karcie Aktywne prace można sprawdzić lub anulować bieżące lub oczekujące prace.

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan pracy**.
2. Dotknij karty **Aktywne prace**.
3. W menu wybierz typ prac, które mają być wyświetlane na liście:
   - **Wszystkie prace**
   - **Prace drukarki i drukowania z folderu**
   - **Prace skanowania, faksu i faksu intern.**
   - **Wykonanie pracy i prace trans. pliku**
4. Wybierz pracę z listy.

   Uwaga: Aby nawigować po liście, użyj strzałek w górę i w dół.
5. Jeśli chcesz wyświetlić kolumny Kumulowany czas i Postęp, dotknij opcji **Wyśw. czas**.
   - **Kumulowany czas**: ta kolumna przedstawia szacowany czas wymagany do ukończenia całej pracy.
   - **Postęp**: ta kolumna przedstawia liczbę ukończonych stron oraz łączną liczbę stron w pracy.
6. Wybierz pracę, aby ją usunąć, zmienić kolejność wykonywania lub wyświetlić jej postęp. Wybierz opcję w menu:
   - **Usuń**
   - **Promuj**
   - **Postęp pracy**

### KARTA PRACE WYKONANE

KartaPrace wykonane pozwala sprawdzić, które prace drukowania zostały ukończone.

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan pracy**.
2. Dotknij karty **Prace wykonane**.
3. W menu wybierz typ prac, które mają być wyświetlane na liście:
   - **Wszystkie prace**
   - **Prace drukarki i drukowania z folderu**
   - **Prace skanowania, faksu i faksu intern.**
   - **Wykonanie pracy i prace trans. pliku**

4. A sortować listę według typu pracy, wybierz opcję **Prace nadrzędne**.
5. Aby wyświetlić szczegóły pracy, wybierz pracę na liście.
6. W celu wydrukowania raportu dla wybranej pracy wybierz opcję:
   - **Druk. ten rap.historii prac**: ta opcja pozwala wydrukować szczegółowy raport historii dla wybranej pracy.
   - **Drukuj ten raport pracy**: ta opcja pozwala wydrukować raport dla wybranej pracy.

### KARTA ZABEZPIECZONE PRACE DRUKOWANIA I INNE

Ta karta umożliwia drukowanie dokumentów poufnych.

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan pracy**.
2. Dotknij karty **Zabezpieczone prace drukowania i inne**.
3. Wybierz typ pracy:
   - **Zabezpieczone drukowanie**: Zapoznaj się z częścią Drukowanie zabezpieczone.
   - **Zestaw próbny**: Zapoznaj się z częścią Próbka.
   - **Opóźnione drukowanie**: Zapoznaj się z częścią Drukowanie opóźnione.
   - **Drukowanie odpłatne**: Zapoznaj się z częścią Drukowanie za opłatą.

#### Drukowanie zabezpieczone

Tej funkcji można używać w celu ustawienia hasła dla pracy drukowania. Przed zwolnieniem pracy do druku drukarka wyświetla monit o wprowadzenie hasła.

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan pracy**.
2. Dotknij karty **Zabezpieczone prace drukowania i inne**.
3. Dotknij opcji **Zabezpieczone drukowanie**.
4. Wybierz użytkownika z listy.

Uwaga:

- Aby zaktualizować wyświetlane informacje, dotknij opcji **Odśwież**.
- Aby nawigować po liście, użyj strzałek w górę lub dół.
- W celu wyświetlenia konkretnego identyfikatora użytkownika na początku listy dotknij opcji **Przejdź do**. Wpisz identyfikator użytkownika, używając klawiatury numerycznej.

5. Dotknij opcji **Lista prac**.
6. Używając klawiatury panelu sterowania, wprowadź hasło, a następnie dotknij opcji **Potwierdź**.
   - Można wybrać maksymalnie 100 prac. Prace są drukowane w kolejności ich zaznaczenia.
   - Aby zaznaczyć wszystkie prace dla wybranego identyfikatora użytkownika, dotknij opcji **Zaznacz wszystko**. Aby wyczyścić wszystkie zaznaczone prace, ponownie dotknij opcji **Zaznacz wszystko**.

- W celu wyświetlenia pierwszej strony zaznaczonej pracy dotknij opcji **Podgląd**. W przypadku wybrania wielu prac funkcja Podgląd jest niedostępna.

Uwaga: Jeśli hasło nie zostało skonfigurowane, ekran Hasło nie jest wyświetlany.

7. Zaznacz pracę, którą chcesz wydrukować lub usunąć.
8. Wybierz opcję:
   - Aby usunąć zaznaczoną pracę, dotknij opcji **Usuń**. Aby potwierdzić usunięcie, dotknij opcji **Usuń**.
   - Aby wydrukować zaznaczoną pracę, użyj klawiatury numerycznej do wprowadzenia liczby kompletów do wydrukowania, a następnie dotknij opcji **Drukuj**.

**Próbka**

Ta funkcja umożliwia wydrukowanie jednego zestawu w celu sprawdzenia jakości przed wydrukowaniem całej pracy. Po wydrukowaniu zestawu próbnego można wydrukować całą pracę lub usunąć ją bez drukowania.

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan pracy**.
2. Dotknij karty **Zabezpieczone prace drukowania i inne**.
3. Dotknij opcji **Próbka**.
4. Wybierz użytkownika z listy.
   - Aby zaktualizować wyświetlane informacje, dotknij opcji **Odśwież**.
   - Aby nawigować po liście, użyj strzałek w górę lub dół.
   - W celu wyświetlenia konkretnego identyfikatora użytkownika na początku listy dotknij opcji **Przejdź do**. Wpisz identyfikator użytkownika, używając klawiatury numerycznej.
5. Dotknij opcji **Lista prac**.
6. Zaznacz pracę, którą chcesz wydrukować.
   - Można wybrać maksymalnie 100 prac. Prace są drukowane w kolejności ich zaznaczenia.
   - Aby zaznaczyć wszystkie prace dla wybranego identyfikatora użytkownika, dotknij opcji **Zaznacz wszystko**. Aby wyczyścić wszystkie zaznaczone prace, ponownie dotknij opcji **Zaznacz wszystko**.
   - W celu wyświetlenia pierwszej strony zaznaczonej pracy dotknij opcji **Podgląd**. W przypadku wybrania wielu prac funkcja Podgląd jest niedostępna.
7. Wybierz opcję:
   - Aby usunąć zaznaczoną pracę, dotknij opcji **Usuń**. Aby potwierdzić usunięcie, dotknij opcji **Usuń**.
   - W celu wydrukowania zaznaczonej pracy wprowadź liczbę zestawów do wydrukowania. Dotknij opcji **Drukuj**.

     Zostanie wydrukowany zestaw próbny. Po wydrukowaniu pozostałych zestawów w pracy zostaje ona usunięta.

**Drukowanie opóźnione**

Ta funkcja umożliwia drukowanie, a następnie usunięcie pracy w określonym czasie.

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan pracy**.
2. Dotknij karty **Zabezpieczone prace drukowania i inne**.
3. Dotknij opcji **Opóźnione drukowanie**.
4. Wybierz pracę do wydrukowania lub usunięcia.
   - Aby zaktualizować wyświetlane informacje, dotknij opcji **Odśwież**.
   - Aby nawigować po liście, użyj strzałek w górę lub dół.
   - Godzina drukowania XXX:XXX przedstawia czas do rozpoczęcia drukowania.
   - Można wybrać maksymalnie 100 prac.
   - W celu wyświetlenia pierwszej strony zaznaczonej pracy dotknij opcji **Podgląd**. W przypadku wybrania wielu prac funkcja Podgląd jest niedostępna.
5. Wybierz opcję:
   - Aby usunąć zaznaczoną pracę, dotknij opcji **Usuń**. Aby potwierdzić usunięcie, dotknij opcji **Usuń**.
   - Aby natychmiast wydrukować wybraną pracę z ustawioną opcją Opóźnione drukowanie, dotknij opcji **Drukuj**.

**Drukowanie za opłatą**

Funkcja Drukowanie odpłatne umożliwia drukowanie lub usuwanie dokumentów zapisanych dla każdego rozliczanego identyfikatora użytkownika.

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan pracy**.
2. Dotknij karty **Zabezpieczone prace drukowania i inne**. Dotknij opcji **Drukowanie odpłatne**.
3. Aby wyświetlić najnowsze informacje, dotknij opcji **Odśwież**.
4. Wybierz rozliczany identyfikator użytkownika. Jeśli znasz dokładny numer użytkownika na liście, możesz wprowadzić ten numer w polu **Przejdź do** za pomocą klawiatury numerycznej.
5. Dotknij opcji **Lista prac**.
6. Jeśli zostanie wyświetlony ekran Hasło, wprowadź hasło dla identyfikatora użytkownika, a następnie dotknij opcji **Potwierdź**.
7. Wybierz dokument z wyświetlonej listy.
8. Wybierz opcję:
   - Aby wydrukować zaznaczony dokument, dotknij opcji **Drukuj**.
   - Aby usunąć zaznaczony dokument, dotknij opcji **Usuń**.
9. Dotknij opcji **Zamknij**.

## Stan urządzenia

Przycisk **Stan urządzenia** pozwala uzyskać dostęp do następujących funkcji i informacji o stanie urządzenia:

- Informacje o urządzeniu
- Usterki
- Materiały eksploatacyjne
- Informacje zliczania
- Narzędzia

### KARTA INFORMACJE O URZĄDZENIU

Karta Informacje o urządzeniu zawiera ogólne informacje na temat kopiarki/drukarki. Na karcie Informacje o urządzeniu można wyświetlać szczegóły dotyczące drukarki oraz uzyskiwać dostęp do jej pozostałych funkcji informacyjnych.

#### Informacje ogólne

**Model**: model drukarki jest widoczny w obszarze Informacje ogólne. Podanie modelu jest wymagane podczas zamawiania materiałów eksploatacyjnych lub kontaktowania się z działem pomocy technicznej firmy Xerox.
**Numer seryjny urządzenia**: numer seryjny urządzenia jest widoczny w obszarze Informacje ogólne. Numer seryjny jest potrzebny podczas kontaktowania się z firmą Xerox w celu uzyskania informacji technicznych lub pomocy.
**Bieżące oprogramowanie systemu**: w obszarze Informacje ogólne można wyświetlić wersję oprogramowania systemu zainstalowaną w drukarce.
**Informacje o połączeniu sieciowym**: w obszarze Informacje ogólne są dostępne pola Adres IPv4, Adres IPv6 oraz Nazwa hosta.

#### Stan tac papieru

Naciśnięcie przycisku **Stan tac papieru** powoduje wyświetlenie informacji o aktualnym stanie każdej tacy papieru.

#### Konfiguracja urządzenia

Naciśnięcie przycisku **Konfiguracja urządzenia** powoduje wyświetlenie listy różnych komponentów oraz opcji sprzętowych dostępnych w drukarce. Lista przedstawia stan każdego komponentu oraz urządzenia opcjonalnego. Komponenty oraz opcje sprzętowe obejmują podajnik dokumentów, tace papieru oraz wszelkie opcjonalne urządzenia podające i wykańczające podłączone do drukarki.

#### Wersja oprogramowania

Naciśnięcie przycisku **Wersja oprogramowania** powoduje wyświetlenie listy wersji oprogramowania różnych komponentów kopiarki/drukarki, np. silnika drukowania, kontrolera pamięci ROM oraz wszelkich opcjonalnych urządzeń podających i wykańczających.

#### Drukuj raporty

Przed wydrukowaniem raportów należy sprawdzić, czy administrator systemu włączył przycisk **Drukuj raporty**. Niektóre funkcje na ekranie Drukuj raporty są dostępne tylko w trybie administratora.

Uwaga: Dostępne typy raportów różnią się w zależności od konfiguracji kopiarki/drukarki.

### Asystent konserwacji

Naciśnięcie przycisku Asystent konserwacji umożliwia wysyłanie informacji diagnostycznych z drukarki.

### Inne

Na stronie Inne są dostępne funkcje Tryb drukowania oraz Nadpisanie twardego dysku.

**Nadpisanie twardego dysku**

Funkcja Nadpisanie twardego dysku uniemożliwia nielegalne pobieranie obrazów oraz zarejestrowanych danych zapisanych na dysku twardym urządzenia Xerox. Liczbę nadpisań ustawia administrator systemu.

Nadpisywanie dysku twardego odbywa się po każdej pracy kopiowania obejmującej więcej niż jeden komplet dokumentów oraz po każdym przesłaniu pracy skanowania do serwera druku. Stan `Gotowość` informuje o ukończeniu procesu nadpisywania.

**Tryb drukowania**

Funkcji Tryb drukowania można używać do określania trybu pracy drukarki podczas drukowania. Dostępne są tryby Offline lub Online. Można wybrać następujące opcje Trybu drukowania:

- **Emulacja PCL**: można wprowadzić numer pozycji za pomocą klawiatury numerycznej lub wybrać bieżącą wartość.
- **PDF**: w przypadku opcji Programowanie można wprowadzić numer pozycji za pomocą klawiatury numerycznej lub wybrać bieżącą wartość. Istnieje możliwość dodania hasła.
- **Emulacja HP-GL/2**: ta opcja pozwala uzyskać dostęp do następujących opcji programowania:
  - **Odzyskaj programowanie**: można wybrać Ustawienia fabryczne lub Ustawienia specjalne.
  - **Programowanie**: można wprowadzić numer pozycji za pomocą klawiatury numerycznej lub wybrać bieżącą wartość.
  - **Zapisz/usuń programowanie**: po wybraniu pracy można wybrać opcję Zapisz bieżące wybory lub Usuń.
  - **Domyślne programowanie**: można wybrać Ustawienia fabryczne lub Ustawienia specjalne.

## KARTA USTERKI

Karta Usterki zapewnia dostęp do informacji o usterkach i komunikatach o błędach. Aby uzyskać dostęp do karty Usterki, na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan urządzenia**, a następnie wybierz kartę **Usterki**.

### Bieżące usterki

Aby wyświetlić listę bieżących usterek w urządzeniu można sprawdzić, można nacisnąć przycisk **Bieżące usterki**. Na ekranie Bieżące usterki można wybrać usterkę oraz wyświetlić instrukcje dotyczące jej usunięcia.

### Bieżące komunikaty

Aby wyświetlić listę bieżących komunikatów dotyczących urządzenia, na karcie Usterki można nacisnąć przycisk **Bieżące komunikaty**. Komunikaty informują o akcjach wymaganych do kontynuowania lub wznowienia prawidłowej pracy urządzenia.

### Historia usterek

Aby wyświetlić listę wcześniejszych kodów usterek, można nacisnąć przycisk **Historia usterek**. Informacje można wykorzystać do przeprowadzenia diagnostyki i rozwiązywania problemów z urządzeniem.

## KARTA MATERIAŁY EKSPLOATACYJNE

Karta Materiały eksploatacyjne zawiera informacje na temat stanu jednostek wymienialnych przez klienta stosowanych w drukarce.

Aby uzyskać dostęp do informacji o materiałach eksploatacyjnych, na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan urządzenia**, a następnie wybierz kartę **Materiały eksploatacyjne**.

Zostają wyświetlone wszystkie jednostki wymienialne przez klienta oraz ich stan.

## KARTA INFORMACJE ZLICZANIA

### Uzyskiwanie dostępu do informacji zliczania

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan urządzenia**.
2. Wybierz kartę **Informacje zliczania**.

### Liczniki zliczania i eksploatacyjne

Funkcja Informacje zliczania pokazuje całkowitą liczbę wydruków oraz kopii wykonanych przez drukarkę i pozwala użytkownikowi wyświetlić precyzyjne informacje z licznika zliczania oraz licznika eksploatacyjnego.

Na ekranie głównym Informacje zliczania są wyświetlane następujące informacje:

- Numer seryjny urządzenia
- Obrazy czarno-białe: Całkowita liczba wydruków monochromatycznych i kopii wykonanych na drukarce.
- Ogółem obrazów:  Całkowita liczba wydruków i kopii wykonanych na drukarce.
- Duże obrazy czarno-białe: Całkowita liczba dużych wydruków monochromatycznych i kopii wykonanych na drukarce.
- Przycisk **Liczniki eksploatacyjne**

#### Liczniki eksploatacyjne

Aby wyświetlić liczniki eksploatacyjne, na karcie Informacje zliczania dotknij opcji **Liczniki eksploatacyjne**.

Aby wybrać typ licznika, wybierz jedną z opcji na liście:

- **Liczniki obrazów**
- **Liczniki arkuszy**
- **Liczniki obrazów wysłanych**
- **Wszystkie stosowane liczniki**

### Liczniki obrazów

Ta opcja wyświetla łączną liczbę obrazów. „Obraz” oznacza tu obraz na jednej stronie jednego arkusza papieru. Ten licznik przedstawia łączną liczbę skopiowanych, wydrukowanych oraz dużych obrazów.

- Kopie - obrazy czarno-białe: ten licznik przedstawia łączną liczbę obrazów we wszystkich monochromatycznych pracach kopiowania lub skanowania.
- Wydruki - obrazy czarno-białe: ten licznik przedstawia łączną liczbę obrazów we wszystkich monochromatycznych pracach drukowania sieciowego. Prace drukowania sieciowego to prace wysyłane z komputera do drukarki.
- Duże obrazy: ten licznik przedstawia łączną liczbę dużych obrazów we wszystkich monochromatycznych pracach kopiowania lub drukowania. Duże obrazy to jedna strona jednego arkusza dużego dokumentu, np. A3 (11 x 17 cali). Duże obrazy to dowolne dokumenty, oryginały lub wydruki większe od rozmiaru B4 (8,5 x 14 cali).

### Liczniki arkuszy

Ta opcja pozwala uzyskać informacje dotyczące łącznej liczby arkuszy podawanych przez urządzenie Xerox do obszaru wyjściowego. Każdy arkusz liczy się jako jedna jednostka na liczniku niezależnie od tego, czy jest to jedno- czy dwustronna praca kopiowania lub drukowania.

### Liczniki obrazów wysłanych

Ta opcja pozwala uzyskać informacje na temat łącznej liczby obrazów dla faksu internetowego, wiadomości e-mail oraz skanowania sieciowego.

### Wszystkie stosowane liczniki

Ta opcja pozwala uzyskać zagregowaną liczbę z Liczników obrazów, Liczników arkuszy oraz Liczników obrazów wysłanych.

#### Informacje zliczania konta użytkownika

Uwaga: Funkcja Informacje zliczania konta użytkownika jest dostępna tylko w przypadku włączenia funkcji Zliczanie.

Aby uzyskać więcej informacji na temat funkcji Zliczanie, zapoznaj się z *Podręcznikiem administratora systemu dla kopiarki/drukarki Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/ B9125/B9136*.

Po włączeniu funkcji Zliczanie przez administratora systemu na ekranie Informacje zliczania zostaje wyświetlony przycisk Informacje zliczania konta użytkownika. Naciśnięcie przycisku Informacje zliczania konta użytkownika powoduje wyświetlenie następujących informacji:

- Informacje zliczania dla aktualnie zalogowanego użytkownika, w tym prace kopiowania i skanowania
- Po wybraniu opcji Licznik (prace kopiowania) lub Licznik (prace skanowania) zostaną wyświetlone następujące informacje:
  - Zużycie dla danej sesji
  - Zużycie całkowite
  - Limit konta: administrator systemu ustawia limit konta
  - Dostępne saldo: pozostała niewykorzystana kwota dla konta

## KARTA NARZĘDZIA

Zwykli użytkownicy mają ograniczony dostęp do niektórych funkcji konfiguracji na karcie Narzędzia. Aby uzyskać do nich dostęp, na karcie Narzędzia dotknij opcji **Konfiguracja > Konfiguracja**.

### Utwórz folder

W urządzeniu można utworzyć folder. W folderze można przechowywać pliki lub pobierać je z niego i wysyłać do drukowania.

### Zapisane programowanie

Jeśli ta funkcja jest udostępniona użytkownikom, zwiększa wydajność poprzez wyeliminowanie konieczności wykonywania poszczególnych czynności programowania i przypisanie ich do określonej opcji Zapisane programowanie. Często używane funkcje i ustawienia prac można zapisać jako programy, a następnie uzyskiwać dostęp do ustawień przy użyciu przycisku skrótu. Opcja Zapisane programowanie nie tylko zapisuje ustawienia funkcji, ale także rejestruje serię operacji. Ta akcja umożliwia rejestrowanie hierarchii wyświetlanych ekranów dla poszczególnych kroków. Opcji Zapisane programowanie można przykładowo użyć do rejestrowania następujących akcji: Naciśnięcie przycisku **Stan urządzenia** i wyświetlenie ekranu Drukuj raporty.

Uwaga: Funkcja Zapisane programowanie jest dostępna, tylko jeśli administrator systemu utworzył i zapisał zapisane programy.

### Utwórz arkusz wykonania pracy

Można utworzyć arkusz wykonania pracy. Arkusze wykonania pracy określają sposób, w jaki urządzenie przetwarza dokumenty.

### Sł. klucz. tworzenia arkusza wyk. pracy

Można utworzyć słowo kluczowe arkusza wykonania pracy. Słowo kluczowe arkusza wykonania pracy pomaga zlokalizować dany arkusz.

### Dodaj pozycję Książki adresów

Można dodawać adresy oraz informacje o odbiorcach. Aby dodać odbiorcę, wybierz dostępny wpis, a następnie wprowadź informacje. Aby wyświetlić informacje dla danego wpisu, wybierz ten wpis.

### Atrybuty tacy papieru

Funkcja Atrybuty tacy papieru umożliwia zmianę atrybutów tacy papieru, w tym rozmiaru, typu oraz gramatury papieru.

Uwaga: Funkcja Atrybuty tacy papieru jest wyświetlana karcie Narzędzia, tylko jeśli zostanie włączona dla użytkowników przez administratora systemu.

### Zmiana atrybutów tacy papieru

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan urządzenia**.
2. Wybierz kartę **Narzędzia**.
3. Wybierz opcje **Konfiguracja > KonfiguracjaAtrybuty tacy papieru**.
4. Wybierz tacę papieru.

5. Dotknij opcji **Zmień ustawienia**.
6. Jeśli ustawienia są prawidłowe, dotknij opcji **Zapisz**. Jeśli ustawienia są nieprawidłowe, wybierz prawidłowy Typ papieru, a następnie dotknij opcji **Zapisz**.

   Zostanie wyświetlony poprzedni ekran.
7. Dotknij opcji **Potwierdź**.

   Zostanie wyświetlony ekran Atrybuty tacy papieru.
8. Dotknij opcji **Zamknij**.

# Papier i nośniki

Ten rozdział zawiera:

Obsługiwane nośniki ..... 190
Zalecenia dotyczące ładowania, drukowania i przechowywania nośników ..... 194
Wkładanie nośników ..... 196
Drukowanie na kopertach ..... 200

# Obsługiwane nośniki

## ZALECANE NOŚNIKI

Kompletna lista zalecanych typów nośników jest dostępna na stronie www.xerox.com/digital-printing/latest/PB9DS-02.pdf.

## NOŚNIKI, KTÓRE MOGĄ USZKODZIĆ DRUKARKĘ

Drukarka jest przeznaczona do użytku z różnymi typami papieru i nośników do drukowania. Jednak niektóre nośniki mogą powodować niską jakość wydruku, zwiększoną częstotliwość zacięć papieru lub uszkodzenie drukarki.

Nie należy używać następujących materiałów:

- Gruby lub porowaty nośnik
- Papier do drukarek atramentowych
- Papier, który został skserowany
- Papier, który został złożony lub jest pomarszczony
- Papier z wycięciami lub perforacjami
- Papier ze zszywkami
- Koperty z okienkami, metalowymi klamrami, bocznymi szwami lub klejem z paskami zabezpieczającymi
- Koperty ochronne
- Nośniki plastikowe

## OBSŁUGIWANE TYPY I GRAMATURY PAPIERU

Należy korzystać z poniższej tabeli, zawierającej informacje na temat typów papieru i gramatur, które są przyjmowane przez poszczególne tace. Wybierz odpowiednią tacę dla nośnika, którego chcesz używać.

Uwaga:

- Gramatura dla typu papieru wyświetlana w interfejsie użytkownika jest ograniczona. Administrator może skonfigurować dodatkowe 40 typów papieru niestandardowego.
- Podajnik OHCF (Oversize High Capacity Feeder) zapewnia najlepszą wydajność podawania, szczególnie w przypadku nośników powlekanych.

Zakres gramatury typu papieru można wybrać na jeden z następujących dwóch sposobów:

- Wybierz typ papieru z poniższej tabeli i zastosuj właściwy zakres gramatury za pomocą opcji dostępnych na ekranie panelu sterowania.
- Wybierz opcję **Wybór innych materiałów** i wybierz określony zakres gramatur papieru z listy dostępnej na ekranie panelu sterowania. Niektóre funkcje, takie jak drukowanie raportów lub automatyczne przełączanie tac, mogą oferować ograniczoną listę typów papieru.

Uwaga: Aby zdefiniować ustawienie jakości obrazu przy użyciu innego zakresu gramatur papieru w celu zoptymalizowania jakości obrazu, zapoznaj się z *Podręcznikiem administratora systemu dla kopiarki/drukarki Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*, sekcja *Ustawienia tacy papieru*.

| TACE PAPIERU | OBSŁUGIWANE TYPY I GRAMATURY PAPIERU |
|---|---|
| Tace papieru 1 i 2 | Zwykły: 64-81 g/m²<br>Zwykły ponownie ładowany: 64-105 g/m²<br>Kserograficzny: 82-105 g/m²<br>Dziurkowany: 64-105 g/m²<br>Lekki: 52-63 g/m²<br>Ciężki 1: 106-216 g/m²<br>Makulaturowy: 64-105 g/m²<br>Zadrukowany: 64-105 g/m²<br>Zadrukowany lekki: 52-63 g/m²<br>Zadrukowany lekki karton: 106-216 g/m² |
| Tace papieru 3 i 4 | Wszystkie pozycje dla tac 1 i 2<br>Karty: 106-216 g/m² |

Uwaga:

- Informacje dotyczące typów i gramatury papieru dla tacy papieru 5 (tacy bocznej), patrz Specyfikacje tacy papieru 5 (tacy bocznej).
- Informacje dotyczące typów i gramatury papieru dla tac papieru 6 i 7, patrz Specyfikacje podajnika dużej pojemności lub Specyfikacje podajnika o zwiększonej pojemności (OHCF).
- Aby zoptymalizować jakość obrazu, zmień zakres gramatury. Więcej informacji jest dostępnych w *Podręczniku administratora systemu dla kopiarki/drukarki Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136* w sekcji *Ustawienia tacy papieru*.

## OBSŁUGIWANE STANDARDOWE ROZMIARY PAPIERU

| TACA | ROZMIARY PAPIERU | |
|---|---|---|
| Tace papieru 1 i 2 | Podawanie tylko długą krawędzią (LEF) | B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 cala)<br>A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 cala)<br>Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 cala)<br>Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 cali) |
| Tace papieru 3 i 4 | Podawanie krótką krawędzią (SEF) | A5 (148 x 210 mm, 5,83 x 8,27 cala)<br>A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 cala)<br>A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 cala)<br>B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 cala)<br>B4 (257 x 364 mm, 10,12 x 14,33 cala)<br>Statement (139,7 x 215,9 mm, 5,5 x 8,5 cala)<br>203,2 x 254 mm (8 x 10 cali); tylko Ameryka Północna<br>Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 cali)<br>US Folio (215,9 x 330,2 mm, 8,5 x 13 cali)<br>Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 cali)<br>Tabloid (279,4 x 431,8 mm, 11 x 17 cali)<br>Special A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 cala)<br>DT Special A3 (310 x 432 mm, 12,2 x 17 cali)<br>304,8 x 457,2 mm (12 x 18 cali)<br>SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 cala)<br>320 x 488 mm (12,6 x 19,2 cala)<br>330,2 x 457,2 mm (13 x 18 cali)<br>330,2 x 482,6 mm (13 x 19 cali) |
| | Podawanie długą krawędzią (LEF) | A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 cala)<br>B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 cala)<br>Executive (184,2 x 266,7 mm, 7,25 x 10,5 cala)<br>Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 cali)<br>Special A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 cala)<br>16K (Tajwan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 cala)<br>16K (Chiny kontynentalne) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 cala) |

Uwaga:

- Informacje dotyczące rozmiarów papieru dla tacy papieru 5 (tacy bocznej), patrz Specyfikacje tacy papieru 5 (tacy bocznej).
- Informacje dotyczące rozmiarów papieru dla tac papieru 6 i 7, patrz Specyfikacje podajnika dużej pojemności lub Specyfikacje podajnika o zwiększonej pojemności (OHCF).

.

## INFORMACJE O TACACH PAPIERU 1, 2, 3 I 4

Poniższa tabela dotyczy tac 1-4:

**W tacach papieru 1-4** można umieścić wszystkie nośniki o gramaturze 52-216 g/m² (16 lb papier kserograficzny-80 lb okładka).

### Tace papieru 1 i 2

- Taca papieru 1 ma pojemność 1100 arkuszy papieru o gramaturze 80 g/m²
- Taca papieru 2 ma pojemność 1600 arkuszy papieru o gramaturze 80 g/m²
- Tace papieru 1 i 2 mogą pomieścić nośniki o różnych rozmiarach, w tym:
  - A4 210 x 297 mm lub Letter 8,5 x 11 cali
  - B5 182 x 257 mm (7,26 x 10,12 cala)
  - Executive 184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5 cala)
- Tace papieru 1 i 2 mogą pomieścić tylko nośniki załadowane w kierunku podawania długą krawędzią

### Tace papieru 3 i 4

- Tace 3 i 4 są regulowane
- Tace papieru 3 i 4 mają pojemność po 550 arkuszy papieru o gramaturze 80 g/m²
- Tace papieru 3 i 4 mogą pomieścić nośniki o rozmiarze od 139,7 mm x 182 mm (5,5 x 7,16 cala) do 330,2 mm x 488 mm (13,0 x 19,2 cali)
- Tace papieru 3 i 4 mogą pomieścić nośniki załadowane w orientacji pionowej (podawanie długą krawędzią) lub poziomej (podawanie krótką krawędzią)
- Tace papieru 3 i 4 mogą automatycznie wykrywać rozmiar dokumentu

Uwaga: Przed skorzystaniem z funkcji automatycznego wykrywania rozmiaru należy poprosić administratora systemu o zmianę ustawień NVM dla automatycznego wykrywania rozmiaru.

# Zalecenia dotyczące ładowania, drukowania i przechowywania nośników

## OGÓLNE WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE WKŁADANIA NOŚNIKÓW

Podczas ładowania papieru lub dowolnych nośników do odpowiednich tac należy postępować zgodnie z poniższymi wskazówkami:

- Rozwachluj papier przed załadowaniem go do tacy papieru.
- Nie należy przeładowywać tac papieru. Nie ładuj papieru powyżej linii maksymalnego zapełniania.
- Dopasuj prowadnice papieru do rozmiaru papieru.
- Należy używać wyłącznie papierowych kopert. Należy używać tylko kopert jednostronnych. Do drukowania kopert należy używać tacy 5. Ustaw opcję Typ nośnika na **Ciężki 1**.
- Po załadowaniu papieru upewnij się, że na ekranie dotykowym drukarki został wybrany prawidłowy typ papieru.

## DRUKOWANIE LUB KOPIOWANIE NA ETYKIETACH

Taca papieru 5 (taca boczna) oraz tace 6 i 7 podajnika o zwiększonej pojemności (OHCF) mogą służyć do drukowania etykiet.

Uwaga: Podajnik dużej pojemności (HCF) nie obsługuje funkcji drukowania na etykietach.

W przypadku drukowania etykiet należy się stosować do poniższych wytycznych:

- Zapas należy szybko zużywać. Długie okresy przechowywania w ekstremalnych warunkach mogą powodować zwijanie się etykiet i zacięcia papieru.
- Należy używać etykiet przeznaczonych do drukarek laserowych.
- Nie należy używać etykiet winylowych.
- Nie należy używać etykiet z suchą warstwą samoprzylepną.
- Należy drukować tylko na jednej stronie arkusza etykiet.
- Nie należy używać arkuszy, w których brakuje etykiet. Arkusze z brakującymi etykietami mogą uszkodzić drukarkę.
- Nieużywane etykiety należy przechowywać w pozycji poziomej w oryginalnym opakowaniu. Arkusze etykiet należy pozostawić wewnątrz oryginalnego opakowania do czasu użycia arkuszy. Niewykorzystane arkusze etykiet należy włożyć z powrotem do oryginalnego opakowania i szczelnie je zamknąć.
- Nie należy przechowywać etykiet w warunkach bardzo suchych lub wilgotnych ani w bardzo ciepłych lub chłodnych. Przechowywanie etykiet w ekstremalnych warunkach może powodować problemy z jakością druku lub powodować zacięcia etykiet w drukarce.

## DRUKOWANIE LUB KOPIOWANIE NA PAPIERZE BŁYSZCZĄCYM

Tace 6 i 7 podajnika o zwiększonej pojemności (OHCF) mogą służyć do drukowania na papierze błyszczącym lub powlekanym.

Uwaga:

- Podajnik dużej pojemności (HCF) nie obsługuje papieru błyszczącego.
- Na papierze błyszczącym oraz powlekanym można drukować tylko jednostronnie.

W przypadku drukowania na papierze błyszczącym należy się stosować do poniższych wytycznych:

- Nie należy otwierać zapieczętowanych opakowań papieru błyszczącego, zanim nie będzie trzeba załadować papieru do drukarki.
- Błyszczący papier należy przechowywać płasko ułożony w oryginalnym opakowaniu.
- Przed załadowaniem papieru błyszczącego należy wyjąć inny papier z tacy.
- Należy załadować tylko taką ilość papieru błyszczącego, która ma zostać użyta. Po zakończeniu drukowania należy wyjąć nieużywany papier z tacy. Nieużywany papier należy włożyć do oryginalnego opakowania i szczelnie zamknąć w celu późniejszego użycia.
- Papier należy szybko zużywać. Długie okresy przechowywania w ekstremalnych warunkach mogą powodować zwijanie się papieru błyszczącego i zacięcia papieru.

### WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE PRZECHOWYWANIA PAPIERU

Zapewnienie dobrych warunków przechowywania papieru i innych nośników przyczynia się do uzyskania optymalnej jakości druku.

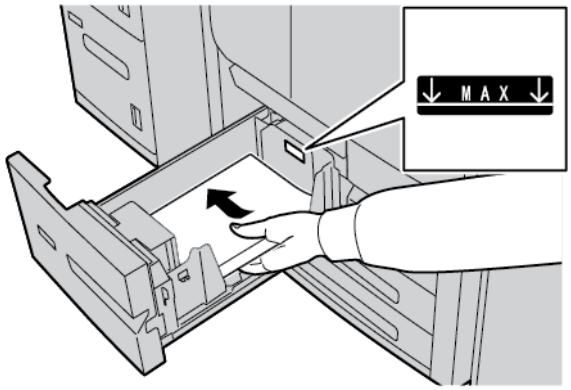
- Papier należy przechowywać w ciemnym, chłodnym i w miarę suchym miejscu. Większość materiałów papierowych ulega uszkodzeniu pod wpływem działania światła ultrafioletowego lub widzialnego. Materiały papierowe niszczy światło ultrafioletowe emitowane przez słońce i świetlówki.
- Należy ograniczyć wystawienie papierów na działanie silnych świateł lub światła widocznego przez dłuższy czas.
- Należy utrzymywać stałą temperaturę i wilgotność względną.
- Unikać przechowywania papieru na strychach, w kuchniach, garażach lub piwnicach. Te miejsca są najbardziej narażone na gromadzenie się wilgoci.
- Papier powinien być przechowywany na leżąco, na paletach, w kartonach, na półkach lub w szafkach.
- Należy unikać spożywania posiłków lub napojów w miejscach, w których papier jest przechowywany lub używany.
- Nie należy otwierać zapieczętowanych opakowań papieru, zanim nie będą one gotowe do umieszczenia w drukarce. Papier należy przechowywać w oryginalnym opakowaniu.
- Niektóre papiery specjalne są zapakowane w plastikowe torby umożliwiające ponowne szczelne zamknięcie. Nośniki należy przechowywać w opakowaniu aż do chwili ich użycia. Nieużywane nośniki należy przechowywać w opakowaniu, szczelnie zamknięte.

# Wkładanie nośników

## ŁADOWANIE PAPIERU DO TAC 1 I 2

Uwaga: Jeśli taca papieru jest otwarta podczas podawania papieru z tacy przez drukarkę, może dojść do zacięcia.

1. Wybierz odpowiedni papier do pracy drukowania.
2. Wyciągnij powoli tacę papieru, aż się zatrzyma.
3. Otwórz ryzę papieru z zamknięciem skierowanym do góry.
4. Przed załadowaniem papieru do tacy, rozwachluj arkusze papieru.
5. Załaduj i wyrównaj krawędzie papieru względem lewej krawędzi tacy.




Załaduj papier w kierunku podawania długą krawędzią lub pionowo.

6. Ostrożnie wsuń tacę papieru do samego końca.

   Jeśli administrator włączy tę opcję, na ekranie dotykowym może zostać wyświetlona opcja Ustawienia tacy papieru.

7. Aby zmienić ustawienia tacy papieru, dotknij opcji **Zmień ustawienia**, a następnie skoryguj odpowiednie informacje. Jeśli nie chcesz wprowadzać żadnych zmian, przejdź do następnego kroku.
   a. Wybierz wymagane opcje dla funkcji Typ papieru/Gramatura papieru, Rozmiar papieru oraz Kolor papieru.
   b. W razie potrzeby zmień opcje zawinięcia papieru i korekty ułożenia.

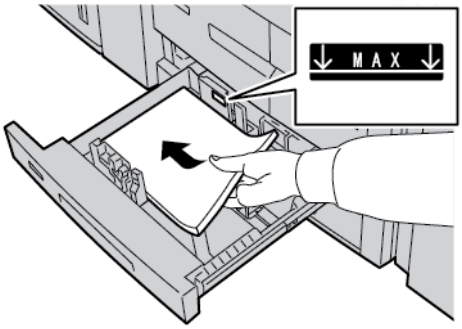
Uwaga: Szczegółowe informacje na temat opcji zawijania papieru oraz korekty ułożenia są dostępne w *Podręczniku administratora systemu dla kopiarki/drukarki Xerox®® PrimeLink®® B9100/B9110/B9125/B9136*.

   c. Dotykaj opcji **Zapisz**, aż powrócisz do okna ustawień tacy papieru.
8. Dotknij opcji **Potwierdź**.

## ŁADOWANIE PAPIERU DO TAC 3 I 4

Uwaga: Nie należy ładować papieru powyżej linii z oznaczeniem MAX na tylnej prowadnicy papieru.

1. Wybierz odpowiedni papier do pracy drukowania.
2. Wyciągnij powoli tacę papieru, aż się zatrzyma.
3. Otwórz ryzę papieru z zamknięciem skierowanym do góry.
4. Przed załadowaniem papieru do tacy, rozwachluj arkusze papieru.
5. Załaduj i wyrównaj krawędzie papieru względem lewej krawędzi tacy.




Uwaga: Papier można załadować w orientacji pionowej (podawanie długą krawędzią) lub poziomej (podawanie krótką krawędzią).

6. Aby dostosować prowadnice, naciśnij zwolnienie blokady prowadnicy, a następnie ostrożnie przesuń prowadnicę, aż dotknie krawędzi papieru w tacy.

Uwaga: Nie należy ładować papieru powyżej linii z oznaczeniem MAX na tylnej prowadnicy papieru.

7. Ostrożnie wsuń tacę papieru do samego końca.

   Jeśli administrator włączy tę opcję, na ekranie dotykowym mogą zostać wyświetlone ustawienia Taca papieru.

8. Aby zmienić ustawienia tacy papieru, dotknij opcji **Zmień ustawienia**, a następnie skoryguj odpowiednie informacje. Jeśli nie chcesz wprowadzać żadnych zmian, przejdź do następnego kroku.
   a. Wybierz wymagane opcje dla funkcji Typ papieru/Gramatura papieru, Rozmiar papieru oraz Kolor papieru.
   b. W razie potrzeby zmień opcje zawinięcia papieru i korekty ułożenia.

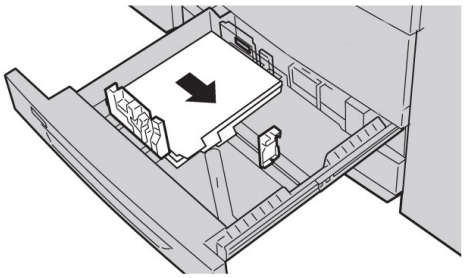
Uwaga: Szczegółowe informacje na temat opcji zawijania papieru oraz korekty ułożenia są dostępne w *Podręczniku administratora systemu dla kopiarki/drukarki Xerox®® PrimeLink®® B9100/B9110/B9125/B9136*.

   c. Dotknij opcji **Zapisz** na każdym ekranie, aż powrócisz do okna ustawień tacy papieru.

9. Dotknij opcji **Potwierdź**.

### ŁADOWANIE KART DO TAC PAPIERU 3 I 4

1. Wybierz odpowiedni papier do pracy drukowania.
2. Wyciągnij powoli tacę papieru, aż się zatrzyma.
3. Przed załadowaniem kart do tacy papieru rozwachluj je.
4. Załaduj i wyrównaj krawędzie kart względem prawej krawędzi tacy stroną do kopiowania lub zadrukowania zwróconą do dołu.



5. Aby dostosować prowadnice, naciśnij element zwalniający blokadę prowadnicy, a następnie ostrożnie przesuń prowadnicę, aż dotknie krawędzi nośnika w tacy.
   Nie należy ładować nośników powyżej linii z oznaczeniem MAX na tylnej prowadnicy papieru.
6. Ostrożnie wsuń tacę papieru do samego końca.

   Jeśli administrator włączy tę opcję, na ekranie dotykowym mogą zostać wyświetlone ustawienia Taca papieru.
7. Aby zmienić ustawienia tacy papieru, dotknij opcji **Zmień ustawienia**. Jeśli nie chcesz wprowadzać żadnych zmian, przejdź do następnego kroku.
   a. Wybierz wymagane opcje dla funkcji Typ papieru/Gramatura papieru, Rozmiar papieru oraz Kolor papieru.
   b. W razie potrzeby zmień opcje zawinięcia papieru i korekty ułożenia.

   Uwaga: Szczegółowe informacje na temat opcji zawijania papieru oraz korekty ułożenia są dostępne w *Podręczniku administratora systemu dla kopiarki/drukarki Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

   c. Dotknij opcji **Zapisz** na każdym ekranie, aż powrócisz do okna ustawień tacy papieru.
8. Dotknij opcji **Potwierdź**.

### ŁADOWANIE PAPIERU DZIURKOWANEGO DO TAC PAPIERU 1, 2, 3 I 4

1. Wybierz odpowiedni papier do pracy drukowania.
2. Wyciągnij powoli tacę papieru, aż się zatrzyma.
3. Otwórz ryzę papieru z zamknięciem skierowanym do góry.
4. Przed załadowaniem papieru do tacy, rozwachluj arkusze papieru.

5. Umieść dziurkowany papier na tacy przy jej lewej krawędzi.
   Wyrównaj papier, aby otwory przylegały do lewej krawędzi tacy i sprawdź, czy papier jest załadowany w kierunku podawania długą krawędzią.
6. Aby dostosować prowadnice, naciśnij zwolnienie blokady prowadnicy, a następnie ostrożnie przesuń prowadnicę, aż dotknie krawędzi papieru w tacy.

   Uwaga: Nie należy ładować papieru powyżej linii z oznaczeniem MAX na tylnej prowadnicy papieru.
7. Ostrożnie wsuń tacę papieru do samego końca.

   Jeśli administrator włączy tę opcję, na ekranie dotykowym może zostać wyświetlona opcja Ustawienia tacy papieru.
8. Aby zmienić ustawienia tacy papieru, dotknij opcji **Zmień ustawienia**, a następnie skoryguj odpowiednie informacje. Jeśli nie chcesz wprowadzać żadnych zmian, przejdź do następnego kroku.
   a. Wybierz wymagane opcje dla funkcji Typ papieru/Gramatura papieru, Rozmiar papieru oraz Kolor papieru.
   b. W razie potrzeby zmień opcje zawinięcia papieru i korekty ułożenia.

   Uwaga: Szczegółowe informacje na temat opcji zawijania papieru oraz korekty ułożenia są dostępne w *Podręczniku administratora systemu dla kopiarki/drukarki Xerox®® PrimeLink®® B9100/B9110/B9125/B9136*.

   c. Dotknij opcji **Zapisz** na każdym ekranie, aż powrócisz do okna ustawień tacy papieru.
9. Dotknij opcji **Potwierdź**.

## ŁADOWANIE NOŚNIKÓW DO OPCJONALNYCH URZĄDZEŃ PODAJĄCYCH

Informacje oraz instrukcje dotyczące ładowania nośników do opcjonalnych urządzeń podających są dostępne w odpowiednim rozdziale.

## ŁADOWANIE NOŚNIKÓW POPRODUKCYJNYCH DO OPCJONALNYCH URZĄDZEŃ WYKAŃCZAJĄCYCH

Informacje dotyczące ładowania nośników poprodukcyjnych do opcjonalnych urządzeń wykańczających są dostępne w odpowiednim rozdziale.

### Ładowanie kart z dołączonym urządzeniem GBC® AdvancedPunch™ Pro

Informacje dotyczące ładowania nośników do tac papieru z dołączonym urządzeniem GBC® AdvancedPunch™ Pro są dostępne w dokumentacji klienta urządzenia *GBC AdvancedPunch Pro*.

# Drukowanie na kopertach

Drukowanie na kopertach jest możliwe, jednak nie można zagwarantować wysokiej jakości druku. Aby uzyskać jak najlepsze wyniki drukowania, firma Xerox zaleca przestrzeganie poniższych zaleceń.

## WYBIERANIE KOPERTY

Typ papieru nośnika wybranego do danej pracy drukowania wpływa na jakość wydruku. Aby uzyskać optymalną jakość druku, należy wziąć pod uwagę następujące czynniki:

- Ogólna specyfikacja nośnika, taka jak tekstura, gramatura i grubość
- Zastosowanie nośnika w fizycznym projekcie i budowie koperty

W tej części omówiono powszechnie stosowane modele kopert oraz wyzwania, jakie mogą wiązać się z określonymi typami kopert.

W niektórych przypadkach, specyfikacja i budowa koperty mogą wprowadzać następujące ograniczenia:

- W oparciu o budowę koperty, rozmieszczenie wszelkich treści drukowanych na kopercie
- W zależności od specyfikacji koperty, typy projektów graficznych lub obrazów fotograficznych, które można stosować

Nie należy używać następujących typów kopert:

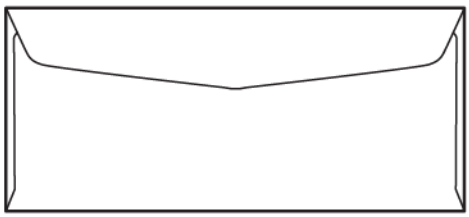
- Koperty samoklejące
- Koperty z metalowymi zapięciami
- Koperty z wiązanymi zapięciami
- Inne niestandardowe koperty

### Modele kopert i związane z nimi zagadnienia

Poniższe przykłady dotyczą standardowych kopert biznesowych nr 10, ale przedstawione informacje dotyczą również innych rozmiarów.

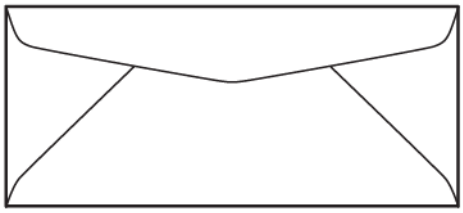
#### Szwy boczne

Do druku laserowego na ogół preferuje się koperty ze szwami bocznymi. Taka koperta ma dużą powierzchnię zadruku bez zagięć i szwów.



**Szwy ukośne**

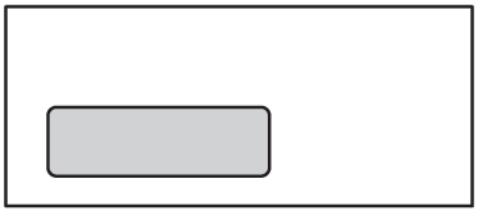
Można stosować koperty z ukośnymi szwami, które są często opłacalną opcją. Ten model koperty jest oferowany w szerokiej gamie konstrukcji i sposobów składania.



**Okienko**

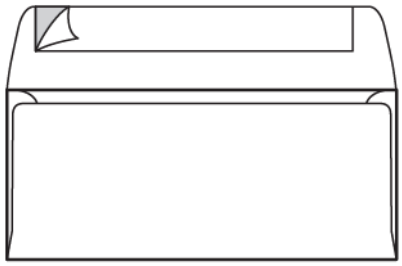
Sprawdź, czy wybrane koperty z okienkiem są przystosowane do druku w drukarkach laserowych.

> **Przestroga:** Drukowanie na kopertach z okienkami, które nie są odporne na wysoką temperaturę urządzenia utrwalającego, spowoduje uszkodzenie urządzenia utrwalającego.



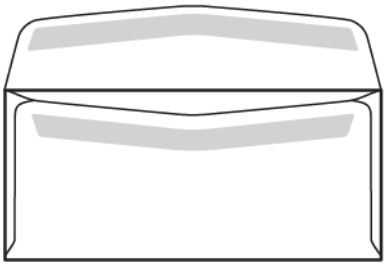
**Zamknięcie z paskiem samoprzylepnym**

Koperty z paskiem samoprzylepnym są często wykonane z najwyższej jakości materiałów i zapewniają dobre wyniki podczas drukowania.



**2-stronne zamknięcie samoklejące**

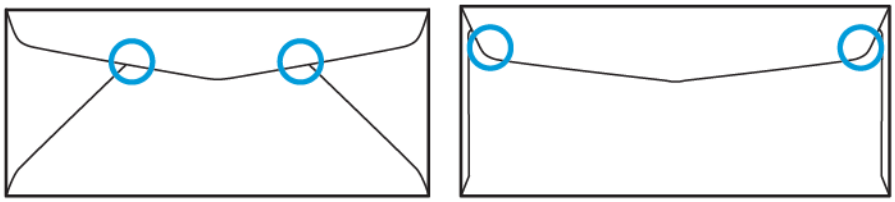
> **Przestroga:** Nie należy używać modeli kopert z 2-stronnym zamknięciem samoklejącym. Ten model koperty może spowodować uszkodzenie urządzenia utrwalającego.



### Zagadnienia związane z modelami kopert

Wybierając koperty, pamiętaj, że ich budowa fizyczna i jakość mogą ograniczać jakość wydruku oraz łatwość zastosowania.

Wielowarstwowe powierzchnie przechodzące przez drukarkę mogą stanowić wyzwanie podczas drukowania kopert. W przypadku większości kopert drukarka musi przenieść toner na powierzchnię, która ma dwie, trzy lub cztery warstwy grubości. Gdy klapka koperty jest zamknięta, typowa koperta w wielu miejscach składa się z czterech warstw nośnika. Na poniższej ilustracji przedstawiono dwa różne modele kopert. Niebieskimi okręgami oznaczono miejsca, w których nakładają się na siebie cztery warstwy nośnika.



W większości przypadków drukarka będzie w stanie prawidłowo przenieść toner na nośniki o dużej gramaturze. Testy wykazały jednak, że zachodzące na siebie warstwy w niektórych miejscach mogą tworzyć punkty nacisku. Te punkty nacisku mogą powodować brak siły dociskającej w innych częściach koperty. To zjawisko omówiono w następnej części.

### ZALECENIA DOTYCZĄCE OKREŚLONYCH ROZMIARÓW KOPERT

W przypadku poniższych rozmiarów kopert przeprowadzono ograniczone testy. Osiągnięto dobre wyniki, z wyjątkiem marszczenia nośników w przypadku największych rozmiarów, jak opisano w części Potencjalne problemy.

USA:

- Nr 10: 104,8 x 241,3 mm (4,1 x 9,5 cala)
- 228,6 x 304,8 mm (9 x 12 cali)
- 152,4 x 228,6 mm (6 x 9 cali)

UE:

- DL: 220 x 110 mm (8,7 x 4,3 cala)
- C4: 229 x 324 mm (9 x 12,8 cala)
- C5: 162 x 229 mm (6,4 x 9 cali)

### TESTOWANIE I WYBÓR KOPERT

Poznanie ograniczeń koperty może pomóc w wyborze odpowiedniego modelu koperty zgodnego z wymogami druku. Prosty wydruk próbny za pomocą programu Microsoft® Word może pomóc w identyfikacji kopert, które mogą sprawiać problemy.

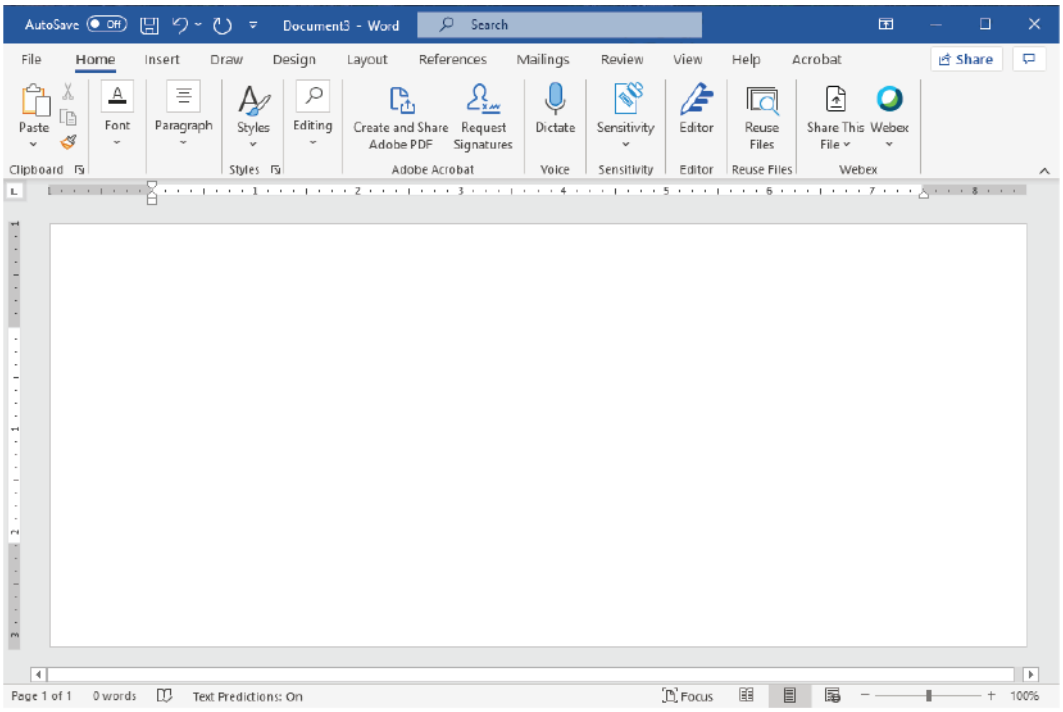
#### Tworzenie i drukowanie pliku testowego

1. Otwórz program Microsoft® Word i utwórz nowy dokument.

2. Aby zmienić rozmiar papieru na zgodny z rozmiarem kopert, kliknij opcję **Układ > Rozmiar**, a następnie wybierz wymagany rozmiar koperty. Aby określić rozmiar niestandardowy, wybierz opcję **Więcej rozmiarów papieru**.

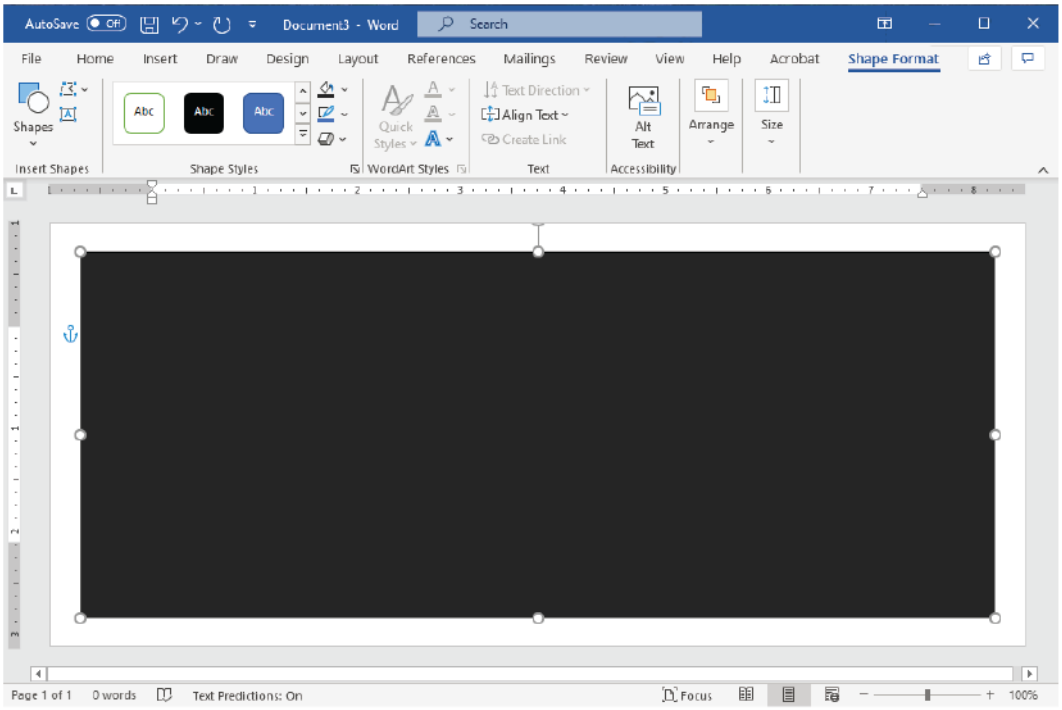
   Uwaga: W poniższym przykładzie wybrany rozmiar papieru to Koperta nr 10.

3. Kliknij opcje **Układ > Orientacja**, a następnie wybierz **Pozioma**.




4. Aby narysować prostokąt, kliknij opcje **Wstawianie > Ilustracje > Kształty**. Pozostaw margines 7,6 mm (0,3 cala) między poszczególnymi bokami prostokąta a krawędzią strony.
5. Aby wypełnić prostokąt w 85% kolorem czarnym:
   a. Zaznacz prostokąt.
   b. Z paska menu wybierz kartę **Format kształtu**.
   c. W obszarze **Style kształtów** na Wstążce kliknij opcję **Wypełn. kształtu**, a następnie wybierz opcję **85% czarny**.
6. Aby ustawić opcję konturu prostokąta:
   a. Zaznacz prostokąt.
   b. Z paska menu wybierz kartę **Format kształtu**.
   c. W obszarze **Style kształtów** na Wstążce kliknij opcje **Kontury kształtu > Brak konturu**.

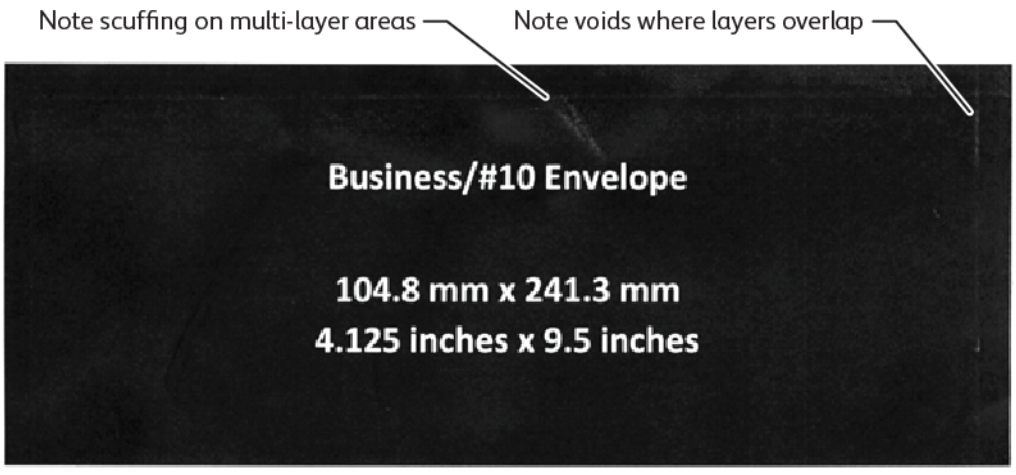
   Konfiguracja pliku testowego została ukończona.




7. Aby ocenić wyniki, wykonaj kilka wydruków próbnych pliku testowego na kopertach, a następnie dokładnie obejrzyj wydrukowane koperty.

**Potencjalne problemy**

W miejscach zachodzenia na siebie wielu warstw papieru na kopercie, na wydruku mogą pojawić się niespójności, jak pokazano na poniższej ilustracji. Te problemy są widoczne podczas wydruku próbnego. Aby jednak uniknąć tych problemów w rzeczywistych pracach, należy projektować prace drukowania tak, aby w problematycznym obszarze nie było żadnej drukowanej treści.

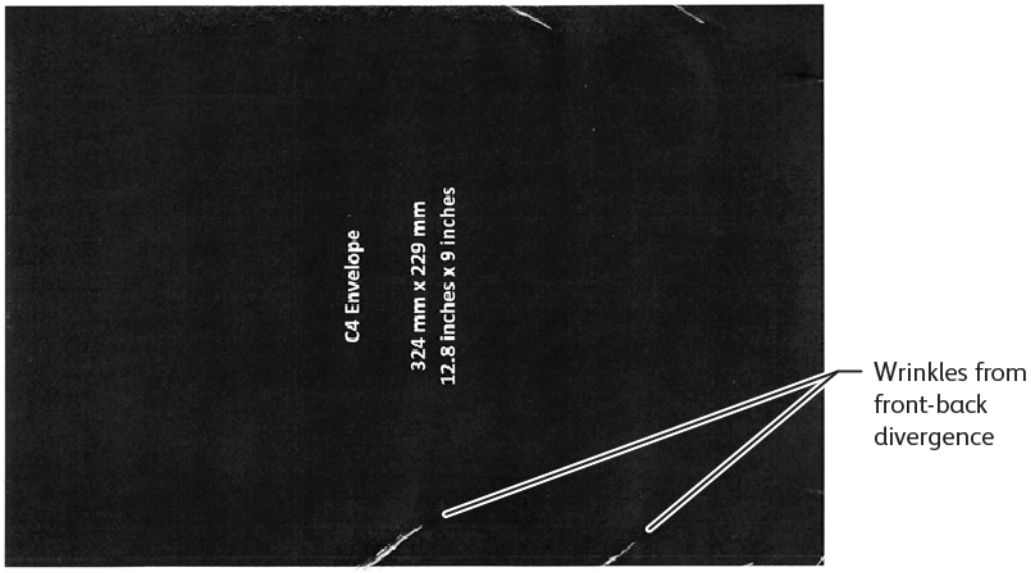



Pomarszczenia na krawędziach większych kopert mogą powodować nieprawidłowości druku. Ten problem przedstawiono na poniższej ilustracji.

Aby poszczególne arkusze pozostawały od siebie oddzielone, w drukarce stosuje się różną siłę docisku przednich i tylnych rolek podawania papieru. Niewielka różnica docisku rolek podawania papieru między przednią a tylną stroną koperty może spowodować nieprawidłowe wyrównanie przedniej i tylnej strony koperty. To z kolei prowadzi do powstawania zagnieceń na krawędziach koperty, jak pokazano na poniższej ilustracji.

Aby uniknąć problemów związanych z tonerem pokazanych poniżej, nie należy drukować blisko krawędzi koperty. Jednak nie da się uniknąć fizycznych pomarszczeń koperty w przypadku dużych kopert o mniejszej gramaturze, takich jak C4 lub 9 x 12 cali.

Można tego jedynie uniknąć, stosując koperty o większej gramaturze. Istnieje również ryzyko wystąpienia problemów z podawaniem dużych kopert o mniejszej gramaturze. Zawsze sprawdzaj nośniki przed przystąpieniem do pracy drukowania.




## OGÓLNE ZALECENIA

- Przed zakupem dużej ilości kopert należy wykonać wydruk testowy kopert.
- Należy używać kopert przeznaczonych i zalecanych do drukarek laserowych.
- Należy używać kopert, które nie są poskręcane, zagięte ani w inny sposób zniekształcone. Jest niezwykle ważne, aby struktura koperty nie uległa naruszeniu w wyniku poddania kleju działaniu wysokiej temperatury, jaką wytwarza urządzenie.
- W przypadku kopert z okienkami należy używać wyłącznie kopert odpornych na wyższe temperatury utrwalania, takie jak temperatury generowane przez drukarki laserowe. Koperty z oknami nieprzystosowanymi do wyższych temperatur utrwalania mogą uszkodzić urządzenie utrwalające i elementy układu obrazowania.
- Podczas ładowania kopert należy stosować wyłącznie poniższą metodę: załadować koperty licem do góry, ze stroną z zamkniętą klapką skierowaną do dołu. Ustawić koperty tak, aby krawędź z klapką została podana do urządzenia jako pierwsza. W razie występowania powtarzających się zacięć lub problemów z programowaniem rozmiaru wejściowego, obrócić kopertę o 90 stopni, tak aby klapka była skierowana w stronę operatora.

- Urządzenie ma szereg ustawień nośników, które wpływają na intensywność i prędkość transferu obrazu oraz temperaturę urządzenia utrwalającego. Zmiana ustawień nośnika ma wpływ na jakość wydruku. Wybranie ustawień dla nośników o dużej gramaturze może ułatwić transfer toneru na kopertę w kluczowych obszarach. Ustawienia dedykowane dla nośników o małej gramaturze pomagają zminimalizować obszary z połyskiem.
- W celu uzyskania najlepszych wyników należy dostosować układ i projekt graficzny do koperty. Jeśli nie można dostosować projektu, przy niektórych zadaniach należy używać określonego modelu kopert. W niektórych przypadkach, aby zoptymalizować transfer obrazu wzdłuż krawędzi koperty lub w miejscu, gdzie liczba warstw koperty zmienia się z dwóch warstw nośnika na trzy, należy dostosować położenie adresu zwrotnego lub logo, lub obu tych elementów.
- Należy unikać drukowania na kopertach z otwartą klapką. Wysoka temperatura i wilgoć mogą powodować nagromadzenie się kleju na elementach drukarki, co może prowadzić do zacięć i pogorszenia jakości druku.
- Należy unikać kopert z grubą warstwą kleju lub nierównomiernie rozprowadzonym klejem wzdłuż krawędzi klapki.
- Nie należy używać kopert samoklejących, które wymagają pozostawienia otwartej klapki. Otwarcie klapki w kopertach samoklejących naraża urządzenie na kontakt z klejem.
- Przechowywać koperty w suchym miejscu. Nadmierna wilgoć uwalniana podczas drukowania i utrwalania może spowodować zaklejenie kopert. W przypadku wysokiego poziomu wilgotności w otoczeniu konieczne może być stosowanie środowiska o kontrolowanej wilgotności w celu drukowania kopert.
- Niewielkie ilości powietrza uwięzionego wewnątrz koperty mogą zakłócić proces drukowania, czego efektem mogą być przypadkowe puste obszary zadruku. Przypadki uwięzionego powietrza wydają się być bardziej powszechne w niektórych modelach kopert niż w innych. Aby zminimalizować problemy z uwięzionym powietrzem, przed uruchomieniem zadania druku należy spłaszczyć koperty. Podczas wyboru kopert należy wziąć pod uwagę wszystkie wymagania związane z pracą drukowania.
- Niektóre mogą wymagać kopert dostosowanych do konkretnych zastosowań, takich jak automatyczne pakowanie korespondencji.
- Firma Xerox zaleca, aby przed dokonaniem dużego zakupu lub podjęciem zobowiązania przeprowadzić w miarę możliwości ocenę kopert pochodzących z recyklingu. Produkty z recyklingu mogą znacznie różnić się od siebie jakością, specyfikacją lub obiema tymi cechami.

## KONFIGUROWANIE URZĄDZENIA DO DRUKOWANIA NA KOPERTACH

### Ładowanie kopert do urządzenia

Używając wspornika do małych nośników, załaduj koperty do tacy bocznej lub podajnika o zwiększonej pojemności. Stosuj się do następujących zaleceń:

- Sprawdź, czy klapki kopert są zamknięte.
- Umieść kopertę przednią stroną licem do góry, a stroną z klapką w położeniu, które najlepiej sprawdza się podczas drukowania kopert:
  - Skierowaną w stronę przedniej części urządzenia: to preferowane położenie.
  - Podawanie do urządzenia

Uwaga: Aby uzyskać maksymalną skuteczność podawania, ustaw kopertę tak, aby jak najmniejsza liczba warstw znajdowała się na krawędzi wiodącej.

- Za pomocą tacy bocznej można wydrukować do 50 kopert w ramach jednej pracy drukowania.
- Podajnik o zwiększonej pojemności z 2 tacami może obsługiwać znacznie więcej nośników niż taca boczna, ale jakość kopert może mieć wpływ na stabilność stosu. W przypadku podajnika o zwiększonej pojemności z 2 tacami dostępne jest opcjonalne akcesorium, które umożliwia obsługę większych stosów małych nośników.
- Więcej informacji na temat konfiguracji podajnika o zwiększonej pojemności podczas drukowania kopert podano w części Koperty.

### Konfigurowanie urządzenia do drukowania na kopertach

Dostosuj ustawienia tacy 5 (tacy bocznej) lub podajnika o zwiększonej pojemności na ekranie dotykowym panelu sterowania. Po włożeniu kopert opcje ustawień tacy mogą zostać wyświetlone automatycznie. Jeśli ustawienia nie są wyświetlane, ręcznie wybierz następujące opcje ustawień tacy:

- Rozmiar papieru: rozmiar niestandardowy (zmienny rozmiar)
- X: określa długość koperty.
- Y: określa szerokość koperty.
- Typ papieru: Papier ciężki 1 (106-216 g/m$^2$)

Uwaga: W razie uzyskania słabych wyników podczas pierwszych prób drukowania można dostosować ustawienie typu papieru w celu używania nośników o większej gramaturze. Jeśli po wybraniu ustawienia Papier ciężki 1 toner nie przylega prawidłowo, wybranie ustawienia nośnika o większej gramaturze spowoduje zwiększenie temperatury i zmniejszenie prędkości podawania, co może dać lepsze rezultaty.

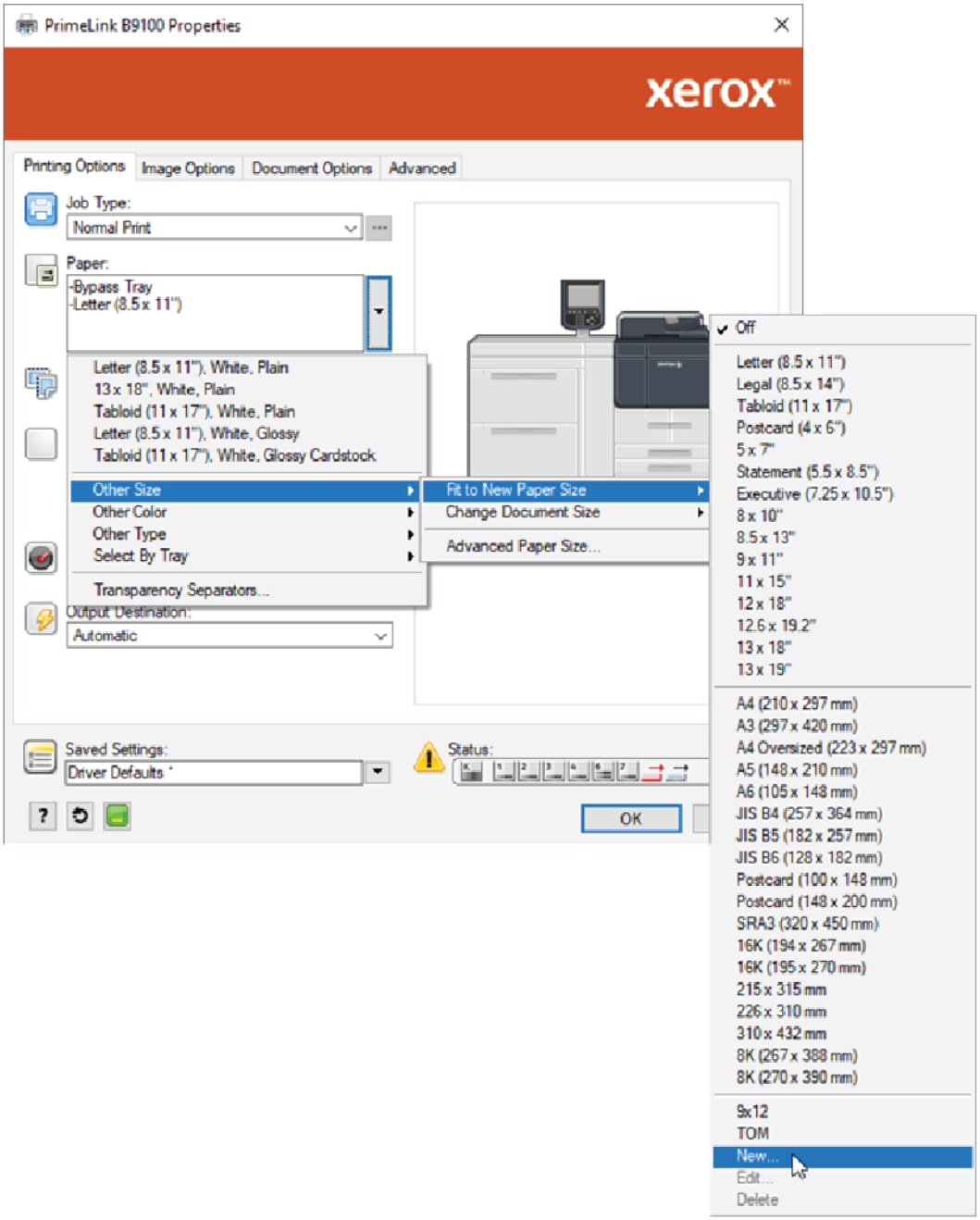
Aby uzyskać więcej informacji, patrz Taca 5 (boczna) lub Podajnik o zwiększonej pojemności.

### Wybór papieru w sterowniku drukarki

Poniższe ilustracje mogą posłużyć jako wskazówki dotyczące wyboru papieru w sterowniku drukarki. Aby uzyskać dostęp do menu sterownika drukarki w urządzeniu, otwórz dokument, który chcesz wydrukować, a następnie kliknij opcję **Plik > Drukuj**. Wybierz swoje urządzenie z listy dostępnych drukarek i kliknij przycisk **Właściwości drukarki**.

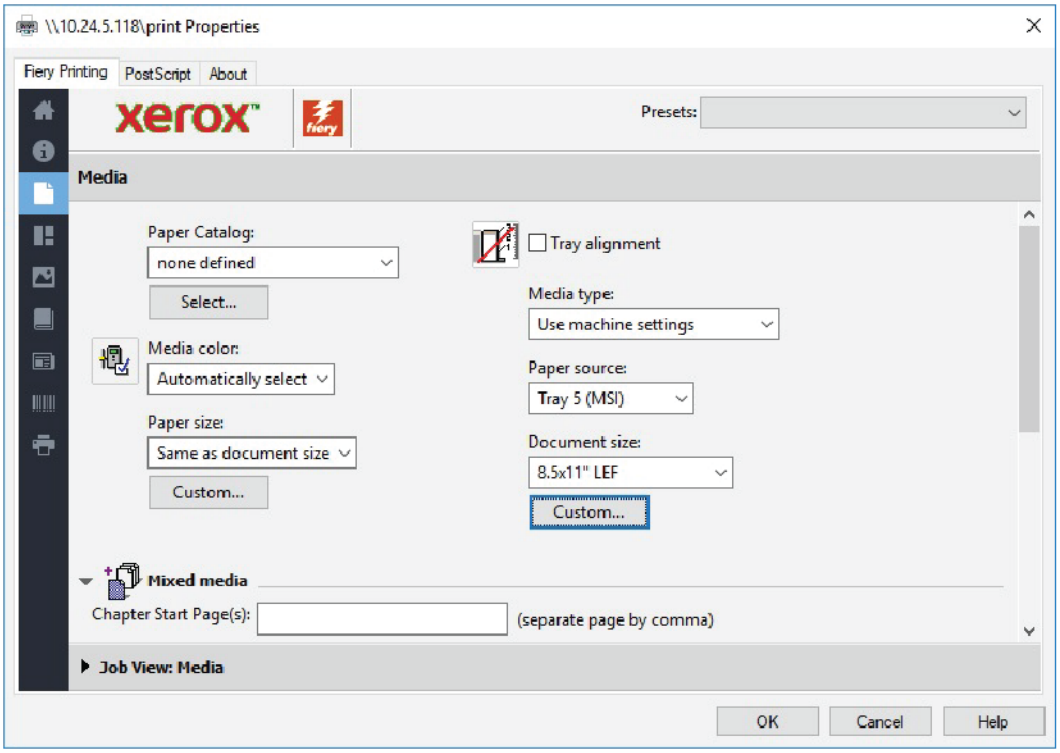
Aby drukować na papierze o niestandardowym rozmiarze, można dodać rozmiar niestandardowy do listy dostępnych opcji papieru. Ta funkcja umożliwia zdefiniowanie niestandardowych wymiarów: wysokości i szerokości.

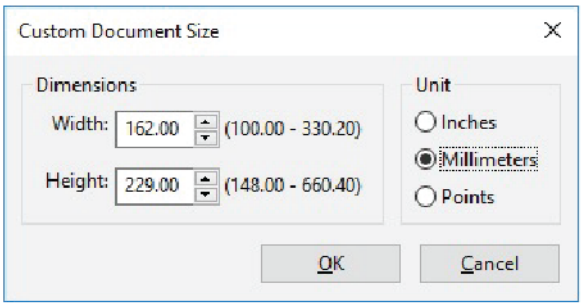
Aby utworzyć rozmiar niestandardowy, w sterowniku drukarki w obszarze Papier wybierz opcję **Inny rozmiar > Dopasuj do nowego rozmiaru papieru > Nowy**. Wprowadź wymiary wymagane dla nowego rozmiaru papieru.




### Wybór papieru w EFI DFE

Aby ułatwić wybór papieru podczas drukowania za pomocą EFI DFE, można określić źródło podawania nośnika, do którego są załadowane koperty. W razie potrzeby w oknie dialogowym sterownika drukarki określ rozmiar niestandardowy wybrany na ekranie dotykowym panelu sterowania urządzenia. Po określeniu rozmiaru w oknie dialogowym sterownika drukarki sprawdź, czy używasz tych samych jednostek miary (mm lub cale), które zostały użyte do określenia rozmiaru papieru w urządzeniu.


\\10.24.5.118\print Properties
Fiery Printing
PostScript
About
xerox
Presets:
Media
Paper Catalog:
none defined
Select...
Tray alignment
Media type:
Use machine settings
Media color:
Automatically select
Paper source:
Tray 5 (MSI)
Paper size:
Same as document size
Custom...
Document size:
8.5x11" LEF
Custom...
Mixed media
Chapter Start Page(s):
(separate page by comma)
Job View: Media
OK
Cancel
Help


Custom Document Size
Dimensions
Width:
162.00
(100.00 - 330.20)
Height:
229.00
(148.00 - 660.40)
Unit
Inches
Millimeters
Points
OK
Cancel

# Konserwacja

Ten rozdział zawiera:

Czyszczenie drukarki..... 214
Wymiana materiałów eksploatacyjnych..... 219

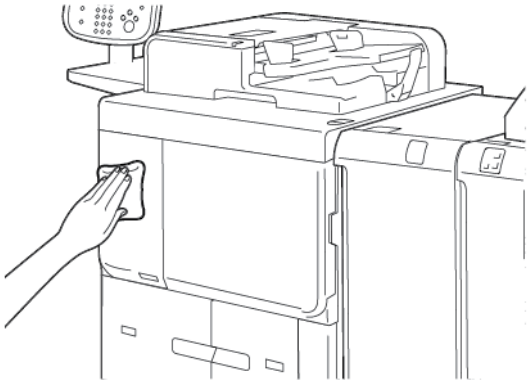
## Czyszczenie drukarki

Należy przeczytać i stosować się do poniższych informacji dotyczących czyszczenia drukarki:

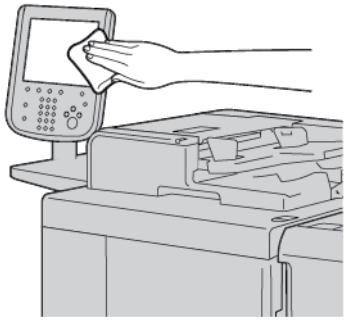
- Aby uniknąć porażenia prądem elektrycznym, przed rozpoczęciem czyszczenia drukarki należy ją wyłączyć, a następnie odłączyć jej wtyczkę od zasilania sieciowego.
- Aby uniknąć uszkodzenia drukarki, np. odbarwień, deformacji oraz pęknięcia pokryw, nie należy stosować benzenu, rozcieńczalników do farb, innych cieczy lotnych ani spryskiwać drukarki środkami owadobójczymi.
- Czyszczenie drukarki nadmierną ilością wody może prowadzić do jej usterki oraz uszkodzenia kopiowanych dokumentów.
- Informacje o podajniku dokumentów, pokrywie płyty oraz szybie dokumentów:
  - Pokrywa płyty to płaska, biała powierzchnia na spodniej stronie automatycznego podajnika dokumentów do druku dwustronnego (DADF). Podajnik DADF unieruchamia dokumenty umieszczone na szybie dokumentów.
  - Zaleca się czyszczenie wszystkich elementów pokrywy płyty i szyby dokumentów w tym samym czasie. Te elementy obejmują pokrywę płyty, szybę dokumentów oraz zespół soczewek skanowania drugiej strony.
  - W celu zagwarantowania najlepszej jakości obrazu drukowanych lub kopiowanych wydruków należy regularnie czyścić pokrywę płyty i szybę dokumentów. Jeśli pokrywa płyty oraz szyba dokumentów są zanieczyszczone, na kopiach mogą pojawiać się plamy, a drukarka może nie wykrywać prawidłowych rozmiarów dokumentów.
  - Jeśli zostanie wyświetlony komunikat `Skaner może być zanieczyszczony`, wykonaj procedurę czyszczenia pokrywy płyty i szyby dokumentów. Informacje dotyczące czyszczenia szyby skanera podano w podręczniku użytkownika lub na etykiecie z instrukcjami na podajniku dokumentów.
  - Szyba dokumentów składa się z dwóch części: szyby dokumentów i wąskiego szklanego paska. Szyba dokumentów to szklana powierzchnia, na której układa się dokumenty do kopiowania. Wąski szklany pasek to pasek szyby dokumentów o szerokości 2,54 cm (1 cal) po lewej stronie szyby.

### CZYSZCZENIE OBUDOWY ORAZ EKRANU DOTYKOWEGO

1. Wyczyść obudowę miękką ściereczką zwilżoną wodą. Jeśli zanieczyszczenia są trudne do usunięcia, spróbuj ostrożnie przetrzeć obudowę drukarki miękką ściereczką zwilżoną niewielką ilością neutralnego detergentu.



2. Aby usunąć nadmiar wody z obudowy, użyj miękkiej ściereczki.
3. Wyczyść ekran dotykowy miękką ściereczką zwilżoną neutralnym detergentem lub alkoholem.

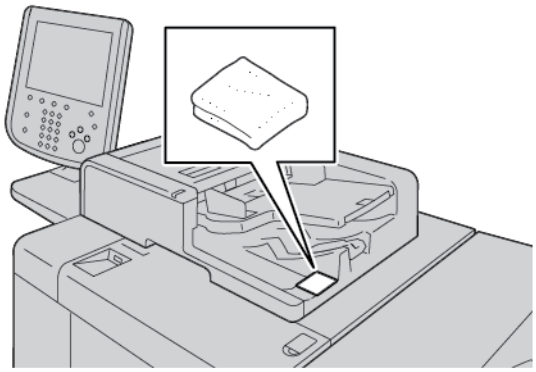


## CZYSZCZENIE POKRYWY PŁYTY I SZYBY DOKUMENTÓW

Jeśli pokrywa płyty i szyba dokumentów są zanieczyszczone:

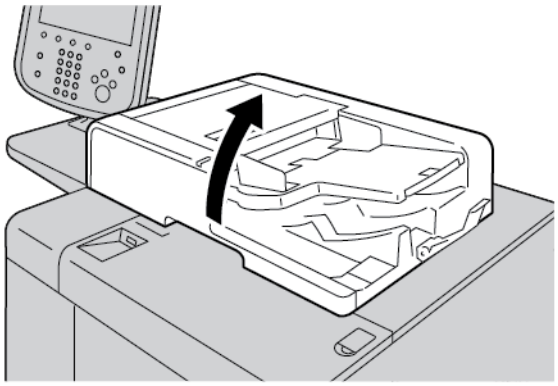
- Na kopiach lub zeskanowanych dokumentach mogą pojawiać się smugi.
- Drukarka może nie wykrywać rozmiarów dokumentów.

Czyść pokrywę płyty oraz szybę dokumentów raz w miesiącu przy użyciu ściereczki dołączonej do podajnika dokumentów.

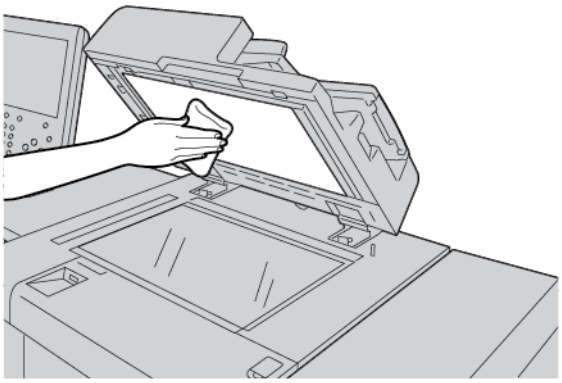


1. Czyszczenie pokrywy płyty:

a. Podnieś podajnik dokumentów.

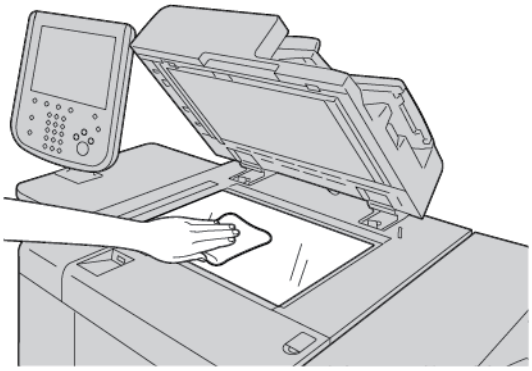


b. Aby usunąć zanieczyszczenia, przetrzyj pokrywę płyty miękką ściereczką zwilżoną wodą. Wytrzyj pokrywę do sucha miękką ściereczką. Jeśli zanieczyszczenia są trudne do usunięcia, spróbuj ostrożnie przetrzeć element miękką ściereczką zwilżoną niewielką ilością neutralnego detergentu.



2. Czyszczenie szyby dokumentów:

a. Aby usunąć zanieczyszczenia, przetrzyj szybę dokumentów miękką ściereczką zwilżoną wodą. Wytrzyj szybę do sucha miękką ściereczką. Jeśli zanieczyszczenia są trudne do usunięcia, spróbuj ostrożnie przetrzeć element miękką ściereczką zwilżoną niewielką ilością neutralnego detergentu.



**Przestroga:** Aby uniknąć uszkodzenia powierzchni szyby dokumentów, nie naciskaj na nią z nadmierną siłą.

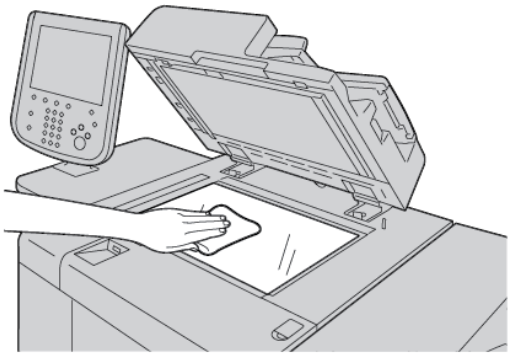
3. Ostrożnie zamknij podajnik dokumentów.

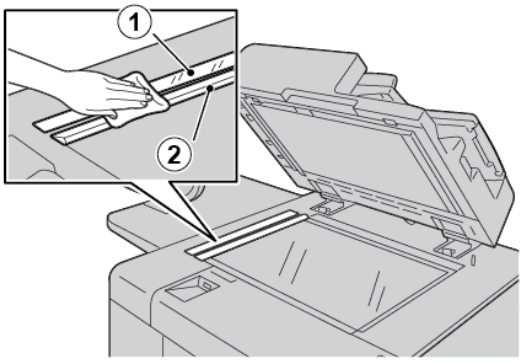
## CZYSZCZENIE SKANERA

Aby zagwarantować optymalną jakość druku, regularnie czyść szybę dokumentów. Czyszczenie pozwoli uniknąć przenoszenia smug, plam i innych śladów z szyby na skanowane dokumenty.

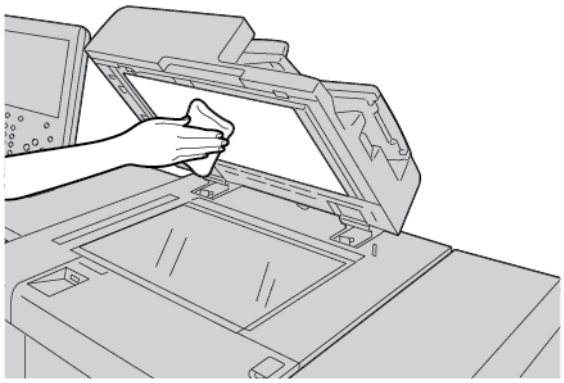
1. Nieznacznie zwilż miękką, niestrzępiącą się ściereczkę wodą.
2. Wyjmij papier i inne nośniki z tacy wyjściowej.
3. Otwórz pokrywę płyty.
4. Wytrzyj do czysta i sucha powierzchnie szyby dokumentów oraz szyby CVT.

Uwaga: W celu uzyskania najlepszych wyników podczas usuwania śladów i smug należy używać środka do czyszczenia szyb firmy Xerox®.





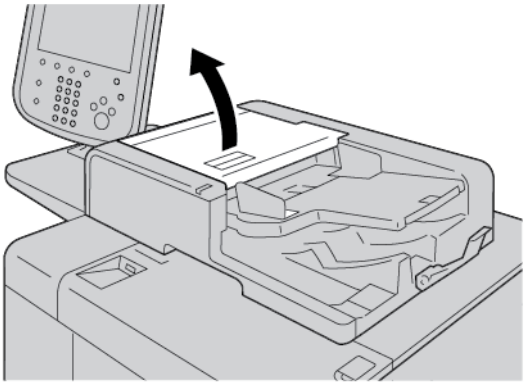

5. Wytrzyj do czysta i sucha spód pokrywy płyty.



6. Zamknij pokrywę płyty.

## CZYSZCZENIE ROLEK PODAJNIKA DOKUMENTÓW

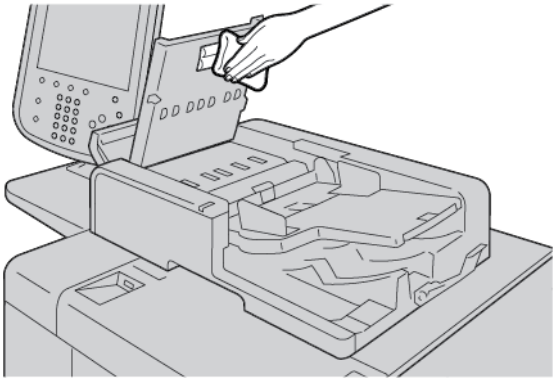
1. Ostrożnie unieś zaczep górnej pokrywy podajnika dokumentów i ustaw ją w położeniu pełnego otwarcia.



2. Obracając rolki, ostrożnie wyczyść je miękką ściereczką zwilżoną wodą.

> **Przestroga:** Aby krople wody nie przedostały się do wnętrza drukarki, używaj ściereczki, która została dobrze wykręcona z nadmiaru wody. Krople wody na wewnętrznych elementach drukarki mogą spowodować jej usterkę.

Jeśli zanieczyszczenia są trudne do usunięcia, spróbuj ostrożnie przetrzeć rolki miękką ściereczką zwilżoną niewielką ilością neutralnego detergentu.



3. Zamknij górną pokrywę podajnika dokumentów tak, aby było słychać kliknięcie.
4. Zamknij lewą pokrywę podajnika dokumentów tak, aby było słychać kliknięcie.

# Wymiana materiałów eksploatacyjnych

## ZAMAWIANIE MATERIAŁÓW EKSPLOATACYJNYCH

Zamów materiały eksploatacyjne Xerox, papier oraz materiały eksploatacyjne do urządzeń innych producentów na stronie internetowej www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies. Aby uzyskać informacje kontaktowe lub numery telefonów w swoim regionie, kliknij opcję **Kontakt**. W celu wprowadzenia lub wybrania rodziny drukarek i modelu, kliknij opcję **Materiały eksploatacyjne**.

Zaopatrzenie sklepów z materiałami eksploatacyjnymi oraz łatwo dostępne części firmy Xerox w oryginalnych opakowaniach.

Uwaga: Należy zapoznać się z treścią strony www.xerox.com/office/supplies, aby uzyskać informacje na temat numerów części najnowszych wymiennych materiałów eksploatacyjnych (CRU, Consumable Replaceable Units).

Poniższe produkty to materiały eksploatacyjne dla tej drukarki. Zaleca się zrobienie zapasu tych materiałów eksploatacyjnych, aby wyeliminować przestoje w pracy w razie konieczności ich wymiany.

Jednostki wymienialne przez klienta:

- Wkład toneru czarnego; wielkość ponownego zamówienia: 1 w każdym opakowaniu
- Pojemnik na zużyty toner; wielkość ponownego zamówienia: 1 w każdym opakowaniu

## SPRAWDZANIE STANU JEDNOSTEK WYMIENIALNYCH PRZEZ KLIENTA

Aby sprawdzić stan materiałów eksploatacyjnych w drukarce, na panelu sterowania dotknij karty **Materiały eksploatacyjne**.

- Komunikat o stanie materiałów eksploatacyjnych w drukarce może wskazywać, np. Gotowe, Zamów nowe, Wymień teraz itp.
- W przypadku pozostałej ilości toneru komunikat o stanie wyświetla wartość w zakresie 0-100%.

Gdy nadejdzie czas zamówienia lub zainstalowania nowej jednostki wymienialnej przez klienta, na ekranie dotykowym drukarki zostanie wyświetlony komunikat. W przypadku niektórych jednostek wymienialnych przez klienta komunikat wskazuje, że drukarka może kontynuować prace kopiowania lub drukowania bez konieczności natychmiastowej wymiany danej jednostki. Gdy nadejdzie czas wymiany materiałów eksploatacyjnych, na ekranie dotykowym drukarki zostanie wyświetlony komunikat, a drukarka przerwie drukowanie.

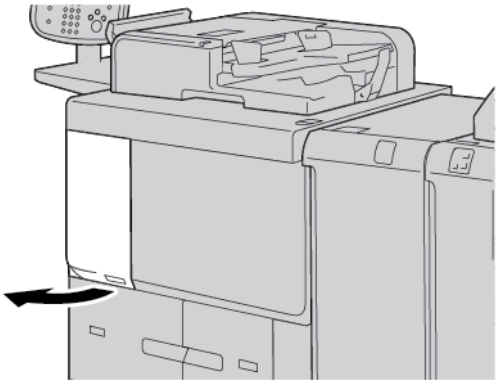
Zużyte jednostki wymienialne przez klienta należy oddać do recyklingu lub utylizacji zgodnie z instrukcjami dołączonymi do nowej jednostki.

Uwaga: Aby uzyskać informacje na temat określonych problemów z jakością obrazu na wydrukach oraz powiązanych akcjach korygujących, patrz część Rozwiązywanie problemów.

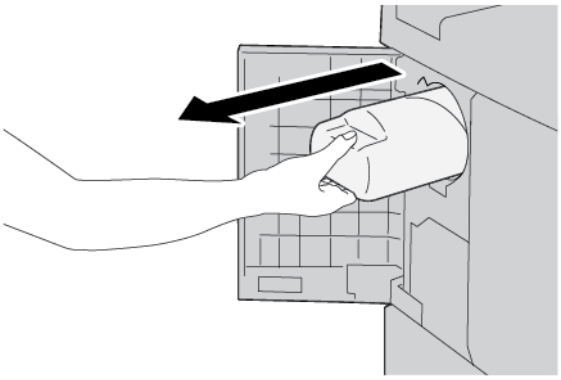
## WYMIANA WKŁADU TONERU

> **Ostrzeżenie:** Wymień wkład toneru, gdy urządzenie jest włączone. Wewnętrzne części drukarki mogą się nagrzewać. Aby uniknąć potencjalnych obrażenie ciała, przed wymianą wkładu toneru należy sprawdzić, czy drukarka ma odpowiednio niską temperaturę.

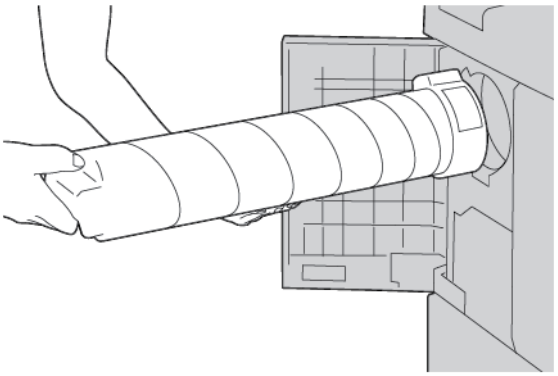
1. Otwórz lewą pokrywę drukarki.



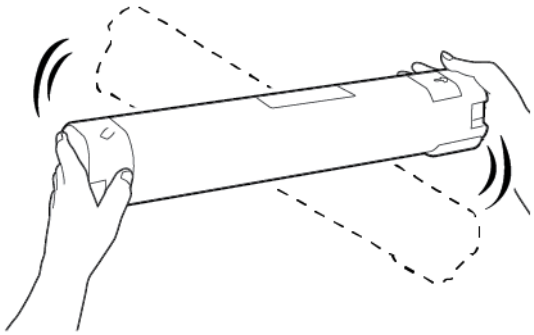
2. Przed wyjęciem wkładu toneru rozłóż papier na podłodze. W ten sposób nadmiar toneru nie zabrudzi podłogi.
3. Chwyć uchwyt wkładu toneru.



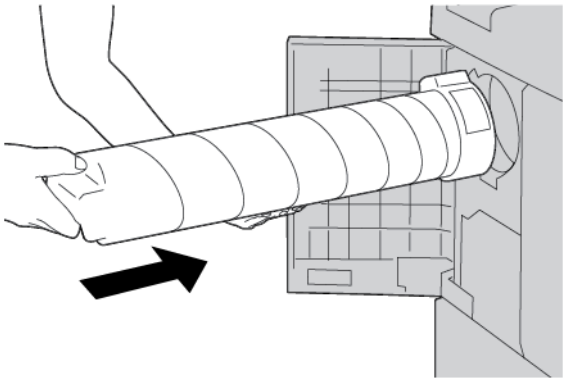
4. Powoli wyciągnij wkład toneru, podtrzymując go od spodu.



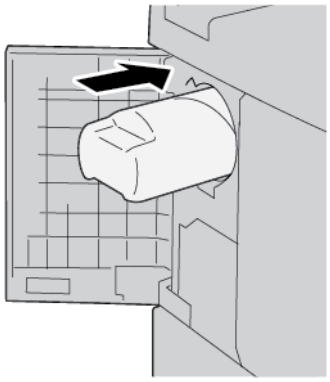
5. Zutylizuj zużyty wkład toneru tak jak inne odpady biurowe lub oddaj go do recyklingu.
6. Wyjmij nowy wkład toneru z opakowania.
7. Potrząśnij wkładem z boku na bok, aby równomiernie rozprowadzić toner.



8. Trzymaj wkład ze strzałką skierowaną w górę.



9. Powoli wsuń wkład toneru do końca.



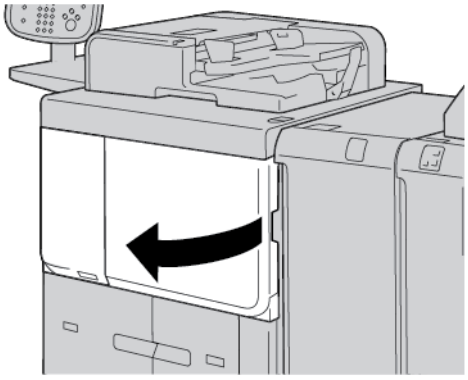
10. Zamknij pokrywę toneru. Jeśli pokrywa się nie domyka, sprawdź, czy wkład toneru znajduje się w pozycji zablokowanej i jest zainstalowany w odpowiedniej orientacji.

> **Przestroga:** Nigdy nie używaj odkurzacza do usuwania rozsypanego toneru. Iskry wewnątrz odkurzacza mogą prowadzić do pożaru lub wybuchu. Aby usunąć rozsypany toner, użyj miotły, szczotki lub ściereczki lekko zwilżonej neutralnym detergentem.

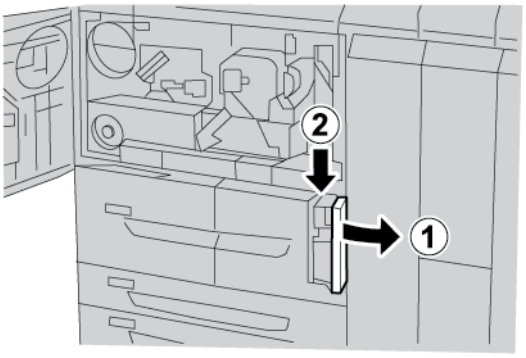
## WYMIANA POJEMNIKA NA ZUŻYTY TONER

Gdy pojemnik na zużyty toner jest pełny, na ekranie dotykowym zostaje wyświetlony komunikat. W przypadku kontynuowania kopiowania lub drukowania bez wymiany pojemnika na zużyty toner, drukarka przerwie pracę po skopiowaniu lub wydrukowaniu około 18 000 arkuszy.

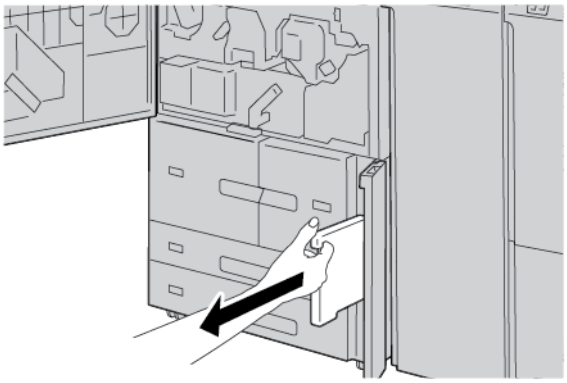
1. Sprawdź, czy drukarka ukończyła kopiowanie lub drukowanie. Otwórz przednią pokrywę drukarki.



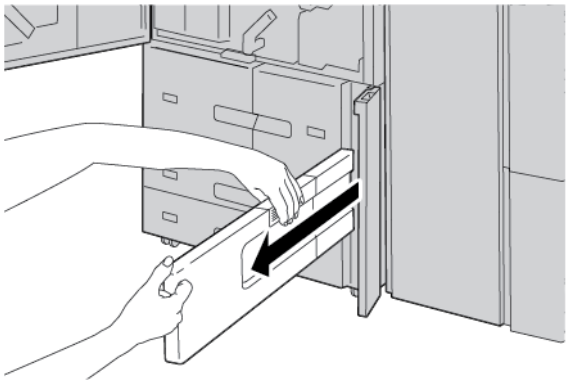
2. Otwórz pokrywę pojemnika na zużyty toner, a następnie przesuń dźwignię do dołu.



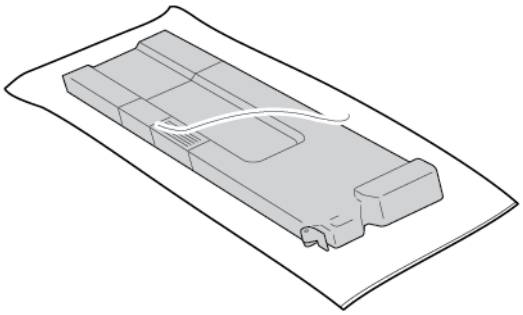
3. Jedną ręką chwyć uchwyt pojemnika na zużyty toner i wyciągnij go do połowy z drukarki.



4. Drugą ręką chwyć górną środkową część pojemnika na zużyty toner, a następnie obiema rękami wyciągnij pojemnik z drukarki.

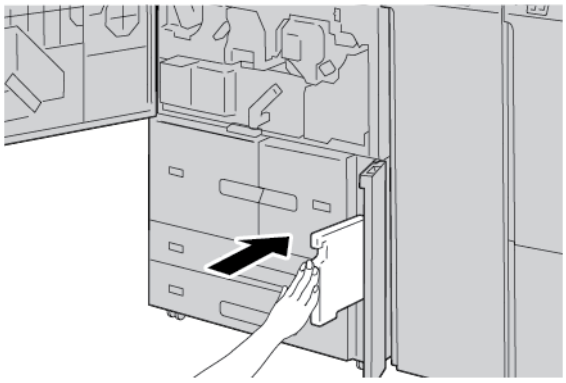


5. Dobrze chwyć stary pojemnik na zużyty toner obiema rękami i umieść go w plastikowej torebce dołączonej do nowego pojemnika. Zamknij torebkę, a następnie zutylizuj pojemnik zgodnie z lokalnymi przepisami.



6. Wyjmij nowy pojemnik na zużyty toner z opakowania.

7. Nie łap za uchwyt pojemnika. Chwyć górną środkową część nowego pojemnika na zużyty toner i wsuń go do końca do drukarki.



8. Zamknij pokrywę pojemnika.
9. Zamknij pokrywę przednią.

   Jeśli pokrywa przednia nie jest całkowicie zamknięta, na ekranie dotykowym drukarki zostanie wyświetlony komunikat, a drukarka nie będzie działać.

# Rozwiązywanie problemów

Ten rozdział zawiera:

Rozwiązywanie problemów ogólnych ..... 226
Rozwiązywania problemów z jakością obrazu ..... 231
Rozwiązywanie problemów z kopiowaniem ..... 240
Rozwiązywanie problemów z drukowaniem ..... 246
Rozwiązywanie problemów ze skanowaniem ..... 251
Zacięcia papieru ..... 256
Problemy z faksem ..... 270
Informacje o usterkach ..... 272

## Rozwiązywanie problemów ogólnych

**Ostrzeżenie:** W drukarce zastosowano elementy precyzyjne oraz wysokonapięciowe systemy zasilające. Nie wolno otwierać ani demontować pokryw drukarki zabezpieczonych śrubami, o ile nie podano inaczej w podręczniku użytkownika. Elementy pod wysokim napięciem mogą prowadzić do porażenia prądem elektrycznym. Otwierając panele i pokrywy zabezpieczone śrubami w celu zainstalowania lub odłączenia opcjonalnych akcesoriów, należy bezwzględnie przestrzegać instrukcji w podręczniku użytkownika. Nie należy modyfikować konfiguracji drukarki ani żadnych części. Takie działania mogą prowadzić do usterki drukarki lub pożaru.

| OBJAWY | SPRAWDZIĆ | ROZWIĄZANIE |
|---|---|---|
| Nie można włączyć drukarki. | Czy włącznik zasilania w drukarce jest ustawiony w położeniu wyłączenia? | Ustaw włącznik zasilania w położeniu włączenia. |
| | Czy przewód zasilający jest podłączony do gniazda elektrycznego? | Ustaw włącznik zasilania w położeniu wyłączenia. Podłącz przewód zasilający do gniazda elektrycznego, a następnie ustaw włącznik zasilania w położeniu włączenia. |
| | Czy przewód zasilający jest odłączony od drukarki lub tylnej części systemu? | |
| | Czy doprowadzono zasilanie o prawidłowym napięciu? | Sprawdź, czy zasilanie wynosi 200-240 V, 15 A. Sprawdź również, czy doprowadzone zasilanie jest zgodne z podanym maksymalnym zużyciem mocy przez drukarkę (2,8-3,1 kVA). |
| Wyświetlacz jest ciemny. | Czy włączono tryb energooszczędny? | Drukarka pracuje w trybie energooszczędnym. Aby wyłączyć tryb energooszczędny, naciśnij przycisk **Oszczędzanie energii** na panelu sterowania. |
| | Czy ustawiono zbyt niską wartość pokrętłem regulacji jasności? | Dostosuj jasność wyświetlacza, używając pokrętła regulacji jasności. |
| Drukowanie lub kopiowanie jest niemożliwe. | Na panelu sterowania jest wyświetlany komunikat? | Postępuj zgodnie z wyświetlanymi instrukcjami. |
| | Czy drukarka pracuje w trybie offline? | Naciśnij przycisk **Stan urządzenia**, a następnie z poziomu ustawień trybu drukarki wybierz opcję **Online**. |
| | Czy przewód zasilający jest odłączony od drukarki lub tylnej części systemu? | Ustaw włącznik zasilania w położeniu wyłączenia, a następnie prawidłowo podłącz przewód zasilający. Ustaw włącznik zasilania w położeniu włączenia. |
| Wskaźnik online nie włącza się, pomimo wysłania | Czy przewód interfejsu został odłączony? | Ustaw włącznik zasilania w położeniu wyłączenia, odłącz przewód zasilający od gniazda elektrycznego, a następnie sprawdź połączenie przewodu interfejsu. |

| OBJAWY | SPRAWDZIĆ | ROZWIĄZANIE |
|---|---|---|
| pracy do druku. | | Aby uzyskać informacje na temat ustawień sieciowych, zapoznaj się z *Podręcznikiem administratora systemu dla kopiarki/drukarki Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*. |
| | Czy środowisko na komputerze osobistym jest skonfigurowane prawidłowo? | Sprawdź sterownik drukarki oraz inne ustawienia środowiska na komputerze osobistym. |
| | Czy skonfigurowano wymagany interfejs? | Zweryfikuj stan używanego portu interfejsu.<br>Aby uzyskać informacje na temat ustawień sieciowych, zapoznaj się z *Podręcznikiem administratora systemu dla kopiarki/drukarki Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*. |
| Niepowodzenie drukowania z tacy papieru 5 (tacy bocznej). | Czy do tacy załadowano prawidłowy papier? | Postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na panelu sterowania i załaduj papier o prawidłowym rozmiarze, a następnie ponownie wyślij pracę do druku. |
| Nie zadowalająca jakość druku. | Defekty obrazu. | Zapoznaj się z częścią Rozwiązywanie problemów z jakością obrazu. |
| Tekst jest drukowany nieprawidłowo. | Podczas drukowania stosowano niestandardowe czcionki. | Sprawdź ustawienia aplikacji lub sterownika drukarki. |
| Wskaźnik trybu online włącza się i pozostaje włączony, jednak urządzenie nie drukuje kopii. | W pamięci drukarki pozostały dane. | Anuluj drukowanie lub wyczyść pozostałe dane. |
| Nie można otworzyć lub zamknąć tac papieru. | Czy podczas drukowania otworzono pokrywę lub wyłączono zasilanie drukarki? | Wyłącz zasilanie drukarki bez zamykania lub otwierania tacy papieru. Zaczekaj kilka sekund, a następnie ustaw włącznik zasilania w położeniu włączenia. Sprawdź, czy drukarka pracuje w trybie online i jest gotowa do odbierania danych, a następnie zamknij lub otwórz tacę papieru. |
| Kopie nie są drukowane w wymaganym rozmiarze. | Czy szyba skanowania dokumentów lub pokrywa płyty są zanieczyszczone? | Wyczyść szybę dokumentów i pokrywę płyty. |
| | Czy dokument jest wykonany z przezroczystego materiału, np. folii? | Połóż dokument na szybie dokumentów, a następnie przed wykonaniem kopii umieść arkusz białego papieru na dokumencie. |

| OBJAWY | SPRAWDZIĆ | ROZWIĄZANIE |
|---|---|---|
| | Czy dokument jest w prawidłowym położeniu? | Załaduj dokument prawidłowo. |
| | Czy dokument jest załadowany prawidłowo? | |
| | Czy prowadnice dokumentów są w prawidłowym położeniu? | Ustaw prawidłowo prowadnice dokumentów. |
| | Czy dokument jest złożony lub zagięty? | Wyprostuj i prawidłowo ułóż dokument. |
| | Czy dokument ma niestandardowy rozmiar? | Wprowadź rozmiar dokumentu na panelu sterowania. |
| Papier często się zacina lub jest pomarszczony. | Czy papier jest prawidłowo załadowany do tacy papieru? | Załaduj prawidłowo papier. |
| | Czy taca papieru jest włożona prawidłowo? | Wepchnij tacę papieru do oporu. |
| | Czy papier jest wilgotny? | Wyjmij papier i włóż nową ryzę. |
| | Czy papier jest zawinięty? | Obróć papier tak, aby zawinięcie papieru w tacy było skierowane do dołu lub wyjmij papier i włóż nową ryzę. |
| | Czy ustawienia papieru i tacy papieru są prawidłowe? | Sprawdź, czy dla wybranego papieru oraz tacy papieru wybrano takie same ustawienia rozmiaru.<br>Zapoznaj się z częścią Ustawienia tacy papieru w *Podręczniku administratora systemu dla kopiarki/drukarki Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*. |
| | Czy wewnątrz drukarki są jakiekolwiek podarte kawałki papieru lub ciała obce? | Otwórz drzwi drukarki lub wysuń tacę papieru, a następnie usuń podarte kawałki papieru lub ciała obce. |
| | Czy do tacy załadowano nieobsługiwany typ papieru? | Włóż papier zgodny ze specyfikacjami drukarki. |
| | Czy taca papieru jest załadowana powyżej maksymalnej linii zapełnienia? | Załaduj papier do tacy tak, aby nie przekraczał maksymalnej linii zapełnienia. |
| | Czy prowadnica papieru jest ustawiona prawidłowo? | Załaduj prawidłowo papier i ostrożnie dosuń prowadnice papieru. |
| Dokumenty nie są pobierane przez | Czy dokumenty nie są zbyt małe? | Minimalny rozmiar dokumentów, jaki można załadować do podajnika dokumentów to A5, 148 x 210 |

| OBJAWY | SPRAWDZIĆ | ROZWIĄZANIE |
|---|---|---|
| podajnik dokumentów. | | mm (5,8 x 8,3 cala). |
| Po załadowaniu papieru do tacy papieru 5 (tacy bocznej) i naciśnięciu przycisku Start zostaje wyświetlony komunikat o błędzie. | Sprawdź położenie prowadnic papieru w przedniej części tacy papieru 5 (tacy bocznej). | Ustaw prowadnice papieru w prawidłowym położeniu. |
| Występują częste zacięcia dokumentów. | Czy jest używany prawidłowy typ papieru lub nośników? | Sprawdź, czy do podajnika dokumentów załadowano obsługiwane nośniki. |
| | Czy próbujesz skopiować dokumenty o nieregularnym kształcie, wizytówki, folie lub cienkie dokumenty? | |
| | Czy próbujesz skopiować dokumenty z przyklejonymi lepkimi etykietami, spinaczami do papieru lub taśmą samoprzylepną? | Usuń lepkie etykiety, spinacze do papieru lub taśmę samoprzylepną z dokumentu przed rozpoczęciem kopiowania. |
| | Czy prowadnice dokumentów są w prawidłowym położeniu? | Ustaw prawidłowo prowadnice dokumentów. |
| | Czy fragment dokumentu jest porwany lub kawałek papieru pozostał w podajniku dokumentów? | Otwórz pokrywę podajnika dokumentów i sprawdź, czy nie ma w nim kawałków papieru. |
| | Czy podczas importowania oryginałów o różnych rozmiarach ustawienie funkcji Oryginały o różnych rozmiarach to WŁ.? | Zmień ustawienie funkcji Oryginały o różnych rozmiarach na WŁ. |
| | Czy podczas korzystania z funkcji Oryginały o różnych rozmiarach do podajnika dokumentów został załadowany poziomo dokument o rozmiarze A5? | Załaduj dokument o rozmiarze A5 pionowo. |

| OBJAWY | SPRAWDZIĆ | ROZWIĄZANIE |
|---|---|---|
| Róg dokumentu zagiął się. | Czy dokument jest zawinięty? | Wyprostuj zawinięcie, a następnie ponownie załaduj dokument. |
| Filc czyszczący urządzenia utrwalającego wymaga wymiany | | Filc czyszczący urządzenia utrwalającego wymaga wymiany. Skontaktuj się z administratorem systemu. |

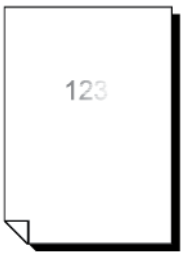
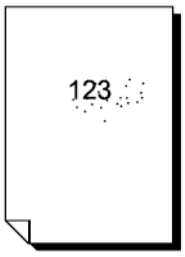
W przypadku problemów z finisherem, zapoznaj się z częścią Rozwiązywanie problemów z finisherem PR.

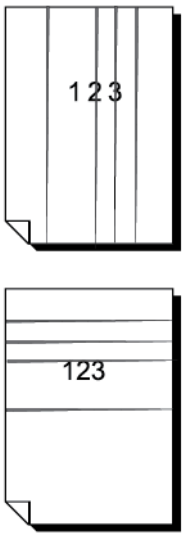
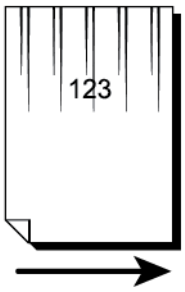
## Rozwiązywania problemów z jakością obrazu

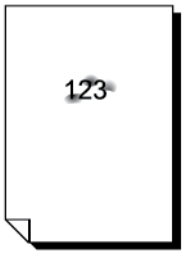
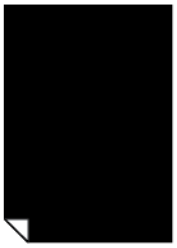
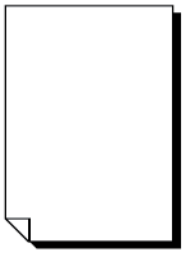
Gdy jakość obrazu na wydrukach jest słaba, sprawdź poniższą tabelę w celu znalezienia rozwiązania.

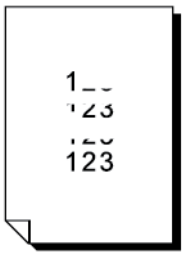
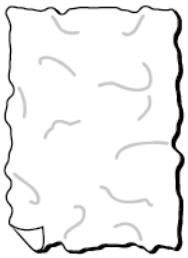
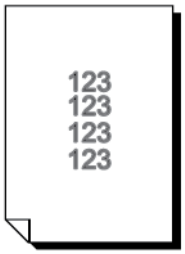
Jeśli jakość obrazu nie ulegnie poprawie po wykonaniu odpowiednich akcji korygujących, skontaktuj się z działem pomocy technicznej firmy Xerox.

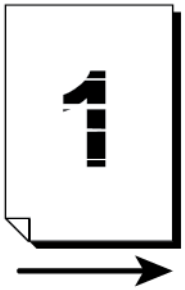
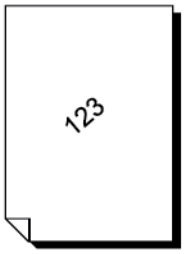
| OBJAWY | SPRAWDZIĆ | AKCJA KORYGUJĄCA |
|---|---|---|
| Kopia jest zanieczyszczona. | Czy szyba dokumentów lub pokrywa płyty są zanieczyszczone? | Wyczyść szybę dokumentów i pokrywę płyty. |
| | Czy dokument jest wykonany z przezroczystego materiału, np. folii? | Jeśli dokument jest przezroczysty, zostają skopiowane ślady na pokrywie płyty. Umieść arkusz białego papieru na dokumencie, a następnie wykonaj kopię. |
| | Czy dokument jest drukowany na papierze kolorowym, papierze o nierównej powierzchni lub niebieskim papierze do rysunków technicznych? | Dostosuj gęstość kopii lub jakość obrazu, a następnie powtórz kopiowanie. |
| | Czy wykonujesz kopie oryginału wydrukowanego na błyszczącym papierze? | Papier błyszczący łatwo przywiera do szyby dokumentów, przez co cienie są często kopiowane i drukowane jako zanieczyszczenia. Umieść folię lub przezroczysty nośnik pod dokumentem, a następnie powtórz kopiowanie. |
| Na kopii są widoczne czarne linie. | Czy szyba dokumentów lub podajnik są zanieczyszczone? | Wyczyść szybę dokumentów. |
| Kopia jest zbyt ciemna. | Czy dla gęstości kopii wybrano ustawienie Ciemne? | Dostosuj gęstość kopii. |
| Kopia jest zbyt jasna. | Czy dla gęstości kopii wybrano ustawienie Jasne? | |
| Kopia jest nieznacznie przesunięta. | Czy dochodzi do przesunięcia papieru czy może krawędź wiodąca papieru nie przylega równo do narożników tacy? | Załaduj papier tak, aby przylegał równo do narożników tacy papieru. |
| Obrazy na kopii są przekrzywione. | Czy dokument jest załadowany prawidłowo? | Załaduj dokument prawidłowo. |
| | Czy papier jest prawidłowo załadowany do tacy papieru? | Załaduj prawidłowo papier. |
| | Czy prowadnica papieru w tacy 5 (tacy bocznej) jest ustawiona tak, że taca dotyka | Załaduj prawidłowo papier. |

| OBJAWY | SPRAWDZIĆ | AKCJA KORYGUJĄCA |
|---|---|---|
| | papieru? | |
| | Czy prowadnice dokumentów są w prawidłowym położeniu? | Załaduj prawidłowo dokument i wyrównaj prowadnice względem krawędzi dokumentu. |
| | Czy taca papieru jest włożona prawidłowo? | Wepchnij tacę papieru do oporu. |
| Brak części obrazu na kopii. | Czy papier jest wilgotny? | Wyjmij papier i włóż nową ryzę. |
| | Czy załadowany papier jest pozaginany lub pomarszczony? | |
| | Czy dokument jest sklejony lub złożony? | Sklejona lub złożona część dokumentu może odwinąć się i unieść z powierzchni szyby dokumentów. Umieść stos białych arkuszy na dokumencie, aby docisnąć go do szyby dokumentów. |
| Na kopiach są widoczne paski. | Czy wartość współczynnika powiększenia dokumentu nie jest zbyt duża? | Niektóre współczynniki powiększenia mogą powodować powstawanie pasków. Dostosuj współczynnik powiększenia kopii. |
| Wydruk jest wyblakły, ma smugi lub jest nieostry.   | Czy papier jest wilgotny? | Wyjmij papier i włóż nową ryzę. |
| | Wkład bębna jest wyczerpany lub uszkodzony. | Skontaktuj się z działem pomocy technicznej firmy Xerox. |
| Na wydruku są widoczne czarne kropki.   | Wkład bębna jest wyczerpany lub uszkodzony. | Skontaktuj się z działem pomocy technicznej firmy Xerox. |
| Na wydruku są widoczne czarne linie. | Wkład bębna jest wyczerpany lub uszkodzony. | Skontaktuj się z działem pomocy technicznej firmy Xerox. |

| OBJAWY | SPRAWDZIĆ | AKCJA KORYGUJĄCA |
|---|---|---|
|  | Szyba dokumentów lub podajnik dokumentów są zanieczyszczone. | Wyczyść szybę dokumentów. |
| Na wydrukach w równych odstępach są widoczne zanieczyszczenia.<br>  | Zanieczyszczenie na ścieżce podawania papieru. | Wydrukuj kilka stron. |
| | Wkład bębna jest wyczerpany lub uszkodzony. | Skontaktuj się z działem pomocy technicznej firmy Xerox. |
| W obszarach o czarnym wypełnieniu są widoczne białe kropki.<br> | Stosowany jest nieodpowiedni papier. | Załaduj odpowiedni papier. |
| | Wkład bębna jest wyczerpany lub uszkodzony. | Skontaktuj się z działem pomocy technicznej firmy Xerox. |
| • Toner na wydruku pozostawia | Czy papier jest wilgotny? | Wyjmij papier i włóż nową ryzę. |

| OBJAWY | SPRAWDZIĆ | AKCJA KORYGUJĄCA |
|---|---|---|
| smugi po przetarciu palcem.<br>• Toner nie został utrwalony na papierze.<br>• Papier jest zanieczyszczony tonerem.<br>  | Stosowany jest nieodpowiedni papier. | Załaduj odpowiedni papier. |
| Cała powierzchnia papieru jest zadrukowana na czarno.<br>  | Wkład bębna jest wyczerpany lub uszkodzony. | Skontaktuj się z działem pomocy technicznej firmy Xerox. |
| | Usterka wysokonapięciowego źródła zasilania. | Skontaktuj się z działem pomocy technicznej firmy Xerox. |
| Wydruki są puste.<br>  | Jednocześnie są podawane co najmniej dwa arkusze papieru. | Rozwachluj papier, a następnie załaduj go ponownie. |
| | Usterka wysokonapięciowego źródła zasilania. | Skontaktuj się z działem pomocy technicznej firmy Xerox. |
| Na wydruku są widoczne białe obszary lub paski. | Czy papier jest wilgotny? | Wyjmij papier i włóż nową ryzę. |
| | Stosowany jest nieodpowiedni papier. | Załaduj odpowiedni papier. |

| OBJAWY | SPRAWDZIĆ | AKCJA KORYGUJĄCA |
|---|---|---|
|  | | |
| Wydruk na całej stronie jest wyblakły.<br> | Jeśli podczas drukowania była używana taca 5 (taca boczna), rozmiar oraz typ załadowanego papieru różnił się od ustawionych w sterowniku drukarki. | Załaduj papier o prawidłowym rozmiarze i typie do tacy bocznej 5. Przed załadowaniem dokładnie rozwachluj papier. |
| | Jednocześnie mogą być podawane co najmniej dwa arkusze. | Dokładnie rozwachluj papier, a następnie załaduj go ponownie. |
| Papier jest pomarszczony.<br>  | Stosowany jest nieodpowiedni papier. | Wyjmij papier i włóż nową ryzę. |
| | Papier jest dodawany podczas jego podawania. | |
| | Czy papier jest wilgotny? | |
| Tekst jest niewyraźny.<br>  | | |

| OBJAWY | SPRAWDZIĆ | AKCJA KORYGUJĄCA |
|---|---|---|
| Na wydruku są widoczne białe pionowe plamy.<br>  | Wkład bębna jest wyczerpany lub uszkodzony. | Skontaktuj się z działem pomocy technicznej firmy Xerox. |
| Tekst lub obrazy są drukowane pod kątem.<br>  | Prowadnica papieru w tacy jest ustawiona w nieprawidłowym położeniu. | Ustaw poziome i pionowe prowadnice papieru w prawidłowym położeniu. |

## JAKOŚĆ OBRAZU JEST NIEZGODNA Z OCZEKIWANĄ

| OBJAWY | TAK/ NIE | | PRZYCZYNA I AKCJA KORYGUJĄCA |
|---|---|---|---|
| Obraz jest zanieczyszczony<br>Jeśli Nie, przejdź do następnego objawu. | Tak | Przyczyna | Szyba dokumentów lub pokrywa płyty są zanieczyszczone. |
| | | Akcja korygująca | Wyczyść szybę dokumentów i pokrywę płyty. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przyczyna | Dokument jest wykonany z przezroczystego materiału, np. folii. |
| | | Akcja korygująca | Jeśli dokument jest przezroczysty, ślady na pokrywie płyty pojawiają się na obrazie. Umieść arkusz białego papieru na dokumencie, a następnie rozpocznij skanowanie. |

| OBJAWY | TAK/ NIE | | PRZYCZYNA I AKCJA KORYGUJĄCA |
|---|---|---|---|
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przy-czyna | Dokument jest drukowany, np. na papierze kolorowym, papierze o nierównej powierzchni lub niebieskim papierze do rysunków technicznych. |
| | | Akcja koryguj-ąca | Dostosuj gęstość kopii lub jakość obrazu, a następnie powtórz skanowanie. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przy-czyna | Skanowanie dokumentu na papierze błyszczącym. |
| | | Akcja koryguj-ąca | Błyszczący papier łatwo przylega do szyby dokumentów. Po zeskanowaniu cieni są one odwzorowywane na obrazach jako zanieczyszczenia. Umieść folię lub przezroczysty nośnik pod dokumentem, a następnie powtórz skanowanie. |
| Obraz jest zbyt ciemny lub zbyt jasny<br>Jeśli Nie, przejdź do następnego objawu. | Tak | Przy-czyna | Dla gęstości skanowania wybrano ustawienie Ciemne lub Jasne. |
| | | Akcja koryguj-ąca | Dostosuj gęstość skanowania. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przy-czyna | Nieprawidłowy typ oryginału. |
| | | Akcja koryguj-ąca | Wybierz jakość obrazu odpowiednią dla danego dokumentu. |
| Brak części obrazu<br>Jeśli Nie, przejdź do następnego objawu. | Tak | Przy-czyna | Dokument jest sklejony lub złożony. |
| | | Akcja koryguj-ąca | Jest możliwe, że sklejona lub złożona część dokumentu nie dotyka szyby dokumentów. Umieść stos białych arkuszy na dokumencie, aby docisnąć go do szyby dokumentów. |
| Obraz ma rozmiar inny niż | Tak | | Szyba dokumentów lub pokrywa płyty są |

| OBJAWY | TAK/ NIE | | PRZYCZYNA I AKCJA KORYGUJĄCA |
|---|---|---|---|
| wymagany<br>Jeśli Nie, przejdź do następnego objawu. | | Przy-czyna | zanieczyszczone. |
| | | Akcja koryguj-ąca | Wyczyść szybę dokumentów i pokrywę płyty. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przy-czyna | Dokument jest wykonany z przezroczystego materiału, np. folii. |
| | | Akcja koryguj-ąca | Umieść arkusz białego papieru na dokumencie, a następnie zeskanuj dokument. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przy-czyna | Dokument nie jest wyrównany. |
| | | Akcja koryguj-ąca | Załaduj dokument prawidłowo. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przy-czyna | Prowadnice dokumentów są w nieprawidłowym położeniu. |
| | | Akcja koryguj-ąca | Załaduj prawidłowo dokument i wyrównaj prowadnice względem krawędzi dokumentu. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przy-czyna | Dokument ma niestandardowy rozmiar. |
| | | Akcja koryguj-ąca | Wprowadź rozmiar dokumentu, a następnie zeskanuj go. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |

| OBJAWY | TAK/ NIE | | PRZYCZYNA I AKCJA KORYGUJĄCA |
|---|---|---|---|
| | | Przy-czyna | Dokument jest złożony lub zagięty. |
| | | Akcja koryguj-ąca | Wyprostuj dokument i załaduj go prawidłowo ponownie. |
| Obraz jest ziarnisty | Tak | Przy-czyna | Zbyt niska rozdzielczość. |
| | | Akcja koryguj-ąca | Ustaw wyższą rozdzielczość. |

# Rozwiązywanie problemów z kopiowaniem

## KOPIOWANIE NIEMOŻLIWE

| OBJAWY | TAK/NIE | PRZYCZYNA I AKCJA KORYGUJĄCA | |
|---|---|---|---|
| Dokument nie został prawidłowo pobrany z podajnika dokumentów. | Tak | Przyczyna | Rozmiar dokumentu jest zbyt mały. |
| Jeśli Nie, przejdź do następnego objawu. | | Akcja korygująca | Minimalny rozmiar dokumentu, który można załadować do podajnika dokumentów, to A5. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przyczyna | Używany jest nieprawidłowy typ dokumentu. |
| | | Akcja korygująca | Podajnika dokumentów nie można używać razem z dokumentami o nieregularnym kształcie, wizytówkami, foliami lub cienkimi dokumentami.<br>Nie można używać dokumentów z etykietami, spinaczami do papieru i taśmą celofanową. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przyczyna | Prowadnice dokumentów są ustawione nieprawidłowo. |
| | | Akcja korygująca | Ustaw prowadnice dokumentów zgodnie z rozmiarem dokumentu. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przyczyna | Fragment dokumentu jest porwany lub kawałek podartego papieru pozostał w podajniku dokumentów. |
| | | Akcja korygująca | Otwórz pokrywę podajnika dokumentów i usuń kawałek podartego papieru. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |

| OBJAWY | TAK/NIE | PRZYCZYNA I AKCJA KORYGUJĄCA | |
|---|---|---|---|
| | | Przyczyna | Włożono dokumenty o różnych rozmiarach. |
| | | Akcja korygująca | Podczas wkładania dokumentów o różnych rozmiarach należy wybrać opcję **Oryginały o różnych rozmiarach**. |

### WYNIKI KOPIOWANIA SĄ NIEZGODNE Z OCZEKIWANYMI

| OBJAWY | TAK/NIE | PRZYCZYNA I AKCJA KORYGUJĄCA | |
|---|---|---|---|
| Kopia jest zanieczyszczona<br>Jeśli Nie, przejdź do następnego objawu. | Tak | Przyczyna | Szyba dokumentów lub pokrywa płyty są zanieczyszczone. |
| | | Akcja korygująca | Wyczyść szybę dokumentów i pokrywę płyty. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przyczyna | Dokument jest wykonany z przezroczystego materiału, np. folii. |
| | | Akcja korygująca | Jeśli dokument jest przezroczysty, zostają skopiowane ślady na pokrywie płyty. Umieść arkusz białego papieru na dokumencie, a następnie wykonaj kopię. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przyczyna | Stosowany jest papier kolorowy, papier o chropowatej powierzchni lub niebieski papier do rysunków technicznych. |
| | | Akcja korygująca | Kopiowany jest kolor tła papieru. Dostosuj gęstość kopii lub jakość obrazu, albo określ kolor dla funkcji eliminacji tła, a następnie powtórz kopiowanie. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przyczyna | Stosowany jest papier błyszczący. |
| | | Akcja korygująca | Papier błyszczący łatwo przywiera do szyby dokumentów, przez co cienie są często kopiowane i drukowane jako zanieczyszczenia. Umieść folię lub przezroczysty nośnik pod dokumentem, a następnie |

| OBJAWY | TAK/NIE | PRZYCZYNA I AKCJA KORYGUJĄCA | |
|---|---|---|---|
| | | | powtórz kopiowanie. |
| Kopia jest zbyt ciemna lub zbyt jasna<br>Jeśli Nie, przejdź do następnego objawu. | Tak | Przyczyna | Dla gęstości kopii wybrano ustawienie Ciemne lub Jasne. |
| | | Akcja korygująca | Dostosuj gęstość kopii. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przyczyna | Gęstość dokumentu jest ustawiona do zbyt jasnej wartości. |
| | | Akcja korygująca | Dostosuj gęstość kopii. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przyczyna | Nieprawidłowy typ oryginału. |
| | | Akcja korygująca | Skopiuj czarny tekst. Jeśli jest zbyt jasny, dla opcji Typ oryginału wybierz Tekst. |
| Kopia jest nieznacznie przesunięta<br>Jeśli Nie, przejdź do następnego objawu. | Tak | Przyczyna | Papier załadowany do tacy nie jest wyrównany. |
| | | Akcja korygująca | Wyrównaj krawędzie papieru, a następnie załaduj go tak, aby przylegał równo do narożników przedniej tacy. |
| Brak części obrazu na kopii<br>Jeśli Nie, przejdź do następnego objawu. | Tak | Przyczyna | Papier jest wilgotny. |
| | | Akcja korygująca | Wyjmij papier i włóż nową ryzę. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przyczyna | Papier w tacy ma zagięcia lub jest pomarszczony. |
| | | Akcja | Wyjmij papier i włóż nową ryzę. |

| OBJAWY | TAK/NIE | PRZYCZYNA I AKCJA KORYGUJĄCA | |
|---|---|---|---|
| | | korygu-jąca | |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przyczy-na | Dokument jest sklejony lub złożony. |
| | | Akcja korygu-jąca | Jest możliwe, że sklejona lub złożona część dokumentu nie dotyka szyby dokumentów. Umieść stos białych arkuszy na dokumencie, aby docisnąć go do szyby dokumentów. |
| Na kopii są widoczne paski<br>Jeśli Nie, przejdź do następnego objawu. | Tak | Przyczy-na | Wartość współczynnika powiększenia dokumentu jest zbyt duża. |
| | | Akcja korygu-jąca | Paski mogą pojawiać się przy niektórych współczynnikach powiększenia. Dostosuj współczynnik powiększenia kopii. |
| Obrazy na kopii są przekrzywione<br>Jeśli Nie, przejdź do następnego objawu. | Tak | Przyczy-na | Dokument został nieprawidłowo załadowany. |
| | | Akcja korygu-jąca | Załaduj dokument prawidłowo. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przyczy-na | Prowadnice dokumentów są ustawione nieprawidłowo. |
| | | Akcja korygu-jąca | Załaduj prawidłowo dokument i wyrównaj prowadnice względem krawędzi dokumentu. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | Tak | Przyczy-na | Taca papieru jest włożona nieprawidłowo. |
| | | Akcja korygu-jąca | Włóż tacę, popychając ją mocno do oporu. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |

| OBJAWY | TAK/NIE | PRZYCZYNA I AKCJA KORYGUJĄCA | |
|---|---|---|---|
| | | Przyczyna | Prowadnica papieru w tacy 5 (tacy bocznej) nie jest wyrównana. |
| | | Akcja korygująca | Załaduj prawidłowo papier i wyrównaj prowadnicę względem krawędzi papieru. |
| Kopie nie są drukowane w żądanym rozmiarze<br>Jeśli Nie, przejdź do następnego objawu. | Tak | Przyczyna | Szyba dokumentów lub pokrywa płyty są zanieczyszczone. |
| | | Akcja korygująca | Wyczyść szybę dokumentów i pokrywę płyty. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przyczyna | Dokument jest wykonany z przezroczystego materiału, np. folii. |
| | | Akcja korygująca | Umieść arkusz białego papieru na dokumencie przed rozpoczęciem kopiowania. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przyczyna | Dokument nie jest wyrównany. |
| | | Akcja korygująca | Załaduj dokument prawidłowo. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przyczyna | Prowadnice dokumentów są w nieprawidłowym położeniu. |
| | | Akcja korygująca | Załaduj prawidłowo dokument i wyrównaj prowadnice względem krawędzi dokumentu. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przyczyna | Dokument ma niestandardowy rozmiar. |
| | | Akcja | Wprowadź rozmiar dokumentu, a następnie wykonaj |

| OBJAWY | TAK/NIE | PRZYCZYNA I AKCJA KORYGUJĄCA | |
|---|---|---|---|
| | | korygująca | kopię. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przyczyna | Dokument jest złożony lub zagięty. |
| | | Akcja korygująca | Wyprostuj i prawidłowo ułóż dokument. |

## Rozwiązywanie problemów z drukowaniem

W tej sekcji opisano rozwiązania problemów napotkanych podczas drukowania.

- Nie można drukować
- Wyniki drukowania są niezgodne z oczekiwanymi

### NIE MOŻNA DRUKOWAĆ

| OBJAWY | TAK/NIE | PRZYCZYNA I AKCJA KORYGUJĄCA | |
|---|---|---|---|
| W pamięci drukarki pozostały dane.<br>Jeśli Nie, przejdź do następnego objawu. | Tak | Przyczyna | Nie można włączyć drukarki. |
| | | Akcja korygująca | Włącz drukarkę. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przyczyna | Przewód sieciowy jest odłączony od komputera. |
| | | Akcja korygująca | Podłącz przewód sieciowy do komputera. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przyczyna | Przewód sieciowy jest odłączony od drukarki. |
| | | Akcja korygująca | Podłącz przewód sieciowy do drukarki.<br>Aby uzyskać informacje na temat ustawień sieciowych, zapoznaj się z *Podręcznikiem administratora systemu dla kopiarki/drukarki Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przyczyna | Drukarka pracuje w trybie offline. |
| | | Akcja korygująca | Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Stan urządzenia**. Na ekranie Stan urządzenia potwierdź tryb pracy drukarki. Jeśli drukarka pracuje w trybie Offline, na ekranie Tryb pracy drukarki wybierz opcję |

| OBJAWY | TAK/NIE | PRZYCZYNA I AKCJA KORYGUJĄCA | |
|---|---|---|---|
| | | | **Online**. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przyczyna | W drukarce wystąpił błąd. |
| | | Akcja korygująca | Sprawdź szczegóły błędu. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przyczyna | Adres IP lub ścieżka sieciowa SMB są skonfigurowane nieprawidłowo. |
| | | Akcja korygująca | Skonfiguruj prawidłowy adres IP lub ścieżkę sieciową SMB.<br>Aby uzyskać informacje na temat ustawień sieciowych, zapoznaj się z *Podręcznikiem administratora systemu dla kopiarki/drukarki Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przyczyna | Błąd połączenia sieciowego między komputerem a drukarką. |
| | | Akcja korygująca | Skontaktuj się z administratorem systemu. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przyczyna | Port jest wyłączony. |
| | | Akcja korygująca | Włącz używany port.<br>Aby uzyskać informacje na temat ustawień sieciowych, zapoznaj się z *Podręcznikiem administratora systemu dla kopiarki/drukarki Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |

| OBJAWY | TAK/NIE | PRZYCZYNA I AKCJA KORYGUJĄCA | |
|---|---|---|---|
| | | Przyczyna | Zbyt mała ilość miejsca na dysku twardym. |
| | | Akcja korygująca | Usuń zbędne dane, aby zwiększyć ilość miejsca na dysku twardym. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przyczyna | Drukarka jest podłączona do wielu komputerów. |
| | | Akcja korygująca | Poczekaj, a następnie spróbuj wykonać wydruk ponownie. |
| | | Przyczyna | Brak komunikacji pomiędzy serwerem druku a systemem drukującym (IOT). |
| | | Akcja korygująca | 1 Sprawdź, czy przewody są prawidłowo podłączone.<br>2 Zmień pracę drukowania lub rozdzielczość na niższą.<br>3 Wyślij do druku wcześniejszą pracę, która zakończyła się powodzeniem.<br>4 Wyłącz, a następnie włącz jednocześnie serwer druku i drukarkę. |
| Drukarka nie drukuje kopii lub pracy drukowania sieciowego. | Tak | Przyczyna | Brak papieru. |
| | | Akcja korygująca | Załaduj papier do tacy papieru drukarki. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przyczyna | Papier w drukarce jest niezgodny z ustawionym rozmiarem. |
| | | Akcja korygująca | Załaduj papier zgodny z ustawionym rozmiarem papieru. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |

| OBJAWY | TAK/NIE | PRZYCZYNA I AKCJA KORYGUJĄCA | |
|---|---|---|---|
| | | Przyczyna | Kopiowanie jest wykonywane podczas aktywnego trybu przerwania i praca zostaje przerwana. |
| | | Akcja korygująca | Wyłącz tryb przerwania. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przyczyna | W drukarce wystąpił błąd. |
| | | Akcja korygująca | Sprawdź szczegóły błędu. Jeśli problem nie ustąpi, skontaktuj się z działem pomocy technicznej firmy Xerox. |
| | | Przyczyna | Błąd komunikacji sieciowej |
| | | Akcja korygująca | 1 Sprawdź ustawienia sieci. Sprawdź, czy nie ma problemu z siecią lokalną.<br>2 Wyłącz, a następnie włącz drukarkę. |

## WYNIKI DRUKOWANIA SĄ NIEZGODNE Z OCZEKIWANYMI

| OBJAWY | TAK/NIE | PRZYCZYNA I AKCJA KORYGUJĄCA | |
|---|---|---|---|
| Drukowanie na papierze o innym rozmiarze<br>Jeśli Nie, przejdź do następnego objawu. | Tak | Przyczyna | Rozmiar załadowanego papieru różni się od rozmiaru papieru określonego dla tacy papieru. |
| | | Akcja korygująca | Wymień papier załadowany do tacy papieru lub zmień opcje drukowania w celu określenia tacy zawierającej papier o prawidłowym rozmiarze. |
| Obraz na krawędzi papieru jest przycięty<br>Jeśli Nie, przejdź do następnego objawu. | Tak | Przyczyna | Obraz jest większy od obszaru drukowania drukarki. |
| | | Akcja korygująca | Zwiększ obszar drukowania drukarki lub zmniejsz obszar drukowania dokumentu. |
| Wydrukowana czcionka różni się od czcionki określonej na komputerze<br>Jeśli Nie, przejdź do następnego objawu. | Tak | Przyczyna | W sterowniku drukarki skonfigurowano zamianę czcionek. |
| | | Akcja korygująca | Sprawdź tabelę zamiany czcionki. |

| OBJAWY | TAK/NIE | PRZYCZYNA I AKCJA KORYGUJĄCA | |
|---|---|---|---|
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przyczyna | Podczas drukowania stosowano niestandardowe czcionki. |
| | | Akcja korygująca | Sprawdź ustawienia aplikacji lub sterownika drukarki. Jeśli korzystasz z PostScript, pobierz wymagane czcionki. |
| Drukarka drukuje powoli<br>Jeśli Nie, przejdź do następnego objawu. | Tak | Przyczyna | Tryb drukowania określa jakość druku. |
| | | Akcja korygująca | Drukując dane obrazu z priorytetem jakości obrazu, np. zdjęcia, szybkość drukowania jest mniejsza. W obszarze trybu drukowania usuń zaznaczenie pola wyboru priorytetu jakości obrazu. |
| Ustawienia określone dla opcji drukowania nie są stosowane<br>Jeśli Nie, przejdź do następnego objawu. | Tak | Przyczyna | Używany jest sterownik drukarki dla innego modelu. |
| | | Akcja korygująca | Zainstaluj sterownik drukarki dla tego modelu drukarki. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przyczyna | Nie można podłączyć opcjonalnego urządzenia do drukarki. |
| | | Akcja korygująca | Sprawdź, czy opcjonalne urządzenie podłączone do drukarki jest kompatybilne i zresetuj konfigurację drukarki. |
| Wydrukowany obraz wychodzi poza marginesy papieru. | Tak | Przyczyna | Obraz jest większy od obszaru drukowania drukarki. |
| | | Akcja korygująca | Zwiększ obszar drukowania drukarki lub zmniejsz obszar drukowania dokumentu. |

## Rozwiązywanie problemów ze skanowaniem

Uwaga: Ta funkcja może wymagać opcjonalnego pakietu. Aby uzyskać więcej informacji, skontaktuj się z działem pomocy technicznej.

### NIE MOŻNA ZESKANOWAĆ DOKUMENTU W URZĄDZENIU

| OBJAWY | TAK/NIE | PRZYCZYNA I AKCJA KORYGUJĄCA | |
|---|---|---|---|
| Dokument nie został prawidłowo pobrany z podajnika dokumentów. | Tak | Przyczyna | Rozmiar dokumentu jest zbyt mały. |
| | | Akcja korygująca | Minimalny rozmiar dokumentu, który można załadować do podajnika dokumentów, to A5 (148 x 210 mm). |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przyczyna | Załadowano nieprawidłowy typ dokumentu. |
| | | Akcja korygująca | Podajnika dokumentów nie można używać razem z dokumentami o nieregularnym kształcie, wizytówkami, foliami lub cienkimi dokumentami. Ponadto nie można załadować dokumentów z etykietami, spinaczami do papieru lub taśmą celofanową. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przyczyna | Prowadnice dokumentów są w nieprawidłowym położeniu. |
| | | Akcja korygująca | Ustaw prowadnice dokumentów zgodnie z rozmiarem dokumentu. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przyczyna | Fragment dokumentu jest porwany lub kawałek papieru pozostał w podajniku dokumentów. |
| | | Akcja korygująca | Otwórz pokrywę podajnika dokumentów i usuń kawałek podartego papieru. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |

| OBJAWY | TAK/NIE | PRZYCZYNA I AKCJA KORYGUJĄCA | |
|---|---|---|---|
| | | Przyczyna | Włożono dokumenty o różnych rozmiarach. |
| | | Akcja korygująca | W przypadku ładowania dokumentów o różnych rozmiarach należy wybrać opcję **Oryginały o różnych rozmiarach**. W przeciwnym razie dojdzie do zacięcia papieru. |

### NIE MOŻNA ZAIMPORTOWAĆ ZESKANOWANEGO DOKUMENTU DO KOMPUTERA

| OBJAWY | TAK/NIE | PRZYCZYNA I AKCJA KORYGUJĄCA | |
|---|---|---|---|
| Nie można znaleźć skanera<br>Jeśli Nie, przejdź do następnego objawu. | Tak | Przyczyna | Nie można włączyć drukarki. |
| | | Akcja korygująca | Włącz drukarkę. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przyczyna | Przewód sieciowy jest odłączony od komputera. |
| | | Akcja korygująca | Podłącz przewód sieciowy do komputera. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przyczyna | Przewód sieciowy jest odłączony od drukarki. |
| | | Akcja korygująca | Podłącz przewód sieciowy do drukarki.<br>Aby uzyskać informacje na temat ustawień sieciowych, zapoznaj się z *Podręcznikiem administratora systemu kopiarki/drukarki Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przyczyna | Port Salutacji jest wyłączony. |
| | | Akcja | Włącz port Salutacji. |

| OBJAWY | TAK/NIE | PRZYCZYNA I AKCJA KORYGUJĄCA | |
|---|---|---|---|
| | | koryguj-ąca | Aby uzyskać informacje na temat ustawień sieciowych, zapoznaj się z *Podręcznikiem administratora systemu kopiarki/drukarki Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przy-czyna | Błąd połączenia sieciowego między komputerem a drukarką. |
| | | Akcja koryguj-ąca | Skontaktuj się z administratorem systemu. |
| Nie można otworzyć skrzynki pocztowej<br>Jeśli Nie, przejdź do następnego objawu. | Tak | Przy-czyna | Nie utworzono skrzynki pocztowej. |
| | | Akcja koryguj-ąca | Utwórz skrzynkę pocztową.<br>Zapoznaj się z częścią Dysk lokalny/Skrzynka pocztowa w *Podręczniku administratora systemu kopiarki/drukarki Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przy-czyna | Nie pamiętasz hasła do skrzynki pocztowej. |
| | | Akcja koryguj-ąca | Jeśli nie możesz zweryfikować hasła, ustaw hasło do wartości **Wył.**, a następnie je zresetuj.<br>Zapoznaj się z częścią Dysk lokalny/Skrzynka pocztowa w *Podręczniku administratora systemu kopiarki/drukarki Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*. |
| Skaner nie może skanować danych z powodu błędu transmisji TWAIN<br>Jeśli Nie, przejdź do następnego objawu. | Tak | Przy-czyna | Nie zainstalowano sterownika skanowania. |
| | | Akcja koryguj-ąca | Zainstaluj sterownik skanowania. |
| Urządzenie przerywa pracę podczas skanowania | Tak | Przy-czyna | Czy rozmiar pliku jest zbyt duży? |

| OBJAWY | TAK/NIE | PRZYCZYNA I AKCJA KORYGUJĄCA | |
|---|---|---|---|
| | | Akcja koryguj-ąca | Zmniejsz rozdzielczość lub wybierz skompresowany format wyjściowy pliku, a następnie powtórz skanowanie. |

## NIE MOŻNA WYSŁAĆ ZESKANOWANEGO DOKUMENTU ZA POŚREDNICTWEM SIECI (FTP/SMB)

| OBJAWY | TAK/NIE | PRZYCZYNA I AKCJA KORYGUJĄCA | |
|---|---|---|---|
| Nie można przesłać zeskanowanych dokumentów za pośrednictwem sieci. | Tak | Przy-czyna | Czy w drukarce wprowadzono prawidłowe informacje o serwerze? |
| | | Akcja koryguj-ąca | Sprawdź, czy w drukarce wprowadzono prawidłowe informacje o serwerze. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przy-czyna | Czy w drukarce wprowadzono prawidłowe informacje o lokalizacji zapisu? |
| | | Akcja koryguj-ąca | Sprawdź, czy w drukarce wprowadzono prawidłowe informacje o lokalizacji zapisu. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przy-czyna | Czy podczas korzystania z SMB w drukarce wprowadzono prawidłową nazwę współużytkowaną? |
| | | Akcja koryguj-ąca | Sprawdź, czy w drukarce wprowadzono prawidłową nazwę współużytkowaną. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przy-czyna | Czy podczas korzystania z SMB (format UNC) w drukarce wprowadzono prawidłowe informacje o lokalizacji zapisu? |
| | | Akcja koryguj-ąca | Sprawdź, czy w drukarce wprowadzono prawidłowe informacje o lokalizacji zapisu. |

| OBJAWY | TAK/ NIE | PRZYCZYNA I AKCJA KORYGUJĄCA | |
|---|---|---|---|
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przyczyna | Czy w drukarce wprowadzono prawidłową nazwę logowania? |
| | | Akcja korygująca | Sprawdź, czy w drukarce wprowadzono prawidłową nazwę logowania. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przyczyna | Czy w drukarce wprowadzono prawidłowe hasło? |
| | | Akcja korygująca | Sprawdź, czy w drukarce wprowadzono prawidłowe hasło. |

## PROBLEMY Z WYSYŁANIEM WIADOMOŚCI E-MAIL

| OBJAWY | TAK/ NIE | PRZYCZYNA I AKCJA KORYGUJĄCA | |
|---|---|---|---|
| Nie można wysłać wiadomości e-mail | Tak | Przyczyna | Adres e-mail jest nieprawidłowy |
| | | Akcja korygująca | Sprawdź, czy adres e-mail jest prawidłowy. |
| | | | Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, przejdź do następnej przyczyny i akcji korygującej. |
| | | Przyczyna | Przekroczono maksymalny rozmiar wiadomości e-mail. |
| | | Akcja korygująca | Zmień maksymalny rozmiar wiadomości e-mail lub zmniejsz rozdzielczość.<br>Aby uzyskać informacje na temat maksymalnego rozmiaru wiadomości e-mail, zapoznaj się z *Podręcznikiem administratora systemu dla kopiarki/ drukarki Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/ B9125/ B9136*. |

## Zacięcia papieru

W razie zacięcia papieru na ekranie interfejsu użytkownika zostanie wyświetlony komunikat o usterce wskazujący obszar, w którym doszło do zacięcia. Postępuj zgodnie z podanymi instrukcjami, aby usunąć zacięcie i wznowić pracę drukarki.

### INFORMACJE O ZACIĘCIACH PAPIERU

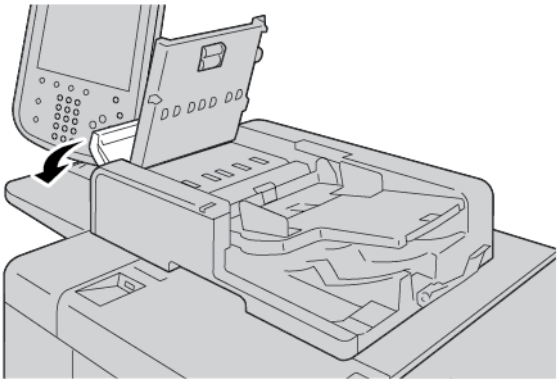
Przejrzyj poniższą listę, aby rozwiązać problemy z zacięciami papieru:

- W przypadku zacięć papieru w drukarce urządzenie zatrzymuje się i jest generowany alarm dźwiękowy.
- Aby usunąć zacięty papier, postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na panelu sterowania.
- Ostrożnie usuń papier, aby go nie podrzeć. Jeśli papier jest podarty, sprawdź, czy wszystkie podarte kawałki papieru zostały usunięte.
- Jeśli kawałek zaciętego papieru pozostanie w drukarce, na ekranie dotykowym urządzenia będzie nadal wyświetlany komunikat o zacięciu papieru.
- Zacięcia papieru można usuwać, gdy drukarka jest włączona. Po wyłączeniu drukarki wszystkie informacje przechowywane w jej pamięci zostaną skasowane.
- Nie dotykaj elementów we wnętrzu drukarki. Może to spowodować jej uszkodzenie.
- Po usunięciu zacięcia papieru drukowanie zostanie wznowione automatycznie od stanu przed wystąpieniem tego zacięcia.
- Jeśli do zacięcia papieru dojdzie podczas kopiowania, naciśnij przycisk **Start**. Kopiowanie zostanie wznowione od stanu przed wystąpieniem tego zacięcia.

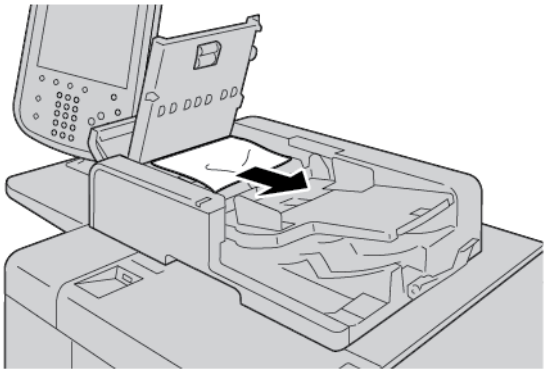
> ⚠ **Ostrzeżenie:** Wyjmując zacięty papier, należy sprawdzić, czy w drukarce nie pozostały żadne fragmenty zaciętego papieru. Fragment papieru pozostawiony w drukarce może być przyczyną pożaru. Jeśli kawałek papieru zablokował się w niewidocznym miejscu lub papier jest owinięty wokół modułu utrwalania albo rolek, nie należy wyjmować go z użyciem nadmiernej siły. Aby uniknąć obrażeń ciała, należy natychmiast wyłączyć drukarkę, a następnie skontaktować się z działem pomocy technicznej firmy Xerox.

## ZACIĘCIA PAPIERU W PODAJNIKU DOKUMENTÓW

1. Ostrożnie zwolnij zaczep górnej pokrywy podajnika dokumentów, a następnie otwórz ją całkowicie.



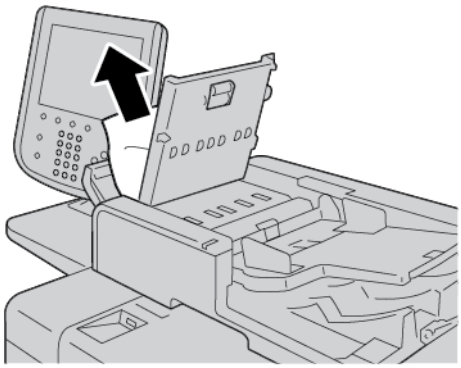
2. Otwórz lewą pokrywę.
3. Jeśli papier nie jest zacięty na wejściu podajnika dokumentów, usuń zacięty papier.



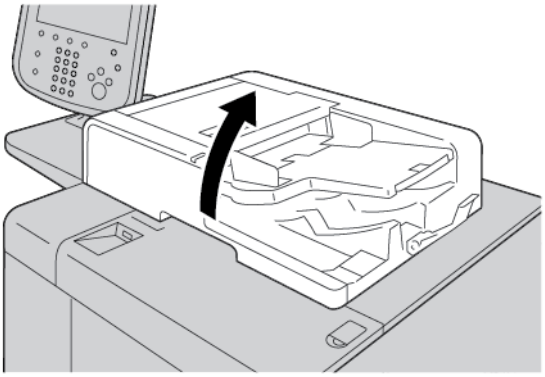
4. Jeśli instrukcja w komunikacie na ekranie dotykowym drukarki nakazuje otworzenie wewnętrznej pokrywy, podnieś dźwignię, a następnie otwórz wewnętrzną pokrywę. Usuń zacięty papier.

Uwaga: W razie zacięcia papieru wewnątrz podajnika dokumentów nie wyciągaj dokumentu z użyciem nadmiernej siły, aby go nie uszkodzić.

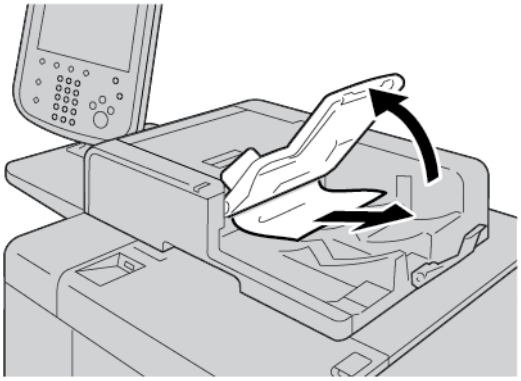
5. Jeśli zacięty papier jest wewnątrz lewej pokrywy, usuń go.



6. Zamknij pokrywy tak, aby zatrzasnęły się w odpowiednim miejscu. Zamykaj pokrywy w następującej kolejności:
   - Wewnętrzna pokrywa
   - Górna pokrywa
   - Lewa pokrywa
7. Jeśli nie możesz zlokalizować zacięcia papieru, powoli podnieś podajnik dokumentów. Jeśli jest tam dokument, wyjmij go.



8. Zamknij podajnik dokumentów.
9. Jeśli instrukcja w komunikacie na ekranie dotykowym drukarki tak nakazuje, podnieś obszar tacy podajnika, a następnie usuń dokument.

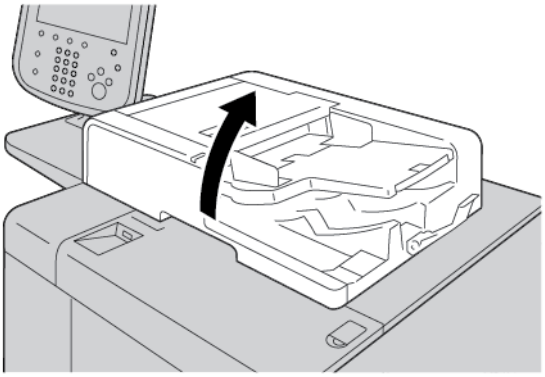


10. Ostrożnie ustaw tacę podajnika w pierwotnym położeniu.
11. Po usunięciu zaciętego dokumentu postępuj zgodnie z instrukcjami na ekranie, aby ponownie załadować komplet dokumentów do podajnika.

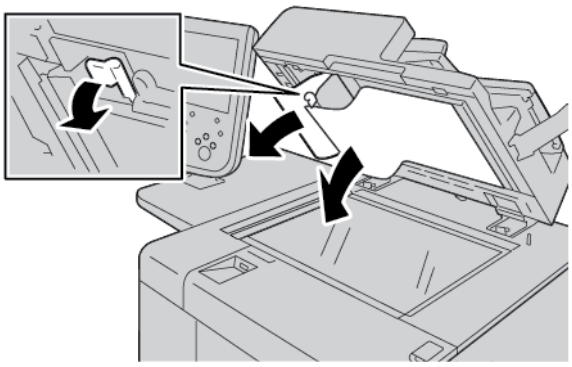
Uwaga: Sprawdź, czy w komplecie dokumentów nie ma podartego, pomarszczonego lub zagiętego papieru. Do skanowania podartych, pomarszczonych lub zagiętych dokumentów należy używać tylko szyby dokumentów. Zeskanowane arkusze dokumentów są pomijane automatycznie, a skanowanie zostaje wznowione od ostatniego zeskanowanego arkusza przed wystąpieniem zacięcia.

## ZACIĘCIA PAPIERU POD TAŚMĄ PODAJNIKA DOKUMENTÓW

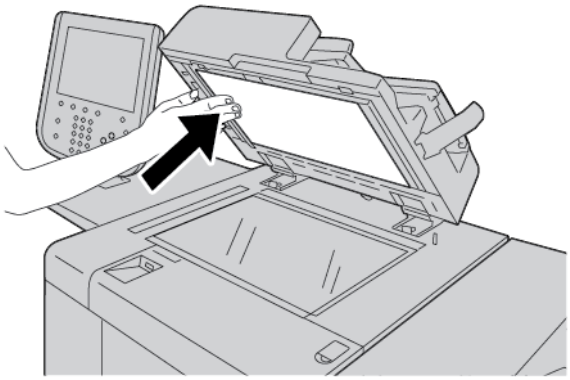
1. Otwórz podajnik dokumentów.



2. Aby wyjąć zacięty dokument, chwyć dźwignię taśmy, a następnie zwolnij taśmę podajnika dokumentów.



3. Delikatnie ustaw taśmę w pierwotnym położeniu.



4. Zamknij podajnik dokumentów.

5. Postępuj zgodnie z instrukcjami w celu ponownego załadowania kompletu dokumentów do podajnika dokumentów.

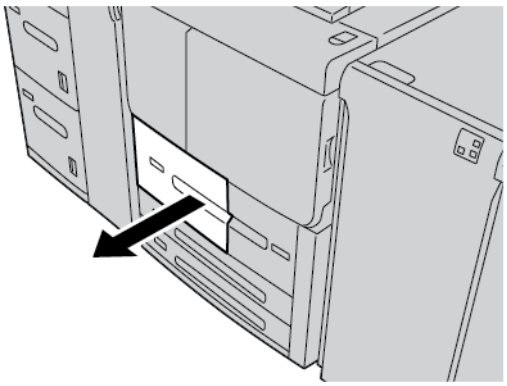
Uwaga: Sprawdź, czy w komplecie dokumentów nie ma podartych, pomarszczonych lub zagiętych dokumentów. Do skanowania podartych, pomarszczonych lub zagiętych dokumentów należy używać tylko szyby dokumentów. Zeskanowane arkusze dokumentów są pomijane automatycznie, a skanowanie zostaje wznowione od ostatniego zeskanowanego arkusza przed wystąpieniem zacięcia.

## ZACIĘCIA PAPIERU W TACACH 1-4

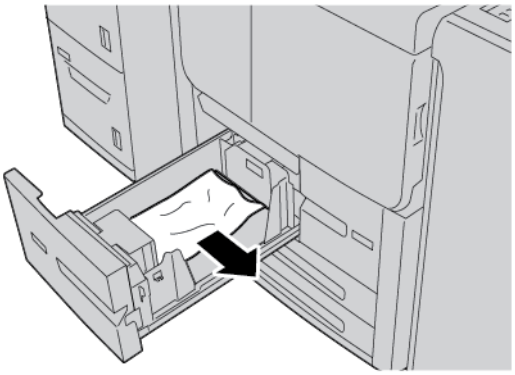
Porada: Przed wznowieniem prac kopiowania i drukowania należy zawsze sprawdzić, czy wszystkie zacięcia papieru (w tym także niewielkie kawałki porwanego papieru) zostały usunięte z urządzenia.

1. Wyciągnij tacę, w której zaciął się papier.

Uwaga: Aby uniknąć rozdarcia papieru, przed wyjęciem tacy sprawdź, w którym miejscu doszło do zacięcia. Rozdarty papier pozostawiony w drukarce może spowodować jej usterkę.



2. Usuń zacięty papier oraz wszystkie podarte kawałki papieru.

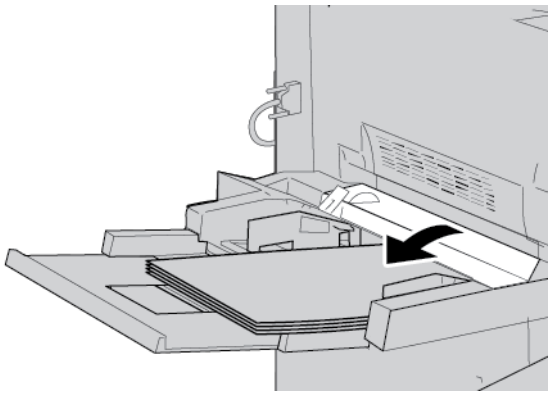


3. Ostrożnie wsuń tacę papieru do samego końca.

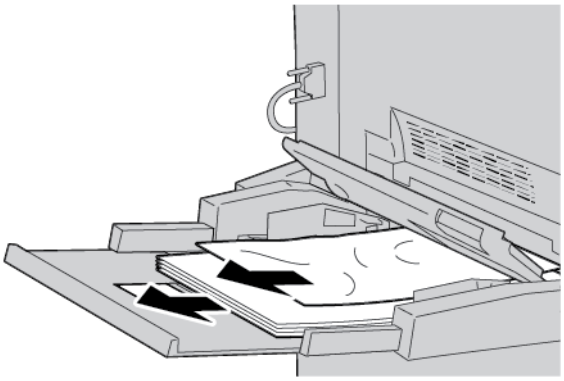
## ZACIĘCIA PAPIERU W TACY PAPIERU 5 (TACY BOCZNEJ)

Porada: Przed wznowieniem prac kopiowania i drukowania należy zawsze sprawdzić, czy wszystkie zacięcia papieru (w tym także niewielkie kawałki porwanego papieru) zostały usunięte z urządzenia.

1. Otwórz górną pokrywę tacy papieru 5 (tacy bocznej).

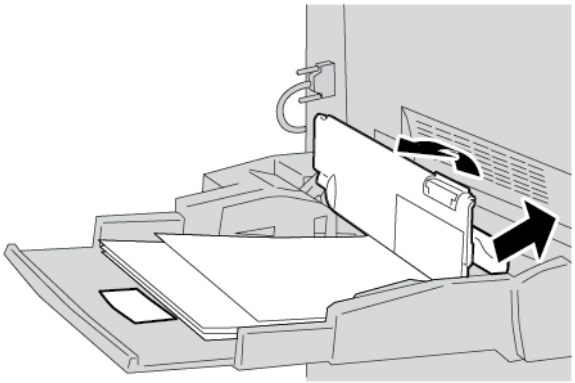


2. Usuń zacięty papier oraz cały papier ładowany do tacy bocznej.

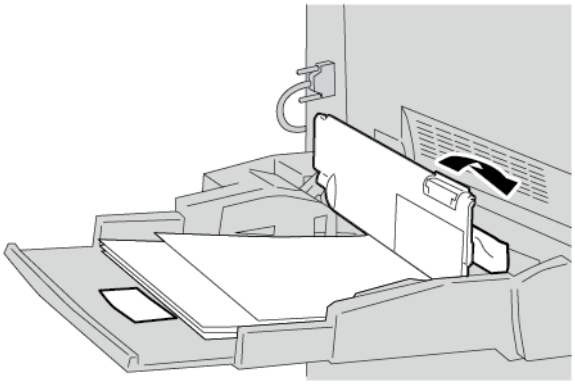


Uwaga: Jeśli papier został rozdarty, otwórz drukarkę i wyjmij z niej papier.

3. Otwórz pokrywę tacy, a następnie usuń zacięty papier.



4. Zamknij pokrywę tacy papieru.



5. Ponownie załaduj papier do tacy, a następnie wznów kopiowanie lub drukowanie.

### Zacięcia kopert w tacy bocznej

Uwaga: Koperty mogą być podawane tylko z tacy bocznej. Sprawdź, czy urządzenie obsługuje dany typ kopert.

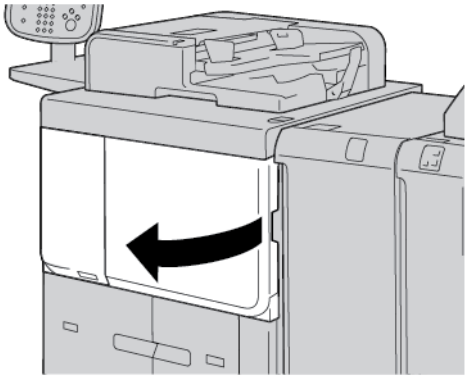
Dokładnie przeczytaj i stosuj poniższe zalecenia podczas drukowania na kopertach podawanych z tacy bocznej:

- Prowadnice tacy bocznej muszą zawsze dotykać krawędzi kopert.
- Sprawdź, czy atrybuty tacy papieru są ustawione prawidłowo.
- Tył podawanych kopert może być pomarszczony.

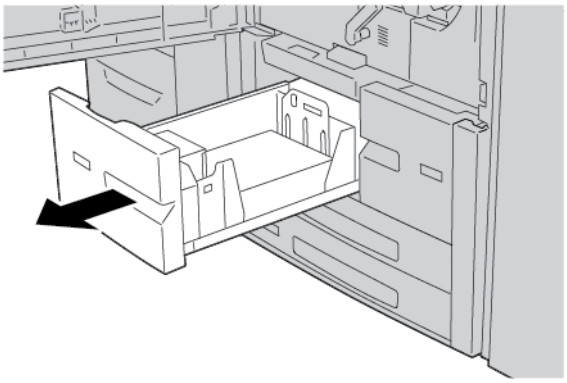
## ZACIĘCIA PAPIERU W MODULE TRANSPORTU 4

Porada: Przed wznowieniem prac kopiowania i drukowania należy zawsze sprawdzić, czy wszystkie zacięcia papieru (w tym także niewielkie kawałki porwanego papieru) zostały usunięte z urządzenia.

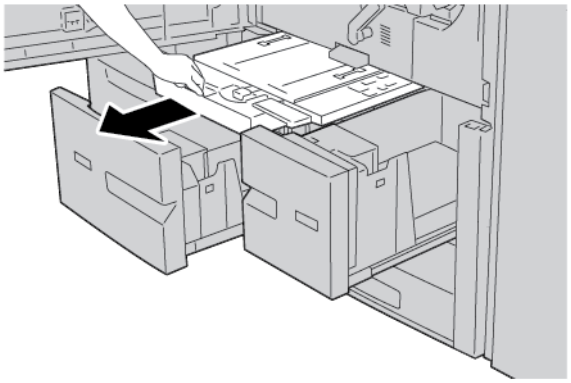
1. Przed otwarciem pokrywy przedniej sprawdź, czy drukarka przestała drukować.



2. Wyciągnij tacę 1.



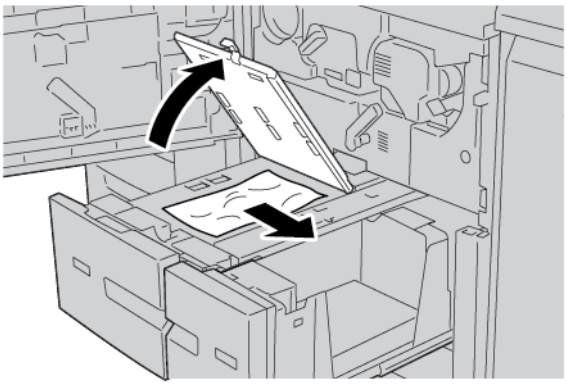
3. Wyciągnij moduł transportu 4. Podczas wyciągania modułu transportu 4 wysunie się również taca 2.



4. Podnieś dźwignię 4a i wyjmij zacięty papier.

Uwaga: Jeśli papier został rozdarty, otwórz drukarkę i wyjmij z niej papier.

5. Ustaw dźwignię **4a** w pierwotnym położeniu.



6. Ostrożnie wsuń tacę papieru 2 do samego końca. Razem z nią zostanie wsunięty moduł transportu 4.
7. Ostrożnie wsuń tacę papieru 1 do samego końca.

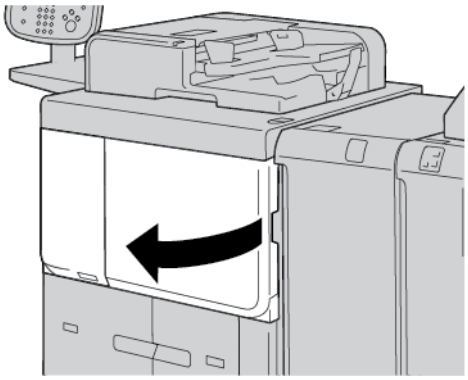
8. Zamknij całkowicie pokrywę przednią. Jeśli przednia pokrywa jest nawet nieznacznie uchylona, drukarka nie będzie działać.

## ZACIĘCIA PAPIERU W URZĄDZENIU GŁÓWNYM

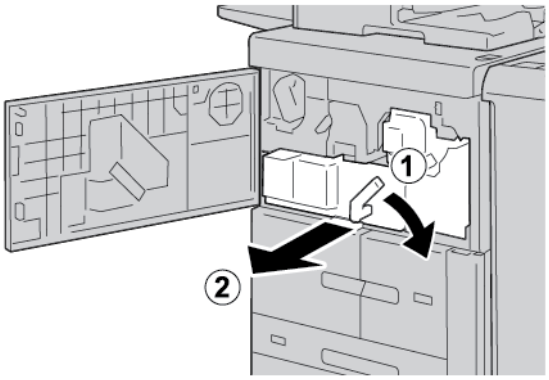
Przed wznowieniem prac kopiowania i drukowania należy zawsze sprawdzić, czy wszystkie zacięcia papieru (w tym także niewielkie kawałki porwanego papieru) zostały usunięte z urządzenia.

> ⚠ **Ostrzeżenie:** Nigdy nie dotykaj modułu utrwalania oraz obszarów w jego pobliżu oznaczonych etykietami Wysoka temperatura lub Przestroga. Ich dotknięcie może prowadzić do oparzeń.

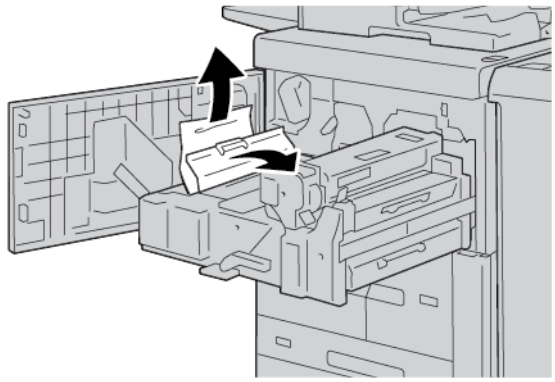
1. Przed otwarciem pokrywy przedniej sprawdź, czy urządzenie przestało drukować.



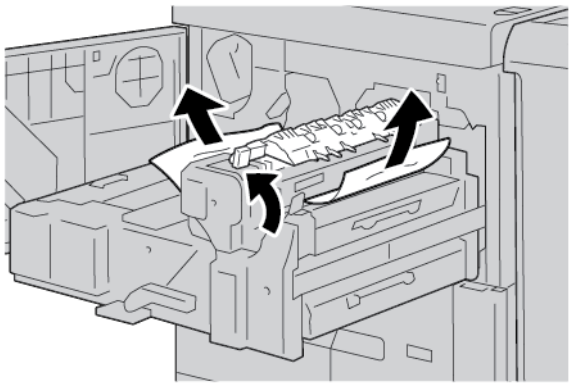
2. Obróć zieloną dźwignię na środku modułu transferowego w prawo, aż znajdzie się w położeniu poziomym. Wyciągnij do końca moduł transferowy.



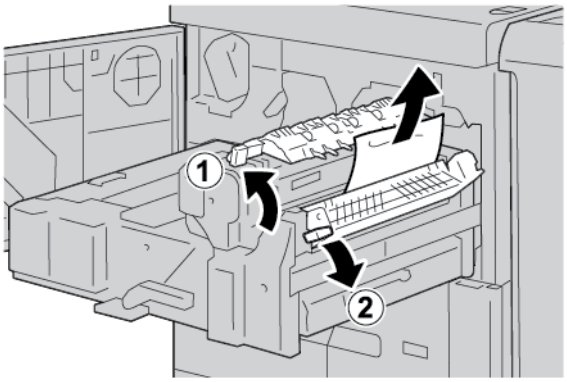
3. Podnieś dźwignię **2b**, aby usunąć zacięty papier. Obróć pokrętło **2a**, aby usunąć zacięty papier.



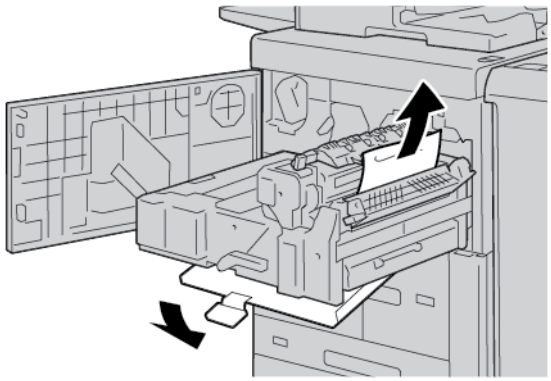
4. Jeśli papier zaciął się w górnej części modułu transferowego lub wewnątrz modułu utrwalania, pociągnij papier w lewą stronę, aby go wyjąć. Jeśli nie można usunąć papieru, podnieś dźwignię **2c**, a następnie spróbuj usunąć papier.



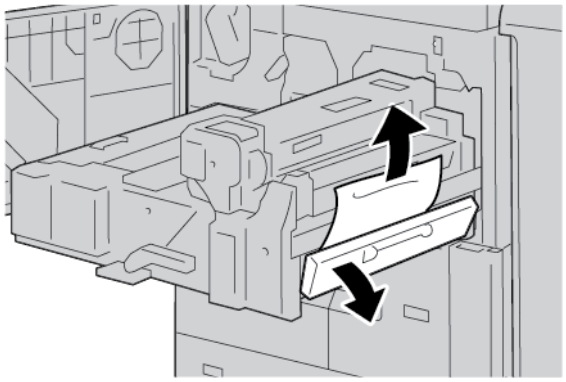
5. W razie potrzeby podnieś dźwignię **2c**, przesuń dźwignię **2d**, a następnie usuń zacięty papier.



6. W razie potrzeby obróć pokrętło **2f**, a następnie usuń zacięty papier.

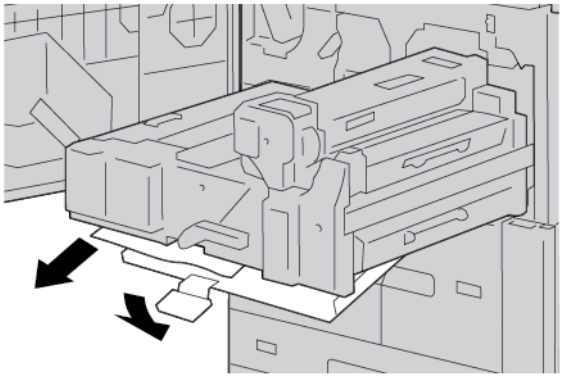


7. W razie potrzeby przesuń dźwignię **3b** w prawo względem modułu utrwalania, a następnie usuń zacięty papier.



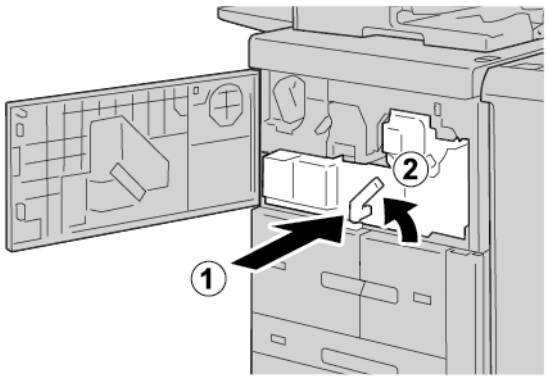
Jeśli zacięty papier pozostaje wewnątrz urządzenia i jest trudny do usunięcia, ustaw moduł transferowy w pierwotnym położeniu, a następnie wyciągnij zespół dupleksu. Spróbuj ponownie wyjąć zacięty papier.

8. Opuść uchwyt pod środkiem modułu transferowego, a następnie usuń zacięty papier.



9. Wsuń moduł transferowy do końca, a następnie obróć zieloną dźwignię **2** w lewo.

Uwaga: Jeśli nie można obrócić dźwigni, wyciągnij moduł transferowy na środek, a następnie włóż go ponownie.

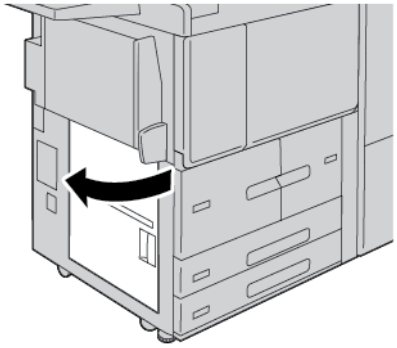



10. Zamknij całkowicie pokrywę przednią. Jeśli przednia pokrywa jest nawet nieznacznie uchylona, drukarka nie będzie działać.

## ZACIĘCIA PRZY LEWEJ DOLNEJ POKRYWIE

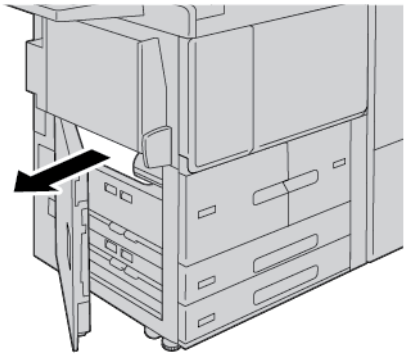
Uwaga: Niniejsza procedura przedstawia, jak usuwać zacięcia papieru w urządzeniu bez tac papieru 6 i 7 opcjonalnego podajnika dużej pojemności (HCF) lub opcjonalnego podajnika o zwiększonej pojemności (OHCF). Jeśli urządzenie ma podajnik HCF lub podajnik OHCF, otwórz przednią pokrywę do opcjonalnych tac papieru 6 i 7, aby uzyskać dostęp do tego obszaru.

1. Otwórz lewą dolną pokrywę.



2. Usuń zacięty papier.

Uwaga: Jeśli papier został rozdarty, otwórz drukarkę, a następnie wyjmij papier.



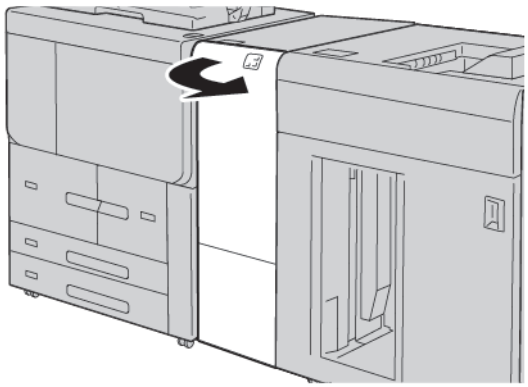
3. Zamknij lewą dolną pokrywę.

Uwaga: Jeśli lewa dolna pokrywa jest otwarta, w interfejsie użytkownika zostanie wyświetlony komunikat i nie będzie można uruchomić drukarki.

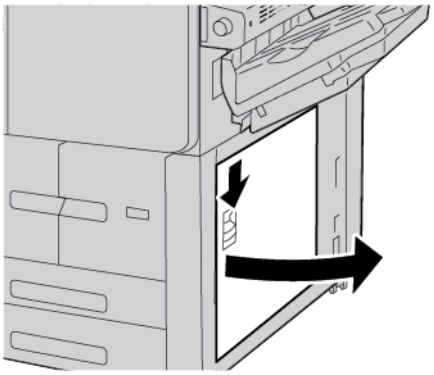
### ZACIĘCIA PAPIERU W OBSZARZE PRAWYCH DOLNYCH DRZWI

Porada: Przed wznowieniem prac kopiowania i drukowania należy zawsze sprawdzić, czy wszystkie zacięcia papieru (w tym także niewielkie kawałki porwanego papieru) zostały usunięte z urządzenia.

1. Zanim otworzysz przednie drzwi modułu prostującego interfejsu sprawdź, czy urządzenie ukończyło drukowanie.

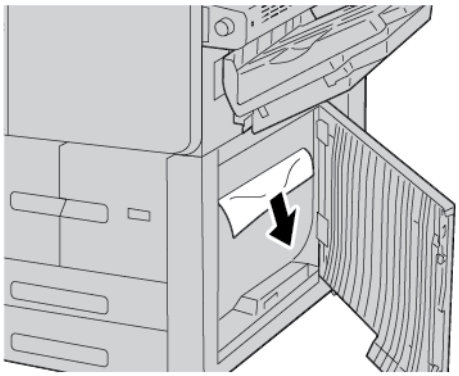


2. Przesuń zaczep drzwi w dół i otwórz prawe dolne drzwi.



3. Usuń zacięty papier.

Uwaga: Jeśli papier został rozdarty, otwórz drukarkę, a następnie wyjmij papier.



4. Zamknij prawe dolne drzwi.

Uwaga: Jeśli prawa dolna pokrywa jest otwarta, w interfejsie użytkownika zostanie wyświetlony komunikat, a drukarka nie będzie pracować.

5. Zamknij dokładnie przednie drzwi modułu prostującego interfejsu. Jeśli drzwi pozostaną otwarte, w interfejsie użytkownika zostanie wyświetlony komunikat i nie będzie można uruchomić drukarki.

## Problemy z faksem

Jeśli nie można poprawnie wysłać lub odebrać faksu, należy zapoznać się z poniższą tabelą, a następnie wykonać wskazane działania. Jeśli wciąż nie można prawidłowo wysłać lub odebrać faksu, nawet po wykonaniu opisanych czynności, należy skontaktować się z przedstawicielem serwisu.

### PROBLEMY Z WYSYŁANIEM FAKSÓW

| OBJAW | PRZYCZYNA | ROZWIĄZANIE |
|---|---|---|
| Nie można skanować dokumentu przy użyciu podajnika dokumentów. | Dokument jest zbyt gruby, zbyt cienki lub zbyt mały. | Użyj szyby dokumentów do wysłania faksu. |
| Dokument jest skanowany pod kątem. | Prowadnice podajnika dokumentów nie są dostosowane do szerokości dokumentu. | Dostosuj prowadnice podajnika dokumentów, tak aby odpowiadały szerokości dokumentu. |
| Faks odebrany przez odbiorcę jest rozmazany. | Położenie dokumentu jest nieprawidłowe. | Umieść dokument prawidłowo. |
| | Szyba dokumentów jest zabrudzona. | Wyczyść szybę dokumentów. |
| | Tekst w dokumencie jest zbyt jasny. | Popraw rozdzielczość. Dostosuj kontrast. |
| | Mógł wystąpić problem z połączeniem telefonicznym. | Sprawdź linię telefoniczną, a następnie wyślij faks ponownie. |
| | Mógł wystąpić problem z urządzeniem wysyłającym faks. | Aby sprawdzić, czy drukarka działa prawidłowo, wykonaj kopię. Jeżeli kopia zostanie wydrukowana prawidłowo, poproś odbiorcę o sprawdzenie stanu jego urządzenia odbierającego faks. |
| Faks odebrany przez odbiorcę jest pusty. | Dokument został załadowany nieprawidłowo. | Podajnik dokumentów: umieść dokument do faksowania stroną zadrukowaną w górę. Szyba dokumentów: umieść dokument do faksowania stroną zadrukowaną w dół. |
| Faks nie został przesłany. | Numer faksu może być nieprawidłowy. | Sprawdź numer faksu. |
| | Linia telefoniczna może być nieprawidłowo podłączona. | Sprawdź połączenie z linią telefoniczną. Jeśli linia jest rozłączona, podłącz ją. |

| OBJAW | PRZYCZYNA | ROZWIĄZANIE |
|---|---|---|
| | Mógł wystąpić problem z urządzeniem odbierającym faks. | Skontaktuj się z odbiorcą faksu. |

### PROBLEMY Z ODBIERANIEM FAKSÓW

| OBJAW | PRZYCZYNA | ROZWIĄZANIE |
|---|---|---|
| Odebrany faks jest pusty. | Mógł wystąpić problem z połączeniem telefonicznym lub z urządzeniem wysyłającym faks. | Sprawdź, czy drukarka może wykonywać kopie. Jeśli drukarka tworzy kopie, poproś nadawcę o ponowne wysłanie faksu. |
| | Być może nadawca nieprawidłowo załadował strony. | Skontaktuj się z nadawcą. |
| Drukarka odbiera połączenie, ale nie akceptuje danych przychodzących. | Za mało pamięci. | Jeśli praca zawiera kilka elementów graficznych, drukarka może nie mieć wystarczającej ilości pamięci. Drukarka nie odpowiada w przypadku braku pamięci. Usuń przechowywane dokumenty i prace, a następnie zaczekaj na zakończenie bieżącej pracy. Powoduje to zwiększenie ilości dostępnej pamięci. |
| Rozmiar odebranego faksu jest zredukowany. | Papier podawany w drukarce może nie odpowiadać rozmiarowi wysłanego dokumentu. | Zatwierdź oryginalny format dokumentów. Dokumenty mogą być zmniejszane zgodnie z dostępnym papierem podawanym w drukarce. |
| Faksy nie są odbierane automatycznie. | Drukarka jest ustawiona do ręcznego odbierania faksów. | Ustaw drukarkę do automatycznego odbierania. |
| | Pamięć jest pełna. | Jeśli taca papieru jest pusta, załaduj papier, a następnie wydrukuj faksy przechowywane w pamięci. |
| | Linia telefoniczna została nieprawidłowo podłączona. | Sprawdź połączenie z linią telefoniczną. Jeśli jest rozłączone, podłącz do linii telefonicznej. |
| | Mógł wystąpić problem z urządzeniem wysyłającym faks. | Aby sprawdzić, czy drukarka działa prawidłowo, wykonaj kopię. Jeżeli kopia zostanie wydrukowana prawidłowo, poproś odbiorcę o sprawdzenie stanu jego urządzenia odbierającego faks. |

## Informacje o usterkach

Jeśli wystąpi usterka, taka jak zacięcie papieru, otwarte drzwi lub pokrywy albo nieprawidłowe działanie drukarki:

- Drukarka przestaje drukować, a na panelu sterowania pojawia się komunikat o usterce.
- Komunikat zawiera ilustrację przedstawiającą lokalizację usterki oraz krótkie wyjaśnienie akcji korygujących pozwalających na jej usunięcie.
- Zacięcia papieru mogą występować w wielu obszarach drukarki i w opcjonalnych urządzeniach podłączonych do drukarki. Jeśli wystąpią zacięcia papieru, ilustracja zmienia się tak, aby pokazać wiele lokalizacji i wymaganych akcji korygujących.
- Jeśli wystąpi usterka urządzenia opcjonalnego, na panelu sterowania urządzenia opcjonalnego włączy się wskaźnik pokazujący odpowiedni obszar, w którym wystąpiła usterka.

W przypadku usuwania zacięć papieru, zawsze korzystaj z następujących informacji:

- Podczas usuwania zacięć papieru nie wyłączaj drukarki.
- Zacięcia papieru można usuwać, gdy drukarka jest włączona. Wyłączenie drukarki spowoduje usunięcie wszystkich informacji przechowywanych w pamięci systemu.
- Przed wznowieniem prac drukowania usuń wszystkie zacięcia, w tym małe, podarte kawałki papieru.
- Aby uniknąć potencjalnych uszkodzeń drukarki, nie dotykaj elementów w jej wnętrzu.
- Delikatnie wyjmij papier, uważając, aby go nie podrzeć. Jeśli papier jest podarty, sprawdź, czy wszystkie podarte kawałki papieru zostały usunięte.
- Po usunięciu zacięć papieru zamknij wszystkie drzwi i pokrywy. Drukarka nie może drukować, jeśli drzwi lub pokrywy są otwarte.
- Po usunięciu zacięcia papieru drukowanie zostanie wznowione automatycznie od stanu przed wystąpieniem tego zacięcia.
- Jeśli wszystkie zacięcia papieru nie zostaną usunięte, komunikat będzie nadal wyświetlany na panelu sterowania drukarki. Aby usunąć pozostałe zacięcia papieru, skorzystaj z instrukcji i informacji na panelu sterowania drukarki.

### KOMUNIKATY O USTERCE

Jeśli wystąpią usterki, takie jak zacięcia papieru, otwarte drzwi lub pokrywy albo nieprawidłowe działanie drukarki, urządzenie przestaje drukować, a na jego panelu sterowania zostaje wyświetlony komunikat. Ilustracja przedstawia lokalizację usterki oraz krótkie wyjaśnienie akcji korygujących pozwalających na usunięcie usterki. Jeśli usterki wystąpią w wielu obszarach, ilustracja zmieni się tak, aby wskazać wiele lokalizacji i wymaganych akcji korygujących.

Uwaga: Aby uzyskać szczegółowe informacje oraz instrukcje na temat usuwania usterki, na panelu sterowania drukarki dotknij opcji **Usterki**. Sprawdź kod usterki w dolnej części ekranu usterki.

# Specyfikacje

Ten dodatek zawiera:

Specyfikacje kopiarki ..... 274
Specyfikacje drukarki ..... 276
Specyfikacje skanera ..... 280
Specyfikacje automatycznego podajnika dokumentów do druku dwustronnego (DADF) ..... 281

## Specyfikacje kopiarki

| POZYCJA | B9100, B9110, B9125, B9136 |
|---|---|
| Typ kopiarki | Konsola |
| Rozdzielczość skanowania | 600 x 600 dpi, 400 x 400 dpi, 300 x 300 dpi, 200 x 200 dpi |
| Rozdzielczość wydruku | 600 x 600 dpi<br>Uwaga: Po włączeniu funkcji Ulepszenie obrazu rozdzielczość wydruku wynosi 2400 x 2400 dpi. |
| Gradacja | 256 gradacji |
| Czas rozgrzewki | • Do 300 sekund<br>• Do 45 sekund, gdy zasilanie główne jest włączone<br>Uwaga: Czas nagrzewania jest określany na podstawie temperatury w pomieszczeniu wynoszącej 23°C (73,4°F). |
| Kopiowane dokumenty | Maksymalny rozmiar dla arkuszy i książek to A3: 297× 432 mm (11× 17 cali). |
| Rozmiar papieru kopii | Maksymalny: A3: 297 x 420 mm (11 x 17 cali); 330 × 488 mm (12,6 × 19,2 cala)<br>Minimalny: A5: 148 x 210 mm (5,75 x 8,25 cala); pocztówka w tacy papieru 5 (tacy bocznej)<br>• Utrata obrazu względem szerokości dla arkuszy A3 i mniejszych: krawędź wiodąca 5 mm (0,196 cala); krawędź dolna 5 mm (0,196 cala); krawędzie lewa i prawa 5 mm (0,196 cala)<br>• Utrata obrazu względem szerokości dla arkuszy większych niż A3: krawędź wiodąca 28,0 mm (1,10 cala); krawędź dolna 28,0 mm (1,10 cala); krawędzie lewa i prawa 16,5 mm (0,649 cala) |
| Czas drukowania pierwszej kopii<br>Wartości mogą się różnić w zależności od konfiguracji drukarki. | 3,9 sekundy dla A4 |
| Współczynnik zmniejszenia i powiększenia kopii | 100%: 1:1 ± 0,7%<br>Ustawienia wstępne %: 1:0,500; 1:0,707; 1:0,816; 1:0,866; 1:1,154; 1:1,225; 1:1,414; 1:1,632; 1:2,000<br>Zmienna %: od 1:0,25 do 1:4,00 w inkrementach co 1% |
| Szybkość ciągłego kopiowania | • Kopiarka/drukarka Xerox PrimeLink B9100: |

| POZYCJA | B9100, B9110, B9125, B9136 |
|---|---|
| Ustawienia jakości obrazu mogą mieć wpływ na szybkość kopiowania.<br>Wydajność drukarki może zależeć od typu stosowanego papieru. | A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 cali: jednostronny: 100 str./min; dwustronny: 100 str./min<br>A3: 297 x 420 mm (11 x 17 cali): jednostronny: 50 str./min; dwustronny: 50 str./min<br>• Kopiarka/drukarka Xerox PrimeLink B9110:<br>A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 cali: jednostronny: 110 str./min; dwustronny: 110 str./min<br>A3: 297 x 420 mm (11 x 17 cali): jednostronny: 55 str./min; dwustronny: 55 str./min<br>• Kopiarka/drukarka Xerox PrimeLink B9125:<br>A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 cali: jednostronny: 125 str./min; dwustronny: 125 str./min<br>A3: 297 x 420 mm (11 x 17 cali): jednostronny: 62 str./min; dwustronny: 62 str./min<br>• Kopiarka/drukarka Xerox PrimeLink B9136:<br>A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 cali: jednostronny: 136 str./min; dwustronny: 136 str./min<br>A3: 297 x 420 mm (11 x 17 cali): jednostronny: 68 str./min; dwustronny: 68 str./min |
| Ciągłe kopiowanie — strony | 9999 arkuszy<br>Drukarka może tymczasowo wstrzymać pracę w celu ustabilizowania obrazu. |
| IEC/ISO | Certyfikacja: 24734, 24735, 17991 |

Uwaga: Funkcja faksu jest dostępna tylko w kopiarce/drukarce Xerox® PrimeLink® B9100.

## Specyfikacje drukarki

| TYP | WBUDOWANY |
|---|---|
| Szybkość ciągłego drukowania | • Kopiarka/drukarka Xerox PrimeLink B9100:<br>A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 cali: jednostronny: 100 str./min; dwustronny: 100 str./min<br>A3: 297 x 420 mm (11 x 17 cali): jednostronny: 50 str./min; dwustronny: 50 str./min<br>• Kopiarka/drukarka Xerox PrimeLink B9110:<br>A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 cali: jednostronny: 110 str./min; dwustronny: 110 str./min<br>A3: 297 x 420 mm (11 x 17 cali): jednostronny: 55 str./min; dwustronny: 55 str./min<br>• Kopiarka/drukarka Xerox PrimeLink B9125:<br>A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 cali: jednostronny: 125 str./min; dwustronny: 125 str./min<br>A3: 297 x 420 mm (11 x 17 cali): jednostronny: 62 str./min; dwustronny: 62 str./min<br>• Kopiarka/drukarka Xerox PrimeLink B9136:<br>A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 cali: jednostronny: 136 str./min; dwustronny: 136 str./min<br>A3: 297 x 420 mm (11 x 17 cali): jednostronny: 68 str./min; dwustronny: 68 str./min<br>Podczas ciągłego drukowania pojedynczego dokumentu A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 cali) szybkość może zostać ograniczona po dokonaniu następujących regulacji jakości obrazu:<br>• Po włączeniu ustawienia Wysoka precyzja dla Trybu drukowania w sterowniku PLC<br>• Po włączeniu ustawienia Wysoka precyzja lub Wysoka jakość obrazu dla Trybu drukowania w sterowniku PostScript<br>Wydajność może zostać ograniczona w zależności od typu papieru. |
| Rozdzielczość | Rozdzielczość wydruku: 600× 600 dpi<br>Rozdzielczość przetwarzania danych: 2400 x 2400 dpi |
| PDL | PostScript i PCL6 |
| Emulacja | ESC/P: VP-1000; HP-GL: HP7586B; HP-GL2/RTL: HP DesignJet 750C Plus); PCL5c/PCLXL: HP Color LaserJet 5500; ESCP/K; KS/KSSM |

| TYP | WBUDOWANY |
|---|---|
| Pojemność pamięci | 512 MB |
| Wbudowane czcionki | PCL: Europejskie: 82 czcionki drukarskie; symbole: 86 zestawów<br>PostScript: Europejskie: 136 czcionek drukarskich |
| Interfejs | Standardowy: Ethernet 100Base-TX/10Base-T<br>USB 2.0 |

| TYP | WBUDOWANY |
|---|---|
| Obsługiwany protokół | Ethernet: TCP/IP (SMB, LPD, Port9100, IPP, WSD, Novell® NetWare); NetBEUI (SMB), (IPX/SPX), (NetWare®) |
| Obsługiwany system operacyjny | • Sterownik PCL<br>– Windows® 10 (wersja 32-bitowa)<br>– Windows® 10 (wersja 64-bitowa)<br>– Windows® 8.1 (wersja 32-bitowa)<br>– Windows® 8.1 (wersja 64-bitowa)<br>– Windows® 7 (wersja 32-bitowa)<br>– Windows® 7 (wersja 64-bitowa)<br>– Windows Server® 2016 (wersja 64-bitowa)<br>– Windows Server® 2012 R2 (wersja 64-bitowa)<br>– Windows Server® 2012 (wersja 64-bitowa)<br>– Windows Server® 2008 R2 (wersja 64-bitowa)<br>– Windows Server® 2008 (wersja 32-bitowa)<br>– Windows Server® 2008 (wersja 64-bitowa)<br>– Sterownik Mac OS X<br>– macOS 10.12 Sierra<br>– OS X 10.11 El Capitan<br>– OS X 10.10 Yosemite<br>– OS X 10.9 Mavericks |

| TYP | WBUDOWANY |
| --- | --- |
| | – OS X 10.8 Mountain Lion<br>• Sterownik PostScript<br>– Windows® 10 (wersja 32-bitowa)<br>– Windows® 10 (wersja 64-bitowa)<br>– Windows® 8.1 (wersja 32-bitowa)<br>– Windows® 8.1 (wersja 64-bitowa)<br>– Windows® 7 (wersja 32-bitowa)<br>– Windows® 7 (wersja 64-bitowa)<br>– Windows Server® 2016 (wersja 64-bitowa)<br>– Windows Server® 2012 R2 (wersja 64-bitowa)<br>– Windows Server® 2012 (wersja 64-bitowa)<br>– Windows Server® 2008 R2 (wersja 64-bitowa)<br>– Windows Server® 2008 (wersja 32-bitowa)<br>– Windows Server® 2008 (wersja 64-bitowa)<br>– macOS 10.12 Sierra<br>– OS X 10.11 El Capitan<br>– OS X 10.10 Yosemite<br>– OS X 10.9 Mavericks<br>– OS X 10.8 Mountain Lion |

## Specyfikacje skanera

| TYP | SKANER KOLOROWY |
|---|---|
| Rozmiar skanowania | Maksymalny rozmiar dla arkuszy i książek to A3: 297× 432 mm (11× 17 cali) |
| Rozdzielczość skanowania | 600 × 600 dpi, 400 × 400 dpi, 300 × 300 dpi, 200 × 200 dpi |
| Gradacja skanowania | Kolor: 10-bitowe wejście, 8-bitowe wyjście dla każdego koloru RGB<br>Tryb monochromatyczny: 1-bitowe wejście, 1-bitowe wyjście<br>Kolor: 10-bitowe wejście, 8-bitowe wyjście dla każdego koloru RGB |
| Szybkość skanowania dokumentów | Jednostronne: 135 str./min<br>Dwustronne: 270 str./min<br>Uwaga: Po wybraniu opcji Zapisz w folderze dla dokumentów A4 prędkość skanowania wynosi 200 dpi.<br>Uwaga:<br>• Jednostronne: 135 str./min<br>• Dwustronne: 270 str./min |
| Skanuj do skrzynki pocztowej | Skanowanie danych do formatów TIFF, JPEG, PDF, DocuWorks lub XPS (XML Paper Specification), a następnie wysłanie dokumentu jako załącznika do wiadomości e-mail. |
| Skanuj do komputer z systemem Windows | Skanowanie dokumentu i wysyłanie zeskanowanych danych do komputera sieciowego za pośrednictwem protokołu FTP lub SMB. |
| E-mail | Obsługiwany protokół: TCP/IP: SMTP<br>Format wyjściowy:<br>• Skanowanie dokumentów kolorowych: monochromatyczne, dwa kolory, TIFF: typy kompresji MR (Modified Huffman) i MMR (Modified Modified Read)<br>• Dokumenty DocuWorks® i PDF® |

## Specyfikacje automatycznego podajnika dokumentów do druku dwustronnego (DADF)

| POZYCJA | SPECYFIKACJA |
|---|---|
| Rozmiar i typ dokumentu | Rozmiar:<br>Maksymalny: A3: 297 x 432 mm (11 x 17 cali)<br>Minimalny: A6: 105 x 148 mm (4,1 x 5,8 cala)<br>Waga: 38-200 g/m²; dwustronne: 50-200 g/m²<br>Typ: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 cali; A5: 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 cala); 216 x 356 mm podawane krótką krawędzią (SEF); 8,5 x 14 cali (SEF); 297 x 432 mm (SEF); 11 x 17 cali (SEF) |
| Pojemność papieru | 250 arkuszy<br>Uwaga: Maksymalna pojemność arkuszy dla każdej tacy papieru jest określana na podstawie papieru o gramaturze 80 g/m². |
| Szybkość podawania dokumentów<br>A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 cali pionowo, jednostronnie | • Kopiowanie<br>Jednostronne: 100 str./min<br>• Skanowanie<br>Jednostronne: 135 str./min<br>Dwustronne: 270 str./min<br>Uwaga: Po wybraniu opcji Zapisz w folderze dla dokumentów A4 prędkość skanowania wynosi 200 dpi. |

# Informacje prawne

Ten dodatek zawiera:

Podstawowe przepisy ..... 284
Certyfikat bezpieczeństwa ..... 290
Karty charakterystyki substancji niebezpiecznych ..... 291
Przepisy dotyczące kopiowania ..... 292
Przepisy dotyczące faksowania ..... 295

## Podstawowe przepisy

Firma Xerox przetestowała tę drukarkę w zakresie standardów emisji elektromagnetycznej i wrażliwości. Standardy te zostały wprowadzone w celu zmniejszenia zakłóceń powodowanych lub odbieranych przez tę drukarkę w typowym środowisku biurowym.

Zmiany lub modyfikacje tego sprzętu, które nie zostały zatwierdzone przez firmę Xerox, mogą być przyczyną anulowania zezwolenia na użytkowanie tego sprzętu.

### STANY ZJEDNOCZONE

Ten produkt został przetestowany i stwierdzono jego zgodność z ograniczeniami dla urządzenia cyfrowego klasy B na podstawie części 15 przepisów FCC. Ograniczenia te zostały opracowane w celu zapewnienia odpowiedniej ochrony przeciw szkodliwym zakłóceniom, gdy sprzęt jest używany w środowisku firmowym. To urządzenie wytwarza, wykorzystuje i może emitować energię o częstotliwości radiowej. Jeśli sprzęt nie zostanie zainstalowany i używany zgodnie z tymi instrukcjami, może powodować szkodliwe zakłócenia w komunikacji radiowej. Obsługa sprzętu w obszarze mieszkalnym może powodować szkodliwe zakłócenia. Użytkownicy muszą wyeliminować zakłócenia na własny koszt.

Zmiany lub modyfikacje tego sprzętu, które nie zostały zatwierdzone przez firmę Xerox, mogą być przyczyną anulowania zezwolenia na użytkowanie tego sprzętu.

W celu zachowania zgodności z regulacjami FCC z tym sprzętem należy używać kabli ekranowanych. Stosowanie niezatwierdzonych urządzeń lub kabli nieekranowanych może spowodować zakłócenia sygnału radiowego lub telewizyjnego.

Urządzenie jest zgodne z częścią 15 reguł FCC. Jego działanie podlega następującym dwóm warunkom:

1. to urządzenie nie może powodować szkodliwych zakłóceń, oraz
2. To urządzenie musi akceptować wszelkie odebrane zakłócenia, w tym zakłócenia mogące powodować niepożądane działanie.

Podmiot ponoszący odpowiedzialność: Xerox Corporation

Adres: 800 Phillips Road, Webster, NY 14580

Adres strony internetowej: www.xerox.com/en-us/about/ehs

### KANADA

Sprzęt cyfrowy klasy A jest zgodny z kanadyjską normą ICES-003 i ICES-001.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 et NMB-001 du Canada.

To urządzenie jest zgodne ze specyfikacjami norm radiowych zwolnionych z licencji Industry Canada. Jego działanie podlega następującym dwóm warunkom:

1. To urządzenie nie może powodować zakłóceń, oraz
2. To urządzenie musi przyjąć wszelkie zakłócenia, w tym zakłócenia, które mogą spowodować jego niepożądane działanie.

Le présent appareil est conforme aux CNR d'Industrie Canada applicables aux appareils radio exempts de licence. L'exploitation est autorisée aux deux conditions suivantes:

1. l'appareil ne doit pas produire de brouillage, et
2. l'utilisateur de l'appareil doit accepter tout brouillage radioélectrique subi, même si le brouillage est susceptible d'en compromettre le fonctionnement.

Istnieją ograniczenia eksploatacyjne dla urządzeń LAN zwolnionych z wymogu uzyskania licencji (LE-LAN): urządzenie do pracy w zakresie 5150-5250 MHz jest przeznaczone wyłącznie do użytku wewnątrz pomieszczeń w celu ograniczenia możliwości występowania szkodliwych zakłóceń w systemach satelitarnej komunikacji ruchomej pracujących na tym samym kanale.

Il y a des restrictions opérationnelles pour dispositifs de réseaux locaux exempts de licence (RL-EL): les dispositifs fonctionnant dans la bande 5 150-5 250 MHz sont réservés uniquement pour une utilisation à l'intérieur afin de réduire les risques de brouillage préjudiciable aux systèmes de satellites mobiles utilisant les mêmes canaux.

Ten nadajnik nie może być umieszczony razem ani pracować w połączeniu z żadną inną anteną lub nadajnikiem. Urządzenie należy zainstalować i obsługiwać z zachowaniem minimalnej odległości 20 centymetrów między źródłem promieniowania a ciałem użytkownika.

Cet émetteur ne doit pas être Co-placé ou ne fonctionnant en même temps qu'aucune autre antenne ou émetteur. Cet équipement devrait être installé et actionné avec une distance minimum de 20 centimètres entre le radiateur et votre corps.

## ZGODNOŚĆ Z PRZEPISAMI UNII EUROPEJSKIEJ I EUROPEJSKIEGO OBSZARU GOSPODARCZEGO

CE

Znak CE umieszczony na tym produkcie oznacza zgodność z obowiązującymi dyrektywami UE.

Pełny tekst deklaracji zgodności UE zamieszczono na stronie www.xerox.com/en-us/about/ehs.

**Umowa dotycząca urządzeń do przetwarzania obrazu, część 4 w Unii Europejskiej**

Firma Xerox wyraziła zgodę na przyjęcie kryteriów projektowych dotyczących wydajności energetycznej i środowiskowej naszych produktów objętych dyrektywą Unii Europejskiej (UE) w sprawie produktów związanych z energią, a w szczególności rozporządzeniem Urządzenia do przetwarzania obrazu, część 4.

Dotyczy to produktów domowych i biurowych spełniających poniższe kryteria:

- Standardowe produkty formatu monochromatycznego o maksymalnej prędkości poniżej 66 obrazów A4 na minutę.
- Standardowe produkty formatu kolorowego o maksymalnej prędkości poniżej 51 obrazów A4 na minutę

| WIĘCEJ INFORMACJI: | PRZEJDŹ DO: |
|---|---|
| Pobór mocy i czas uruchomienia<br>Domyślne ustawienia oszczędzania energii | Podręcznik użytkownika lub Podręcznik administratora systemu na stronie www.xerox.com/en-us/printing-equipment |
| Korzyści z zakupu produktów zakwalifikowanych do programu ENERGY STAR® | www.energystar.gov |
| Korzyści dla środowiska z druku dwustronnego<br>Korzyści z używania papieru o mniejszej gramaturze (60 g/m²) i recyklingu<br>Utylizacja i obchodzenie się z wkładami<br>Uczestnictwo firmy Xerox w inicjatywach związanych z ochroną środowiska | www.xerox.com/en-us/about/ehs |

**Dyrektywa UE w sprawie ekoprojektu, część 19**

Zgodnie z dyrektywą Komisji Europejskiej w sprawie ekoprojektu, źródło światła zawarte w tym produkcie lub jego elementy są przeznaczone wyłącznie do rejestrowania lub projekcji obrazu i nie są przeznaczone do innych zastosowań.

## ENERGY STAR

Program ENERGY STAR to dobrowolny program promowania rozwoju i kupowania urządzeń energooszczędnych, dzięki którym negatywny wpływ na środowisko zostaje zmniejszony. Szczegóły dotyczące programu ENERGY STAR i modeli zakwalifikowanych do programu ENERGY STAR można znaleźć w następującej witrynie internetowej: www.energystar.gov.

ENERGY STAR i znak ENERGY STAR to znaki towarowe zarejestrowane w Stanach Zjednoczonych.

Program dotyczący sprzętu do przetwarzania obrazów ENERGY STAR (ENERGY STAR Imaging Equipment Program) to wspólna inicjatywa organów władzy wykonawczej Stanów Zjednoczonych, Unii Europejskiej i Japonii oraz branży sprzętu biurowego, mająca na celu promowanie energooszczędnych kopiarek, drukarek, faksów, maszyn wielofunkcyjnych, komputerów osobistych i monitorów. Zmniejszanie zużycia energii przez produkty pomaga w zwalczaniu smogu, kwaśnych deszczy i długookresowych zmian klimatycznych poprzez zmniejszenie emisji związanych z wytwarzaniem energii elektrycznej.

Aby uzyskać dodatkowe informacje na temat energii oraz innych powiązanych tematów, odwiedź stronę www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html lub www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

### Pobór mocy i czas uruchomienia

Ilość prądu elektrycznego zużywanego przez urządzenie zależy od sposobu użytkowania urządzenia. Urządzenie to jest skonstruowane i skonfigurowane w taki sposób, aby umożliwić zmniejszenie zużycia energii elektrycznej.

W urządzeniu uruchomione są tryby energooszczędne, których celem jest zmniejszanie poboru energii. Po zakończeniu ostatniego wydruku urządzenie przełącza się w tryb gotowości. W tym trybie urządzenie może natychmiast ponownie drukować. Jeżeli urządzenie nie jest używane przez pewien czas, przechodzi w tryb energooszczędny, a następnie w tryb uśpienia. W tych trybach tylko podstawowe funkcje są aktywne, aby zmniejszyć ilość energii zużywanej przez produkt. Czas tworzenia pierwszej strony po opuszczeniu przez urządzenie trybu energooszczędnego jest nieznacznie dłuższy niż w przypadku drukowania w trybie gotowości. Opóźnienie to jest spowodowane „wybudzaniem się" urządzenia i jest charakterystyczne dla większości dostępnych na rynku urządzeń przetwarzających obraz.

#### Tylko produkty biurowe

Aby oszczędzać energię elektryczną, można skonfigurować tryby energooszczędne. Dostępne są poniższe opcje:

- Aktywacja pracą drukowania: Urządzenie zostaje wzbudzone po wykryciu aktywności. Aby ustawić opóźnienie, po którym urządzenie przejdzie w tryb uśpienia, należy wprowadzić liczbę minut.
- Uśpienie i wzbudzenie o zaplanowanych godzinach: Urządzenie zostaje wzbudzone i przechodzi w stan uśpienia zgodnie z harmonogramem określonym przez użytkownika.
- Automatyczne wyłączanie: Aby urządzenie wyłączało się po określonym czasie pracy w trybie uśpienia, wybierz opcję Automatyczne wyłączanie. Aby ustawić opóźnienie, po którym urządzenie wyłączy się po pracy w trybie uśpienia, należy wprowadzić liczbę godzin.

Uwaga: Użycie pamięci USB oraz aktywność w sieci przewodowej i bezprzewodowej powodują wyzerowanie liczników czasu trybu energooszczędnego.

Ta drukarka jest dostarczana z narzędziem diagnostycznym do zdalnych usług druku firmy Xerox, które może zakłócić lub opóźnić działanie trybu energooszczędnego i trybu uśpienia. Aby uzyskać informacje na temat ustawień funkcji zdalnych usług druku firmy Xerox, skontaktuj się z administratorem systemu lub zapoznaj się z *Podręcznikiem administratora systemu* na stronie www.xerox.com/office/PLB91XXdocs.

Aby zmienić ustawienia oszczędzania energii, przejdź do *Podręcznika użytkownika* na stronie www.xerox.com/office/PLB91XXdocs. Aby uzyskać dalszą pomoc, skontaktuj się z administratorem systemu lub przejdź do *Podręcznika administratora systemu*.

Aby włączyć tryb automatycznego wyłączania, skontaktuj się z administratorem systemu. Aby uzyskać więcej informacji, przejdź do *Podręcznika administratora systemu* na stronie www.xerox.com/office/PLB91XXdocs.

To urządzenie zakwalifikowano do programu ENERGY STAR® na podstawie wymagań programu ENERGY STAR dotyczących sprzętu do przetwarzania obrazów. Czas przejścia od trybu gotowości do trybu oszczędzania energii można skonfigurować w zakresie do 60 minut. Domyślna wartość to 15 minut. Czas przejścia od trybu oszczędzania energii do trybu uśpienia można skonfigurować w zakresie do 60 minut. Domyślna wartość to 45 minut. Całkowity czas przejścia od trybu gotowości do trybu uśpienia może trwać do 60 minut.

Aby zmienić ustawienia oszczędzania energii lub włączyć funkcję Automatyczny stan gotowości, skontaktuj się z administratorem systemu lub sprawdź *Podręcznik administratora systemu dla kopiarki/drukarki Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136* na stronie www.xerox.com/office/PLB91XXdocs.

Uwaga: Zmiana domyślnych ustawień godzin aktywacji funkcji oszczędzania energii może zwiększyć ogólne zużycie energii przez urządzenie. Przed wyłączeniem trybu energooszczędnego lub ustawieniem dłuższego czasu uruchamiania należy wziąć pod uwagę zwiększenie zużycia energii.

### EPEAT

To urządzenie jest zarejestrowane w katalogu EPEAT jako spełniające wymogi oznakowania ekologicznego. Dostarczane urządzenie ma funkcję trybu uśpienia. W trybie uśpienia drukarka zużywa mniej niż 1 W energii elektrycznej.

Aby dowiedzieć się więcej o uczestnictwie firmy Xerox w inicjatywach związanych z ochroną środowiska, przejdź do strony www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html lub www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

### Korzyści dla środowiska z druku dwustronnego

Większość produktów Xerox® umożliwia druk dwustronny. Pozwala to na drukowanie na obu stronach papieru w sposób automatyczny, dzięki czemu pomaga w redukcji zużycia cennych zasobów poprzez zmniejszenie zużycia papieru. Wersja 4 umowy dotyczącej sprzętu do przetwarzania obrazów wymaga, aby w modelach drukujących 40 str./min lub więcej w kolorze oraz 45 str./min lub więcej monochromatycznie funkcja dwustronna była automatycznie włączona w trakcie konfiguracji i instalacji sterownika. Niektóre modele firmy Xerox®, które charakteryzują się mniejszą prędkością druku, mogą także mieć domyślnie włączone w czasie instalacji ustawienia druku dwustronnego. Dalsze używanie funkcji druku dwustronnego zmniejsza niekorzystny wpływ pracy na środowisko naturalne. Jednak jeśli wymagany jest druk jednostronny, można zmienić ustawienia druku w sterowniku druku.

### Typy papieru

Ten produkt może być używany do drukowania na papierze makulaturowym i świeżym, odpowiadającym wytycznym ochrony środowiska, zgodnym z normą EN12281 lub podobną normą jakości. W niektórych zastosowaniach może być używany lżejszy papier (60 g/m²), zawierający mniej materiału i pozwalający na oszczędzanie zasobów naturalnych przy drukowaniu. Zachęcamy do sprawdzenia, czy będzie to zgodne z potrzebami w zakresie drukowania.

## ZGODNOŚĆ Z PRZEPISAMI EURAZJATYCKIEJ UNII GOSPODARCZEJ

Znak EAC umieszczony na tym produkcie oznacza dopuszczenie do stosowania na rynkach państw członkowskich Unii Celnej.

## TURCJA (DYREKTYWA ROHS)

Zgodnie z artykułem 7 (d), niniejszym zaświadcza się, że produkt „jest zgodny z dyrektywą EEE”.

„EEE yönetmeliðine uygundur”.

### ZGODNOŚĆ Z DYREKTYWĄ ROHS NA UKRAINIE

Обладнання відповідаєвимогам Технічного регламенту щодо обмеження використання деяких небезпечних речовин в електричному та електронному обладнані, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 грудня 2008 № 1057.

Urządzenie spełnia wymagania rozporządzenia technicznego, zatwierdzonego uchwałą Gabinetu Ministerstwa Ukrainy z dnia 3 grudnia 2008 roku, w zakresie ograniczeń stosowania niektórych substancji niebezpiecznych w urządzeniach elektrycznych i elektronicznych.

## Certyfikat bezpieczeństwa

To urządzenie jest zgodne z normami bezpieczeństwa produktów IEC i EN, co zostało potwierdzone przez organizację National Regulatory Test Laboratory (NRTL).

## Karty charakterystyki substancji niebezpiecznych

W celu uzyskania informacji o bezpieczeństwie materiałów, których używa drukarka, należy odwiedzić witrynę:

- Adres strony internetowej: https://safetysheets.business.xerox.com/en-us/
- Stany Zjednoczone i Kanada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Inne rynki, wyślij zapytanie pocztą elektroniczną na adres EHS-Europe@xerox.com

## Przepisy dotyczące kopiowania

### STANY ZJEDNOCZONE

Kongres ustawowo zabronił reprodukowania w pewnych warunkach poniższych przedmiotów. Na winnych wytwarzania takich reprodukcji mogą zostać nałożone kary grzywny lub więzienia.

1. Skrypty dłużne lub papiery wartościowe rządu Stanów Zjednoczonych, takie jak:
    - Instrumenty dłużne.
    - Środki płatnicze Banku Narodowego.
    - Kupony obligacji.
    - Banknoty Rezerwy Federalnej.
    - Certyfikaty srebra.
    - Certyfikaty złota.
    - Obligacje Stanów Zjednoczonych.
    - Średnioterminowe obligacje skarbowe.
    - Papiery wartościowe Rezerwy Federalnej.
    - Banknoty ułamkowe.
    - Certyfikaty depozytowe.
    - Pieniądze w formie papierowej.
    - Obligacje i skrypty dłużne niektórych jednostek rządowych, na przykład agencji FHA itd.
    - Obligacje. Obligacje oszczędnościowe Stanów Zjednoczonych mogą być fotografowane tylko do celów reklamowych związanych z kampanią wspierającą sprzedaż tych obligacji.
    - Znaczki opłaty skarbowej. Można skopiować dokument prawny, na którym znajduje się skasowany znaczek opłaty skarbowej, pod warunkiem, że celem tego działania jest wykonanie kopii do celów zgodnych z prawem.
    - Znaczki pocztowe, skasowane i nieskasowane. Można fotografować znaczki pocztowe do celów filatelistycznych, pod warunkiem, że kopia jest czarno-biała i ma wymiary liniowe mniejsze niż 75% lub większe niż 150% od oryginału.
    - Pocztowe przekazy pieniężne.
    - Rachunki, czeki lub przelewy pieniężne na rzecz lub wykonane przez uprawnionych urzędników w Stanach Zjednoczonych.
    - Znaczki i inne świadectwa wartości, niezależnie od nominału, które były lub mogą być wydawane na podstawie ustawy Kongresu.
    - Skorygowane certyfikaty kompensacyjne dla weteranów wojen światowych.
2. Skrypty dłużne lub papiery wartościowe rządu innego kraju, zagranicznego banku lub firmy.

3. Materiały chronione przepisami prawa autorskiego, chyba że uzyskano pozwolenie właściciela praw autorskich lub kopiowanie podlega postanowieniom prawa autorskiego o „uczciwym użytkowaniu" lub możliwości reprodukowania bibliotecznego. Dalsze informacje dotyczące tych postanowień można otrzymać pod adresem Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559, USA. Należy zwrócić się z pytaniem o okólnik R21.
4. Zaświadczenie o obywatelstwie lub naturalizacji. Zagraniczne zaświadczenia o naturalizacji można fotografować.
5. Paszporty. Zagraniczne paszporty można fotografować.
6. Dokumenty imigracyjne.
7. Karty poborowe.
8. Wybrane dokumenty dotyczące wprowadzenia do służby, które zawierają następujące informacje o rejestrowanej osobie:
    - Zarobki lub dochód.
    - Kartoteka sądowa.
    - Stan fizyczny lub psychiczny.
    - Status niezależności.
    - Odbyta służba wojskowa.
    - Wyjątek: Można fotografować zaświadczenia o zwolnieniu ze służby w wojsku Stanów Zjednoczonych.
9. Odznaki, karty identyfikacyjne, przepustki lub insygnia noszone przez personel wojskowy lub członków różnych departamentów federalnych, takich jak FBI, Ministerstwo Skarbu itp. (chyba że wykonanie fotografii jest polecone przez kierownika danego departamentu lub biura).

Reprodukowanie następujących dokumentów jest także zabronione w niektórych krajach:

- Zezwolenie na kierowanie pojazdem.
- Prawo jazdy.
- Zaświadczenie o tytule motoryzacyjnym.

Powyższa lista nie jest kompletna i nie przyjmuje się odpowiedzialności za jej kompletność czy dokładność. W przypadku wątpliwości należy skontaktować się z prawnikiem.

W celu uzyskania dalszych informacji dotyczących tych postanowień należy się skontaktować z Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559, USA. Należy zwrócić się z pytaniem o okólnik R21.

### KANADA

Parlament ustawowo zabronił reprodukowania w pewnych warunkach poniższych przedmiotów. Na winnych wytwarzania takich reprodukcji mogą zostać nałożone kary grzywny lub więzienia.

- Aktualne banknoty i pieniądze w formie papierowej
- Skrypty dłużne lub papiery wartościowe rządowe lub bankowe
- Bony skarbowe lub dokumenty podatkowe

- Pieczęć publiczna Kanady lub prowincji albo pieczęć organu publicznego, władz Kanady lub sądu
- Obwieszczenia, polecenia, przepisy lub nominacje bądź powiadomienia o nich (w celu nieuczciwego spowodowania uznania falsyfikatu jako dokumentu wydrukowanego przez Królewską Drukarnię Kanady lub ekwiwalentną drukarnię dla prowincji)
- Oznaczenia, znamiona, pieczęcie, opakowania lub projekty wykorzystywane przez bądź w imieniu rządu Kanady lub prowincji, rządu kraju innego niż Kanada lub departamentu, rady, komisji bądź urzędu ustanowionego przez rząd Kanady lub prowincji bądź rząd kraju innego niż Kanada
- Tłoczone lub samoprzylepne znaczki wykorzystywane w celach podatkowych przez rząd Kanady lub prowincji bądź przez rząd kraju innego niż Kanada
- Dokumenty, rejestry lub wpisy prowadzone przez organy urzędowe obarczone wykonywaniem lub wydawaniem potwierdzonych egzemplarzy tych dokumentów, w przypadku gdy kopia ma w nieuczciwym celu zostać uznana za potwierdzony egzemplarz
- Materiały chronione prawem autorskim lub znaki handlowe każdego typu i rodzaju bez zgody właściciela praw autorskich tudzież znaku handlowego

Lista jest przedstawiona dla wygody i w celach informacyjnych, nie jest kompletna i nie przyjmuje się odpowiedzialności za jej kompletność czy dokładność. W przypadku wątpliwości należy skontaktować się z prawnikiem.

### INNE KRAJE

Kopiowanie niektórych dokumentów może być nielegalne w danym kraju. Na winnych wytwarzania takich reprodukcji mogą zostać nałożone kary grzywny lub więzienia.

- Bilety płatnicze
- Banknoty i czeki
- Obligacje i papiery wartościowe bankowe i rządowe
- Paszporty i karty identyfikacyjne
- Materiały chronione prawem autorskim i znaki handlowe — bez zgody właściciela
- Znaczki pocztowe i inne dokumenty zbywalne

Ta lista nie jest kompletna i nie przyjmuje się odpowiedzialności za jej kompletność i dokładność. W przypadku wątpliwości należy skontaktować się doradcą prawnym.

# Przepisy dotyczące faksowania

## STANY ZJEDNOCZONE

### Wymagania względem nagłówka wysyłanego faksu

Według ustawy o ochronie abonentów telefonicznych (Telephone Consumer Protection Act) z 1991 roku użycie komputera lub innego urządzenia elektronicznego, w tym faksu, do wysłania jakiejkolwiek wiadomości jest nielegalne, chyba że ta wiadomość w górnym lub dolnym marginesie każdej transmitowanej strony lub na pierwszej stronie transmisji zawiera wyraźną datę i czas wysłania oraz dane identyfikacyjne jednostki gospodarczej bądź innej lub osoby fizycznej wysyłającej wiadomość, a także numer telefonu urządzenia wysyłającego lub jednostki gospodarczej bądź innej, lub osoby fizycznej. Zamieszczony numer telefoniczny nie może być numerem z puli 900 ani innym numerem związanym z opłatami przekraczającymi opłaty za połączenia lokalne lub długodystansowe.

Instrukcje dotyczące programowania nagłówka wysyłanego faksu zamieszczono w *podręczniku administratora systemu*, w sekcji dotyczącej konfigurowania parametrów domyślnych transmisji.

### Informacje o sprzęgu danych

Ten sprzęt jest zgodny z częścią 68 przepisów FCC i wymaganiami przyjętymi przez Państwową Komisję ds. Końcowych Urządzeń Telefonicznych (Administrative Council for Terminal Attachments, ACTA). Na obudowie tego sprzętu znajduje się etykieta zawierająca między innymi identyfikator produktu w formacie US:AAAEQ##TXXXX. Numer ten należy podać na wezwanie firmy telefonicznej.

Wtyczka i gniazdko wykorzystywane do podłączenia tego sprzętu do instalacji w lokalu oraz sieci telefonicznej muszą być zgodne z właściwymi przepisami części 68 przepisów FCC i wymaganiami przyjętymi przez komisję ACTA. Z produktem jest dostarczony zgodny przewód telefoniczny i wtyczka modułowa. Łączy ze zgodnym modułowym gniazdem. Szczegółowe informacje na ten temat można znaleźć w instrukcji instalacji.

Można bezpiecznie podłączyć drukarkę do następującego standardowego gniazda modułowego: USOC RJ-11C za pomocą kabla telefonicznego (z modułowymi wtyczkami) dostarczonego w zestawie instalacyjnym. Szczegółowe informacje na ten temat można znaleźć w instrukcji instalacji.

Parametr REN (Ringer Equivalence Number) służy określeniu liczby urządzeń, które można podłączyć do linii telefonicznej. Nadmierna liczba REN na linii telefonicznej może spowodować, że urządzenie nie będzie sygnalizować połączeń przychodzących. W większości obszarów suma wszystkich numerów REN linii telefonicznej nie powinna być większa niż 5. W celu upewnienia się co do liczby urządzeń, które można podłączyć do linii, określonej jako parametr całkowitego REN, należy skontaktować się z firmą telefoniczną. W przypadku produktów zatwierdzonych po 23 lipca 2001 wartość REN tego produktu jest częścią składową identyfikatora w formacie US: AAAEQ##TXXXX. Cyfry przedstawione jako ## oznaczają wartość REN bez separatora dziesiętnego (np. 03 odpowiada wartości 0,3 REN). We wcześniejszych produktach parametr REN był zamieszczany oddzielnie na etykiecie.

Aby zamówić właściwą usługę w lokalnej firmie telefonicznej, konieczne może być również podanie poniższych kodów:

- Kod interfejsu urządzenia (FIC) = 02LS2
- Kod zamówienia usługi (SOC) = 9.0Y

> **Przestroga:** Należy spytać lokalną firmę telekomunikacyjną o typ gniazda modułowego zainstalowanego na linii. Podłączenie tego urządzenia do nieautoryzowanego gniazda może spowodować uszkodzenie sprzętu firmy telekomunikacyjnej. Użytkownik, a nie firma Xerox, ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe w wyniku podłączenia tego urządzenia do nieodpowiedniego gniazda.

Jeśli ten sprzęt firmy Xerox® jest szkodliwy dla sieci telefonicznej, firma telefoniczna może tymczasowo wstrzymać świadczenie usług. Gdyby jednak wcześniejsze powiadomienie okazało się niemożliwe, firma telefoniczna powiadomi użytkownika najszybciej, jak to możliwe. Jeżeli firma telefoniczna wstrzyma świadczenie usług, może poinformować użytkownika o możliwości złożenia skargi do komisji FCC, jeżeli uzna to za konieczne.

Firma telefoniczna może dokonywać zmian urządzeń, sprzętu, usług lub procedur, które mogą wpływać na działanie sprzętu. Jeśli firma telefoniczna zmieni parametry wpływające na działanie sprzętu, powinna powiadomić użytkownika o takim fakcie w celu umożliwienia dokonania niezbędnych zmian pozwalających na nieprzerwaną pracę.

Jeżeli występuje problem z tym wyposażeniem firmy Xerox®, należy skontaktować się z odpowiednim centrum serwisowym w celu naprawy sprzętu lub skorzystania z uprawnień gwarancyjnych. Informacje kontaktowe znajdują się w menu Stan urządzenia w drukarce oraz w sekcji Rozwiązywanie problemów podręcznika użytkownika. Jeśli ten sprzęt jest szkodliwy dla sieci telefonicznej, firma telefoniczna może zażądać odłączenia go do momentu rozwiązania problemu.

Tylko przedstawiciele serwisowi firmy Xerox lub usługodawcy autoryzowani przez firmę Xerox są upoważnieni do naprawy tej drukarki. Dotyczy to całego okresu użytkowania urządzenia (w czasie objętym gwarancją i po jego zakończeniu). Wykonanie nieautoryzowanej naprawy powoduje naruszenie warunków gwarancji i anulowanie pozostałego okresu gwarancyjnego.

Urządzenia nie można używać do obsługi linii towarzyskich. Połączenie z usługą linii towarzyskiej podlega opłatom stanowym. W celu uzyskania informacji należy skontaktować się ze stanową komisją użyteczności publicznej, komisją usług publicznych lub komisją korporacyjną.

W biurze może być zainstalowane specjalne przewodowe wyposażenie alarmowe podłączone do linii telefonicznej. Należy upewnić się, że instalacja tego wyposażenia firmy Xerox® nie wpłynie niekorzystnie na wyposażenie alarmowe.

Pytania dotyczące możliwości wyłączenia sprzętu alarmowego należy kierować do firmy telefonicznej lub dyplomowanego instalatora.

### KANADA

Ten produkt spełnia obowiązujące wymaganie techniczne Industry Canada.

Przedstawiciel wyznaczony przez dostawcę powinien koordynować naprawy certyfikowanego wyposażenia. Naprawy lub zmiany dokonane przez użytkownika lub niewłaściwe funkcjonowanie sprzętu mogą stanowić dla operatora sieci telefonicznej podstawę do żądania odłączenia urządzenia.

Aby zapewnić bezpieczeństwo użytkowników, należy prawidłowo uziemić drukarkę. Uziemienia elektryczne sieci zasilającej, linii telefonicznej i wewnętrznych metalowych rur instalacji wodnej (o ile istnieją) muszą być połączone. Tego rodzaju zabezpieczenie może być szczególnie ważne na terenach wiejskich.

> ⚠ **Ostrzeżenie:** Nie wolno samodzielnie wykonywać połączeń tego typu. Należy skontaktować się z odpowiednim urzędem kontroli sieci elektrycznej lub elektrykiem w celu wykonania połączeń uziemienia.

Parametr REN (ringer equivalence number) przypisany każdemu urządzeniu końcowemu służy do identyfikacji maksymalnej liczby urządzeń końcowych, które można podłączyć do interfejsu telefonicznego. Zakończenie chmury interfejsu może zwierać dowolne połączenie urządzeń. Jedynym ograniczeniem liczby urządzeń jest wymaganie, aby suma parametrów REN nie przekroczyła 5. Kanadyjska wartość parametru REN znajduje się na etykiecie przytwierdzonej do urządzenia.

### Kanadyjskie przepisy CS–03, wydanie 9

Ten produkt został przetestowany i jest zgodny z przepisami CS–03, wydanie 9.

## UNIA EUROPEJSKA

### Dyrektywa dotycząca urządzeń radiowych i końcowych urządzeń telekomunikacyjnych

To urządzenie Xerox® zostało samodzielnie certyfikowane przez firmę Xerox® do paneuropejskiego połączenia jednoterminalowego z publiczną analogową komutowaną siecią telefoniczną (PSTN) zgodnie z dyrektywą 1999/5/WE.

To urządzenie jest przeznaczone do pracy w krajowej sieci PSTN i w połączeniu ze zgodnymi urządzeniami PBX w następujących krajach:

| CERTYFIKATY PANEUROPEJSKIEJ ANALOGOWEJ SIECI PSTN I ZGODNYCH URZĄDZEŃ PBX | | |
|---|---|---|
| Austria | Grecja | Holandia |
| Belgia | Węgry | Norwegia |
| Bułgaria | Islandia | Polska |
| Cypr | Irlandia | Portugalia |
| Czechy | Włochy | Rumunia |
| Dania | Łotwa | Słowacja |
| Estonia | Liechtenstein | Słowenia |
| Finlandia | Litwa | Hiszpania |
| Francja | Luksemburg | Szwecja |
| Niemcy | Malta | Wielka Brytania |

Ten produkt został przetestowany i jest zgodny ze specyfikacjami technicznymi TBR21 OR ES 103 021-1/2/3 lub ES 203 021-1/2/3 dotyczącymi sprzętu końcowego do analogowych komutowanych sieci telefonicznych w Europejskim Obszarze Gospodarczym.

W razie problemów z tym produktem należy się skontaktować z przedstawicielem firmy Xerox. Ten produkt można skonfigurować zgodnie z innymi sieciami krajowymi. Przed podłączeniem urządzenia do sieci w innym kraju należy się skontaktować z przedstawicielem firmy Xerox w celu uzyskania pomocy.

Uwaga: Mimo iż ten produkt może używać zarówno sygnalizacji polegającej na rozłączaniu pętli (impulsowej), jak i DTMF (tonowej), Xerox zaleca wykorzystywanie sygnalizacji DTMF. Sygnalizacja DTMF zapewnia niezawodne i szybsze zestawienie połączenia.

Uwaga: Modyfikacja tego produktu, podłączanie go do zewnętrznego oprogramowania kontrolnego lub przyrządu kontrolnego, który nie został zatwierdzony przez firmę Xerox, spowoduje unieważnienie przyznanego certyfikatu.

### NOWA ZELANDIA

1. Przyznanie zezwolenia telekomunikacyjnego dotyczącego urządzenia końcowego wskazuje, że operator telekomunikacyjny zaakceptował fakt zgodności danego urządzenia z minimalnymi warunkami podłączenia do sieci. Nie oznacza popierania produktu przez operatora telekomunikacyjnego, nie stanowi żadnej gwarancji ani nie sugeruje, że produkt z zezwoleniem telekomunikacyjnym jest zgodny ze wszystkimi usługami sieci operatora telekomunikacyjnego. Przede wszystkim nie gwarantuje, że urządzenie będzie współdziałać prawidłowo we wszystkich aspektach z innym urządzeniem z zezwoleniem telekomunikacyjnym innego producenta lub modelu.

   Sprzęt może nie być zdolny do prawidłowej pracy przy wyższych prędkościach przesyłu danych. Połączenia 33,6 kb/s i 56 kb/s mogą być ograniczane do niższych prędkości w niektórych sieciach PSTN. Operator telekomunikacyjny nie przyjmuje odpowiedzialności za trudności z tego wynikające.

2. Natychmiast odłączyć ten sprzęt, jeśli dojdzie do jego fizycznego uszkodzenia, następnie zorganizować wyrzucenie lub naprawę.
3. Ten modem nie może być używany w żaden sposób powodujący niedogodności dla innych klientów operatora telekomunikacyjnego.
4. To urządzenie jest wyposażone w funkcję wybierania impulsowego, natomiast operator telekomunikacyjny standardowo stosuje wybieranie za pomocą tonów DTMF. Nie ma gwarancji, że linie operator telekomunikacyjnego będą zawsze obsługiwać wybieranie impulsowe.
5. Używanie wybierania impulsowego, gdy ten sprzęt jest podłączony do tej samej linii co inny sprzęt, może powodować dzwonienie lub hałas i fałszywy stan odebrania. W przypadku napotkania takich problemów nie należy kontaktować się z serwisem technicznym operatora telekomunikacyjnego.
6. Wybieranie tonami DTMF to preferowana metoda, ponieważ jest szybsza niż wybieranie impulsowe (dekadowe) i obsługiwana przez niemal wszystkie centrale telefoniczne Nowej Zelandii.

> **Ostrzeżenie:** W trakcie awarii sieci energetycznej za pomocą tego urządzenia nie można wybrać numeru „111” ani innych numerów.

7. Ten sprzęt może nie umożliwiać skutecznego przekazania połączenia do innego urządzenia podłączonego do tej samej linii.
8. Niektóre parametry wymagane w zakresie zgodności z zezwoleniem operatora telekomunikacyjnego zależą od sprzętu (komputera) połączonego z tym urządzeniem. W celu zapewnienia zgodności ze specyfikacjami operatora telekomunikacyjnego skojarzony sprzęt musi działać w ramach poniższych limitów:

W celu realizacji powtórzonych połączeń z tym samym numerem:

- Nie wykonywać więcej niż 10 prób połączenia z tym samym numerem w ciągu 30 minut w ramach pojedynczego ręcznego inicjowania połączenia.
- Sprzęt powinien przechodzić do trybu odłożonej słuchawki na czas nie krótszy niż 30 sekund między zakończeniem jednej próby i rozpoczęciem następnej.

W przypadku automatycznych połączeń z różnymi numerami:

Sprzęt należy skonfigurować tak, aby zapewnić odstęp co najmniej pięciu sekund między zakończeniem jednej próby połączenia i rozpoczęciem połączenia z innym numerem.

9. W celu prawidłowego działania wskaźnik RN dotyczący liczby urządzeń podłączonych do jednej linii nie powinien przekroczyć wartości 5.

### POŁUDNIOWA AFRYKA

Modemu należy używać wraz z zatwierdzonym urządzeniem przeciwprzepięciowym.

# Recykling i utylizacja

Ten dodatek zawiera:

Wszystkie kraje..... 302
Ameryka Północna..... 303
Unia Europejska..... 304
Inne kraje..... 305

## Wszystkie kraje

W przypadku pozbywania się produktu firmy Xerox należy pamiętać, że może on zawierać ołów, rtęć, nadchloran i inne materiały, których utylizacja może podlegać przepisom dotyczącym ochrony środowiska. Obecność tych materiałów jest zgodna ze światowymi przepisami, obowiązującymi w chwili pojawienia się produktu na rynku. Aby uzyskać informacje na temat utylizacji, należy skontaktować się z lokalnymi władzami. Materiał zawierający nadchloran: Ten produkt może obejmować jeden lub więcej elementów zawierających nadchloran, na przykład baterie. Może być konieczny specjalny sposób obsługi, zajrzyj na stronę www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

### USUWANIE BATERII

Wymianą baterii może zająć się wyłącznie centrum serwisowe zatwierdzone przez producenta.

## Ameryka Północna

Firma Xerox prowadzi program odbioru i ponownego wykorzystania/odzysku sprzętu. Należy skontaktować się z przedstawicielem firmy Xerox (1-800-ASK-XEROX) w celu określenia, czy niniejszy produkt firmy Xerox jest objęty tym programem. Więcej informacji na temat programów ochrony środowiska firmy Xerox podano na stronie www.xerox.com/en-us/about/ehs.

Aby uzyskać informacje na temat utylizacji, należy skontaktować się z lokalnymi władzami.

## Unia Europejska

Te symbole informują, że tego produktu nie należy utylizować wraz z odpadami z gospodarstwa domowego, zgodnie z dyrektywą w sprawie zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego (WEEE) (2012/19/UE), dyrektywą w sprawie baterii (2006/66/WE) oraz przepisami krajowymi wdrażającymi te dyrektywy.

Jeżeli pod powyższym symbolem widnieje symbol chemiczny, oznacza to, zgodnie z Dyrektywą w sprawie baterii, że w tej baterii lub akumulatorze znajduje się metal ciężki (Hg = rtęć, Cd = kadm, Pb = ołów) w stężeniu przekraczającym dopuszczalny próg określony w tej Dyrektywie.

Niektóre urządzenia mogą być wykorzystywane zarówno w zastosowaniach domowych, jak i profesjonalnych/firmowych. Prywatne gospodarstwa domowe w Unii Europejskiej mogą bezpłatnie zwracać zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny do wyznaczonych punktów zbiórki odpadów. Aby uzyskać informacji dotyczących odbioru i recyklingu zużytych produktów i baterii, należy się skontaktować z lokalnymi władzami, firmą utylizującą odpady lub sklepem w którym zakupiono te produkty. W niektórych krajach członkowskich przy zakupie nowego sprzętu lokalny sprzedawca może mieć obowiązek odebrania zużytego sprzętu bez opłat. W celu uzyskania dalszych informacji należy się skontaktować ze sprzedawcą.

W przypadku użytkowników biznesowych w Unii Europejskiej, zgodnie z prawem Unii Europejskiej, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, który ma podlegać utylizacji, musi być traktowany zgodnie z przyjętymi procedurami. Aby zutylizować sprzęt elektryczny i elektroniczny, przed utylizacją należy skontaktować się ze sprzedawcą lub dostawcą, lokalnym sprzedawcą lub przedstawicielem firmy Xerox w celu uzyskania informacji o odbiorze po zakończeniu eksploatacji.

Niewłaściwe postępowanie z tego rodzaju odpadami może mieć potencjalny wpływ na środowisko i zdrowie ludzkie ze względu na potencjalnie niebezpieczne substancje występujące ogólnie w sprzęcie elektrycznym i elektronicznym. Prawidłowa utylizacja tego produktu przyczyni się do efektywnego wykorzystania zasobów naturalnych.

### UTYLIZACJA POZA UNIĄ EUROPEJSKĄ

Te symbole są ważne jedynie w Unii Europejskiej. Jeżeli chcesz wyrzucić te produkty, prosimy o kontakt z lokalnymi władzami lub sprzedawcą w celu uzyskania informacji na temat odpowiednich metod utylizacji.

## Inne kraje

Skontaktuj się z lokalnymi organami zajmującymi się odpadami i poproś o wskazówki dotyczące utylizacji.

# Taca 5 (boczna)

Ten dodatek zawiera:

Przegląd tacy papieru 5 (bocznej) ..... 308
Ładowanie nośników do tacy papieru 5 (tacy bocznej) ..... 309
Specyfikacje tacy papieru 5 (tacy bocznej) ..... 318

## Przegląd tacy papieru 5 (bocznej)

W tacy papieru 5, nazywanej również tacą boczną, można umieścić wszystkie typy nośników o różnych rozmiarach i gramaturze. Taca 5 ma pojemność do 250 arkuszy papieru zwykłego o gramaturze 80 g/m$^2$.

Istnieją trzy sposoby zamontowania tacy papieru 5 do drukarki:

- Montaż do opcjonalnego podajnika o zwiększonej pojemności z 1 lub 2 tacami
- Montaż do opcjonalnego podajnika dużej pojemności
- Montaż bezpośrednio do drukarki

Istnieją dwa modele tacy papieru 5:

- Standardowa taca boczna: Tej tacy można używać z dowolną z trzech opcji montażu.
- Opcjonalna taca boczna na bardzo długie arkusze (XLS): Tej tacy można używać tylko z podajnikiem o zwiększonej pojemności z 1 lub 2 tacami.

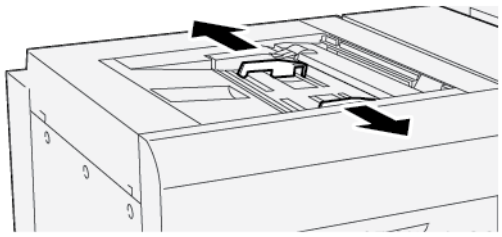
Obsługiwane typy i gramatury papieru dla tacy papieru 5 różnią się w zależności od metody montażu tacy do drukarki. Szczegóły można znaleźć w części Specyfikacje tacy papieru 5 (tacy bocznej).

Wszystkie nośniki obsługiwane przez konfigurację tacy 5 można umieścić w dowolnym modelu tacy 5, jeśli jednak arkusze są dłuższe niż 488 mm (19,21 cala), dla uzyskania najlepszych wyników należy używać opcjonalnej tacy bocznej XLS zamontowanej do podajnika o zwiększonej pojemności.

# Ładowanie nośników do tacy papieru 5 (tacy bocznej)

## ŁADOWANIE NOŚNIKÓW DO STANDARDOWEJ TACY BOCZNEJ

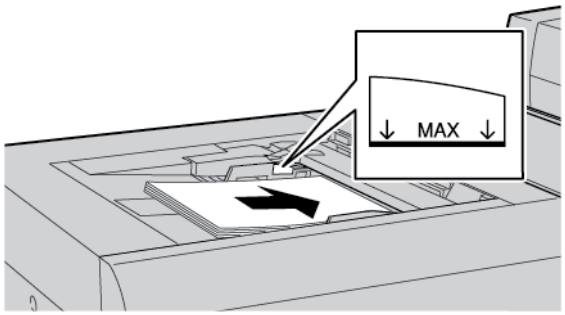
1. Przesuń prowadnice do wymaganego rozmiaru papieru.



2. Wybierz odpowiedni typ papieru do pracy drukowania.
3. Otwórz ryzę papieru z zamknięciem skierowanym do góry.
4. Przed załadowaniem papieru do tacy, rozwachluj arkusze papieru.
5. Włóż papier do tacy.
6. Ustaw prowadnice papieru tak, aby dotykały krawędzi stosu.

   Zostanie wyświetlone okno Właściwości tacy.

Uwaga: Nie należy ładować materiałów powyżej linii z oznaczeniem MAX na prowadnicach.

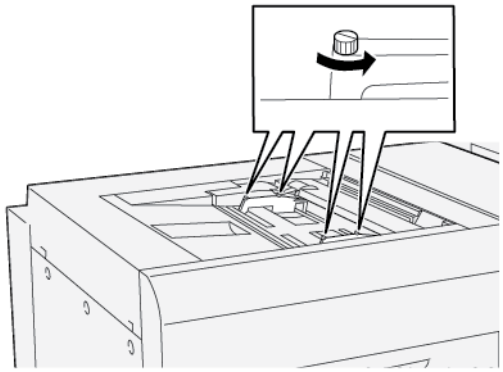



7. W oknie Właściwości tacy sprawdź, czy wybrano prawidłowe informacje na temat papieru, np. rozmiar, typ i gramaturę, oraz czy są one zgodne z nośnikiem załadowanym do tacy.
8. Aby zapisać informacje i zamknąć okno Właściwości tacy, dotknij przycisku **OK**.

## ŁADOWANIE NOŚNIKÓW DO OPCJONALNEJ TACY BOCZNEJ NA BARDZO DŁUGIE ARKUSZE (XLS)

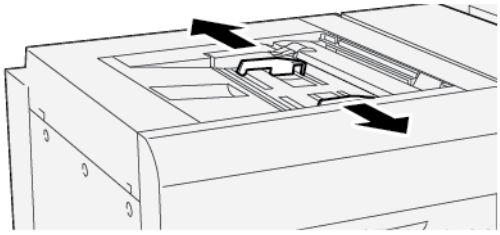
Ładowanie nośników do tacy bocznej na bardzo długie arkusze (XLS), taca 5:

1. Poluzuj cztery śruby prowadnicy krawędzi przedniej.



Ważne: Przed dokonaniem jakichkolwiek regulacji należy poluzować obie strony prowadnicy. Próba wyregulowania prowadnic z użyciem nadmiernej siły może prowadzić do ich nieprawidłowego wyrównania, a tym samym będzie wymagało zorganizowania wizyty serwisowej.

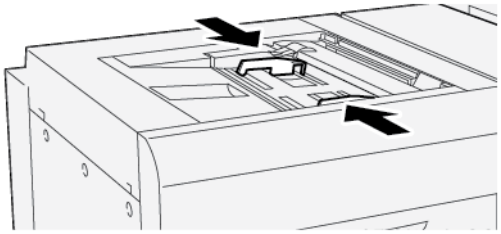
2. Przesuń prowadnice papieru do odpowiedniego rozmiaru papieru.



3. Wybierz odpowiedni nośnik do pracy drukowania.
4. Otwórz opakowanie nośnika z zamknięciem skierowanym do góry.
5. Przed załadowaniem papieru do tacy bocznej na bardzo długie arkusze, rozwachluj arkusze papieru.
6. Włóż nośniki do tacy papieru 5.

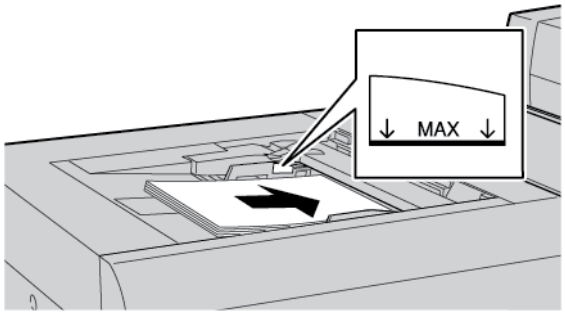
Uwaga: Aby zmniejszyć ryzyko podania wielu arkuszy do drukarki na raz, w przypadku arkuszy o długości ponad 488 mm (19,21 cali) należy ładować każdy arkusz osobno. Maksymalny rozmiar stosu wynosi 20 arkuszy.

7. Ustaw prowadnice papieru tak, aby dotykały krawędzi stosu.

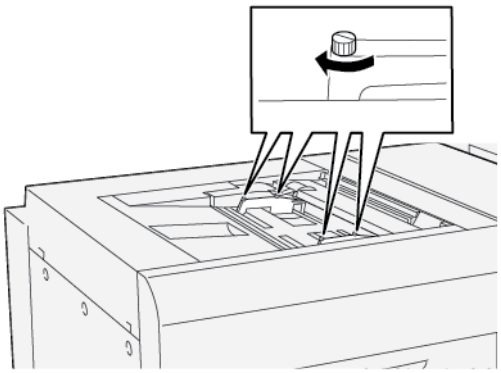


Na panelu sterowania zostanie wyświetlone okno Właściwości tacy papieru.

Uwaga: Nie należy ładować materiałów powyżej linii z oznaczeniem MAX na prowadnicach.




8. Dokręć cztery śruby prowadnicy krawędzi przedniej.



9. W oknie Właściwości tacy sprawdź, czy wybrano prawidłowe informacje na temat papieru, np. rozmiar, typ i gramaturę, oraz czy są one zgodne z nośnikiem załadowanym do tacy bocznej XLS.
10. Aby zapisać informacje i zamknąć okno Właściwości tacy, dotknij przycisku **OK**.

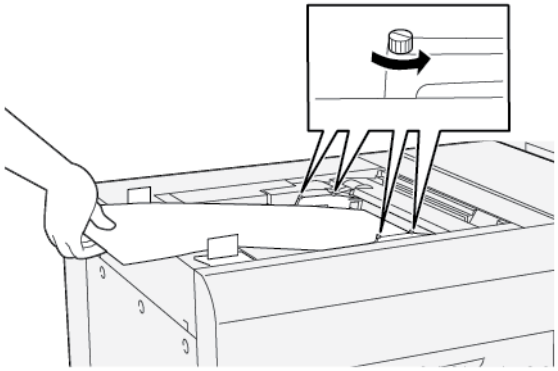
### Regulacja przekrzywienia długich arkuszy papieru

Uwaga: Ta procedura dotyczy ładowania papieru tylko do opcjonalnej tacy bocznej na bardzo długie arkusze (XLS).

W przypadku wykonywania procedury Automatyczna korekta ułożenia i jej niepowodzenia, należy wyregulować przekrzywienie.

Aby sprawdzić ułożenie dokumentu, a następnie dostosować jego przekrzywienie, wykonaj następujące czynności:

1. Poluzuj cztery śruby prowadnicy krawędzi przedniej.



Ważne: Przed dokonaniem jakichkolwiek regulacji należy poluzować obie strony prowadnic krawędzi przednich. Próba wyregulowania prowadnic z użyciem nadmiernej siły może prowadzić do ich nieprawidłowego wyrównania, a tym samym będzie wymagało zorganizowania wizyty serwisowej.

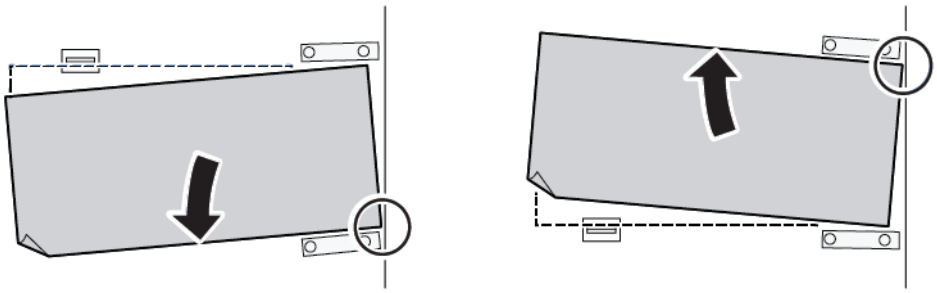
2. Załaduj papier.
3. Wyreguluj prowadnice krawędzi przedniej w tacy bocznej na bardzo długie arkusze (XLS) oraz prowadnice krawędzi tylnej w podajniku XLS tak, aby były one ustawione jak najbardziej równolegle do drukarki.
4. Uruchom procedurę Automatyczna korekta ułożenia. Zapoznaj się z *Podręcznikiem administratora systemu dla kopiarki/drukarki Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/ B9125/B9136*.

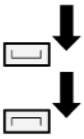
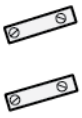
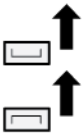
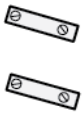
Uwaga: Tylko administrator systemu może wykonać procedurę Automatyczna korekta ułożenia.

Jeśli wyniki procedury automatycznej korekty ułożenia są niezadowalające, przejdź do następnej czynności.

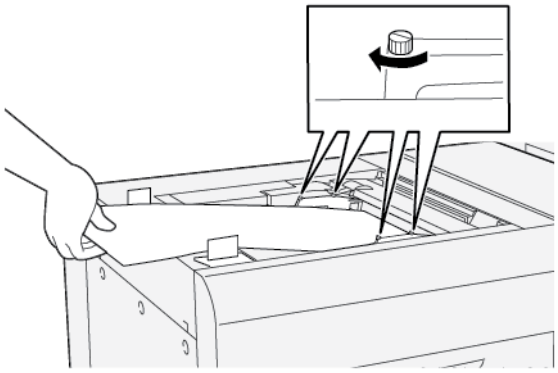
5. Poluzuj cztery śruby prowadnicy krawędzi przedniej.

6. Przesuń tylną krawędź papieru do położenia odpowiadającego wielkości przekrzywienia.
   - Jeśli przekrzywienie jest skierowane w lewo, użyj prawej krawędzi przedniej papieru jako punktu obrotu.
   - Jeśli przekrzywienie jest skierowane w prawo, użyj lewej krawędzi przedniej papieru jako punktu obrotu.



| OBRAZ | REGULACJA PROWADNIC KRAWĘDZI TYLNEJ | REGULACJA PROWADNIC KRAWĘDZI PRZEDNIEJ |
|---|---|---|
| Przekrzywienie jest skierowane w lewo. | Przesuń prowadnice do dołu.  | Prawa strona jest wyżej. Lewa strona jest niżej.  |
| Przekrzywienie jest skierowane w prawo. | Przesuń prowadnice do góry.  | Prawa strona jest niżej. Lewa strona jest wyżej.  |

7. Dokręć cztery śruby prowadnicy krawędzi przedniej. Wyreguluj prowadnicę krawędzi tylnej zgodnie z rozmiarem papieru.

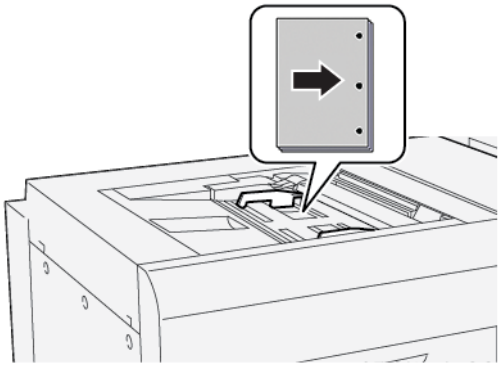


8. Uruchom ponownie procedurę Automatyczna korekta ułożenia. Zapoznaj się z *Podręcznikiem administratora systemu dla kopiarki/drukarki Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/ B9125/B9136*.

## ŁADOWANIE PAPIERU DZIURKOWANEGO DO TACY PAPIERU 5 (TACY BOCZNEJ)

Ważne: Używając tacy bocznej na bardzo długie arkusze (XLS), przed kontynuowaniem poluzuj cztery śruby blokujące na prowadnicach papieru. Szczegóły można znaleźć w części Ładowanie nośników do opcjonalnej tacy bocznej na bardzo długie arkusze (XLS).

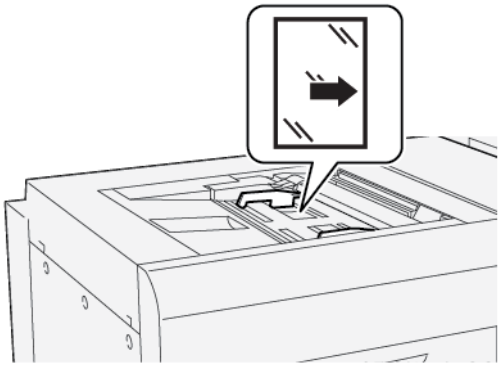
Załaduj papier dziurkowany i wyrównaj jego krawędź z otworami względem prawej krawędzi tacy.



## ŁADOWANIE FOLII DO TACY PAPIERU 5 (TACY BOCZNEJ)

Ważne: Używając tacy bocznej na bardzo długie arkusze (XLS), przed kontynuowaniem poluzuj cztery śruby blokujące na prowadnicach papieru. Szczegóły można znaleźć w części Ładowanie nośników do opcjonalnej tacy bocznej na bardzo długie arkusze (XLS).

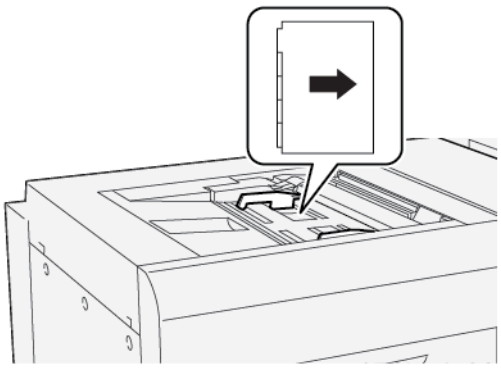
Załaduj folie w kierunku podawania długą krawędzią i wyrównaj ich krawędzie względem prawej krawędzi tacy, ze stroną do zadrukowania zwróconą licem do góry.



## ŁADOWANIE KART DO TACY PAPIERU 5 (TACY BOCZNEJ)

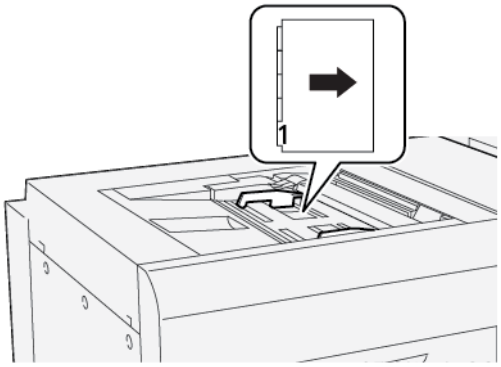
Ważne: Używając tacy bocznej na bardzo długie arkusze (XLS), przed kontynuowaniem poluzuj cztery śruby blokujące na prowadnicach papieru. Szczegóły można znaleźć w części Ładowanie nośników do opcjonalnej tacy bocznej na bardzo długie arkusze (XLS).

Załaduj karty podawane długą krawędzią tak, aby strona do zadrukowania była zwrócona licem ku górze. Wyrównaj prostą krawędź kart względem prawej krawędzi tacy papieru tak, aby indeksy znajdowały się po lewej stronie.



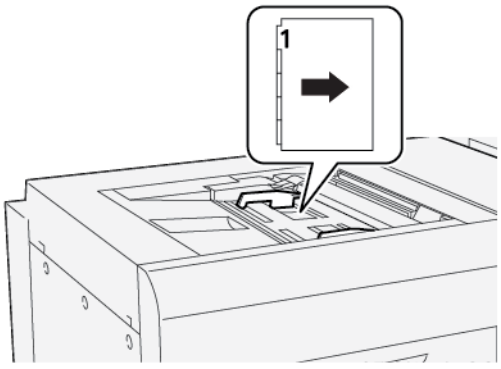
**Ładowanie kart ułożonych w prawidłowej kolejności**

Załaduj karty ułożone w prawidłowej kolejności tak, aby pierwszy niezadrukowany indeks karty był skierowany w stronę przodu tacy.




**Ładowanie kart ułożonych w odwrotnej kolejności**

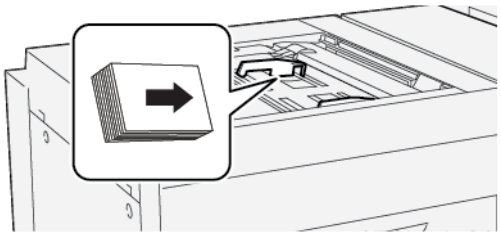
Załaduj karty ułożone w odwrotnej kolejności tak, aby pierwszy niezadrukowany indeks karty był skierowany w stronę tyłu tacy.



## ŁADOWANIE POCZTÓWEK DO TACY PAPIERU 5 (TACY BOCZNEJ)

Ważne: Używając tacy bocznej na bardzo długie arkusze (XLS), przed kontynuowaniem poluzuj cztery śruby blokujące na prowadnicach papieru. Szczegóły można znaleźć w części Ładowanie nośników do opcjonalnej tacy bocznej na bardzo długie arkusze (XLS).

Załaduj pocztówki podawane krótką krawędzią tak, aby strona do zadrukowania była zwrócona licem ku górze.



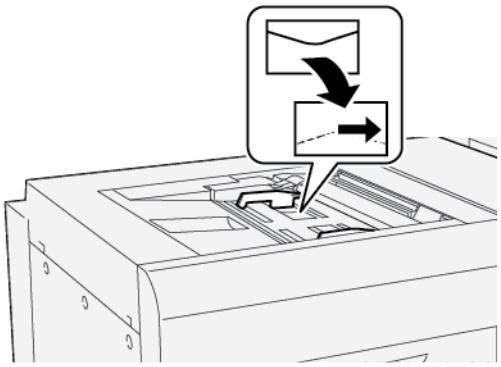
## ŁADOWANIE KOPERT DO TACY PAPIERU 5 (TACY BOCZNEJ)

Ważne: Używając tacy bocznej na bardzo długie arkusze (XLS), przed kontynuowaniem poluzuj cztery śruby blokujące na prowadnicach papieru. Szczegóły można znaleźć w części Ładowanie nośników do opcjonalnej tacy bocznej na bardzo długie arkusze (XLS).

Załaduj koperty do tacy papieru 5 w kierunku podawania krótką lub długą krawędzią.

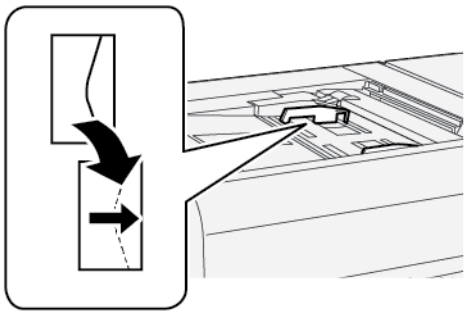
### Ładowanie kopert do tacy papieru 5 w kierunku podawania krótką krawędzią

Podczas ładowania kopert w kierunku podawania krótką krawędzią klapka powinna być zamknięta i ułożona licem do dołu. Ułóż klapki kopert wzdłuż przedniej strony tacy.



### Ładowanie kopert do tacy papieru 5 w kierunku podawania długą krawędzią

Podczas ładowania kopert w kierunku podawania długą krawędzią klapka powinna być zamknięta i ułożona licem do dołu. Ułóż klapki kopert wzdłuż prawej strony tacy.



## Specyfikacje tacy papieru 5 (tacy bocznej)

| POZYCJA | SPECYFIKACJA | |
|---|---|---|
| Rozmiar papieru | Podawanie krótką krawędzią (SEF) | A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 cala)<br>A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 cala)<br>A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 cala)<br>A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 cala)<br>B6 (128 x 182 mm, 5 x 7,17 cala)<br>B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 cala)<br>B4 (257 x 364 mm, 10,12 x 14,33 cala)<br>Statement (139,7 x 215,9 mm, 5,5 x 8,5 cala)<br>Executive (184,2 x 266,7 mm, 7,25 x 10,5 cala)<br>203,2 x 254 mm (8 x 10 cali)<br>Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 cali)<br>215 x 315 mm (8,46 x 12,4 cala)<br>US Folio (215,9 x 330,2 mm, 8,5 x 13 cali)<br>Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 cali)<br>279,4 x 381 mm (11 x 15 cali)<br>Tabloid (279,4 x 431,8 mm, 11 x 17 cali)<br>Special A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 cala)<br>DT Special A3 (310 x 432 mm, 12,2 x 17 cali)<br>304,8 x 457,2 mm (12 x 18 cali)<br>SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 cala)<br>320 x 488 mm (12,6 x 19,2 cala)<br>330,2 x 457,2 mm (13 x 18 cali)<br>330,2 x 482,6 mm (13 x 19 cali)<br>16K (Tajwan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 cala)<br>8K (Tajwan) (267 x 388 mm, 10,51 x 15,28 cala)<br>16K (Chiny kontynentalne) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 cala)<br>8K (Chiny kontynentalne) (270 x 390 mm, 10,63 x 15,35 cala)<br>Pocztówka (100 x 148 mm, 3,94 x 5,83 cala)<br>Pocztówka zwrotna (148 x 200 mm, 5,83 x 7,87 cala) |

| POZYCJA | SPECYFIKACJA | |
|---|---|---|
| | | Pocztówka (101,6 x 152,4 mm, 4 x 6 cala)<br>Pocztówka (zdjęcie w rozmiarze 2L) (127 x 177,8 mm, 5 x 7 cali) |
| | Podawanie długą krawędzią (LEF) | A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 cala)<br>A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 cala)<br>B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 cala)<br>Executive (184,2 x 266,7 mm, 7,25 x 10,5 cala)<br>203,2 x 254 mm (8 x 10 cali)<br>Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 cali)<br>A4 Cover (223 x 297 mm, 8,8 x 11,7 cala)<br>Letter Cover (228,6 x 279,4 mm, 9 x 11 cali)<br>Special A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 cala)<br>16K (Tajwan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 cala)<br>16K (Chiny kontynentalne) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 cala) |
| Typ i gramatura papieru | Taca papieru 5 (taca boczna) z podajnikiem dużej pojemności (HCF) lub o zwiększonej pojemności (OHCF) | Wszystkie obsługiwane typy papieru dla tac 1-4<br>Ciężki 2: 217-253 g/m²<br>Zadrukowany ciężki 2: 217-253 g/m²<br>Ciężkie karty 2: 217-253 g/m²<br>Etykieta 1: 106-216 g/m²<br>Etykieta 2: 217-253 g/m²<br>Folia |
| | Taca papieru 5 (taca boczna) połączona bezpośrednio z drukarką | Wszystkie obsługiwane typy papieru dla tac 1-4<br>Wszystkie obsługiwane typy papieru dla tacy 5 (tacy bocznej) z podajnikiem dużej pojemności (HCF) lub o zwiększonej pojemności (OHCF)<br>Ciężki 3: 254-300 g/m²<br>Ciężki 4: 301-350 g/m²<br>Zadrukowany ciężki 3: 254-300 g/m²<br>Zadrukowany ciężki 4: 301-350 g/m² |
| Pojemność tacy | 250 arkuszy papieru zwykłego 80 g/m² | |

Uwaga: Informacje dotyczące typów i gramatury papieru dla tac papieru 1-4, patrz Obsługiwane typy i gramatury papieru.

# Podajnik o dużej pojemności

Ten dodatek zawiera:

Podajnik o dużej pojemności, tace 6 i 7 ..... 322
Ładowanie nośników do podajnika dużej pojemności ..... 323
Rozwiązywanie problemów z podajnikiem dużej pojemności ..... 325
Specyfikacje podajnika dużej pojemności ..... 333

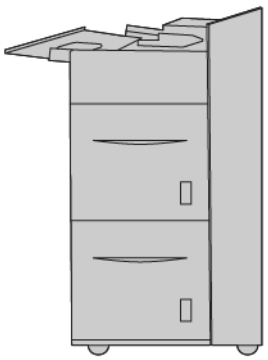
## Podajnik o dużej pojemności, tace 6 i 7

Podajnik dużej pojemności (HCF) z dwoma tacami papieru 6 i 7 zwiększa pojemność urządzenia o dodatkowe 4000 arkuszy o rozmiarze A4 (210 x 297 mm)/Letter (8,5 x 11 cali). Każda taca papieru może pomieścić do 2000 arkuszy o gramaturze od 52 (papier kserograficzny) do 216 g/m$^2$ (okładka) (16 lb-80 lb).

Podajnik dużej pojemności (HCF) ma cztery stałe położenia podawania długą krawędzią oznaczone na tacy papieru:

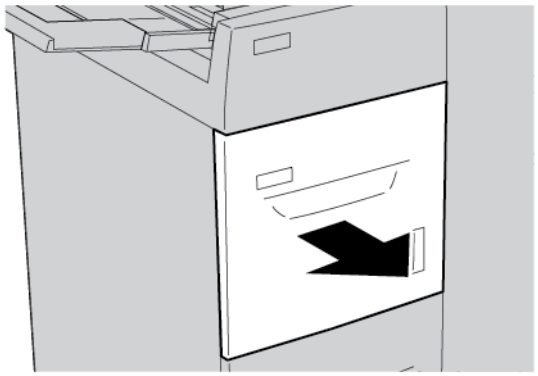
- B5
- 10,5 cala
- 11 cali
- A4

Podajnik o dużej pojemności (HCF) ma jedno zmienne niestandardowe położenie podawania długą krawędzią, które obsługuje niestandardowe rozmiary papieru od 297 x 182 mm (11,69 x 7,2 cala) do 330,2 x 241 mm (13 x 9,5 cala).

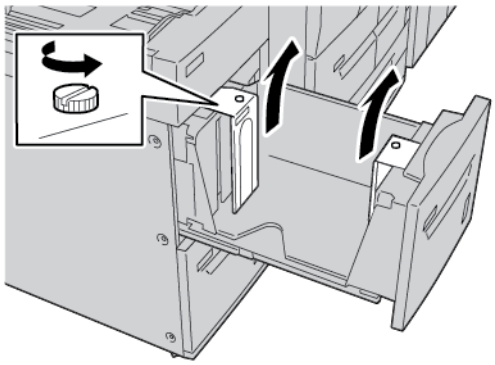


## Ładowanie nośników do podajnika dużej pojemności

1. Wybierz odpowiedni papier do pracy drukowania.
2. Wyciągnij powoli tacę papieru, aż się zatrzyma.

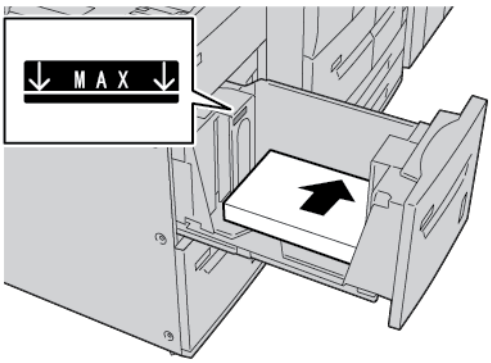


3. Aby zmienić rozmiar papieru, wykonaj następujące czynności:
   a. Wyjmij cały papier znajdujący się w tacy.
   b. Aby przesunąć prowadnice papieru, poluzuj dwie śruby.



   c. Dostosuj prowadnice papieru do nowego rozmiaru papieru, a następnie dokręć dwie śruby.
4. Otwórz ryzę papieru z zamknięciem skierowanym do góry.
5. Przed załadowaniem papieru do tacy, rozwachluj arkusze papieru.

6. Załaduj papier. Wyrównaj krawędzie papieru względem prawej krawędzi tacy.




7. Ostrożnie wsuń tacę papieru do samego końca.

   Jeśli administrator włączy tę opcję, na ekranie dotykowym panelu sterowania mogą zostać wyświetlone ustawienia Taca papieru.

8. Aby zmienić ustawienia tacy papieru, dotknij opcji **Zmień ustawienia**. Jeśli nie chcesz wprowadzać żadnych zmian związanych z tacą papieru, wykonaj następujące czynności:
   a. Wybierz opcje dla funkcji **Typ papieru/Gramatura papieru**, **Rozmiar papieru** oraz **Kolor papieru**.
   b. W razie potrzeby zmień opcje Zawinięcie papieru i Korekta ułożenia.
   c. Dotykaj opcji **Zapisz**, aż do wyświetlenia ekranu ustawień Taca papieru.
9. Aby zamknąć ekran, dotknij opcji **Potwierdź**.

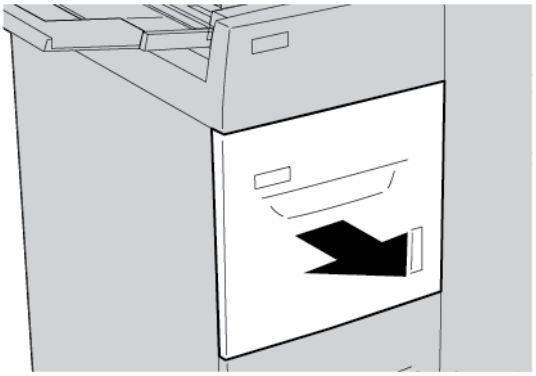
# Rozwiązywanie problemów z podajnikiem dużej pojemności

## ZACIĘCIA PAPIERU W PODAJNIKU DUŻEJ POJEMNOŚCI

Porada: Należy zawsze sprawdzić, czy wszystkie zacięcia papieru (w tym także niewielkie kawałki porwanego papieru) zostały usunięte z urządzenia przed wznowieniem prac kopiowania i drukowania.

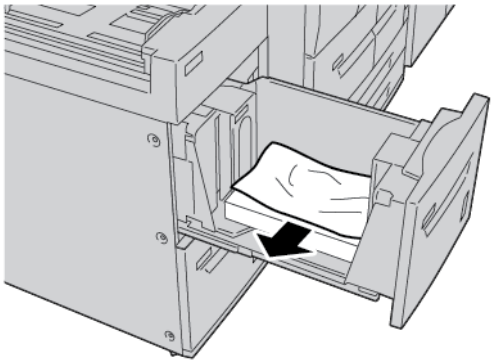
1. Przed wyjęciem tacy papieru sprawdź, w którym miejscu doszło do zacięcia, a następnie wyjmij odpowiednią tacę.

Uwaga: Rozdarty papier pozostawiony w drukarce może spowodować jej usterkę.



2. Usuń zacięty papier.

Uwaga: Jeśli papier został rozdarty, otwórz drukarkę, a następnie wyjmij porwany papier.



3. Ostrożnie wsuń tacę papieru do samego końca.

## ZACIĘCIA PAPIERU W PODAJNIKU DUŻEJ POJEMNOŚCI

Porada: Należy zawsze sprawdzić, czy wszystkie zacięcia papieru (w tym także niewielkie kawałki porwanego papieru) zostały usunięte z urządzenia przed wznowieniem prac kopiowania i drukowania.

W tej sekcji opisano, jak usuwać zacięcia papieru występujące w następujących lokalizacjach:

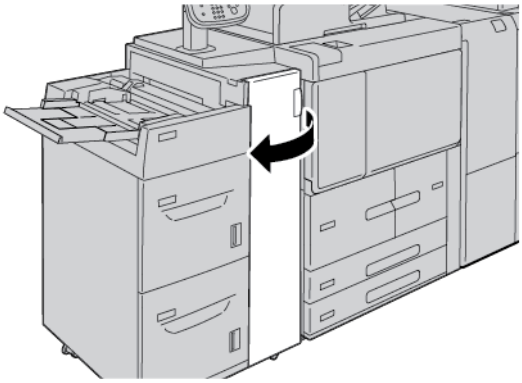
- Zacięcia papieru przy lewej dolnej pokrywie
- Zacięcia papieru przy dźwigni 1a i pokrętle 1c
- Zacięcia papieru przy dźwigni 1b i pokrętle 1c
- Zacięcia papieru przy dźwigni 1d i pokrętle 1c

Uwaga: Sposób usuwania zacięć zależy od miejsca wystąpienia zacięcia. Postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na panelu sterowania.

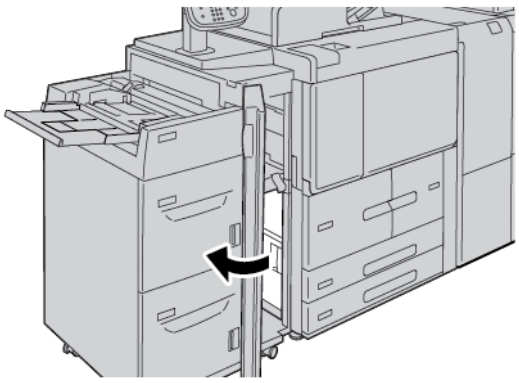
### Zacięcia papieru przy lewej dolnej pokrywie

Porada: Należy zawsze sprawdzić, czy wszystkie zacięcia papieru (w tym także niewielkie kawałki porwanego papieru) zostały usunięte z urządzenia przed wznowieniem prac kopiowania i drukowania.

1. Otwórz przednią pokrywę podajnika dużej pojemności (HCF).

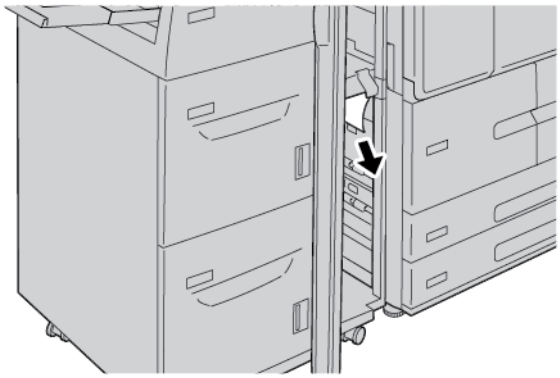


2. Chwyć dźwignię zwalniającą i otwórz lewą dolną pokrywę.



3. Usuń zacięty papier.

Uwaga: Jeśli papier został rozdarty, otwórz drukarkę, a następnie wyjmij porwany papier.



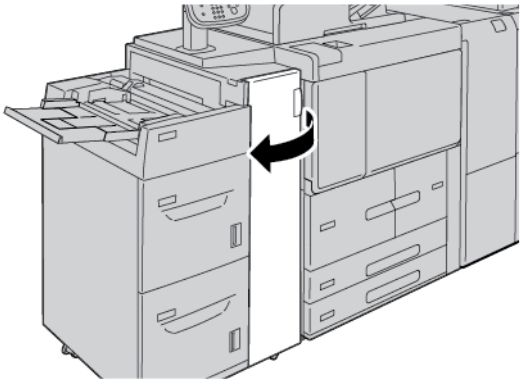
4. Zamknij lewą dolną pokrywę.
5. Zamknij dokładnie przednią pokrywę podajnika dużej pojemności.

Uwaga: Jeśli pokrywa jest otwarta lub uchylona, drukarka nie będzie pracować.

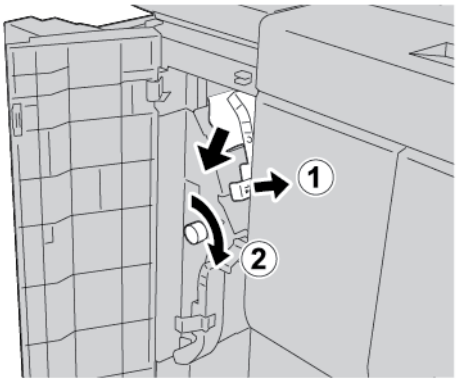
**Zacięcia papieru przy dźwigni 1a i pokrętle 1c**

Porada: Należy zawsze sprawdzić, czy wszystkie zacięcia papieru (w tym także niewielkie kawałki porwanego papieru) zostały usunięte z urządzenia przed wznowieniem prac kopiowania i drukowania.

1. Otwórz przednią pokrywę podajnika dużej pojemności (HCF).



2. Aby usunąć zacięty papier, należy wykonać następujące czynności:

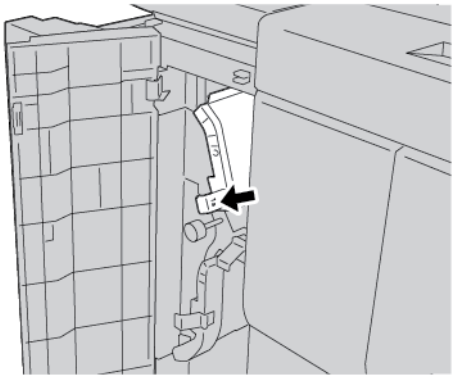



a. Przesuń dźwignię **1a** w prawo.

b. Obróć pokrętło **1c** w prawo, a następnie usuń zacięty papier.

Uwaga: Jeśli papier został rozdarty, otwórz drukarkę, a następnie wyjmij porwany papier.

3. Ustaw dźwignię **1a** w pierwotnym położeniu.



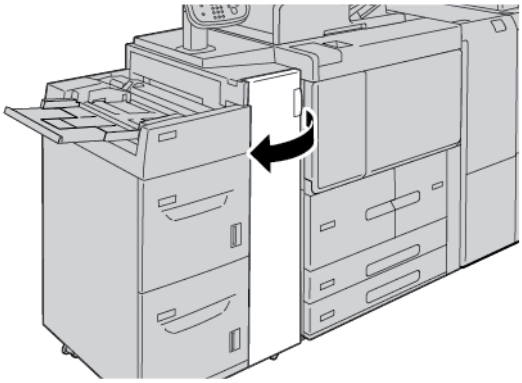
4. Zamknij przednią pokrywę podajnika dużej pojemności.

Uwaga: Jeśli pokrywa jest otwarta lub uchylona, drukarka nie będzie pracować.

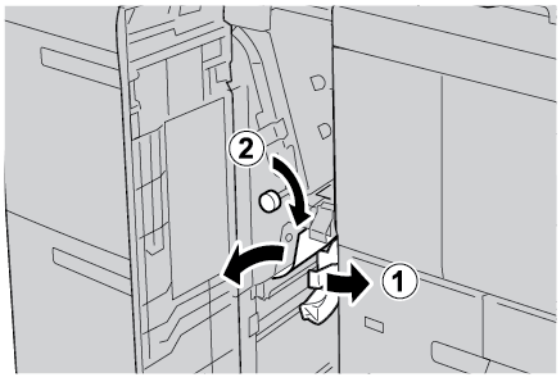
### Zacięcia papieru przy dźwigni 1b i pokrętle 1c

Porada: Należy zawsze sprawdzić, czy wszystkie zacięcia papieru (w tym także niewielkie kawałki porwanego papieru) zostały usunięte z urządzenia przed wznowieniem prac kopiowania i drukowania.

1. Otwórz przednią pokrywę podajnika dużej pojemności (HCF).



2. Aby usunąć zacięty papier, należy wykonać następujące czynności:




   a. Przesuń dźwignię **1b** w prawo.

   b. Obróć pokrętło **1c** w prawo, a następnie usuń zacięty papier.

Uwaga: Jeśli papier został rozdarty, otwórz drukarkę, a następnie wyjmij porwany papier.

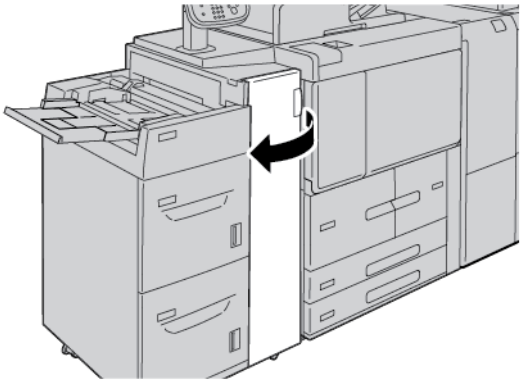
3. Ustaw dźwignię **1b** w pierwotnym położeniu.
4. Zamknij przednią pokrywę podajnika dużej pojemności.

Uwaga: Jeśli pokrywa jest otwarta lub uchylona, drukarka nie będzie pracować.

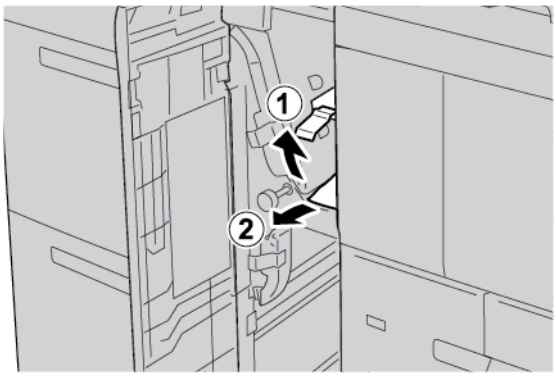
### Zacięcia papieru przy dźwigni 1d i pokrętle 1c

Porada: Należy zawsze sprawdzić, czy wszystkie zacięcia papieru (w tym także niewielkie kawałki porwanego papieru) zostały usunięte z urządzenia przed wznowieniem prac kopiowania i drukowania.

1. Otwórz przednią pokrywę podajnika dużej pojemności.



2. Aby usunąć zacięty papier, należy wykonać następujące czynności:

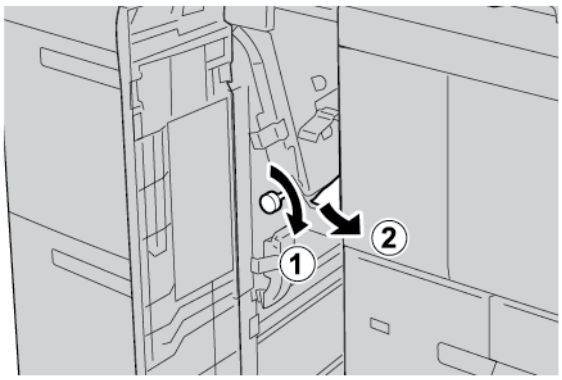



   a. Podnieś dźwignię **1d**.

   b. Usuń zacięty papier.

Uwaga: Jeśli papier został rozdarty, otwórz drukarkę, a następnie wyjmij porwany papier.

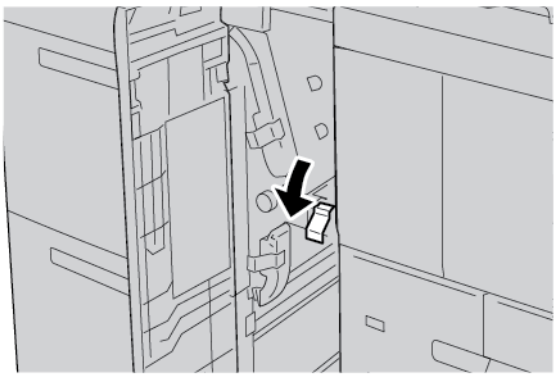
3. Jeśli nie można wyjąć papieru w kroku 2, wykonaj następujące czynności:




   a. Obróć pokrętło **1c** w prawo.

   b. Usuń zacięty papier.

4. Ustaw dźwignię **1d** w pierwotnym położeniu.



5. Zamknij dokładnie przednią pokrywę podajnika dużej pojemności.

Uwaga: Jeśli pokrywa jest otwarta lub uchylona, drukarka nie będzie pracować.

## INFORMACJE O USTERKACH

Jeśli wystąpi usterka, taka jak zacięcie papieru, otwarte drzwi lub pokrywy albo nieprawidłowe działanie drukarki:

- Drukarka przestaje drukować, a na panelu sterowania pojawia się komunikat o usterce.
- Komunikat zawiera ilustrację przedstawiającą lokalizację usterki oraz krótkie wyjaśnienie akcji korygujących pozwalających na jej usunięcie.
- Zacięcia papieru mogą występować w wielu obszarach drukarki i w opcjonalnych urządzeniach podłączonych do drukarki. Jeśli wystąpią zacięcia papieru, ilustracja zmienia się tak, aby pokazać wiele lokalizacji i wymaganych akcji korygujących.
- Jeśli wystąpi usterka urządzenia opcjonalnego, na panelu sterowania urządzenia opcjonalnego włączy się wskaźnik pokazujący odpowiedni obszar, w którym wystąpiła usterka.

W przypadku usuwania zacięć papieru, zawsze korzystaj z następujących informacji:

- Podczas usuwania zacięć papieru nie wyłączaj drukarki.
- Zacięcia papieru można usuwać, gdy drukarka jest włączona. Wyłączenie drukarki spowoduje usunięcie wszystkich informacji przechowywanych w pamięci systemu.
- Przed wznowieniem prac drukowania usuń wszystkie zacięcia, w tym małe, podarte kawałki papieru.
- Aby uniknąć potencjalnych uszkodzeń drukarki, nie dotykaj elementów w jej wnętrzu.
- Delikatnie wyjmij papier, uważając, aby go nie podrzeć. Jeśli papier jest podarty, sprawdź, czy wszystkie podarte kawałki papieru zostały usunięte.
- Po usunięciu zacięć papieru zamknij wszystkie drzwi i pokrywy. Drukarka nie może drukować, jeśli drzwi lub pokrywy są otwarte.
- Po usunięciu zacięcia papieru drukowanie zostanie wznowione automatycznie od stanu przed wystąpieniem tego zacięcia.

- Jeśli wszystkie zacięcia papieru nie zostaną usunięte, komunikat będzie nadal wyświetlany na panelu sterowania drukarki. Aby usunąć pozostałe zacięcia papieru, skorzystaj z instrukcji i informacji na panelu sterowania drukarki.

### Komunikaty o usterce

Jeśli wystąpią usterki, takie jak zacięcia papieru, otwarte drzwi lub pokrywy albo nieprawidłowe działanie drukarki, urządzenie przestaje drukować, a na jego panelu sterowania zostaje wyświetlony komunikat. Ilustracja przedstawia lokalizację usterki oraz krótkie wyjaśnienie akcji korygujących pozwalających na usunięcie usterki. Jeśli usterki wystąpią w wielu obszarach, ilustracja zmieni się tak, aby wskazać wiele lokalizacji i wymaganych akcji korygujących.

Uwaga: Aby uzyskać szczegółowe informacje oraz instrukcje na temat usuwania usterki, na panelu sterowania drukarki dotknij opcji **Usterki**. Sprawdź kod usterki w dolnej części ekranu usterki.

## Specyfikacje podajnika dużej pojemności

| POZYCJA | SPECYFIKACJA |
|---|---|
| Rozmiary papieru i nośników | Minimalny: Executive: 184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5 cala); B5: 257 x 182 mm (10,12 x 7,17 cala)<br>Maksymalny: A4: 210 x 297 mm (8,3 x 11,7 cala)<br>Podajnik dużej pojemności (HCF) ma cztery stałe położenia podawania długą krawędzią oznaczone na tacy papieru:<br>• **B5**<br>• **10,5 cala**<br>• **11 cali**<br>• **A4**<br>Podajnik dużej pojemności (HCF) ma jedno zmienne niestandardowe położenie podawania długą krawędzią 297-330,2 mm (11,69-13 cali). Podajnik dużej pojemności może podawać krótką krawędzią arkusze o rozmiarze od 182 do 241 mm (7,2-9,5 cala). |
| Gramatura papieru i nośników | Waga: 52-216 g/m$^2$ 16 lb (papier kserograficzny)-80 lb (okładka) |
| Pojemność tacy | Każda taca ma pojemność 2000 arkuszy (łącznie 4000 arkuszy) w przypadku używania papieru 80 g/m$^2$ lub 20 lb Xerox. |

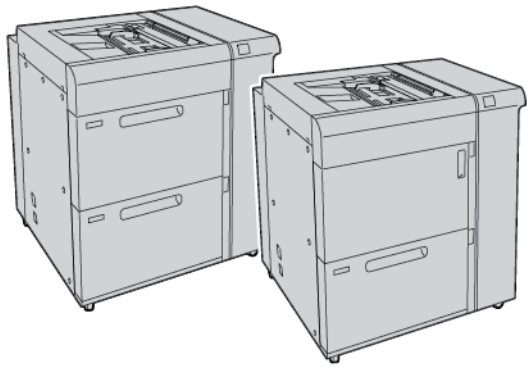
# Podajnik o zwiększonej pojemności

Ten dodatek zawiera:

Przegląd podajnika o zwiększonej pojemności ..... 336
Ładowanie nośników do podajnika OHCF z 1 lub 2 tacami ..... 337
Rozwiązywanie problemów z podajnikiem o zwiększonej pojemności (OHCF) ..... 347
Specyfikacje podajnika o zwiększonej pojemności (OHCF) ..... 355

## Przegląd podajnika o zwiększonej pojemności

Podajnik o zwiększonej pojemności (OHCF) jest dostępny w wersjach z 1 lub 2 tacami. Podajnik OHCF podaje nośniki o różnych rozmiarach, w tym standardowe i duże o rozmiarze do 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 cali). Każda taca papieru może pomieścić do 2000 arkuszy.



Uwaga:

- Podajnik o zwiększonej pojemności (OHCF) z 2 tacami jest niedostępny w przypadku konfiguracji kopiarka/drukarka Xerox® PrimeLink® B9100.
- Podajnik o zwiększonej pojemności (OHCF) z 1 tacą jest niedostępny w przypadku konfiguracji kopiarka/drukarka Xerox® PrimeLink® B9136.

# Ładowanie nośników do podajnika OHCF z 1 lub 2 tacami

## ŁADOWANIE PAPIERU DO PODAJNIKA O ZWIĘKSZONEJ POJEMNOŚCI (OHCF) (TACE PAPIERU 1 LUB 2)

1. Wybierz odpowiedni papier do pracy drukowania.
2. Wyciągnij powoli tacę papieru, aż się zatrzyma.
3. Otwórz ryzę papieru z zamknięciem skierowanym do góry.
4. Przed załadowaniem arkuszy do tacy, rozwachluj arkusze.
5. Załaduj papier do tacy.
6. Aby dostosować prowadnice, naciśnij element zwalniający blokadę prowadnicy, a następnie ostrożnie przesuń prowadnicę, aż dotknie krawędzi papieru w tacy.
   Nie należy ładować materiałów powyżej linii z oznaczeniem MAX na tylnej prowadnicy papieru.
7. W razie konieczności ustaw dźwignie regulacji przekrzywienia w wymaganym położeniu dla danej pracy drukowania.
8. Ostrożnie wsuń tacę papieru do samego końca.

   Jeśli administrator włączy tę opcję, na ekranie dotykowym panelu sterowania mogą zostać wyświetlone ustawienia Taca papieru.
9. Aby zmienić ustawienia tacy papieru, dotknij opcji **Zmień ustawienia**. Jeśli nie chcesz wprowadzać żadnych zmian związanych z tacą papieru, wykonaj następujące czynności:
   a. Wybierz opcje dla funkcji **Typ papieru/Gramatura papieru**, **Rozmiar papieru** oraz **Kolor papieru**.
   b. W razie potrzeby zmień opcje Zawinięcie papieru i Korekta ułożenia.

   Uwaga: Szczegółowe informacje na temat opcji Zawijanie papieru oraz Korekta ułożenia są dostępne w *Podręczniku administratora systemu dla kopiarki/drukarki Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

   c. Dotykaj opcji **Zapisz**, aż do wyświetlenia ekranu ustawień Taca papieru.
10. Aby zamknąć ekran, dotknij opcji **Potwierdź**.

## ŁADOWANIE NOŚNIKÓW SPECJALNYCH

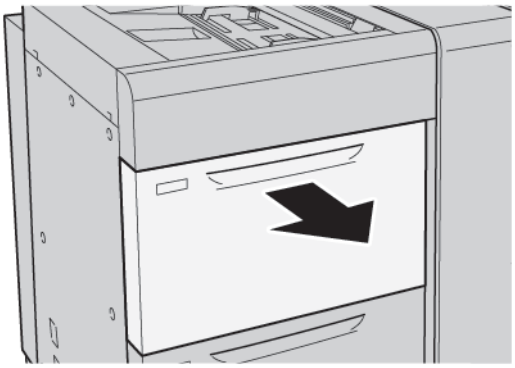
### Wspornik do pocztówek

Producent dostarcza wspornik do pocztówek razem z podajnikiem OHCF. Wspornik do pocztówek umożliwia druk na nośnikach o mniejszym rozmiarze niewymagających przycinania lub sortowania końcowego. Wspornik do pocztówek może pomieścić nośniki podawane krótką krawędzią o rozmiarze 101,6 x 152,4 mm (4 x 6 cali).

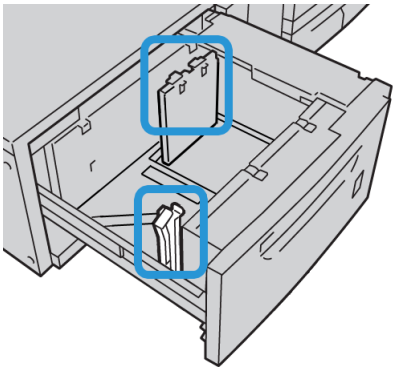
**Używanie wspornika do pocztówek**

Wykonaj poniższą procedurę w celu zainstalowania oraz używania wspornika do pocztówek podczas drukowania na nośnikach o mniejszym rozmiarze 101,6 x 152,4 mm (4 x 6 cali).

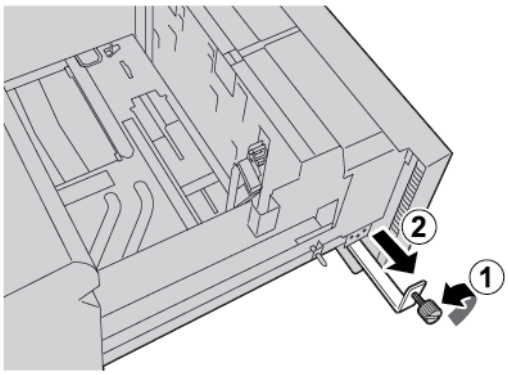
1. Wyciągnij powoli tacę papieru, aż się zatrzyma.



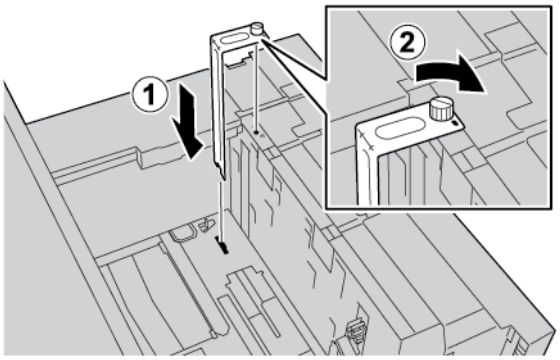
2. Ustaw prowadnice papieru w położeniach krańcowych.



3. Aby wyjąć wspornik do pocztówek, poluzuj śrubę po lewej stronie tacy papieru, a następnie wyjmij wspornik.



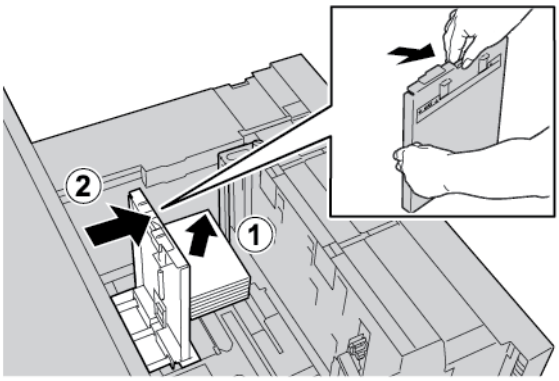

4. Montaż wspornika do pocztówek:



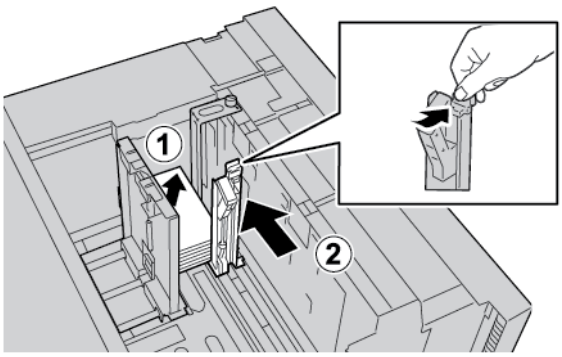

a. Umieść wspornik na kołkach ustalających na ramie górnej oraz w rowkach na dnie tacy papieru.

b. Aby unieruchomić wspornik do pocztówek, dokręć śrubę radełkowaną.

5. Załaduj pocztówki, aby opierały się o prawą stronę tacy papieru i były ustawione krótką krawędzią podawania.

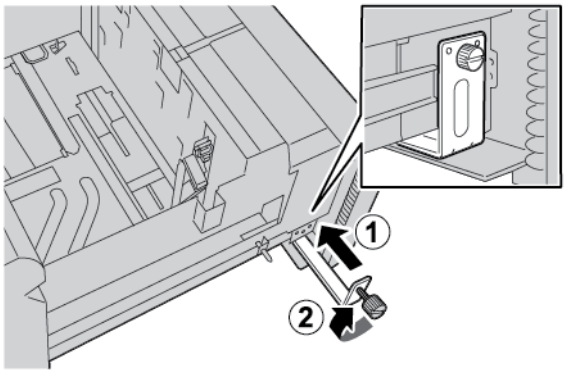



6. Dopasuj prowadnice papieru do rozmiaru nośnika.




7. Zamknij tacę papieru. Potwierdź nowe ustawienia na ekranie dotykowym panelu sterowania.
8. Uruchom pracę drukowania.
9. Po ukończeniu pracy drukowania wyjmij pocztówki oraz wspornik do pocztówek z tacy papieru.

10. Umieść wspornik do pocztówek w miejscu do przechowywania po lewej stronie tacy papieru. Dokręć śrubę radełkowaną.




## Koperty

### Wskazówki dotyczące drukowania kopert

Zalecenia dotyczące kopert i informacje o ograniczeniach podano w części Drukowanie na kopertach.

### Obsługiwane rozmiary kopert

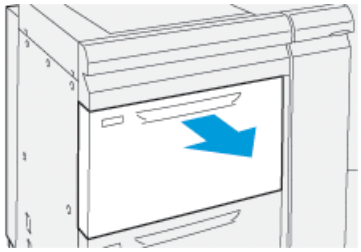
Informacje na temat obsługiwanych rozmiarów kopert podano w części Zalecenia dotyczące określonych rozmiarów kopert.

### Ładowanie kopert do tac 6 i 7 z opcjonalnym zestawem do obsługi kopert

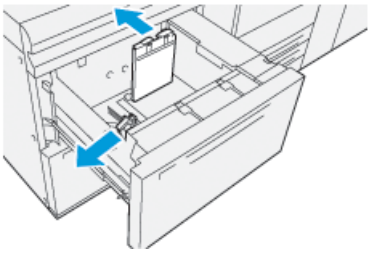
Uwaga: Jeśli to możliwe, używaj opcjonalnego zestawu do obsługi kopert, aby podawać i drukować koperty z tacy 6 lub 7.

Zestaw do obsługi kopert umożliwia załadowanie większej ilości kopert i ich zadruk z tacy.

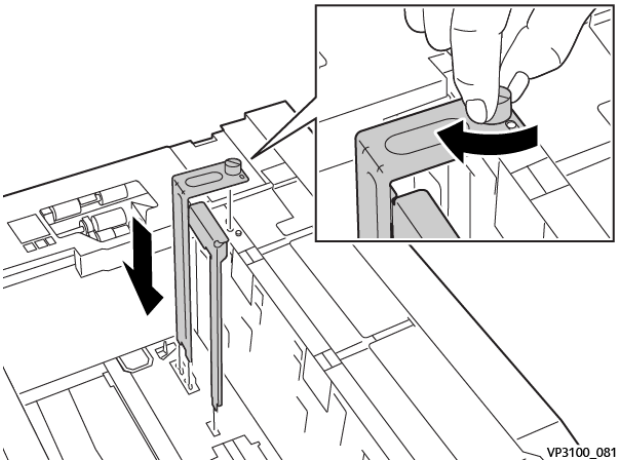
1. Powoli otwórz do końca jedną z tac papieru i wyjmij papier.



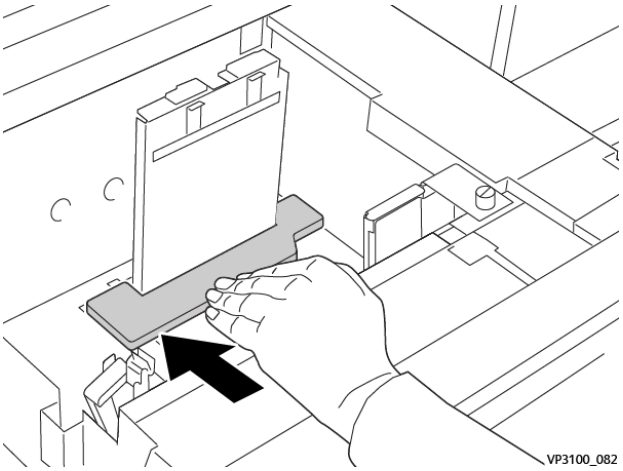
2. Ustaw prowadnice papieru do położenia największego formatu.



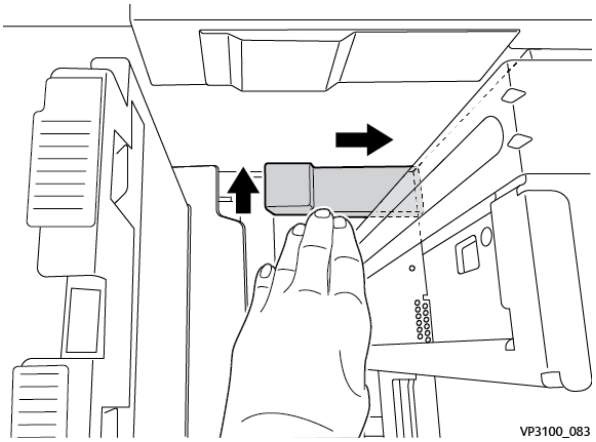
3. Odszukaj zestaw do obsługi kopert.
4. Zamontuj wspornik do kopert w kształcie litery L:




   a. Umieść wspornik na kołkach ustalających na ramie górnej oraz w rowkach na dnie tacy papieru.
   b. Dokręć śrubę radełkowaną tak, aby zablokować wspornik do kopert w kształcie litery L.
5. Odszukaj większy z plastikowych elementów i umieść go w dolnej części tacy tak, aby pasował do końców wewnętrznej prowadnicy papieru.




6. Odszukaj krótszy plastikowy element i zamontuj go w tacy:

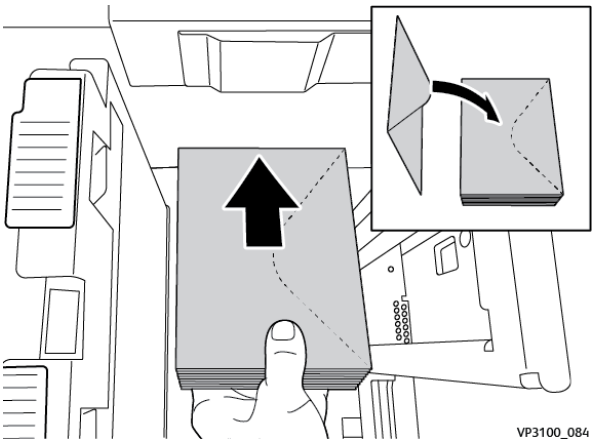



a. Umieść krótszy plastikowy element w dolnej części tacy, ustawiając go wzdłuż prawego boku tacy i dosuwając do rogu, na prawo od zainstalowanego wspornika do kopert.

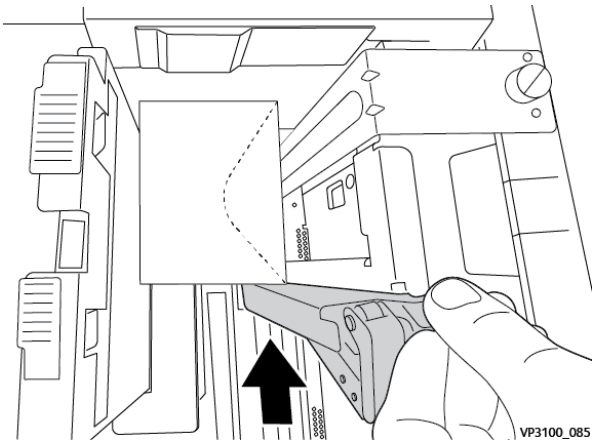
b. Umieść magnes na końcu elementu w rogu tacy tak, aby był skierowany w dół.
Sprawdź, czy wystająca część na drugim końcu elementu jest skierowana do góry i spoczywa na korkowej podkładce na dnie tacy.

7. Umieść koperty licem do dołu i z zamkniętymi klapkami na plastikowych wkładkach tak, aby były podawane krótką krawędzią.

Uwaga: Należy zawsze sprawdzać, czy klapki są skierowane licem do dołu i ułożone wzdłuż przedniej części tacy.



8. Dopasuj prowadnice papieru do rozmiaru nośnika.



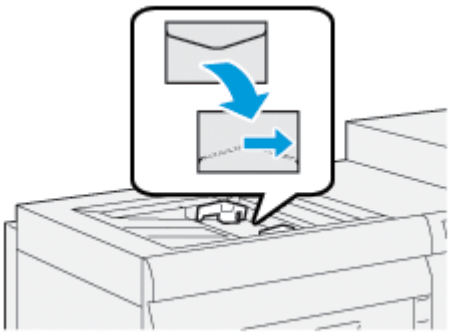

9. Zamknij tacę papieru i zatwierdź nowe ustawienia na serwerze druku.
10. Uruchom pracę drukowania.
11. Po ukończeniu pracy drukowania wyjmij koperty oraz elementy zestawu do obsługi kopert z tacy papieru.
12. Umieść elementy zestawu do obsługi kopert w odpowiednim miejscu do przechowywania.
13. Pozostałe koperty przechowuj w ich oryginalnym opakowaniu.

#### Ładowanie kopert do tacy papieru 5 (tacy bocznej)

Załaduj koperty do tacy papieru 5 w kierunku podawania krótką lub długą krawędzią.

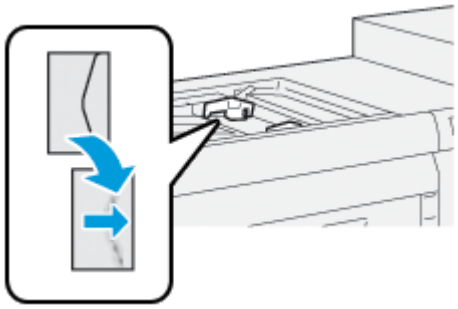
### Ładowanie kopert do tacy papieru 5 w kierunku podawania krótką krawędzią

W przypadku ładowania kopert w kierunku podawania krótką krawędzią sprawdź, czy klapki kopert są zamknięte i skierowane licem do dołu. Następnie ułóż koperty z klapkami wzdłuż przedniej części tacy.



### Ładowanie kopert do tacy papieru 5 w kierunku podawania długą krawędzią

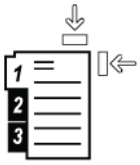
W przypadku ładowania kopert w kierunku podawania długą krawędzią sprawdź, czy klapki kopert są zamknięte i skierowane licem do dołu. Następnie ułóż koperty z klapkami wzdłuż prawej części tacy.



**Ładowanie kart do podajnika o zwiększonej pojemności (OHCF) (tace papieru 1 lub 2)**

Uwaga: Jeśli do produktu zostanie dołączone opcjonalne urządzenie GBC® AdvancedPunch™ Pro, informacje dotyczące ładowania kart do tac papieru są dostępne w *Dokumentacji klienta urządzenia GBC AdvancedPunch*.

1. Wybierz odpowiedni typ papieru do pracy drukowania.
2. Wyciągnij powoli tacę papieru, aż się zatrzyma.
3. Przed załadowaniem kart do tacy papieru rozwachluj je.
4. Załaduj karty i wyrównaj ich krawędzie względem prawej krawędzi tacy w kierunku podawania długą krawędzią, jak pokazano:




5. Aby dostosować prowadnice papieru, naciśnij zwolnienie blokady prowadnicy, a następnie ostrożnie przesuń prowadnicę, aż dotknie krawędzi papieru w tacy.
   Nie należy ładować papieru powyżej linii z oznaczeniem MAX na tylnej prowadnicy papieru.
6. W razie konieczności ustaw dźwignie regulacji przekrzywienia w wymaganym położeniu dla danej pracy drukowania.
7. Ostrożnie wsuń tacę papieru do samego końca.

   Jeśli administrator włączy tę opcję, na ekranie dotykowym panelu sterowania mogą zostać wyświetlone ustawienia Taca papieru.
8. Aby zmienić ustawienia tacy papieru, dotknij opcji **Zmień ustawienia**. Jeśli nie chcesz wprowadzać żadnych zmian związanych z tacą papieru, wykonaj następujące czynności:
   a. Wybierz opcje dla funkcji Typ papieru/Gramatura papieru, Rozmiar papieru oraz Kolor papieru.
   b. W razie potrzeby zmień opcje Zawinięcie papieru i Korekta ułożenia.

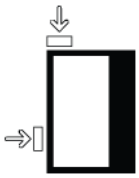
Uwaga: Szczegółowe informacje na temat opcji Zawijanie papieru oraz Korekta ułożenia są dostępne w *Podręczniku administratora systemu dla kopiarki/drukarki Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

c. Dotykaj opcji **Zapisz**, aż do wyświetlenia ekranu ustawień Taca papieru.

9. Aby zamknąć ekran, dotknij opcji **Potwierdź**.
10. W przypadku prac drukowania sieciowego instrukcje dotyczące ładowania kart do tacy papieru są dostępne w części *Dokumentacja klienta serwera druku*. W interfejsie użytkownika serwera druku sprawdź, czy ustawienia kart są takie same, jak ustawienia wybrane dla danej pracy.

### Ładowanie folii do podajnika o zwiększonej pojemności (OHCF) (tace papieru 1 lub 2)

1. Wybierz odpowiedni typ papieru do pracy drukowania.
2. Wyciągnij powoli tacę papieru, aż się zatrzyma.
3. Przed załadowaniem folii do tacy rozwachluj je, aby zapobiec ich sklejaniu.
4. Załaduj folie na niewielki stos papieru o takim samym wymiarze. Wyrównaj krawędzie folii względem krawędzi tacy, jak pokazano:



5. Aby dostosować prowadnice papieru naciśnij zwolnienie blokady prowadnicy, a następnie ostrożnie przesuń prowadnicę, aż dotknie krawędzi folii w tacy.
   Nie należy ładować folii powyżej linii zapełnienia z oznaczeniem MAX na tylnej prowadnicy papieru.
6. W razie konieczności ustaw dźwignie regulacji przekrzywienia w wymaganym położeniu dla danej pracy drukowania.
7. Ostrożnie wsuń tacę papieru do samego końca.

   Jeśli administrator włączy tę opcję, na ekranie dotykowym panelu sterowania mogą zostać wyświetlone ustawienia Taca papieru.
8. Aby zmienić ustawienia tacy papieru, dotknij opcji **Zmień ustawienia**. Jeśli nie chcesz wprowadzać żadnych zmian związanych z tacą papieru, wykonaj następujące czynności:
   a. Wybierz opcje dla funkcji **Typ papieru/Gramatura papieru**, **Rozmiar papieru** oraz **Kolor papieru**.
   b. W razie potrzeby zmień opcje Zawinięcie papieru i Korekta ułożenia.

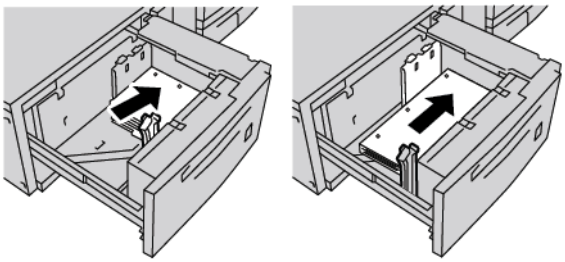
   Uwaga: Szczegółowe informacje na temat opcji Zawijanie papieru oraz Korekta ułożenia są dostępne w *Podręczniku administratora systemu dla kopiarki/drukarki Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

   c. Dotykaj opcji **Zapisz**, aż do wyświetlenia ekranu ustawień Taca papieru.
9. Aby zamknąć ekran, dotknij opcji **Potwierdź**.

### Ładowanie papieru dziurkowanego

1. Wybierz odpowiedni typ papieru do pracy drukowania.

2. Wyciągnij powoli tacę papieru, aż się zatrzyma.
3. Otwórz ryzę papieru z zamknięciem skierowanym do góry.
4. Przed załadowaniem arkuszy papieru do tacy, rozwachluj je.
5. Załaduj i wyrównaj papier względem prawej strony tacy w kierunku podawania krótką krawędzią lub długą krawędzią, jak pokazano na ilustracji.



6. Aby dostosować prowadnice papieru naciśnij zwolnienie blokady prowadnicy, a następnie ostrożnie przesuń prowadnicę, aż dotknie krawędzi papieru w tacy.
   Nie należy ładować papieru powyżej linii zapełnienia z oznaczeniem MAX na tylnej prowadnicy papieru.
7. W razie konieczności ustaw dźwignie regulacji przekrzywienia w wymaganym położeniu dla danej pracy drukowania.
8. Ostrożnie wsuń tacę papieru do samego końca.

   Jeśli administrator włączy tę opcję, na ekranie dotykowym panelu sterowania mogą zostać wyświetlone ustawienia Taca papieru.
9. Aby zmienić ustawienia tacy papieru, dotknij opcji **Zmień ustawienia**. Jeśli nie chcesz wprowadzać żadnych zmian związanych z tacą papieru, wykonaj następujące czynności:
   a. Wybierz opcje dla funkcji **Typ papieru/Gramatura papieru**, **Rozmiar papieru** oraz **Kolor papieru**.
   b. W razie potrzeby zmień opcje Zawinięcie papieru i Korekta ułożenia.

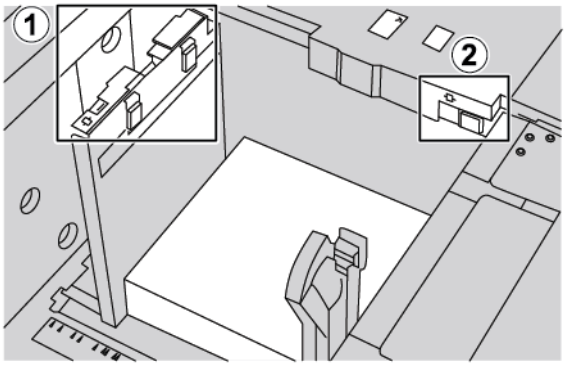
   Uwaga: Szczegółowe informacje na temat opcji Zawijanie papieru oraz Korekta ułożenia są dostępne w *Podręczniku administratora systemu dla kopiarki/drukarki Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

   c. Dotykaj opcji **Zapisz**, aż do wyświetlenia ekranu ustawień Taca papieru.
10. Aby zamknąć ekran, dotknij opcji **Potwierdź**.

# Rozwiązywanie problemów z podajnikiem o zwiększonej pojemności (OHCF)

## DŹWIGNIE REGULACJI PRZEKRZYWIENIA

Dźwignie regulacji przekrzywienia są we wszystkich tacach papieru. Dźwignie służą do zwiększenia dokładności podawania papieru oraz ograniczenia problemów z przekrzywieniem papieru.




1. Tylna dźwignia regulacji przekrzywienia
2. Prawa dźwignia regulacji przekrzywienia
    - Sprawdź, czy dźwignie pozostają w połączeniu domyślnym. Położenie domyślne to **0**. Położenie dźwigni zmienia się tylko w przypadku wystąpienia problemów z przekrzywieniem podczas wykonywania określonej pracy drukowania lub używania określonego typu nośników.
    - Przestawienie dźwigni regulacji przekrzywienia z położenia domyślnego może powodować większe problemy z przekrzywieniem podczas używania określonych typów nośników, np. papieru powlekanego, etykiet i folii.

Aby ustawić dźwignie regulacji przekrzywienia, wykonaj następującą procedurę:

1. Wyciągnij powoli tacę papieru, aż się zatrzyma.
2. Przesuń tylną dźwignię regulacji przekrzywienia w prawo.
3. Ostrożnie wsuń tacę papieru do samego końca.
4. W oknie Właściwości tacy wprowadź prawidłowe informacje o papierze, w tym rozmiar, typ, gramaturę i jeśli jest to konieczne, stopień zawinięcia papieru i jego ułożenie.
5. Aby zapisać informacje i zamknąć okno Właściwości tacy, dotknij przycisku **OK**.
6. Uruchom pracę drukowania.
    - Jeśli papier jest podawany precyzyjnie i bez żadnego przekrzywienia, a jakość wydruku jest akceptowalna, regulacja została ukończona.
    - Jeśli papier jest przekrzywiony, a jakość wydruku niezadowalająca, przejdź do następnej czynności.
7. Wyciągnij tacę, aż się zatrzyma.
8. Przesuń tylną dźwignię regulacji przekrzywienia z powrotem w lewo do położenia domyślnego.

9. Przesuń prawą dźwignię regulacji przekrzywienia w kierunku przedniej części tacy papieru.
10. Ostrożnie wsuń tacę papieru do samego końca.
11. W oknie Właściwości tacy wprowadź prawidłowe informacje o papierze, w tym rozmiar, typ, gramaturę i jeśli jest to konieczne, stopień zawinięcia papieru i jego ułożenie.
12. Aby zapisać informacje i zamknąć okno Właściwości tacy, dotknij przycisku **OK**.
13. Uruchom pracę drukowania.
    - Jeśli papier jest podawany precyzyjnie i bez żadnego przekrzywienia, a jakość wydruku jest akceptowalna, regulacja została ukończona.
    - Jeśli papier jest przekrzywiony, a jakość wydruku niezadowalająca, przejdź do następnej czynności.
14. Wyciągnij tacę, aż się zatrzyma.
15. Przesuń prawą dźwignię regulacji przekrzywienia z powrotem w kierunku tylnej części tacy papieru. To domyślne położenie prawej dźwigni regulacji przekrzywienia.
16. Ostrożnie wsuń tacę papieru do samego końca.
17. Jeśli nadal masz problemy z regulacją przekrzywienia, zapoznaj się z informacjami w części Zaawansowana konfiguracja papieru w *Podręczniku administratora systemu dla kopiarki/drukarki Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

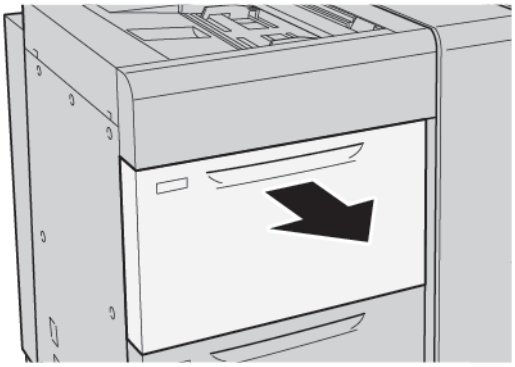
## USUWANIE ZACIĘĆ PAPIERU W PODAJNIKU OHCF

Porada: Przed wznowieniem prac drukowania należy zawsze sprawdzić, czy zacięcia papieru (w tym także niewielkie kawałki porwanego papieru) zostały usunięte z urządzenia.

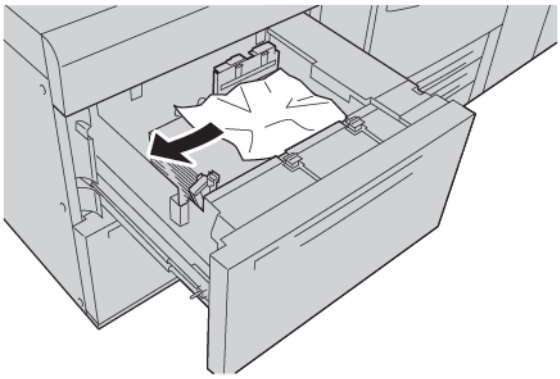
Uwaga: Sposób usuwania zacięć papieru zależy od miejsca wystąpienia zacięcia. Aby usunąć zacięty papier, postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na panelu sterowania.

### Zacięcia papieru wewnątrz tac papieru podajnika OHCF

1. Wyciągnij powoli tacę, w której zaciął się papier.



2. Usuń zacięty papier.

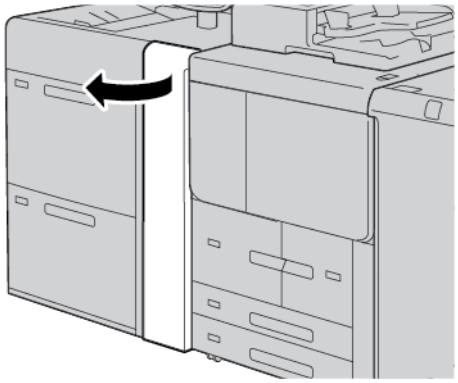


Uwaga: Jeśli papier został rozdarty, otwórz drukarkę, a następnie wyjmij porwany papier.

3. Ostrożnie wsuń tacę papieru do samego końca.

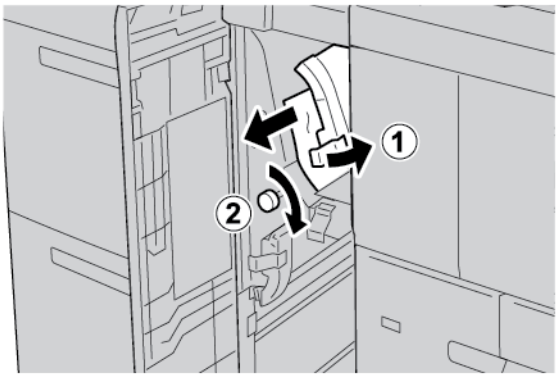
**Zacięcia papieru w podajniku o zwiększonej pojemności (OHCF) przy dźwigni 1a i pokrętle 1c**

1. Otwórz przednią pokrywę podajnika o zwiększonej pojemności.



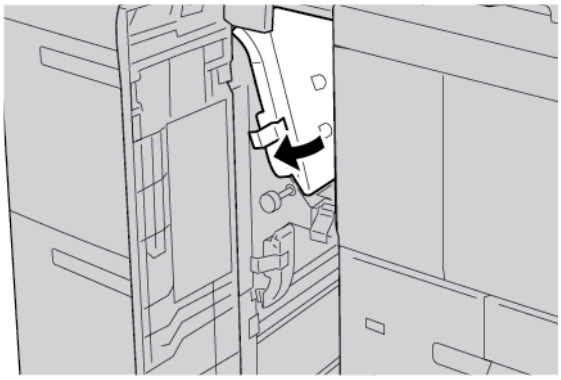
2. Aby usunąć zacięty papier, należy wykonać następujące czynności:
   a. Przesuń dźwignię **1a** w prawo.
   b. Obróć pokrętło **1c** w prawo.

c. Usuń zacięty papier.




Uwaga: Jeśli papier został rozdarty, otwórz drukarkę, a następnie wyjmij porwany papier.

3. Ustaw dźwignię **1a** w pierwotnym położeniu.

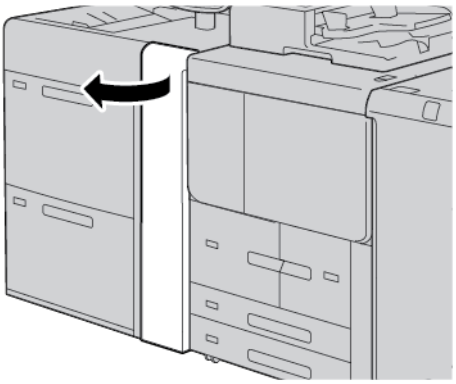


4. Zamknij przednią pokrywę podajnika o zwiększonej pojemności.

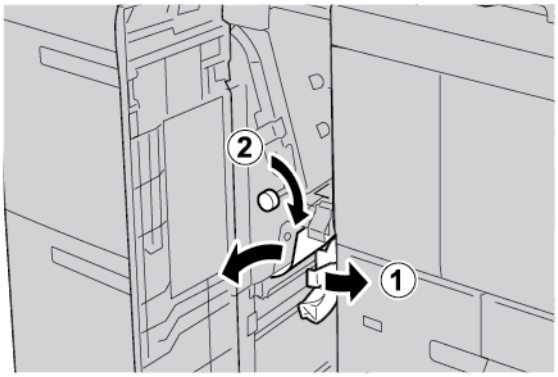
Uwaga: Jeśli pokrywa przednia podajnika OHCF nie jest całkowicie zamknięta, na ekranie dotykowym drukarki zostanie wyświetlony komunikat, a drukarka nie będzie działać.

**Zacięcia papieru w podajniku o zwiększonej pojemności (OHCF) przy dźwigni 1b i pokrętle 1c**

1. Otwórz przednią pokrywę podajnika o zwiększonej pojemności.

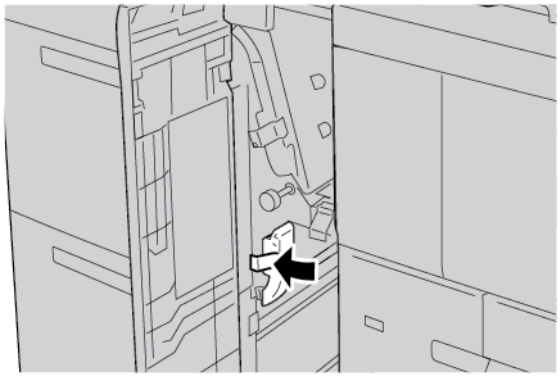


2. Aby usunąć zacięty papier, należy wykonać następujące czynności:
   a. Przesuń dźwignię **1b** w prawo.
   b. Obróć pokrętło **1c** w prawo.
   c. Usuń zacięty papier.




Uwaga: Jeśli papier został rozdarty, otwórz drukarkę, a następnie wyjmij porwany papier.

3. Ustaw dźwignię **1b** w pierwotnym położeniu.

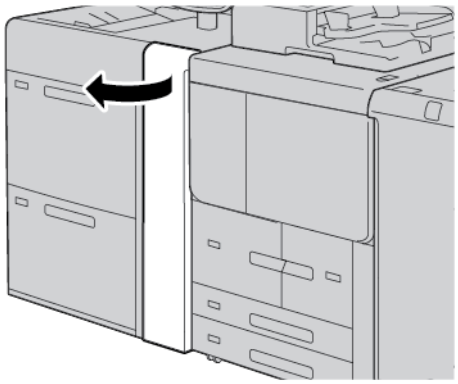


4. Zamknij przednią pokrywę podajnika o zwiększonej pojemności.

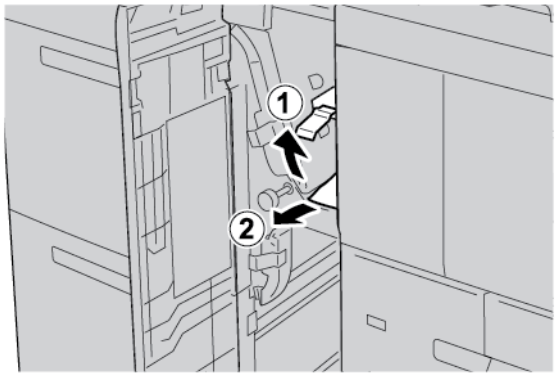
Uwaga: Jeśli pokrywa przednia podajnika OHCF nie jest całkowicie zamknięta, na ekranie dotykowym drukarki zostanie wyświetlony komunikat, a drukarka nie będzie działać.

**Zacięcia papieru w podajniku o zwiększonej pojemności (OHCF) przy dźwigni 1d i pokrętle 1c**

1. Otwórz przednią pokrywę podajnika o zwiększonej pojemności.



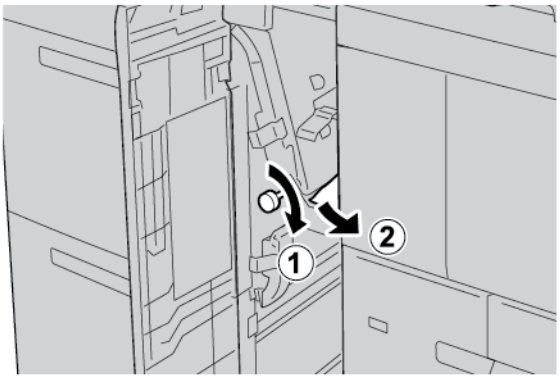
2. Aby usunąć zacięty papier, należy wykonać następujące czynności:
   a. Podnieś dźwignię **1d**.
   b. Usuń zacięty papier.



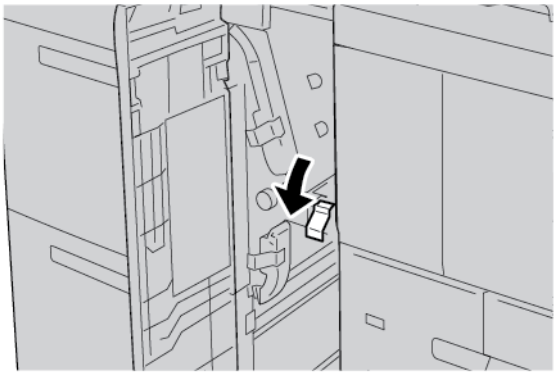

Uwaga: Jeśli papier został rozdarty, otwórz drukarkę, a następnie wyjmij porwany papier.

3. Jeśli nie można wyjąć zaciętego papieru, wykonaj następujące czynności:
   a. Obróć pokrętło **1c** w prawo.

b. Usuń zacięty papier.




4. Ustaw dźwignię **1d** w pierwotnym położeniu.



5. Zamknij przednią pokrywę podajnika o zwiększonej pojemności.

Uwaga: Jeśli pokrywa przednia podajnika OHCF nie jest całkowicie zamknięta, na ekranie dotykowym drukarki zostanie wyświetlony komunikat, a drukarka nie będzie działać.

## INFORMACJE O USTERKACH

Jeśli wystąpi usterka, taka jak zacięcie papieru, otwarte drzwi lub pokrywy albo nieprawidłowe działanie drukarki:

- Drukarka przestaje drukować, a na panelu sterowania pojawia się komunikat o usterce.
- Komunikat zawiera ilustrację przedstawiającą lokalizację usterki oraz krótkie wyjaśnienie akcji korygujących pozwalających na jej usunięcie.
- Zacięcia papieru mogą występować w wielu obszarach drukarki i w opcjonalnych urządzeniach podłączonych do drukarki. Jeśli wystąpią zacięcia papieru, ilustracja zmienia się tak, aby pokazać wiele lokalizacji i wymaganych akcji korygujących.
- Jeśli wystąpi usterka urządzenia opcjonalnego, na panelu sterowania urządzenia opcjonalnego włączy się wskaźnik pokazujący odpowiedni obszar, w którym wystąpiła usterka.

W przypadku usuwania zacięć papieru, zawsze korzystaj z następujących informacji:

- Podczas usuwania zacięć papieru nie wyłączaj drukarki.
- Zacięcia papieru można usuwać, gdy drukarka jest włączona. Wyłączenie drukarki spowoduje usunięcie wszystkich informacji przechowywanych w pamięci systemu.
- Przed wznowieniem prac drukowania usuń wszystkie zacięcia, w tym małe, podarte kawałki papieru.
- Aby uniknąć potencjalnych uszkodzeń drukarki, nie dotykaj elementów w jej wnętrzu.
- Delikatnie wyjmij papier, uważając, aby go nie podrzeć. Jeśli papier jest podarty, sprawdź, czy wszystkie podarte kawałki papieru zostały usunięte.
- Po usunięciu zacięć papieru zamknij wszystkie drzwi i pokrywy. Drukarka nie może drukować, jeśli drzwi lub pokrywy są otwarte.
- Po usunięciu zacięcia papieru drukowanie zostanie wznowione automatycznie od stanu przed wystąpieniem tego zacięcia.
- Jeśli wszystkie zacięcia papieru nie zostaną usunięte, komunikat będzie nadal wyświetlany na panelu sterowania drukarki. Aby usunąć pozostałe zacięcia papieru, skorzystaj z instrukcji i informacji na panelu sterowania drukarki.

**Komunikaty o usterce**

Jeśli wystąpią usterki, takie jak zacięcia papieru, otwarte drzwi lub pokrywy albo nieprawidłowe działanie drukarki, urządzenie przestaje drukować, a na jego panelu sterowania zostaje wyświetlony komunikat. Ilustracja przedstawia lokalizację usterki oraz krótkie wyjaśnienie akcji korygujących pozwalających na usunięcie usterki. Jeśli usterki wystąpią w wielu obszarach, ilustracja zmieni się tak, aby wskazać wiele lokalizacji i wymaganych akcji korygujących.

Uwaga: Aby uzyskać szczegółowe informacje oraz instrukcje na temat usuwania usterki, na panelu sterowania drukarki dotknij opcji **Usterki**. Sprawdź kod usterki w dolnej części ekranu usterki.

## Specyfikacje podajnika o zwiększonej pojemności (OHCF)

Podajnik o zwiększonej pojemności (OHCF) lub tace 6 lub 7

| POZYCJA | SPECYFIKACJA | |
|---|---|---|
| Rozmiar papieru | Podawanie krótką krawędzią (SEF) | A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 cala)<br>A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 cala)<br>B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 cala)<br>B4 (257 x 364 mm, 10,12 x 14,33 cala)<br>Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 cali)<br>US Folio (215,9 x 330,2 mm, 8,5 x 13 cali)<br>Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 cali)<br>Tabloid (279,4 x 431,8 mm, 11 x 17 cali)<br>Special A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 cala)<br>DT Special A3 (310 x 432 mm, 12,2 x 17 cali)<br>304,8 x 457,2 mm (12 x 18 cali)<br>SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 cala)<br>320 x 488 mm (12,6 x 19,2 cala)<br>330,2 x 457,2 mm (13 x 18 cali)<br>330,2 x 482,6 mm (13 x 19 cali)<br>Pocztówka (100 x 148 mm, 3,94 x 5,83 cala)*<br>Pocztówka (101,6 x 152,4 mm, 4 x 6 cali)*<br>* Wymagany jest wspornik do pocztówek. |
| | Podawanie długą krawędzią (LEF) | A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 cala)<br>B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 cala)<br>Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 cala)<br>203,2 x 254 mm (8 x 10 cali)<br>Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 cali)<br>Special A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 cala)<br>16K (Tajwan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 cala)<br>16K (Chiny kontynentalne) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 cala) |

| POZYCJA | SPECYFIKACJA | |
|---|---|---|
| | Rozmiary niestandardowe | Szer.: 182-330 mm (7,2–13 cali)<br>Długość: 182-488 mm (7,2-19,2 cala)<br>Ze wspornikiem do pocztówek: 100 x 181-181 x 181 mm (3,94 x 7,13-7,13 x 7,13 cala) |
| Gramatura papieru | Urządzenie z 1 tacą papieru: 52-300 g/m²; 16 lbs (papier kserograficzny)-110 lbs (okładka)<br>Urządzenie z 2 tacami papieru: 52-350 g/m²; 16 lbs (papier kserograficzny)-130 lbs (okładka) | |
| Pojemność tacy | 2000 arkuszy każda taca papieru<br>Ważne: Każda taca ma pojemność 2000 arkuszy, pod warunkiem używania papieru o gramaturze do 80 g/m² (20 lb). | |

| POZYCJA | SPECYFIKACJA |
|---|---|
| Typ papieru | Wszystkie obsługiwane typy papieru dla tac 1-4<br>Wszystkie obsługiwane typy papieru dla tacy 5 (tacy bocznej)<br>Powlekany 1: 64-105 g/m²<br>Powlekany 1A: 106-135 g/m²<br>Powlekany 1B: 136-216 g/m²<br>Powlekany 2: 217-253 g/m²<br>Powlekany 3: 254-300 g/m²<br>Powlekany 4: 301-350 g/m² **<br>Zwykły S1: 64-81 g/m²<br>Kserograficzny S1: 82-105 g/m²<br>Zwykły S1 ponownie ładowany: 64-105 g/m²<br>Ciężki 3: 254-300 g/m²<br>Ciężki 4: 301-350 g/m² **<br>Ciężki 1S1: 106-216 g/m²<br>Ciężki 2S1: 217-253 g/m²<br>Ciężki 3S1: 254-300 g/m²<br>Ciężki 4S1: 301-350 g/m² **<br>Makulaturowy S1: 64-105 g/m²<br>Zadrukowany S1: 64-105 g/m²<br>Zadrukowany ciężki 1S1: 106-216 g/m²<br>Zadrukowany ciężki 2S1: 217-253 g/m²<br>Zadrukowany ciężki 3S1: 254-300 g/m²<br>Zadrukowany ciężki 4S1: 301-350 g/m² **<br>Zadrukowany ciężki karton: 254-300 g/m²<br>Zadrukowany bardzo ciężki karton: 301-350 g/m² ** |
| | ** Tylko podajnik OHCF z 2 tacami papieru obsługuje papier o gramaturze 301-350 g/m². |

Uwaga:

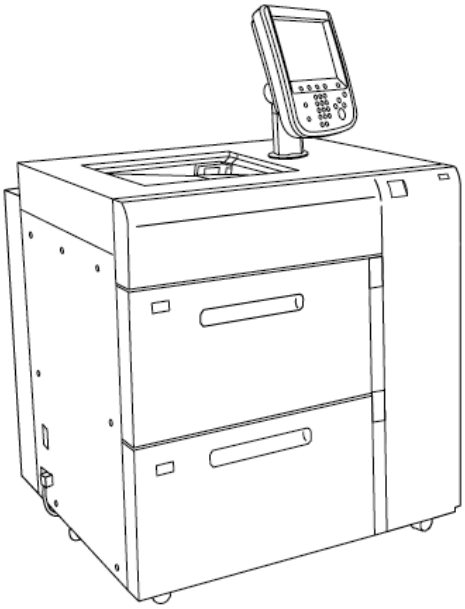
- Informacje dotyczące typów i gramatury papieru dla tac papieru 1-4, patrz Obsługiwane typy i gramatury papieru.
- Informacje dotyczące typów i gramatury papieru dla tacy papieru 5 (tacy bocznej), patrz Specyfikacje tacy papieru 5 (tacy bocznej).

# Podajnik podciśnieniowy o dużej pojemności

Ten dodatek zawiera:

Przegląd podajnika podciśnieniowego o dużej pojemności (HCVF) ..... 360
Wyłącznik zasilania ..... 361
Papier i nośniki do podajnika podciśnieniowego o dużej pojemności ..... 362
Nośniki specjalne ..... 364
Rozwiązywanie problemów z podajnikiem podciśnieniowym o dużej pojemności (HCVF) ..... 370
Specyfikacje podajnika podciśnieniowego o dużej pojemności ..... 379

## Przegląd podajnika podciśnieniowego o dużej pojemności (HCVF)

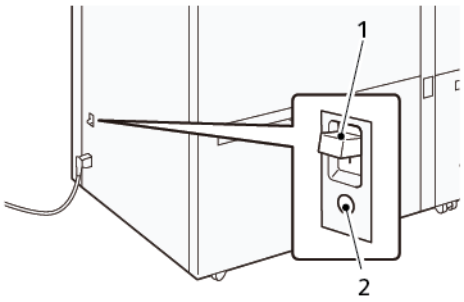


Poniższe informacje dotyczą podajnika podciśnieniowego o dużej pojemności:

- Gdy wystąpi zacięcie papieru, włącza się wskaźnik błędu.
- W przypadku wskaźnika poziomu papieru, gdy dana taca jest aktywna, włącza się górny aktywny wskaźnik. Cztery środkowe wskaźniki (1=25%) wskazują ilość pozostałego papieru. Gdy wszystkie cztery wskaźniki są wyłączone, taca jest pusta i włącza się wskaźnik braku papieru.
- W razie wystąpienia nieprawidłowego natężenia prądu lub przerwy w obwodzie wyłącznik zasilania automatycznie odłącza zasilanie elektryczne od urządzenia.
- Aby usunąć zacięcia papieru, otwórz prawą pokrywę.

## Wyłącznik zasilania

W normalnych warunkach pracy przełącznik wyłącznika zasilania jest ustawiony w pozycji górnej. Przed przesunięciem podajnika HCVF lub jeśli podajnik HCVF pozostaje bezczynny przez dłuższy czas, wyłącz zasilanie wyłącznikiem. Aby wyłączyć zasilanie wyłącznikiem, przestaw przełącznik do położenia dolnego.




1. Wyłącznik zasilania
2. Przycisk testowy

Uwaga: W razie wykrycia usterki zasilanie doprowadzone do wyłącznika zasilania zostaje automatycznie rozłączone. Nie należy dotykać wyłączników zasilania w normalnych warunkach pracy.

## Papier i nośniki do podajnika podciśnieniowego o dużej pojemności

Ważne:

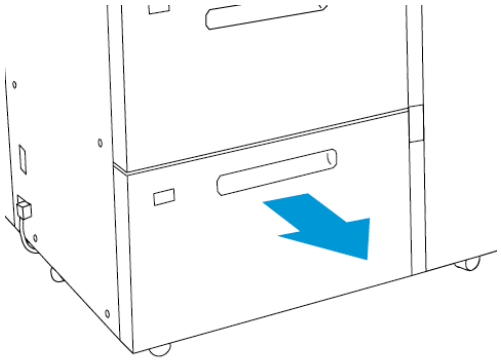
- Ładowanie papieru powyżej maksymalnej linii zapełnienia może powodować zacięcia papieru lub usterki urządzenia.
- Ustaw prowadnice prawidłowo, aby dostosować je do rozmiaru papieru. Nieprawidłowo ustawione prowadnice mogą prowadzić do zacięć papieru i nieprawidłowego podawania.
- W przypadku odłączenia i ponownego włączenia zasilania, gdy dolna płytka tacy podnosi się, istnieje prawdopodobieństwo, że płytka przestanie poruszać się do góry. W takim przypadku należy wyciągnąć tacę, opuścić całkowicie płytkę, a następnie powoli i ostrożnie włożyć tacę do urządzenia.

Uwaga: Podczas wkładania lub podawania arkuszy papieru z tacy wydobywa się dźwięk doprowadzanego powietrza. Ten dźwięk jest spowodowany działaniem funkcji wspomagania powietrznego i nie oznacza usterki.

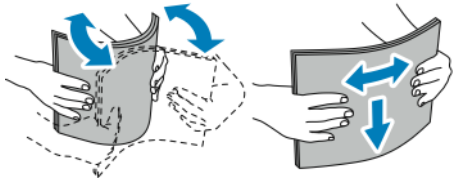
### WKŁADANIE PAPIERU DO TAC PODAJNIKA PODCIŚNIENIOWEGO O DUŻEJ POJEMNOŚCI (HCVF)

Ważne: W przypadku włożenia mniej niż 100 arkuszy papieru prowadnice w tacy będą wywierać zbyt duży nacisk na papier, powodując jego przekrzywienie. Przekrzywienie papieru prowadzi do jego zacięć.

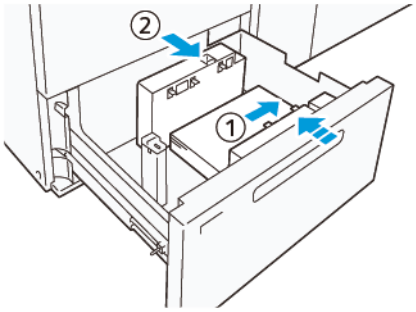
1. Wyciągnij tacę papieru do siebie, aż się zatrzyma.



2. Wyjmij cały papier znajdujący się w tacy.
3. Zegnij arkusze w obie strony i rozwachluj je, a następnie wyrównaj krawędzie stosu na płaskiej powierzchni. W ten sposób oddzielisz sklejone ze sobą arkusze, co zmniejszy prawdopodobieństwo wystąpienia zacięć papieru.



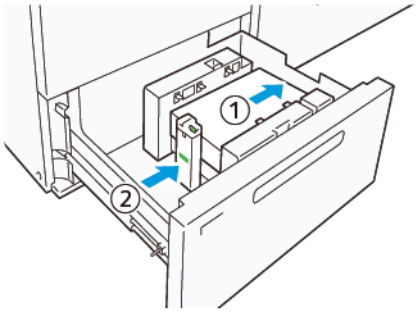
4. Włóż 100-500 arkuszy papieru.




a. Wyrównaj krawędzie papieru względem prawej krawędzi tacy (1).
   Papier można włożyć w kierunku podawania długą krawędzią (pionowo) lub w kierunku podawania krótką krawędzią (poziomo).

b. Aby dostosować prowadnice, naciśnij dźwignię zwalniającą blokadę prowadnicy, a następnie ostrożnie przesuń prowadnice, aż dotkną krawędzi papieru w tacy (2).

5. Włóż pozostałe arkusze, a następnie wyrównaj jego krawędzie w pokazanym kierunku (1). Aby dostosować prowadnice, naciśnij dźwignię zwalniającą blokadę prowadnicy, a następnie ostrożnie przesuń prowadnice, aż delikatnie dotkną krawędzi papieru (2).

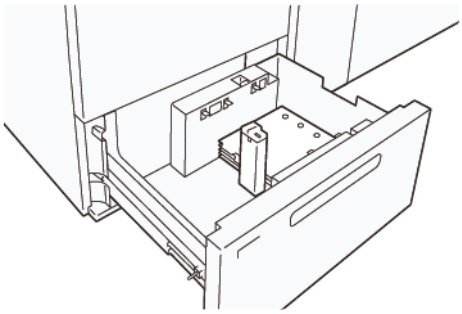



6. Ostrożnie wsuń tacę papieru do samego końca.

## Nośniki specjalne

### Papier dziurkowany

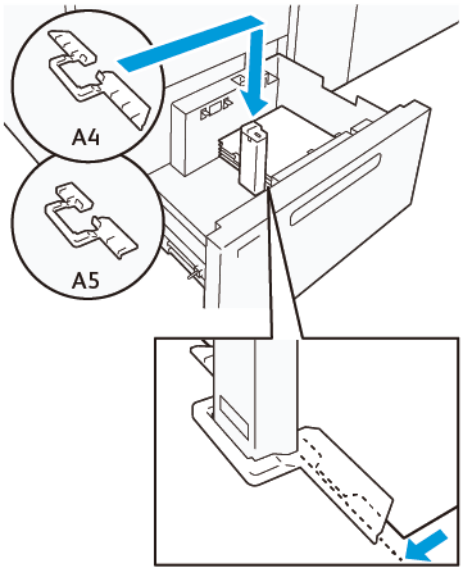
W przypadku papieru dziurkowanego umieść papier z otworami po prawej stronie, stojąc przy przedniej części podajnika podciśnieniowego o dużej pojemności (HCVF).



### Nacięte karty

W przypadku naciętych kart umieść papier z kartami po lewej stronie, stojąc przy przedniej części podajnika HCVF. Po włożeniu papieru zamontuj odpowiednią prowadnicę kart na prowadnicy końcowej przy krótkiej krawędzi papieru.

Uwaga: Upewnij się, że wypustki naciętych kart pasują do wycięcia prowadnic kart.

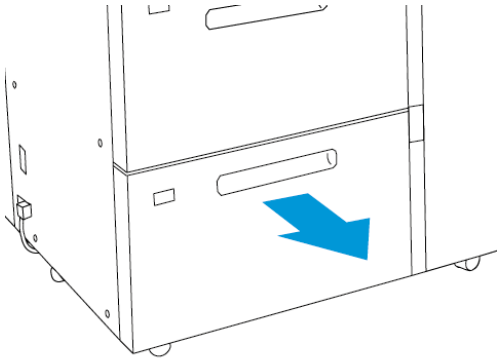


## USTAWIANIE POCZTÓWEK

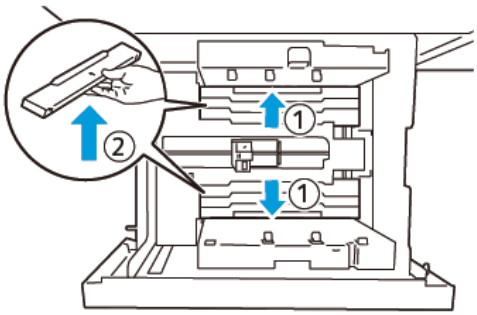
Aby włożyć pocztówki o rozmiarze 98-181,9 mm lub mniejszym i orientacji pionowej, zamontuj zestaw do pocztówek do tacy podajnika podciśnieniowego o dużej pojemności (HCVF). Zestaw do pocztówek można używać tylko w tacach podajnika HCVF.

W poniższej procedurze opisano metodę wkładania papieru z użyciem prowadnic pocztówek.

1. Wyciągnij tacę papieru do siebie, aż się zatrzyma.

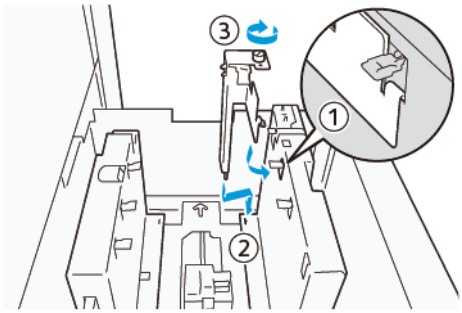


2. Wyjmij cały papier znajdujący się w tacy.
3. Aby zamontować zestaw do pocztówek, wyjmij prowadnice pocztówek z miejsca przechowywania.
4. Wyjmij klapki.
   a. Złóż klapki (1).
   b. Podnieś stos klapek i wyjmij je (2).

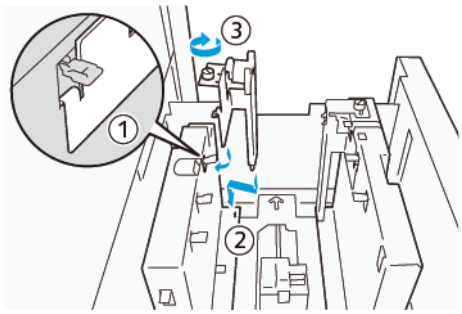


5. Włóż prowadnicę B w wycięcia na boku (1) i spodzie (2) tacy. Dokręć śrubę, aby zamocować prowadnicę (3).

> **Przestroga:** Jeśli śruba nie zostanie w pełni dokręcona, może wypaść i uderzyć w moduł transportu, powodując jego uszkodzenie.

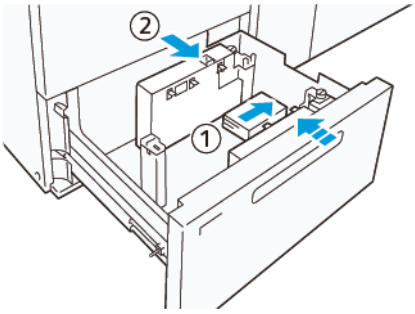



6. Włóż prowadnicę A w wycięcie we wnętrzu (1) i na spodzie (2) tacy. Dokręć śrubę, aby zamocować prowadnicę (3).



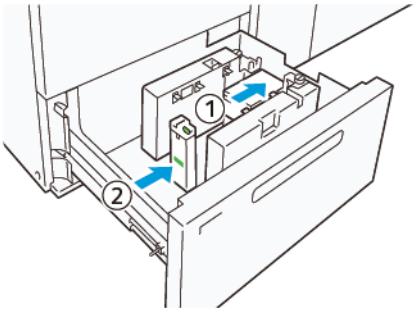

7. Włóż 100-500 arkuszy papieru, następnie wyrównaj jego krawędzie w pokazanym kierunku (1). W przypadku nośników wstępnie zadrukowanych załaduj papier stroną zadrukowaną skierowaną do góry. Chwyć prowadnice boczne za uchwyt i przesuń je tak, aby delikatnie dotykały długich krawędzi papieru (2).

Uwaga: Upewnij się, że papier jest wkładany w kierunku podawania krótką krawędzią. Krawędzią wiodącą (1) pocztówki jest prawa strona krótkiej krawędzi.



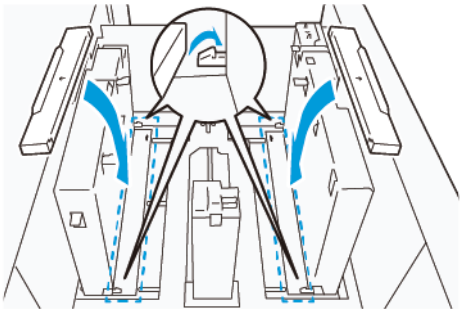

8. Włóż pozostałe arkusze do tacy.
   a. Wyrównaj krawędzie papieru w pokazanym kierunku (1).

b. Przesuń prowadnicę końcową tak, aby delikatnie dotykała krótkiej krawędzi papieru (2). Dostosuj prowadnice, naciskając dźwignię zwalniającą blokadę prowadnicy, a następnie ostrożnie przesuń prowadnice, aż delikatnie dotkną krawędzi papieru.



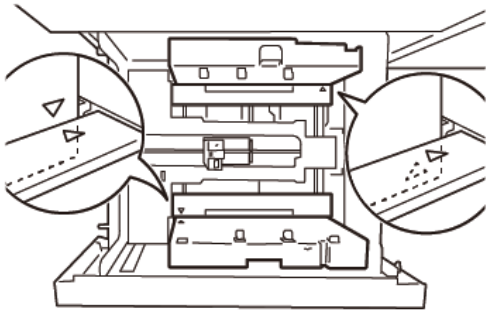

9. Ostrożnie wsuń tacę papieru do samego końca.
10. Aby wyjąć i odłożyć prowadnice pocztówek, wykonaj następujące czynności:
    a. Wyjmij papier z tacy.
    b. Odkręć śrubę z prowadnicy pocztówek.
11. Po wyjęciu prowadnic pocztówek, włóż klapki w pierwotne położenie, a następnie je rozłóż.

Uwaga: Zawieś krawędzie klapek na ukośnych uchwytach klapek po obu stronach regulowanej prowadnicy bocznej. Sprawdź, czy są dobrze zamocowane.



12. Umieść prowadnice pocztówek w miejscu ich przechowywania.

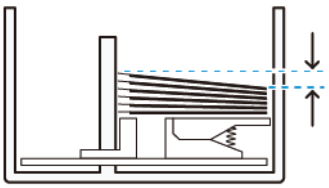
Uwaga: Ustaw trójkątne oznaczenia tak, aby można było zamontować klapki w prawidłowej orientacji. Na poniższej ilustracji oznaczenie na prowadnicy przy górnej krawędzi papieru nie jest widoczne, natomiast oznaczenie na prowadnicy przy dolnej krawędzi papieru wskazuje prawidłowy stan.



## USTAWIANIE KOPERT

Przed włożeniem kopert do tacy papieru przeczytaj poniższe zalecenia dotyczące kopert i postępuj zgodnie z nimi:

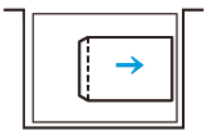
- Zawinięte lub pofalowane krawędzie: Jeśli koperty mają zawinięte lub pofalowane krawędzie, wymień koperty lub wyprostuj krawędzie.
- Posklejane koperty: W razie potrzeby usuń klej i upewnij się, że powierzchnie z klejem się nie dotykają.
- Wystający klej: W razie potrzeby wytrzyj klej.
- Złożone lub niepłaskie powierzchnie: Aby spłaszczyć górną powierzchnię stosu kopert, wykonaj następujące czynności:
  1. Połóż 100 kopert na płaskim blacie.
  2. Dociśnij wyższą stronę górnej powierzchni stosu kopert.
  3. Jeśli wyższa strona nie ulegnie spłaszczeniu, zmniejszaj liczbę włożonych kopert do momentu, w którym stos będzie płaski.
  4. Powtórz czynność dla pozostałych 100 kopert. Przykładowo, jeśli chcesz przygotować 300 kopert, powtórz czynność trzy razy.
- Upewnij się, że górna powierzchnia załadowanego stosu kopert jest płaska. Różnica wysokości między przednią a tylną krawędzią koperty nie może być większa niż 1 cm, gdy przednia krawędź koperty jest po stronie niższej. To zalecenie ma zastosowanie tylko wtedy, jeśli nie używa się zestawu do dużych kopert.



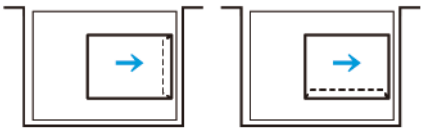
W granicach 1 cm

### Informacje o wkładaniu kopert i ich orientacji

- Strona wkładania: Włóż koperty stroną do zadrukowania skierowaną ku górze.
- Kierunek wkładania z otwartą klapką: Stojąc z przodu urządzenia, włóż koperty z klapkami skierowanymi w lewą stronę.



- Kierunek wkładania z zamkniętą klapką: Stojąc z przodu urządzenia, włóż koperty z klapkami skierowanymi w prawą stronę.



- Wkładając koperty z klapkami samoklejącymi, złóż klapki.
- Jeśli gramatura poszczególnych kopert jest inna, zostaje wykryte podawanie wielokrotne.
- Jeśli wydruk jest inny od oczekiwanego ze względu na orientację obrazu albo otwarte lub zamknięte klapki, zmień orientację obrazu w serwerze druku. Zmieniając orientację obrazu w serwerze druku, nie zmieniaj kierunku wkładania papieru.

**Przestroga:** W przypadku załadowania kopert powyżej maksymalnej linii zapełnienia lub gdy górna część stosu kopert nie jest równa, może dojść do usterki urządzenia.

Zmniejsz liczbę włożonych kopert, jeśli pojawi się którykolwiek z poniższych kodów usterki:

- Taca 6: 078-250
- Taca 7: 078-260

### Specyfikacja kopert

- Typ: Niepowlekany
- Waga: Podaj gramaturę będącą dwukrotną wartością rzeczywistej gramatury. Przykład: jeśli gramatura to 70 g/m$^2$, podaj wartość wynoszącą 140 g/m$^2$.
- Rozmiar:
  - Rozmiar standardowy: Jeśli klapki kopert są zamknięte, użyj tego rozmiaru.
  - Rozmiar niestandardowy: Jeśli klapki kopert są otwarte, użyj tego rozmiaru.

Jeśli wydruk jest zawinięty, konieczne jest prostowanie papieru. Jeśli na powierzchniach ciętych kopert występują nierówności, przed załadowaniem kopert do tacy należy wygiąć koperty w przód i w tył oraz je rozwachlować.

# Rozwiązywanie problemów z podajnikiem podciśnieniowym o dużej pojemności (HCVF)

Schemat blokowy rozwiązywania problemów z podajnikiem HCVF, opisany w poniższej sekcji, jest dostępny w części *Rozwiązywanie problemów z błędami podawania w podajniku podciśnieniowym Xerox® o dużej pojemności* na stronie www.xerox.com. Wyszukaj swój produkt w sekcji **Obsługa klienta > Pomoc i sterowniki** na stronie internetowej. Na stronie internetowej **Dokumentacja** drukarki można znaleźć schemat blokowy rozwiązywania problemów z podajnikiem HCVF.

## ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW Z ZACIĘCIAMI I PODAWANIEM WIELOKROTNYM W PODAJNIKU PODCIŚNIENIOWYM O DUŻEJ POJEMNOŚCI (HCVF)

W przypadku używania opcjonalnego podajnika podciśnieniowego o dużej pojemności (HCVF) oraz występowania zacięć lub podawania wielokrotnego, sprawdź, czy na fizycznym interfejsie użytkownika nie występuje jeden z poniższych kodów usterek.

| KODY USTEREK ZWIĄZANE Z ZACIĘCIAMI | KODY USTEREK ZWIĄZANE Z PODAWANIEM WIELOKROTNYM | |
|---|---|---|
| • 078-101<br>• 078-131<br>• 078-132<br>• 078-151 | • 077-131<br>• 077-132 | • 078-125<br>• 078-126<br>• 078-127 |

Aby rozwiązać problemy z zacięciami lub podawaniem wielokrotnym, wyreguluj ustawienie wartości wspomagania powietrznego do zalecanej wartości. Instrukcje dotyczące regulacji ustawienia wartości wspomagania powietrznego podano w Regulowanie wartości wspomagania powietrznego.

Aby rozwiązać problemy z zacięciami, zob. Rozwiązywanie problemów z zacięciami papieru w podajniku HCVF.

Aby rozwiązać problemy z podawaniem wielokrotnym, zob. Rozwiązywanie problemów z podawaniem wielokrotnym w podajniku HCVF.

### Regulowanie wartości wspomagania powietrznego

Ustawienie wartości wspomagania powietrznego odpowiada określonej konfiguracji ustawień dmuchawy w podajniku podciśnieniowym o dużej pojemności (HCVF). Regulacja ustawienia wartości wspomagania powietrznego skutkuje różnymi konfiguracjami ustawień dmuchawy.

Aby uzyskać optymalne ustawienia dmuchawy w podajniku HCVF, wyreguluj ustawienie wartości wspomagania powietrznego. Regulację należy wykonywać tylko zgodnie z zalecanymi instrukcjami rozwiązywania problemów.

Uwaga: Przed wyregulowaniem ustawienia wartości wspomagania powietrznego sprawdź, czy nośnik włożony do podajnika HCVF jest zgodny z *Zaleceniami dotyczącymi papieru i nośników* dla podajnika HCVF.

Aby wyregulować ustawienie wartości wspomagania powietrznego, wykonaj następujące czynności:

1. Zaloguj się jako administrator, używając interfejsu użytkownika urządzenia.
2. Wybierz **Stan urządzenia > Narzędzia > Ustawienia systemowe > Zwykłe ustawienia usługi > Ustawienia tacy papieru**.
3. W oknie Ustawienia tacy papieru wybierz **Ustawienia papieru specjalnego**.
4. W oknie Ustawienia papieru specjalnego zostanie wyświetlona lista profili. Każdy profil odpowiada zestawowi ustawień specjalnych. Wykonaj jedną z poniższych czynności:
   - Aby użyć istniejącego profilu, wybierz profil z nazwą.
   - Aby utworzyć nowy profil, wybierz nieużywany profil, a następnie wprowadź dla niego nazwę.
5. Wybierz opcję **Zmień ustawienia**.
6. W oknie Ustawienia wybierz **Wyreg. wart. wspom. powiet. > Zmień ustawienia**.
7. W oknie Wyreg. wart. wspom. powiet. wybierz opcję **Tabela specjalna**.

   Uwaga: Tabela specjalna zawiera zestaw ustawień numerycznych. Każda wartość numeryczna w Tabeli specjalnej jest przypisana do określonej konfiguracji dmuchawy w podajniku HCVF.
8. Aby zmienić ustawienie Tabela specjalna, wprowadź żądaną wartość. Możesz również użyć strzałek w dół i w górę, aby wybrać wartość.
9. Aby zapisać ustawienie Tabela specjalna, wybierz opcję **Zapisz**.
10. Aby zapisać profil, wybierz opcję **Zapisz**.
11. Aby zapisać okno Ustawienia papieru specjalnego, wybierz opcję **Zamknij**.
12. Aby zapisać okno Ustawienia tacy papieru, wybierz opcję **Zamknij**.

### Rozwiązywanie problemów z zacięciami papieru w podajniku HCVF

Podczas używania opcjonalnego podajnika podciśnieniowego o dużej pojemności (HCVF) kody usterek sygnalizujące problem z zacięciami papieru to 078–101, 078–131, 078–132 i 078–151.

Informacje na temat kodów usterek dotyczących podawania wielokrotnego są dostępne w Rozwiązywanie problemów z podawaniem wielokrotnym w podajniku HCVF.

Aby rozwiązać problem z zacięciami papieru, należy postępować zgodnie z instrukcjami w odpowiedniej sekcji.

Problemy z zacięciami papieru w przypadku papieru niepowlekanego o gramaturze 177 g/m² lub większej

W przypadku używania papieru o gramaturze 177 g/m² lub większej może dojść do problemów z zacięciami papieru.

1. Dokonaj następującej korekty:
   a. Zmień ustawienie Tabela specjalna na **5**. Zapisz ustawienie.
   b. Wydrukuj stronę testową. Jeśli nie dojdzie do zacięcia papieru, oznacza to, że problem został rozwiązany.
   c. Zwiększ wartość ustawienia Tabela specjalna o jeden. Zapisz ustawienie.
   d. Wydrukuj stronę testową. Jeśli nie dojdzie do zacięcia papieru, oznacza to, że problem został rozwiązany.
   e. Jeśli dojdzie do zacięcia papieru, powtarzaj kroki 1c i 1d, dopóki wartość ustawienia Tabela specjalna nie wzrośnie do **8**.
2. Jeżeli problem nie zostanie rozwiązany, skontaktuj się z lokalnym przedstawicielem firmy Xerox.

### Zacięcia w przypadku używania papieru o gramaturze mniejszej niż 177 g/m² i drukowaniu na maksymalnie pięciu arkuszach

W przypadku używania papieru o gramaturze poniżej 177 g/m² i drukowaniu na maksymalnie pięciu arkuszach może dojść do problemów z zacięciami papieru.

Dokonaj następującej korekty:

1. Zmień ustawienie Tabela specjalna na **32**. Zapisz ustawienie.
2. Wydrukuj stronę testową. Jeśli nie dojdzie do zacięcia papieru, oznacza to, że problem został rozwiązany.
3. Jeśli ponownie dojdzie do zacięcia papieru, zmień wartość ustawienia Tabela specjalna na **33**. Zapisz ustawienie.
4. Wydrukuj kolejną stronę testową. Jeżeli problem nie zostanie rozwiązany, skontaktuj się z lokalnym przedstawicielem firmy Xerox.

### Zacięcia w przypadku używania papieru o gramaturze mniejszej niż 177 g/m² i drukowaniu na więcej niż pięciu arkuszach

W przypadku używania papieru o gramaturze poniżej 177 g/m² i drukowaniu na więcej niż pięciu arkuszach może dojść do problemów z zacięciami papieru.

1. Dokonaj następującej korekty:
   a. Zmień ustawienie Tabela specjalna na **5**. Zapisz ustawienie.
   b. Wydrukuj stronę testową. Jeśli nie dojdzie do zacięcia papieru, oznacza to, że problem został rozwiązany.
   c. Zwiększ wartość ustawienia Tabela specjalna o jeden. Zapisz ustawienie.
   d. Wydrukuj stronę testową. Jeśli nie dojdzie do zacięcia papieru, oznacza to, że problem został rozwiązany.
   e. Jeśli dojdzie do zacięcia papieru, powtarzaj kroki 1c i 1d, dopóki wartość ustawienia Tabela specjalna nie wzrośnie do **8**.
2. Jeśli ponownie dojdzie do zacięcia papieru, zmień wartość ustawienia Tabela specjalna na **32**. Zapisz ustawienie.
3. Wydrukuj stronę testową. Jeśli nie dojdzie do zacięcia papieru, oznacza to, że problem został rozwiązany.
4. Jeśli ponownie dojdzie do zacięcia papieru, zmień wartość ustawienia Tabela specjalna na **33**. Zapisz ustawienie.
5. Wydrukuj kolejną stronę testową. Jeżeli problem nie zostanie rozwiązany, skontaktuj się z lokalnym przedstawicielem firmy Xerox.

**Rozwiązywanie problemów z podawaniem wielokrotnym w podajniku HCVF**

Podczas używania opcjonalnego podajnika podciśnieniowego o dużej pojemności (HCVF) poniższe kody usterek sygnalizują problem z podawaniem wielokrotnym:

- 077–131, 077–132.
- 078–125, 078–126, 078–127.

Informacje na temat kodów usterek dotyczących zacięć papieru są dostępne w Rozwiązywanie problemów z zacięciami papieru w podajniku HCVF.

Aby rozwiązać problem z podawaniem wielokrotnym, należy postępować zgodnie z instrukcjami w odpowiedniej sekcji.

Problemy z podawaniem wielokrotnym w przypadku papieru powlekanego o gramaturze 177 g/m² lub większej

### Poziom wilgotności wynoszący 50% lub więcej

W przypadku używania papieru powlekanego o gramaturze 177 g/m² lub większej przy poziomie wilgotności wynoszącym 50% lub więcej może dojść do problemów z podawaniem wielokrotnym.

Dokonaj następującej korekty:

1. Jeśli papier jest powlekany tylko z jednej strony, przejdź do punktu 3.
2. Jeśli papier jest powlekany z obu stron, wykonaj następujące czynności:
   a. Zmień ustawienie Tabela specjalna na **5**. Zapisz ustawienie.
   b. Wydrukuj stronę testową. Jeśli nie dojdzie do podawania wielokrotnego, oznacza to, że problem został rozwiązany.
   c. Zwiększ wartość ustawienia Tabela specjalna o jeden. Zapisz ustawienie.
   d. Wydrukuj stronę testową. Jeśli nie dojdzie do podawania wielokrotnego, oznacza to, że problem został rozwiązany.
   e. Jeśli dojdzie do podawania wielokrotnego, powtarzaj kroki 2c i 2d, dopóki wartość ustawienia Tabela specjalna nie wzrośnie do **8**.
3. W przypadku używania papieru powlekanego tylko z jednej strony lub jeśli nadal dochodzi do podawania wielokrotnego, wykonaj następujące czynności:
   a. Zmień ustawienie Tabela specjalna na **9**. Zapisz ustawienie.
   b. Wydrukuj stronę testową. Jeśli nie dojdzie do podawania wielokrotnego, oznacza to, że problem został rozwiązany.
   c. Zwiększ wartość ustawienia Tabela specjalna o jeden. Zapisz ustawienie.
   d. Wydrukuj stronę testową. Jeśli nie dojdzie do podawania wielokrotnego, oznacza to, że problem został rozwiązany.
   e. Jeśli dojdzie do podawania wielokrotnego, powtarzaj kroki 3c i 3d, dopóki wartość ustawienia Tabela specjalna nie wzrośnie do **12**.
4. Jeżeli problem nie zostanie rozwiązany, skontaktuj się z lokalnym przedstawicielem firmy Xerox.

### Poziom wilgotności poniżej 50%

W przypadku używania papieru powlekanego o gramaturze 177 g/m² lub większej przy poziomie wilgotności poniżej 50% może dojść do problemów z podawaniem wielokrotnym.

1. Dokonaj następującej korekty:
   a. Zmień ustawienie Tabela specjalna na **9**. Zapisz ustawienie.
   b. Wydrukuj stronę testową. Jeśli nie dojdzie do podawania wielokrotnego, oznacza to, że problem został rozwiązany.
   c. Zwiększ wartość ustawienia Tabela specjalna o jeden. Zapisz ustawienie.
   d. Wydrukuj stronę testową. Jeśli nie dojdzie do podawania wielokrotnego, oznacza to, że problem został rozwiązany.
   e. Jeśli dojdzie do podawania wielokrotnego, powtarzaj kroki 1c i 1d, dopóki wartość ustawienia Tabela specjalna nie wzrośnie do **12**.
2. Jeśli nadal dochodzi do podawania wielokrotnego, wykonaj następujące czynności:
   a. Zmień ustawienie Tabela specjalna na **35**. Zapisz ustawienie.
   b. Wydrukuj stronę testową. Jeśli nie dojdzie do podawania wielokrotnego, oznacza to, że problem został rozwiązany.
   c. Zwiększ wartość ustawienia Tabela specjalna o jeden. Zapisz ustawienie.
   d. Wydrukuj stronę testową. Jeśli nie dojdzie do podawania wielokrotnego, oznacza to, że problem został rozwiązany.
   e. Jeśli dojdzie do podawania wielokrotnego, powtarzaj kroki 2c i 2d, dopóki wartość ustawienia Tabela specjalna nie wzrośnie do **38**.
3. Jeżeli problem nie zostanie rozwiązany, skontaktuj się z lokalnym przedstawicielem firmy Xerox.

## Problemy z podawaniem wielokrotnym w przypadku papieru niepowlekanego o gramaturze 177 g/m² lub większej

W przypadku używania papieru niepowlekanego o gramaturze 177 g/m² lub większej może dojść do problemów z podawaniem wielokrotnym.

1. Dokonaj następującej korekty:
   a. Zmień ustawienie Tabela specjalna na **9**. Zapisz ustawienie.
   b. Wydrukuj stronę testową. Jeśli nie dojdzie do podawania wielokrotnego, oznacza to, że problem został rozwiązany.
   c. Zwiększ wartość ustawienia Tabela specjalna o jeden. Zapisz ustawienie.
   d. Wydrukuj stronę testową. Jeśli nie dojdzie do podawania wielokrotnego, oznacza to, że problem został rozwiązany.
   e. Jeśli dojdzie do podawania wielokrotnego, powtarzaj kroki 1c i 1d, dopóki wartość ustawienia Tabela specjalna nie wzrośnie do **12**.
2. Jeżeli problem nie zostanie rozwiązany, skontaktuj się z lokalnym przedstawicielem firmy Xerox.

## Problemy z podawaniem wielokrotnym podczas używania papieru o gramaturze poniżej 177 g/m²

### Poziom wilgotności wynoszący 50% lub więcej

W przypadku używania papieru o gramaturze poniżej 177 g/m² przy poziomie wilgotności wynoszącym 50% lub więcej może dojść do problemów z podawaniem wielokrotnym.

1. Dokonaj następującej korekty:
   a. Zmień ustawienie Tabela specjalna na **9**. Zapisz ustawienie.
   b. Wydrukuj stronę testową. Jeśli nie dojdzie do podawania wielokrotnego, oznacza to, że problem został rozwiązany.
   c. Zwiększ wartość ustawienia Tabela specjalna o jeden. Zapisz ustawienie.
   d. Wydrukuj stronę testową. Jeśli nie dojdzie do podawania wielokrotnego, oznacza to, że problem został rozwiązany.
   e. Jeśli dojdzie do podawania wielokrotnego, powtarzaj kroki 1c i 1d, dopóki wartość ustawienia Tabela specjalna nie wzrośnie do **12**.
2. Jeśli nadal dochodzi do podawania wielokrotnego, wykonaj następujące czynności:
   a. Zmień ustawienie Tabela specjalna na **5**. Zapisz ustawienie.
   b. Wydrukuj stronę testową. Jeśli nie dojdzie do podawania wielokrotnego, oznacza to, że problem został rozwiązany.
   c. Zwiększ wartość ustawienia Tabela specjalna o jeden. Zapisz ustawienie.
   d. Wydrukuj stronę testową. Jeśli nie dojdzie do podawania wielokrotnego, oznacza to, że problem został rozwiązany.
   e. Jeśli dojdzie do podawania wielokrotnego, powtarzaj kroki 2c i 2d, dopóki wartość ustawienia Tabela specjalna nie wzrośnie do **8**.
3. Jeśli ponownie dojdzie do podawania wielokrotnego, zmień wartość ustawienia Tabela specjalna na **32**. Zapisz ustawienie.
4. Wydrukuj stronę testową. Jeśli nie dojdzie do podawania wielokrotnego, oznacza to, że problem został rozwiązany.
5. Jeśli ponownie dojdzie do podawania wielokrotnego, zmień wartość ustawienia Tabela specjalna na **33**. Zapisz ustawienie.
6. Wydrukuj kolejną stronę testową. Jeżeli problem nie zostanie rozwiązany, skontaktuj się z lokalnym przedstawicielem firmy Xerox.

### Poziom wilgotności poniżej 50%

W przypadku używania papieru o gramaturze poniżej 177 g/m² przy poziomie wilgotności wynoszącym poniżej 50% może dojść do problemów z podawaniem wielokrotnym.

1. Dokonaj następującej korekty:
   a. Zmień ustawienie Tabela specjalna na **5**.
   b. Wydrukuj stronę testową. Jeśli nie dojdzie do podawania wielokrotnego, oznacza to, że problem został rozwiązany.
   c. Zwiększ wartość ustawienia Tabela specjalna o jeden. Zapisz ustawienie.
   d. Wydrukuj stronę testową. Jeśli nie dojdzie do podawania wielokrotnego, oznacza to, że problem został rozwiązany.
   e. Jeśli dojdzie do podawania wielokrotnego, powtarzaj kroki 1c i 1d, dopóki wartość ustawienia Tabela specjalna nie wzrośnie do **8**.
2. Jeśli ponownie dojdzie do podawania wielokrotnego, zmień wartość ustawienia Tabela specjalna na **32**. Zapisz ustawienie.
3. Wydrukuj stronę testową. Jeśli nie dojdzie do podawania wielokrotnego, oznacza to, że problem został rozwiązany.
4. Jeśli ponownie dojdzie do podawania wielokrotnego, zmień wartość ustawienia Tabela specjalna na **33**. Zapisz ustawienie.
5. Wydrukuj stronę testową. Jeśli nie dojdzie do podawania wielokrotnego, oznacza to, że problem został rozwiązany.
6. Jeśli nadal dochodzi do podawania wielokrotnego, wykonaj następujące czynności:
   a. Zmień ustawienie Tabela specjalna na **9**. Zapisz ustawienie.
   b. Wydrukuj stronę testową. Jeśli nie dojdzie do podawania wielokrotnego, oznacza to, że problem został rozwiązany.
   c. Zwiększ wartość ustawienia Tabela specjalna o jeden. Zapisz ustawienie.
   d. Wydrukuj stronę testową. Jeśli nie dojdzie do podawania wielokrotnego, oznacza to, że problem został rozwiązany.
   e. Jeśli dojdzie do podawania wielokrotnego, powtarzaj kroki 6c i 6d, dopóki wartość ustawienia Tabela specjalna nie wzrośnie do **12**.
7. Jeżeli problem nie zostanie rozwiązany, skontaktuj się z lokalnym przedstawicielem firmy Xerox.

## Specyfikacje podajnika podciśnieniowego o dużej pojemności

| POZYCJA | SPECYFIKACJA | |
|---|---|---|
| Rozmiar papieru | Podawanie krótką krawędzią (SEF) | A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 cala)<br>A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 cala)<br>B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 cala)<br>B4 (257 x 364 mm, 10,12 x 14,33 cala)<br>Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 cali)<br>US Folio (215,9 x 330,2 mm, 8,5 x 13 cali)<br>Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 cali)<br>Tabloid (279,4 x 431,8 mm, 11 x 17 cali)<br>Special A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 cala)<br>DT Special A3 (310 x 432 mm, 12,2 x 17 cali)<br>304,8 x 457,2 mm (12 x 18 cali)<br>SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 cala)<br>320 x 488 mm (12,6 x 19,2 cala)<br>330,2 x 457,2 mm (13 x 18 cali)<br>330,2 x 482,6 mm (13 x 19 cali)<br>Pocztówka (100 x 148 mm, 3,94 x 5,83 cala)*<br>Pocztówka (101,6 x 152,4 mm, 4 x 6 cali)*<br>* Wymagany jest wspornik do pocztówek. |
| | Podawanie długą krawędzią (LEF) | A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 cala)<br>B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 cala)<br>Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 cala)<br>203,2 x 254 mm (8 x 10 cali)<br>Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 cali)<br>Special A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 cala)<br>16K (Tajwan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 cala)<br>16K (Chiny kontynentalne) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 cala) |
| | Rozmiary niestandardowe | Szer.: 182-330 mm (7,2–13 cali) |

| POZYCJA | SPECYFIKACJA | |
|---|---|---|
| | | Długość: 182-488 mm (7,2-19,2 cala)<br>Ze wspornikiem do pocztówek: 100 x 181-181 x 181 mm (3,94 x 7,13-7,13 x 7,13 cala) |
| Gramatura papieru | Urządzenie z 1 tacą papieru: 52-300 g/m²; 16 lbs (papier kserograficzny)-110 lbs (okładka)<br>Urządzenie z 2 tacami papieru: 52-350 g/m²; 16 lbs (papier kserograficzny)-130 lbs (okładka) | |
| Pojemność tacy | 2000 arkuszy każda taca papieru<br>Ważne: Każda taca ma pojemność 2000 arkuszy, pod warunkiem używania papieru o gramaturze do 80 g/m² (20 lb). | |

| POZYCJA | SPECYFIKACJA |
|---|---|
| Typ papieru | Wszystkie obsługiwane typy papieru dla tac 1-4<br>Wszystkie obsługiwane typy papieru dla tacy 5 (tacy bocznej)<br>Powlekany 1: 64-105 g/m²<br>Powlekany 1A: 106-135 g/m²<br>Powlekany 1B: 136-216 g/m²<br>Powlekany 2: 217-253 g/m²<br>Powlekany 3: 254-300 g/m²<br>Powlekany 4: 301-350 g/m² **<br>Zwykły S1: 64-81 g/m²<br>Kserograficzny S1: 82-105 g/m²<br>Zwykły S1 ponownie ładowany: 64-105 g/m²<br>Ciężki 3: 254-300 g/m²<br>Ciężki 4: 301-350 g/m² **<br>Ciężki 1S1: 106-216 g/m²<br>Ciężki 2S1: 217-253 g/m²<br>Ciężki 3S1: 254-300 g/m²<br>Ciężki 4S1: 301-350 g/m² **<br>Makulaturowy S1: 64-105 g/m²<br>Zadrukowany S1: 64-105 g/m²<br>Zadrukowany ciężki 1S1: 106-216 g/m²<br>Zadrukowany ciężki 2S1: 217-253 g/m²<br>Zadrukowany ciężki 3S1: 254-300 g/m²<br>Zadrukowany ciężki 4S1: 301-350 g/m² **<br>Zadrukowany ciężki karton: 254-300 g/m²<br>Zadrukowany bardzo ciężki karton: 301-350 g/m² ** |
| | ** Tylko podajnik OHCF z 2 tacami papieru obsługuje papier o gramaturze 301-350 g/m². |

Uwaga:

- Informacje dotyczące typów i gramatury papieru dla tac papieru 1-4, patrz Obsługiwane typy i gramatury papieru.
- Informacje dotyczące typów i gramatury papieru dla tacy papieru 5 (tacy bocznej), patrz Specyfikacje tacy papieru 5 (tacy bocznej).

**Pojemność tacy podajnika podciśnieniowego o dużej pojemności**

- Taca 5, taca boczna: 250 arkuszy
- Tace 6 i 7 podajnika HCVF: 2100 arkuszy każda taca papieru

Uwaga: Wartości są określane na podstawie papieru o gramaturze 90 g/m$^2$.

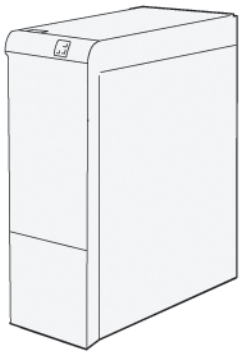
# Moduły prostujące interfejsu

Ten dodatek zawiera:

Przegląd modułu prostującego interfejsu ..... 384
Akcesoria wykańczające wymagające modułu prostującego interfejsu..... 385
Elementy modułu prostującego interfejsu ..... 386
Korekta zawinięcia w module prostującym interfejsu..... 388
Rozwiązywanie problemów z modułem prostującym interfejsu..... 391

## Przegląd modułu prostującego interfejsu

Moduły prostujące interfejsu może być używany z drukarką.



Moduł prostujący interfejsu oferuje następujące funkcje:

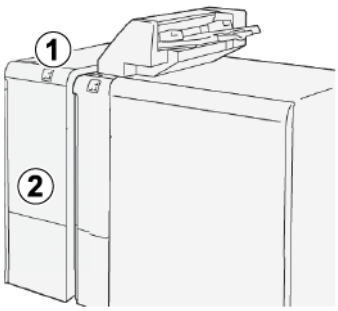
- Komunikacja między prasą a dołączonym urządzeniem wykańczającym.
- Dostosowanie przebiegu papieru między prasą a zamontowanym urządzeniem wykańczającym.
- Chłodzenie i prostowanie papieru opuszczającego prasę.

## Akcesoria wykańczające wymagające modułu prostującego interfejsu

Następujące akcesoria wykańczające wymagają modułu prostującego interfejsu:

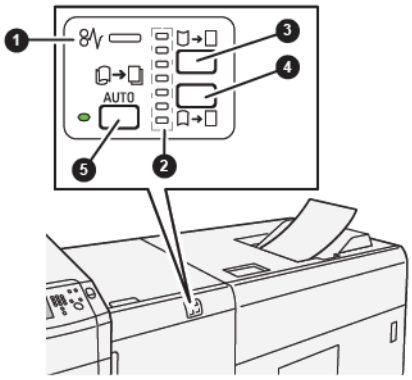
- GBC® AdvancedPunch® Pro
- Układarka o dużej pojemności (HCS)

## Elementy modułu prostującego interfejsu




1. Panel wskaźników zacięcia papieru i błędu
2. Pokrywa przednia modułu prostującego interfejsu

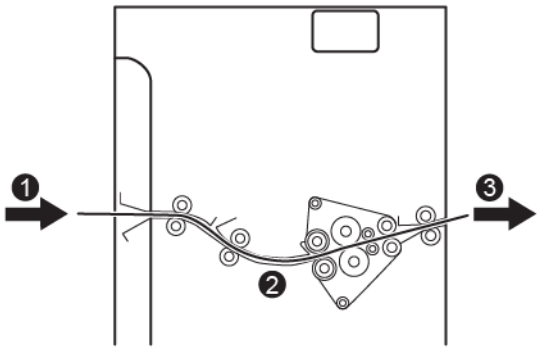
## PANEL STEROWANIA W MODULE PROSTUJĄCYM INTERFEJSU




1. Wskaźnik błędu i zacięcia papieru
2. Wskaźniki zawinięcia do góry i zawinięcia do dołu
3. Przycisk ręcznego zawijania do góry
4. Przycisk ręcznego zawijania do dołu
5. Przycisk i wskaźnik automatycznego zawijania

## Korekta zawinięcia w module prostującym interfejsu

Porada: Celem korekty zawinięcia jest dostosowanie zawinięcia papieru w trakcie, gdy opuszcza on drukarkę, jednak zanim papier przejdzie do następnego wbudowanego urządzenia wykańczającego. Funkcji korekty zawinięcia papieru modułu prostującego interfejsu (IDM) należy używać, gdy drukarka drukuje.




1. Zadrukowany nośnik z drukarki
2. Przebieg papieru modułu prostującego interfejsu
3. Zadrukowany nośnik z modułu prostującego interfejsu do wbudowanego urządzenia wykańczającego

Gdy nośnik jest wprowadzany do modułu, zostaje przetransportowany do elementu wyrównującego w celu skorygowania zawijania. Element ma rolkę wyrównującą dociskającą nośnik w oparciu o następujące kryteria:

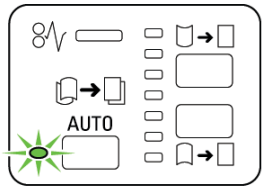
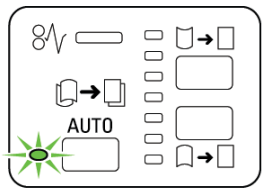
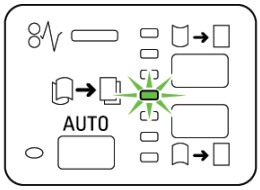
- Ustawienia domyślne systemu: opcja Automatyczne jest włączona.
- Opcje ręcznie wybrane na panelu sterowania modułu IDM.

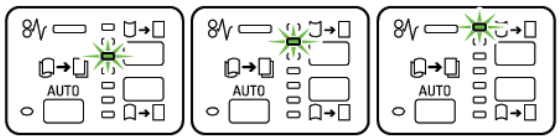
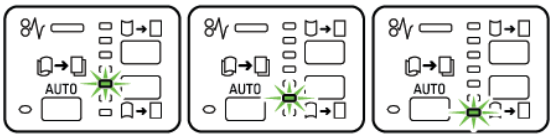
Jeśli chcesz szybko dostosować zawijanie nośnika podczas druku, użyj przycisków ręcznego zawijania do góry i do dołu. Jeśli po użyciu tych przycisków wydruk jest zbyt mocno zawinięty, zapoznaj się z częścią Tryby i funkcje korekty zawinięcia w module prostującym interfejsu, aby uzyskać więcej informacji na temat dostosowania tej funkcji.

Po opuszczeniu elementu wyrównującego nośnik jest chłodzony, a następnie zostaje przekierowany z modułu prostującego przekładarki do następnego urządzenia wykańczającego podłączonego do drukarki.

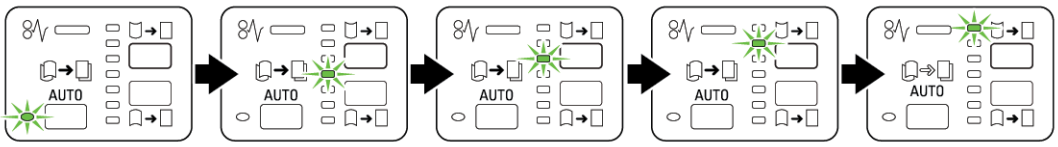
### TRYBY I FUNKCJE KOREKTY ZAWINIĘCIA W MODULE PROSTUJĄCYM INTERFEJSU

Uwaga: Po wybraniu trybu korekty zawijania w module prostującym interfejsu (IDM) nowy tryb zostaje zastosowany do następnego arkusza papieru podawanego do modułu IDM.

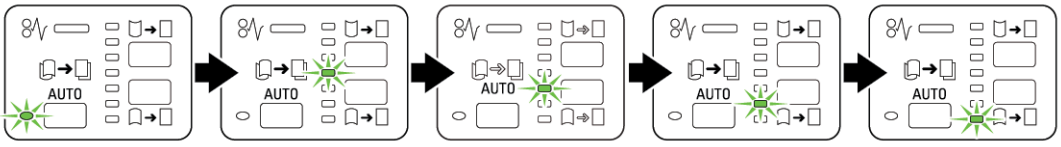
| WSKAŹNIK | TRYB | FUNKCJA |
|---|---|---|
|  <br>  | Auto | Auto to tryb domyślny.<br>• Powoduje automatyczne korygowanie zawinięcia papieru przez wybrania kierunku i wielkości zawinięcia. Działaniu trybu Auto jest określane na podstawie rozmiaru i orientacji papieru oraz na danych urządzenia wykańczającego, które odbiera wydruk.<br>• Po wybraniu opcji Auto wskaźnik po prawej stronie przycisku zostaje włączony.<br>• Tryb Auto ma siedem zautomatyzowanych ustawień sterowania zawinięciem papieru: trzy ustawienia zawinięcia do góry, trzy ustawienia zawinięcia do dołu i ustawienie wyłączenia.<br>• Gdy tryb Auto jest aktywny, wskaźnik na panelu sterowania błyska. Panel sterowania wyświetla wstępnie wybrany kierunek zawinięcia oraz siłę nacisku stosowaną do papieru. |
|  | Wyłączone | Jeśli wskaźnik Wył. świeci się w obszarze trybów Auto lub Ręczny, do wydruku nie będzie stosowana korekta zawinięcia. |

| WSKAŹNIK | TRYB | FUNKCJA |
|---|---|---|
|  | Ręczne zawinięcie do góry | • Jeśli wydruk zawija się do góry, naciśnij przycisk zawijania do góry.<br>• Istnieją trzy wartości korekty zawinięcia do góry.<br>• Trzy górne wskaźniki przedstawiają wybrany poziom korekty zawinięcia do góry.<br>• Górny wskaźnik to największa wielkość korekty zawinięcia do góry, którą można zastosować do wydruku. |
|  | Ręczne zawinięcie do dołu | • Jeśli wydruk zawija się do dołu, naciśnij przycisk zawijania do dołu.<br>• Istnieją trzy wartości korekty zawinięcia do dołu.<br>• Trzy górne wskaźniki przedstawiają wybrany poziom korekty zawinięcia do dołu.<br>• Dolny wskaźnik to najmniejsza wielkość korekty zawinięcia w dołu, którą można zastosować do wydruku. |

Naciśnięcie przycisku zawinięcia do góry zmienia poziomy korekty zawinięcia w następujący sposób:

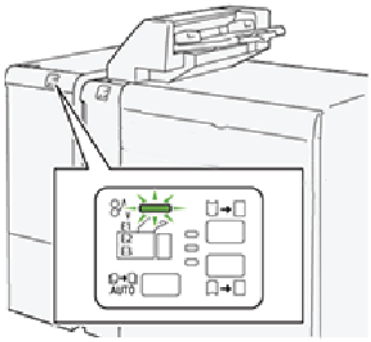


Naciśnięcie przycisku zawinięcia do dołu zmienia poziomy korekty zawinięcia w następujący sposób:



# Rozwiązywanie problemów z modułem prostującym interfejsu

## ZACIĘCIA PAPIERU W MODULE PROSTUJĄCYM INTERFEJSU



Jeśli wystąpi usterka, taka jak zacięcie papieru, otwarte drzwi lub pokrywy albo nieprawidłowe działanie drukarki:

- Drukarka przestaje drukować, a na jej ekranie dotykowym zostaje wyświetlony komunikat o błędzie.
- Komunikat zawiera ilustrację, która przedstawia lokalizację usterki oraz listę akcji korygujących mających na celu usunięcie usterki.
- Zacięcia papieru mogą występować w wielu obszarach drukarki i opcjonalnych urządzeniach podłączonych do drukarki. Jeśli wystąpi wiele zacięć, ilustracja zmienia się tak, aby pokazać wiele lokalizacji i wymaganych akcji korygujących.
- Jeśli wystąpi usterka urządzenia opcjonalnego, na panelu sterowania urządzenia włączy się wskaźnik stanu pokazujący odpowiedni obszar, w którym wystąpiła usterka.

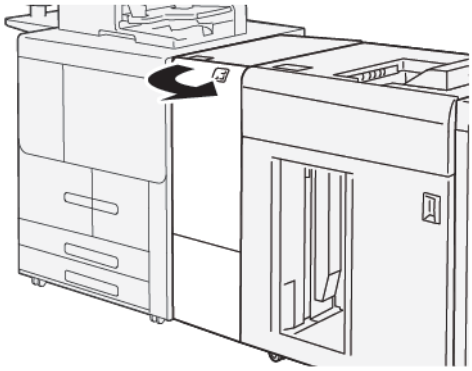
W przypadku usuwania zacięć papieru, zawsze korzystaj z następujących informacji:

- Nie wyłączaj drukarki podczas usuwania zacięć papieru.
- Zacięcia papieru można usuwać, gdy drukarka jest włączona. Po wyłączeniu drukarki wszystkie informacje przechowywane w pamięci systemu zostaną skasowane.
- Przed wznowieniem prac drukowania usuń wszystkie zacięcia papieru.
- Nie dotykaj elementów we wnętrzu drukarki. Dotykanie elementów może spowodować uszkodzenie drukarki.
- Przed wznowieniem prac drukowania należy sprawdzić, czy zacięcia papieru zostały usunięte.
- Delikatnie wyjmij papier, uważając, aby go nie podrzeć. Jeśli papier jest podarty, sprawdź, czy wszystkie podarte kawałki zostały usunięte.
- Po usunięciu zacięć papieru zamknij wszystkie drzwi i pokrywy. Drukarka nie może drukować, jeśli drzwi lub pokrywy są otwarte.
- Po usunięciu zacięcia papieru drukowanie zostanie automatycznie wznowione od stanu przed wystąpieniem tego zacięcia.

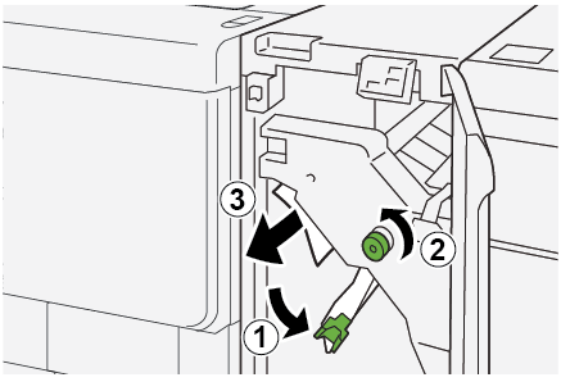
- Jeśli wszystkie zacięcia papieru nie zostaną usunięte, komunikat będzie nadal wyświetlany na ekranie dotykowym drukarki. Aby usunąć pozostałe zacięcia papieru, skorzystaj z instrukcji i informacji na ekranie dotykowym drukarki.

### Usuwanie zacięć papieru w module prostującym interfejsu

1. Otwórz przednią pokrywę modułu prostującego interfejsu (IDM).



2. Usuń zacięty papier:




   a. Opuść dźwignię **1a**.

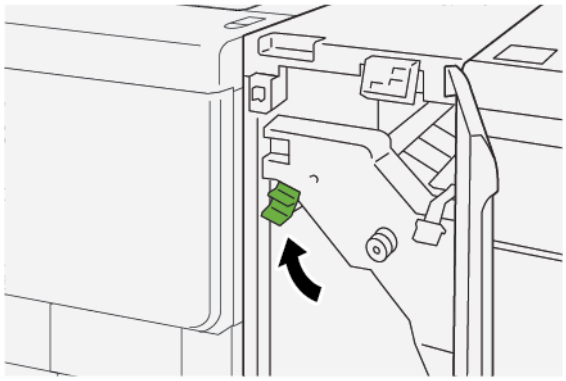
   b. Obróć pokrętło **1b** w lewo.

Uwaga: Aby zapewnić, że zacięty papier opuści dany obszar, obróć pokrętło minimum 10 razy.

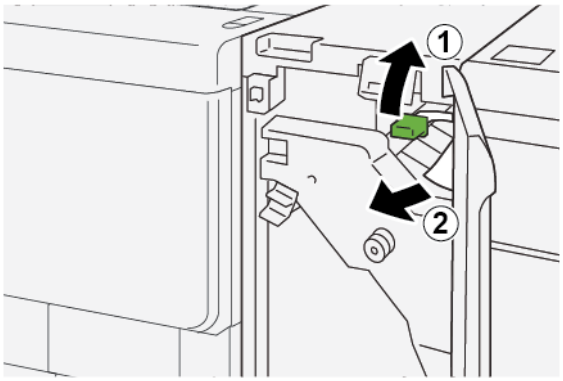
   c. Usuń zacięty papier.

Ważne: Usuń zacięty papier, ostrożnie wyciągając go z miejsca zacięcia.

3. Ustaw dźwignię **1a** w pierwotnym położeniu.



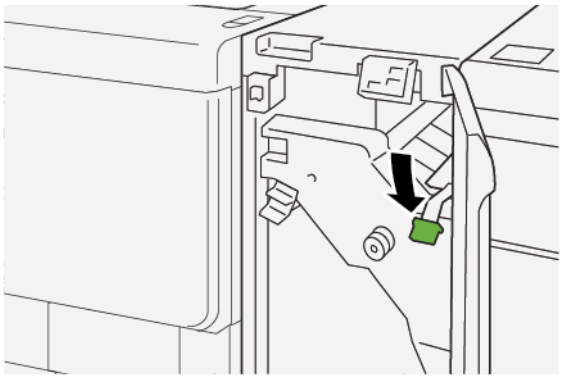
4. Jeśli masz trudności z usunięciem zaciętego papieru, wykonaj następujące czynności.




   a. Podnieś dźwignię **1c**.

   b. Ostrożnie usuń zacięty papier.

5. Ustaw dźwignię **1c** w pierwotnym położeniu.



6. Zamknij przednią pokrywę modułu prostującego interfejsu (IDM).

7. W razie potrzeby postępuj zgodnie z instrukcjami na panelu sterowania, aby usunąć zacięcie papieru z innych obszarów w drukarce.

## KOMUNIKATY O BŁĘDACH DLA MODUŁU PROSTUJĄCEGO INTERFEJSU

Jeśli wystąpią usterki, takie jak zacięcia papieru, otwarte drzwi lub pokrywy albo nieprawidłowe działanie drukarki, urządzenie przestaje drukować, a na panelu sterowania modułu prostującego zostaje wyświetlony komunikat. Komunikat na panelu sterowania zawiera ilustrację, która przedstawia lokalizację usterki oraz listę akcji korygujących mających na celu usunięcie usterki. Jeśli usterki wystąpią w wielu obszarach, ilustracja zmieni się tak, aby wskazać wiele lokalizacji i wymaganych akcji korygujących.

### Informacje o kodach usterek modułu prostującego interfejsu

Jeśli wystąpią usterki, takie jak zacięcia papieru, otwarte drzwi lub pokrywy albo nieprawidłowe działanie drukarki, urządzenie przestaje drukować, a na ekranie dotykowym jego panelu sterowania zostaje wyświetlony komunikat.

Na ekranie dotykowym zostaje wyświetlony przycisk Usterki pozwalający uzyskać informacje na temat usterki oraz szczegółowe instrukcje dotyczące jej usunięcia.

Uwaga: Usterki modułu prostującego interfejsu rozpoczynają się od trzycyfrowego numeru 048.

# Moduł przekładarki

Ten dodatek zawiera:

Przegląd modułu przekładarki ..... 396
Elementy przekładarki ..... 397
Papier i nośniki dla tacy T1 przekładarki ..... 399
Rozwiązywanie problemów z przekładarką ..... 403

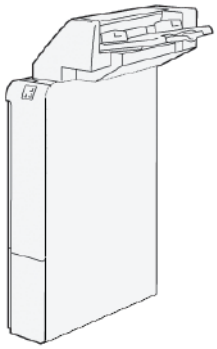
## Przegląd modułu przekładarki

Uwaga: Moduł przekładarki wymaga układarki o dużej pojemności lub finishera gotowego do produkcji.

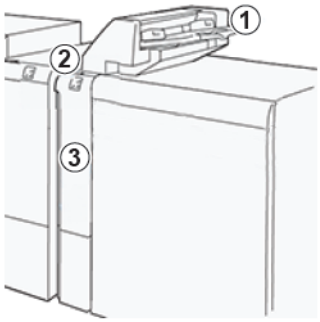
Moduł przekładarki umożliwia ładowanie takich nośników, jak materiały niezadrukowane, zadrukowane lub specjalne, umieszczanych w gotowych wydrukach. Nośniki te pełnią rolę przekładek i okładek w gotowym wydruku. Drukarka nie drukuje na nośnikach podawanych z modułu przekładarki. W zamian drukarka umieszcza nośniki w wybranych miejscach wydruku.

W przypadku używania papieru o gramaturze 75 g/m$^2$, 20 lb, moduł może pomieścić do 200 arkuszy nośnika. Papier wkładany do tacy może być podawany długą lub krótką krawędzią.

Uwaga: Inne nazwy przekładarki to przekładarka końcowa lub wprowadzarka.

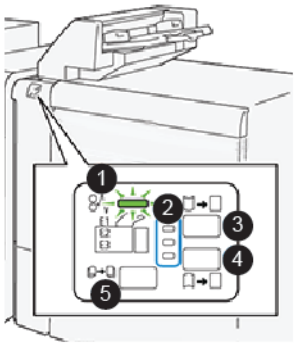


## Elementy przekładarki




1. Taca T1 lub taca przekładarki
2. Panel sterowania przekładarki
3. Pokrywa przednia przekładarki

## PANEL STEROWANIA PRZEKŁADARKI




| NUMER | ELEMENT | OPIS |
|---|---|---|
| 1 | Wskaźnik błędu i zacięcia papieru | Wskaźnik włącza się, gdy w przekładarce wystąpi zacięcie papieru. |
| 2 | Wskaźniki zawinięcia do góry i zawinięcia do dołu | Podobnie jak w przypadku modułu prostującego interfejsu (IDM), wskaźniki te pokazują kierunek korekty zawinięcia. Istnieją tylko trzy opcje korekty zawinięcia dla przekładarki:<br>• Górny wskaźnik: korekta zawinięcia do góry.<br>• Dolny wskaźnik: korekta zawinięcia do dołu.<br>• Środkowy wskaźnik: wył. brak korekty zawinięcia. |
| Ważne: Jeśli system zawiera moduł prostujący interfejsu (IDM) funkcje regulacji zawijania papieru przekładarki są wyłączone. | | |
| 3 | Przycisk ręcznego zawijania do góry | Jeśli wydruk zawija się do góry, naciśnij przycisk zawijania do góry. |
| 4 | Przycisk ręcznego zawijania do dołu | Jeśli wydruk zawija się do dołu, naciśnij przycisk zawijania do dołu. |
| | Przycisk automatycznego zawijania | Powoduje automatyczne korygowanie zawinięcia papieru przez wybrania kierunku i wielkości zawinięcia. |

## Papier i nośniki dla tacy T1 przekładarki

Porada: Papier podawany z przekładarki nie zostaje zadrukowany lecz jest dodawany do wydruków w określonych miejscach.

### OBSŁUGIWANY PAPIER DLA TACY PRZEKŁADEK T1

| ROZMIAR PAPIERU | GRAMATURA PAPIERU | POJEMNOŚĆ TACY |
|---|---|---|
| A4 (210 x 297 mm) lub Letter (8,5 x 11 cali)<br>A3 (297 x 432 mm) lub Tabloid (11 x 17 cali)<br>B4 (250 x 353 mm) lub Legal (8,5 x 14 cali) | 52-350 g/m$^2$ niepowlekany<br>72-350 g/m$^2$ powlekany | 250 arkuszy papieru o gramaturze 90 g/m$^2$ |

### ŁADOWANIE PAPIERU DO TACY T1 PRZEKŁADARKI

Taca T1, nazywana również przekładarką końcową lub interpozerem, służy do ładowania papieru stosowanego jako przekładki oraz okładki.

- Papier załadowany do tacy T1 nie przechodzi przez silnik drukowania. Używaj tej tacy do zadrukowanych nośników oraz do wstawiania wydruków.
- Taca T1 ma pojemność 200 arkuszy papieru o gramaturze 75 g/m2 (20 lb).
- Papier wkładany do tacy może być podawany długą lub krótką krawędzią.
- Informacje na temat obsługiwanego papieru można znaleźć w części Obsługiwany papier dla tacy przekładek T1.

Przed użyciem tacy T1 zapoznaj się z poniższymi zaleceniami:

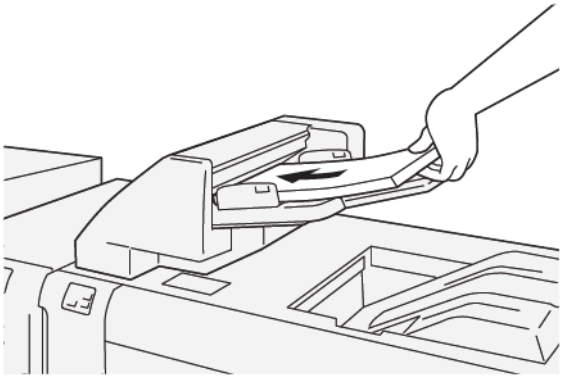
- Wyjmij papier, który pozostał w tacy.
- Załaduj do tacy cały papier wymagany dla pracy.
- Aby używać opcji zszywania siodłowego lub składania na pół, sprawdź, czy główna taca podawania ma taki sam rozmiar, jak papier załadowany do tacy T1.
- Informacje na temat obsługiwanego papieru można znaleźć w części Obsługiwany papier dla tacy przekładek T1.

Gdy taca przekładek jest załadowana nośnikami o szerokości 8,5 cala (podawanymi krótką krawędzią), domyślny rozmiar to 8,5" x 14". W przypadku wstawiania nośników o rozmiarze 8,5" x 11", należy dostosować domyślny kod NVM 769-503 za pomocą narzędzi trybu administratora. Aby uzyskać dodatkowe informacje, zapoznaj się z *Podręcznikiem administratora systemu dla kopiarki/drukarki Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*

Aby dodać arkusze przekładek lub okładek, takie jak arkusze puste lub wstępnie zadrukowanie, użyj tacy przekładek T1. Papier załadowany do tacy T1 jest wstawiany do ukończonych lub gotowych wydruków. Taca T1 może pomieścić maksymalnie 250 arkuszy.

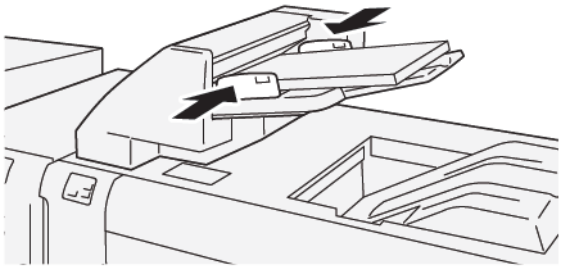
Porada: Papier podawany z przekładarki nie zostaje zadrukowany lecz jest dodawany do wydruków w określonych miejscach.

1. Załaduj papier do tacy T1. Jeśli papier jest wstępnie zadrukowany, załaduj go stroną zadrukowaną w górę. Wyrównaj wszystkie krawędzie papieru.



Uwaga: Aby zapobiec potencjalnym zacięciom papieru lub nieprawidłowemu działaniu drukarki, nie ładuj papieru powyżej linii maksymalnej pojemności.

2. Chwyć środek prowadnic papieru i delikatnie przesuń prowadnice do wymaganego położenia, aby dotknęły krawędzi papieru.



Uwaga:

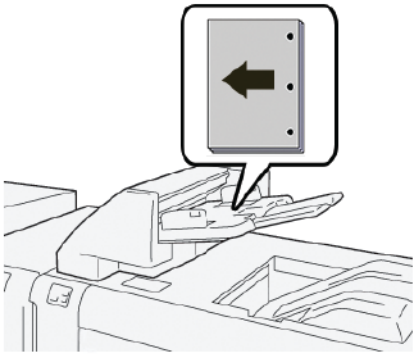
- Jeśli odległość między prowadnicami jest zbyt długa lub zbyt krótka w stosunku do papieru, mogą wystąpić zacięcia papieru.
- W przypadku skonfigurowania ustawień przez administratora systemu na panelu sterowania drukarki zostaje wyświetlone okno Właściwości tacy papieru.

3. Na ekranie Właściwości tacy wprowadź lub zweryfikuj prawidłowe informacje dotyczące papieru.
4. Aby zapisać informacje o papierze i zamknąć ekran Właściwości tacy, dotknij przycisku **OK**.

## DRUKOWANIE NA NOŚNIKU SPECJALNYM

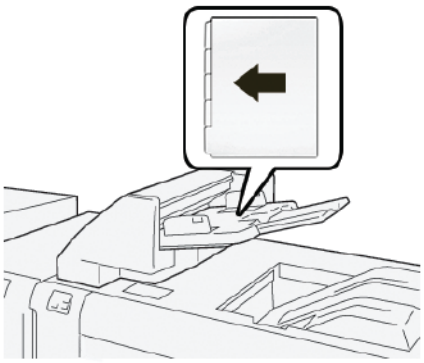
### Papier dziurkowany

Załaduj papier dziurkowany do tacy papieru T1 tak, aby był podawany długą krawędzią, a otwory były umieszczone po prawej stronie, jak pokazano na ilustracji.



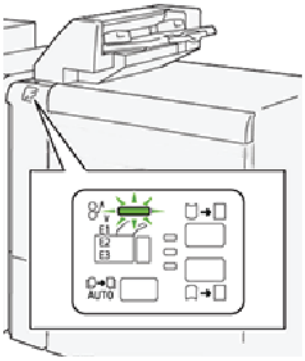
### Karty

Załaduj karty do tacy papieru T1 tak, aby były podawane długą krawędzią, a indeksy były umieszczone po lewej stronie, jak pokazano na ilustracji.



# Rozwiązywanie problemów z przekładarką

## ZACIĘCIA PAPIERU PRZEKŁADARKI



Jeśli wystąpi usterka, taka jak zacięcie papieru, otwarte drzwi lub pokrywy albo nieprawidłowe działanie drukarki:

- Drukarka przestaje drukować, a na panelu sterowania pojawia się komunikat o usterce.
- Komunikat zawiera ilustrację przedstawiającą lokalizację usterki oraz krótkie wyjaśnienie akcji korygujących pozwalających na jej usunięcie.
- Zacięcia papieru mogą występować w wielu obszarach drukarki i w opcjonalnych urządzeniach podłączonych do drukarki. Jeśli wystąpią zacięcia papieru, ilustracja zmienia się tak, aby pokazać wiele lokalizacji i wymaganych akcji korygujących.
- Jeśli wystąpi usterka urządzenia opcjonalnego, na panelu sterowania urządzenia włączy się wskaźnik pokazujący odpowiedni obszar, w którym wystąpiła usterka.

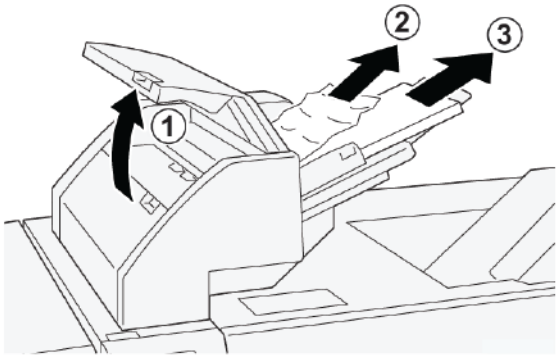
W przypadku usuwania zacięć papieru zawsze stosuj się do poniższych informacji:

- Nie wyłączaj drukarki podczas usuwania zacięć papieru.
- Zacięcia papieru można usuwać, gdy drukarka jest włączona. Wyłączenie drukarki spowoduje usunięcie wszystkich informacji przechowywanych w pamięci systemu.
- Przed wznowieniem prac drukowania usuń wszystkie zacięcia papieru.
- Aby uniknąć potencjalnych uszkodzeń drukarki, nie dotykaj elementów w jej wnętrzu.
- Przed wznowieniem prac drukowania należy sprawdzić, czy zacięcia papieru (w tym także niewielkie kawałki porwanego papieru) zostały usunięte.
- Delikatnie wyjmij papieru, uważając, aby go nie podrzeć. Jeśli papier jest podarty, sprawdź, czy wszystkie podarte kawałki papieru zostały usunięte.
- Po usunięciu zacięć papieru zamknij wszystkie drzwi i pokrywy. Drukarka nie może drukować, jeśli drzwi lub pokrywy są otwarte.
- Po usunięciu zacięcia papieru drukowanie zostanie wznowione automatycznie od stanu przed wystąpieniem tego zacięcia.

- Jeśli wszystkie zacięcia papieru nie zostaną usunięte, komunikat będzie nadal wyświetlany na panelu sterowania drukarki. Aby usunąć pozostałe zacięcia papieru, skorzystaj z instrukcji i informacji na panelu sterowania drukarki.

**Usuwanie zacięć papieru z obszaru E1 modułu przekładarki**

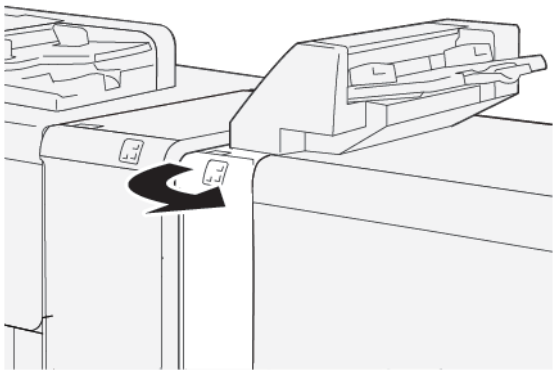
1. Aby usunąć zacięcia papieru z obszaru E1 modułu przekładarki, wykonaj następujące kroki:
   a. Otwórz pokrywę tacy T1.
   b. Usuń zacięty papier.
   c. Wyjmij cały papier znajdujący się w tacy.




2. Rozwachluj wyjęty papier i sprawdź, czy wszystkie cztery narożniki papieru są prawidłowo wyrównane.
3. Ponownie włóż papier do tacy.
4. Zamknij pokrywę tacy T1.

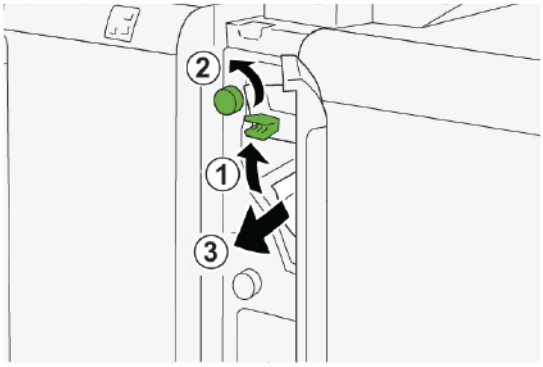
**Usuwanie zacięć papieru z obszaru E2 modułu przekładarki**

1. Otwórz przednią pokrywę przekładarki.

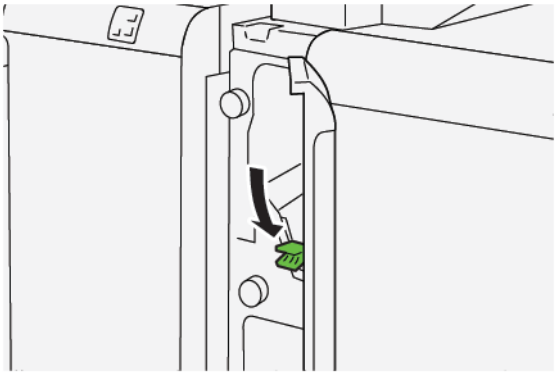


2. Aby usunąć zacięcia papieru z obszaru E2 modułu przekładarki, wykonaj następujące kroki:
   a. Podnieś dźwignię **1a**.
   b. Obróć pokrętło **1b** w lewo.

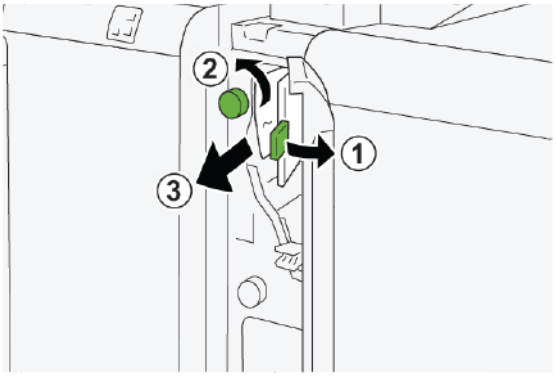
c. Usuń zacięty papier.



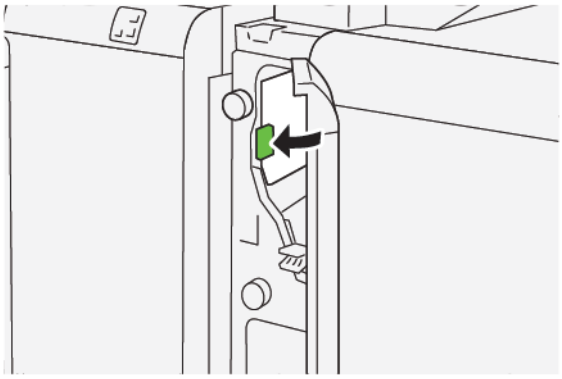

3. Ustaw dźwignię **1a** w pierwotnym położeniu.



4. Jeśli masz trudności z usunięciem zaciętego papieru, wykonaj następujące czynności:
   a. Popchnij dźwignię **1c** w prawo.
   b. Obróć pokrętło **1b** w lewo.
   c. Usuń zacięty papier.



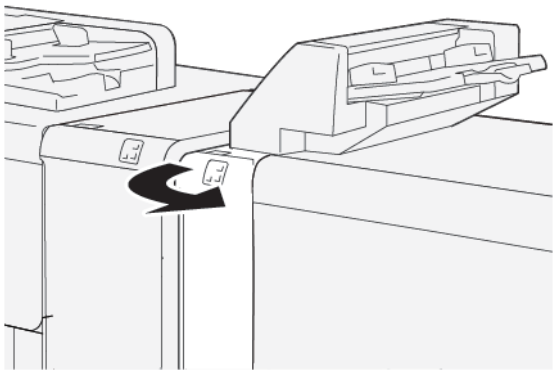
5. Ustaw dźwignię **1c** w pierwotnym położeniu.



6. Zamknij przednią pokrywę przekładarki.

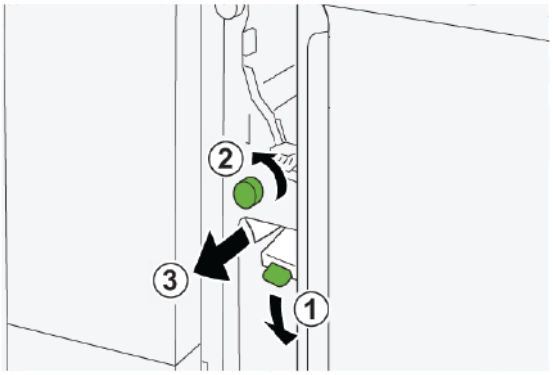
### Usuwanie zacięć papieru z obszaru E3 modułu przekładarki

1. Otwórz przednią pokrywę przekładarki.



2. Usuwanie zacięć papieru z obszaru E3 modułu przekładarki:

Uwaga: Zacięty papier może być schowany za lewą górną pokrywą.

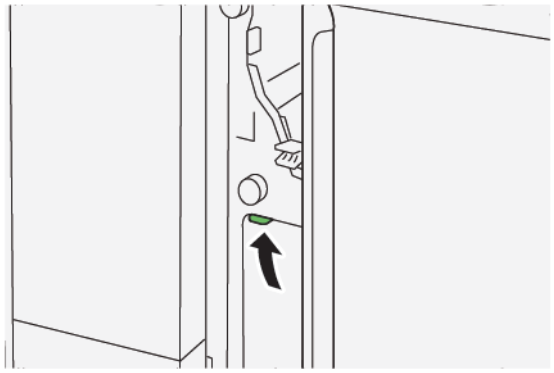



a. Opuść dźwignię **1d**.

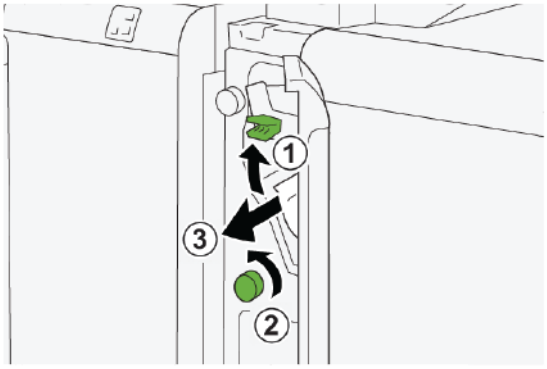
b. Obróć pokrętło **1e** w lewo.

c. Usuń cały zacięty papier.

3. Ustaw dźwignię **1d** w pierwotnym położeniu.



4. Jeśli masz trudności z usunięciem zaciętego papieru, wykonaj następujące czynności:

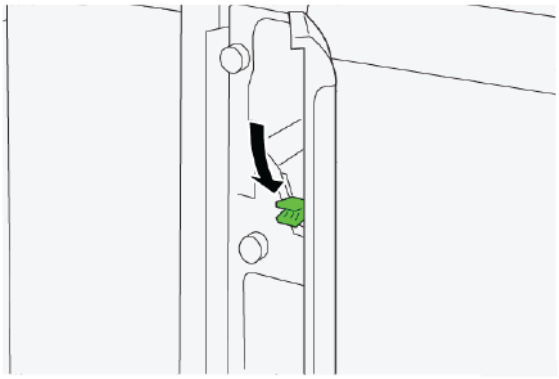



a. Podnieś dźwignię **1a**.

b. Obróć pokrętło **1e** w lewo.

c. Usuń cały zacięty papier.

5. Ustaw dźwignię **1a** w pierwotnym położeniu.



6. Zamknij przednią pokrywę przekładarki.

## KOMUNIKATY O USTERCE PRZEKŁADARKI

Jeśli wystąpią usterki, takie jak zacięcia papieru, otwarte drzwi lub pokrywy albo nieprawidłowe działanie drukarki, urządzenie przestaje drukować, a na jego ekranie dotykowym zostaje wyświetlony komunikat. Ilustracja przedstawia lokalizację usterki oraz krótkie wyjaśnienie akcji korygujących pozwalających na usunięcie usterki. Jeśli usterki wystąpią w wielu obszarach, ilustracja zmieni się tak, aby wskazać wiele lokalizacji i wymaganych akcji korygujących.

Na ekranie dotykowym zostaje wyświetlony przycisk Usterki pozwalający uzyskać informacje na temat usterki oraz szczegółowe instrukcje dotyczące jej usunięcia. Kod (E) widoczny w lewym górnym rogu komunikatu Usterka pokazuje, który wskaźnik błędu (E1, E2 lub E3) jest włączony na panelu sterowania przekładarki.

### Informacje o kodach usterek przekładarki

Jeśli wystąpią usterki, takie jak zacięcia papieru, otwarte drzwi lub pokrywy albo nieprawidłowe działanie drukarki, urządzenie przestaje drukować, a na jego ekranie dotykowym zostaje wyświetlony komunikat.

Na ekranie dotykowym zostaje wyświetlony przycisk Usterki pozwalający uzyskać informacje na temat usterki oraz szczegółowe instrukcje dotyczące jej usunięcia.

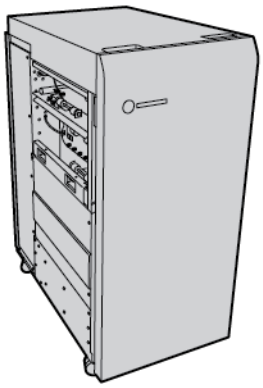
Porada: Usterki przekładarki można zidentyfikować za pomocą kodów rozpoczynających się od trzycyfrowych numerów `012`, `013` oraz `024`.

# GBC® AdvancedPunch™ Pro

Ten dodatek zawiera:

GBC® AdvancedPunch™ Pro to moduł automatycznego dziurkacza, który można zintegrować z prasą w celu usprawnienia produkcji raportów, katalogów, cenników oraz innych książek oprawianych. Moduł dziurkacza pozwala produkować dokumenty o takiej samej lub wyższej jakości w porównaniu do metody tradycyjnej. Jednocześnie oszczędza czas i zwiększa wydajność poprzez wyeliminowanie pracochłonnych etapów związanych z dziurkowaniem ręcznym. Kompaktowy moduł AdvancedPunch Pro wymaga minimalnej ilości miejsca i obsługuje różne opcjonalne zestawy matryc do dziurkowania.

Moduł GBC® AdvancedPunch™ Pro można podłączyć do różnych opcjonalnych urządzeń wykańczających w ramach jednego zintegrowanego systemu.



Uwaga: To opcjonalne urządzenie wykańczające wymaga modułu prostującego interfejsu.

Moduł dziurkacza GBC® AdvancedPunch™ Pro oferuje następujące możliwości:

- Dziurkowanie szerokiej gamy typów i rozmiarów nośników
- Dziurkowanie krawędzi dolnej, długiej oraz krótkiej
- Panel sterowania z wykrywaniem zestawu matryc przedstawia liczbę cykli i typ matrycy
- Opcje zestawu matryc użytkownika umożliwiają korzystanie z najpopularniejszych formatów opraw, takich jak grzebień, spirala, przewód i różne warianty dziurek (od 3 do 7)
- Działanie ze znamionową prędkością silnika drukarki w przypadku większości rozmiarów papieru.
- Możliwość szybkiej wymiany zestawów matryc bez użycia narzędzi.
- Wszystkie zestawy matryc mają etykietę identyfikacyjną przedstawiającą wzór dziurek i nazwę
- Wygodne miejsce umożliwiające przechowywanie dwóch dodatkowych zestawów matryc przy pojemniku na odpady dziurkacza

Szczegółowe informacje oraz instrukcja obsługi dziurkacza GBC® AdvancedPunch™ Pro są dostępne w podręczniku na dysku z dokumentacją klienta dołączonym do urządzenia. Można również odwiedzić witrynę internetową www.xerox.com i w polu **Szukaj** wprowadzić wyrażenie `GBC AdvancedPunch Pro`.

# Układarka o dużej pojemności (HCS)

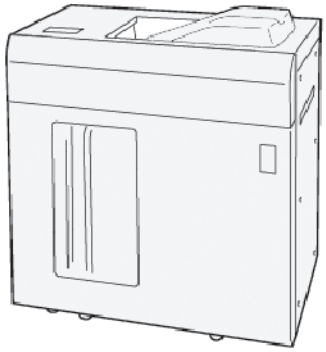
Ten dodatek zawiera:

Przegląd układarki o dużej pojemności..... 412
Elementy układarki o dużej pojemności (HCS)..... 413
Rozwiązywanie problemów z układarką o dużej pojemności (HCS)..... 417
Specyfikacje układarki o dużej pojemności (HCS)..... 430

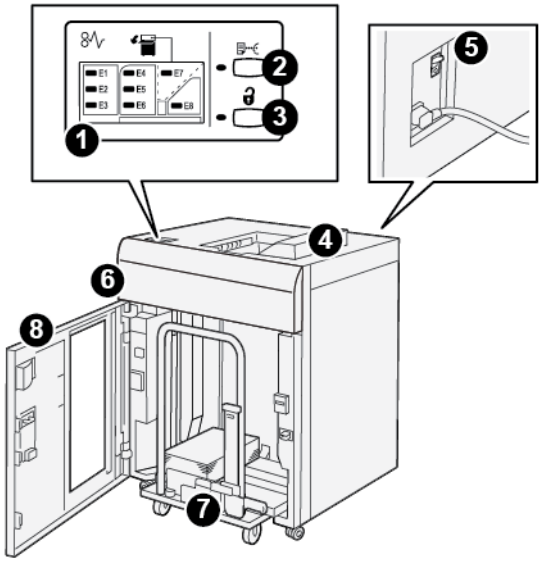
## Przegląd układarki o dużej pojemności

Uwaga: To opcjonalne urządzenie wykańczające wymaga modułu prostującego interfejsu.

Układarka o dużej pojemności to opcjonalne urządzenie wykańczające z funkcjami układania i przesunięcia wydruków podawanych do tacy układarki oraz wózka. Układarka ma górną tacę, która doskonale sprawdza się podczas druku małych nakładów.



## Elementy układarki o dużej pojemności (HCS)

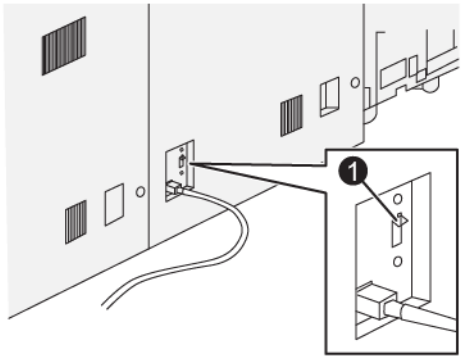



| NUMER | ELEMENT | OPIS |
|---|---|---|
| 1 | Wskaźniki błędu lub zacięcia papieru | Wskaźniki włączają się, gdy w obszarach E1-E8 układarki HCS wystąpią zacięcia papieru. |
| 2 | **Przycisk Próbka** | Naciśnij ten przycisk, aby układarka HCS podała arkusz próbny do tacy górnej.<br>Wskaźnik po lewej stronie przycisku błyska do momentu podania arkusza próbnego do tacy górnej. |
| 3 | **Przycisk Wyjmij** | Naciśnij ten przycisk, aby zatrzymać drukowanie, a następnie wyjąć papier. |
| 4 | Taca górna | Do tacy są podawane wydruki oraz arkusze próbne.<br>Taca górna ma pojemność 500 arkuszy 330 x 488 mm (13 x 19,2 cala).<br>W przypadku zainstalowania innego wbudowanego urządzenia wykańczającego, ta taca służy jako ścieżka papieru do transportowania nośników z układarki HCS do innego podłączonego urządzenia wykańczającego. |
| 5 | Przełącznik wyłącznika zasilania | Przełącznik wyłącznika zasilania znajduje się w tylnej części układarki HCS. W razie usterki elektronicznej lub zwarcia w obwodzie wyłącznik odcina automatycznie zasilanie elektryczne. |
| 6 | Górna pokrywa | Otwórz tę pokrywę, aby usunąć zacięcia papieru. |

| NUMER | ELEMENT | OPIS |
|---|---|---|
| 7 | Taca układarki lub wózek | Ułożone komplety składające się z maksymalnie 5000 arkuszy są transportowane do tacy układarki umieszczonej na ruchomym wózku. |
| 8 | Przednie drzwi | Otwórz te drzwi, aby wyjąć papier lub wydruki. |

## WYŁĄCZNIK ZASILANIA UKŁADARKI O DUŻEJ POJEMNOŚCI (HCS)

Wyłącznik zasilania układarki o dużej pojemności jest umieszczony w tylnej części modułu układarki.



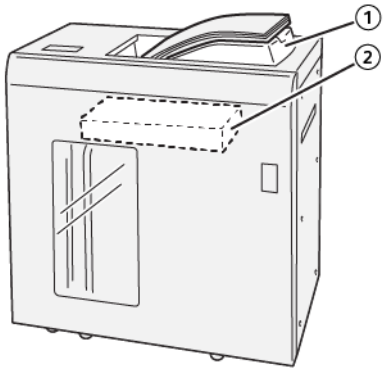

1. Przycisk testowy

Przełącznik wyłącznika zasilania jest zazwyczaj ustawiony w położeniu Wł.

Uwaga: W przypadku przerwania połączenia elektrycznego wyłącznik zasilania automatycznie odcina przepływ prądu elektrycznego do układarki o dużej pojemności (HCS). Informacje na temat instalacji elektrycznej można znaleźć w części Bezpieczeństwo.

## TACE WYJŚCIOWE

Układarka o dużej pojemności (HCS) ma dwie tace wyjściowe.

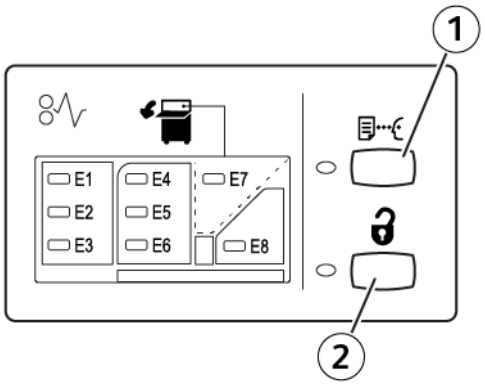



1. Taca górna
2. Taca układarki lub wózek

Taca górna ma następujące zalety:

- Wygoda w przypadku małych nakładów, możliwość pomieszczenia do 500 arkuszy bez przesunięcia.
- Podawanie wyrzuconych arkuszy.

## PRZYCISKI STERUJĄCE

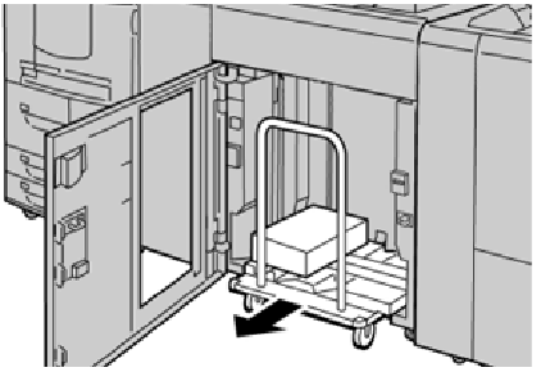



1. Przycisk Próbka: Naciśnij ten przycisk, aby wydrukować arkusz próbny do tacy górnej.
2. Przycisk Wyjmij: Naciśnij ten przycisk, aby zatrzymać drukowanie, a następnie wyjąć papier.

## WYJMOWANIE WYDRUKÓW Z TACY UKŁADARKI LUB WÓZKA

Uwaga: Tacę układarki o dużej pojemności można rozładować w przypadku umieszczania arkuszy na górnej tacy lub w finiszerze PR.

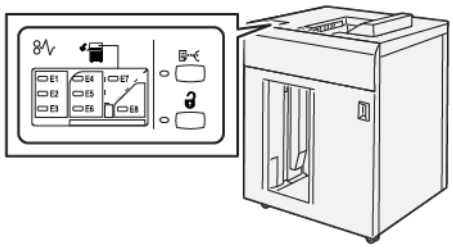
1. Na panelu sterowania układarki HCS naciśnij przycisk **Wyjmij**.
2. Po włączeniu wskaźnika wyjmowania otwórz przednie drzwi układarki HCS.
3. Umieść listwę zabezpieczającą na ułożonym w stos papierze.
4. Wyciągnij wózek z układarki HCS.



5. Zdejmij listwę zabezpieczającą.
6. Wyjmij papier z tacy układarki.
7. Wepchnij pusty wózek do układarki HCS.
8. Umieść listwę zabezpieczającą w pierwotnym położeniu wewnątrz układarki HCS.
9. Zamknij przednie drzwi. Taca zostaje podniesiona do położenia roboczego.

# Rozwiązywanie problemów z układarką o dużej pojemności (HCS)

## ZACIĘCIA PAPIERU W UKŁADARCE O WYSOKIEJ POJEMNOŚCI (HCS)



Jeśli wystąpi usterka, taka jak zacięcie papieru, otwarte drzwi lub pokrywy albo nieprawidłowe działanie drukarki:

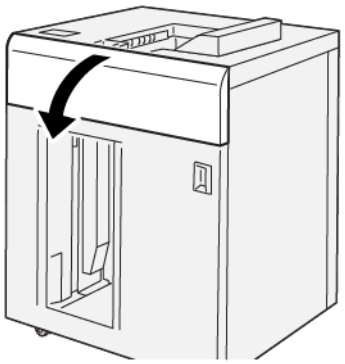
- Drukarka przestaje pracować, a na ekranie dotykowym pojawia się komunikat o usterce.
- Komunikat zawiera ilustrację przedstawiającą lokalizację usterki oraz krótkie wyjaśnienie akcji korygujących pozwalających na jej usunięcie.
- Zacięcia papieru mogą występować w wielu obszarach drukarki i opcjonalnych urządzeniach podłączonych do drukarki. Jeśli wystąpi wiele zacięć, ilustracja zmienia się tak, aby pokazać wiele lokalizacji i wymaganych akcji korygujących.
- Jeśli wystąpi usterka urządzenia opcjonalnego, na panelu sterowania urządzenia opcjonalnego włączy się wskaźnik pokazujący odpowiedni obszar, w którym wystąpiła usterka.

W przypadku usuwania zacięć papieru, zawsze korzystaj z następujących informacji:

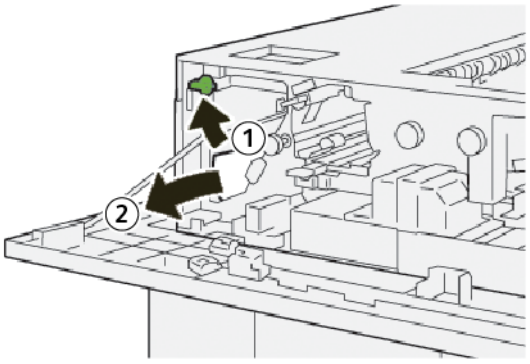
- Podczas usuwania zacięć papieru nie wyłączaj drukarki.
- Zacięcia papieru można usuwać, gdy drukarka jest włączona. Po wyłączeniu zasilania drukarki wszystkie informacje przechowywane w pamięci systemu zostaną skasowane.
- Przed wznowieniem prac drukowania usuń wszystkie zacięcia papieru.
- Aby uniknąć uszkodzeń drukarki, nie dotykaj elementów w jej wnętrzu.
- Przed wznowieniem prac drukowania należy sprawdzić, czy zacięcia papieru (w tym także niewielkie kawałki porwanego papieru) zostały usunięte.
- Delikatnie wyjmij papieru, uważając, aby go nie podrzeć. Jeśli papier jest podarty, usuń wszystkie podarte kawałki papieru.
- Po usunięciu zacięć papieru zamknij wszystkie drzwi i pokrywy. Drukarka nie może drukować, jeśli drzwi lub pokrywy są otwarte.
- Po usunięciu zacięcia papieru drukowanie zostanie automatycznie wznowione od stanu przed wystąpieniem tego zacięcia.
- Jeśli wszystkie zacięcia papieru nie zostaną usunięte, komunikat będzie nadal wyświetlany na ekranie dotykowym drukarki. Aby usunąć pozostałe zacięcia papieru, skorzystaj z instrukcji i informacji na ekranie dotykowym drukarki.

**Usuwanie zacięć papieru z obszaru E1 układarki HCS**

1. Otwórz górną pokrywę układarki HCS.



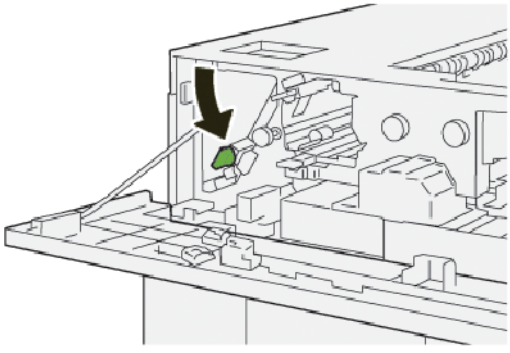
2. Wykonaj następujące czynności:




   a. Podnieś dźwignię **1b**.

   b. Usuń zacięty papier.

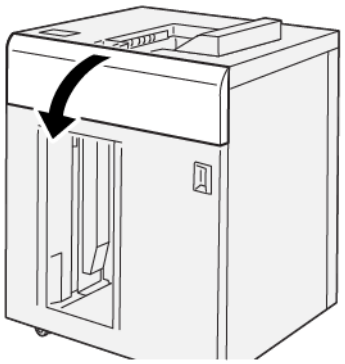
3. Ustaw dźwignię **1b** w pierwotnym położeniu.



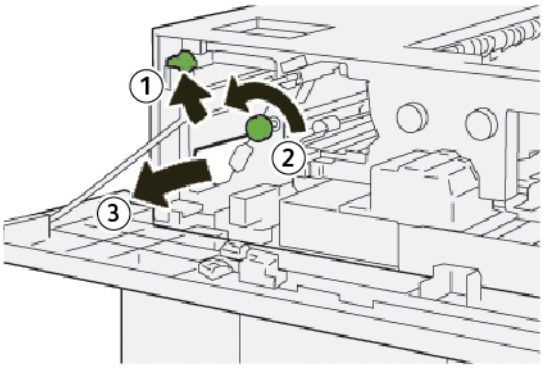
4. Zamknij górną pokrywę układarki HCS.
5. Jeśli drukarka wskazuje wystąpienie dalszych zacięć papieru, postępuj zgodnie z instrukcjami w celu ich usunięcia i wznowienia drukowania.

**Usuwanie zacięć papieru z obszaru E2 układarki HCS**

1. Otwórz górną pokrywę układarki HCS.

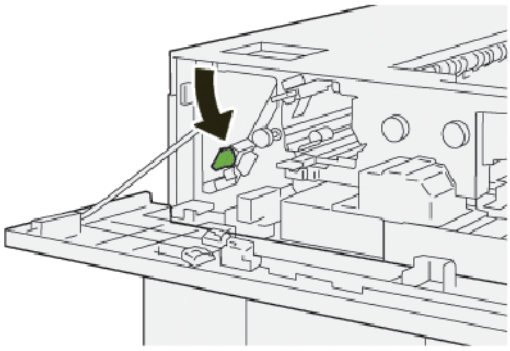


2. Wykonaj następujące czynności:




   a. Podnieś dźwignię **1b**.
   b. Obróć pokrętło **1a** w lewo.
   c. Usuń zacięty papier.

3. Ustaw dźwignię **1b** w pierwotnym położeniu.

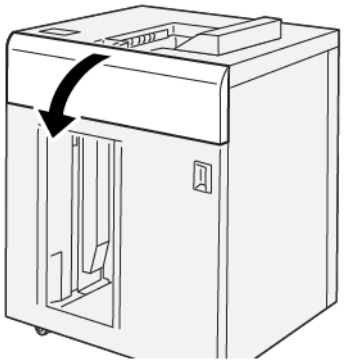


4. Zamknij górną pokrywę układarki HCS.

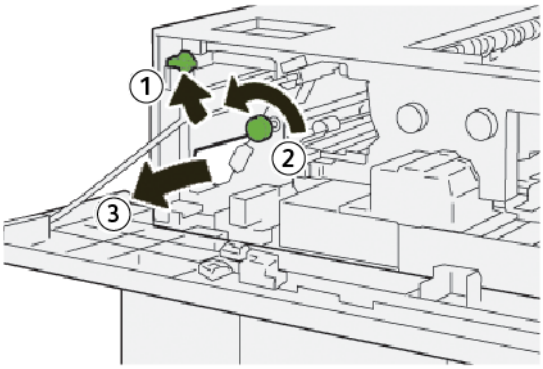
5. Jeśli drukarka wskazuje wystąpienie dalszych zacięć papieru, postępuj zgodnie z instrukcjami w celu ich usunięcia i wznowienia drukowania.

**Usuwanie zacięć papieru z obszaru E3 układarki HCS**

1. Otwórz górną pokrywę układarki HCS.

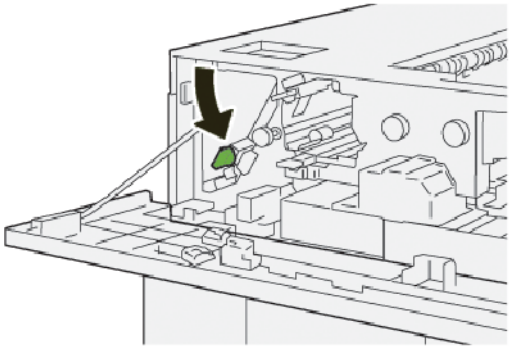


2. Wykonaj następujące czynności:

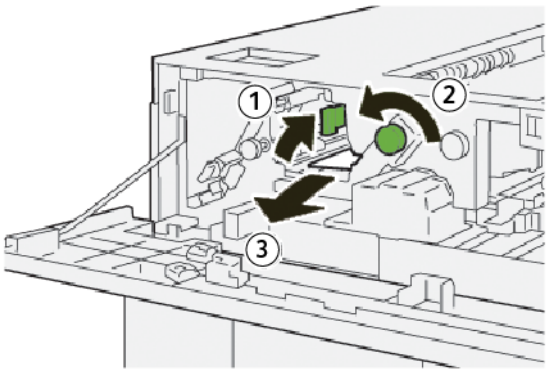



   a. Podnieś dźwignię **1b**.
   b. Obróć pokrętło **1a** w lewo.
   c. Usuń zacięty papier.

3. Ustaw dźwignię **1b** w pierwotnym położeniu.

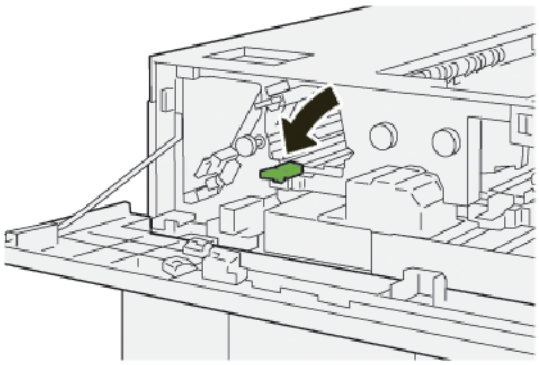


4. Wykonaj następujące czynności:




   a. Podnieś dźwignię **2b**.
   b. Obróć pokrętło **2c** w lewo.
   c. Usuń zacięty papier.

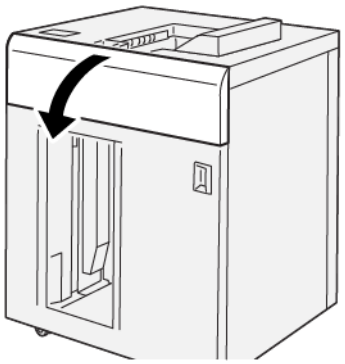
5. Ustaw dźwignię **2b** w pierwotnym położeniu.



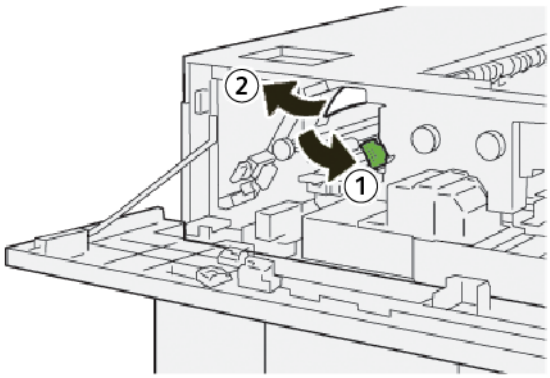
6. Zamknij górną pokrywę układarki HCS.
7. Jeśli drukarka wskazuje wystąpienie dalszych zacięć papieru, postępuj zgodnie z instrukcjami w celu ich usunięcia i wznowienia drukowania.

**Usuwanie zacięć papieru z obszaru E4 układarki HCS**

1. Otwórz górną pokrywę układarki HCS.



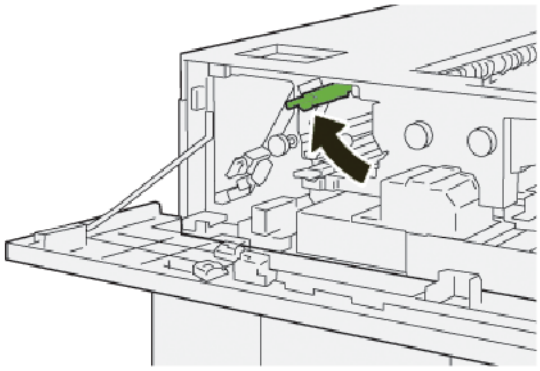
2. Wykonaj następujące czynności:




   a. Opuść dźwignię **2a**.

   b. Usuń zacięty papier.

3. Ustaw dźwignię **2a** w pierwotnym położeniu.

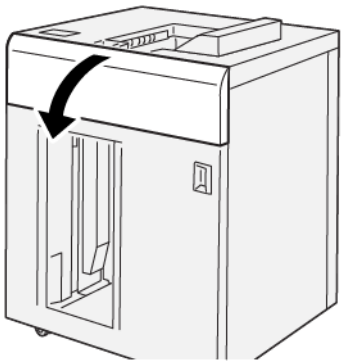


4. Zamknij górną pokrywę układarki HCS.

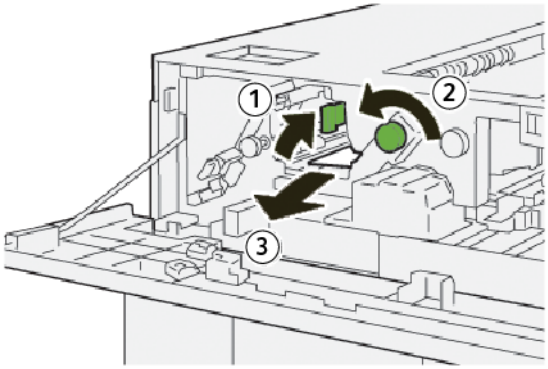
5. Jeśli na panelu sterowania drukarki są wskazywane dalsze zacięcia papieru, postępuj zgodnie z instrukcjami w celu ich usunięcia i wznowienia drukowania.

**Usuwanie zacięć papieru z obszaru E5 układarki HCS**

1. Otwórz górną pokrywę układarki HCS.

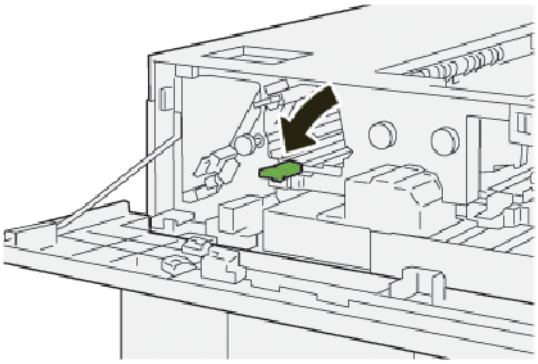


2. Wykonaj następujące czynności:




   a. Podnieś dźwignię **2b**.
   b. Obróć pokrętło **2c** w lewo.
   c. Usuń zacięty papier.

3. Ustaw dźwignię **2b** w pierwotnym położeniu.

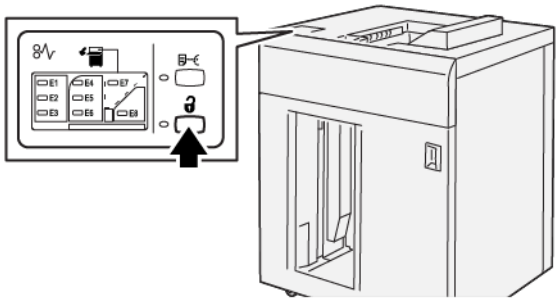


4. Zamknij górną pokrywę układarki HCS.

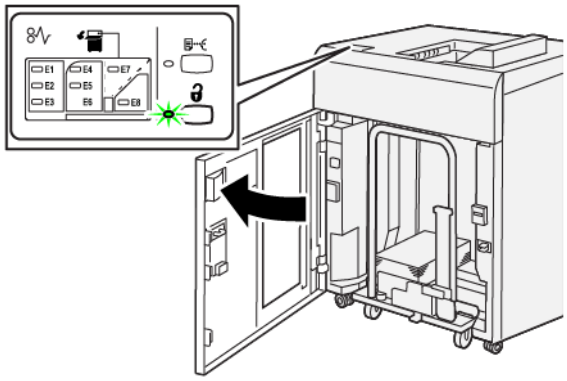
5. Jeśli drukarka wskazuje wystąpienie dalszych zacięć papieru, postępuj zgodnie z instrukcjami w celu ich usunięcia i wznowienia drukowania.

### Usuwanie zacięć papieru z obszaru E6 układarki HCS

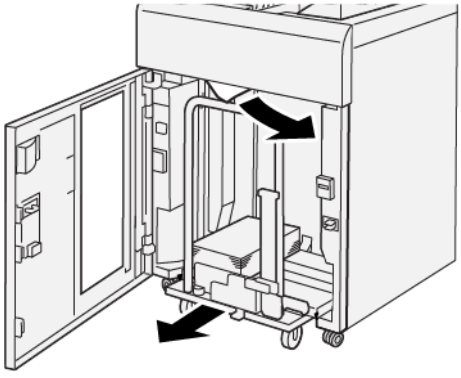
1. Naciśnij przycisk **Wyjmij**.



2. Sprawdź, czy przednie drzwi układarki HCS są odblokowane, a następnie otwórz je.



3. Powoli wyciągnij wózek układarki, a następnie usuń wszystkie zacięcia papieru.

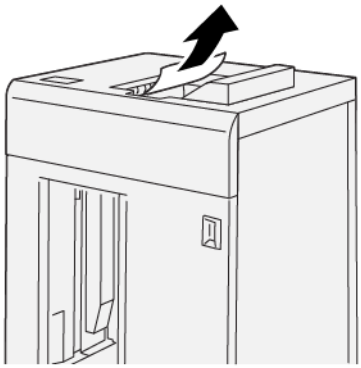


4. Ustaw wózek układarki w pierwotnym położeniu.
5. Zamknij przednie drzwi układarki HCS.

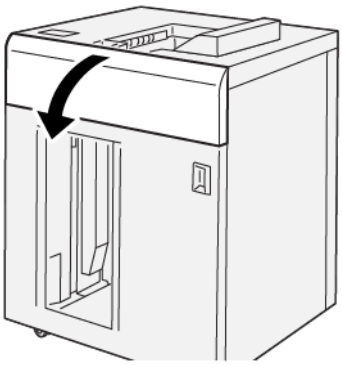
6. Jeśli drukarka wskazuje wystąpienie dalszych zacięć papieru, postępuj zgodnie z instrukcjami w celu ich usunięcia i wznowienia drukowania.

**Usuwanie zacięć papieru z obszaru E7 układarki HCS**

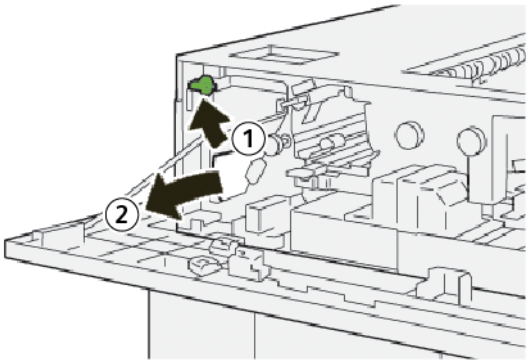
1. Wyjmij wszystkie wydruki dostarczone do tacy górnej.



2. Otwórz górną pokrywę układarki HCS.



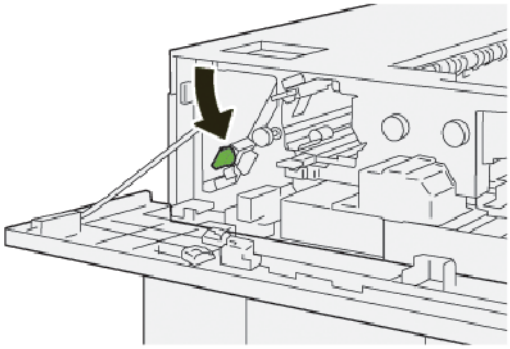
3. Wykonaj następujące czynności:



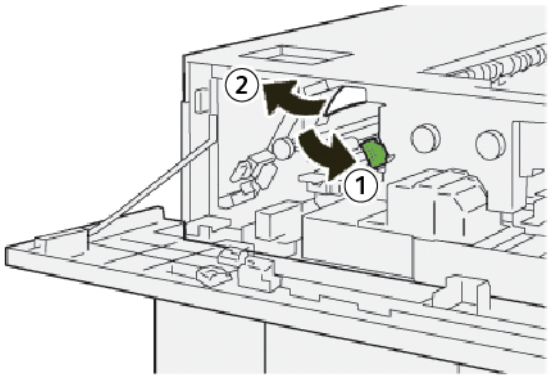

   a. Podnieś dźwignię **1b**.

   b. Usuń zacięty papier.

4. Ustaw dźwignię **1b** w pierwotnym położeniu.



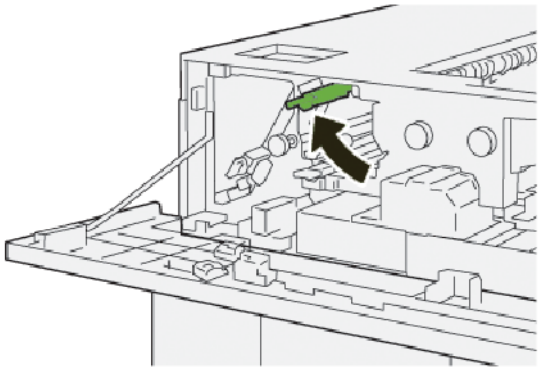
5. Wykonaj następujące czynności:




   a. Opuść dźwignię **2a**.

   b. Usuń zacięty papier.

6. Ustaw dźwignię **2a** w pierwotnym położeniu.

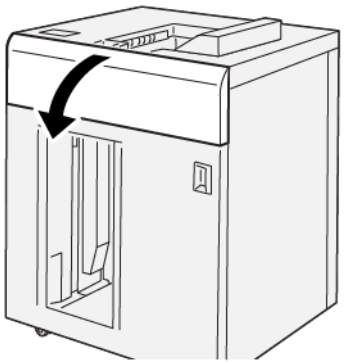


7. Zamknij górną pokrywę układarki HCS.

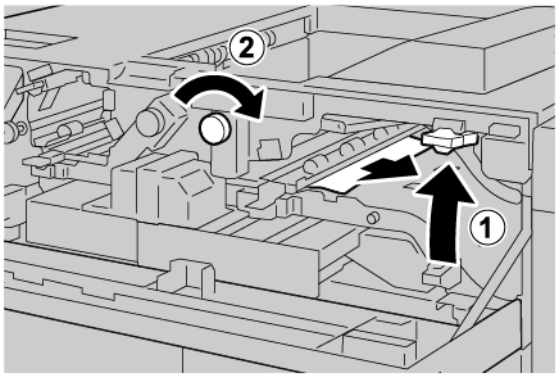
8. Jeśli drukarka wskazuje wystąpienie dalszych zacięć papieru, postępuj zgodnie z instrukcjami w celu ich usunięcia i wznowienia drukowania.

**Usuwanie zacięć papieru z obszaru E8 układarki HCS**

1. Otwórz górną pokrywę układarki HCS.

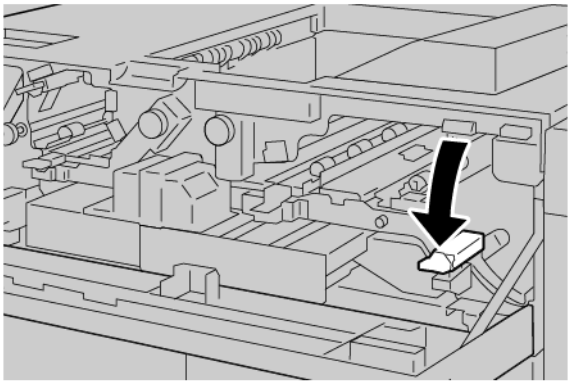


2. Wykonaj następujące czynności:




   a. Podnieś dźwignię **3b**.
   b. Obróć pokrętło **3a** w prawo.
   c. Usuń zacięty papier.

3. Ustaw dźwignię **3b** w pierwotnym położeniu.



4. Zamknij górną pokrywę układarki HCS.

## KOMUNIKATY O USTERCE UKŁADARKI O DUŻEJ POJEMNOŚCI (HCS)

Jeśli wystąpią usterki, takie jak zacięcia papieru, otwarte drzwi lub pokrywy albo nieprawidłowe działanie prasy, urządzenie przestaje drukować, a na jego ekranie dotykowym zostaje wyświetlony komunikat. Ilustracja przedstawia lokalizację usterki oraz krótkie wyjaśnienie akcji korygujących pozwalających na usunięcie usterki. Jeśli usterki wystąpią w wielu obszarach, ilustracja zmieni się tak, aby wskazać wiele lokalizacji i wymaganych akcji korygujących.

Na ekranie dotykowym zostaje wyświetlony przycisk Usterki pozwalający uzyskać informacje na temat usterki oraz szczegółowe instrukcje dotyczące jej usunięcia. Kod (E) widoczny w lewym górnym rogu komunikatu o usterce pokazuje, który wskaźnik błędu (E1-E8) jest włączony na panelu sterowania układarki o dużej pojemności (HCS).

### Informacje o kodach usterek układarki o dużej pojemności

Jeśli wystąpią usterki, takie jak zacięcia papieru, otwarte drzwi lub pokrywy albo nieprawidłowe działanie drukarki, urządzenie przestaje drukować, a na jego ekranie dotykowym zostaje wyświetlony komunikat.

Na ekranie dotykowym zostaje wyświetlony przycisk Usterki pozwalający uzyskać informacje na temat usterki oraz szczegółowe instrukcje dotyczące jej usunięcia.

Porada: Usterki układarki HCS można zidentyfikować za pomocą kodów rozpoczynających się od trzycyfrowego numeru 049.

## POMOC I PORADY DOTYCZĄCE UKŁADARKI O DUŻEJ POJEMNOŚCI

Używając układarki o dużej pojemności, przestrzegaj poniższych porad i wskazówek:

1. Sprawdź, czy papier w tacy układarki o dużej pojemności nie zawija się:
   - Jeśli papier nie zawija się, a jakość wydruku jest zadowalająca i zgodna z wymogami, wszystko jest prawidłowo.
   - Jeśli papier nie zawija się, lecz jakość wydruku jest niezadowalająca, skontaktuj się z działem pomocy technicznej.
   - Jeśli papier zawija się, przejdź do następnego kroku.

2. W celu usunięcia problemu z zawijającym się papierem użyj elementów sterujących do korekty zawinięcia papieru w górnej części modułu prostującego interfejsu (IDM).
3. Jeśli jakość wydruku nie ulegnie poprawie, ponownie skoryguj zawijanie się papieru.
4. Jeśli mimo tych wszystkich czynności jakość wydruku nadal pozostaje słaba, skontaktuj się z działem pomocy technicznej firmy Xerox.

## Specyfikacje układarki o dużej pojemności (HCS)

| POZYCJA | SPECYFIKACJA | | | |
|---|---|---|---|---|
| Pojemność tacy | Taca górna: 500 arkuszy | | | |
| | Taca układarki lub wózek: 5000 arkuszy | | | |
| Uwaga: Wartości są określane na podstawie gramatury papieru poniżej 80 g/m$^2$ | | | | |
| Rozmiar papieru | Taca górna | Rozmiar standardowy | Minimum | Pocztówka<br>100 x 148 mm<br>4 x 6 cali |
| | | | Maksimum | SRA3<br>330 x 487 mm<br>13 x 19 cali |
| | | Rozmiar niestandardowy | Wysokość | 3,9-13 cali<br>100-330,2 mm |
| | | | Szerokość | 6-26 cali<br>148,0-660,4 mm |
| | Taca układarki lub wózek | Rozmiar standardowy | Minimum | JIS BS |
| | | | Maksimum | SRA3<br>330 x 487 mm<br>13 x 19 cali |
| | | Rozmiar niestandardowy | Wysokość | 8-13 cali<br>203,0-330,2 mm |
| | | | Szerokość | 7,2-19,2 cala<br>148,0-488,0 mm |
| Gramatura papieru | Taca górna | 52–350 g/m$^2$ | | |
| | Taca układarki lub wózek | 52–350 g/m$^2$ | | |

## UKŁADARKA O DUŻEJ POJEMNOŚCI (HCS) — ZALECENIA DOTYCZĄCE NOŚNIKÓW

- W tacy układarki lub wózku można umieścić papier powlekany lub niepowlekany o gramaturze 52-350 g/m$^2$. Istnieje również możliwość stosowania papieru o niższej jakości. W drukarce może dochodzić do częstszych zacięć w przypadku używania papieru o gramaturze powyżej 300 g/m$^2$.
- Do tacy górnej, tacy układarki lub wózka można włożyć folie. Wysokość stosu jest ograniczona do 100 arkuszy folii.
- Papier powlekany o gramaturze mniejszej niż 100 g/m$^2$ nie jest tak niezawodny jak papier powlekany o gramaturze większej niż 100 g/m$^2$.
- Papiery niestandardowe o długości powyżej 305 mm (12 cali) w kierunku podawania muszą mieć szerokość co najmniej 210 mm (8,3 cala).
- Papiery niestandardowe o szerokości poniżej 254 mm (10 cali) muszą mieć długość co najmniej 330 mm (13 cali) w kierunku podawania.

# Moduł bigujący i przycinarka dwustronna

Ten dodatek zawiera:

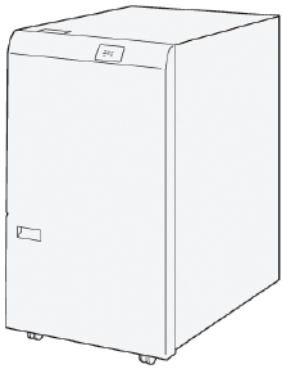
Przegląd modułu bigującego i przycinarki dwustronnej ..... 434
Elementy modułu bigującego i przycinarki dwustronnej ..... 435
Konfiguracja modułu bigującego i przycinarki dwustronnej..... 436
Konserwacja modułu bigującego i przycinarki dwustronnej..... 437
Rozwiązywanie problemów z modułem bigującym i przycinarką dwustronną ..... 440
Specyfikacje modułu bigującego i przycinarki dwustronnej ..... 458

## Przegląd modułu bigującego i przycinarki dwustronnej

Moduł bigujący i przycinarka dwustronna przycina górną oraz dolną część wydruków i broszur w celu utworzenia równej krawędzi. W połączeniu z modułem przycinarki SquareFold® to urządzenie pozwala produkować wydruki z pełnym spadem.

To opcjonalne urządzenie wykańczające wymaga jednego z poniższych finisherów gotowych do produkcji:

- Finisher gotowy do produkcji
- Finisher gotowy do produkcji z broszurownicą
- Finisher plus gotowy do produkcji



Moduł bigujący i przycinarka dwustronna to opcjonalne urządzenie wykańczające umożliwiające bigowanie i przycinanie stron po obu stronach wydruku.

Moduł bigujący i przycinarka dwustronna pozwala wykonywać następujące zadania:

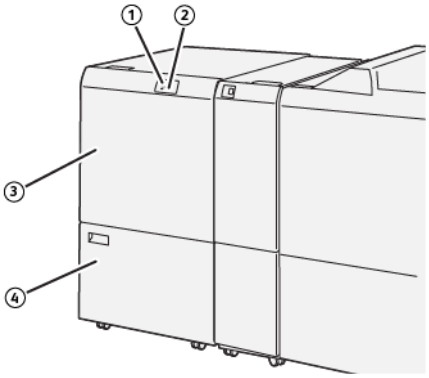
- Przycinanie 6-25 mm (0,24-0,99 cala) u góry oraz u dołu wydruków i broszur w celu nadania im odpowiedniej szerokości oraz schludnego wyglądu.

  Uwaga: Bigowanie nośników w odległości do 62 mm od krawędzi wiodącej zwiększa szansę powstawania zacięć. Najniższa wartość ustawienia bigowania wynosząca 1 może na niektórych nośnikach tworzyć wgniecenia, które nie będą widoczne.

- Przycinanie papieru o rozmiarze od 194 x 257 mm (7,6 x 10,1 cala) do 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 cala).
- Przycinanie papieru o gramaturze 52-350 g/m$^2$ lub papieru powlekanego 106-350 g/m$^2$.

W połączeniu z przycinarką SquareFold®® można przycinać wszystkie strony broszury oprócz oprawy i tworzyć broszury z pełnym spadem. Więcej informacji można znaleźć w części Moduł przycinarki SquareFold®.

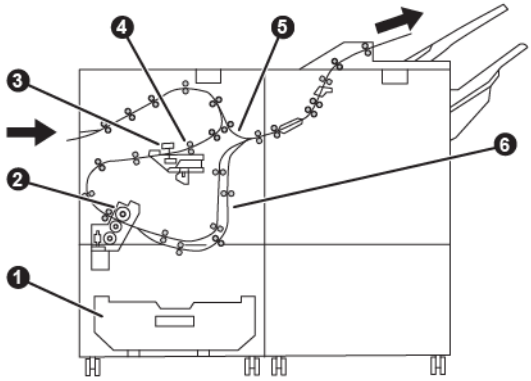
## Elementy modułu bigującego i przycinarki dwustronnej




| NUMER | ELEMENT | OPIS |
|---|---|---|
| 1 | Wskaźnik zacięcia papieru i błędu | Wskaźnik włącza się, gdy wystąpi zacięcie papieru.<br>Jeśli wskaźnik błyska, przed wznowieniem drukowania należy usunąć zacięcie papieru. |
| 2 | Wskaźnik pełnego pojemnika na odpady przycinarki | Ten wskaźnik włącza się, gdy należy opróżnić pojemnik na odpady przycinarki. Wskaźnik błyska, jeśli pojemnik na odpady jest pełny. |
| 3 | Pokrywa górna | Aby usunąć zacięcia papieru, otwórz górną pokrywę. |
| 4 | Pokrywa dolna | Aby opróżnić pojemnik na odpady przycinarki, otwórz dolną pokrywę. |

## Konfiguracja modułu bigującego i przycinarki dwustronnej

Moduł bigujący i przecinarka dwustronna przycina górną oraz dolną krawędź wydruku, umożliwia bigowanie w kierunku pionowym oraz pozwala nakładać na siebie dwa arkusze wydruku.




| NUMER | ELEMENT | OPIS |
|---|---|---|
| 1 | Pojemnik na odpady | Pojemnik na odpady zbiera odpady powstałe podczas przycinania. |
| 2 | Przycinarka | Przycinarka przycina krawędzie górną oraz dolną w kierunku przetwarzania arkuszy. |
| 3 | Bigownica | Bigownica umożliwia bigowanie w kierunku pionowym. |
| 4 | Rejestracja | Rejestracja pozwala wyregulować przekrzywienie nośnika i wykrywa jego położenie. |
| 5 | Transport boczny | Transport boczny podaje nośniki przez pozostałe moduły bez wykańczania. |
| 6 | Bufor | Bufor pozwala nakładać na siebie dwa arkusze nośnika. |

# Konserwacja modułu bigującego i przycinarki dwustronnej

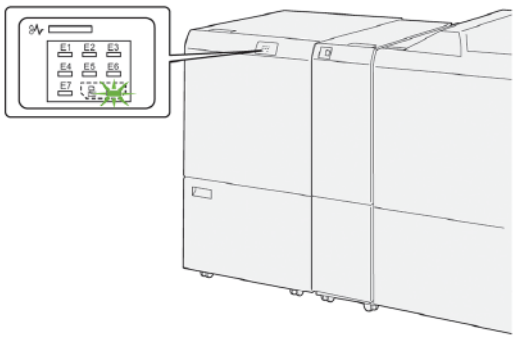
## OPRÓŻNIANIE POJEMNIKA NA ODPADY MODUŁU BIGUJĄCEGO I PRZYCINARKI DWUSTRONNEJ

Jeśli pojemnik na odpady przycinarki jest prawie pełny, świeci się wskaźnik stanu w górnej części modułu bigującego i przycinarki dwustronnej.

Uwaga: Pojemnik na odpady można opróżnić, zanim się zapełni. Podczas opróżniania pojemnika na odpady drukarka powinna być włączona. Opróżnienie pojemnika na odpady po wyłączeniu drukarki spowoduje, że nie zarejestruje ona opróżnienia pojemnika.

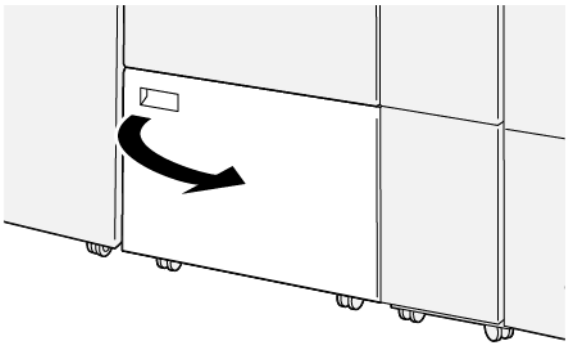
Jeśli pojemnik na odpady jest pełny, zachodzą następujące zmiany:

- Światło wskaźnika zmienia się ze stałego na migające.
- Na panelu sterowania zostaje wyświetlony komunikat wskazujący, że pojemnik na odpady jest pełny.

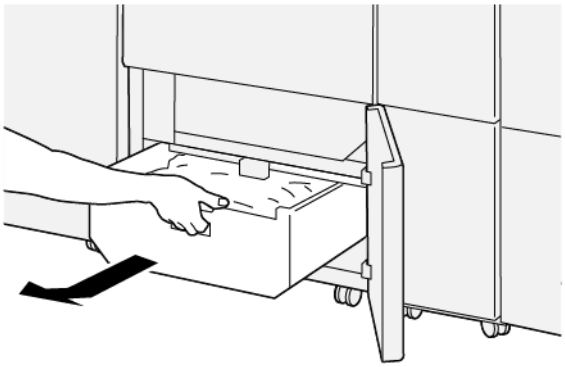


Aby opróżnić pojemnik na odpady przycinarki, wykonaj następujące kroki:

1. Otwórz dolną pokrywę modułu bigującego i przycinarki dwustronnej.



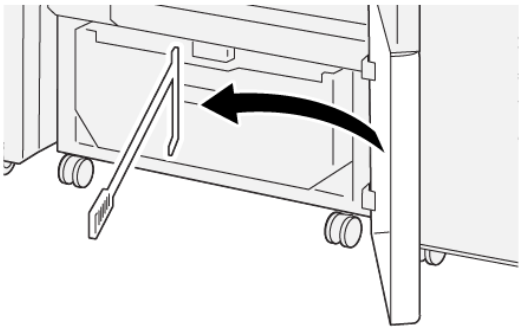
2. Wysuń i wyciągnij pojemnik na odpady.

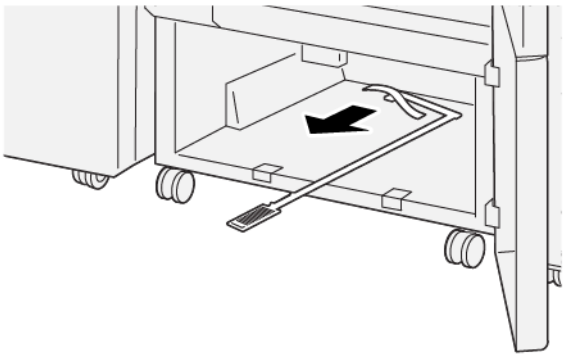


3. Wyrzuć wszystkie odpady.

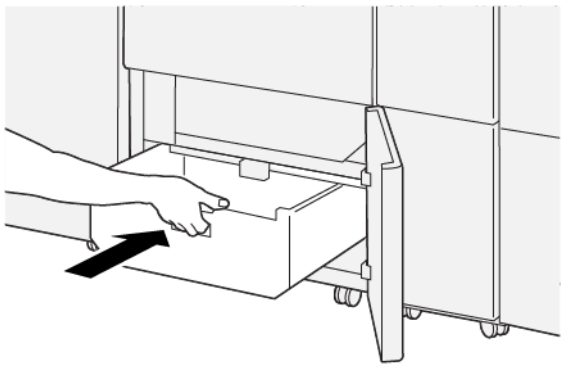
   Ważne: Upewnij się, że pojemnik na odpady jest pusty. Jeśli w pojemniku pozostaną odpady lub zanieczyszczenia, przycinarka może działać nieprawidłowo.

4. Sprawdź, czy wszystkie odpady i zanieczyszczenia zostały usunięte, szczególnie pod ramą za pojemnikiem na odpady. Użyj pręta do czyszczenia w celu usunięcia wszelkich odpadów z wnętrza przycinarki.





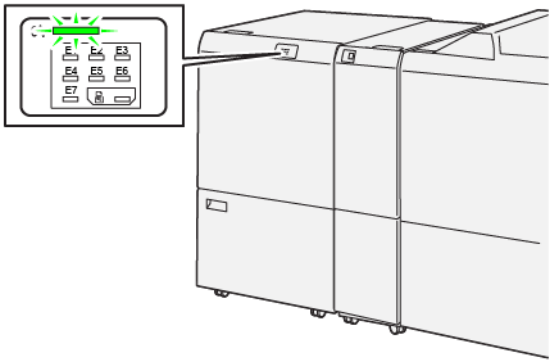
5. Przesuń pręt czyszczący do pierwotnego położenia wewnątrz dolnej pokrywy.
6. Włóż z powrotem pojemnik na odpady i wsuwaj go, aż się zatrzyma.



7. Zamknij dolną pokrywę.

# Rozwiązywanie problemów z modułem bigującym i przycinarką dwustronną

## ZACIĘCIA PAPIERU W MODULE BIGUJĄCYM I PRZYCINARCE DWUSTRONNEJ



Jeśli wystąpi usterka, taka jak zacięcie papieru, otwarte drzwi lub pokrywy albo nieprawidłowe działanie drukarki:

- Drukarka przestaje drukować, a na panelu sterowania pojawia się komunikat o usterce.
- Komunikat zawiera ilustrację przedstawiającą lokalizację usterki oraz krótkie wyjaśnienie akcji korygujących pozwalających na jej usunięcie.
- Zacięcia papieru mogą występować w wielu obszarach drukarki i w opcjonalnych urządzeniach podłączonych do drukarki. Jeśli wystąpią zacięcia papieru, ilustracja zmienia się tak, aby pokazać wiele lokalizacji i wymaganych akcji korygujących.
- Jeśli wystąpi usterka urządzenia opcjonalnego, na panelu sterowania urządzenia opcjonalnego włączy się wskaźnik pokazujący odpowiedni obszar, w którym wystąpiła usterka.

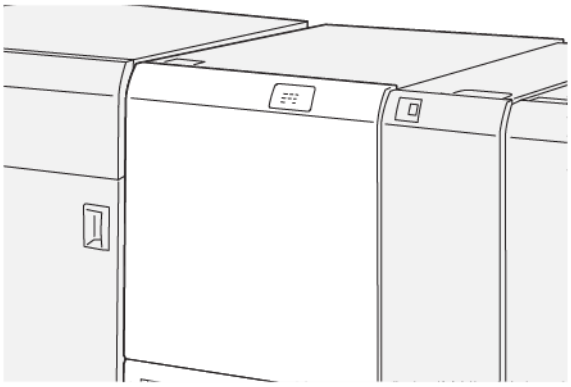
W przypadku usuwania zacięć papieru, zawsze korzystaj z następujących informacji:

- Nie wyłączaj drukarki podczas usuwania zacięć papieru.
- Zacięcia papieru można usuwać, gdy drukarka jest włączona. Wyłączenie drukarki spowoduje usunięcie wszystkich informacji przechowywanych w pamięci systemu.
- Przed wznowieniem prac drukowania usuń wszystkie zacięcia papieru.
- Aby uniknąć potencjalnych uszkodzeń drukarki, nie dotykaj elementów w jej wnętrzu.
- Przed wznowieniem prac drukowania należy sprawdzić, czy zacięcia papieru (w tym także niewielkie kawałki porwanego papieru) zostały usunięte.
- Delikatnie wyjmij papieru, uważając, aby go nie podrzeć. Jeśli papier jest podarty, sprawdź, czy wszystkie podarte kawałki papieru zostały usunięte.
- Po usunięciu zacięć papieru zamknij wszystkie drzwi i pokrywy. Drukarka nie może drukować, jeśli drzwi lub pokrywy są otwarte.
- Po usunięciu zacięcia papieru drukowanie zostanie wznowione automatycznie od stanu przed wystąpieniem tego zacięcia.

- Jeśli wszystkie zacięcia papieru nie zostaną usunięte, komunikat będzie nadal wyświetlany na panelu sterowania drukarki. Aby usunąć pozostałe zacięcia papieru, skorzystaj z instrukcji i informacji na panelu sterowania drukarki.

### Usuwanie zacięć papieru z obszaru E1 przycinarki

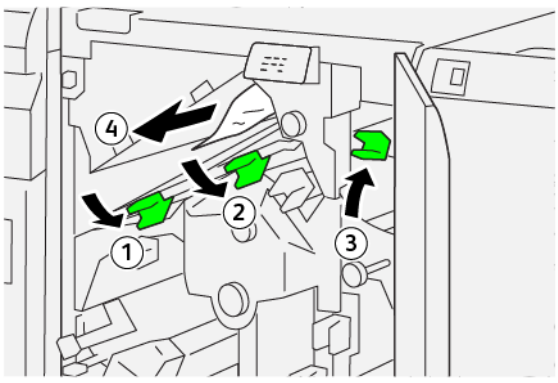
1. Otwórz górną pokrywę przycinarki.



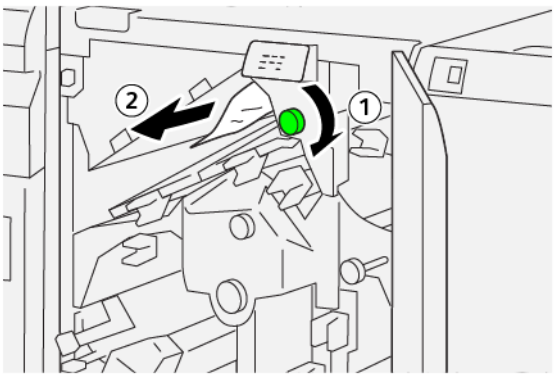
2. Aby usunąć zacięty papier, należy wykonać następujące czynności:

Uwaga: Sprawdź, czy za górną pokrywą nie ma ukrytego zaciętego papieru.

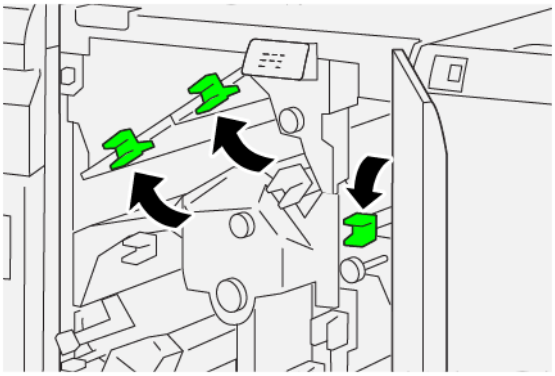
   a. Opuść dźwignię **1a**.
   b. Opuść dźwignię **1b**.
   c. Podnieś dźwignię **1d**.
   d. Usuń zacięty papier.




3. Jeśli masz trudności z usunięciem zacięć papieru, wykonaj następujące czynności:
   a. Obróć pokrętło **1c** w prawo.
   b. Usuń zacięty papier.



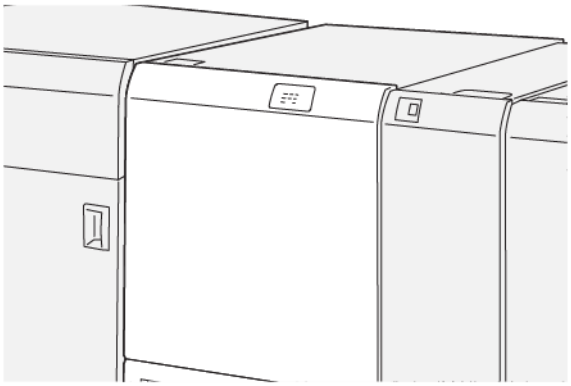

4. Ustaw dźwignie w pierwotnym położeniu.



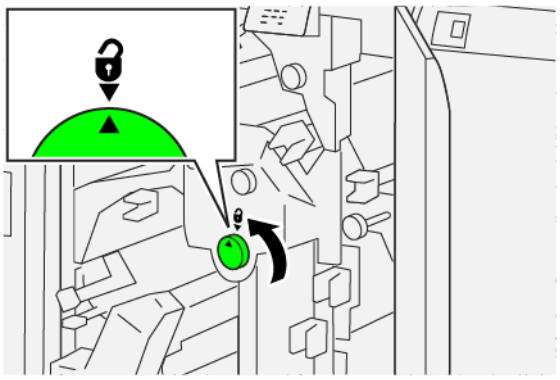
5. Zamknij górną pokrywę przycinarki.
6. Jeśli na panelu sterowania drukarki pojawi się komunikat wskazujący wystąpienie dalszych zacięć papieru, postępuj zgodnie z instrukcjami w celu ich usunięcia i wznowienia drukowania.

### Usuwanie zacięć papieru z obszaru E2 przycinarki

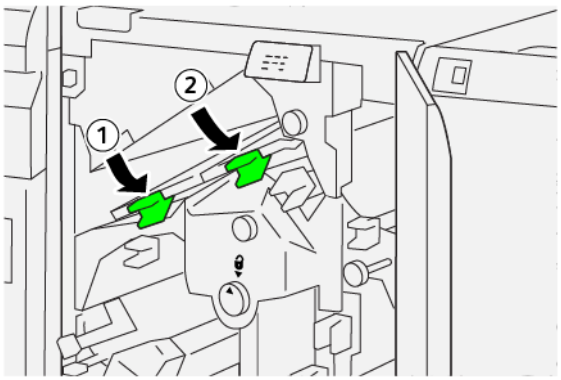
1. Otwórz górną pokrywę przycinarki.



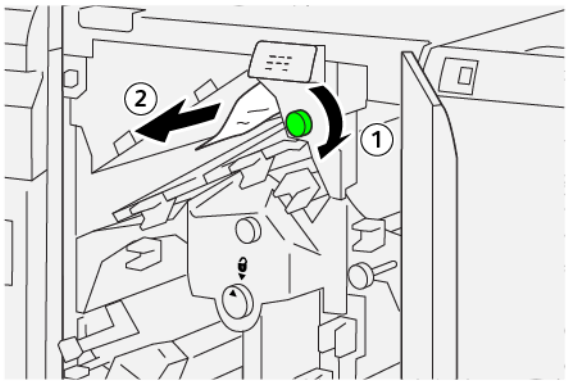
2. Obróć pokrętło **2** w lewo i wyrównaj oznaczenie na pokrętle z ikoną otwartej kłódki.



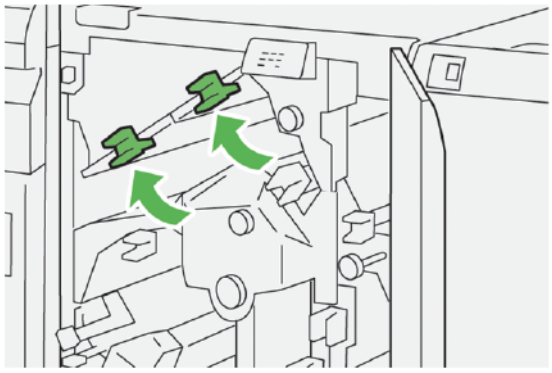
3. Aby usunąć zacięty papier, należy wykonać następujące czynności:
   a. Opuść dźwignię **1a**.
   b. Opuść dźwignię **1b**.



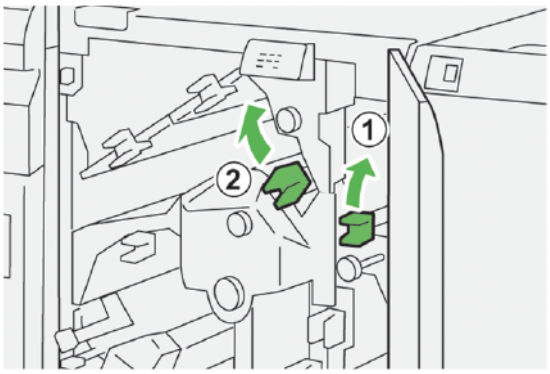

4. Jeśli nie możesz usunąć zaciętego papieru, wykonaj następujące czynności:
   a. Obróć pokrętło **1c** w prawo.
   b. Usuń zacięty papier.



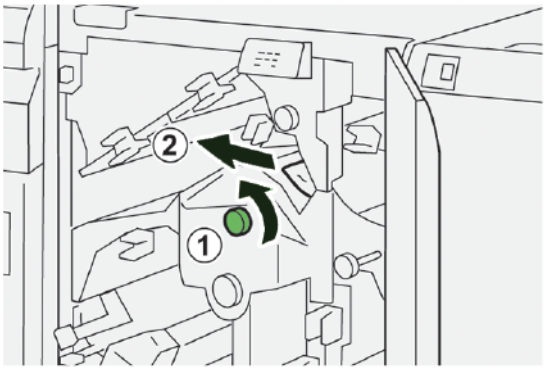
5. Ustaw dźwignie w pierwotnym położeniu.



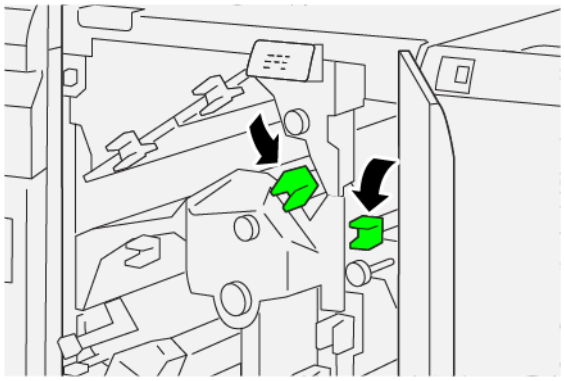
6. Jeśli masz trudności z usunięciem zaciętego papieru, wykonaj następujące czynności:
   a. Podnieś dźwignię **1d**.
   b. Przesuń dźwignię **2a** w lewo.




7. Aby usunąć zacięty papier, należy wykonać następujące czynności:
   a. Obróć pokrętło **2b** w lewo.
   b. Usuń zacięty papier.



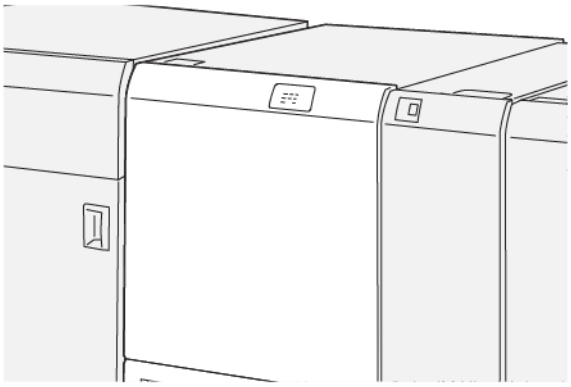
8. Ustaw dźwignie w pierwotnym położeniu.



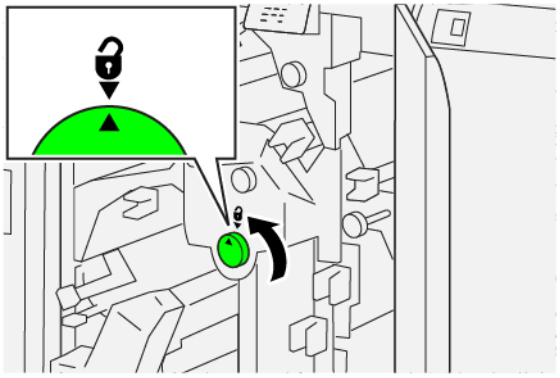
9. Zamknij górną pokrywę przycinarki.
10. Jeśli na panelu sterowania drukarki są wskazywane dalsze zacięcia papieru, postępuj zgodnie z instrukcjami w celu ich usunięcia i wznowienia drukowania.

**Usuwanie zacięć papieru z obszaru E3 przycinarki**

1. Otwórz górną pokrywę przycinarki.



2. Obróć pokrętło **2** w lewo i wyrównaj oznaczenie na pokrętle z ikoną otwartej kłódki.

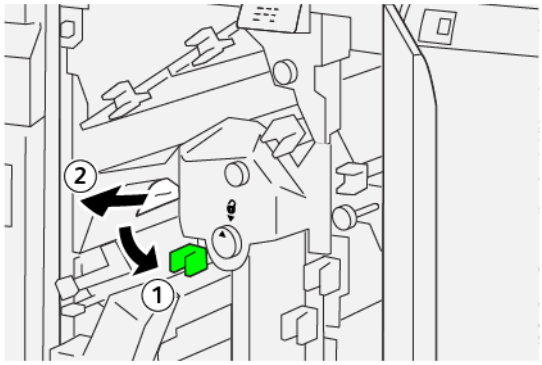


3. Aby usunąć zacięty papier, należy wykonać następujące czynności:

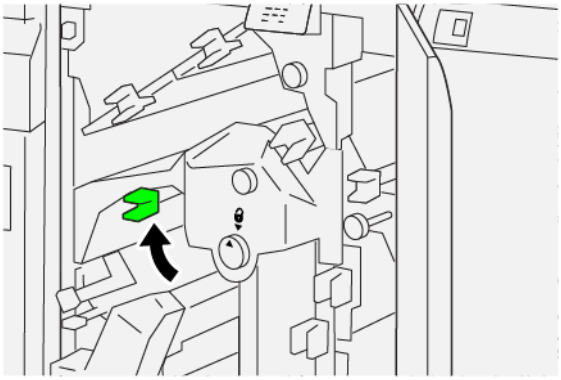
Uwaga: Sprawdź, czy za górną pokrywą nie ma ukrytego zaciętego papieru.

a. Opuść dźwignię **2c**.

b. Usuń zacięty papier.



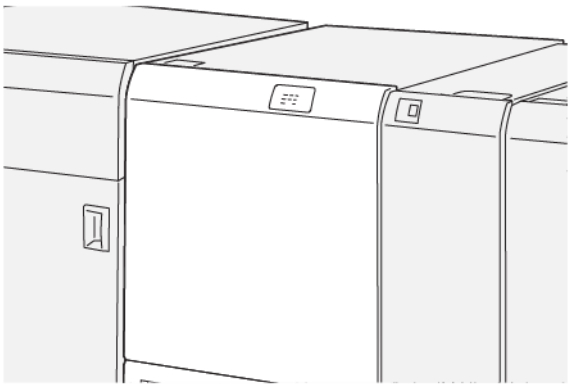

4. Ustaw dźwignię **1c** w pierwotnym położeniu.



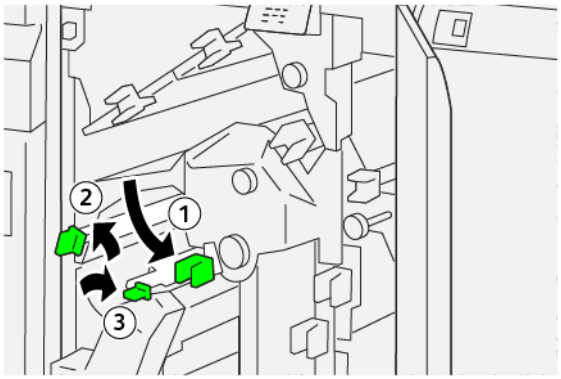
5. Zamknij górną pokrywę przycinarki.
6. Jeśli na panelu sterowania drukarki są wskazywane dalsze zacięcia papieru, postępuj zgodnie z instrukcjami w celu ich usunięcia i wznowienia drukowania.

### Usuwanie zacięć papieru z obszaru E4 przycinarki

1. Otwórz górną pokrywę przycinarki.



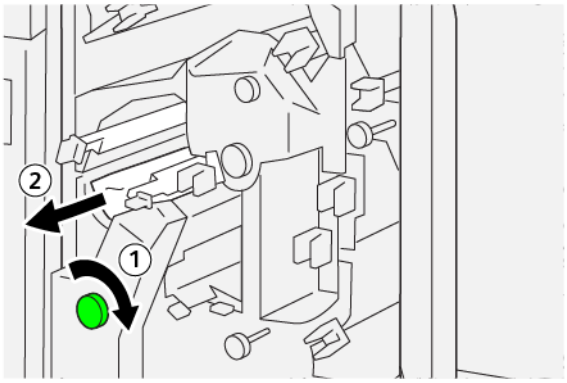
2. Aby usunąć zacięty papier, należy wykonać następujące czynności:
   a. Opuść dźwignię **2c**.
   b. Podnieś dźwignię **2d**.
   c. Przesuń dźwignię **2e** w prawo.



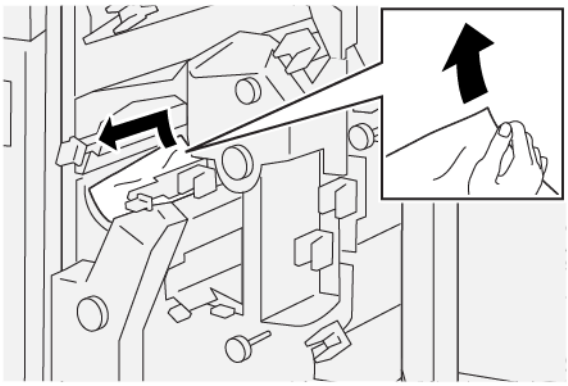

3. Aby usunąć zacięty papier, należy wykonać następujące czynności:

Uwaga: Aby usunąć zacięcie papieru, złap za koniec arkusza i delikatnie go wyciągnij.

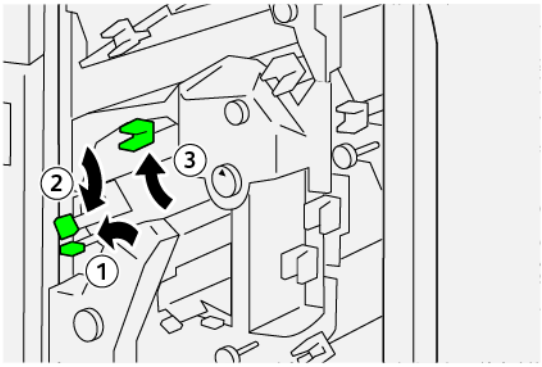
   a. Obróć pokrętło **2f** w prawo.
   b. Usuń zacięty papier.




4. W przypadku trudności z usunięciem zaciętego papieru chwyć górną krawędź przy prawej wewnętrznej części arkusza i ostrożnie wyciągnij arkusz.



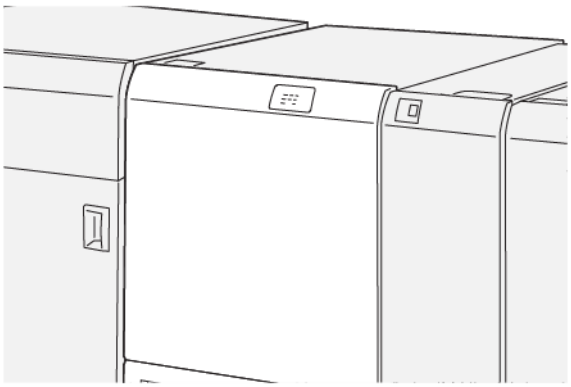
5. Ustaw dźwignie w pierwotnym położeniu.



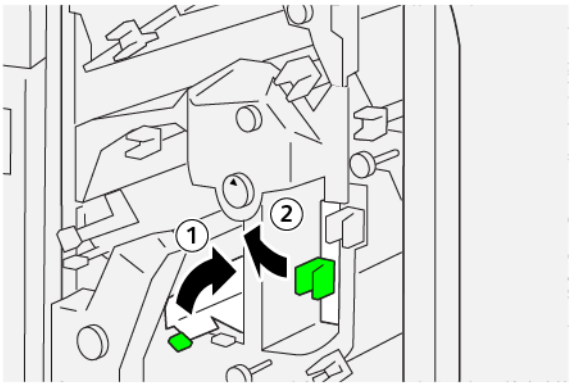

6. Zamknij górną pokrywę przycinarki.
7. Jeśli na panelu sterowania drukarki są wskazywane dalsze zacięcia papieru, postępuj zgodnie z instrukcjami w celu ich usunięcia i wznowienia drukowania.

**Usuwanie zacięć papieru z obszaru E5 przycinarki**

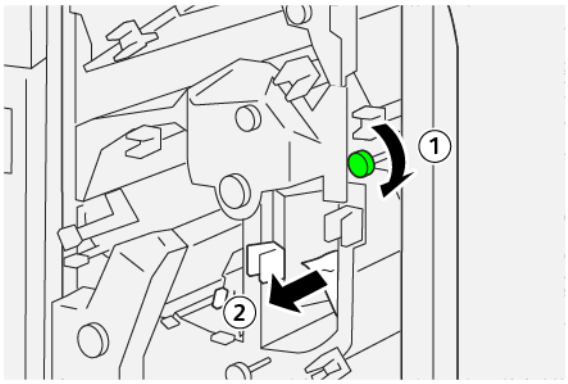
1. Otwórz górną pokrywę przycinarki.



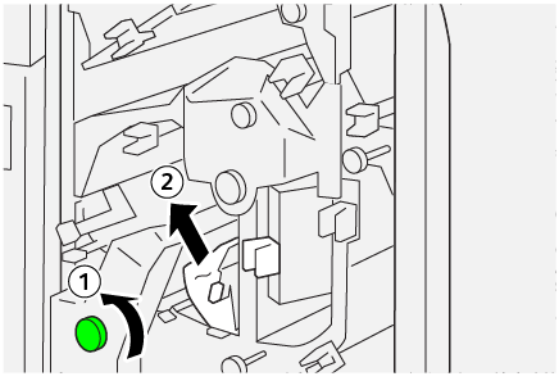
2. Aby usunąć zacięty papier, należy wykonać następujące czynności:
   a. Przesuń dźwignię **3a** w prawo.
   b. Przesuń dźwignię **3b** w lewo.



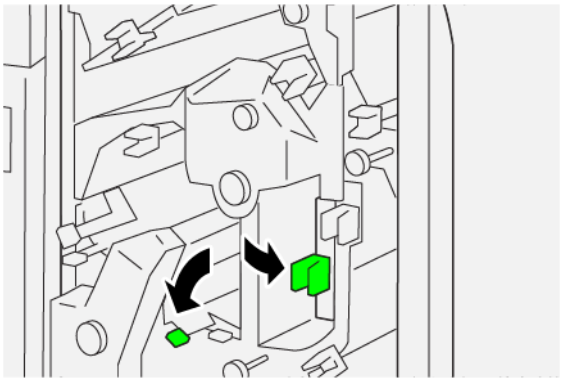

3. Aby usunąć zacięty papier, należy wykonać następujące czynności:
   a. Obróć pokrętło **3c** w prawo.
   b. Usuń zacięty papier.



4. Aby usunąć zacięty papier, należy wykonać następujące czynności:
   a. Obróć pokrętło**2f** w lewo.
   b. Usuń zacięty papier.



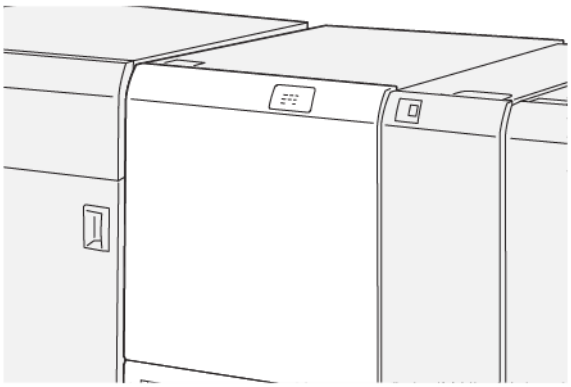

5. Ustaw dźwignie w pierwotnym położeniu.



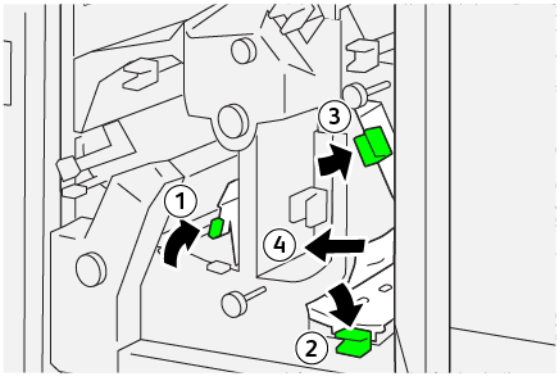
6. Zamknij górną pokrywę przycinarki.
7. Jeśli na panelu sterowania drukarki są wskazywane dalsze zacięcia papieru, postępuj zgodnie z instrukcjami w celu ich usunięcia i wznowienia drukowania.

**Usuwanie zacięć papieru z obszaru E6 przycinarki**

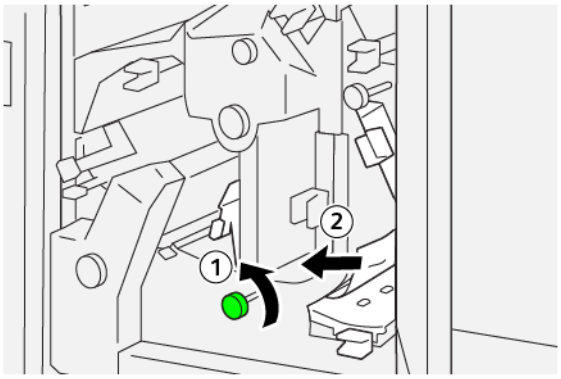
1. Otwórz górną pokrywę przycinarki.



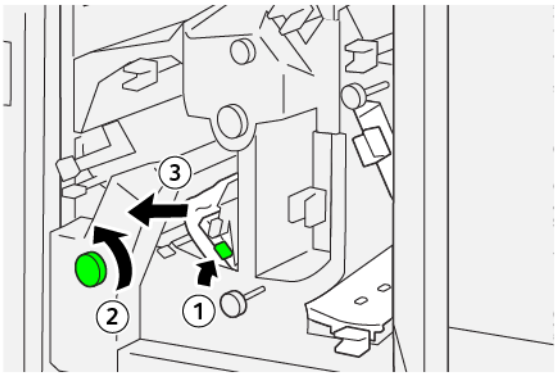
2. Aby usunąć zacięty papier, należy wykonać następujące czynności:
   a. Przesuń dźwignię **3a** w prawo.
   b. Opuść dźwignię **4b**.
   c. Przesuń dźwignię **4c** w prawo.
   d. Usuń zacięty papier.



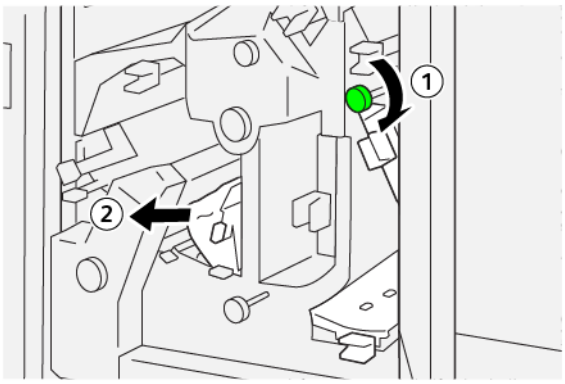

3. Aby usunąć zacięty papier, należy wykonać następujące czynności:
   a. Obróć pokrętło **4d** w lewo.
   b. Usuń zacięty papier.



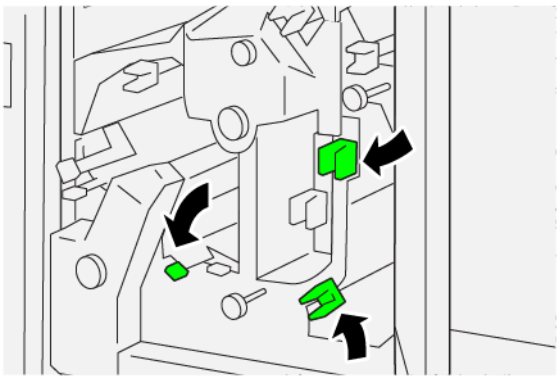

4. Aby usunąć zacięty papier, należy wykonać następujące czynności:
   a. Przesuń dźwignię **4a** w prawo.
   b. Trzymając dźwignię 4a, obróć pokrętło **2f** w lewo.
   c. Usuń zacięty papier.




5. Aby usunąć zacięty papier, należy wykonać następujące czynności:
   a. Obróć pokrętło **3c** w prawo.
   b. Usuń zacięty papier.



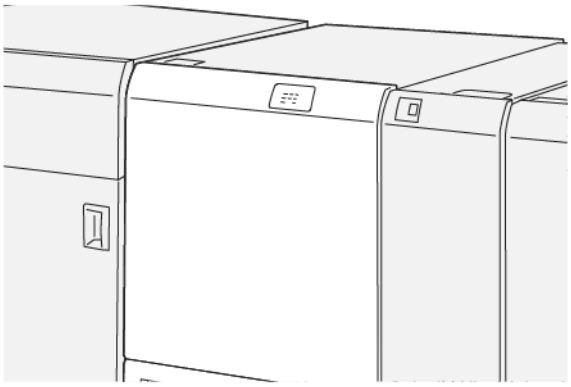
6. Ustaw dźwignie w pierwotnym położeniu.



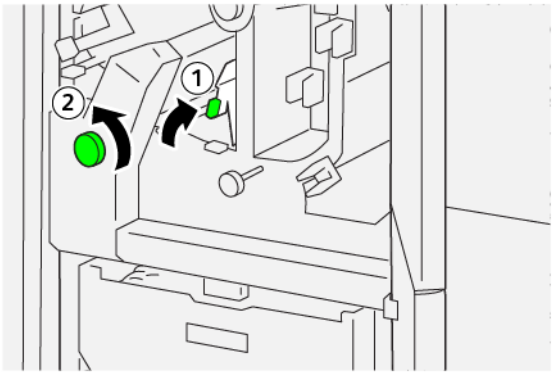
7. Zamknij górną pokrywę przycinarki.
8. Jeśli na panelu sterowania drukarki są wskazywane dalsze zacięcia papieru, postępuj zgodnie z instrukcjami w celu ich usunięcia i wznowienia drukowania.

### Usuwanie zacięć papieru z obszaru E7 przycinarki

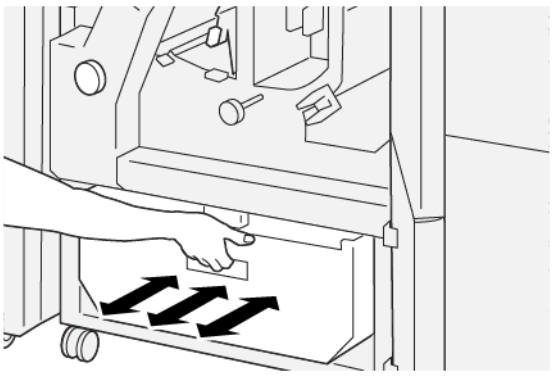
1. Otwórz górną pokrywę przycinarki.



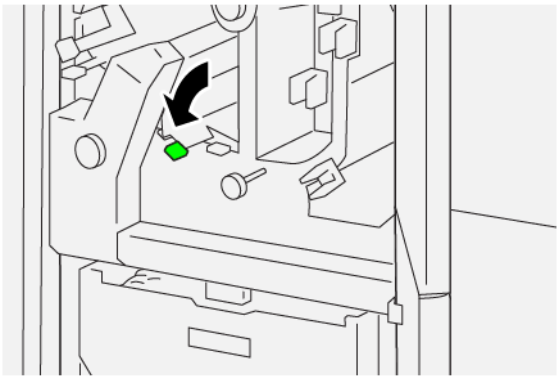
2. Przesuń dźwignię **3a** w prawo.
3. Obróć pokrętło **2f** w lewo co najmniej pięć razy.



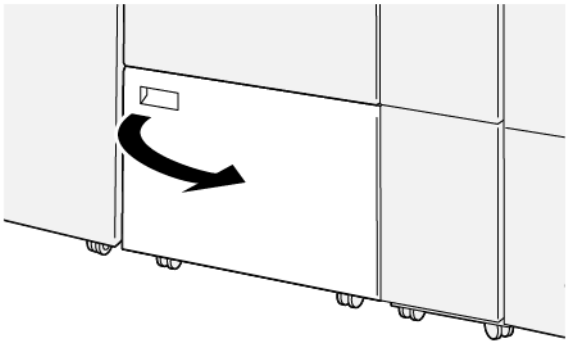
4. Wyciągnij i wsuń pojemnik na odpady przycinarki co najmniej trzy razy bez przerwy.



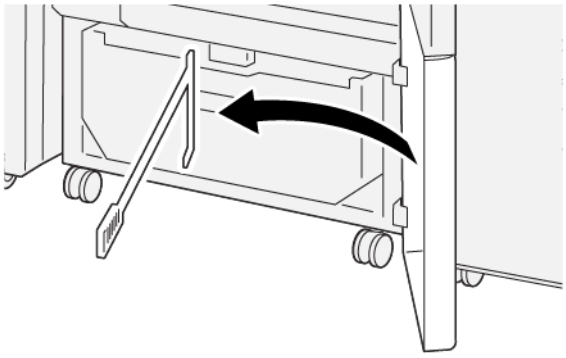
5. Ustaw dźwignię w pierwotnym położeniu.



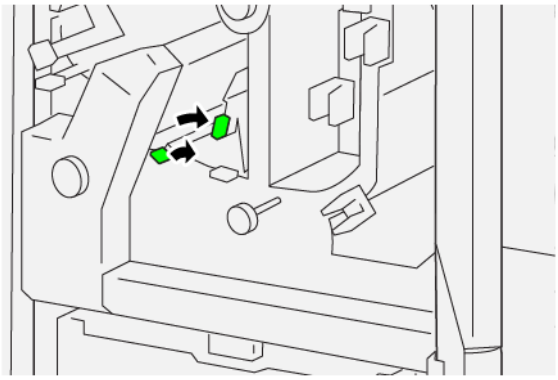
6. Jeśli wskaźnik E7 nadal świeci, wykonaj następujące kroki:
   a. Otwórz dolną pokrywę.



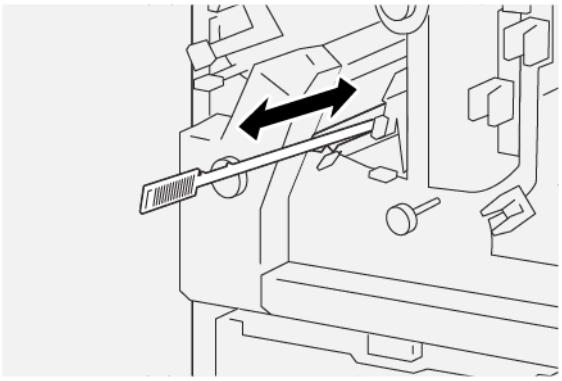
b. Wyjmij dostarczony z urządzeniem pręt do czyszczenia z wnętrza dolnej pokrywy.



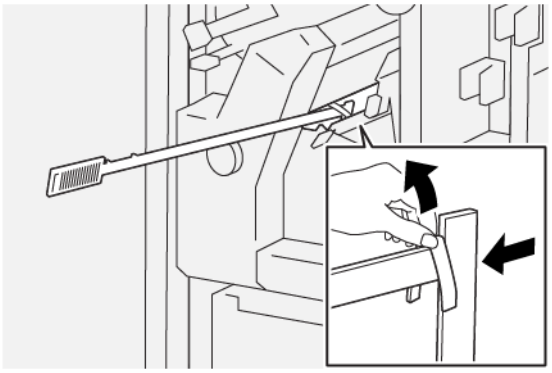
c. Przesuń dźwignię **3a** w prawo, a następnie przesuń dźwignię **3d** w prawo.



d. Użyj pręta czyszczącego, aby przesunąć pozostałe odpady lub zanieczyszczenia z wnętrza przycinarki do pojemnika na odpady przycinarki.



e. Jeśli masz problemy z przesunięciem odpadów do pojemnika na odpady przycinarki, zbierz odpady za pomocą pręta do czyszczenia, a następnie usuń je ręcznie.



f. Ustaw dźwignie w pierwotnym położeniu.

7. Sprawdź, czy wszystkie odpady i zanieczyszczenia zostały usunięte, szczególnie pod ramą za pojemnikiem na odpady. Użyj pręta do czyszczenia w celu usunięcia wszelkich odpadów z wnętrza przycinarki.

Uwaga: Informacje można znaleźć w części Opróżnianie pojemnika na odpady modułu bigującego i przycinarki dwustronnej.

8. Zamknij górną i dolną pokrywę przycinarki.
9. Jeśli na panelu sterowania drukarki są wskazywane dalsze zacięcia papieru, postępuj zgodnie z instrukcjami w celu ich usunięcia i wznowienia drukowania.

## KOMUNIKATY O USTERCE MODUŁU BIGUJĄCEGO I PRZYCINARKI DWUSTRONNEJ

Jeśli wystąpią usterki, takie jak zacięcia papieru, otwarte drzwi lub pokrywy albo nieprawidłowe działanie drukarki, urządzenie przestaje drukować, a na jego panelu sterowania zostaje wyświetlony komunikat. Ilustracja przedstawia lokalizację usterki oraz krótkie wyjaśnienie akcji korygujących pozwalających na usunięcie usterki. Jeśli usterki wystąpią w wielu obszarach, ilustracja zmieni się tak, aby wskazać wiele lokalizacji i wymaganych akcji korygujących.

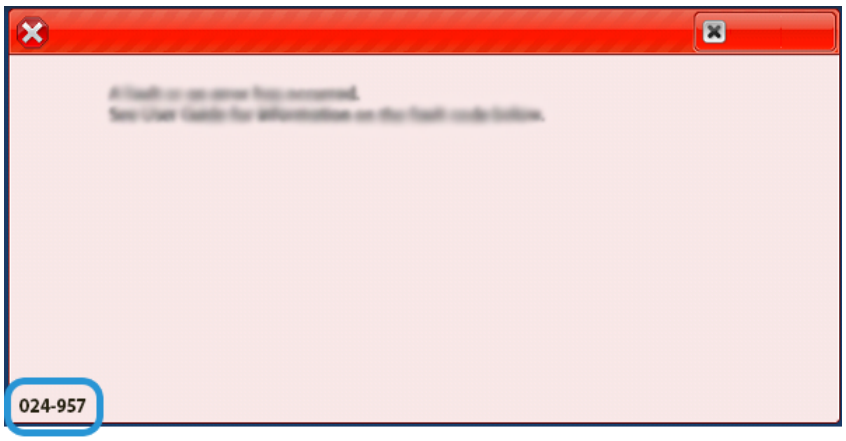
Na panelu sterowania drukarki zostaje wyświetlony przycisk Usterki pozwalający uzyskać informacje na temat usterki oraz szczegółowe instrukcje dotyczące jej usunięcia. Kod `E` widoczny w lewym górnym rogu komunikatu Usterka pokazuje, który wskaźnik błędu (`E1`–`E7`) jest włączony na panelu wskaźników modułu bigującego i przycinarki dwustronnej.

### Informacje o kodach usterek modułu bigującego i przycinarki dwustronnej

Jeśli wystąpią usterki, takie jak zacięcia papieru, otwarte drzwi lub pokrywy albo nieprawidłowe działanie drukarki, urządzenie przestaje drukować, a na jego panelu sterowania zostaje wyświetlony komunikat.

Na panelu sterowania zostaje wyświetlony przycisk Usterki pozwalający uzyskać informacje na temat usterki oraz szczegółowe instrukcje dotyczące jej usunięcia.

Porada: Usterki modułu bigującego i przycinarki dwustronnej można zidentyfikować za pomocą kodów rozpoczynających się od trzycyfrowych numerów `012`, `013`, `014`, `024` oraz `028`.


024-957

## Specyfikacje modułu bigującego i przycinarki dwustronnej

| POZYCJA | SPECYFIKACJE |
|---|---|
| Funkcja | • Przycinanie 6-25 mm (0,2-0,9 cala) u góry oraz u dołu arkuszy, krawędzie wewnętrzne i zewnętrzne.<br>• Produkcja broszur z pełnym spadem w połączeniu z przycinarką SquareFold®<br>• Estetyczne bigowanie |
| Rozmiar papieru do przycinania arkuszy dwustronnych | • Minimalny: 194,0 x 210,0 mm (7,7 x 8,27 cala)<br>• Maksymalny: 330,0 x 488,0 mm (13,0 x 19,2 cala) |
| Rozmiar papieru do przycinania broszur dwustronnych | • Minimalny: 194,0 x 257,0 mm (7,6 x 10,12 cala)<br>• Maksymalny: 330,0 x 488,0 mm (13,0 x 19,2 cala) |
| Gramatura papieru | • Przycinanie: 52–350 g/m$^2$<br>• Bigowanie: 106–350 g/m$^2$<br>• Taca boczna: 52–350 g/m$^2$ |
| Bigowanie | • W przypadku broszur: wykonanie wgniecenia na okładce oraz najbardziej wewnętrznym arkuszu<br>• W przypadku arkuszy: wykonanie wgniecenia we wszystkich miejscach składania w trybie składania offline; gotowe arkusze są dostarczane na płasko |

Moduł bigujący i przycinarka dwustronna zawierają moduł buforujący służący do sterowania przetwarzaniem broszur oraz pozwalający dostosować pracę urządzenia do wydajności silnika drukowania.

# Składarka C/Z

Ten dodatek zawiera:

Przegląd składarki C/Z ..... 460
Typy zgięć C/Z ..... 461
Elementy składarki C/Z ..... 462
Rozwiązywanie problemów ze składarką C/Z ..... 464
Specyfikacja składarki C/Z ..... 471

## Przegląd składarki C/Z

Składarka C/Z wymaga zastosowania modułu prostującego interfejsu oraz jednego z poniższych finisherów gotowych do produkcji:

- Finisher gotowy do produkcji
- Finisher gotowy do produkcji z broszurownicą
- Finisher plus gotowy do produkcji

Więcej informacji na temat tych finisherów, patrz Finishery gotowe do produkcji.

Składarka C/Z to opcjonalne urządzenie wykańczające, które produkuje wydruki składane w C i Z dla następujących rozmiarów papieru:

- A4 (210 x 297 mm) lub Letter (8,5 x 11 cali)
- A3 (297 x 420 mm) lub Tabloid (11 x 17 cali)

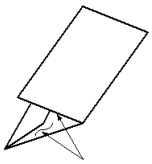
Aby produkować wydruki składane, należy wybrać funkcję **Składanie**.

- Aby używać funkcji składania, sprawdź, czy dokumenty są podawane krótką krawędzią (orientacja SEF). Wybierz tacę papieru zawierającą nośniki podawane krótką krawędzią.
- Istnieją trzy dostępne typy składania:
  - Składanie C
  - Składanie Z
  - Składanie Z połowy arkusza

# Typy zgięć C/Z

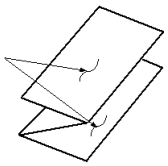
**Zgięcie C**

Funkcja składania C powoduje wykonanie dwóch zgięć tworzących wydruki złożone na trzy części.



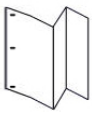
**Zgięcie Z**

Funkcja składania Z powoduje wykonanie dwóch zgięć w przeciwnych kierunkach, dzięki czemu wydruki są złożone w harmonijkę.



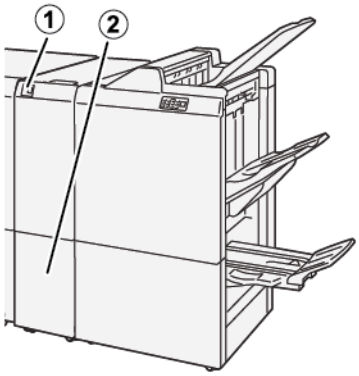
**Składanie Z połowy arkusza (widoczne tu z trzema dziurkami)**

Tak jak w przypadku zwykłego składania Z, składanie Z połowy arkusza powoduje wykonanie dwóch zgięć w przeciwnych kierunkach. Różnica między zwykłym zgięciem Z i składaniem Z połowy arkusza jest taka, że składanie Z połowy arkusza powoduje wykonanie złożenie na części o różnych długościach. Dzięki temu dłuższa część może być zszyta lub przedziurkowana.



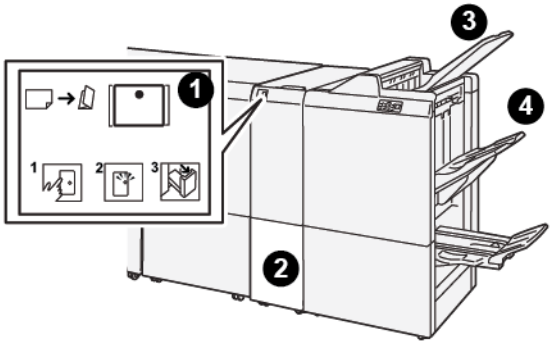
## Elementy składarki C/Z

Uwaga: Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat funkcji składania, zapoznaj się z częścią *Korekta pozycji złożenia* w Podręczniku administratora systemu dla kopiarki/drukarki *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.




| NUMER | ELEMENT | OPIS |
|---|---|---|
| 1 | Taca wyjściowa składarki C/Z | Służy do odbierania arkuszy wydruków. |
| 2 | Przycisk tacy wyjściowej składarki C/Z | Naciśnij ten przycisk, aby otworzyć tacę wyjściową. |

### WYDRUKI ZE SKŁADARKI C/Z

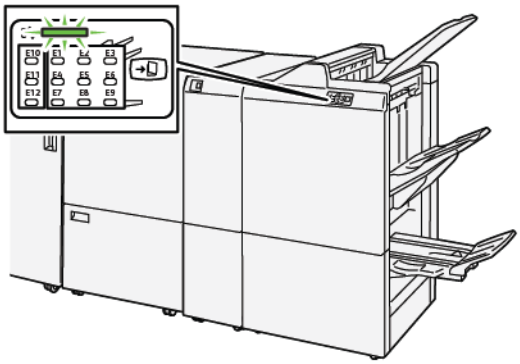



| NUMER | ELEMENT | OPIS |
|---|---|---|
| 1 | Przycisk tacy wyjściowej składarki C/Z | Po naciśnięciu przycisku wskaźnik miga. Gdy taca wyjściowa zostanie odblokowana, a wskaźnik będzie świecić w sposób ciągły, wyciągnij tacę wyjściową. |
| 2 | Taca wyjściowa składarki C/Z | Złożone prace typu C lub Z są dostarczane tylko do tej tacy.<br>Uwaga: Prac ze składaniem C/Z nie można dostarczać do żadnej innej tacy. |

| NUMER | ELEMENT | OPIS |
|---|---|---|
| 3 | Taca górna finishera gotowego do produkcji | Do tej tacy trafiają wydruki ze składaniem Z połowy arkusza. |
| 4 | Taca układarki | Do tej tacy trafiają wydruki ze składaniem Z połowy arkusza. |

# Rozwiązywanie problemów ze składarką C/Z

## ZACIĘCIA PAPIERU W SKŁADARCE C/Z



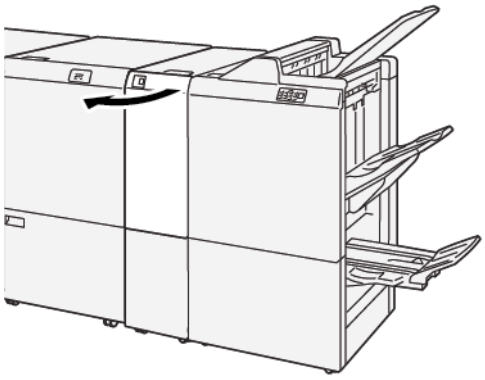
- Drukarka przestaje drukować, a na panelu sterowania pojawia się komunikat o usterce.
- Komunikat zawiera ilustrację przedstawiającą lokalizację usterki oraz krótkie wyjaśnienie akcji korygujących pozwalających na jej usunięcie.
- Zacięcia papieru mogą występować w wielu obszarach drukarki i w opcjonalnych urządzeniach podłączonych do drukarki. Jeśli wystąpią zacięcia papieru, ilustracja zmienia się tak, aby pokazać wiele lokalizacji i wymaganych akcji korygujących.
- Jeśli w składarce C/Z wystąpi usterka, na panelu sterowania finishera PR włączy się wskaźnik. Wskaźnik w finisherze PR pokazuje obszar składarki C/Z, w którym wystąpiła usterka.

W przypadku usuwania zacięć papieru, zawsze korzystaj z następujących informacji:

- Nie wyłączaj drukarki podczas usuwania zacięć papieru.
- Zacięcia papieru można usuwać, gdy drukarka jest włączona. Wyłączenie drukarki spowoduje usunięcie wszystkich informacji przechowywanych w pamięci systemu.
- Przed wznowieniem prac drukowania usuń wszystkie zacięcia papieru.
- Aby uniknąć potencjalnych uszkodzeń drukarki, nie dotykaj elementów w jej wnętrzu.
- Przed wznowieniem prac drukowania należy sprawdzić, czy zacięcia papieru (w tym także niewielkie kawałki porwanego papieru) zostały usunięte.
- Delikatnie wyjmij papieru, uważając, aby go nie podrzeć. Jeśli papier jest podarty, sprawdź, czy wszystkie podarte kawałki papieru zostały usunięte.
- Po usunięciu zacięć papieru zamknij wszystkie drzwi i pokrywy. Drukarka nie może drukować, jeśli drzwi lub pokrywy są otwarte.
- Po usunięciu zacięcia papieru drukowanie zostanie wznowione automatycznie od stanu przed wystąpieniem tego zacięcia.
- Jeśli wszystkie zacięcia papieru nie zostaną usunięte, komunikat będzie nadal wyświetlany na panelu sterowania drukarki. Aby usunąć pozostałe zacięcia papieru, skorzystaj z instrukcji i informacji na panelu sterowania drukarki.

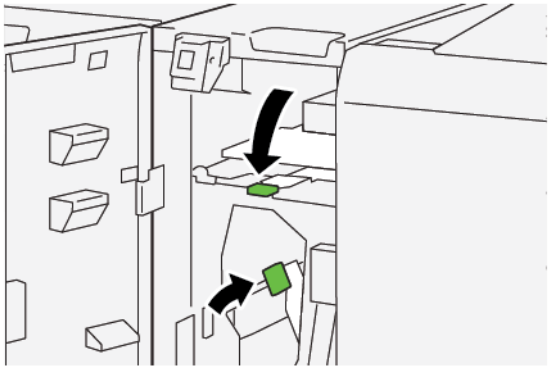
**Usuwanie zacięć papieru z obszaru E10 modułu składającego**

1. Otwórz przednią pokrywę składarki.



2. Aby usunąć zacięty papier, należy wykonać następujące czynności:
   a. Podnieś dźwignię **2a**.
   b. Obróć pokrętło **2b** w lewo.
   c. Usuń zacięty papier.

3. Ustaw dźwignie **2a** i **2b** w pierwotnym położeniu.

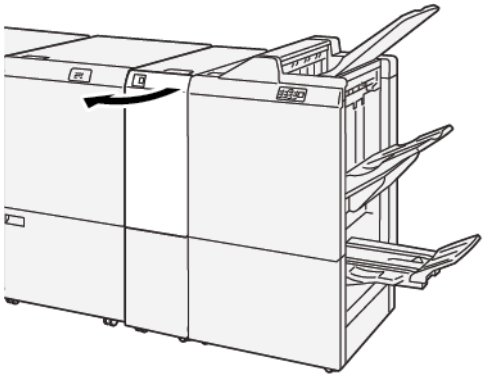


4. Zamknij przednią pokrywę składarki.

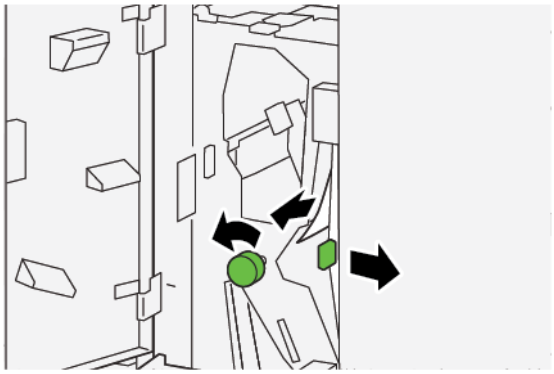
5. Jeśli drukarka wskazuje wystąpienie dalszych zacięć papieru, postępuj zgodnie z instrukcjami w celu ich usunięcia i wznowienia drukowania.

**Usuwanie zacięć papieru z obszaru E11 modułu składającego**

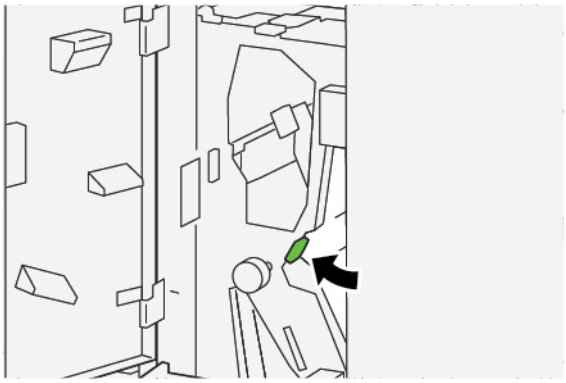
1. Otwórz przednią pokrywę składarki.



2. Aby usunąć zacięty papier, należy wykonać następujące czynności:
   a. Przesuń dźwignię **2g** w prawo.
   b. Obróć pokrętło **2c** w lewo.
   c. Usuń zacięty papier.



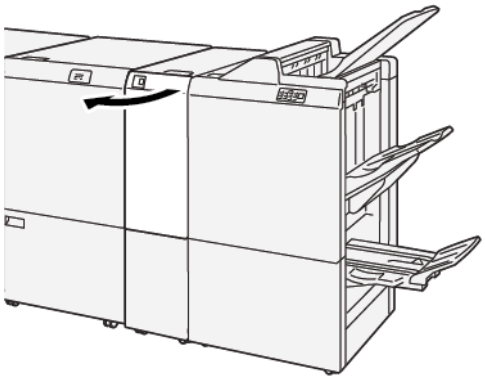
3. Ustaw dźwignię **2g** w pierwotnym położeniu.



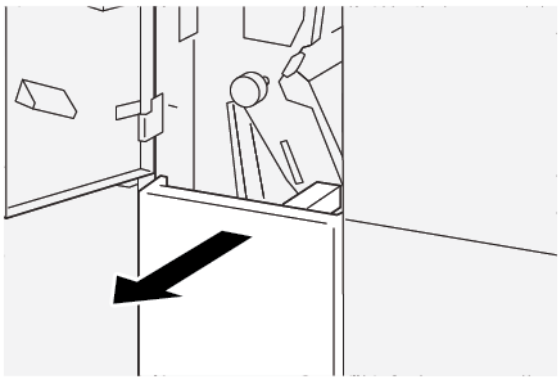
4. Zamknij przednią pokrywę składarki.
5. Jeśli drukarka wskazuje wystąpienie dalszych zacięć papieru, postępuj zgodnie z instrukcjami w celu ich usunięcia i wznowienia drukowania.

**Usuwanie zacięć papieru z obszaru E12 modułu składającego**

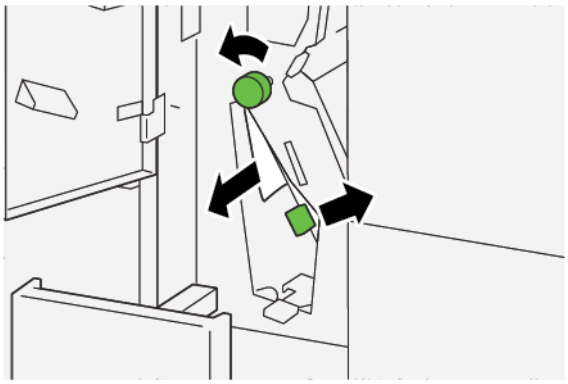
1. Otwórz przednią pokrywę składarki.



2. Otwórz tacę wyjściową **2d** składarki C/Z.



3. Aby usunąć zacięty papier, należy wykonać następujące czynności:

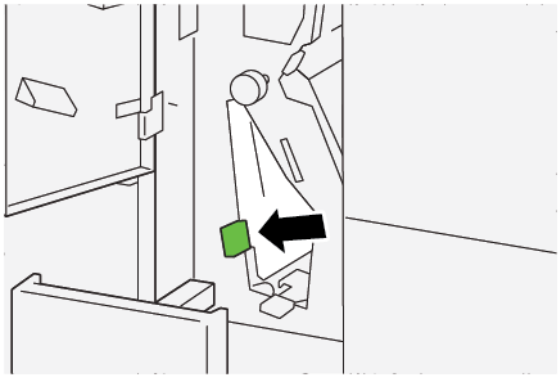


a. Przesuń dźwignię **2e** w prawo.

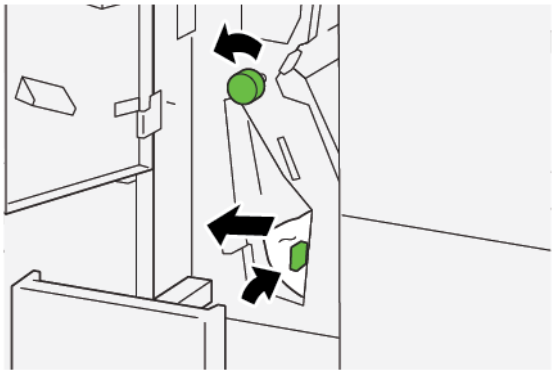
b. Obróć pokrętło **2c** w lewo.

c. Usuń zacięty papier.

4. Ustaw dźwignię **2e** w pierwotnym położeniu.



5. Jeśli masz trudności z usunięciem zacięć papieru, wykonaj następujące czynności:

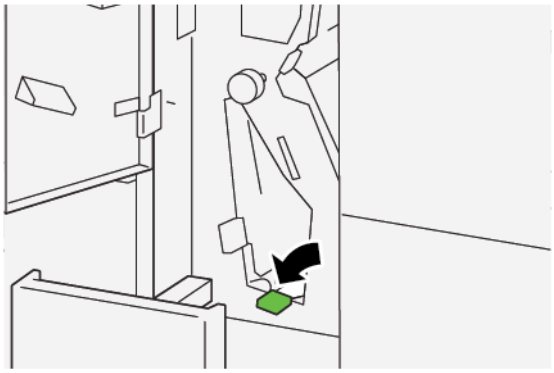


a. Przesuń dźwignię **2f** w prawo.

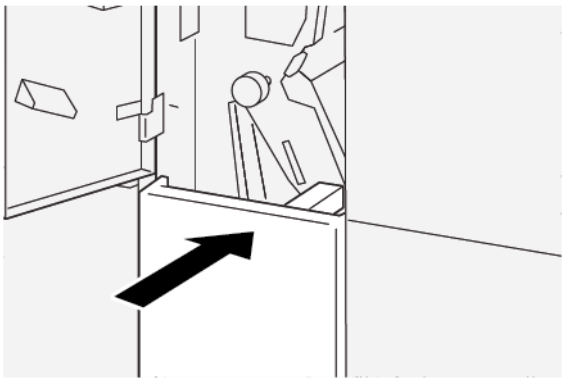
b. Obróć pokrętło **2c** w lewo.

c. Usuń zacięty papier.

6. Ustaw dźwignię **2f** w pierwotnym położeniu.



7. Aby zamknąć tacę wyjściową **2d** składarki C/Z, wepchnij tacę do końca.



8. Zamknij przednią pokrywę składarki.
9. Jeśli na panelu sterowania drukarki są wskazywane dalsze zacięcia papieru, postępuj zgodnie z instrukcjami w celu ich usunięcia i wznowienia drukowania.

## KOMUNIKATY O USTERCE SKŁADARKI C/Z

Jeśli wystąpią usterki, takie jak zacięcia papieru, otwarte drzwi lub pokrywy albo nieprawidłowe działanie drukarki, urządzenie przestaje drukować, a na jego ekranie dotykowym zostaje wyświetlony komunikat. Ilustracja przedstawia lokalizację usterki oraz krótkie wyjaśnienie akcji korygujących pozwalających na usunięcie usterki. Jeśli usterki wystąpią w wielu obszarach, ilustracja zmieni się tak, aby wskazać wiele lokalizacji i wymaganych akcji korygujących.

Na ekranie dotykowym zostaje wyświetlony przycisk Usterki pozwalający uzyskać informacje na temat usterki oraz szczegółowe instrukcje dotyczące jej usunięcia. Kod E widoczny w lewym górnym rogu komunikatu Usterka pokazuje, który wskaźnik błędu (E1-E7) jest włączony na panelu wskaźników składarki C/Z.

### Informacje o kodach usterek składarki C/Z

Jeśli wystąpią usterki, takie jak zacięcia papieru, otwarte drzwi lub pokrywy albo nieprawidłowe działanie drukarki, urządzenie przestaje drukować, a na jego ekranie dotykowym zostaje wyświetlony komunikat.

Na ekranie dotykowym zostaje wyświetlony przycisk Usterki pozwalający uzyskać informacje na temat usterki oraz szczegółowe instrukcje dotyczące jej usunięcia.

Porada: Usterki składarki C/Z można zidentyfikować za pomocą kodów rozpoczynających się od trzycyfrowych numerów 012 i 013.

## Specyfikacja składarki C/Z

| POZYCJA | SPECYFIKACJA | |
|---|---|---|
| Pół arkusza składane w kształt Z | Rozmiar papieru | A3, Tabloid: 297 x 432 mm (11 x 17 cali)<br>JIS B4 |
| | Gramatura papieru | Niepowlekany:<br>• 52-105 g/m$^2$<br>• 52-63 g/m$^2$ dla papieru cienkiego<br>• 64-81 g/m$^2$ dla papieru zwykłego<br>• 64-105 g/m$^2$ dla papieru makulaturowego, zwykłego papieru do ręcznego druku dwustronnego, papieru dziurkowanego oraz papierów zadrukowanych |
| Składanie na trzy części (C lub Z) | Rozmiar papieru | A4, Letter: 210 x 297 mm (8,5 x 11 cali) |
| | Gramatura papieru | 52-105 g/m$^2$ (niepowlekany) |
| Pojemność tacy | 30 arkuszy | |

# Finishery gotowe do produkcji

Ten dodatek zawiera:

Omówienie finisherów gotowych do produkcji ..... 474
Elementy finishera plus gotowego do produkcji ..... 477
Konserwacja finishera PR ..... 483
Rozwiązywanie problemów z finisherem PR ..... 495
Specyfikacje finishera PR ..... 522

## Omówienie finisherów gotowych do produkcji

Istnieją trzy finishery gotowe do produkcji (PR, Production Ready) dostępne dla drukarki:

- Finisher gotowy do produkcji (PR)
- Finisher gotowy do produkcji (PR) z broszurownicą
- Finisher plus gotowy do produkcji (PR)

Uwaga: W tym rozdziale finisher PR, finisher PR z broszurownicą i finisher PR plus są określane jako finisher. Wszelkie różnice między finisherami są wskazywane przez użycie nazwy danego finishera.

Finisher gotowy do produkcji oraz finisher gotowy do produkcji z broszurownicą oferują następujące możliwości:

- Obsługa nośników o minimalnym rozmiarze A5, 148 x 210 mm (5,83 x 8,27 cala)
- Obsługa dużych nośników o następujących maksymalnych rozmiarach:
  - 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 cala) na tacy układarki i tacy broszurownicy
  - 330,2 x 660 mm (13 x 26 cali) na górnej tacy

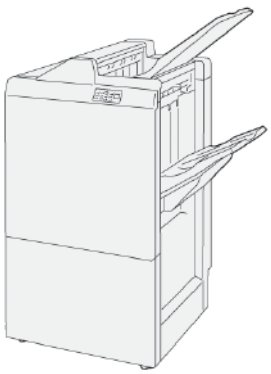
Finisher gotowy do produkcji składa się z tacy górnej, tacy układarki oraz zszywacza o regulowanej długości zszywki, a także opcjonalnego dziurkacza. Finisher gotowy do produkcji zawiera również moduł przekładarki. Moduł przekładarki umożliwia dodawanie w określonych miejscach zadrukowanych lub zwykłych przekładek do wydruków. Finisher gotowy do produkcji może zszywać do 100 arkuszy za pomocą jednej lub dwóch zszywek.

Finisher Plus gotowy do produkcji ma takie same funkcje, jak finisher gotowy do produkcji, a dodatkowo moduł wykańczający transportu umożliwiający podłączenie do dostępnych dołączanych urządzeń wykańczających innych producentów.

Finisher gotowy do produkcji z broszurownicą ma takie same funkcje, jak finisher gotowy do produkcji, a dodatkowo umożliwia produkcję broszur złożonych z maksymalnie 30 arkuszy.

Uwaga: Istnieje kilka opcjonalnych urządzeń uzupełniających funkcje finisherów gotowych do produkcji, w tym dziurkacz podstawowy, składarka C/Z oraz moduł bigujący i przycinarka dwustronna. Finisher gotowy do produkcji z broszurownicą jest również wyposażony w przycinarkę SquareFold. Szczegółowe informacje na temat tych opcjonalnych urządzeń są dostępne w odpowiednich załącznikach.

### FINISHER GOTOWY DO PRODUKCJI (PR)

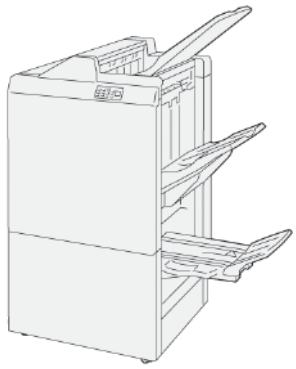


Finisher PR składa się z następujących elementów:

- Dwie tace wyjściowe: taca górna i taca układarki
- Zszywacz
- Opcjonalny dziurkacz podstawowy

### FINISHER GOTOWY DO PRODUKCJI (PR) Z BROSZUROWNICĄ

Finisher gotowy do produkcji (PR) z broszurownicą oferuje wszystkie funkcje finishera PR Plus. Finisher gotowy do produkcji (PR) z broszurownicą tworzy składające się z maksymalnie 30 stron broszury zszywane siodełkowo oraz oferuje funkcję składania na pół.

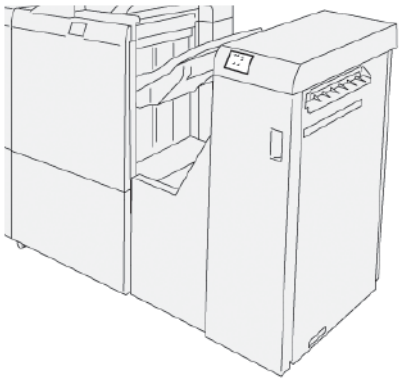


Finisher PR składa się z następujących elementów:

- Trzy tace wyjściowe: taca górna, taca układarki, taca wyjściowa broszur
- Moduł broszurownicy
- Zszywacz
- Opcjonalny dziurkacz podstawowy

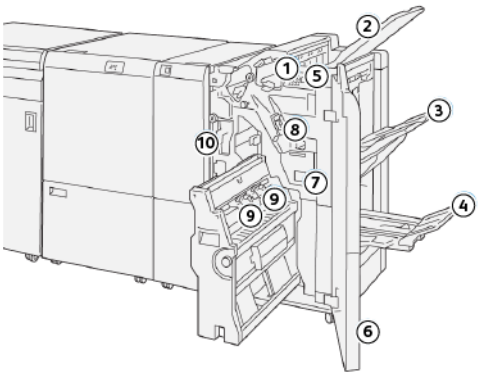
### FINISHER PLUS GOTOWY DO PRODUKCJI (PR)

Finisher gotowy do produkcji (PR) plus oferuje te same możliwości i funkcji, co finisher PR. Finisher PR Plus pełni rolę interfejsu przenoszącego papier między drukarką a dowolnym zewnętrznym urządzeniem wykańczającym dołączonym do drukarki.



# Elementy finishera plus gotowego do produkcji

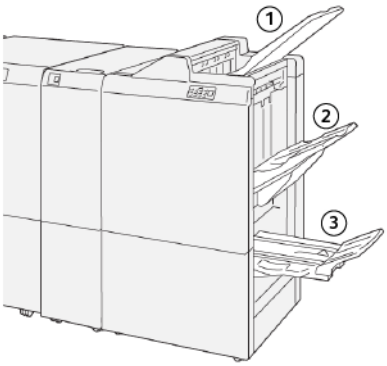
## ELEMENTY FINISHERA PR I FINISHERA PR Z BROSZUROWNICĄ




1. Wskaźnik błędu lub zacięcia papieru
2. Taca górna
3. Taca układarki
4. Taca broszur*
5. Przycisk wyprowadzania broszur*
6. Pokrywa przednia
7. Pojemnik na zużyte zszywki
8. Podstawowy wkład zszywek na potrzeby zszywania z boku
9. Dwa wkłady zszywek broszur na potrzeby zszywania siodłowego*
10. Pojemnik na odpady dziurkacza

Uwaga: * Część dostępna tylko z finisherem PR z broszurownicą.

### Tace wyjściowe finishera




1. Taca górna
2. Taca układarki
3. Taca broszurownicy*

*Część dostępna tylko z finisherem PR z broszurownicą

#### Taca górna

Taca górna oferuje następujące możliwości:

- Odbieranie wydruków i arkuszy próbnych
- Pojemność do 500 arkuszy o wymiarach 330 x 488 mm (13 x 19,2 cala)
- Odbieranie wszystkich arkuszy wysuniętych automatycznie przed i po zacięciu
- Odbieranie wszystkich typów i rozmiarów nośników produkowanych przez system

Jeśli wydrukowane arkusze nie są całkowicie wysuwane, drukarka wykrywa stan Papier — pełen. W razie częstego wykrywania tego stanu, zmień kąt ustawienia górnej tacy.

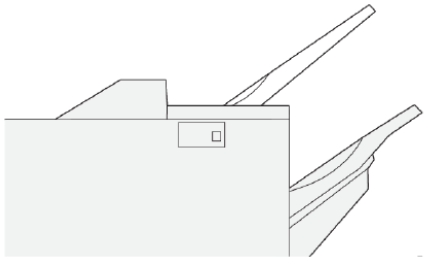
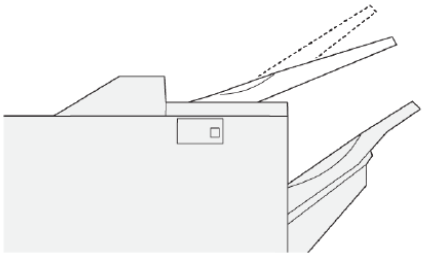
Aby zmienić kąt górnej tacy, skorzystaj z następujących wskazówek:

- W przypadku normalnego użycia utrzymuj tacę w domyślnym, niższym położeniu.

  Ważne: Ciągłe używanie tacy papieru w górnym położeniu może powodować zacięcia papieru lub wypadanie wydrukowanych arkuszy z tacy po ich dostarczeniu.

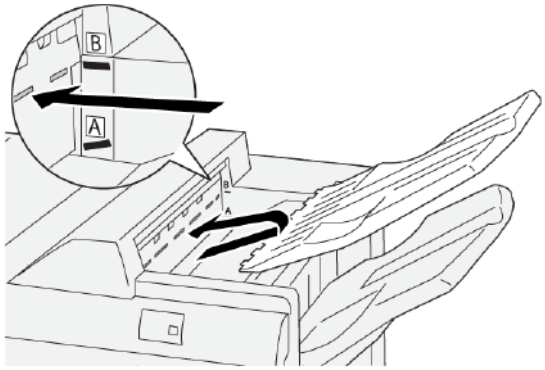
- W przypadku korzystania z następujących typów papieru zmień kąt tacy na wyższe położenie. Poniższe typy papieru mogą powodować częste występowanie stanu Papier — pełen:
  - Lekki papier (106 g/m$^2$ lub lżejszy), papier powlekany
  - Papier powlekany z krawędziami o długości 364 mm (14,3 cala) lub dłuższymi
  - Długi papier

Uwaga: Jeśli arkusze są pozawijane, zmiana kąta tacy nie ma żadnego efektu.

| A | B |
|---|---|
| Położenie domyślne, niższy kąt | Położenie podniesione, wyższy kąt |
|  |  |

Aby zmienić kąt tacy:

1. Przesuń tacę górną z dolnego położenia **A** do górnego położenia **B**.
2. Włóż występy podstawy tacy do wyższego położenia **B**.




**Taca układarki**

Taca układarki oferuje następujące możliwości:

- Komplety niezszywane, z pojedynczą zszywką lub wieloma zszywkami z funkcją przesunięcia
- Maksymalna pojemność:
  - Finisher PR: 3 000 arkuszy
  - Finisher PR i finisher PR z broszurownicą: 2 000 arkuszy

Prace zszyte z boku są dostarczane tylko do tacy układarki.

Uwaga: Jeśli do tacy wyjściowej zostanie podane co najmniej 2000 arkuszy papieru o nadmiernym zawinięciu do dołu, podawane wydruki mogą spaść z tacy papieru. Aby skorygować nadmierne zawijanie papieru do dołu, ustaw najniższy poziom korekty zawinięcia w module prostującym interfejsu. W przekładarce zmień ustawienie korekty zawinięcia do wartości **do dołu**. Więcej informacji można znaleźć w części Korekta zawinięcia papieru w finisherach PR.

**Taca broszur**

Uwaga: Taca broszur jest dołączana do finishera PR z broszurownicą. Po zainstalowaniu przycinarki SquareFold® taca broszur jest dołączana do przycinarki SquareFold®.

Prace złożone na pół oraz złożone w kwadrat ze zszyciem siodełkowym są dostarczane tylko do tacy broszur.

### Korekta zawinięcia papieru w finisherach PR

Jeśli arkusze są zawinięte w momencie dostarczenia do tac finishera, sprawdź poniższe informacje:

- Drukowanie na arkuszach A5 podawanych długą krawędzią: papier 148 x 210 mm (5,83 × 8,27 cali) z zawinięciem do góry może powodować zacięcia papieru. W przypadku zawijania papieru do góry, ustaw najwyższy poziom korekty zawinięcia w module prostującym interfejsu. W przekładarce zmień ustawienie na zawijanie do góry.
- Drukowanie na ciężkim papierze z zawinięciem do dołu może powodować zacięcia papieru. W przypadku zawijania papieru do dołu, ustaw najniższy poziom korekty zawinięcia w module prostującym interfejsu. W przekładarce zmień ustawienie na zawijanie do dołu.
- Drukowanie na papierze o gramaturze co najmniej 157 g/m$^2$ lub na papierze z zawinięciem do góry może powodować zacięcia papieru. W obu przypadkach ustaw poziom korekty zawijania papieru w module prostowania na najwyższy. W przekładarce zmień ustawienie na zawijanie do góry.

Więcej informacji na temat funkcji korekty zawinięcia papieru, patrz Tryby i funkcje korekty zawinięcia w module prostującym interfejsu oraz Panelu sterowania przekładarki.

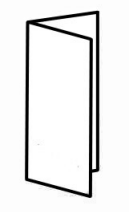
### Funkcja składania na pół dla finishera gotowego do produkcji z broszurownicą

Uwaga: Funkcja składania na pół jest dostępna tylko w finisherze gotowym do produkcji (PR) z broszurownicą.

- Aby używać funkcji składania na pół, dokumenty muszą być podawane krótką krawędzią (orientacja SEF). Można wybrać tacę zawierającą papier podawany krótką krawędzią.
- Istnieje możliwość wyboru funkcji składania na pół z poziomu sterownika drukarki lub prac drukowania sieciowego, albo skanera dla prac kopiowania i skanowania.
- Funkcja składania na pół jest czasem nazywana składaniem pojedynczym.

Ważne: Opcje składania C i Z są dostępne tylko ze składarką C/Z. Więcej informacji dotyczących składarki C/Z są dostępne w części Składarka C/Z.

Funkcja składania na pół lub składania pojedynczego pozwala wykonać jedno zgięcie w celu produkowania wydruków złożonych na dwie części.



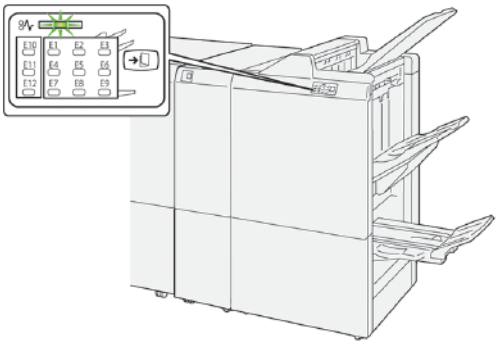
Dostępne są trzy opcje składania na pół:

- Składanie jednego arkusza na pół
- Składanie wielu arkuszy na pół
- Składanie wielu zszytych arkuszy na pół

Uwaga: Szczegółowe informacje na temat typów składania można znaleźć w *Podręczniku administratora systemu* oraz w temacie Korekta pozycji złożenia.

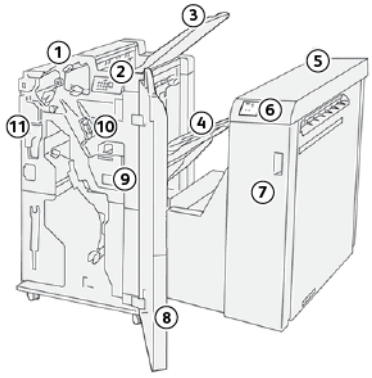
**Przycisk wyprowadzania broszur**

Aby wyjąć gotowe broszury z finishera, naciśnij przycisk wyprowadzania broszur.



Uwaga: W przypadku zainstalowania przycinarki SquareFold® naciśnięcie przycisku wyprowadzania broszur powoduje przeniesienie broszur do tacy broszur zamontowanej w przycinarce SquareFold®.

## ELEMENTY FINISHERA PR PLUS




1. Moduł finishera
2. Wskaźniki błędu lub zacięcia papieru w module finishera
3. Górna taca finishera
4. Taca układarki finishera
5. Moduł wykańczający transportu
6. Wskaźniki błędu lub zacięcia papieru w module wykańczającym transportu
7. Pokrywa przednia modułu wykańczającego transportu
8. Pokrywa przednia modułu finishera
9. Pojemnik na zużyte zszywki finishera
10. Podstawowy zszywacz finishera do zszywania z boku
11. Opcjonalny pojemnik na odpady dziurkacza finishera

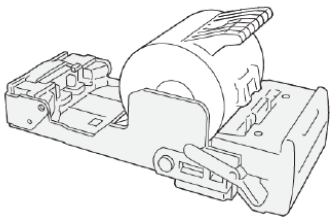
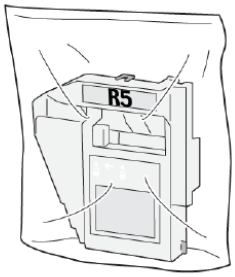
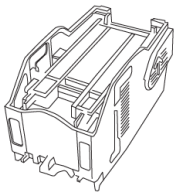
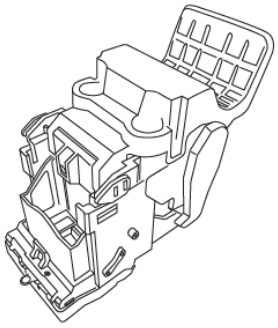
Uwaga: Szczegółowe informacje na temat funkcji urządzeń wykańczających innych producentów można znaleźć w podręczniku dołączonym do danego urządzenia.

# Konserwacja finishera PR

## MATERIAŁY EKSPLOATACYJNE FINISHERA

Na stronie internetowej www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies można zamówić materiały eksploatacyjne firmy Xerox, takie jak zszywki, wkłady zszywacza i pojemniki na zużyte zszywki. Aby uzyskać informacje kontaktowe lub numery telefonów w swoim regionie, kliknij opcję **Kontakt**. W celu wprowadzenia lub wybrania rodziny drukarek i modelu, kliknij opcję **Materiały eksploatacyjne**.

Zaopatrzenie sklepów z materiałami eksploatacyjnymi oraz łatwo dostępne części firmy Xerox w oryginalnych opakowaniach.

| MATERIAŁ EKSPLOATACYJNY | MODUŁ EKSPLOATACYJNY DOSTARCZONY Z FINISHEREM I WIELKOŚĆ PONOWNEGO ZAMÓWIENIA | OŚWIADCZENIE |
|---|---|---|
| Wkład zszywek i pojemnik na zużyte zszywki:<br>• Finisher PR<br>• Finisher PR z broszurownicą<br>• Finisher PR Plus | Numer katalogowy 8R13041<br>• Cztery wkłady zszywek: 5000 zszywek na wkład<br>• Jeden pojemnik na zużyte zszywki na opakowanie |  <br>  |
| Kaseta ze zszywkami do finishera PR z broszurownicą | Numer katalogowy 8R12941Trójpak: 5000 zszywek w każdej sztuce |  |
| Wkład zszywek finishera PR z broszurownicą | Numer katalogowy 8R13177Jeden wkład na opakowanie |  |

## SPRAWDZANIE STANU MATERIAŁÓW EKSPLOATACYJNYCH FINISHERA

Gdy nadejdzie czas wymiany materiałów eksploatacyjnych, na ekranie dotykowym panelu sterowania zostanie wyświetlony komunikat. Komunikat na panelu sterowania wskazuje wymagany czas zamówienia oraz zainstalowania nowych materiałów eksploatacyjnych. W przypadku niektórych jednostek wymienialnych przez klienta (CRU, Customer Replaceable Unit) komunikat na panelu sterowania informuje, że drukarka może kontynuować uruchamianie prac drukowania bez natychmiastowej wymiany materiałów eksploatacyjnych. Gdy nadejdzie czas wymiany materiałów eksploatacyjnych, zostanie wyświetlony komunikat, a drukarka przerwie drukowanie.

Sprawdzanie stanu materiałów eksploatacyjnych:

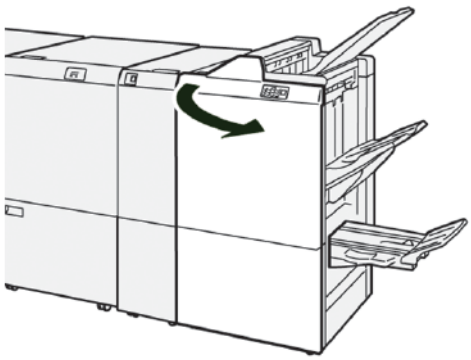
1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan urządzenia**.
2. Wybierz kartę **Materiały eksploatacyjne**.

   Zostanie wyświetlona lista materiałów eksploatacyjnych zgodnie z ich typem. Materiały eksploatacyjne finishera, np. wkłady zszywek i pojemniki na odpady, są dostępne w sekcji Zestawy SMart. Każda pozycja na liście ma wyświetlany stan. Aby wyświetlić więcej pozycji na liście, użyj strzałek w górę i w dół.
3. Dotknij daną pozycję, aby wyświetlić szczegóły jej stanu. Zostanie otworzona strona ze szczegółami dla danej pozycji. Aby zamknąć stronę i powrócić do widoku listy, dotknij opcji **Zamknij**.

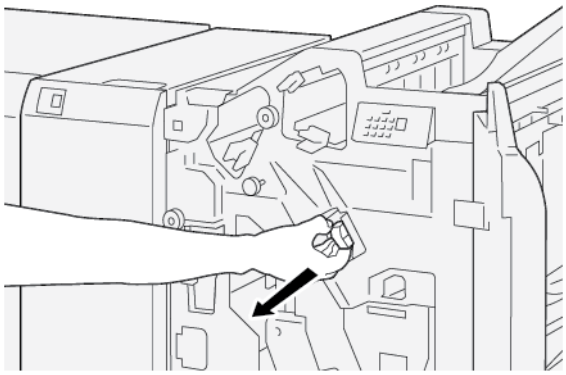
## WYMIANA PODSTAWOWEGO WKŁADU ZSZYWEK NA POTRZEBY ZSZYWANIA Z BOKU

Uwaga: Przed wykonaniem tej procedury sprawdź, czy drukarka nie drukuje.

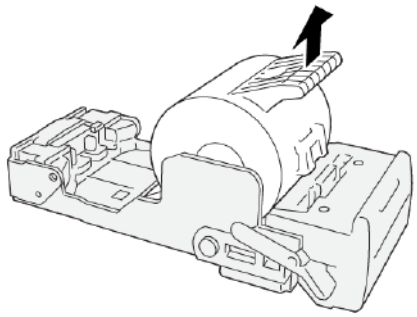
1. Otwórz przednią pokrywę finishera.



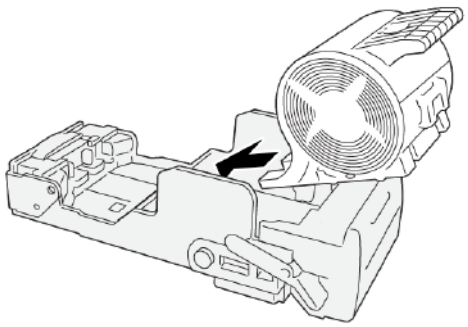
2. Wyjmij wkład **R1**, a następnie wyjmij go z drukarki.



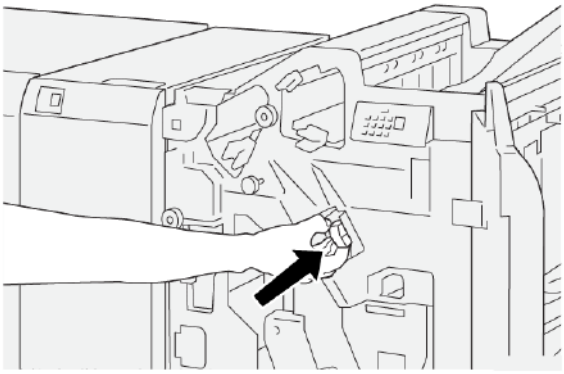
3. Przytrzymaj wkład zszywek w miejscu wskazanym strzałką, a następnie wyjmij wkład zszywek z modułu.



4. Włóż nowy wkład zszywek do modułu.



5. Umieść wkład **R1** w pierwotnym położeniu w drukarce.



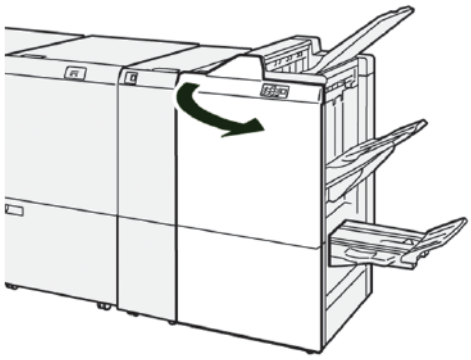
6. Zamknij przednią pokrywę finishera.

## WYMIANA WKŁADU ZSZYWACZA BROSZUR NA POTRZEBY ZSZYWANIA SIODŁOWEGO

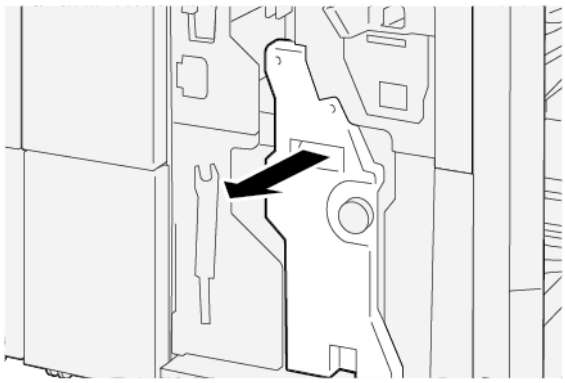
Uwaga: Przed wykonaniem tej procedury sprawdź, czy drukarka nie drukuje.

Uwaga: Ta procedura dotyczy tylko finishera PR z broszurownicą.

1. Otwórz przednią pokrywę finishera.

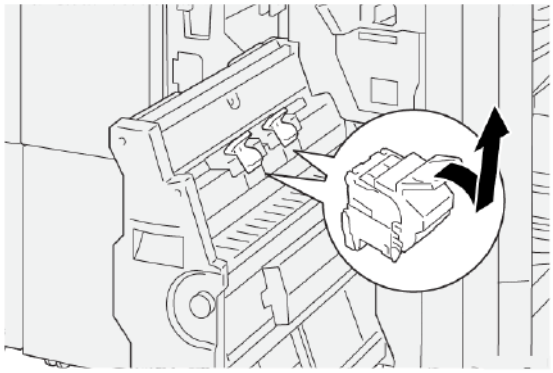


2. Wysuwaj moduł do zszywania siodełkowego 3, aż się zatrzyma.



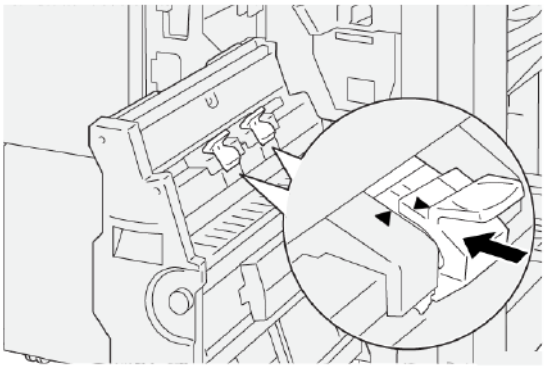
3. Aby wyjąć wkład zszywek, przytrzymaj występy na wkładzie i wyjmij go z drukarki.

Uwaga: Do drukarki są dołączane dwa wkłady zszywacza broszur. Komunikat na ekranie dotykowym panelu sterowania drukarki wskazuje, który wkład wymaga wymiany.

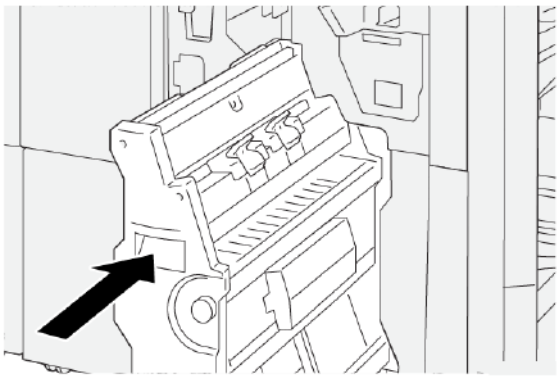


4. Trzymając wypustki na nowym wkładzie zszywek, wsuń wkład do momentu zatrzymania.

Uwaga: Sprawdź, czy oznaczenia są wyrównane.



5. Ostrożnie wsuń do końca moduł do zszywania siodełkowego 3 do finishera.

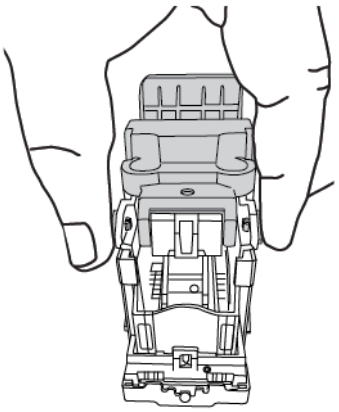


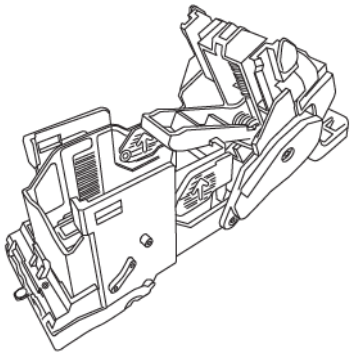
6. Zamknij przednią pokrywę finishera.

## WYMIANA KASETY ZE ZSZYWKAMI DO ZSZYWANIA SIODEŁKOWEGO

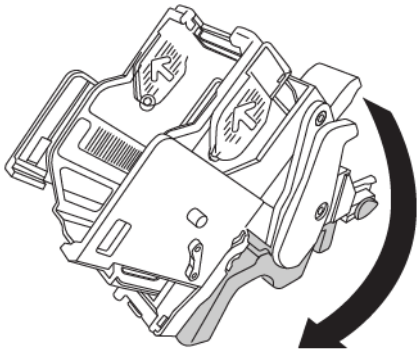
Gdy w zszywaczu skończą się zszywki, możesz wymienić kasetę ze zszywkami bez konieczności wymieniania całego wkładu zszywek. Wymiana kasety ze zszywkami:

1. Wyjmij wkład zszywek zgodnie z instrukcjami w części Wymiana wkładu zszywacza broszur na potrzeby zszywania siodłowego.
2. Aby otworzyć wkład zszywek, ściśnij niewielkie występy po obu stronach wkładu. Wkład zszywek otworzy się.

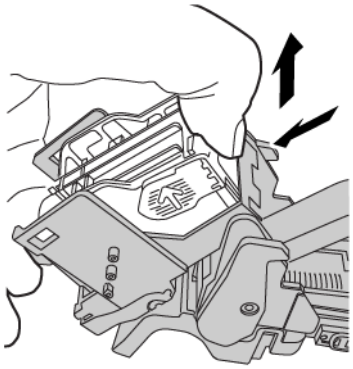




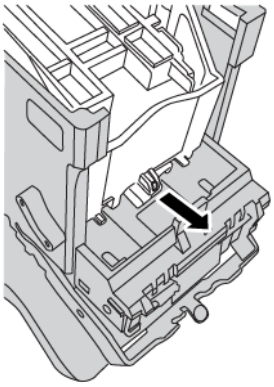
3. Aby przygotować wkład do wyjęcia pustej kasety ze zszywkami, ustaw górną część wkładu pod częścią dolną.



4. W celu wyjęcia pustej kasety ze zszywkami, chwyć ją z obu stron. Naciśnij występ na końcu kasety ze strzałkami po bokach i wyjmij kasetę z wkładu.



5. Aby zamontować kasetę ze zszywkami we wkładzie, umieść występ na końcu kasety w małym otworze we wkładzie. Wciśnij kasetę ze zszywkami do wkładu tak, aby było słychać kliknięcie.



6. Zamontuj wkład zszywek w drukarce zgodnie z instrukcjami w części Wymiana wkładu zszywacza broszur na potrzeby zszywania siodłowego.

## WYMIANA POJEMNIKA NA ZUŻYTE ZSZYWKI FINISHERA

⚠ OSTRZEŻENIE: Aby uniknąć obrażeń ciała, należy ostrożnie wyjmować pojemnik na zużyte zszywki.

Gdy pojemnik na zszywki jest pełny, na panelu sterowania drukarki pojawia się komunikat. Po wyświetleniu komunikatu należy wymienić pojemnik na odpady na nowy.

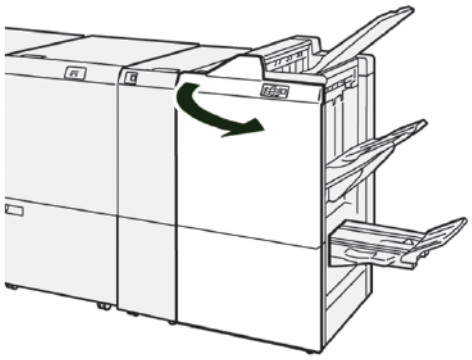
Ważne:

- Przed wykonaniem tej procedury sprawdź, czy drukarka nie drukuje.
- Podczas wymiany pojemnika na zużyte zszywki sprawdź, czy drukarka jest włączona. Wyłączenie drukarki spowoduje, że nie rozpozna ona procesu wymiany pojemnika na odpady i będzie stale wyświetlać komunikat o błędzie.

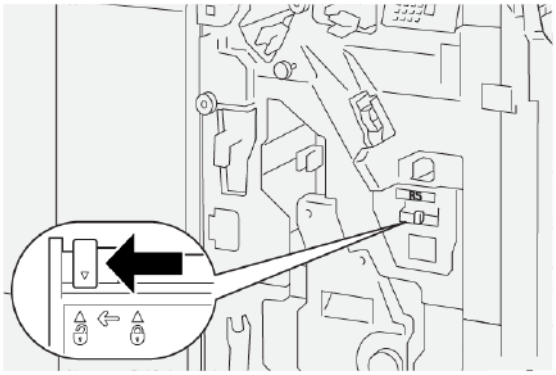
- Po wymianie pojemnika zamknij przednią pokrywę finishera. Sprawdź, czy drukarka wydrukuje stronę testową.

Uwaga: Pojemnik na zużyte zszywki jest wysłany razem z podstawowym wkładem zszywek.

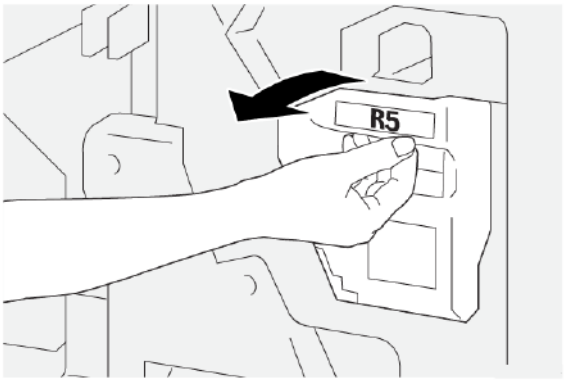
1. Otwórz przednią pokrywę finishera.



2. Przesuń dźwignię blokady pod wkładem **R5** w lewo do ikony otwartej blokady.

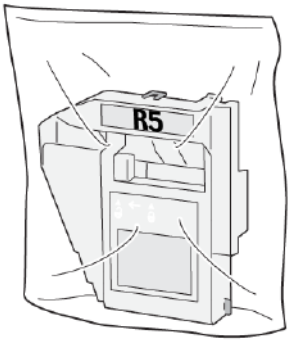



3. Wyjmij wkład **R5**, a następnie wyjmij pojemnik na zużyte zszywki finishera z drukarki.



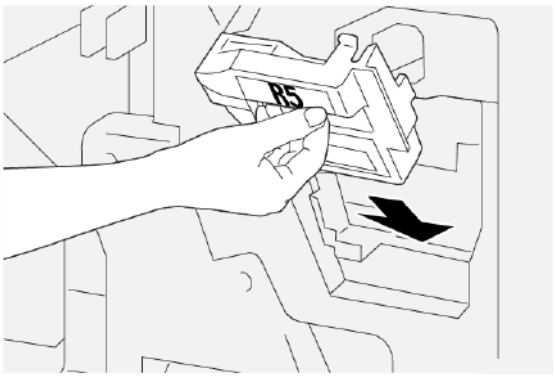
4. Włóż stary pojemnik na zużyte zszywki do plastikowego worka dołączonego do zestawu.

Uwaga: Nie należy demontować zużytych pojemników na odpady. Zużyte pojemniki na odpady zszywacza należy zwrócić do działu pomocy technicznej firmy Xerox.

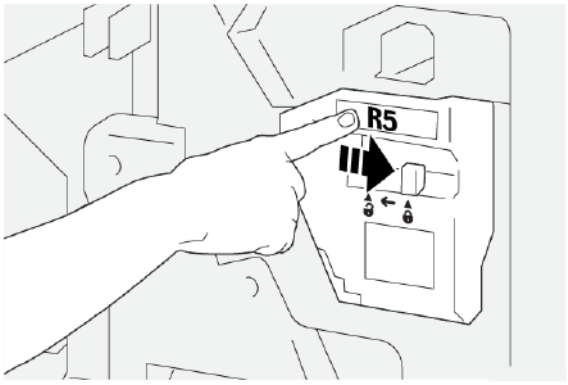



5. Opuść nowy pojemnik na odpady do prawidłowego położenia, a następnie ostrożnie wepchnij pojemnik do końca.

**OSTRZEŻENIE:** Nie kładź palców na górnej powierzchni pojemnika, aby uniknąć skaleczeń.




6. Przesuń dźwignię blokady pod wkładem **R5** w prawo do ikony zamkniętej blokady.




7. Zamknij przednią pokrywę finishera.

## OPRÓŻNIANIE POJEMNIKA NA ODPADY DZIURKACZA

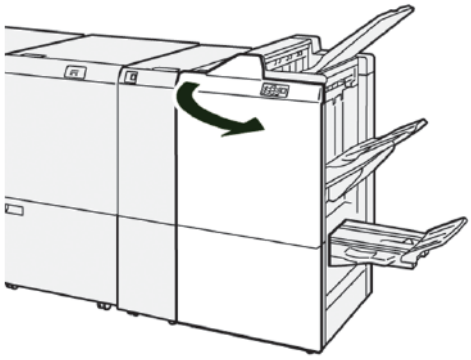
Gdy pojemnik na odpady dziurkacza jest pełny, na panelu sterowania drukarki pojawia się komunikat. Po wyświetleniu komunikatu należy opróżnić pojemnik na odpady ze wszystkich skrawków papieru.

Uwaga: Dziurkacz podstawowy do urządzenie opcjonalne. Pojemnik na odpady jest dostępny, tylko jeśli opcjonalny dziurkacz podstawowy jest częścią konfiguracji drukarki.

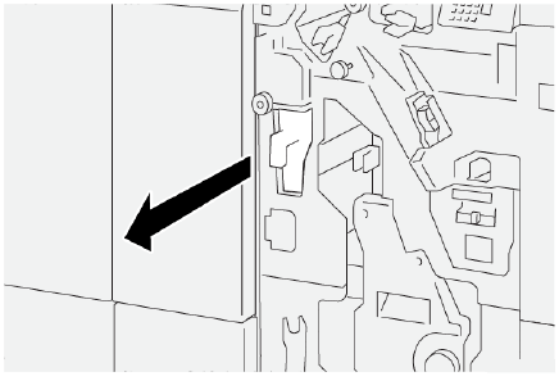
Ważne:

- Przed wykonaniem tej procedury sprawdź, czy drukarka nie drukuje.
- Podczas wymiany pojemnika na zużyte zszywki sprawdź, czy drukarka jest włączona. Wyłączenie drukarki spowoduje, że nie rozpozna ona procesu wymiany pojemnika na odpady i będzie stale wyświetlać komunikat o błędzie.
- Po wymianie pojemnika zamknij przednią pokrywę finishera. Sprawdź, czy drukarka wydrukuje stronę testową.

1. Otwórz przednią pokrywę finishera.

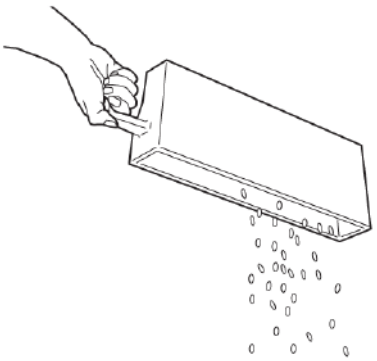


2. Wyjmij wkład **R4**, a następnie wyjmij go z drukarki.



3. Wyrzuć wszystkie odpady z pojemnika na odpady dziurkacza.

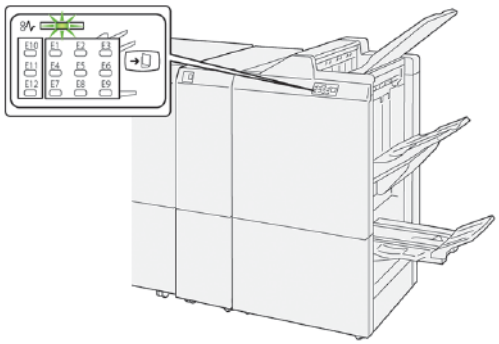
   Ważne: Sprawdź, czy pojemnik został całkowicie opróżniony. Jeśli odpady lub skrawki pozostaną w pojemniku, będzie on pełny, zanim na panelu sterowania pojawi się komunikat o zapełnieniu, prowadząc do wystąpienia usterki.



4. Umieść wkład **R4** w pierwotnym położeniu w drukarce.
5. Zamknij przednią pokrywę finishera.

# Rozwiązywanie problemów z finisherem PR

## ZACIĘCIA PAPIERU W FINISHERZE PR I FINISHERZE PR Z BROSZUROWNICĄ



Jeśli wystąpi usterka, taka jak zacięcie papieru, otwarte drzwi lub pokrywy albo nieprawidłowe działanie drukarki:

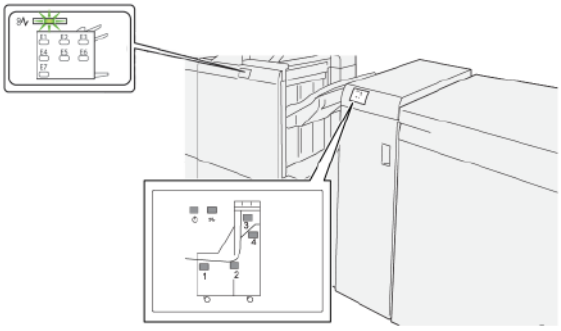
- Drukarka przestaje drukować, a na ekranie dotykowym pojawia się komunikat o usterce.
- Wiadomość zawiera ilustrację przedstawiającą lokalizację usterki oraz krótkie wyjaśnienie akcji korygujących pozwalających na jej usunięcie.
- Zacięcia papieru mogą występować w wielu obszarach drukarki i w opcjonalnych urządzeniach podłączonych do drukarki. Jeśli wystąpią zacięcia papieru, ilustracja zmienia się tak, aby pokazać wiele lokalizacji i wymaganych akcji korygujących.
- Jeśli wystąpi usterka urządzenia opcjonalnego, na panelu sterowania urządzenia opcjonalnego włączy się wskaźnik pokazujący odpowiedni obszar, w którym wystąpiła usterka.

W przypadku usuwania zacięć papieru, zawsze korzystaj z następujących informacji:

- Podczas usuwania zacięć papieru drukarka powinna być włączona. Wyłączenie drukarki spowoduje usunięcie wszystkich informacji przechowywanych w pamięci systemu.
- Aby zminimalizować uszkodzenia drukarki, nie dotykaj elementów w jej wnętrzu.
- Przed wznowieniem prac drukowania sprawdź, czy wszystkie zacięcia, w tym małe, podarte kawałki papieru, zostały usunięte.
- Ostrożnie wyjmij papier, uważając, aby go nie podrzeć. Sprawdź, czy wszystkie podarte kawałki papieru zostały usunięte.
- Po usunięciu wszystkich zacięć papieru zamknij wszystkie drzwi i pokrywy. Drukarka nie może drukować, jeśli drzwi lub pokrywy są otwarte.
- Po usunięciu zacięcia papieru drukowanie zostanie wznowione automatycznie od stanu przed wystąpieniem tego zacięcia.
- Jeśli nie usuniesz wszystkich zacięć papieru, komunikat będzie nadal wyświetlany na ekranie dotykowym drukarki. Aby usunąć pozostałe zacięcia, postępuj zgodnie z instrukcjami na ekranie dotykowym.

## ZACIĘCIA PAPIERU W FINISHERZE PR PLUS

Jeśli w finisherze PR Plus wystąpi zacięcie papieru, włączy się wskaźnik na module finishera lub module wykańczającym transportu.



Jeśli wystąpi usterka, taka jak zacięcie papieru, otwarte drzwi lub pokrywy albo nieprawidłowe działanie drukarki:

- Drukarka przestaje drukować, a na ekranie dotykowym pojawia się komunikat o usterce.
- Wiadomość zawiera ilustrację przedstawiającą lokalizację usterki oraz krótkie wyjaśnienie akcji korygujących pozwalających na jej usunięcie.
- Zacięcia papieru mogą występować w wielu obszarach drukarki i w opcjonalnych urządzeniach podłączonych do drukarki. Jeśli wystąpią zacięcia papieru, ilustracja zmienia się tak, aby pokazać wiele lokalizacji i wymaganych akcji korygujących.
- Jeśli wystąpi usterka urządzenia opcjonalnego, na panelu sterowania urządzenia opcjonalnego włączy się wskaźnik pokazujący odpowiedni obszar, w którym wystąpiła usterka.

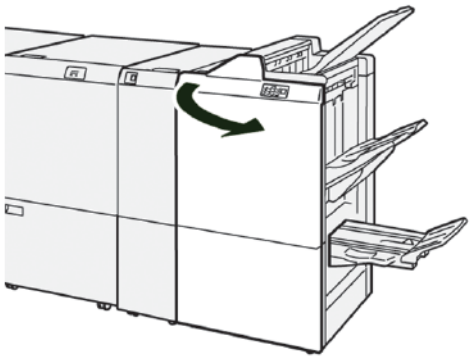
W przypadku usuwania zacięć papieru, zawsze korzystaj z następujących informacji:

- Podczas usuwania zacięć papieru drukarka powinna być włączona. Wyłączenie drukarki spowoduje usunięcie wszystkich informacji przechowywanych w pamięci systemu.
- Aby zminimalizować uszkodzenia drukarki, nie dotykaj elementów w jej wnętrzu.
- Przed wznowieniem prac drukowania sprawdź, czy wszystkie zacięcia, w tym małe, podarte kawałki papieru, zostały usunięte.
- Ostrożnie wyjmij papier, uważając, aby go nie podrzeć. Sprawdź, czy wszystkie podarte kawałki papieru zostały usunięte.
- Po usunięciu wszystkich zacięć papieru zamknij wszystkie drzwi i pokrywy. Drukarka nie może drukować, jeśli drzwi lub pokrywy są otwarte.
- Po usunięciu zacięcia papieru drukowanie zostanie wznowione automatycznie od stanu przed wystąpieniem tego zacięcia.
- Jeśli nie usuniesz wszystkich zacięć papieru, komunikat będzie nadal wyświetlany na ekranie dotykowym drukarki. Aby usunąć pozostałe zacięcia, postępuj zgodnie z instrukcjami na ekranie dotykowym.

## USUWANIE ZACIĘĆ PAPIERU W FINISHERACH PR

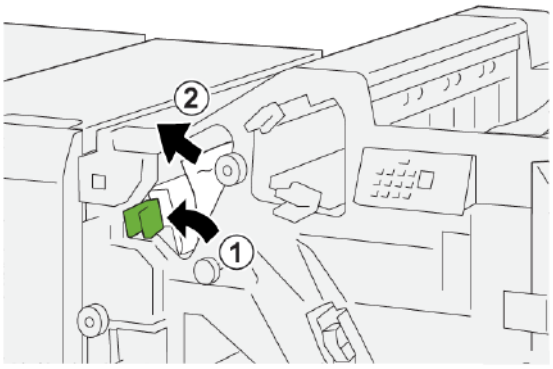
### Usuwanie zacięć papieru z obszaru E1 finishera

1. Otwórz przednią pokrywę finishera.



2. Aby usunąć zacięty papier, należy wykonać następujące czynności:

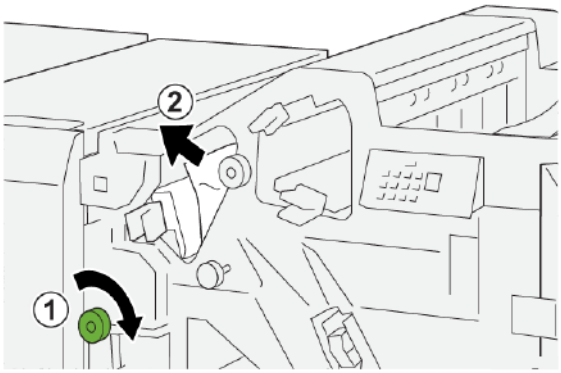
Uwaga: Złap za krawędź wiodącą zaciętego arkusza papieru, a następnie go wyciągnij.




a. Popchnij dźwignię **1a** w lewo.

b. Usuń zacięty papier.

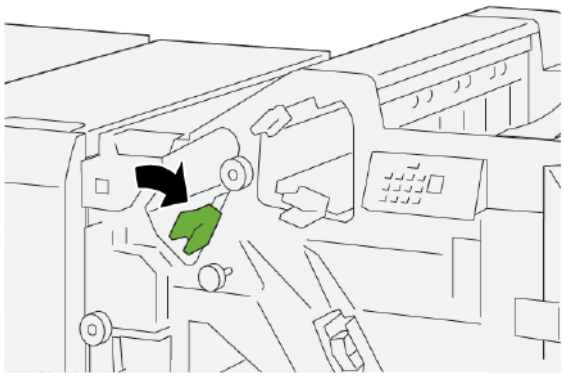
3. Jeśli masz trudności z usunięciem zacięć papieru, wykonaj następujące czynności:




a. Obróć pokrętło **1b** w prawo.

b. Usuń zacięty papier.

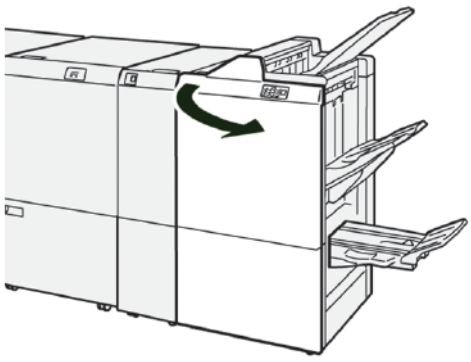
4. Ustaw dźwignię **1a** w pierwotnym położeniu.



5. Zamknij przednią pokrywę finishera.

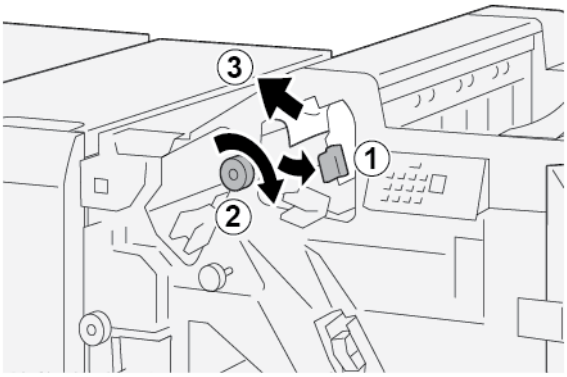
**Usuwanie zacięć papieru z obszaru E2 finishera**

1. Otwórz przednią pokrywę finishera.



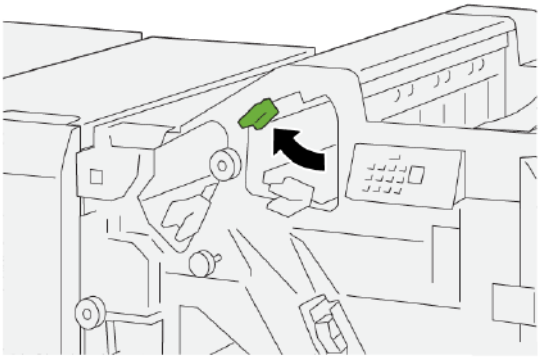
2. Aby usunąć zacięty papier, należy wykonać następujące czynności:

Uwaga: Zacięty papier może być schowany za górną pokrywą.




a. Przesuń dźwignię **1c** w prawo.
b. Obróć pokrętło **1e** w prawo.
c. Usuń zacięty papier.

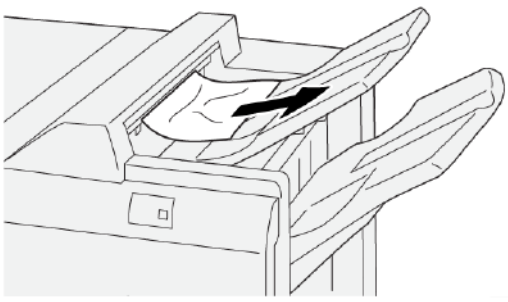
3. Ustaw dźwignię **1c** w pierwotnym położeniu.



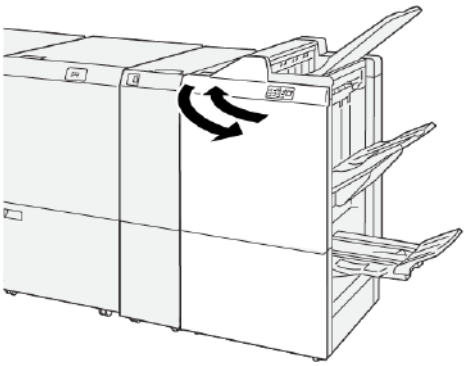
4. Zamknij przednią pokrywę finishera.

### Usuwanie zacięć papieru z obszaru E3 finishera

1. Wyciągnij zacięty papier z górnej tacy finishera.

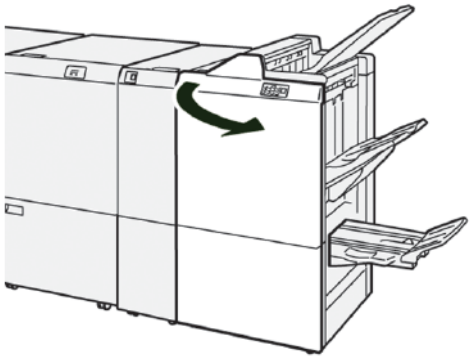


2. Otwórz i zamknij przednią pokrywę finishera.

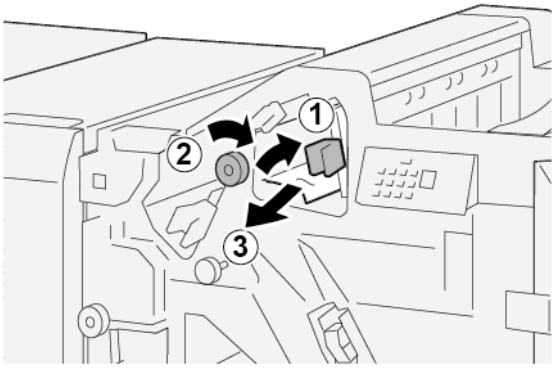


**Usuwanie zacięć papieru z obszaru E4 finishera**

1. Otwórz przednią pokrywę finishera.

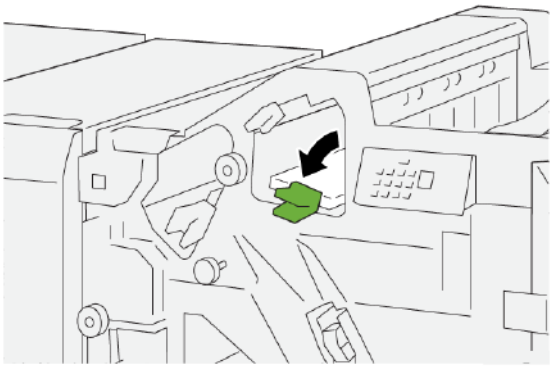


2. Aby usunąć zacięty papier, należy wykonać następujące czynności:




a. Przesuń dźwignię **1d** w prawo.
b. Obróć pokrętło **1e** w prawo.
c. Usuń zacięty papier.

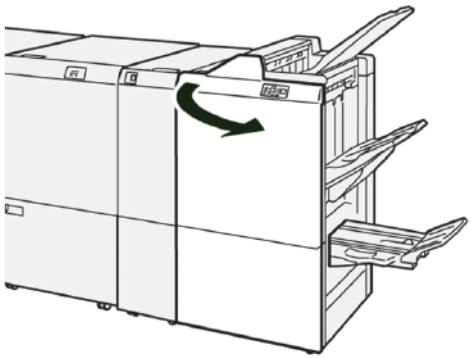
3. Ustaw dźwignię **1d** w pierwotnym położeniu.



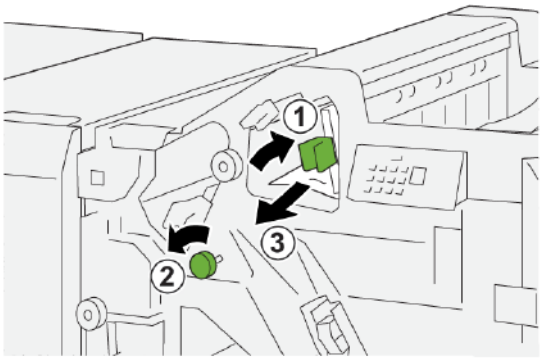
4. Zamknij przednią pokrywę finishera.

### Usuwanie zacięć papieru z obszaru E5 finishera

1. Otwórz przednią pokrywę finishera.

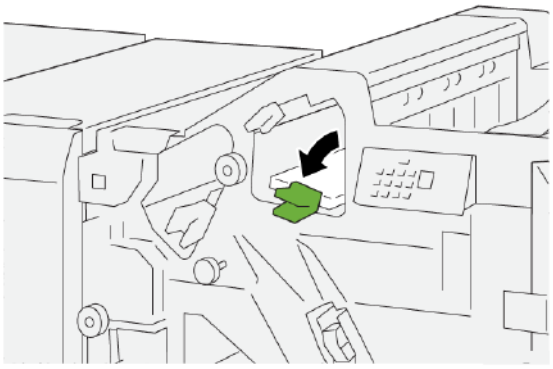


2. Aby usunąć zacięty papier, należy wykonać następujące czynności:




   a. Przesuń dźwignię **1d** w prawo.
   b. Obróć pokrętło **1f** w lewo.
   c. Usuń zacięty papier.

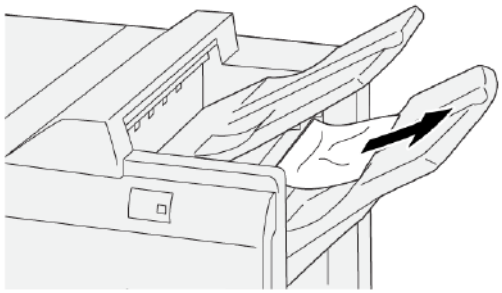
3. Ustaw dźwignię **1d** w pierwotnym położeniu.



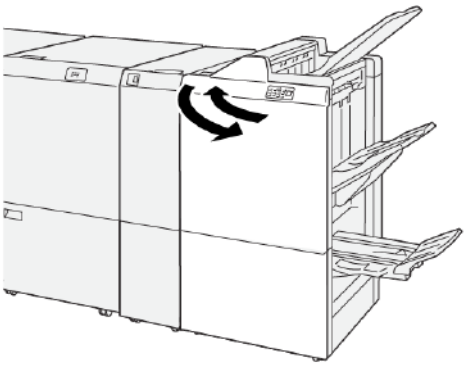
4. Zamknij przednią pokrywę finishera.

### Usuwanie zacięć papieru z obszaru E6 finishera

1. Wyciągnij zacięty papier z tacy układarki finishera.

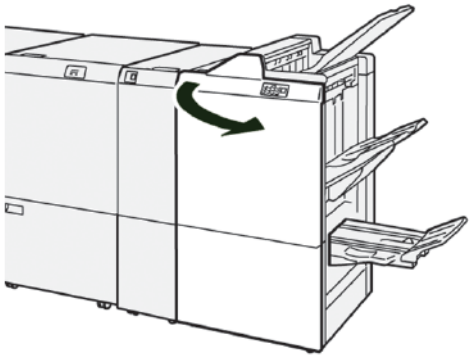


2. Otwórz i zamknij przednią pokrywę finishera.

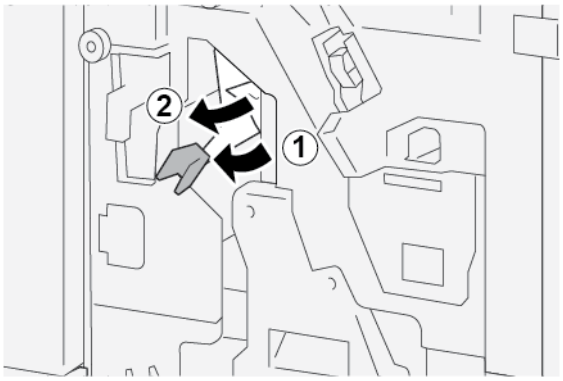


**Usuwanie zacięć papieru z obszaru E7 broszurownicy finishera**

1. Otwórz przednią pokrywę finishera.



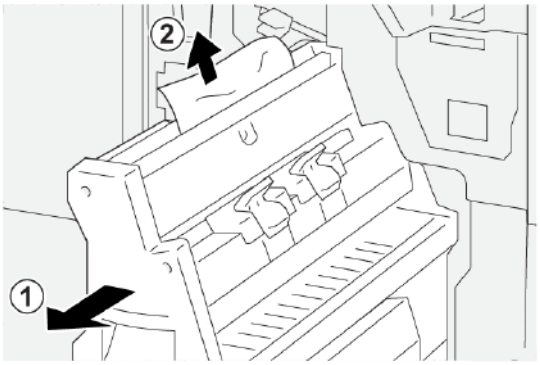
2. Aby usunąć zacięty papier, należy wykonać następujące czynności:




   a. Popchnij dźwignię **3a** w lewo.

   b. Usuń zacięty papier.

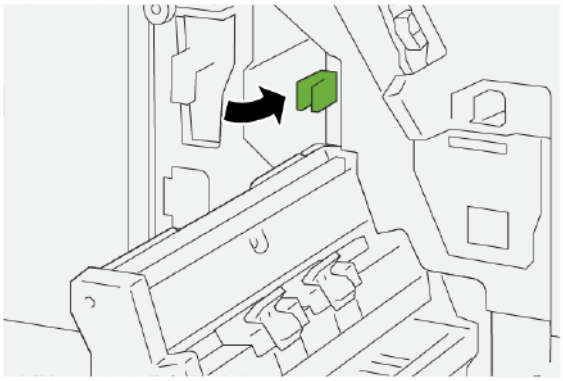
3. Jeśli masz trudności z usunięciem zacięcia papieru, wykonaj następujące czynności:



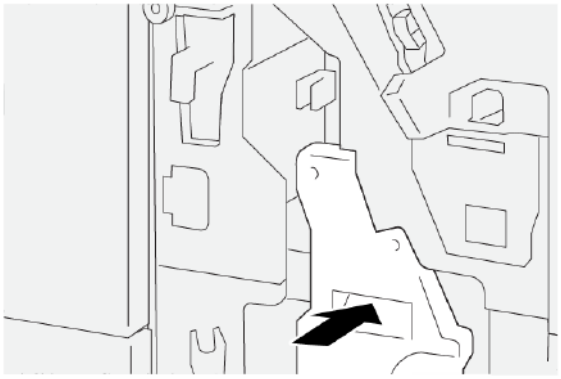

   a. Wysuń **moduł do zszywania siodełkowego 3**.

   b. Usuń zacięty papier.

4. Ustaw dźwignię **3a** w pierwotnym położeniu.



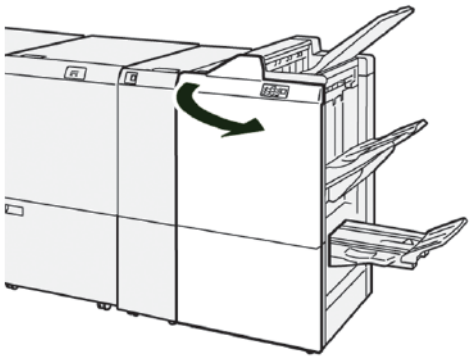
5. Ostrożnie wsuń do końca **moduł do zszywania siodełkowego 3**.



6. Zamknij przednią pokrywę finishera.

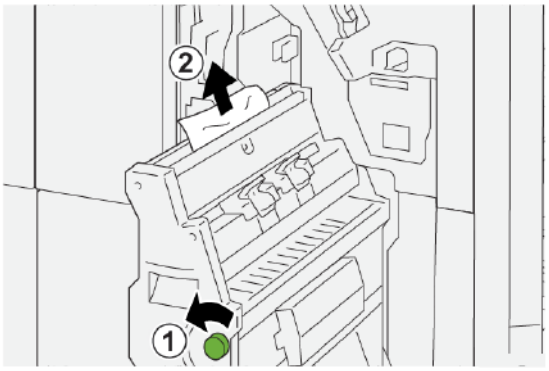
### Usuwanie zacięć papieru z obszaru E8 broszurownicy finishera

1. Otwórz przednią pokrywę finishera.



2. Zwolnij zaczep **3a**, a następnie sprawdź, czy nie ma zacięcia papieru. Jeśli nie ma zaciętego papieru, wysuń do końca **moduł do zszywania siodełkowego 3**.

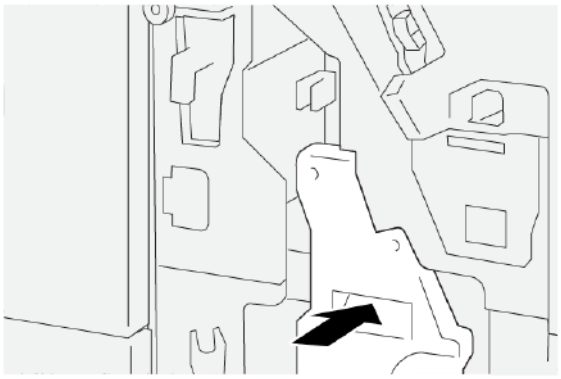
3. Aby usunąć zacięty papier, należy wykonać następujące czynności:




   a. Obróć pokrętło **3b** w lewo.

   b. Usuń zacięty papier.

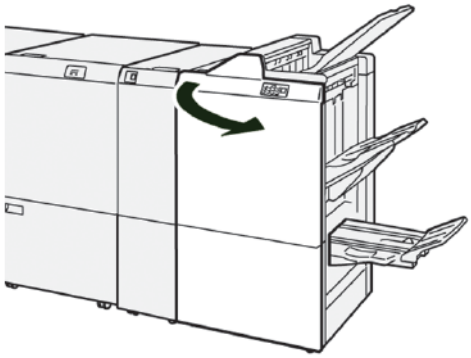
4. Ostrożnie wsuń do końca **moduł do zszywania siodełkowego 3**.



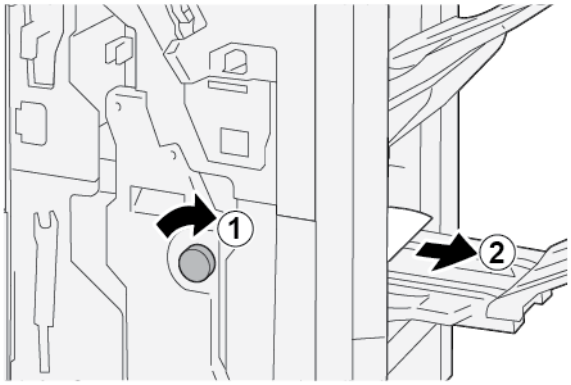
5. Zamknij przednią pokrywę finishera.

**Usuwanie zacięć papieru z obszaru E9 broszurownicy finishera**

1. Otwórz przednią pokrywę finishera.



2. Aby usunąć zacięty papier, należy wykonać następujące czynności:




   a. Obróć pokrętło **3b** w prawo.

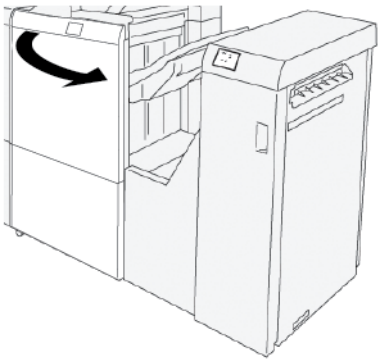
   b. Usuń zacięty papier z obszaru tacy papieru broszurownicy.

3. Zamknij przednią pokrywę finishera.

## USUWANIE ZACIĘĆ PAPIERU W FINISHERZE PR PLUS

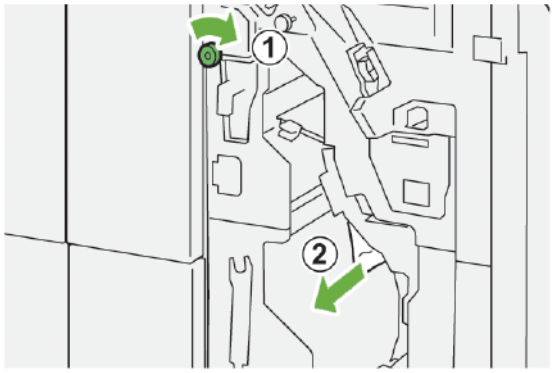
### Usuwanie zacięć papieru w obszarze modułu finishera E7

1. Otwórz przednią pokrywę finishera.

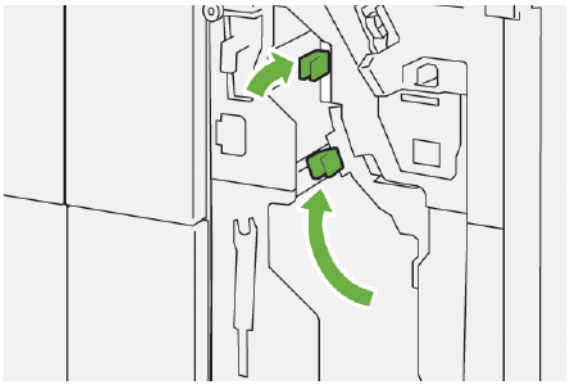


2. Usuń cały zacięty papier.
3. Usuwanie zacięć papieru z obszaru **E7**:
   a. Zwolnij zaczepy **3a** i **3b**.

   b. Obróć pokrętło **1b** w prawo, a następnie usuń zacięty papier.



c. Ustaw zaczepy **3a** i **3b** w pierwotnym położeniu.

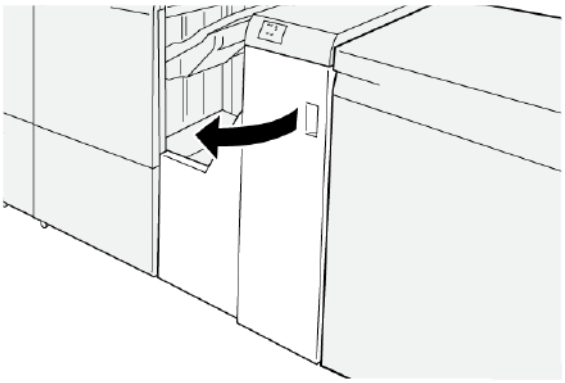


4. Zamknij przednią pokrywę finishera.

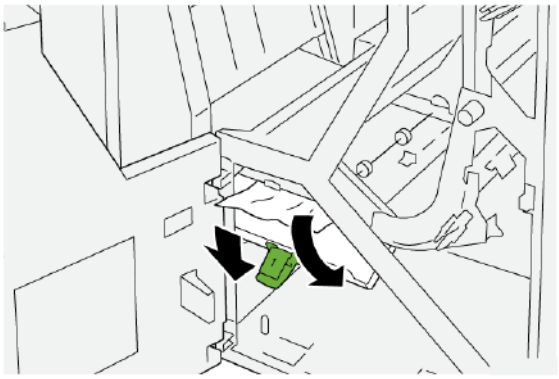
### Usuwanie zacięć papieru w module wykańczającym transportu

#### Usuwanie zacięć papieru w obszarze 1 modułu wykańczającego transportu

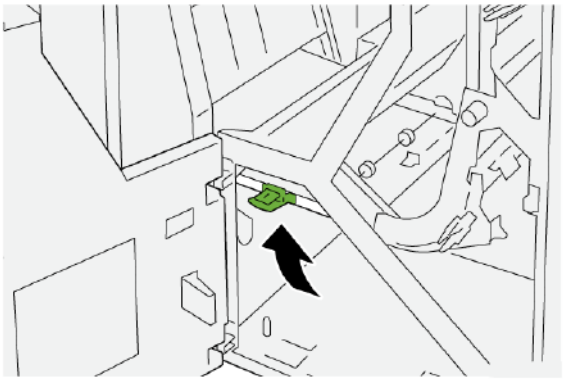
1. Otwórz przednią pokrywę modułu wykańczającego transportu.



2. Aby usunąć zacięty papier:
   a. Zwolnij zaczep **1**.
   b. Usuń zacięty papier.



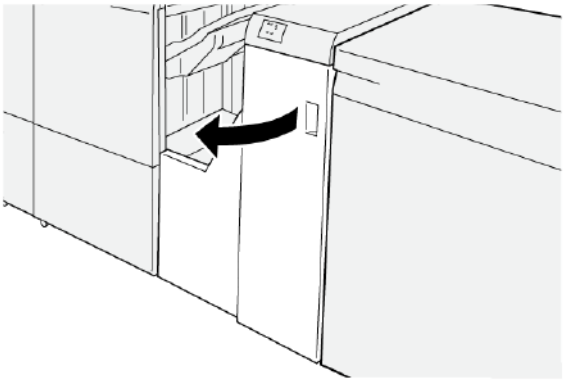
3. Ustaw zaczep **1** w pierwotnym położeniu.



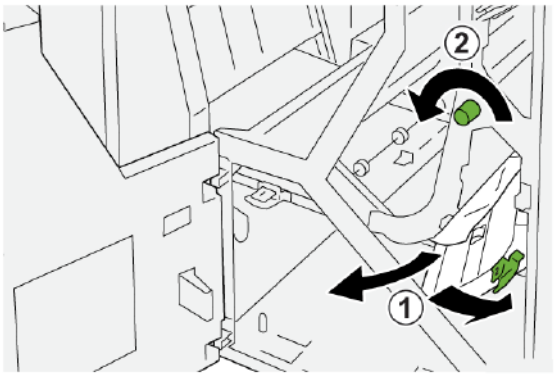
4. Zamknij przednią pokrywę modułu wykańczającego transportu.

**Usuwanie zacięć papieru w obszarze 2 modułu wykańczającego transportu**

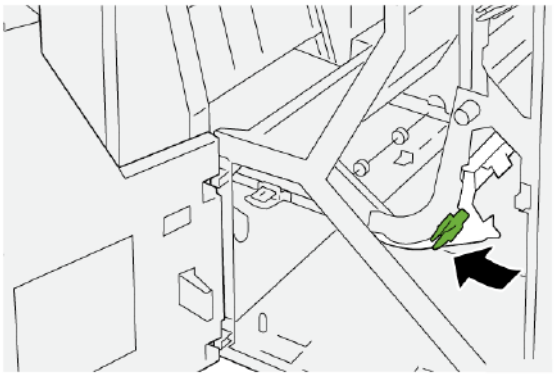
1. Otwórz przednią pokrywę modułu wykańczającego transportu.



2. Aby usunąć zacięty papier:
   a. Zwolnij zaczep **2**.
   b. Obróć pokrętło w lewo.
   c. Usuń zacięty papier.



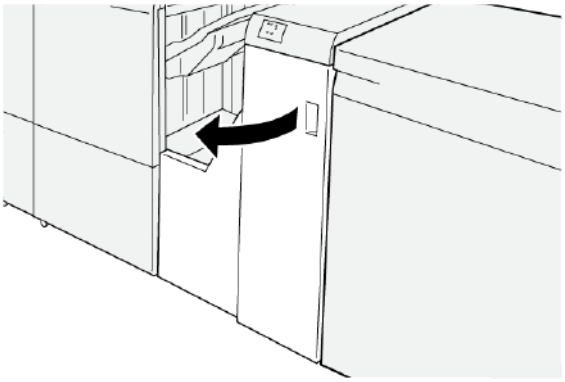
3. Ustaw zaczep **2** w pierwotnym położeniu.



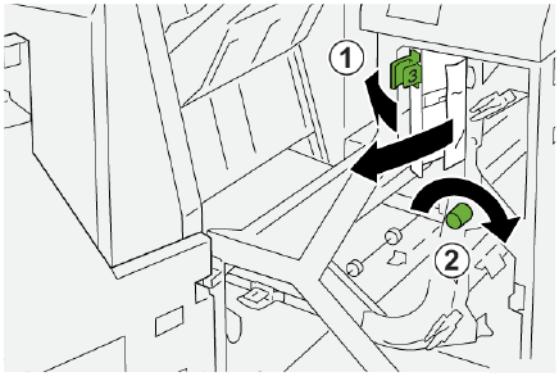
4. Zamknij przednią pokrywę modułu wykańczającego transportu.

**Usuwanie zacięć papieru w obszarze 3 modułu wykańczającego transportu**

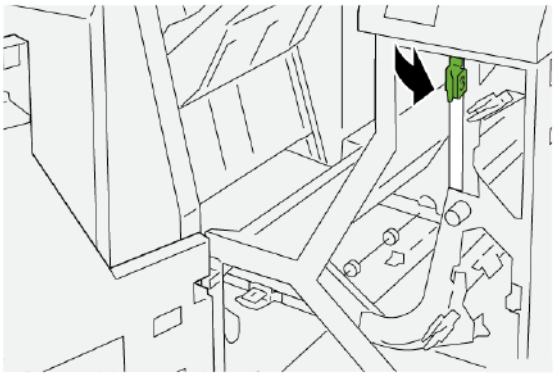
1. Otwórz przednią pokrywę modułu wykańczającego transportu.



2. Aby usunąć zacięty papier:
   a. Zwolnij zaczep **3**.
   b. Obróć pokrętło w prawo.
   c. Usuń zacięty papier.



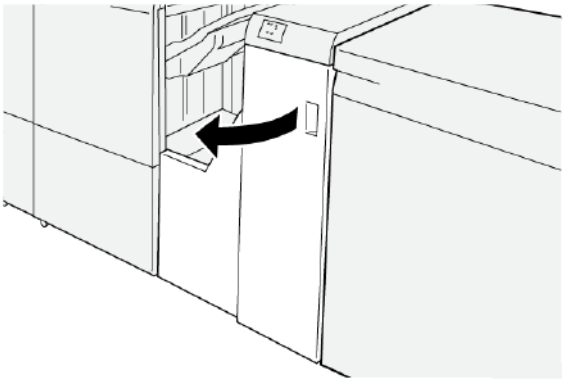
3. Ustaw zaczep **3** w pierwotnym położeniu.



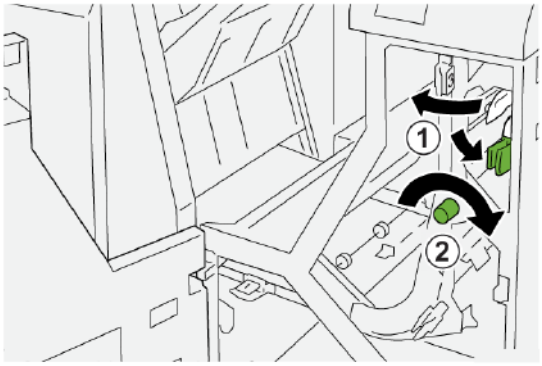
4. Zamknij przednią pokrywę modułu wykańczającego transportu.

**Usuwanie zacięć papieru w obszarze 4 modułu wykańczającego transportu**

1. Otwórz przednią pokrywę modułu wykańczającego transportu.

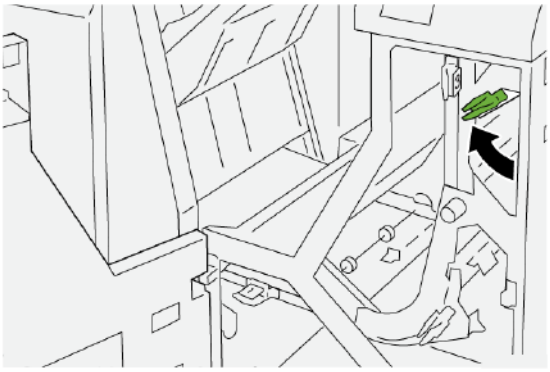


2. Aby usunąć zacięty papier, należy wykonać następujące czynności:




a. Zwolnij zaczep **4**.
b. Obróć pokrętło w prawo.
c. Usuń zacięty papier.

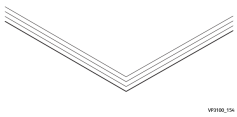
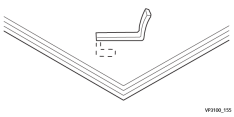
3. Ustaw zaczep **4** w pierwotnym położeniu.

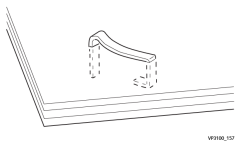
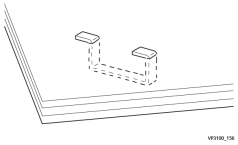
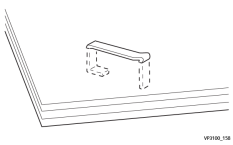


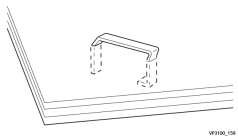
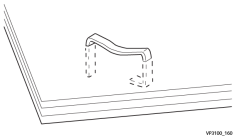
4. Zamknij przednią pokrywę modułu wykańczającego transportu.

## USTERKI ZSZYWACZA FINISHERA

W razie wystąpienia problemów ze zszywaniem wydruków, np. arkusze nie są zszyte lub zszywki są wygięte, zastosuj poniższe procedury. Jeśli problemy będą występować nadal po wypróbowaniu poniższych rozwiązań, skontaktuj się z przedstawicielem serwisu Xerox.

| BRAK ZSZYCIA | ZGIĘTA ZSZYWKA |
|---|---|
|  |  |
| Jeśli wydrukowane arkusze są zszywane tak jak na poniższych rysunkach, skontaktuj się z przedstawicielem serwisu. | |

| JEDNA STRONA ZSZYWKI JEST PODNIESIONA | ZSZYWKA ZGIĘTA W ODWROTNYM KIERUNKU | SPŁASZCZONA ZSZYWKA |
|---|---|---|
|  |  |  |

| CAŁA ZSZYWKA JEST PODNIESIONA | ZSZYWKA PODNIESIONA ZE ŚRODKIEM WCIŚNIĘTYM |
|---|---|
|  |  |

Ważne:

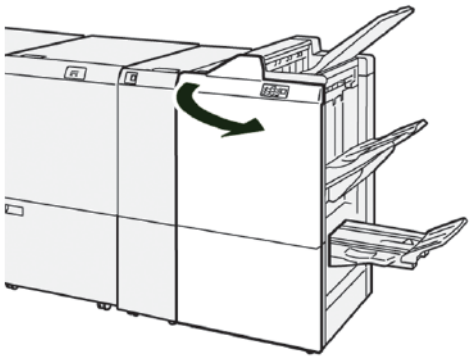
- W zależności od typu zszywanego papieru, zszywki mogą się wyginać. Jeśli zakleszczą się w finisherze, mogą powodować zacięcia papieru.
- W przypadku zakleszczenia zszywki otwórz pokrywę wkładu zszywek i usuń zgięte zszywki. Nie otwieraj pokrywy wkładu zszywek, jeśli nie masz zamiaru usuwać zakleszczonych zszywek.

### Usuwanie zacięć zszywek w zszywaczu podstawowym

Uwaga: Jeśli wkład zszywek zostanie przypadkowo odłączony od uchwytu, zapoznaj się z częścią Ponowne wkładanie podstawowego wkładu zszywek.

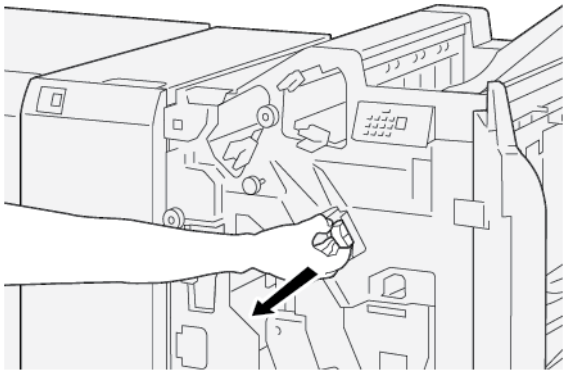
Uwaga: Przed wykonaniem tej procedury sprawdź, czy drukarka nie drukuje.

1. Otwórz przednią pokrywę finishera.



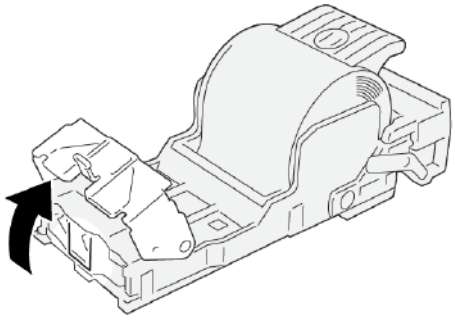
2. Wyjmij wkład **R1**, a następnie wyjmij moduł wkładu zszywek z drukarki.

Uwaga: Po wyjęciu modułu wkładu zszywek sprawdź, czy w finisherze nie pozostały zszywki.

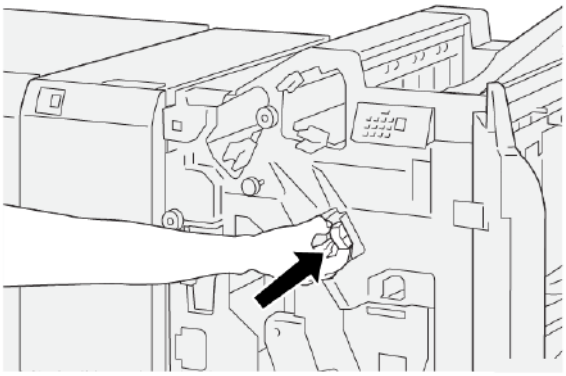


3. Otwórz pokrywę modułu wkładu zszywek i wyjmij zacięte zszywki.

**OSTRZEŻENIE:** Aby uniknąć obrażeń ciała, należy ostrożnie usuwać zacięte zszywki.



4. Włóż wkład zszywek do pierwotnego położenia w drukarce.

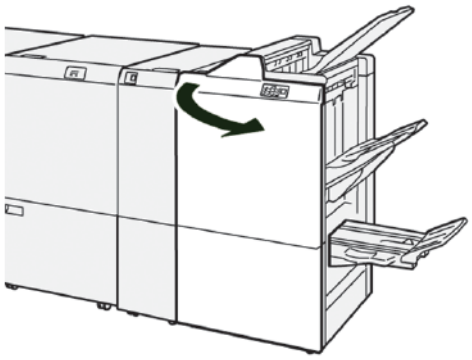


5. Zamknij przednią pokrywę finishera.

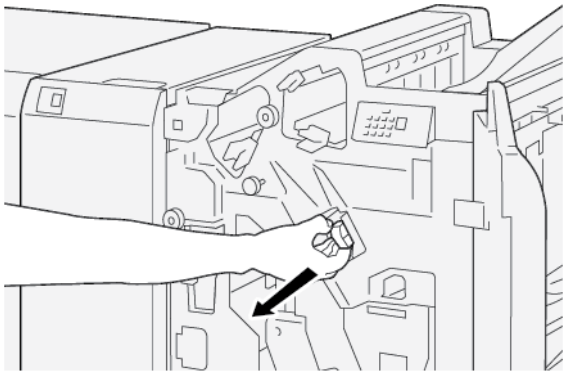
### Ponowne wkładanie podstawowego wkładu zszywek

Jeśli wkład zszywek został przypadkowo włożony nieprawidłowo lub wyjęty, wykonaj następującą procedurę, aby włożyć go ponownie do modułu wkładu w prawidłowy sposób.

1. Otwórz przednią pokrywę finishera.

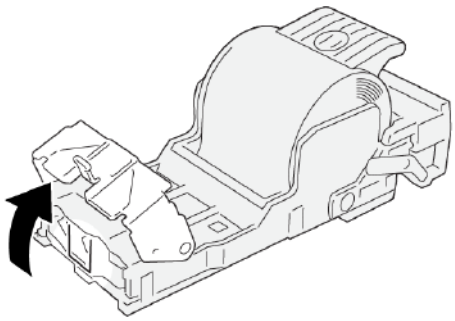


2. Wyjmij wkład **R1**, a następnie wyjmij moduł wkładu zszywek z drukarki.



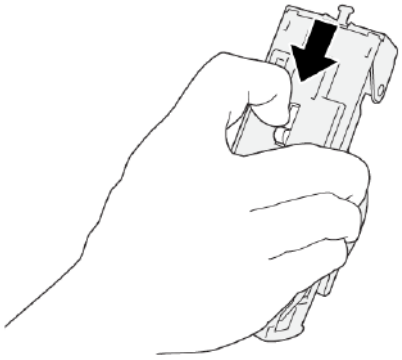
3. Otwórz pokrywę modułu wkładu zszywek i wyjmij zacięte zszywki.

> ⚠ **OSTRZEŻENIE:** Aby uniknąć obrażeń ciała, należy ostrożnie usuwać zacięte zszywki.

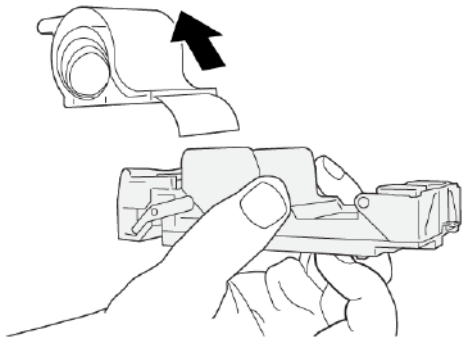


4. Przesuń w dół dźwignię umieszczoną na tylnej ściance modułu wkładu zszywek.

> **OSTRZEŻENIE:** Podczas przesuwania dźwigni należy zachować ostrożność, aby nie odnieść obrażeń palców i paznokci.

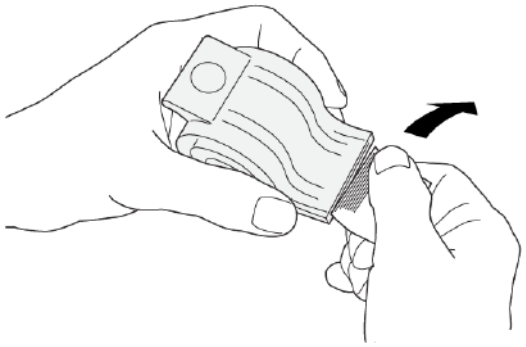


5. Przytrzymując dźwignię, odwróć moduł wkładu zszywek, a następnie wyjmij z niego wkład zszywek.

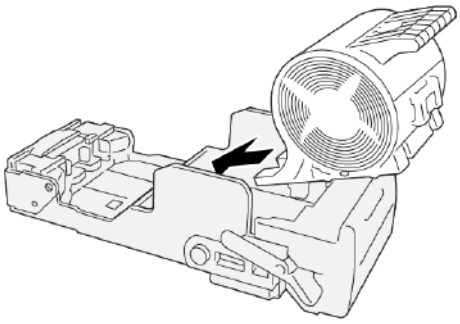


6. Wyjmij zewnętrzne zszywki wzdłuż linii.

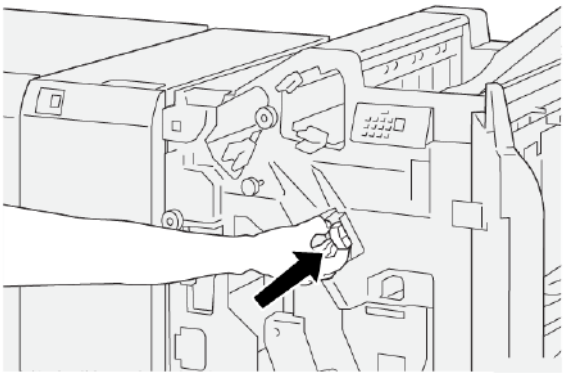
> **OSTRZEŻENIE:** Podczas usuwania zszywek należy uważać, aby nie doznać obrażeń palców.



7. Włóż wkład zszywek do modułu wkładu zszywek.



8. Włóż wkład zszywek do pierwotnego położenia w drukarce.

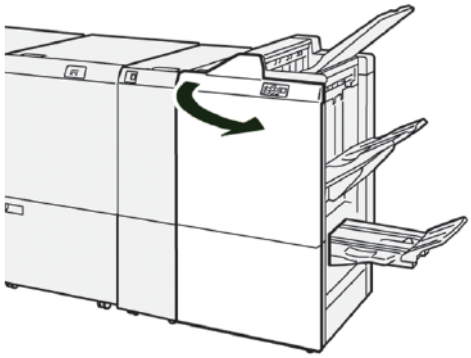


9. Zamknij przednią pokrywę finishera.

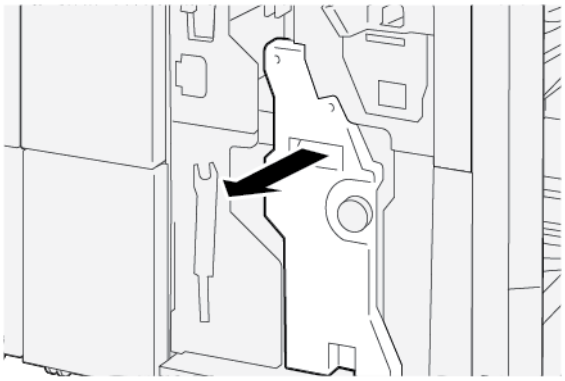
### Usuwanie zacięć zszywek w zszywaczu broszur

Uwaga: Przed wykonaniem tej procedury upewnij się, że drukarka nie drukuje.

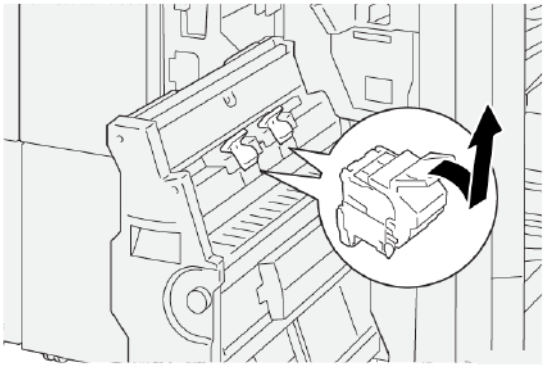
1. Otwórz przednią pokrywę finishera.



2. Aby wyjąć moduł do zszywania siodełkowego 3, pociągnij go do siebie, a następnie wyjmij z drukarki.

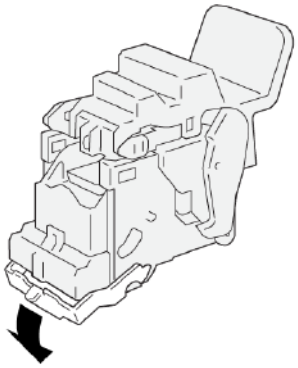


3. Trzymając wypustki na wkładzie zszywek, wyciągnij wkład z modułu zszywacza.



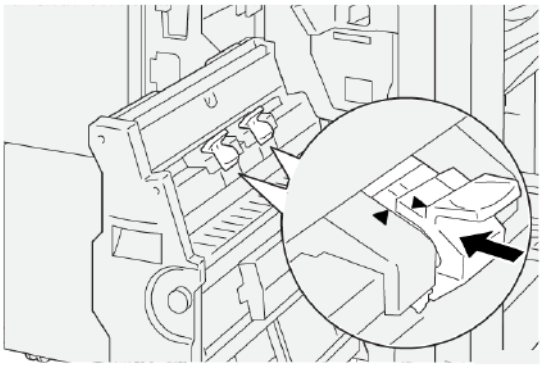
4. Wyjmij wszystkie zacięte zszywki.

> ⚠ **OSTRZEŻENIE:** Aby uniknąć powstania obrażeń, należy ostrożnie usuwać zacięte zszywki.

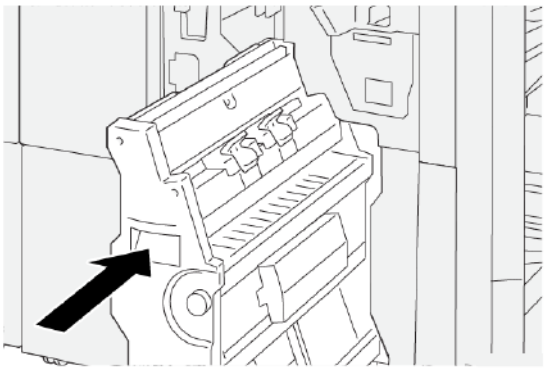


5. Trzymając wypustki na nowym wkładzie zszywek, wsuń wkład do momentu zatrzymania.

Uwaga: Sprawdź, czy małe strzałki są wyrównane.



6. Wsuń do końca moduł do zszywania siodełkowego 3 do finishera.



7. Zamknij przednią pokrywę finishera.

## KOMUNIKATY O USTERCE W FINISHERZE PR I FINISHERZE PR Z BROSZUROWNICĄ

Jeśli wystąpią usterki, takie jak zacięcia papieru, otwarte drzwi lub pokrywy albo nieprawidłowe działanie drukarki, urządzenie przestaje drukować, a na ekranie dotykowym jego panelu sterowania zostaje wyświetlony komunikat. Ilustracja przedstawia lokalizację usterki oraz krótkie wyjaśnienie akcji korygujących pozwalających na usunięcie usterki. Jeśli usterki wystąpią w wielu obszarach, ilustracja zmieni się tak, aby wskazać wiele lokalizacji i wymaganych akcji korygujących.

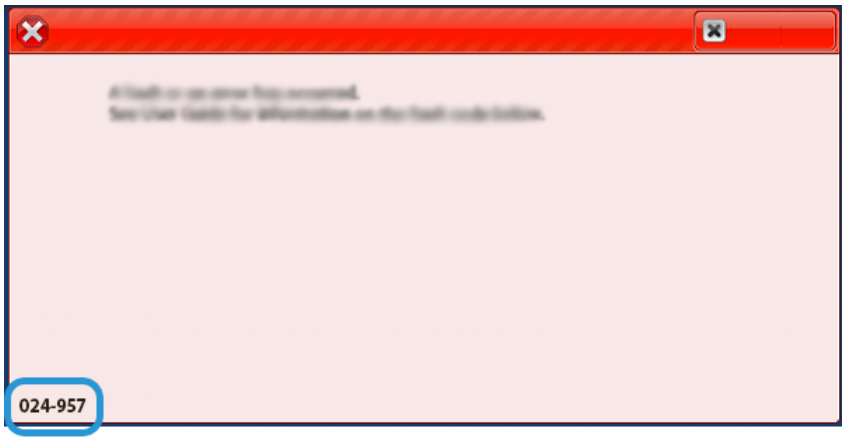
Na ekranie dotykowym zostaje wyświetlony przycisk Usterki pozwalający uzyskać informacje na temat usterki oraz szczegółowe instrukcje dotyczące jej usunięcia. Kod E widoczny w lewym górnym rogu komunikatu Usterka pokazuje, który wskaźnik błędu (E1-E9) jest włączony na panelu wskaźników finishera.

### Informacje o kodach usterek finishera

Jeśli wystąpią usterki, takie jak zacięcia papieru, otwarte drzwi lub pokrywy albo nieprawidłowe działanie drukarki, urządzenie przestaje drukować, a na jego ekranie dotykowym zostaje wyświetlony komunikat.

Na ekranie dotykowym zostaje wyświetlony przycisk Usterki pozwalający uzyskać informacje na temat usterki oraz szczegółowe instrukcje dotyczące jej usunięcia.

Porada: Usterki finishera można zidentyfikować za pomocą kodów rozpoczynających się od trzycyfrowych numerów 012, 013, 024, 041, 112 oraz 124.




## KOMUNIKATY O USTERCE FINISHERA PR PLUS

Jeśli wystąpią usterki, takie jak zacięcia papieru, otwarte drzwi lub pokrywy albo nieprawidłowe działanie drukarki, urządzenie przestaje drukować, a na jego ekranie dotykowym zostaje wyświetlony komunikat. Ilustracja przedstawia lokalizację usterki oraz krótkie wyjaśnienie akcji korygujących pozwalających na usunięcie usterki. Jeśli usterki wystąpią w wielu obszarach, ilustracja zmieni się tak, aby wskazać wiele lokalizacji i wymaganych akcji korygujących.

Na ekranie dotykowym zostaje wyświetlony przycisk Usterki pozwalający uzyskać informacje na temat usterki oraz szczegółowe instrukcje dotyczące jej usunięcia. Kod (E) widoczny w lewym górnym rogu komunikatu Usterka pokazuje, który wskaźnik błędu jest włączony w finisherze PR Plus dla obszarów E1-E7 modułu finishera lub obszarów 1-4 modułu wykańczającego transportu.

### Informacje o kodach usterek finishera PR Plus

Jeśli wystąpią usterki, takie jak zacięcia papieru, otwarte drzwi lub pokrywy albo nieprawidłowe działanie drukarki, urządzenie przestaje drukować, a na jego ekranie dotykowym zostaje wyświetlony komunikat.

Na ekranie dotykowym zostaje wyświetlony przycisk Usterki pozwalający uzyskać informacje na temat usterki oraz szczegółowe instrukcje dotyczące jej usunięcia.

Porada: Usterki finishera PR Plus można zidentyfikować za pomocą kodów rozpoczynających się od trzycyfrowych numerów 013 i 051.

013-100

## Specyfikacje finishera PR

| POZYCJA | SPECYFIKACJA | | | |
|---|---|---|---|---|
| Taca | Taca górna | Sortowanie i układanie | | |
| | Taca układarki | Obsługiwane są funkcje układania z przesunięciem oraz przesunięcia pracy | | |
| | Taca broszur | Sortowanie i układanie | | |
| Rozmiar papieru | Taca górna | Rozmiar standardowy | Minimum | Pocztówka<br>100 x 148 mm (4 x 6 cali) |
| | | | Maksimum | 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 cali) |
| | | Rozmiar niestandardowy | Wysokość | 100–330,2 mm (3,94–13 cali) |
| | | | Szerokość | 148,0-660,4 mm (5,83-26 cala) |
| | Taca układarki | Rozmiar standardowy | Minimum | A5<br>148 x 210 mm (5,83 x 8,27 cala) |
| | | | Maksimum | 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 cali) |
| | | Rozmiar niestandardowy | Wysokość | 148,0–330,2 mm (5,83–13 cali) |
| | | | Szerokość | 148,0–488,0 mm (5,83–19,21 cala) |
| | Taca broszur | Rozmiar standardowy | Minimalny | JIS B5<br>182 x 257 mm (7,2 x 10,1 cala) |
| | | | Maksimum | 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 cali) |
| | | Rozmiar niestandardowy | Wysokość | 182,0–330,2 mm (7,17–13 cali) |
| | | | Szerokość | 257,0–488,0 mm (10,12–19,21 cala) |
| Gramatura papieru | Taca górna | 52–350 g/m$^2$ | | |

<table>
<tr><th>POZYCJA</th><th colspan="4">SPECYFIKACJA</th></tr>
<tr><td></td><td>Taca układarki</td><td colspan="3">52–350 g/m²</td></tr>
<tr><td></td><td>Taca broszur</td><td colspan="3">52–350 g/m²</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Pojemność tacy</td><td>Taca górna</td><td colspan="3">500 arkuszy</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Taca układarki bez zszywek</td><td>A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 cali)</td><td colspan="2">Finisher PR: 3000 arkuszy<br>Finisher PR z broszurownicą: 2000 arkuszy</td></tr>
<tr><td>JIS B4 lub większy</td><td colspan="2">1500 arkuszy</td></tr>
<tr><td>Stos mieszany</td><td colspan="2">350 arkuszy</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Taca układarki ze zszywkami</td><td>A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 cali)</td><td colspan="2">Finisher PR: 200 zestawów lub 3000 arkuszy<br>Finisher PR z broszurownicą: 200 zestawów lub 2000 arkuszy</td></tr>
<tr><td>JIS B4 lub większy</td><td colspan="2">100 zestawów lub 1500 arkuszy</td></tr>
<tr><td>Taca broszur</td><td colspan="3">Maksymalnie 320 arkuszy</td></tr>
<tr><td colspan="5">Uwaga:<br>• Wartości są określane na podstawie gramatury papieru 90 g/m².<br>• Stos mieszany to zestaw arkuszy papieru, w którym większe arkusze są umieszczane na mniejszych. Przykładowo A4 na JIS B5 lub JIS B4 na A4.<br>• Pojemność tacy broszur to 16 zestawów, jeśli jeden zestaw składa się z minimalnie 17 arkuszy.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Zszywacz</td><td>Pojemność</td><td colspan="3">100 arkuszy</td></tr>
<tr><td colspan="4">Uwaga:<br>• Wartości są określane na podstawie gramatury papieru 90 g/m².<br>• W przypadku papieru o rozmiarze większym niż A4 (210 x 297 mm) lub Letter (8,5 x 11 cali) urządzenie może zszywać maksymalnie 65 arkuszy papieru niepowlekanego.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Rozmiar papieru</td><td rowspan="2">Rozmiar standardowy</td><td>Minimum</td><td>A4<br>210 x 297 mm (8,27 x 11,7 cala)</td></tr>
<tr><td>Maksimum</td><td>Special A4<br>226 x 310 mm (8,9 x 12,2 cala)</td></tr>
<tr><td>Rozmiar niestandardowy</td><td>Wysokość</td><td>182,0–297,0 mm (7,17–11,69 cala)</td></tr>
</table>

| POZYCJA | SPECYFIKACJA | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Szerokość | 148,0–432,0 mm (5,83–17,00 cala) |
| | Gramatura papieru | Niepowlekany | 52-300 g/m² | |
| | | Powlekany | 64-216 g/m² | |
| | Położenie zszywek | jedno miejsce, dwa miejsca lub cztery miejsca | | |

| POZYCJA | SPECYFIKACJA | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Dziurkacz z modułem dziurkującym | Rozmiar papieru | Rozmiar standardowy | Maksimum | Special A4<br>226 x 310 mm (8,9 x 12,2 cala) | |
| | | | Minimum | dwa lub trzy otwory | JIS B5<br>182 x 257 mm (7,2 x 10,1 cala) |
| | | | | cztery otwory | A4<br>210 x 297 mm (8,5 x 11 cali) |
| | | Rozmiar niestandardowy | Wysokość | 203,0–297,0 mm (7,99–11,69 cala) | |
| | | | Szerokość | 182,0–431,8 mm (7,17-17,0 cala) | |
| | Gramatura papieru | Niepowlekany | 52-300 g/m² | | |
| | | Powlekany | 64-216 g/m² | | |
| | Liczba otworów | dwa otwory, cztery otwory lub (USA) dwa lub trzy otwory | | | |
| | | Uwaga: Liczba otworów do wyboru zależy od rozmiaru papieru. | | | |
| Zszywanie siodełkowe lub składanie na pół | Pojemność | | Zszywanie siodłowe | 30 arkuszy | |
| Finisher PR z broszurownicą | | | Składanie na pół | 5 arkuszy | |
| | Uwaga: Wartości są określane na podstawie gramatury papieru 90 g/m². | | | | |
| | Rozmiar papieru | Rozmiar standardowy | Maksimum | 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 cali) | |

| POZYCJA | SPECYFIKACJA | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Minimum | JIS B5<br>182 x 257 mm (7,2 x 10,1 cala) |
| | | Rozmiar nie-standardowy | Wysokość | 182,0–330,2 mm (7,17–13 cali) |
| | | Niepowlekany | Szerokość | 257,0–488,0 mm (10,12–19,21 cala) |
| | Gramatura papieru | | 52-300 g/m² | |
| | | Powlekany | 64-216 g/m² | |

## POJEMNOŚĆ WYJŚCIOWA ZSZYWACZA

| POJEMNOŚĆ ZSZYWACZA FINISHERA GOTOWEGO DO PRODUKCJI WEDŁUG GRAMATURY I WYKOŃCZENIA PAPIERU | | | | |
|---|---|---|---|---|
| TYP I GRAMATURA PAPIERU | PAPIER A4 LUB LETTER | | PAPIER MNIEJSZY LUB WIĘKSZY OD FORMATU A4 LUB LETTER | |
| | NIEPOWLEKANY | POWLEKANY | NIEPOWLEKANY | POWLEKANY |
| 52-63 g/m² | 100 | 35 | 66 | 35 |
| 64-105 g/m² | 100* | 30 | 50 | 30 |
| 106-216 g/m² | 20 | 20 | 20 | 20 |
| 217-300 g/m² | 10 | 10 | 10 | 10 |
| 301-350 g/m² | 10 | 10 | 10 | 10 |
| * Zszywanie 100 stron papieru o gramaturze 64-80 g/m² lub 81-105 g/m² jest możliwe, ale nie jest gwarantowane. | | | | |

## PRODUKCJA BROSZUR WEDŁUG GRAMATURY I TYPU PAPIERU

| PRODUKCJA BROSZUR ZSZYWANYCH PRZY UŻYCIU FINISHERA GOTOWEGO DO PRODUKCJI | | |
|---|---|---|
| GRAMATURA PAPIERU | TYP PAPIERU I POJEMNOŚĆ ARKUSZY | |
| | NIEPOWLEKANY | POWLEKANY |
| 60-80 g/m² | 30 | — |
| 81-90 g/m² | 30 | 25 |

| PRODUKCJA BROSZUR ZSZYWANYCH PRZY UŻYCIU FINISHERA GOTOWEGO DO PRODUKCJI | | |
|---|---|---|
| GRAMATURA PAPIERU | TYP PAPIERU I POJEMNOŚĆ ARKUSZY | |
| | NIEPOWLEKANY | POWLEKANY |
| 91-105 g/m$^2$ | 20 | 20 |
| 106-128 g/m$^2$ | 15 | 15 |
| 129-150 g/m$^2$ | 10 | 10 |
| 151-176 g/m$^2$ | 10 | 10 |
| 177-220 g/m$^2$ | 5 | 5 |
| 221-256 g/m$^2$ | 4 | 4 |
| 257-300 g/m$^2$ | 3 | 3 |
| 301–350 g/m$^2$ | 3 | 3 |

| PRODUKCJA BROSZUR NIEZSZYWANYCH PRZY UŻYCIU FINISHERA GOTOWEGO DO PRODUKCJI | | |
|---|---|---|
| GRAMATURA PAPIERU | TYP PAPIERU I POJEMNOŚĆ ARKUSZY | |
| | NIEPOWLEKANY | POWLEKANY |
| 52-330 g/m$^2$ | 5 | 5 |
| 221-256 g/m$^2$ | 4 | 4 |
| 257–350 g/m$^2$ | 3 | 3 |

# Moduł przycinarki SquareFold®

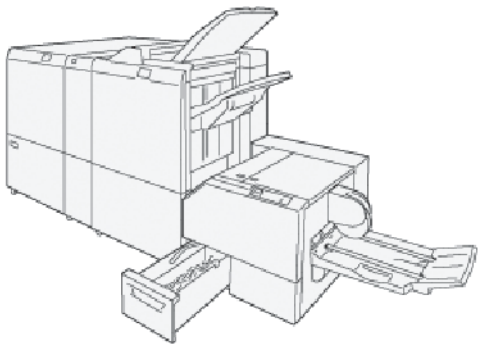
Ten dodatek zawiera:

Omówienie modułu przycinarki SquareFold® ..... 528
Elementy przycinarki SquareFold® ..... 529
Funkcje składania w kwadrat i przycinania ..... 533
Konserwacja przycinarki SquareFold® ..... 538
Rozwiązywanie problemów z przycinarką SquareFold® ..... 540
Specyfikacje przycinarki SquareFold® ..... 546

## Omówienie modułu przycinarki SquareFold®

Uwaga: To opcjonalne urządzenie wykańczające wymaga finishera gotowego do produkcji z broszurownicą.

Przycinarka SquareFold® to opcjonalne urządzenie wykańczające, które spłaszcza grzbiet broszury i przycina jej krawędź.

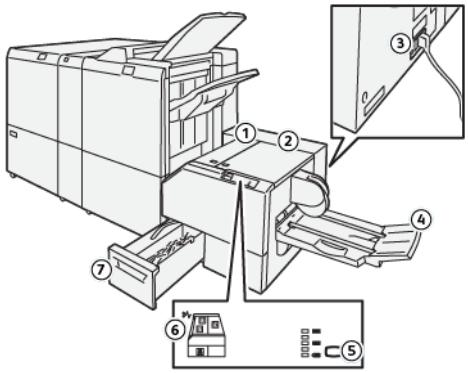


Przycinarka SquareFold® służy do następujących zadań:

- Odbieranie broszury z obszaru broszurownicy finishera.
- Spłaszcza grzbiet broszury, zmniejszając jej grubość i nadając jej wygląd idealnie oprawionej książki.
- Przycina i odcina krawędź broszury, nadając jej elegancki wygląd.

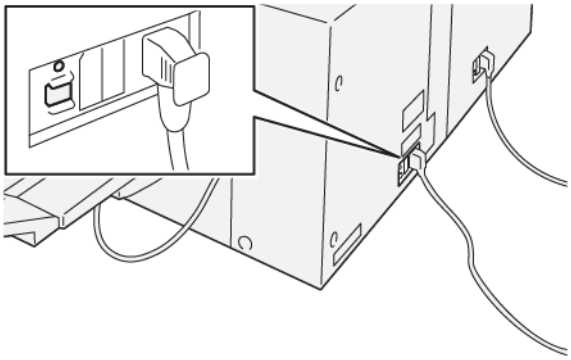
Obszar broszury w finisherze służy do składania i zszywania broszury. Broszura jest już poskładana, gdy trafia do przycinarki SquareFold®. Pamiętaj, aby dostosować ustawienia oryginalnego obrazu i jego ułożenie na stronie broszury w serwerze drukarki.

## Elementy przycinarki SquareFold®




| NUMER | ELEMENT | OPIS |
|---|---|---|
| 1 | Lewa pokrywa * | Aby usunąć zacięcia papieru, otwórz lewą pokrywę. |
| 2 | Prawa pokrywa * | Aby usunąć zacięcia papieru, otwórz lewą pokrywę. |
| 3 | Przycisk wyłącznika zasilania znajduje się w tylnej części urządzenia | W przypadku wystąpienia usterki elektrycznej lub zwarcia w obwodzie zasilanie drukarki jest wyłączane automatycznie. |
| 4 | Taca broszur | Taca broszur odbiera z finishera broszurę złożoną w kwadrat. |
| 5 | Przycisk regulacji składania w kwadrat | Aby dostosować grubość drukowanych broszur, naciśnij przycisk regulacji składania w kwadrat. |
| 6 | Wskaźnik błędu lub zacięcia papieru | Ten wskaźnik świeci się, gdy wystąpi zacięcie papieru. |
| 7 | Pojemnik na odpady z przycinarki | Pojemnik na odpady zawiera odpady z obszaru przycinarki. |
| * Podczas normalnego działania lub bezczynności drukarki nie można otwierać pokryw. Gdy wskaźnik jest włączony i doszło do zacięcia papieru lub usterki w przycinarce SquareFold®, można otworzyć pokrywy. | | |

## WYŁĄCZNIK PRZYCINARKI SQUAREFOLD®

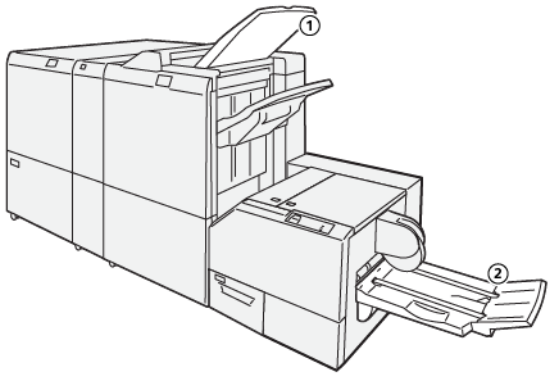


Przycisk wyłącznika zasilania znajduje się w tylnej części urządzenia. Przycisk wyłącznika zasilania jest zazwyczaj ustawiony w pozycji Wł.

Uwaga: W przypadku wykrycia przerwania połączenia elektrycznego wyłącznik zasilania automatycznie odcina przepływ prądu elektrycznego do urządzenia. Informacje na temat instalacji elektrycznej można znaleźć w części Bezpieczeństwo.

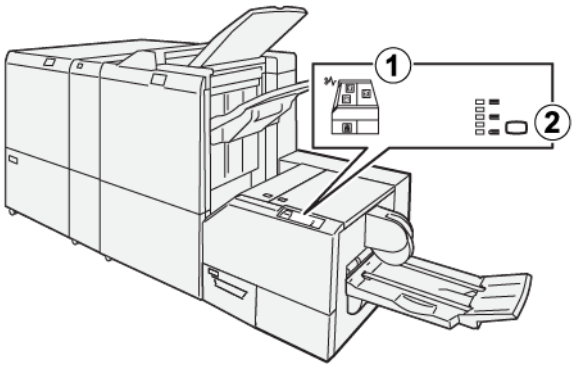
W normalnych warunkach pracy nie należy naciskać przycisku wyłącznika zasilania. Przycisku należy używać do wyłączania zasilania przed przeniesieniem drukarki.

## TACE WYJŚCIOWE



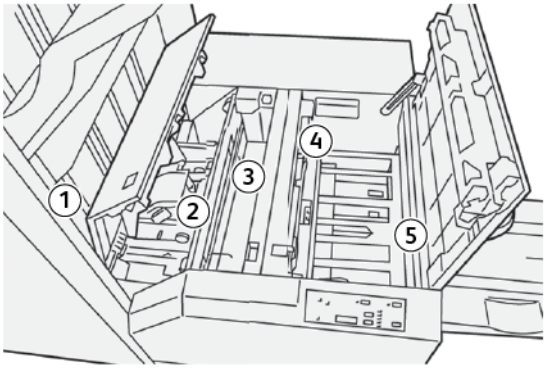

1. Taca wyjściowa finishera: Drukarka przenosi nieużywane arkusze papieru do tacy wyjściowej finishera.
2. Taca broszur: Prace zszywane siodełkowo, złożone na pół i przycięte lub złożone w kwadrat są dostarczane tylko do tej tacy.

## PANEL STEROWANIA




| NUMER | OPIS |
|---|---|
| 1 | Kontrolki błędu: kontrolki błędu włączają się w przypadku wystąpienia usterki lub zacięcia w danym obszarze przycinarki SquareFold®. Jeśli pojemnik na odpadki przycinarki zostanie wyciągnięty lub gdy jest pełny, włącza się dolny wskaźnik z ikoną kłódki.<br>Uwaga: Jeśli wskaźnik El, E2 lub E3 włączy się na panelu sterowania, możesz otworzyć lewą i prawą pokrywę, a następnie usunąć zacięcie lub usterkę. Podczas normalnego działania lub bezczynności drukarki, nie można otwierać pokryw. |
| 2 | Wybierz odpowiednie ustawienie składania w kwadrat. Więcej informacji można znaleźć w części Ustawienia regulacji funkcji składania w kwadrat. |

## ŚCIEŻKA PAPIERU W PRZYCINARCE SQUAREFOLD®




| NUMER | OPIS |
|---|---|
| 1 | Broszura opuszcza obszar broszury finishera i trafia do przycinarki SquareFold®. Czujnik wyjścia broszury w przycinarce SquareFold® wykrywa krawędź wiodącą (grzbiet) broszury i przesuwa broszurę do obszaru składania w kwadrat. |
| 2 | Gdy grzbiet broszury dotrze do obszaru składania w kwadrat, broszura zostaje zaciśnięta i rozpoczyna się proces składania w kwadrat. |

| NUMER | OPIS |
|---|---|
| 3 | Broszura zostaje spłaszczona, a grzbiet zostaje złożony zgodnie z ustawieniem składnia w kwadrat wskazanym na panelu sterowania. |
| 4 | Po spłaszczeniu broszury i złożeniu grzbietu całość trafia do obszaru przycinarki.<br>• W zależności od końcowego rozmiaru broszura jest przesuwana do momentu dotarcia krawędzi dolnej do przycinarki.<br>• Krawędź dolna zostaje przycięta, w zależności od końcowego rozmiaru broszury wprowadzonego w ustawieniach trybu przycinarki. |
| 5 | Następnie broszura jest przesuwana do obszaru wyjścia, a stamtąd przenoszona do tacy broszur. |

Uwaga: Broszury opuszczające przycinarkę SquareFold® mogą zawierać pozostałości lub skrawki pochodzące z poprzednio przycinanych broszur. Pozostałości lub skrawki zbierają się w wyniku normalnego gromadzenia się ładunków elektrostatycznych. Jeśli broszury zawierają pozostałości po przycinaniu lub skrawki, należy wyjąć i wyrzucić te zanieczyszczenia.

# Funkcje składania w kwadrat i przycinania

## FUNKCJA SKŁADANIA W KWADRAT

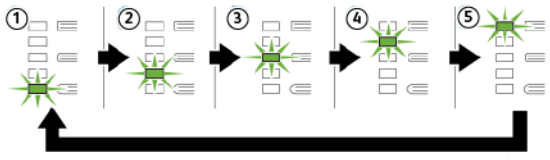
Funkcja Składanie w kwadrat jest dostępna tylko, gdy urządzenie jest podłączone jednocześnie do finishera z broszurownicą i modułu przycinarki SquareFold®.

Funkcję składania w kwadrat można wybrać i uruchomić w sterowniku drukarki w komputerze, interfejsie użytkownika drukarki lub na serwerze druku.

### Ustawienia regulacji funkcji składania w kwadrat

W zależności od preferencji użytkownika funkcję Składanie w kwadrat można włączyć lub wyłączyć. Gdy funkcja jest włączona, wybierz opcję dla pracy składania gotowej broszury.

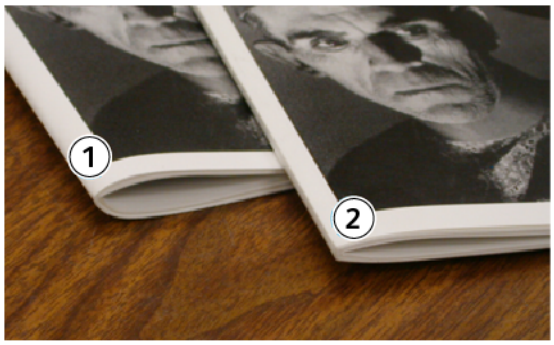
Uwaga: Przed wydrukowaniem dużych pracy wykonaj co najmniej jeden wydruk testowy.




| NUMER | OPIS |
|---|---|
| 1 | Gdy gotowa broszura składa się z maksymalnie pięć stron i jest wydrukowana na papierze lżejszym niż 100 g/m², wybierz opcję **-2/Mniejszy/Mały 2**. Najmniejszy nacisk, jaki można zastosować w przypadku broszury, to -2. |
| 2 | Jeśli chcesz zastosować najmniejszy nacisk na grzbiet broszury, wybierz **-1/Mały/Mały 1**. Im mniejszy nacisk, tym bardziej okrągły będzie grzbiet broszury. |
| 3 | **Automatyczny/Normalny** to domyślne ustawienie używane przy większości prac. |
| 4 | Jeśli chcesz zastosować większy nacisk na grzbiet broszury, ale nie tak duży jak ustawienie +2, wybierz ustawienie **+1/Duży/Duży 1**. |
| 5 | Jeśli chcesz zastosować maksymalny nacisk na grzbiet broszury, wybierz **+2/Większy/Duży 2**. Im większy nacisk, tym bardziej kwadratowy stanie się grzbiet broszury. Największy nacisk, jaki można zastosować w przypadku broszury, to +2. |

### Przykład broszury

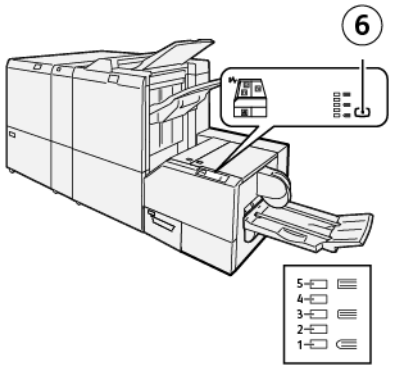
Poniższa ilustracja przedstawia dwa typy broszury:




1. Broszura bez zastosowania funkcji składania w kwadrat. Grzbiet broszury jest grubszy i bardziej okrągły.
2. Broszura z zastosowaniem funkcji składania w kwadrat. Grzbiet tej broszury jest spłaszczony i kwadratowy, nadając jej wygląd idealnie oprawionej książki.

### Poprawa jakości prasowania książek

Jeśli grzbiet jest zawinięty lub podarty, można dostosować jego kształt. Naciśnij przycisk ustawienia składania w kwadrat.




| NUMER | OPIS |
|---|---|
| 1-5 | • Każdorazowe naciśnięcie przycisku powoduje zmianę wartości nacisku na grzbiet.<br>• Włączenie wskaźnika 5 oznacza zastosowanie maksymalnej wartości ciśnienia.<br>• Włączenie wskaźnika 1 oznacza zastosowanie minimalnej wartości ciśnienia. |
| 6 | Ustawienie składania w kwadrat |

## FUNKCJA PRZYCINANIA

Dostęp do funkcji przycinania można uzyskać ze sterownika druku komputera, interfejsu użytkownika drukarki lub serwera druku.

### Opcje przycinania

W przypadku używania opcji przycinania należy zawsze pamiętać, że:

- Broszury opuszczające przycinarkę SquareFold® mogą zawierać pozostałości lub skrawki pochodzące z poprzednio przycinanych broszur. Dzieje się tak na skutek gromadzenia się ładunków elektrostatycznych i jest to zjawisko normalne. Jeśli broszury zawierają pozostałości po przycinaniu, należy wyjąć i wyrzucić te pozostałości.
- Funkcję przycinania można włączyć lub wyłączyć. Gdy funkcja jest włączona, można dostosować ustawienie przycinania z dokładnością do 0,1 mm (0,0039 cala) w zależności od wymagań związanych z pracą składania gotowej broszury.

Dostępne są następujące opcje przycinania:

- **Trimming On/Off** (Przycinanie włączone/wyłączone): Ta opcja pozwala włączyć lub wyłączyć funkcję przycinania. Ustawienie domyślne to Wył.
- **Cut to Size** (Przytnij do rozmiaru): Ta opcja pozwala zmniejszyć lub zwiększyć wartość ustawienia przycinania. Aby zmniejszyć lub zwiększyć wartość ustawienia przycinarki, użyj przycisków strzałek w lewo i prawo. Regulacji dokonuje się przyrostowo co 0,1 mm (0,0039 cala).

Ustawienie przycinania zależy od:

- Liczby arkuszy w gotowej broszurze
- Szerokości gotowej broszury
- Typu papieru; powlekany lub niepowlekany
- Gramatura nośnika

Uwaga:

- Aby określić ustawienia najlepiej odpowiadające danej pracy, koniecznie może być wypróbowanie różnych ustawień. Aby zapewnić najlepszy możliwy efekt końcowy, przed rozpoczęciem dużej pracy zaleca się przeprowadzenie jednego lub kilku wydruków testowych broszury.
- Ustawienia przycinania pozwalają na usunięcie nie mniej niż 2 mm (0,078 cala) i nie więcej niż 20 mm (0,787 cala) materiału z krawędzi broszury. Regulacja w zakresie mniejszym niż 2 mm (0,078 cala) może prowadzić do niskiej jakości przycinania. Regulacja w zakresie większym niż 20 mm (0,787 cala) powoduje, że krawędzie broszury nie zostaną przycięte.

### Linie obramowania

Poniższa tabela przedstawia rożne scenariusze w zależności od gramatury papieru, rodzaju nośnika i wyboru ustawień przycinania. Tabela jest pomocna przy wyborze ustawienia przycinania dla danej pracy.

Uwaga: Ustawienia pokazane w poniższej tabeli są przykładami i nie reprezentują każdego możliwego scenariusza dotyczącego pracy.

| NUMER SCENARIUSZA | ROZMIAR PAPIERU | ROZMIAR GOTOWEJ BROSZURY | GRAMATURA PAPIERU | PRZYBLIŻONE USTAWIENIE PRZYCINANIA | LICZBA STRON W GOTOWEJ BROSZURZE |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 cali) | 149 x 210 mm (5,5 x 8,5 cala) | 75 g/m²; 20 lbs. | 130 mm (5,11 cala) | 20 |
| 2 | A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 cali) | 149 x 210 mm (5,5 x 8,5 cala) | 90 g/m²; 24 lbs. | 125 mm (4,92 cala) | 14 |
| 3 | A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 cali) | 149 x 210 mm (5,5 x 8,5 cala) | 120 g/m²; 32 lbs. | 135 mm (5,31 cala) | 10 |
| 4 | A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 cali) | 149 x 210 mm (5,5 x 8,5 cala) | 75 g/m²; 20 lbs. | 125 mm (4,92 cala) | 10 |
| 5 | A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 cali) | 149 x 210 mm (5,5 x 8,5 cala) | 120 g/m²; 80 lbs. | 135 mm (5,31 cala) | 12 |
| 6 | B4: 250 x 353 mm (8,5 x 14 cali) | 250 x 176,5 mm (8,5 x 7 cali) | 75 g/m²; 20 lbs. | 172 mm (6,77 cala) | 6 |
| 7 | B4: 250 x 353 mm (8,5 x 14 cali) | 250 x 176,5 mm (8,5 x 7 cali) | 90 g/m²; 24 lbs. | 170 mm (6,69 cala) | 6 |
| 8 | A3: 297 x 420 mm (11 x 17 cali) | A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 cali) | 90 g/m²; 24 lbs. | 200 mm (7,87 cala) | 14 |
| 9 | A3: 297 x 420 mm (11 x 17 cali) | A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 cali) | 216 g/m²; 80 lbs. | 205 mm (8,07 cala) | 5 |
| 10 | A3: 297 x 420 mm (11 x 17 cali) | A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 cali) | 80 g/m²; 20 lbs. | 210 mm (8,26 cala) | 22 |
| 11 | A3: 297 x 420 mm (11 x 17 cali) | A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 cali) | 90 g/m²; 24 lbs. | 210 mm (8,26 cala) | 8 |
| 12 | A3: 297 x 420 mm (11 x 17 cali) | A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 cali) | 120 g/m²; 80 lbs. | 205 mm (8,07 cala) | 10 |
| 13 | 305 x 458 mm (12 x 18 cali) | 152 x 229 mm (6 x 9 cali) | 120 g/m²; 80 lbs. | 220 mm (8,66 cala) | 6 |
| 14 | 305 x 458 mm (12 x 18 cali) | 152 x 229 mm (6 x 9 cali) | 120 g/m²; 80 lbs. | 215 mm (8,46 cala) | 5 |
| 15 | 305 x 458 mm (12 x 18 cali) | 152 x 229 mm (6 x 9 cali) | 120 g/m²; 80 lbs. | 210 mm (8,26 cala) | 4 |

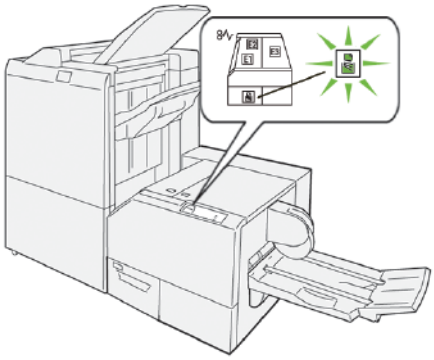
| NUMER SCENARIUSZA | ROZMIAR PAPIERU | ROZMIAR GOTOWEJ BROSZURY | GRAMATURA PAPIERU | PRZYBLIŻONE USTAWIENIE PRZYCINANIA | LICZBA STRON W GOTOWEJ BROSZURZE |
|---|---|---|---|---|---|
| 16 | 305 x 458 mm (12 x 18 cali) | 152 x 229 mm (6 x 9 cali) | 105 g/m²; 28 lbs. | 220 mm (8,66 cala) | 16 |
| 17 | 305 x 458 mm (12 x 18 cali) | 152 x 229 mm (6 x 9 cali) | 120 g/m²; 80 lbs. | 210 mm (8,26 cala) | 14 |

# Konserwacja przycinarki SquareFold®

## OPRÓŻNIANIE POJEMNIKA NA ODPADY PRZYCINARKI SQUAREFOLD®

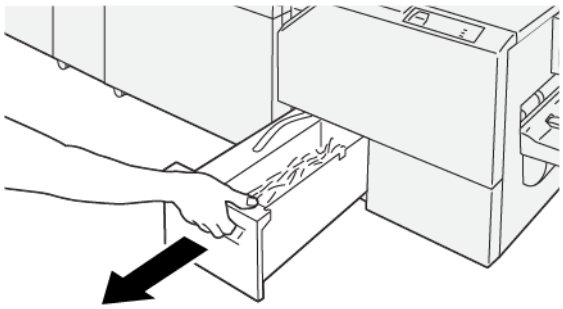
Jeśli pojemnik na odpady jest pełny, świeci się wskaźnik w górnej części przycinarki SquareFold®. Na panelu sterowania zostaje wyświetlony komunikat wskazujący, że pojemnik na odpady jest pełny. Po wyświetleniu komunikatu pozbądź się skrawków papieru.

Uwaga: Nie wyłączaj drukarki podczas podczas opróżniania jej z odpadów. Wyłączona drukarka nie rozpozna, że pojemnik na odpady został opróżniony.

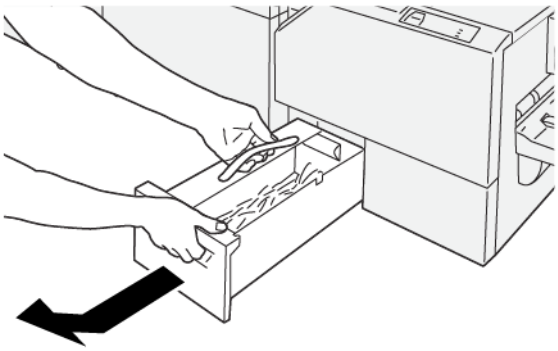


Aby opróżnić pojemnik na odpady przycinarki, wykonaj następujące kroki:

1. Sprawdź, czy drukarka nie drukuje, a następnie powoli wyjmij pojemnik na odpady przycinarki.

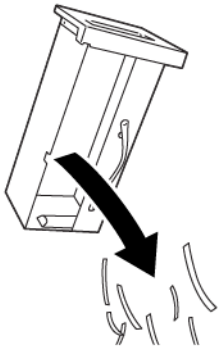


2. Chwyć pasek na pojemniku na odpady, a następnie wyciągnij pojemnik obiema rękami.

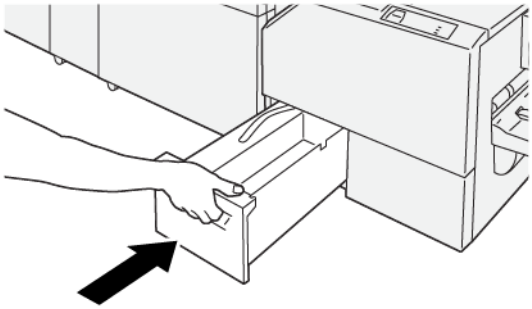


3. Wyrzuć wszystkie odpady i skrawki papieru.

Uwaga: Sprawdź, czy pojemnik na odpady jest całkowicie opróżniony. Jeśli pozostaną w nim jakiekolwiek odpady lub skrawki papieru, pojemnik zapełni się przed wyświetleniem komunikatu panelu sterowania, powodując usterkę drukarki.

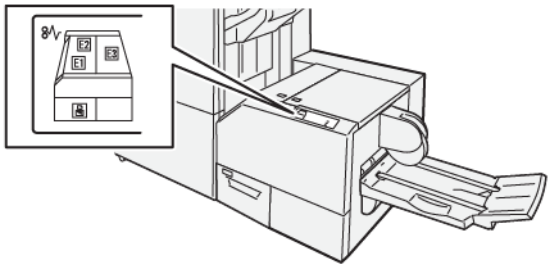


4. Włóż ponownie pusty pojemnik na odpady, a następnie wolno wsuń go do końca.



# Rozwiązywanie problemów z przycinarką SquareFold®

## ZACIĘCIA PAPIERU W PRZYCINARCE SQUAREFOLD®



Jeśli wystąpi usterka, taka jak zacięcie papieru, otwarte drzwi lub pokrywy albo nieprawidłowe działanie drukarki:

- Drukarka przestaje drukować, a na panelu sterowania pojawia się komunikat o usterce.
- Komunikat zawiera ilustrację przedstawiającą lokalizację usterki oraz krótkie wyjaśnienie akcji korygujących pozwalających na jej usunięcie.
- Zacięcia papieru mogą występować w wielu obszarach drukarki i w opcjonalnych urządzeniach podłączonych do drukarki. Jeśli wystąpią zacięcia papieru, ilustracja na panelu sterowania drukarki zmienia się tak, aby pokazać wiele lokalizacji i wymaganych akcji korygujących.
- Jeśli wystąpi usterka urządzenia opcjonalnego, na panelu sterowania urządzenia opcjonalnego włączy się wskaźnik pokazujący odpowiedni obszar, w którym wystąpiła usterka.

W przypadku usuwania zacięć papieru zawsze stosuj się do poniższych informacji:

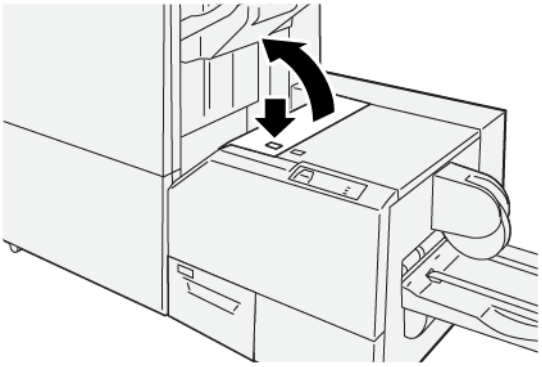
- Nie wyłączaj drukarki podczas usuwania zacięć papieru.
- Zacięcia papieru można usuwać, gdy drukarka jest włączona. Wyłączenie drukarki spowoduje usunięcie wszystkich informacji przechowywanych w pamięci systemu.
- Przed wznowieniem prac drukowania usuń wszystkie zacięcia papieru.
- Aby uniknąć potencjalnych uszkodzeń drukarki, nie dotykaj elementów w jej wnętrzu.
- Przed wznowieniem prac drukowania należy sprawdzić, czy zacięcia papieru (w tym także niewielkie kawałki porwanego papieru) zostały usunięte.
- Delikatnie wyjmij papieru, uważając, aby go nie podrzeć. Jeśli papier jest podarty, sprawdź, czy wszystkie podarte kawałki papieru zostały usunięte.
- Po usunięciu zacięć papieru zamknij wszystkie drzwi i pokrywy. Drukarka nie może drukować, jeśli drzwi lub pokrywy są otwarte.
- Po usunięciu zacięcia papieru drukowanie zostanie wznowione automatycznie od stanu przed wystąpieniem tego zacięcia.

- Jeśli wszystkie zacięcia papieru nie zostaną usunięte, komunikat będzie nadal wyświetlany na panelu sterowania drukarki. Aby usunąć pozostałe zacięcia papieru, skorzystaj z instrukcji i informacji na panelu sterowania drukarki.

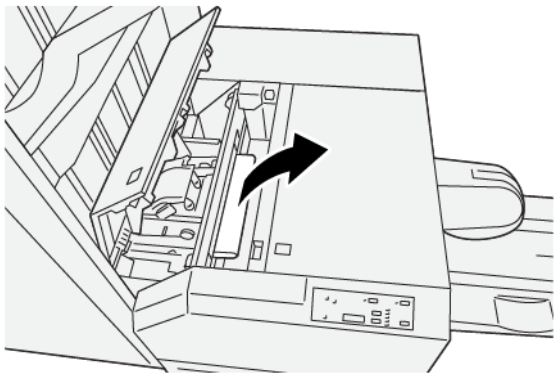
### Usuwanie zacięć papieru z obszarów E1 i E2 przycinarki SquareFold®

Uwaga: Przed wykonaniem tej procedury upewnij się, że drukarka nie drukuje.

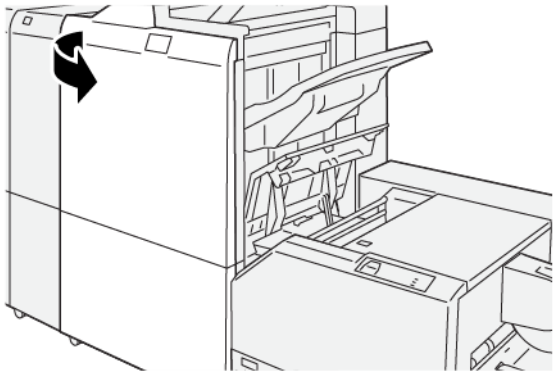
1. Aby otworzyć lewą pokrywę przycinarki, naciśnij przycisk na pokrywie.



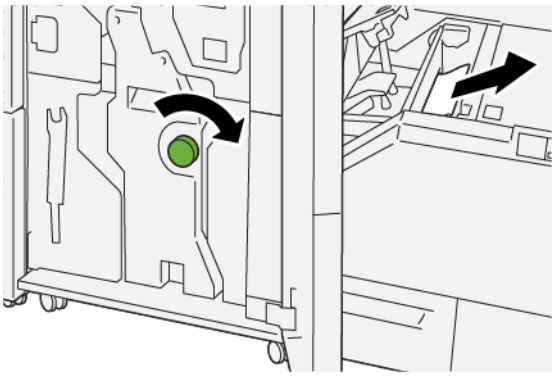
2. Usuń zacięty papier.



3. W przypadku trudności z usunięciem zaciętego papieru otwórz przednią pokrywę finishera.



4. Obróć pokrętło **3b** w prawo, a następnie usuń zacięty papier.

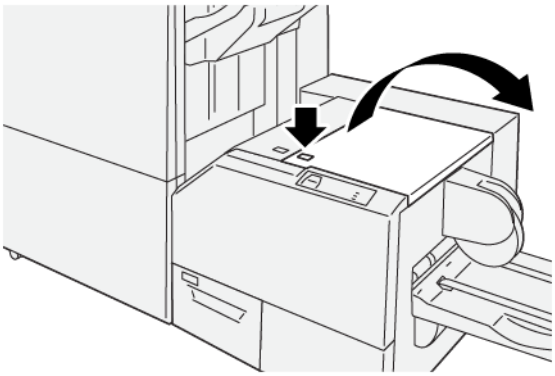


5. W razie potrzeby zamknij przednią pokrywę finishera.
6. Zamknij lewą pokrywę przycinarki.
7. Jeśli na panelu sterowania drukarki są wskazywane dalsze zacięcia papieru, postępuj zgodnie z instrukcjami w celu ich usunięcia i wznowienia drukowania.

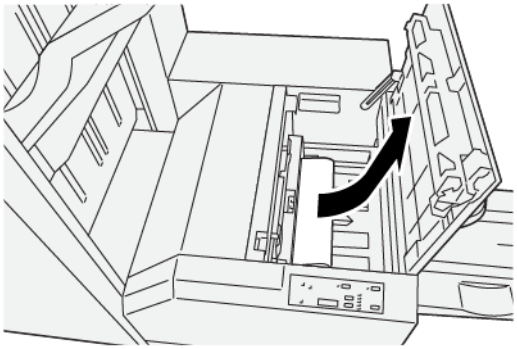
### Usuwanie zacięć papieru z obszaru E3 przycinarki SquareFold®

Uwaga: Przed wykonaniem tej procedury upewnij się, że drukarka nie drukuje.

1. Aby otworzyć prawą pokrywę przycinarki, naciśnij przycisk na pokrywie.



2. Usuń zacięty papier.



3. Zamknij prawą pokrywę przycinarki.
4. Jeśli na panelu sterowania drukarki pojawi się komunikat wskazujący wystąpienie dalszych zacięć papieru, postępuj zgodnie z instrukcjami w celu ich usunięcia i wznowienia drukowania.

## KOMUNIKATY O USTERCE PRZYCINARKI SQUAREFOLD®

Jeśli wystąpią usterki, takie jak zacięcia papieru, otwarte drzwi lub pokrywy albo nieprawidłowe działanie drukarki, urządzenie przestaje drukować, a na jego panelu sterowania zostaje wyświetlony komunikat. Ilustracja na panelu sterowania drukarki przedstawia lokalizację usterki oraz krótkie wyjaśnienie akcji korygujących pozwalających na usunięcie usterki. Jeśli usterki wystąpią w wielu obszarach, ilustracja zmieni się tak, aby wskazać wiele lokalizacji i wymaganych akcji korygujących.

Kod E widoczny w lewym górnym rogu komunikatu Usterka pokazuje, który wskaźnik błędu (E1-E3) jest włączony na panelu sterowania przycinarki SquareFold®.

### Informacje o kodach usterek przycinarki SquareFold®

Jeśli wystąpią usterki, takie jak zacięcia papieru, otwarte drzwi lub pokrywy albo nieprawidłowe działanie drukarki, urządzenie przestaje drukować, a na jego panelu sterowania zostaje wyświetlony komunikat.

Na panelu sterowania zostaje wyświetlony przycisk Usterki pozwalający uzyskać informacje na temat usterki oraz szczegółowe instrukcje dotyczące jej usunięcia.

Porada: Usterki przycinarki SquareFold® można zidentyfikować za pomocą kodów rozpoczynających się od trzycyfrowego numeru `013`.

## ZALECENIA DOTYCZĄCE KORZYSTANIA Z PRZYCINARKI SQUAREFOLD®

### Obrazy na pełnej stronie w broszurach

W przypadku używania obrazów całostronicowych należy sprawdzić, czy rozmiar gotowej broszury pomieści wszystkie obrazy całostronicowe oraz czy nie zostaną one obcięte przy przycinaniu broszury.

Poniższe obrazy to przykłady broszury z zadrukowaną okładką przednią i tylną z obrazem całostronicowym, którą wydrukowano na papierze o różnych rozmiarach:

1. Broszura 1 została wydrukowana na papierze B4, 250 x 353 mm (8,5 x 14 cali): Przednia okładka (została przycięta) przedstawia pełny obraz.
2. Broszura 2 została wydrukowana na papierze A4, 210 x 297 mm (8,5 x 11 cali): po przycięciu przedniej okładki obraz jest obcięty.

### Zagadnienia związane z broszurami

Przed wydrukowaniem dowolnej broszury należy wziąć pod uwagę następujące zagadnienia:

- Obraz w oryginalnym dokumencie nie jest na środku. Czy należy przesunąć obraz, aby zmieścił się w gotowej broszurze?
- Jaki jest wymagany rozmiar gotowej broszury?
- Czy broszura zawiera obrazy całostronicowe?
- Czy używane będą zadrukowane okładki z obrazami całostronicowymi?
- Czy broszura będzie przycinana?

**Zagadnienia dotyczące uzyskiwania żądanej jakości wydruków broszury**

Stosuj się do następujących porad, aby uzyskać żądaną jakość wydruków:

- Przed rozpoczęciem pracy o dużym nakładzie materiału zawsze wykonuj jeden lub kilka wydruków testowych.
- Sprawdź wydruki testowe, czy nie mają obciętych obrazów lub tekstu.
- Jeśli konieczne jest przesunięcie obrazów lub tekstu, użyj odpowiednich opcji z aplikacji sterownika drukowania. Korzystaj z informacji dotyczących pomocy sterownika druku.

Uwaga: Do osiągnięcia zamierzonego efektu końcowego jest potrzebny co najmniej jeden wydruk testowy.

## Specyfikacje przycinarki SquareFold®

| POZYCJA | SPECYFIKACJE |
|---|---|
| Rozmiar papieru | • Maksymalny: 330,2 x 488 mm (13 x 19,21 cala)<br>• Minimalny: 182 x 257 mm (7,16 x 10,11 cala) |
| Rozmiar przycięcia | 2-20 mm (0,078-0,787 cala) z możliwością przyrostowego dopasowywania co 0,1 mm (0,0039 cala) |