

# Kopírka/tiskárna Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/ B9136

Uživatelská příručka

© 2023 Xerox Corporation. Všechna práva vyhrazena. Xerox® je ochranná známka společnosti Xerox Corporation ve Spojených státech amerických a/nebo v jiných zemích.

FreeFlow®, SquareFold® a CentreWare® jsou ochrannými známkami společnosti Xerox Corporation ve Spojených státech amerických anebo v jiných zemích. Stav výrobku, stav sestavení nebo specifikace se mohou změnit bez předchozího upozornění.

Microsoft, Windows, Windows XP, Windows Vista, Internet Explorer a Word jsou registrované ochranné známky společnosti Microsoft Corporation ve Spojených státech amerických anebo v jiných zemích.

PANTONE® je registrovanou ochrannou známkou společnosti Pantone, Inc., ScanFlowStore® je registrovanou ochrannou známkou společnosti Nuance Communications, Inc.

Macintosh®, Mac®, OS X® a macOS® jsou registrované ochranné známky společnosti Apple, Inc., registrované v USA a dalších zemích. Části technické uživatelské dokumentace společnosti Apple jsou použity se svolením společnosti Apple, Inc.

Adobe, logo Adobe, Acrobat, logo Acrobat, Acrobat Reader, Distiller, logo Adobe PDF, Adobe PDF JobReady, Illustrator, InDesign a Photoshop jsou registrované ochranné známky společnosti Adobe Systems, Inc. PostScript je registrovaná ochranná známka společnosti Adobe používaná se softwarem Adobe PostScript Interpreter, jazykem pro popis stránek Adobe a dalšími produkty Adobe. Tento produkt nepodporuje ani nesponzoruje společnost Adobe Systems, vydavatel produktu Adobe Photoshop.

Fierly® a PrintMe® jsou registrované ochranné známky společnosti Electronics For Imaging, Inc. GBC® a AdvancedPunch™ jsou ochranné známky nebo registrované ochranné známky společnosti General Binding Corporation. HP, HPGL, HPGL/2 a HP-UX jsou registrované ochranné známky společnosti Hewlett-Packard Corporation. Netscape® je registrovaná ochranná známka společnosti Netscape Communications. UNIX® je registrovaná ochranná známka společnosti Open Group. Mozilla Firefox™ je ochranná známka společnosti Mozilla Foundation.

# Obsah

Symbyly produktu pro kopírku/tiskárnu Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 .....	13
Bezpečnost.....	19
Upozornění a bezpečnost .....	20
Bezpečnost elektrických obvodů.....	21
Všeobecné pokyny .....	21
Nouzové vypnutí.....	21
Napájecí kabel a elektrické napájení .....	21
Zařízení pro odpojení .....	22
Bezpečnost provozu .....	23
Provozní pokyny.....	23
Informace o ozónu.....	23
Umístění tiskárny .....	23
Spotřební materiál k tiskárně.....	24
Bezpečnost laseru .....	25
Bezpečnost laseru – Severní Amerika .....	25
Bezpečnost laseru – Evropská unie.....	25
Bezpečnost baterie .....	26
Bezpečnost telefonního kabelu .....	27
Bezpečnost při údržbě.....	28
Informace o spotřebním materiálu.....	29
Kontaktní informace pro otázky životního prostředí, zdraví a bezpečnosti.....	30
Začínáme .....	31
Součásti tiskárny.....	32
Vnitřní součásti.....	33
Automatický duplexní podavač předloh.....	34
Uživatelské rozhraní.....	34
Příslušenství .....	37
Příslušenství pro podávání.....	37
Příslušenství pro dokončování .....	39
Možnosti napájení .....	45
Zapnutí .....	45
Vypnout .....	45
Úspora energie .....	46
Další informace .....	47
Tisk.....	49
Síťový tisk.....	50
Tisk pomocí tiskových ovladačů PostScript .....	50
Tisk pomocí tiskových ovladačů PCL.....	50
Síťový tisk na záložky.....	52
Tisk na síti na kartách pomocí tiskových ovladačů PostScript a PCL .....	52

Kopírování.....	53
Kopírování pomocí oboustranného automatického podavače předloh .....	54
Kopírování pomocí skla pro předlohy .....	56
Výběr možností kopírování pro dokončovací zařízení DFA .....	57
Kopírování na záložky .....	58
Práce s možností Kopírování.....	59
Zmenšení/zvětšení.....	59
Zdroj papíru .....	59
2stranné kopírování.....	59
Výstup kopírování .....	60
Posun obrazu.....	60
Typ předlohy .....	60
Ztmavit/zesvětlit .....	60
Kvalita obrazu .....	61
Typ předlohy .....	61
Volby obrazu .....	61
Potlačení pozadí .....	62
Úprava rozvržení.....	63
Kopírování knihy .....	63
2stranné kopírování knihy.....	63
Formát předlohy .....	64
Vymazání okraje .....	64
Posun obrazu.....	65
Otočení obrazu .....	65
Obrátit obraz.....	66
Orientace předlohy.....	66
Výstupní formát .....	67
Vytvoření brožury .....	67
Obaly.....	68
Rozvržení strany.....	69
Plakát .....	70
Skládání .....	70
Anotace .....	71
Vodoznak .....	72
Posun okraje záložky.....	73
Výstup lícem nahoru/dolů.....	74
Kopírování průkazu totožnosti.....	74
Karta Tvorba úlohy.....	76
Vytvoření úlohy.....	76
Ukázková úloha .....	77
Spojit sady předloh.....	78
Předtisk .....	78
Vymazat vně/vymazat uvnitř.....	79
Uložené programy.....	79
Snímání.....	81
Základní snímání .....	82
Základní procedura snímání .....	82
Vkládání dokumentů.....	82
Metody snímání.....	83



Spuštění úlohy snímání .....	83
Zrušení úlohy snímání .....	83
Změna nastavení snímání během snímání .....	84
Nastavení snímání .....	85
Hlavní karta snímání .....	86
Karta Rozšířená nastavení .....	88
Karta Úprava rozvržení .....	90
Volby ukládání souborů .....	93
Karta Volby e-mailu .....	95
Snímání v síti .....	98
Spuštění úlohy skenování v síti .....	98
Snímání do počítače .....	99
Spuštění úlohy snímání do počítače .....	99
Přenosový protokol .....	99
Zadání cíle .....	99
Ukládání do složky .....	102
Uložení snímaných dat použitím integrovaného webového serveru .....	102
Uložit do USB .....	104
Pokyny k používání úložiště USB .....	104
Uložení nasnímaných dat do paměťového zařízení USB .....	104
Odebrání zařízení USB .....	104
Zobrazení podrobností o úložišti .....	105
Webové služby na zařízení (WSD, Web Services on Devices) .....	106
Spuštění úlohy snímání WSD .....	106
Ukládání do WSD .....	106
E-mail .....	107
Adresář .....	107
Přidání příjemců e-mailu .....	108
Odebrání příjemců e-mailu .....	108
Předmět .....	108
Obsah zpráv .....	108
Tisk e-mailu .....	108
Odeslání ze složky .....	110
Typy složek .....	110
Karta Úl. kopír. a tiskové úl. ....	110
Tisk souborů ze složky .....	118
Karta Úl. sním. a ost. úl. ....	124
Schéma úlohy .....	127
Přehled schémat úloh .....	127
Schémata úloh .....	127
Složky .....	133
Ruční spuštění schématu úlohy .....	135
Faxování .....	137
Přehled faxování .....	138
Vkládání dokumentů .....	139
Odesílání faxu .....	140
Odeslání internetového faxu .....	141
Faxování z počítače .....	142

Příjem faxů .....	143
Výběr nastavení faxu .....	144
Nastavení 2stranného faxování .....	144
Výběr typu předlohy .....	144
Nastavení rozlišení faxu .....	144
Úprava rozvržení .....	144
Volby faxu .....	145
Další volby faxu .....	146
Volby internetového faxu .....	147
Přidávání položek adresáře .....	148
Přidání adresy jednotlivce .....	148
Vymazání adresy jednotlivce .....	148
Přidání skupiny .....	148
Vymazání skupiny .....	149
Použití řetěženého vytáčení .....	149
Vytváření poznámek faxu .....	150
Uložené programy .....	151
Přehled uložených programů .....	152
Uložení programu .....	153
Uložení programu pro vytvoření úlohy .....	154
Pojmenování či přejmenování uloženého programu .....	155
Poznámky a předpisy pro registraci uložených programů .....	156
Volání uloženého programu .....	158
Používání programů uložených pomocí funkce Vytvoření úlohy .....	158
Vymazání uložených programů .....	160
Ikony uložených programů .....	161
Tisk z médií – text .....	163
Přehled o funkci tisku z médií – text .....	164
Podporované formáty souborů .....	165
Poznámky a omezení .....	166
Zvolte mediální soubory z disku USB .....	167
Konfigurace zařízení pro tisk souboru PDF chráněného heslem .....	168
Nastavení možností tisku .....	169
Tisk z médií – možnosti tisku textu .....	169
Indexprint .....	170
Stav úlohy a stroje .....	171
Stav úlohy .....	172
Karta aktivní úlohy .....	172
Karta dokončené úlohy .....	172
Úlohy zabezpečení tisku a další .....	173
Stav přístroje .....	176
Karta s informacemi o zařízení .....	176
Karta Chyby .....	177
Karta Spotřební materiál .....	178
Karta Informace pro účtování .....	178

Karta Nástroje .....	179
Papír a média .....	181
Podporovaná média .....	182
Doporučené typy médií .....	182
Média, která mohou poškodit tiskárnu .....	182
Podporované typy a gramáže papíru .....	182
Podporované formáty standardního papíru .....	184
Informace o zásobnících papíru pro zásobníky 1, 2, 3 a 4 .....	185
Pokyny pro vkládání, tisk a ukládání médií .....	186
Obecné pokyny pro vkládání médií .....	186
Tisk nebo kopírování na štítky .....	186
Tisk nebo kopírování na lesklý papír .....	186
Pokyny k uskladnění papíru .....	187
Vkládání médií .....	188
Vkládání papíru do zásobníků 1 a 2 .....	188
Vkládání papíru do zásobníků 3 a 4 .....	188
Vkládání záložek do zásobníků 3 a 4 .....	189
Vkládání děrovaného papíru do zásobníků 1, 2, 3 a 4 .....	190
Vkládání médií do volitelných podávacích zařízení .....	191
Vkládání médií pro následné zpracování do volitelných dokončovacích zařízení .....	191
Tisk na obálky .....	192
Výběr obálky .....	192
Doporučení pro konkrétní velikosti obálek .....	195
Testování a výběr obálek .....	195
Obecná doporučení .....	198
Nastavení zařízení pro tisk obálek .....	199
Údržba .....	205
Čistění tiskárny .....	206
Čistění vnějších částí a dotykové obrazovky .....	206
Čistění krytu předloh a skla pro předlohy .....	207
Čistění skeneru .....	209
Čistění válečků automatického podavače předloh .....	210
Výměna spotřebního materiálu .....	211
Objednání spotřebního materiálu .....	211
Kontrola stavu uživatelsky vyměnitelných dílů .....	211
Výměna kazet s tonerem .....	211
Výměna odpadní nádoby na toner .....	214
Řešení problémů .....	217
Řešení obecných problémů .....	218
Odstraňování problémů s kvalitou obrazu .....	222
Obraz neodpovídá očekávání .....	227
Odstraňování problémů s kopírováním .....	230
Nelze kopírovat .....	230
Výstup kopírování neodpovídá očekávání .....	231
Odstraňování problémů při tisku .....	234
Nelze tisknout .....	234

Tiskový výstup neodpovídá očekávání .....	236
Odstraňování problémů se snímáním .....	238
Přístrojem nelze snímat.....	238
Nelze importovat nasnímaný dokument do počítače .....	239
Nelze zaslat nasnímaný dokument přes síť (FTP/SMB).....	240
Problémy při posílání e-mailů.....	241
Zaseknutí papíru.....	242
Informace o zaseknutém papíru .....	242
Zaseknutý papír v automatickém podavači předloh .....	242
Zaseknuté dokumenty pod pásem automatického podavače předloh .....	245
Zaseknutý papír v zásobnících 14.....	246
Zaseknutý papír v zásobníku 5 (ručním podavači).....	246
Zaseknutí papíru v přenosové jednotce 4.....	248
Zaseknutí papíru v hlavní jednotce .....	250
Zaseknutí papíru v levém dolním krytu .....	253
Zaseknutí papíru v pravých dolních dvířkách .....	253
Problémy s faxováním .....	255
Problémy s odesíláním faxů.....	255
Problémy s příjmem faxů .....	256
Informace o chybě.....	257
Chybová hlášení .....	257
Specifikace.....	259
Parametry kopírování.....	260
Technické údaje tisku.....	262
Specifikace snímání.....	266
Specifikace oboustranného automatického podavače předloh (DADF).....	267
Informace o právních předpisech.....	269
Základní předpisy.....	270
Spojené státy americké .....	270
Kanada .....	270
Dodržení předpisů platných v Evropské unii a Evropském hospodářském prostoru .....	271
ENERGY STAR .....	272
Dodržení předpisů platných v Euroasijské hospodářské unii .....	274
Turecko – předpis RoHS .....	274
Ukrajina – nařízení RoHS .....	274
Certifikát bezpečnosti .....	275
Bezpečnostní listy .....	276
Předpisy týkající se kopírování .....	277
Spojené státy americké .....	277
Kanada .....	278
Ostatní země.....	279
Předpisy týkající se faxování.....	280
Spojené státy americké .....	280
Kanada .....	281
Evropská unie .....	282
Nový Zéland.....	283
Jižní Afrika .....	284

Recyklace a likvidace .....	285
Všechny země .....	286
Vyjmutí baterie .....	286
Severní Amerika .....	287
Evropská unie .....	288
Likvidace mimo Evropskou unii .....	288
Ostatní země .....	289
Zásobník 5 (ruční podavač) .....	291
Informace o zásobníku 5 (ruční podavač) .....	292
Vkládání médií do zásobníku 5 (ručního) .....	293
Vkládání médií do standardního ručního podavače .....	293
Vkládání médií do volitelného ručního podavače pro velmi dlouhé listy (XLS) .....	293
Vkládání děrovaného papíru do zásobníku 5 (podavače) .....	298
Vkládání fólií do zásobníku 5 (ručního) .....	298
Vložení záložky do zásobníku 5 (ručního podavače) .....	298
Vkládání pohlednic do zásobníku 5 (ručního) .....	299
Vkládání obálek do zásobníku 5 (ručního) .....	300
Parametry zásobníku 5 (ruční podavač) .....	302
Velkokapacitní podavač .....	305
Velkokapacitní podavač, zásobník 6 a 7 .....	306
Vkládání médií do velkokapacitního podavače .....	307
Odstraňování problémů s velkokapacitním podavačem .....	309
Zaseknutý papír ve velkokapacitním podavači .....	309
Zaseknutý papír ve velkokapacitním podavači .....	309
Informace o chybě .....	315
Specifikace velkokapacitního podavače .....	317
Nadměrný vysokokapacitní podavač .....	319
Informace o velkokapacitním podavači pro velké formáty .....	320
Vkládání médií do přihrádky 1 nebo 2 v zásobníku OHCF .....	321
Vkládání papíru do OHCF (1 nebo 2 zásobníky) .....	321
Vkládání speciálních médií .....	321
Odstraňování problémů s velkokapacitním podavačem pro velké formáty (OHCF) .....	331
Páčky pro úpravu zešíkmení .....	331
Odstranění papíru zaseknutého v zásobníku OHCF .....	332
Informace o chybě .....	337
Parametry OHCF .....	339
Velkokapacitní vakuový podavač .....	343
Přehled velkokapacitního vakuového podavače (HCVF) .....	344
Spínač jističe .....	345
Papír a média pro velkokapacitní vakuový podavač .....	346
Vkládání papíru do zásobníků velkokapacitního vakuového podavače (HCVF) .....	346
Speciální média .....	348
Nastavení pohlednic .....	348













Nastavení obálek .....	351
Odstraňování problémů s velkokapacitním vakuovým podavačem (HCVF) .....	354
Odstraňování problémů s chybným podáváním a podáváním více listů ve velkokapacitním vakuovém podavači (HCVF) .....	354
Specifikace velkokapacitního vakuového podavače.....	363
Vložené moduly vyrovnávače.....	367
Informace o vloženém modulu vyrovnávače .....	368
Dokončovací příslušenství vyžadující použití vloženého modulu vyrovnávače.....	369
Součásti vloženého modulu vyrovnávače.....	370
Ovládací panel vloženého modulu vyrovnávače .....	371
Korekce zvlnění pomocí vloženého modulu vyrovnávače.....	372
Režimy a funkce korekce zvlnění ve vloženém modulu vyrovnávače.....	372
Odstraňování problémů s vloženým modulem vyrovnávače .....	375
Zaseknutí papíru ve vloženém modulu vyrovnávače.....	375
Chybová hlášení vloženého modulu vyrovnávače .....	377
Modul vkladače.....	379
Přehled modulu vkladače .....	380
Součásti vkladače .....	381
Ovládací panel vkladače .....	382
Papír a média pro zásobník vkladače T1 .....	383
Podporovaný papír v zásobníku vkladače T1.....	383
Vkládání papíru do zásobníku vkladače T1 .....	383
Tisk na speciální média .....	384
Řešení problémů s vkladačem .....	386
Zaseknutý papír ve vkladači .....	386
Chybová hlášení vkladače.....	391
GBC® AdvancedPunch™ Pro.....	393
Velkokapacitní stohovač.....	395
Informace o velkokapacitním stohovači .....	396
Komponenty velkokapacitního stohovače (HCS) .....	397
Jistič velkokapacitního stohovače .....	398
Výstupní přihrádky .....	399
Ovládací tlačítka .....	399
Vyprázdnění přihrádky stohovače nebo vozíku .....	400
Odstraňování problémů s velkokapacitním stohovačem .....	401
Zaseknutý papír ve velkokapacitním podavači .....	401
Chybová hlášení velkokapacitního stohovače .....	412
Rady a návody pro velkokapacitní stohovač .....	412
Specifikace velkokapacitního podavače .....	414
Pokyny pro média ve velkokapacitním stohovači .....	415
Dvoustranný ořezávač s drážkováním .....	417
Přehled dvoustranného ořezávače s drážkováním.....	418
Součásti dvoustranného ořezávače s drážkováním.....	419














Konfigurace dvoustranného ořezávače s drážkováním.....	420
Údržba dvoustranného ořezávače s drážkováním .....	421
Vyprázdnění nádoby s odpadem dvoustranného ořezávače s drážkováním.....	421
Řešení problémů s dvoustranným ořezávačem s drážkováním .....	424
Zaseknutí papíru ve dvoustranném ořezávači s drážkováním.....	424
Chybové zprávy dvoustranného ořezávače s drážkováním .....	440
Specifikace dvoustranného ořezávače s drážkováním .....	442
Skladač do tvaru C/Z.....	443
Přehled skladače do tvaru C/Z .....	444
Typy skládanky ve tvaru C/Z.....	445
Součásti skladače do tvaru C/Z.....	446
Výstup složený do tvaru C/Z.....	446
Řešení problémů skladače do tvaru C/Z.....	448
Zaseknutí papíru ve skladači do tvaru C/Z .....	448
Chybová hlášení skladače do tvaru C/Z .....	453
Specifikace skladače do tvaru C/Z .....	455
Finišery k produkčnímu použití .....	457
Základní informace o finišerech k produkčnímu použití .....	458
Finišer k produkčnímu použití (PR) .....	458
Finišer s vazačem brožur k produkčnímu použití (PR) .....	459
Finišer Plus k produkčnímu použití (PR) .....	459
Součásti finišeru Plus k produkčnímu použití.....	461
Součásti finišeru PR a finišeru PR s vazačem brožur .....	461
Součásti finišeru PR Plus .....	466
Údržba finišeru PR.....	467
Spotřební materiál finišeru.....	467
Kontrola stavu spotřebního materiálu finišeru.....	469
Výměna základního zásobníku svorek pro sešití ze strany .....	469
Výměna zásobníku svorek pro brožury pro sešití na stříšku .....	471
Výměna kazety s náplní zásobníku svorek pro sešívání na stříšku .....	473
Výměna nádoby na použité svorky finišeru .....	474
Vyprazdňování nádoby s odpadem po děrování.....	477
Řešení problémů s finišerem PR .....	479
Zaseknutí papíru ve finišeru PR a finišeru PR s vazačem brožur.....	479
Zaseknutí papíru ve finišeru PR Plus .....	480
Odstranění zaseknutého papíru z finišeru PR .....	481
Odstranění zaseknutého papíru z finišeru PR Plus .....	491
Chyby sešivačky finišeru .....	496
Chybová hlášení na finišeru PR a finišeru PR s vazačem brožur.....	503
Chybová hlášení finišeru PR Plus .....	504
Specifikace finišeru PR .....	506
Kapacita výstupu sešívání .....	509
Možnosti brožury podle gramáže a typu papíru.....	509
Modul ořezávače SquareFold® .....	511
Základní informace o modulu ořezávače SquareFold® .....	512










Součásti ořezávače SquareFold® .....	513
Jistič ořezávače SquareFold® .....	514
Výstupní přihrádky .....	514
Ovládací panel .....	515
Dráha papíru ořezávače SquareFold® .....	515
Funkce Skládání plochého hřbetu a Oříznutí .....	517
Funkce vytváření plochého hřbetu .....	517
Funkce oříznutí .....	519
Údržba ořezávače SquareFold® .....	522
Vyprázdnění nádoby s odpadem ořezávače SquareFold® .....	522
Řešení problémů s ořezávačem SquareFold® .....	524
Zaseknutí papíru v ořezávači SquareFold® .....	524
Chybová hlášení ořezávače SquareFold® .....	527
Pokyny k použití ořezávače SquareFold® .....	528
Specifikace ořezávače SquareFold® .....	530













## Symbole produktu pro kopírku/tiskárnu Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136

SYMBOL	POPIS
	Varování: Upozorňuje na nebezpečí, které v případě, že mu nezabráníte, může způsobit vážné nebo smrtelné zranění.
	Nebezpečí popálení: Horký povrch na tiskárně nebo v tiskárně. Dbejte opatrnosti, aby nedošlo k úrazu.
	Nebezpečí přiskřípnutí: Tento varovný symbol upozorňuje uživatele na místa, na kterých může dojít k úrazu.
	Upozornění: Upozorňuje na postup, který je nutné provést, aby nedošlo k poškození majetku.
	Nedotýkejte se součástí nebo oblasti tiskárny.
	Nedotýkejte se součástí nebo oblasti tiskárny.
	Nevystavujte tiskové jednotky přímému slunečnímu světlu.
	Předmět nespalujte.
	Kazety s tonerem nespalujte.
	Tiskové jednotky nespalujte.
	Odpadní nádobku nespalujte.
	Nedotýkejte se povrchu tiskové jednotky.

SYMBOL	POPIS
	Aby nedošlo k poškození tiskárny, neotevírejte podavač předloh více než pod úhlem 40°.
	Horký povrch. Před manipulací počkejte uvedenou dobu.
	Zapnuto
	Vypnuto
	Klidový režim
	Nepoužívejte papír se svorkami či sponkami.
	Nepoužívejte papír, který je přehnutý, zmačkaný, zvlněný nebo pokrčený.
	Nevkládejte a nepoužívejte papír do inkoustových tiskáren.
	Nevkládejte znovu již potisknutý nebo použitý papír.
	Nepoužívejte pohlednice.
	Nepoužívejte obálky.
	Nepoužívejte průhledné fólie a fólie pro zpětný projektor.
	Nekopírujte peníze.

SYMBOL	POPIS
	Doplňte papír nebo média.
	Zaseknutí papíru
	Zamknout
	Odemknout
	Kancelářská sponka
	Chlazení
	Uplynulý čas
	Vložte papír
	Vložte papír lícem dolů
	1stranná předloha
	Děrovaný papír
	Označuje směr podávání papíru.
	Tisk na obálky touto stranou nahoru, chlopni směrem dolů, zavřenou.

SYMBOL	POPIS
	Papír těžší gramáže má gramáž 117 g/m <sup>2</sup> nebo větší.
	Nádobka odpadního toneru
	USB Univerzální sériová sběrnice
	LAN Místní síť
	Fax
	Vyčistěte označenou oblast nebo součást.
	Hmotnost
	Tlačítko Start
	Tlačítko Stop
	Tlačítko Pozastavit tisk
	Tlačítko Přihlášení/odhlášení
	Tlačítko Náповěda
	Tlačítko Úvodní obrazovka Služby
	Tlačítko Služby
	Tlačítko Stav úlohy

SYMBOL	POPIS
	Tlačítko Stav tiskárny
	Tlačítko Jazyk
	Tlačítko Úspora energie
	Režim spánku
CA	Tlačítko Vymazat vše
	Tlačítko Vytáčení pauza
	Tento předmět lze recyklovat.

Symboly produktu pro kopírku/tiskárnu Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/  
B9136

# Bezpečnost

Tato kapitola obsahuje:

Upozornění a bezpečnost.....	20
Bezpečnost elektrických obvodů .....	21
Bezpečnost provozu .....	23
Bezpečnost laseru.....	25
Bezpečnost baterie .....	26
Bezpečnost telefonního kabelu.....	27
Bezpečnost při údržbě .....	28
Informace o spotřebním materiálu .....	29
Kontaktní informace pro otázky životního prostředí, zdraví a bezpečnosti .....	30

## Upozornění a bezpečnost

Než začnete tiskárnu používat, pečlivě si přečtěte následující pokyny. Při dodržování těchto pokynů bude zajištěn nepřetržitý bezpečný provoz tiskárny.

Tato tiskárna Xerox® a spotřební materiál byly navrženy a otestovány tak, aby splňovaly přísné bezpečnostní požadavky. Mezi bezpečnostní požadavky patří posouzení a schválení příslušným bezpečnostním úřadem a dodržení předpisů o elektromagnetickém vyzařování a norem zajišťujících ochranu životního prostředí.

Soulad s bezpečnostními normami a normami na ochranu životního prostředí a výkon tohoto výrobku byly ověřeny pouze při použití materiálů společnosti Xerox®.

Neoprávněné úpravy včetně případného doplnění nových funkcí nebo připojení externích zařízení mohou mít vliv na platnost osvědčení výrobku. Další informace vám sdělí zástupce společnosti Xerox®.



## Bezpečnost elektrických obvodů

### VŠEOBECNÉ POKYNY



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

### NOUZOVÉ VYPNUTÍ

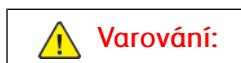
Toto jsou bezpečnostní rizika:

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

Jestliže nastane některá z těchto okolností, proveďte následující:

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

### NAPÁJECÍ KABEL A ELEKTRICKÉ NAPÁJENÍ



- Používejte napájecí kabel dodaný s tiskárnou.
- Napájecí kabel neodstraňujte ani neupravujte.
- Elektrická zásuvka se musí nacházet poblíž tiskárny a musí být snadno přístupná.
- Napájecí kabel zapojte přímo do řádně uzemněné elektrické zásuvky. Přesvědčte se, že jsou oba konce kabelu bezpečně zapojeny. Pokud nevíte, jestli je daná zásuvka uzemněna, požádejte elektrikáře, aby ji zkontroloval.



- Abyste předešli riziku požáru nebo úrazu elektrickým proudem, nepoužívejte prodlužovací kabel.
- Nepřipojujte tiskárnu k elektrické zásuvce, která není vybavena zemnicím kolíkem, prostřednictvím uzemňovací rozbočovací zásuvky.
- Tiskárnu je nutné napájet z takového zdroje elektrické energie, který splňuje požadavky uvedené na typovém štítku na zadní straně zařízení. V případě potřeby se obraťte na dodavatele elektřiny nebo kvalifikovaného elektrotechnika.
- Neinstalujte tiskárnu na místo, kde by mohli lidé šlapat po napájecím kabelu.
- Na napájecí kabel nic nepokládejte.
- Napájecí kabel neodpojujte ani nepřipojujte, pokud je vypínač napájení v zapnuté poloze.
- Pokud je napájecí kabel roztřepený nebo opotřeбенý, vyměňte jej.
- Abyste předešli zasažení elektrickým proudem a poškození napájecího kabelu, uchopte jej při odpojování za zástrčku.

#### ZAŘÍZENÍ PRO ODPOJENÍ

Zařízením pro odpojení tohoto přístroje je síťová šňůra. Aby přístroj nebyl pod proudem, stačí síťovou šňůru vytáhnout ze zásuvky.

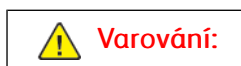
## Bezpečnost provozu

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

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

### PROVOZNÍ POKYNY

- Pokud tiskárna tiskne, nevyjímejte zásobníky.
- Během tisku neotvírejte dvířka.
- Tiskárnu během tisku nepřemísťujte.
- Nedotýkejte se výstupních a podávacích válečků a dávejte pozor, aby se do kontaktu s nimi nedostaly vlasy, kravaty apod.
- Kryty, které je nutné odstraňovat za pomoci nářadí, ochraňují nebezpečné oblasti tiskárny. Ochranné kryty neodstraňujte.
- Nevyřazujte žádná elektrická nebo mechanická blokovácí zařízení.
- Nepokoušejte se vytáhnout papír, který je zaseknutý hluboko uvnitř tiskárny. Tiskárnu ihned vypněte a obraťte se na místního zástupce společnosti Xerox.



- Kovové povrchy v oblasti fixační jednotky jsou horké. Při odstraňování zaseknutého papíru z tohoto místa buďte vždy opatrní a nedotýkejte se kovových povrchů.
- Aby nedošlo k převrácení, netlačte na zařízení ani s ním nehýbejte, pokud jsou všechny zásobníky papíru vysunuté.
- Na produkční tiskárnu nepokládejte nádoby s kávou ani jinými tekutinami.

### INFORMACE O OZÓNU

Tato tiskárna uvolňuje za normálního provozu ozón. Ozón je těžší než vzduch. Množství uvolňovaného ozónu závisí na počtu kopií. Nainstalujte tiskárnu do dobře větrané místnosti.

Další informace naleznete v části Fakta o ozónu a Fakta o ventilaci na adrese [www.xerox.com/en-us/about/ehs/health-and-safety](http://www.xerox.com/en-us/about/ehs/health-and-safety).

### UMÍSTĚNÍ TISKÁRNY

- Tiskárnu umístěte na rovnou nevibrující plochu, dostatečně pevnou, aby unesla hmotnost tiskárny. Hmotnost vaší konfigurace tiskárny naleznete v části *Fyzické údaje* v *uživatelské příručce*.
- Neucpávejte ani nezakrývejte štěrby a otvory v tiskárně. Tyto otvory jsou určeny k větrání a brání přehřívání tiskárny.

- Nainstalujte tiskárnu na místo s dostatečným prostorem pro obsluhu a údržbu.
- Nepokoušejte se produkční tiskárnu přesunovat. Vyrovnávací zařízení, které bylo spuštěno dolů při instalaci produkční tiskárny, by mohlo poškodit koberec nebo podlahu.
- Nainstalujte tiskárnu do bezprašného prostředí.
- Tiskárnu neskladujte ani nepoužívejte v extrémně horkém, chladném nebo vlhkém prostředí.
- Tiskárnu neumísťujte v blízkosti tepelného zdroje.
- Tiskárnu neumísťujte na přímé sluneční světlo, aby nedošlo k osvětlení součástí citlivých na světlo.
- Neinstalujte tiskárnu na místo, kde by byla přímo vystavena proudu studeného vzduchu z klimatizace.
- Tiskárnu neumísťujte na místo, které je náchylné k vibracím.
- Abyste zajistili optimální výkon, používejte tiskárnu v nadmořské výšce uvedené v části *Požadavky na okolní prostředí* v uživatelské příručce.

### SPOTŘEBNÍ MATERIÁL K TISKÁRNĚ

- Používejte spotřební materiál, který je určen pro tuto tiskárnu. Při použití nevhodných materiálů může dojít ke snížení výkonu a vzniku bezpečnostního rizika.
- Dbejte všech varování a pokynů, které jsou uvedeny na výrobku, volitelných doplňcích a spotřebním materiálu nebo které jsou součástí jejich dodávky.
- Veškerý spotřební materiál skladujte v souladu s pokyny na obalu.
- Veškerý spotřební materiál skladujte mimo dosah dětí.
- Nikdy nevhazujte toner, tonerové kazety, tiskové jednotky ani odpadní nádoby do otevřeného ohně.



**Varování:** Při manipulaci s kazetami s inkoustem, tonerem nebo kapalinou fixační jednotky se vyhněte kontaktu s kůží a očima. Při kontaktu s očima může dojít k podráždění a zánětu. Nepokoušejte se kazety rozebírat, protože se tím zvyšuje nebezpečí kontaktu s pokožkou nebo očima.



**Upozornění:** Použití neoriginálního spotřebního materiálu není doporučeno. Záruka, servisní smlouva ani Záruka celkové spokojenosti, které poskytuje společnost Xerox, se nevztahují na škody, závady nebo snížení výkonu způsobené použitím neoriginálního spotřebního materiálu nebo použitím spotřebního materiálu společnosti Xerox, který není určen pro tuto tiskárnu. Záruka celkové spokojenosti je poskytována ve Spojených státech amerických a Kanadě. Mimo tyto oblasti se může rozsah záruky lišit. Podrobné informace vám sdělí zástupce společnosti Xerox.

## Bezpečnost laseru

### BEZPEČNOST LASERU – SEVERNÍ AMERIKA

Tento výrobek vyhovuje bezpečnostním normám a je opatřen certifikátem jako výrobek třídy Class 1 Laser podle platných předpisů Střediska pro zařízení a radiologii (Center for Devices and Radiological Health, CDRH) Úřadu USA pro potraviny a léčiva (Food and Drug Administration, FDA) pro laserové produkty. Tento výrobek vyhovuje normám Úřadu USA pro potraviny a léčiva pro laserové produkty až na odchylky podle Vyhlášky o laseru č. 50 ze dne 24. června 2007. Tyto předpisy se vztahují na laserové produkty uváděné na trh ve Spojených státech amerických. Štítek na přístroji potvrzuje dodržení předpisů CDRH a musí být připojen k laserovým produktům uváděným na trh ve Spojených státech amerických. Tento výrobek neuvolňuje nebezpečné laserové záření.

#### Laser Warning

Při použití ovládacích prvků, nastavení či postupů odlišných od těch, které jsou uvedeny v této dokumentaci, může být organismus vystaven nebezpečnému laserovému světlu.

Záření, k němuž dochází uvnitř tohoto zařízení, je zcela uzavřeno v ochranném plášti a pod vnějším krytem, takže laserový paprsek nemůže z přístroje během žádné provozní fáze uniknout.

Tento výrobek je opatřen varovnými štítky pro laser. Tyto štítky jsou určeny servisním zástupcům společnosti Xerox a jsou umístěny na panelech nebo krytech, které lze odstranit pouze pomocí speciálního nářadí, nebo v jejich blízkosti. Žádné z těchto panelů neodstraňujte. Údržbu oblastí pod těmito kryty nemohou provádět uživatelé.

### BEZPEČNOST LASERU – EVROPSKÁ UNIE

Tento výrobek vyhovuje bezpečnostní normě IEC EN 60825-1: 2014.

Toto zařízení splňuje provozní normy pro laserové výrobky vydané vládními, státními a mezinárodními orgány jako výrobek třídy Class 1 Laser Product. Přístroj neuvolňuje škodlivé záření, protože laserové paprsky jsou během všech fází provozu a údržby přístroje zcela uzavřeny.



**Varování:** Při použití ovládacích prvků, nastavení či postupů odlišných od těch, které jsou uvedeny v této dokumentaci, může být organismus vystaven záření.

Tento výrobek je opatřen varovnými štítky pro laser. Tyto štítky jsou určeny servisním zástupcům společnosti Xerox a jsou umístěny na panelech nebo krytech, které lze odstranit pouze pomocí speciálního nářadí, nebo v jejich blízkosti. Žádné z těchto panelů neodstraňujte. Údržbu oblastí pod těmito kryty nemohou provádět uživatelé.

Pokud budete potřebovat další bezpečnostní informace o tomto výrobku nebo o spotřebních materiálech Xerox, můžete zaslat žádost e-mailem na adresu [EHS-Europe@xerox.com](mailto:EHS-Europe@xerox.com).

## Bezpečnost baterie

Nejméně jedna deska plošných spojů v tiskárně obsahuje lithiovou baterii.

Lithiovou baterii se nepokoušejte opravit ani vyměnit. V případě problému s baterií požádejte autorizovaného servisního zástupce, aby problém odstranil.



**Varování:** Při nesprávné instalaci baterie na desku plošných spojů hrozí nebezpečí výbuchu.

Lithiová baterie v tiskárně obsahuje chloristan. Informace o speciálních manipulačních postupech souvisejících s chloristanem najdete na adrese [www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate](http://www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate).

## Bezpečnost telefonního kabelu



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

## Bezpečnost při údržbě

- Neprovádějte žádnou údržbu, která není popsána v zákaznické dokumentaci.
- Spotřební materiály a čisticí prostředky používejte pouze podle pokynů.



**Varování:** Nepoužívejte aerosolové čisticí prostředky. Aerosolové čisticí prostředky mohou při použití s elektromechanickými zařízeními způsobit výbuch nebo požár.

- Neodstraňujte víka a kryty, které jsou upevněny šrouby. Za těmito kryty nejsou žádné části, jejichž údržbu může provádět uživatel.
- Pokud se vysype suchý inkoust nebo toner, smetěte ho smetákem nebo ho setřete vlhkým hadříkem. Zamejte pomalu, aby se co nejméně zvěřil prach. Nepoužívejte vysavač. Pokud je nutné vysavač použít, musí to být přístroj určený na hořlavý prach s nevýbušným motorem a elektricky nevodivou hadicí.

### Hot Warning

Kovové povrchy v oblasti fixační jednotky jsou horké. Při odstraňování zaseknutého papíru z tohoto místa buďte opatrní a nedotýkejte se kovových povrchů.



Poznámka: Tato produkční tiskárna Xerox je vybavena spořičem elektrické energie za účelem úspory energie v době, kdy není používána. Produkční tiskárna může být ponechána stále zapnutá.



## Informace o spotřebním materiálu



**Varování:** Při manipulaci s kazetami s inkoustem, tonerem nebo kapalinou fixační jednotky se vyhněte kontaktu s kůží a očima. Při kontaktu s očima může dojít k podráždění a zánětu. Nepokoušejte se kazety rozebírat, protože se tím zvyšuje nebezpečí kontaktu s pokožkou nebo očima.

- Veškerý spotřební materiál skladujte v souladu s pokyny na obalu.
- Veškerý spotřební materiál skladujte mimo dosah dětí.
- Nikdy nevhazujte tonery, tiskové zásobníky ani obaly tonerů do otevřeného ohně.

Informace o programech recyklace spotřebního materiálu Xerox® najdete na adrese [www.xerox.com/recycling](http://www.xerox.com/recycling).

## Kontaktní informace pro otázky životního prostředí, zdraví a bezpečnosti

Další informace o životním prostředí, zdraví a bezpečnosti v souvislosti s tímto výrobkem a spotřebním materiálem společnosti Xerox získáte prostřednictvím následujících kontaktů:

- Spojené státy americké a Kanada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Evropa: [EHS-Europe@xerox.com](mailto:EHS-Europe@xerox.com)

Informace o bezpečnosti výrobků týkající se Spojených států amerických a Kanady najdete na webové stránce [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment).

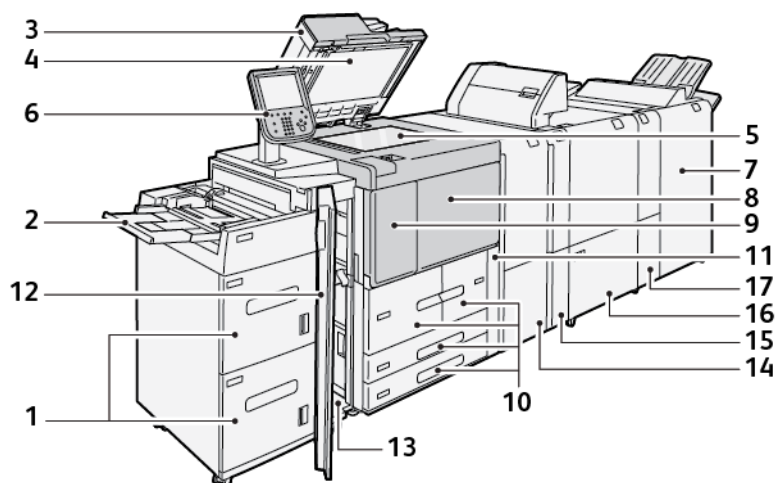
Informace o bezpečnosti výrobků týkající se Evropy najdete na adrese [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe).

# Začínáme

Tato kapitola obsahuje:

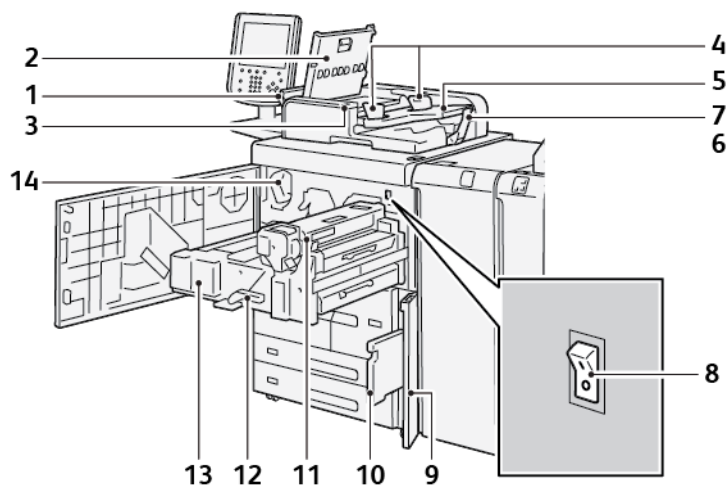
Součásti tiskárny .....	32
Příslušenství.....	37
Možnosti napájení.....	45
Další informace.....	47

## Součásti tiskárny



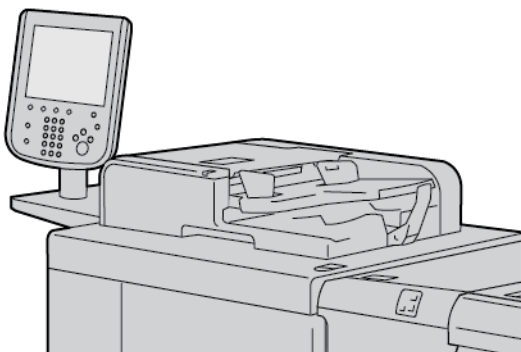
- |   |  |
|---|--|
| 1. Volitelný velkokapacitní podavač (HCF), zásobník 6 a 7 | 10. Zásobníky 1–4                                    |
| 2. Ruční podavač, zásobník 5                              | 11. Kryt odpadní nádoby                              |
| 3. Oboustranný automatický podavač předloh (DADF)         | 12. Přední kryt pro volitelný velkokapacitní podavač |
| 4. Kryt skla pro předlohy                                 | 13. Levý dolní kryt                                  |
| 5. Sklo pro předlohy                                      | 14. Vložený modul vyrovnávače (IDM)                  |
| 6. Uživatelské rozhraní; ovládací panel                   | 15. Volitelný modul vkladače                         |
| 7. Volitelný finišer k produkčnímu použití                | 16. Volitelný dvoustranný ořezávač s drážkováním     |
| 8. Přední kryt  | 17. Volitelný skladač do tvaru C/Z                   |
| 9. Levý kryt pro toner                                    |  |

## VNITŘNÍ SOUČÁSTI



- |                                    |                               |
|------------------------------------|-------------------------------|
| 1. Levý kryt                       | 8. Hlavní vypínač             |
| 2. Horní kryt                      | 9. Kryt odpadní nádoby toneru |
| 3. Indikátor potvrzení             | 10. Odpadní nádobka toneru    |
| 4. Vodítka předloh                 | 11. Fixační jednotka          |
| 5. Zásobník pro podávání předloh   | 12. Rukojeť                   |
| 6. Výstupní přihrádka na dokumenty | 13. Přenosový modul           |
| 7. Zarážka na dokumenty            | 14. Kazeta s tonerem          |

## AUTOMATICKÝ DUPLEXNÍ PODAVAČ PŘEDLOH

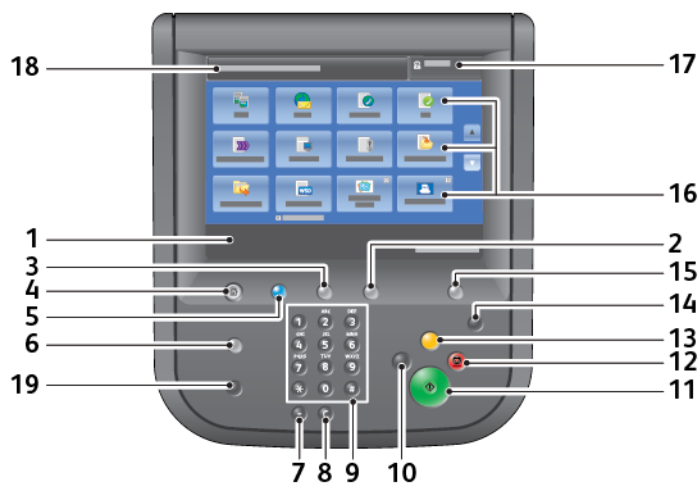


Tipy pro práci s oboustranným automatickým podavačem předloh (DADF):

- DADF slouží ke snímání maximálně 250 jednotlivých dokumentů.
- Pokud používáte předlohy různých formátů, zarovnejte levé horní rohy do automatického podavače předloh.
- Než vložíte předlohy do DADF, odstraňte všechny svorky a spony.
- Chcete-li dosáhnout nejlepších výsledků, nekládejte do DADF zmačkané nebo potrhané předlohy.

## UŽIVATELSKÉ ROZHRANÍ

Uživatelské rozhraní obsahuje ovládací panel a dotykovou obrazovku, kde je možné nastavit parametry, zobrazit informace o tiskárně a provést zvolené úlohy.



ČÍSLO	SOUČÁST	FUNKCE
1	Dotyková obrazovka	Zobrazuje zprávy, které jsou potřebné pro provoz, a tlačítka funkcí. Klepnutím na dotykovou obrazovku je možné zadávat operace a nastavovat funkce.
2	Stav přístroje	Stisknutím tohoto tlačítka je možné zkontrolovat stav přístroje, počítadla spotřeby a stav spotřebního materiálu a tisknout sestavy.

ČÍSLO	SOUČÁST	FUNKCE
3	Stav úlohy	Stisknutím tohoto tlačítka je možné ověřit nebo zrušit aktuální úlohu, ověřit nebo vytisknout uložené úlohy a ověřit dokončené úlohy.
4	Úvodní obrazovka Služby	Stisknutím tohoto tlačítka se zobrazí hlavní obrazovka Služby. Hlavní obrazovka Služby ve výchozím nastavení zobrazuje tlačítka dostupných služeb, například Kopie, E-mail, Snímání v síti, Uložit do složky a Odeslání ze složky. Správce systému může změnit hlavní obrazovku Služby, aby zobrazovala konkrétní funkci, například Kopie. Více informací naleznete v <i>Příručce správce systému pro kopírky/tiskárny Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136</i> .
5	Služby	Svítlí, je-li zapnuto napájení.
6	Nápověda	Stisknutím tohoto tlačítka zobrazíte systém nápovědy.
7	Vytáčení pauza	Stisknutím tohoto tlačítka vložíte vytáčení pauzu do telefonního nebo faxového čísla.
8	C	Stisknutím tohoto tlačítka vymažete poslední zadanou položku.
9	Klávesnice	Pomocí klávesnice se vkládají alfanumerická data.
10	Přerušit	Toto tlačítko slouží k pozastavení probíhající úlohy kopírování nebo tisku a zastavení zpracování jiných úloh. Pokud je aktivní režim Přerušit, tlačítko Přerušit svítí. Opakovaným stisknutím tlačítka Přerušit je možné ukončit režim přerušování a znovu spustit pozastavenou úlohu.
11	Start	Stisknutím tohoto tlačítka je možné provést určité funkce, například snímání dokumentu.
12	Stop	Stisknutím tohoto tlačítka pozastavíte aktuální úlohu nebo komunikaci.
13	Vymazat vše	Stisknutím tohoto tlačítka vrátíte všechny vybrané hodnoty do výchozího nastavení. Tiskárna se vrátí do stejného stavu jako při zapnutí.
14	Úspora energie	Když je tiskárna neaktivní, přejde do úsporného režimu, jenž snižuje spotřebu energie. Když je aktivní režim úspory energie, rozsvítí se tlačítko Úsporný režim. Stisknutím tohoto tlačítka ukončíte Úsporný režim.
15	Přihlášení/odhlášení	Toto tlačítko se rozsvítí, když je uživatel přihlášen prostřednictvím režimu Správce systému, režimu Ověření nebo režimu Účtování. Stisknutím tohoto tlačítka se zobrazí obrazovka určená k vložení ID uživatele, z níž je možné přejít do režimu Správce systému, režimu Ověření nebo režimu Účtování. Opakovaným stisknutím tlačítka se jednotlivé režimy ukončí.

ČÍSLO	SOUČÁST	FUNKCE
16	Služby na obrazovce	Pomocí voleb na obrazovce je možné přejít do oken různých služeb a vybrat funkce. K dispozici jsou možnosti Kopie, Snímání v síti, Uložit do USB a další.
17	Pole pro přihlášení	Zobrazuje aktuálně přihlášeného uživatele. Volbou této možnosti je možné se přihlásit do režimu Správce systému, Ověření nebo Účtování.
18	Pole pro hlášení	Zobrazuje zprávy pro uživatele.
19	Jazyk	Stisknutím tlačítka uživatelům zobrazí jazykové možnosti.



## Příslušenství

K tiskárně Xerox jsou k dispozici různá zařízení pro plnění a dokončování. Zařízení jsou stručně popsána na následujících stranách, spolu s pokyny, kde nalézt konkrétní informace pro jednotlivá zařízení.

### PŘÍSLUŠENSTVÍ PRO PODÁVÁNÍ

S tiskárnou jsou kompatibilní následující volitelná příslušenství pro podávání.

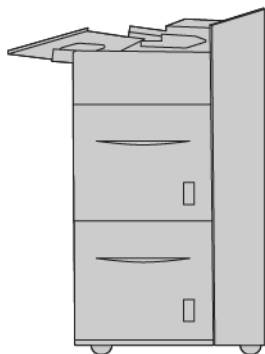
#### Velkokapacitní podavač, zásobník 6 a 7

Velkokapacitní podavač ve velikosti Letter, zásobník 6 a 7, nabízí dodatečnou kapacitu 4 000 listů formátu A4 (210 × 297 mm) nebo 8,5 × 11". Do každého zásobníku se vejde 2 000 listů, od 16 lb do 80 lb, Cover, resp. 52–216 g/m<sup>2</sup>.

Velkokapacitní podavač má čtyři pevné pozice pro podávání delší stranou vyznačené na zásobníku:

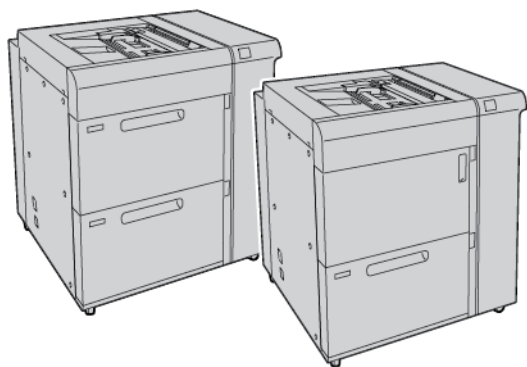
- B5
- 26,67 cm
- 27,94 cm
- A4

Velkokapacitní podavač má jednu nastavitelnou pozici pro podávání delší stranou, která podporuje uživatelské formáty papíru od 297 × 182 mm (11,69 × 7,2") do 330,2 × 241 mm (13 × 9,5").



#### Nadměrný velkokapacitní podavač, zásobník 6 nebo 7

Nadměrný velkokapacitní podavač (OHCF) je k dispozici ve volitelné variantě s jedním nebo dvěma zásobníky. Zásobník OHCF podává materiál různých formátů, včetně standardního a nadměrného papíru o formátu až 330,2 × 488 mm (13 × 19,2"). Každý zásobník pojme 2000 listů.

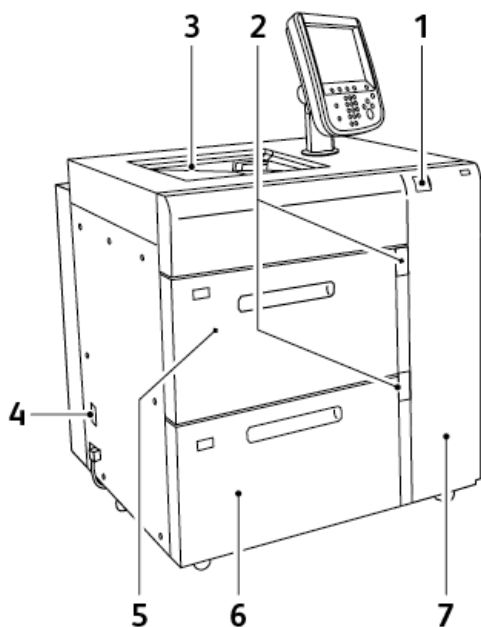


Poznámka:

- Dvouzásobníkový nadměrný velkokapacitní podavač (OHCF) není k dispozici v konfiguraci s kopírkou/tiskárnou Xerox® PrimeLink® B9100.
- Jednozásobníkový nadměrný velkokapacitní podavač (OHCF) není k dispozici v konfiguraci s kopírkou/tiskárnou Xerox® PrimeLink® B9136.

## Velkokapacitní vakuový podavač

Součásti velkokapacitního vakuového podavače (HCVF).



- |  |   |
|--|---|
| 1. Indikátor chyb                                  | 5. Zásobník 6 velkokapacitního vakuového podavače |
| 2. Indikátor úrovně papíru a používaného zásobníku | 6. Zásobník 7 velkokapacitního vakuového podavače |
| 3. Zásobník 5, ruční podavač                       | 7. Pravý boční kryt                               |
| 4. Spínač jističe                                  |   |

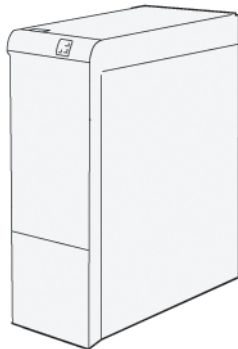
Pro velkokapacitní vakuový podavač platí následující informace:

- Když dojde k zaseknutí papíru, rozsvítí se indikátor chyb.
- Když je aktivní odpovídající zásobník, svítí horní aktivní indikátor úrovně papíru. Čtyři středové indikátory, 1 = 25 %, udávají množství zbývajcího papíru. Když všechny čtyři indikátory nesvítí, je zásobník prázdný a rozsvítí se indikátor Došel papír.
- V případě poruchového proudu nebo zkratu jistič automaticky odpojí přívod elektřiny do zařízení.
- Chcete-li odstranit zaseknutý papír, otevřete pravý boční kryt.

## PŘÍSLUŠENSTVÍ PRO DOKONČOVÁNÍ

S tiskárnou jsou kompatibilní následující volitelná příslušenství pro dokončování.

## Modul rozhraní



Vložený modul vyrovnávače poskytuje následující funkce:

- komunikace mezi tiskárnou a připojeným dokončovacím zařízením,
- zarovnaná dráha papíru mezi tiskárnou a připojeným dokončovacím zařízením,
- chlazení a vyrovnávání papíru vystupujícího z tiskárny.

Následující dokončovací příslušenství vyžadují vložený modul vyrovnávače:

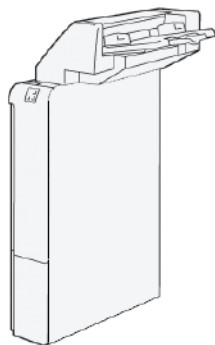
- GBC® AdvancedPunch® Pro
- Velkokapacitní stohovač

## Modul vkladače

Modul vkladače slouží ke vkládání papíru, např. prázdného, předtištěného nebo speciálního typu, který chcete vložit do dokončeného výstupu.



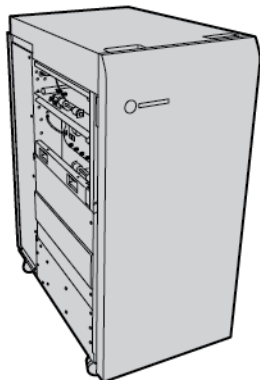
Poznámka: Modul vkladače se dodává s finišerem k produkčnímu použití. Další informace najdete v oddílu **Základní informace o finišerech k produkčnímu použití**.



### GBC® AdvancedPunch™ Pro

GBC® AdvancedPunch™ Pro je automatický děrovací modul s lisem, který usnadňuje výrobu zpráv, směrovek, ceníků a dalších vázaných knih. Děrovací modul má stejnou či dokonce lepší kvalitu než tradiční zařízení a současně šetří čas a zvyšuje produktivitu, neboť eliminuje pracné ruční děrování. Kompaktní modul AdvancedPunch Pro vyžaduje minimální prostor a zvládne různé volitelné raznice s více otvory.

GBC® AdvancedPunch™ Pro je možné připojit k různým volitelným dokončovacími zařízeními a zapadá do jejich řady.



Poznámka: Toto volitelné dokončovací zařízení vyžaduje použití vloženého modulu vyrovnávače.

GBC® AdvancedPunch™ Pro má následující možnosti:

- Děrování široké škály formátů a typů médií
- Zadní okraj, děrování s podáváním delší stranou (LEF) i s podáváním kratší stranou (SEF)
- Ovládací panel pro rozpoznání sady raznic zobrazuje typ raznice a počet cyklů
- Volby uživatelské sady raznic podporují nejrozšířenější druhy vazeb včetně hřebenové, drátěné, spirálové a variant 3–7 otvorů
- Zpracování většiny formátů papíru jmenovitou rychlostí tiskového stroje
- Sady raznic, které lze rychle vyměnit bez jakýchkoli nástrojů
- Všechny sady raznic obsahují identifikační štítek s rozložením otvorů a názvem
- Pohodlná úložná oblast vedle kontejneru na děrovací čip pro dvě dodatečné sady raznic

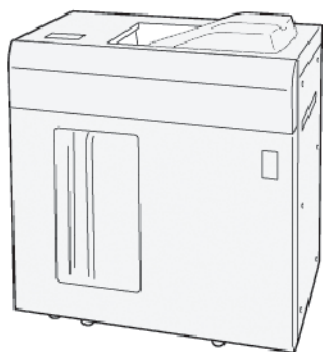
Podrobné informace o používání modulu GBC® AdvancedPunch™ Pro naleznete v příručce na disku se zákaznickou dokumentací, který se dodává se zařízením, případně přejděte na stránku [www.xerox.com](http://www.xerox.com) a do vyhledávacího pole vložte GBC AdvancedPunch Pro.

### Velkokapacitní stohovač

Velkokapacitní stohovač je volitelné dokončovací zařízení, které poskytuje funkce vysokokapacitního stohování a odsazování pro produkční výstup do vozíku a přihrádky stohovače. Stohovač obsahuje horní přihrádku, která se hodí pro krátké úlohy.



Poznámka: Velkokapacitní stohovač vyžaduje použití vloženého modulu vyrovnávače.



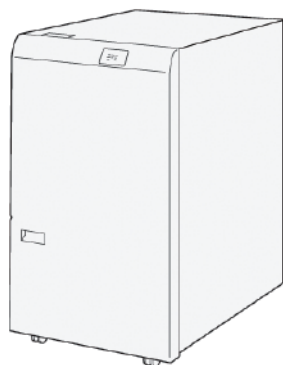
### Dvoustranný ořezávač s drážkováním

Dvoustranný ořezávač s drážkováním poskytuje možnosti drážkování a ořezávání na dvou stranách výstupu.

Dvoustranný ořezávač s drážkováním ořezává horní a dolní stranu listů nebo brožury s cílem vytvořit výstup s plným spadem. Při spojení tohoto zařízení s ořezávačem SquareFold® je možné oříznout všechny strany brožury kromě vazby. Umožňuje to tvorbu brožur s plným spadem. Další informace najdete v části **Modul ořezávače SquareFold®**

Toto volitelné dokončovací zařízení vyžaduje jeden z následujících finišerů k produkčnímu použití:

- finišer k produkčnímu použití,
- finišer s vazačem brožur k produkčnímu použití,
- finišer Plus k produkčnímu použití,



### Skladač do tvaru C/Z

Skladač do tvaru C/Z je volitelné dokončovací zařízení, které poskytuje výstup složený ve tvaru C nebo ve tvaru Z pro následující velikosti papíru:

- Formát A4 nebo Letter: 210 × 297 mm (8,5 × 11“)
- Formát A3 nebo Tabloid: 297 × 420 mm (11 × 17“)

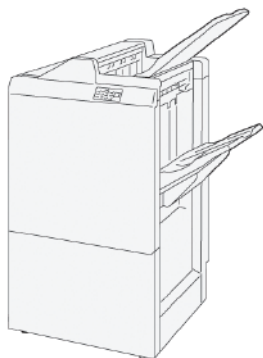


Skladač do tvaru C/Z je k dispozici pouze s finišerem k produkčnímu použití (PR), finišerem Plus k produkčnímu použití a finišerem s vazačem brožur k produkčnímu použití.

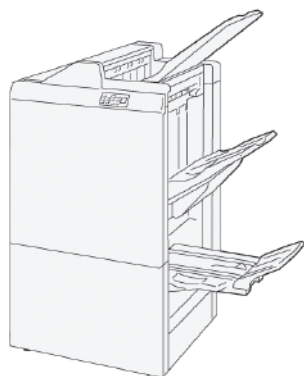
### Finišery k produkčnímu použití

Pro tiskárnu jsou k dispozici tři finišery k produkčnímu použití (PR):

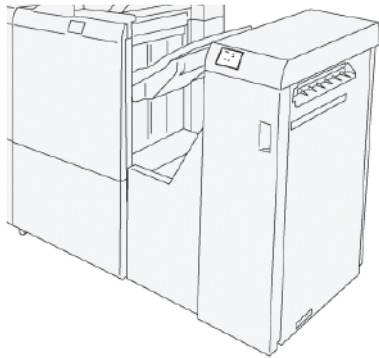
- Finišer k produkčnímu použití (PR) obsahuje dvě výstupní přihrádky, sešivačku a volitelnou základní děrovačku.



- Finišer s vazačem brožur k produkčnímu použití (PR) nabízí stejné možnosti jako finišer PR. Dále, finišer PR s vazačem brožur automaticky vytváří brožury sešité na stříšku až do 30 listů a dvojskládanky, tj. provádí jednoduché skládání.

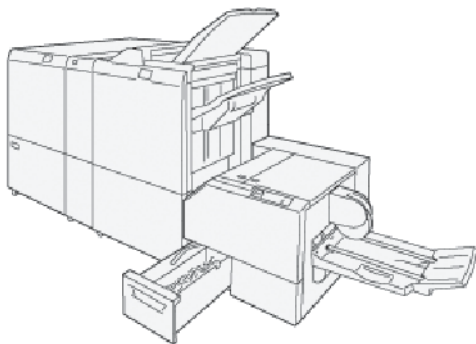


- Finišer Plus k produkčnímu použití (PR) nabízí stejné možnosti a funkce jako finišer PR. Kromě toho slouží Finišer PR Plus jako rozhraní pro přenos papíru mezi tiskovým strojem a dokončovacíím zařízením jiného výrobce, které je k tiskovému stroji připojeno.



### **Modul ořezávače SquareFold®**

Modul ořezávače SquareFold® zploští hřbet brožury a ořízne čelní stranu brožury.



Modul ořezávače SquareFold® je k dispozici pouze společně s finišerem s vazačem brožur k produkčnímu použití.

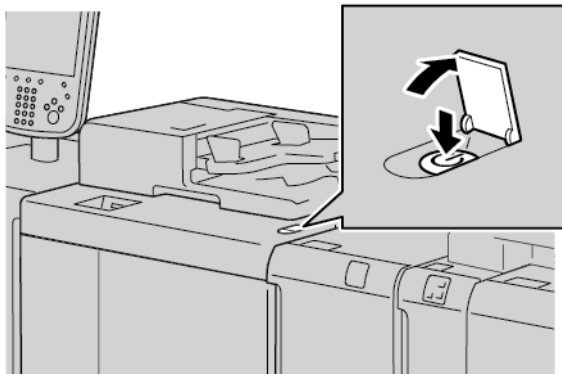


## Možnosti napájení

Zařízení se dodává s vypínačem a hlavním vypínačem.

### ZAPNUTÍ

Po zapnutí trvá asi 3 minuty, než se tiskárna zahřeje a je možné začít s tiskem kopií.



1. Otevřete kryt.
2. Stisknutím zapnete vypínač.

Zpráva *Čekejte prosím* indikuje, že tiskárna je ve fázi zahřívání. Během fáze zahřívání nelze tiskárnu používat.

### VYPNOUT

Před vypnutím zařízení ověřte, že je dokončeno zpracování, kopírování a tisk všech zadaných úloh. Ověřte, že nesvítí indikátor Data.

1. Stiskněte vypínač na horní straně tiskárny. Tiskárna se vypne.
2. Ve vypínání hlavního přívodu napájení pokračujte kontrolou, že ovládací panel dotykové obrazovky je prázdný a že nesvítí kontrolka úspory energie.
3. Otevřete přední kryt.

4. Přepněte hlavní vypínač do nulové [0] polohy. Po vypnutí hlavního přívodu napájení nesvítí hlavní kontrolka napájení.



5. Zavřete přední kryt.

## ÚSPORA ENERGIE

Funkce úspory energie má dva režimy:

- Snížená spotřeba energie: Je-li zařízení po předem nastavený časový interval nečinné, přejde do režimu snížené spotřeby energie.
- Úsporný režim: Je-li zařízení v režimu snížené spotřeby energie a po další předem nastavený časový interval je nečinné, přejde do úsporného režimu.

Příklady:

- Pokud je režim nízké spotřeby nastaven na 15 minut a úsporný režim na 60 minut, aktivuje se úsporný režim po 60 minutách úplné nečinnosti, nikoli 60 minut po spuštění režimu nízké spotřeby.
- Pokud je režim nízké spotřeby nastaven na 15 minut a úsporný režim na 20 minut, aktivuje se úsporný režim 5 minut po spuštění režimu nízké spotřeby.

Chcete-li nastavit interval režimu nízké spotřeby a úsporného režimu pomocí ovládacího panelu, přihlaste se jako správce systému. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje**, poté stiskněte **Nástroje > Nastavení systému > Nastavení běžných služeb > Nastavení úspory energie**.

### Ukončení režimu úspory energie

1. Chcete-li ukončit režim úspory energie, stiskněte na ovládacím panelu tlačítko **Úspora energie**.
2. Zašlete tiskovou úlohu do tiskárny nebo tiskněte kopie na tiskárně.

## Další informace

Pokud chcete získat další informace o zařízení a jeho funkcích, nahlédněte do následujících zdrojů.

ZDROJ	UMÍSTĚNÍ
<i>Příručka k instalaci a plánování</i>	Přibalena k tiskárně.
Dokumentace pro tiskový server Xerox® EX s technologií Fiery®	Další informace získáte v dokumentaci dodané s tiskovým serverem. Doporučujeme, abyste vy nebo správce systému po dokončení instalace vytiskli dokumentaci k tiskovému serveru, aby do ní bylo možné později nahlédnout.
Seznam testovaných podkladů (TSL)	Na této tiskárně je ověřen seznam podkladů (médií). Seznam můžete získat na adrese <a href="http://www.xerox.com/digital-printing/latest/PB9DS-02.pdf">www.xerox.com/digital-printing/latest/PB9DS-02.pdf</a> nebo vám jej poskytne obchodního zástupce společnosti Xerox.  Informace o dostupnosti volitelných pracovních postupů IPDS nebo LCDS vám poskytne obchodní zástupce společnosti Xerox.
Podpůrné technické informace k tiskárně, včetně technické podpory on-line, asistenta on-line podpory a souborů ke stažení s tiskovým ovladačem.	<a href="http://www.xerox.com/office/PLB91XXsupport">www.xerox.com/office/PLB91XXsupport</a>
Informační stránky	Při tisku z ovládacího panelu stiskněte tlačítko <b>Stav přístroje</b> a poté <b>Informace o zařízení</b> .  Při tisku z integrovaného webového serveru stiskněte tlačítko <b>Podpora</b> a poté v části Podpora on-line stiskněte <b>Připojit</b> .
Objednávka spotřebního materiálu pro tiskárnu	Přejděte na stránku <a href="http://www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies">www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies</a> a zvolte konkrétní model zařízení.
Místní prodej a technická podpora zákazníků	<a href="http://www.xerox.com/office/worldcontacts">www.xerox.com/office/worldcontacts</a>
Registrace tiskárny	<a href="http://www.xerox.com/office/register">www.xerox.com/office/register</a>
Nápověda na internetu	Potřebujete-li podporu pro systém, uživatelskou nápovědu či podporu pro služby, přejděte na stránku <a href="http://www.xerox.com/office/worldcontacts">www.xerox.com/office/worldcontacts</a> a kliknutím na odkaz <b>Contact Us (Kontaktujte nás)</b> zobrazte kontaktní informace nebo telefonní čísla ve vaší oblasti.

Doporučuje se vytisknout veškerou zákaznickou dokumentaci a uchovávat ji poblíž zařízení.



**Poznámka:** Nejnovější aktualizace dokumentace ke své tiskárně Xerox naleznete na stránkách [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

Než se obrátíte na společnost Xerox se žádostí o podporu, připravte si výrobní číslo svého zařízení Xerox. Výrobní číslo se nalézá na kartě **Informace o přístroji**. Přístup ke kartě **Informace o zařízení** získáte z ovládacího

panelu, na němž stisknete tlačítko **Stav přístroje** a poté **Informace o zařízení**. Poznačte si výrobní číslo zařízení Xerox uvedené v části Všeobecné informace.

# Tisk

Tato kapitola obsahuje:

Síťový tisk .....	50
Síťový tisk na záložky.....	52

## Síťový tisk

Tiskové procedury se liší v závislosti na používaném softwaru. Další informace získáte v dokumentaci dodané s jednotlivými aplikacemi.

Informace o funkcích tisku získáte stisknutím tlačítka **Nápověda** na obrazovce ovladačů tisku.



Poznámka: Tiskové ovladače PostScript a PCL mají odlišné tiskové funkce a možnosti.

### TISK POMOCÍ TISKOVÝCH OVLADAČŮ POSTSCRIPT

1. Vložte papír do zásobníku papíru. Další informace najdete v oddílu **Papír a média**.
2. Otevřete v počítači dokument, který si přejete vytisknout.
3. Vyberte příkaz **Soubor > Tisk**.
4. Vyberte požadovanou tiskárnu.
5. Vyberte možnost **Vlastnosti**.  
Zobrazí se nové okno s kartami Nastavení tisku, Nastavení obrazu, Nastavení dokumentů, a Pokročilé.
6. Na kartě Nastavení tisku zvolte vhodné nastavení položek Typ úlohy, Papír, dvoustranný nebo jednostranný tisk, Dokončení, Kvalita tisku, a Umístění pro výstup.
7. Klikněte na kartu **Nastavení obrazu**, poté zvolte příslušné nastavení pro možnost Světlost a Posun obrazu.
8. Klikněte na kartu **Nastavení dokumentu**, poté zvolte příslušné nastavení pro Rozvržení strany, Speciální strany, Vodoznak, a Orientace.
9. Klikněte na kartu **Rozšířené**, poté zvolte příslušné nastavení pro možnost Rozšířená nastavení.
10. Pro uložení a zavření okna Vlastnosti klikněte na **OK**.
11. Zvolte potřebný počet kopií, poté klikněte na položku **Tisk**.



Poznámka: Další informace o funkcích získáte stisknutím tlačítka **Nápověda** na obrazovce ovladačů tisku.

### TISK POMOCÍ TISKOVÝCH OVLADAČŮ PCL

1. Vložte papír do zásobníku papíru. Další informace najdete v oddílu **Papír a média**.
2. Otevřete v počítači dokument, který si přejete vytisknout.
3. Vyberte příkaz **Soubor > Tisk**.
4. Vyberte požadovanou tiskárnu.
5. Vyberte možnost **Vlastnosti**.  
Zobrazí se nové okno s kartami Nastavení tisku, Nastavení obrazu, Nastavení dokumentů, a Pokročilé.
6. Na kartě Nastavení tisku zvolte vhodné nastavení položek Typ úlohy, Papír, dvoustranný nebo jednostranný tisk, Dokončení, Kvalita tisku, a Umístění pro výstup.
7. Klikněte na kartu **Nastavení obrazu**, poté zvolte příslušné nastavení pro možnost Posun obrazu.

8. Klikněte na kartu **Nastavení dokumentu**, poté zvolte příslušné nastavení pro Rozvržení strany, Speciální strany, Vodoznak, a Orientace.

9. Klikněte na kartu **Rozšířené**, poté zvolte příslušné nastavení pro možnost Rozšířená nastavení.



Poznámka: Možnosti Rozšířeného nastavení se pro tiskové ovladače PostScript a PCL liší.

10. Pro uložení a zavření okna Vlastnosti klikněte na **OK**.

11. Zvolte potřebný počet kopií, poté klikněte na položku **Tisk**.



Poznámka: Další informace o funkcích získáte stisknutím tlačítka **Nápověda** na obrazovce ovladačů tisku.

## Síťový tisk na záložky

### TISK NA SÍTI NA KARTÁCH POMOCÍ TISKOVÝCH OVLADAČŮ POSTSCRIPT A PCL.

1. Vložení záložek do zásobníků 3, 4 nebo 5 (ruční podavač). Více informací naleznete v kapitole [Vkládání záložek do zásobníků 3 a 4](#).
2. Otevřete v počítači dokument, který si přejete vytisknout.
3. Vyberte příkaz **Soubor > Tisk**.
4. Vyberte požadovanou tiskárnu.
5. Vyberte možnost **Vlastnosti**.
6. Klikněte na položku **Nastavení tisku > Papír > Jiný typ**.
7. Pro tisk na záložky zvolte možnost **Nařezaná záložka** nebo **Nařezaný tvrdý papír**.
8. V okně Nařezaná záložka vložte číslo do pole Číslo v sekvenci. V poli Posun okraje záložky zvolte jednotku pro okraj.
9. Pro uložení a zavření okna Nařezané záložky klikněte na **OK**.
10. Pokud se zásobník 3 nebo 4 používá pro záložky, zvolte **Volby tisku > Papír > Zvolit zásobník > Automatický výběr**.
11. Pokud se zásobník 5 používá pro záložky, zvolte **Volby tisku > Papír > Zvolit zásobník > Ruční podavač**.
12. Pro uložení a zavření okna Vlastnosti klikněte na **OK**.
13. Vyberte požadovaný počet kopií. Pro tisk klikněte na položku **Tisk**.



Poznámka: Další informace o funkcích získáte stisknutím tlačítka **Nápověda** na obrazovce ovladačů tisku.



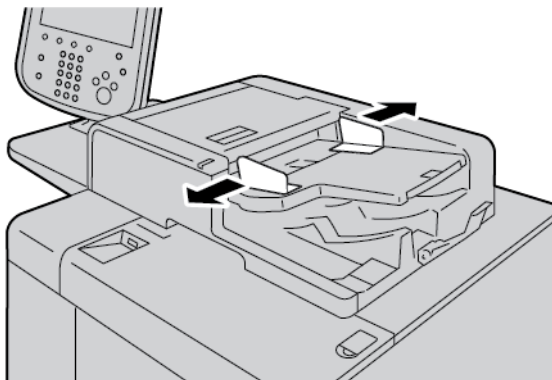
# Kopírování

Tato kapitola obsahuje:

Kopírování pomocí oboustranného automatického podavače předloh .....	54
Kopírování pomocí skla pro předlohy .....	56
Výběr možností kopírování pro dokončovací zařízení DFA .....	57
Kopírování na záložky .....	58
Práce s možnostmi Kopírování .....	59
Kvalita obrazu .....	61
Úprava rozvržení .....	63
Výstupní formát .....	67
Karta Tvorba úlohy .....	76

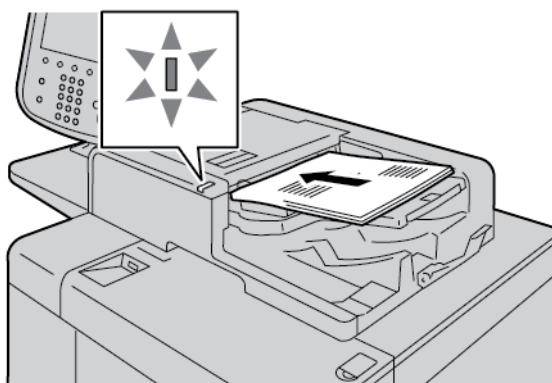
## Kopírování pomocí oboustranného automatického podavače předloh

1. Nastavte pohyblivá vodítka předloh do nejširší pozice.



2. Vložte dokumenty, první stranu obraťte lícem nahoru tak, aby záhlaví nebo text směřoval k zadní nebo levé straně tiskárny.

Pokud jste dokument vložili správně, indikátor stavu se pro potvrzení rozsvítí.



3. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby**.
4. Na úvodní obrazovce Služby klepněte na **Kopie**.
5. Na obrazovce Kopie zvolte potřebné funkce a možnosti.
  - Zmenšení/zvětšení
  - Zdroj papíru
  - Zstranné kopírování
  - Výstup kopírování
  - Posun obrazu
  - Typ předlohy
  - Tmavší/Světlejší

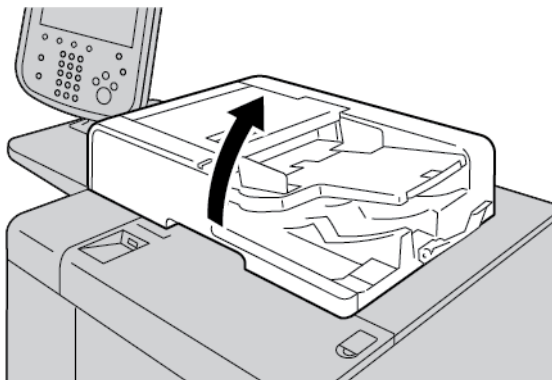


Poznámka: Funkce, které se zobrazují na hlavní stránce Kopie, se liší podle toho, jak správce systému hlavní stránku Kopie nakonfiguroval.

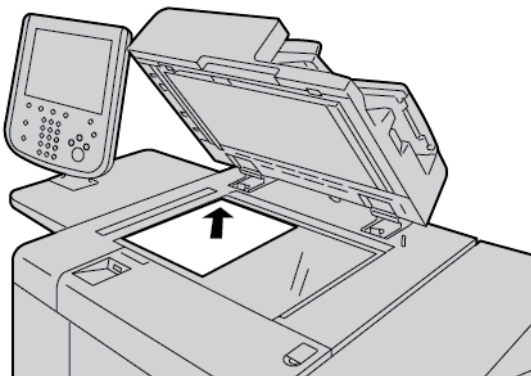
6. Zadejte počet kopií.
7. Stiskněte tlačítko **Start**.

## Kopírování pomocí skla pro předlohy

1. Otevřete automatický podavač předloh.



2. Dokument položte lícem dolů na sklo pro předlohy. Dokument zarovnejte tak, jak je vyobrazeno.



3. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby**.
4. Na úvodní obrazovce Služby klepněte na **Kopie**.
5. Na obrazovce Kopie zvolte požadované volby.

- Zmenšení/zvětšení
- Zdroj papíru
- Zstranné kopírování
- Výstup kopírování
- Posun obrazu
- Typ předlohy
- Tmavší/Světlejší

Funkce, které jsou zobrazeny na hlavní obrazovce nabídky Kopie se liší podle toho, jak správce systému nastavil hlavní obrazovku Kopie.

6. Zadejte počet kopií pomocí číselné klávesnice.
7. Stiskněte tlačítko **Start**.

## Výběr možností kopírování pro dokončovací zařízení DFA

Je-li k zařízení Xerox připojeno volitelné zařízení DFA (Document Finishing Architecture) od jiného výrobce, je k dispozici Profil finišeru DFA a je možné volit možnosti kopírování pro úlohy.



Poznámka: Ke kopírce/tiskárně Xerox® PrimeLink® B9110, kopírce/tiskárně PrimeLink® B9125 a kopírce/tiskárně PrimeLink® B9136 je možné připojit dodatečná zařízení DFA.

Než ke kopírce/tiskárně Xerox PrimeLink® připojíte zařízení DFA, vytvořte profil zařízení. Profil zařízení reprezentuje vlastnosti dokončovacího zařízení.



Poznámka: Informace o nastavení hodnot profilu pro zařízení DFA připojené ke kopírce/tiskárně PrimeLink naleznete v dokumentaci dodávané s konkrétním zařízením DFA.

Profil úlohy je možné zvolit z tiskového serveru, tiskového ovladače na počítači nebo na dotykové obrazovce ovládacího panelu na zařízení Xerox PrimeLink. V závislosti na zařízení DFA je k dispozici maximálně 12 profilů. Nastavte zařízení DFA pomocí Formátu papíru, Svorky, Krytu, Umístění svorky, Polohy skládání a dalších parametrů nutných pro tiskovou úlohu.

1. Vložte dokumenty předlohy do automatického podavače předloh nebo na sklo pro předlohy.
2. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby**.
3. Na hlavní obrazovce Služby stiskněte tlačítko **Kopie**.
4. Stiskněte **Výstup kopírování** a poté **Výstup/odsazení**.
  - a. Stiskněte **Finišer DFA**.  
Zobrazí se karta Profil finišeru DFA.
  - b. Stiskněte kartu **Profil finišeru DFA**.  
Zobrazí se okno Profil finišeru DFA.
  - c. Stisknutím určitého názvu v seznamu vyberte profil pro úlohu.  
Pokud se jedná o zařízení vazače typu e-binder, vyberte jako Pozici umístění vazby hodnotu **Vlevo** nebo **Vpravo**.
  - d. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
5. Nastavení finišeru DFA uložte dalším stisknutím tlačítka **Uložit**.
6. Stiskněte kartu **Výstupní formát** a poté **Výstup lícem nahoru/dolů**.
  - a. Požadovanou možnost pro danou úlohu zvolte stisknutím tlačítka **Lícem nahoru** nebo **Lícem dolů**.
  - b. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
7. Na obrazovce Kopie zvolte požadované volby.  
Možnosti, které se zobrazují na stránce Kopie, se liší podle toho, jak správce stránku Kopie nakonfiguroval.
8. Zadejte počet kopií.
9. Stiskněte tlačítko **Start**.  
V případě, že se zobrazí výzva k opravě chyb souvisejících se zadáním úlohy, postupujte podle pokynů na obrazovce. Dojde-li k chybě zařízení DFA, vyhledejte informace v dokumentaci k zařízení DFA.

## Kopírování na záložky

1. Vkládání záložek do zásobníku 5 (ruční podavač).
2. Obrazovka Zásobník 5 (ruční podavač) se automaticky otevře. Pomocí tiskového ovladače potvrďte nebo změňte formát papíru.
  - Pokud je formát a typ papíru správný, stiskněte **Potvrdit**.
  - Pro změnu nastavení papíru vyberte možnost **Změnit nastavení**.
3. Vyberte následující:
  - Pro položku Typ papíru vyberte možnost **Záložky**.
  - Pro položku Formát papíru vyberte možnost **Standardní A4 (210 × 297 mm)** nebo **8,5 × 11 "**
4. Klepněte na **Uložit**, poté klepněte na **Potvrdit** a vraťte se na obrazovku Kopie.
5. Na obrazovce Kopie zvolte kartu **Výstupní formát**.
6. Stiskněte tlačítko **Výstup lícem nahoru/dolů**.
  - a. Vyberte **Lícem dolů**.
  - b. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
7. Na kartě Výstupní formát klepněte na **Posun okraje záložky**.
  - a. Klepněte na **Posunout k záložce**, poté postupujte podle pokynů pro vkládání záložek. Zkontrolujte svá nastavení záložek.
  - b. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
8. Zadejte požadovaný počet pomocí numerické klávesnice.
9. Pro začátek kopírování klepněte na **Start**.

## Práce s možností Kopírování

Karta Kopie obsahuje následující možnosti:

- Zmenšení/zvětšení
- Zdroj papíru
- 2stranné kopírování
- Výstup kopírování
- Posun obrazu
- Typ předlohy
- Ztmavit/zesvětlit



Poznámka: Funkce, které se zobrazují na hlavní stránce Kopie, se liší podle toho, jak správce stránku Kopie nakonfiguroval.

### ZMENŠENÍ/ZVĚTŠENÍ

Funkce zmenšení nebo zvětšení kopie je možné nastavit v oblasti Zmenšení/zvětšení na obrazovce Kopie.

1. Na hlavní obrazovce Služby stiskněte tlačítko **Kopie**.
2. Na kartě **Zmenšení/zvětšení** stiskněte potřebný poměr pro zmenšení resp. zvětšení.



Poznámka: K nastavení poměru Zmenšení/zvětšení použijte ikony plus (+) nebo mínus (–). Poměr se zobrazuje v textovém poli.

### ZDROJ PAPÍRU

Je možné zvolit zásobník papíru, který se nezobrazuje v oblasti Zdroj papíru na obrazovce Kopie.

1. Na hlavní obrazovce Služby stiskněte tlačítko **Kopie**.
2. Pro funkci Zdroj papíru zvolte požadovaný papír.
3. V oblasti Zdroj papíru stiskněte možnost **Více**.
4. Ze seznamu zvolte zásobník, jenž obsahuje potřebný formát a typ papíru.
5. Změny uložte stisknutím tlačítka **Uložit**.

### 2STRANNÉ KOPÍROVÁNÍ

Je možné kopírovat jednu nebo obě strany 1stranných nebo 2stranných dokumentů.

1. Na obrazovce Kopie v oblasti 2stranné kopírování zvolte možnosti kopírování pro svou úlohu.
2. Chcete-li otočit 2. stranu vzhůru nohama, zaškrtněte políčko **Otočit stranu 2**.

## VÝSTUP KOPÍROVÁNÍ

Pro nastavení výstupu kopírování na obrazovce Kopie použijte kartu Výstup kopírování.

1. Na obrazovce Kopie zvolte kartu **Výstup kopírování**.
2. Na stránce Děrování a další vyberte nastavení výstupní úlohy:
  - Zdroj papíru: Chcete-li zobrazit obrazovku Zdroj papíru, klepněte na **Zdroj papíru**.
  - Sešívání: Tato volba je dostupná pouze pokud zvolíte možnost Tříděné.
  - Děrování: Tato volba je dostupná pouze pokud zvolíte možnost Tříděné.
  - Třídění
  - Zásobník na prokládací listy
  - Výstup / odsazení / dílčí sada
3. Změny uložte stisknutím tlačítka **Uložit**.

## POSUN OBRAZU

Chcete-li určit funkce Posunu obrazu, použijte na obrazovce Kopie kartu Posun obrazu.

1. Na obrazovce Kopie stiskněte kartu **Posun obrazu**.
2. Na obrazovce Posun obrazu zvolte příslušné funkce posunu obrazu.
3. Stiskněte možnost **Posun okraje záložky**. Při nastavování parametrů posunu obrazu použijte šipky vlevo, vpravo, nahoru nebo dolů.
4. Vyberte možnost **Orientace předlohy**. Vyberte možnost **Obrazy na výšku** nebo **Obrazy na šířku**. Nastavení orientace obrazu uložte stisknutím tlačítka **Uložit**.
5. Chcete-li provést zrcadlové nastavení strany 1 na stranu 2, zaškrtněte pole **Zrcadlově strana 1**.
6. Změny uložte stisknutím tlačítka **Uložit**.

## TYP PŘEDLOHY

Chcete-li definovat parametry Typu předlohy, zvolte na obrazovce Kopie kartu **Typ předlohy**.

1. Na obrazovce Kopie stiskněte kartu **Typ předlohy**.
2. Zvolte potřebné parametry pro typ předlohy.
3. Změny uložte stisknutím tlačítka **Uložit**.

## ZTMAVIT/ZESVĚTLIT

Hustotu kopie je možné nastavit na jednu ze sedmi úrovní na obrazovce Kopie v oblasti Světlejší/tmavší.

Hustota se nastavuje stisknutím šipky doleva nebo doprava na dotykové obrazovce.



## Kvalita obrazu

Karta Kvalita obrazu obsahuje následující možnosti:

- Typ předlohy
- Volby obrazu
- Potlačení pozadí

### TYP PŘEDLOHY

Funkce Typ předlohy nabízí pohodlný způsob, jak zvýšit kvalitu výstupu podle typu kopírovaných obrázků v předloze. V části Kvalita obrazu vyberte Typ předlohy, poté zvolte požadovanou možnost.

1. Stiskněte **Typ předlohy** a poté zvolte některou možnost.
  - **Foto a text:** Tuto možnost použijte, jestliže předloha pochází z časopisu nebo jiného zdroje, jenž obsahuje kvalitní fotografie s textem. Toto nastavení produkuje lepší obrazy, ale mírně snižuje ostrost textu a čar.
  - **Text:** Tuto možnost použijte, jestliže předloha obsahuje pouze text nebo čáry. Výsledkem jsou ostřejší okraje textu a čar.
  - **Foto:** Tato možnost je určena speciálně pro kopírování fotografií nebo obrázků z časopisu, bez textu či čárových kreseb. Tato možnost zabraňuje nevýrazné reprodukci barev.
  - **Světlý text:** Tuto možnost zvolte pro text, jenž vyžaduje vylepšení, například ručně psaný text tužkou.
  - **Text na průsvitném papíru:** Tuto možnost zvolte pro redukci rozmazání předloh na pauzovacím papíru nebo k potlačení stínů na pozadí na předlohách lehčí gramáže.
2. Změny uložte stisknutím tlačítka **Uložit**.

### VOLBY OBRAZU

Pomocí funkce Volby obrazu upravte následující možnosti:

- **Světlejší/tmavší:** Tato možnost nabízí manuální ovládání úrovně světlosti resp. tmavosti snímaných obrazů. Chcete-li ztmavit obraz nasnímaný ze světlých předloh, například z obrázků kreslených tužkou, přesuňte posuvník dolů. Chcete-li zesvětlit obraz nasnímaný z tmavých předloh, například polotónových obrazů nebo předloh s barevným pozadím, přesuňte posuvník nahoru.
- **Ostrost:** Tato volba řídí vyvážení mezi ostrým textem a efektem moaré v obrazu.
  - Chcete-li vytvořit obraz s hladkým, jednotným vzhledem a zjemnit jej, přesuňte posuvník dolů. Toto nastavení se skvěle hodí pro fotograficky naskenované obrazy.
  - Chcete-li vytvořit obraz s vyšší kvalitou textu nebo čar a obraz zaostřit, přesuňte posuvník nahoru.

## POTLAČENÍ POZADÍ

Je-li zvolena možnost Potlačení pozadí, vymaže se z kopie barva pozadí předlohy, například u novin nebo předloh na barevném papíře.



Poznámka: Je-li Typ dokumentu nastaven na Foto, funkce Potlačení pozadí není v činnosti.

1. Na obrazovce Kopie stiskněte možnost **Kvalita obrazu**.
2. Stiskněte **Potlačení pozadí**.
3. Nechcete-li pozadí potlačit, stiskněte **Vypnuto**. Pro automatické potlačení pozadí stiskněte **Automatické potlačení**.
4. Změny uložte stisknutím tlačítka **Uložit**.

## Úprava rozvržení

Sekce Úprava rozvržení obsahuje následující funkce:

- Kopírování knihy
- 2stranné kopírování knihy
- Formát předlohy
- Vymazání okraje
- Posun obrazu
- Otočení obrazu
- Obrátit obraz
- Orientace předlohy

### KOPÍROVÁNÍ KNIHY

Na sklo pro předlohy můžete umístit svázané předlohy, například knihy, a vytvořit 1strannou nebo 2strannou kopii.

1. Svázanou předlohu položte lícem dolů do zadního levého rohu skla pro předlohy. Zarovnejte vrchní stranu svázané předlohy k zadní hraně skla pro předlohy.
2. Na úvodní obrazovce Služby stiskněte tlačítko **Kopírovat** a poté stiskněte kartu **Úprava rozvržení**.
3. Stiskněte možnost **Kopírování knihy** a potom možnost **Zapnuto** nebo **Vypnuto**.
4. Pokud je pro funkci Kopírování knihy zvolena možnost Zapnuto, vyberte z následujících voleb:
  - **Obě strany:** Kopírování obou stran v pořadí stránek.
  - **Jen levá strana:** Kopírování pouze levé strany.
  - **Jen pravá strana:** Kopírování pouze pravé strany.
  - **Výmaz okraje vazby:** Tato funkce vymaže stín ze středu dokumentu. Můžete vymazat okraj vazby se šířkou v rozmezí 0–50 mm (0–1,96") v přírůstcích po 1 mm (0,039").
5. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

### 2STRANNÉ KOPÍROVÁNÍ KNIHY

Tato funkce umožňuje vytváření 2stranných kopií protilehlých stran z původní vázané předlohy.



Poznámka: Nelze současně aktivovat tuto funkci a kopírování knihy. Při kopírování z knih, časopisů nebo letáků použijte sklo pro předlohy. Nevkládejte vázané předlohy do podavače předloh. Předlohy nestandardního formátu nelze přesně rozdělit na dvě strany.

1. Na úvodní obrazovce Služby stiskněte tlačítko **Kopírovat** a poté stiskněte kartu **Úprava rozvržení**.
2. Stiskněte možnost **2stranné kopírování knihy** a potom možnost **Zapnuto**.

3. Stiskněte možnost **První a poslední strana** a určete počáteční a koncovou stranu pro kopírování.
  - **Úvodní strana:** Klepněte na **Levá strana** nebo **Pravá strana**.
  - **Poslední strana:** Klepněte na **Levá strana** nebo **Pravá strana**.
4. Hodnotu **Výmaz okraje vazby**, tj. mezeru mezi oblastí obrazu a vazbou, lze zadat pomocí ikon plus (+) nebo mínus (–).
5. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

## FORMÁT PŘEDLOHY

1. Na úvodní obrazovce Služby stiskněte tlačítko **Kopírovat** a poté stiskněte kartu **Úprava rozvržení**.
2. Vyberte možnost **Formát předlohy**.
  - Tiskárna může předběžně nasnímat první stránku předlohy, aby určila oblast, která se má kopírovat. Chcete-li nechat tiskárnu určit kopírovanou oblast, zvolte možnost **Automatické zjištění**.
  - Pokud oblast, která se má kopírovat, odpovídá konkrétnímu formátu papíru, zvolte možnost **Ruční zadání formátu** a potom zvolte požadovaný formát papíru. V seznamu formátů papíru se lze pohybovat pomocí šipek nahoru a dolů.
  - Pokud předloha obsahuje strany různých velikostí, stiskněte možnost **Předlohy různých formátů**.
3. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

## VYMAZÁNÍ OKRAJE

Obsah na krajích kopií lze oříznout. Upřesněte, kolik obsahu chcete odmazat na pravém, levém, vrchním a spodním kraji.

1. Na úvodní obrazovce Služby stiskněte tlačítko **Kopírovat** a poté stiskněte kartu **Úprava rozvržení**.
2. Vyberte možnost **Výmaz okraje**.
3. Chcete-li stanovit stejné hodnoty pro všechny strany:
  - a. Klepněte na **Všechny okraje**.
  - b. Klepněte na ikony plus (+) a mínus (–).
4. Chcete-li stanovit různé hodnoty pro každou stranu:
  - a. Klepněte na **Jednotlivé okraje**.
  - b. Nastavte jednotlivé okraje pomocí ikon plus (+) nebo mínus (–).
  - c. Pokud zvolíte 2stranné kopírování: Chcete-li stanovit hodnotu, která se má vymazat na všech okrajích na straně 2, stiskněte ikonu plus (+) nebo mínus (–) nebo zvolte možnost **Zrcadlově strana 1**.

5. Pro určení orientace předlohy, kterou jste vložili do automatického podavače předloh nebo na sklo pro předlohy, vyberte z následujících možností:
  - Pro vertikální orientaci, kde vrchní strana dokumentu směřuje směrem k zadní straně tiskárny, klepněte na **Orientace předlohy**, poté klepněte na **Obrazy na výšku**.
  - Pro horizontální orientaci, kde vrchní strana dokumentu směřuje směrem k levé straně tiskárny, klepněte na **Orientace předlohy**, poté klepněte na **Obrazy na šířku**.
6. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
7. Stisknutím možnosti **Tisk ke kraji** mazání okrajů zrušíte.
8. Pokud byly již dříve uloženy předvolené hodnoty jako Vymazání děrování nebo Vymazání záhlaví/zápatí, můžete stisknout předvolbu v levém dolním rohu okna.
9. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

## POSUN OBRAZU

Umístění obrazu na zkopírované stránce je možné změnit. Tato funkce je užitečná, pokud je formát obrazu menší než formát stránky. Pro správné posunutí obrazu je nutné správné umístění předlohy.

1. Na úvodní obrazovce Služby stiskněte tlačítko **Kopírovat** a poté stiskněte kartu **Úprava rozvržení**.
2. Vyberte možnost **Posun obrazu**.
3. Chcete-li obraz vycentrovat na stránku, stiskněte možnost **Automatické vycentrování**.
4. Pro specifikaci pozice obrazu je nutné zvolit správné nastavení pro danou úlohu:
  - Pro posun obrazu do rohu stránky klepněte na **Posun do rohu**.
  - Pro posunutí okraje klepněte na **Posun okraje**.
  - Stisknutím ikony plus (+) nebo minus (–) určete hodnotu posunu nahoru/dolů a doleva/doprava u Strana 1.
  - Pokud zvolíte 2stranné kopírování: Chcete-li stanovit hodnotu, která se má vymazat na všech okrajích na straně 2, stiskněte ikonu plus (+) nebo minus (–) nebo stiskněte **Zrcadlově strana 1**.
5. Pro nastavení orientace předlohy uvnitř automatického podavače nebo na skle pro předlohy klepněte na **Orientace předlohy**. Klepnutím vyberte **Obrazy na výšku** nebo **Obrazy na šířku**. Stiskněte tlačítko **Uložit**.  
Pokud hodnoty Předvolby nejsou uloženy, zvolte **Posun doprava** nebo **Posun dolů**.
6. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

## OTOČENÍ OBRAZU

Jestliže se orientace papíru vloženého do zásobníku liší od orientace vložené předlohy, tiskárna automaticky otočí obraz předlohy, aby její orientace odpovídala papíru.

1. Na úvodní obrazovce Služby stiskněte tlačítko **Kopírovat** a poté stiskněte kartu **Úprava rozvržení**.
2. Stiskněte tlačítko **Otočení obrazu**.

3. Nastavte potřebné otočení obrazu:
  - **Vypnuto**
  - **Vždy zapnuto**
  - **Zapnuto při automatickém výběru**
4. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

## OBRÁTIT OBRAZ

Je možné vytvářet kopie s negativním obrazem předlohy nebo převrácenými levými a pravými obrazy z dokumentu.

1. Na **úvodní obrazovce Služby** stiskněte tlačítko **Kopírovat** a poté stiskněte kartu **Úprava rozvržení**.
2. Stiskněte **Obrátit obraz**. Výchozí volbou, při které se obraz zrcadlově nepřevrací, je Normální obraz.
3. Stiskněte možnost:
  - **Zrcadlový obraz**: Tato možnost obrací levé a pravé obrazy dokumentu.
  - **Negativní obraz**: Tato možnost vytváří negativní obraz. Výchozí volbou tiskárny, při které nejsou obrazy tištěny jako negativ, je Pozitivní obraz.
4. Stiskněte tlačítko **Uložit**.



Poznámka: Jsou-li současně nastaveny volby Negativní obraz a Vymazání okraje, oblasti vymazaného okraje budou bílé.

## ORIENTACE PŘEDLOHY

Nastavte orientaci předlohy tak, aby ukazovala horní část předlohy.

1. Na ovládacím panelu na úvodní obrazovce Služby stiskněte tlačítko **Kopírovat** a poté stiskněte kartu **Úprava rozvržení**.
2. Vyberte možnost **Orientace předlohy**.
3. Zvolte orientaci předlohy vložené do tiskárny:
  - **Obrazy na výšku**
  - **Obrazy na šířku**
4. Stiskněte tlačítko **Uložit**.



Poznámka: Pokud se Orientace předlohy liší od fyzické orientace dokumentu, tiskárna může chybně detekovat jako záhlaví nebo horní část nesprávnou stranu dokumentu.

## Výstupní formát

Sekce Výstupní formát obsahuje následující funkce:

- Vytvoření brožury
- Obaly
- Rozvržení strany
- Plakát
- Skládání
- Anotace
- Vodoznak
- Posun okraje záložky
- Výstup lícem nahoru/dolů
- Kopírování průkazu totožnosti

### VYTVOŘENÍ BROŽURY

Kopie je možné vytisknout ve formě brožury. Obrazy stránek se zmenší, aby bylo možné vytisknout na každou stranu dva obrazy tištěných stránek vedle sebe. Stránky lze přehnout a sešít ručně, případně je možné je přehnout a sešít automaticky s pomocí vhodného finišeru.

V režimu Vytvoření brožury tiskárna netiskne kopie, dokud nejsou nasnímané všechny předlohy.

1. Na úvodní obrazovce Služby stiskněte tlačítko **Kopírovat** a poté stiskněte kartu **Výstupní formát**.
2. Stiskněte tlačítko **Vytvoření brožury** a potom tlačítko **Zapnuto**.
3. V nabídce Vstup předloh vyberte možnost **1stranné předlohy**, **2stranné předlohy** nebo **2stranné, otočit stranu 2**.
4. Je-li nainstalovaný finišer PR s vazačem brožur, stiskněte možnost **Složit a sešít** a poté zvolte některou možnost:
  - **Pouze složit**
  - **Pouze drážkovat**
  - **Složit a sešít**
5. Do středu plochy vazby lze přidat okraje, aby se kompenzovala šířka brožury:
  - a. Stiskněte možnost **Posun pro vazbu**. K nastavení posunu použijte ikony plus (+) nebo minus (–).
  - b. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
6. Pokud chcete přidat obal, stiskněte možnost **Obal** a poté možnost **Prázdný obal**, **Oboustranný tisk** nebo **1stranný obal – tisk zvenčí**.
  - a. Zvolte zásobník, ve kterém je vložený papír na obal, a zásobník s papírem pro hlavní část úlohy. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

- b. Chcete-li vytisknout kopii poslední strany předlohy na zadní obal, zaškrtněte pro možnosti Prázdný obal a Oboustranný tisk možnost **Poslední strana na zadním obalu**. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
7. Pokud chcete zadat počet listů pro každou dílčí sadu, stiskněte možnost **Rozdělit výstup** a poté **Zapnuto**. Pro Počet listů na dílčí sadu stiskněte ikonu plus (+) nebo minus (–) a poté stiskněte **Uložit**.
8. Funkce Stohování s odsazením umístí každý stoh vytisknutých stránek mírně doleva nebo doprava od předešlého stohu kvůli snazšímu oddělení. Nastavení možností odsazení úloh:
  - a. Stiskněte možnost **Výstup / odsazení / dílčí sada**.
  - b. Stiskněte možnost **Pravá horní výstupní přihrádka** nebo **Pravá prostřední výstupní přihrádka**. Pro automatické drážkování zvolte možnost **Pravá prostřední výstupní přihrádka > Odsazení úloh**.
  - c. Pro funkci Odsazení úloh zvolte možnost:
    - **Výchozí nastavení systému**
    - **Bez odsazení**
    - **Odsadit každou sadu**
    - **Odsadit každou úlohu**
  - d. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
9. Pro automatické umístění obrazu stiskněte **Automatické umístění obrazu** a poté **Zapnuto** nebo **Vypnuto**. Nastavení uložte stisknutím tlačítka **Uložit**.
10. Všechna nastavení pro volby Vytvoření brožury uložte stisknutím tlačítka **Uložit**.

## OBALY

Chcete-li k úloze kopírování přidat obal, vyberte pro první a poslední stránku rozdílné zásobníky papíru. Do těchto zásobníků lze vložit těžší, barevný nebo předtisknutý papír. Obal může být prázdný nebo potisknutý.

Papír používaný pro obal musí být stejného formátu jako papír používaný ve zbytku dokumentu.

1. Na **úvodní obrazovce Služby** stiskněte tlačítko **Kopírovat** a poté stiskněte kartu **Výstupní formát**.
2. Stiskněte možnost **Obal**.
3. Přidání předního a zadního obalu, které používají stejný zásobník papíru a volby tisku:
  - a. V nabídce Přední obal a Zadní obal zvolte požadované nastavení pro vaši úlohu:
    - **Prázdný obal**: Volbou této možnosti nebude na obal vytištěn text.
    - **Tisk na stranu 1**: Volbou této možnosti bude vytištěn obal na stranu 1.
    - **Tisk na stranu 2**: Volbou této možnosti bude vytištěn obal na stranu 2.
    - **Oboustranný tisk**: Volbou této možnosti bude proveden tisk na přední a zadní stranu obalu.
  - b. Zásobník pro tisk obalů a hlavní části dokumentu zvolíte klepnutím na **Zdroj papíru**.
  - c. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
4. Pro tisk pouze na přední stranu obalu zvolte pro možnost Zadní obal hodnotu **Vypnout**. Pro tisk pouze na zadní stranu obalu zvolte pro možnost Přední obal hodnotu **Vypnout**.



5. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

## ROZVRŽENÍ STRANY

Funkce Rozvržení stránky má dvě možnosti:

- **Počet listů na str.**
- **Opakovat obraz**

### Počet listů na str.

Můžete zkopírovat obrazy více stránek předlohy na jednu stranu listu papíru. Obraz se úměrně zmenší podle velikosti stránky, aby odpovídal vybranému papíru.

1. Na úvodní obrazovce Služby stiskněte tlačítko **Kopírovat** a poté stiskněte kartu **Výstupní formát**.
2. Stiskněte **Rozvržení stránky**, poté **Počet listů na straně**.
3. Počet stránek předlohy na každý list papíru vyberte stisknutím možnosti **2 strany**, **4 strany** nebo **8 stran**. Pro uspořádání se 4 stranami nebo 8 stranami zvolte požadované pořadí čtení.
4. Chcete-li změnit orientaci kopií, stiskněte možnost **Orientace předlohy** a poté stiskněte možnost **Obrazy na výšku** nebo **Obrazy na šířku**. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
5. Všechna nastavení uložte stisknutím tlačítka **Uložit**.

### Opakovat obraz

Obraz dokumentu lze nakopírovat několikrát na jeden list v určeném množství.

1. Na hlavní obrazovce Služby stiskněte tlačítko **Kopie**.
2. Klepněte na položku **Formát výstupu**.
3. Klepněte na položku **Rozvržení stránky > Opakovat obraz**.
4. Vyberte požadované nastavení funkce Opakovat obraz.
  - a. Zvolte, kolikrát se má stejný obraz na stránce opakovat: **2krát**, **4krát**, nebo **8krát**.
  - b. Stisknutím možnosti **Automatické opakování** se automaticky vypočítá, kolikrát lze obraz opakovat svisle a vodorovně s ohledem na formát předlohy, formát papíru a poměr zvětšení/zmenšení.
  - c. Počet opakování obrazu svisle nebo vodorovně určíte stisknutím možnosti **Proměnlivé opakování** a následným stisknutím ikon plus (+) nebo minus (–). Obraz můžete opakovat 1–33krát vertikálně ve sloupcích nebo 1–23krát horizontálně v řádcích.
5. Chcete-li změnit orientaci kopií, stiskněte možnost **Orientace předlohy** a poté stiskněte možnost **Obrazy na výšku** nebo **Obrazy na šířku**. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

6. Uložení změn funkce Opakovat obraz lze provést klepnutím na tlačítko **Uložit**.



Tip: Je-li poměr kopírování nastaven na Automatický, opakované kopie obrazu se upraví, aby vyhovovaly zvolenému papíru. Je možné nastavit, jak se mají uspořádat opakované kopie obrazu.



Poznámka: Při tisku opakovaných kopií stejné velikosti jako je velikost obrazu v dokumentu je možné nastavit počet opakovaných obrazů, které mají vyhovovat papíru.

## PLAKÁT

Funkce Plakát umožňuje vytvářet velké plakáty spojením kopií na několika listech. Zkopírované listy mají spojovací okraje pro jednoduché spojení. Pevná šířka spojovacích okrajů je 10 mm (0,4").



Poznámka:

- Zvolíte-li na obrazovce Kopie možnost Netříděné nebo Netříděné s prokládacími listy, povolí se funkce Plakát.
- Zvolíte-li na obrazovce Děrování a další možnost Tříděné, funkce Plakát se zakáže.

1. Na úvodní obrazovce Služby stiskněte tlačítko **Kopírovat** a poté stiskněte kartu **Výstupní formát**.
2. Stiskněte možnost **Plakát**.
3. Stiskněte možnost **Výstupní formát** a potom stiskněte požadovaný formát plakátu.
4. Pokud chcete zvolit procento zvětšení šířky a délky nezávisle na sobě, stiskněte možnost **% zvětšení** a potom ikony plus (+) nebo mínus (–). Šířku a délku můžete proporcionálně nastavit pomocí tlačítka **Zámek X–Y %**.
5. Stiskněte možnost **Zdroj papíru**, poté nastavte různé volby pro zdroj papíru.
6. Pro uložení nastavení zdroje papíru klepněte na tlačítko **Uložit**.
7. Změny uložte stisknutím tlačítka **Uložit**.



Tip: Přejděte na obrazovku Nastavení snímání. Ověřte, že nastavení Orientace předlohy a orientace dokumentu jsou stejné.

## SKLÁDÁNÍ

Pokud je zařízení Xerox vybaveno funkcí Skládání, můžete ve svých úlohách vytvořit skládání. Dostupné je například složení ve tvaru C nebo Z, zařízení umožňuje složení na třetiny. Pro více informací o všech typech skládání přejděte na [Typy skládanky ve tvaru C/Z](#).

1. Na ovládacím panelu na úvodní obrazovce Služby klepněte na možnost **Kopie**, poté klepněte na **Výstupní formát**.
2. Stiskněte možnost **Skládání**, poté klepněte na možnost **Složení/drážkování**.
3. Na obrazovce Složení/drážkování zvolte požadované vlastnosti pro složení a drážkování:
  - Pouze složit
  - Pouze drážkovat

4. Stiskněte tlačítko **Uložit**.



Poznámka: Orientace dokumentu je omezena na podávání kratší stranou. Chcete-li použít funkci Skládání, zvolte zásobník papíru naplněný pro podávání kratší stranou.

## ANOTACE

Do výsledných kopií, které nejsou součástí předlohy, je možné přidat anotaci, datum, čísla stránek a Batesovo číslování.

1. Na úvodní obrazovce Služby stiskněte tlačítko **Kopírovat** a poté stiskněte kartu **Výstupní formát**.
2. Stiskněte možnost **Anotace**.
3. Vložte poznámku:
  - a. Vyberte možnost **Poznámka** a potom možnost **Zapnuto**.
  - b. V seznamu uložených poznámek na další obrazovce zvolte požadovanou poznámku.
  - c. Pokud chcete vytvořit novou poznámku, stiskněte některou z poznámek se stavem **<Dostupné>** a potom možnost **Upravit**. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte novou poznámku a stiskněte tlačítko **Uložit**.
  - d. Stiskněte možnost **Použít na** a potom možnost **Pouze první strana, Všechny strany** nebo **Vš. str. kromě první**. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
  - e. Umístění poznámky na stránce vyberete volbou možnosti **Umístění** a následným stisknutím požadovaného umístění.
  - f. Dvakrát stiskněte tlačítko **Uložit**.
4. Vložení aktuálního data:
  - a. Vyberte možnost **Datum** a potom možnost **Zapnuto**.
  - b. Zvolte formát data.
  - c. Chcete-li zvolit stránky, na nichž se datum objeví, stiskněte možnost **Použít na** a potom možnost **Pouze první strana, Všechny strany** nebo **Vš. str. kromě první**. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
  - d. Chcete-li nastavit umístění datového razítka na stránce, stiskněte možnost **Umístění** a poté vyberte požadované umístění.
  - e. Dvakrát stiskněte tlačítko **Uložit**.
5. Vložení čísel stránek:
  - a. Vyberte možnost **Čísla stran** a potom možnost **Zapnuto**.
  - b. Pokud chcete zadat číslo počáteční stránky, stiskněte ikonu plus (+) nebo mínus (–).
  - c. Chcete-li zvolit stránky, na nichž se číslo stránky objeví, stiskněte možnost **Použít na** a potom možnost **Všechny strany** nebo **Vš. str. kromě první**. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
  - d. Chcete-li nastavit umístění datového razítka na stránce, stiskněte možnost **Umístění** a poté vyberte požadované umístění.
  - e. Dvakrát stiskněte tlačítko **Uložit**.

6. Vložení číslování:
  - a. Vyberte možnost **Číslování** a potom možnost **Zapnuto**.
  - b. Zvolte existující předponu nebo předponu vytvořte.
  - c. Pokud chcete vytvořit novou předponu, stiskněte některou z předpon se stavem **<Dostupné>** a potom možnost **Upravit**. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte novou předponu a stiskněte možnost **Uložit**.
  - d. Pokud chcete zadat číslo počáteční stránky, stiskněte ikonu plus (+) nebo mínus (–).
  - e. Chcete-li zvolit stránky, na nichž se číslo stránky objeví, stiskněte možnost **Použít na** a potom možnost **Všechny strany** nebo **Vš. str. kromě první**. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
  - f. Chcete-li nastavit umístění čísla stránky na stránce, stiskněte možnost **Umístění** a poté vyberte požadované umístění. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
  - g. Počet číslic stanovíte stisknutím možnosti **Počet číslic**. Minimální nutný počet číslic vyberete stisknutím možnosti **Automatické přiřazení** a následným stisknutím tlačítka **Uložit**.
  - h. Konkrétní počet číslic lze zvolit stisknutím tlačítka **Ruční přiřazení**. Stisknutím ikon plus (+) nebo mínus (–) je možné přidat až devět počátečních nul. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
  - i. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
7. Chcete-li v parametru **Orientace předlohy** zadat orientaci předloh umístěných do automatického podavače předloh nebo na sklo pro předlohy, stiskněte tlačítko **Obrazy na výšku** nebo **Obrazy na šířku**.
8. Změna formátu používaného poznámkami:
  - a. Stiskněte možnost **Formát a styl**.
  - b. Pokud chcete vybrat bodovou velikost písma, stiskněte ikonu plus (+) nebo mínus (–).
  - c. Stisknutím možnosti **Stejně jako strana 1** nebo **Zrcadlově strana 1** vyberte umístění poznámek na druhé straně při tisku 2stranných kopií.
  - d. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
9. Všechna nastavení uložte stisknutím tlačítka **Uložit**.

## VODOZNAK

Na pozadí každé kopírovací sady lze vytisknout vodoznak v podobě sekvence kontrolních čísel, uložených vodoznaků, data a času nebo sériového čísla.

1. Na ovládacím panelu na úvodní obrazovce Služby klepněte na možnost **Kopírovat** a poté stiskněte kartu **Úprava rozvržení**.
2. Stiskněte možnost **Vodoznak**.
3. Pokud chcete přidat kontrolní číslo, stiskněte možnost **Kontrolní číslo** a potom možnost **Přidat**. Nastavte počáteční číslo pomocí ikon plus (+) nebo mínus (–). Stiskněte tlačítko **Uložit**.
4. Chcete-li přidat již uložený vodoznak, stiskněte možnost **Uložené vodoznaky** a poté možnost **Zapnuto**. Vyberte ze seznamu uložený vodoznak, poté klepněte na **Uložit**.

5. Pokud chcete na kopiích tisknout aktuální datum a čas, stiskněte možnost **Datum a čas** a poté tlačítko **Přidat**. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
6. Pokud chcete na kopiích tisknout aktuální datum a čas, stiskněte možnost **Výrobní číslo** a poté tlačítko **Přidat**. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
7. Obraz vodoznaku je bledý, aby byl obsah stránky čitelný. Pokud chcete vodoznak zviditelnit na kopiích používaných jako předlohy, stiskněte možnost **Efekt vodoznaku**, potom stiskněte možnost **Reliéf** nebo **Obrys**. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
8. Všechna nastavení uložte stisknutím tlačítka **Uložit**.

### Zabezpečený vodoznak

Zabezpečený vodoznak, někdy také nazývaný hybridní vodoznak, je volitelná funkce, která vyžaduje zakoupení dodatečného balíčku. Informace vám podá technická podpora zákazníků společnosti Xerox.

Zabezpečený vodoznak je bezpečnostní funkce, která do předlohy vkládá digitální ochranný kód, který zabraňuje jejímu zkopírování. S pomocí digitálního kódu lze zjistit, kdy, z jakého zařízení a kým byla předloha pořízena.

Pro funkci zabezpečeného vodoznaku platí následující omezení a podmínky:

- Použití funkce zabezpečeného vodoznaku může způsobit zhoršení tiskové kvality, například:
  - Barvy mohou být tmavší.
  - Rozlišení textu a teček, například desetinných znamének a pomlček, může být mírně rozostřené a hůře čitelné.
- Funkce vodoznaku nemusí správně fungovat v některé z následujících situací:
  - Velikost předlohy je menší než A5: 148 × 210 mm (5,5 × 8,5")
  - Barva pozadí není bílá.
  - Funkce vodoznaku resp. bezpečného vodoznaku již byla pro daný dokument dříve použita.
- Bezpečný vodoznak má následující možnosti:
  - **Ochranný kód:** Tato možnost vkládá kód do předlohy a brání jejímu kopírování nebo snímání.
  - **Uložený zabezpečený vodoznak:** Tato možnost vkládá do předlohy skrytý text. Pomocí této funkce skrytého textu se do předlohy vloží zadaný text. Když kopírujete předlohu se skrytým textem, objeví se vložený text v tiskovém výstupu v bílé barvě, i když není na zařízení Xerox nainstalovaná volitelná sada bezpečného vodoznaku.

### POSUN OKRAJE ZÁLOŽKY

Obrázky lze kopírovat na místo pro záložky záložkového papíru. Upřesněte pozici záložky, aby mohl být obrázek nakopírován na záložku. Můžete kopírovat na záložkový papír formátu A4 (210 × 297 mm) a 8,5 × 11".

1. Na ovládacím panelu na úvodní obrazovce Služby klepněte na možnost **Kopie**, poté klepněte na **Výstupní formát**.
2. Stiskněte možnost **Posun okraje záložky**.

3. Vyberte požadované nastavení funkce posunout:
  - **Posunout k záložce:** Obrázek se nakopíruje pouze na část papíru, kde je záložka.
  - **Posunout vše:** Na záložku se nakopíruje celý obrázek dokumentu.
4. Hodnotu posunu nastavte pomocí ikon plus (+) nebo mínus (–).
5. Pro nastavení požadovaného formátu a typu záložkového papíru klepněte na **Více** v nabídce Zdroj papíru.
6. Stisknutím možnosti **Přidat záložky** nastavíte počet záložkových papírů.
7. Vložte záložkový papír do zásobníku 3, 4 nebo 5:
  - Při použití zásobníku 5 vložte záložkový papír tak, aby kopírovaná strana směřovala nahoru a okraj s výstupkem směřoval ven z tiskárny.
  - Při použití zásobníku 3 nebo 4 zvolte možnost Záložky, 106–216 g/m<sup>2</sup>. Záložkový papír vložte tak, aby kopírovaná strana směřovala dolů a okraj s výstupkem směřoval do tiskárny.
8. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

## VÝSTUP LÍCEM NAHORU/DOLŮ

1. Na úvodní obrazovce Služby stiskněte tlačítko **Kopírovat** a poté stiskněte kartu **Výstupní formát**.
2. Stiskněte tlačítko **Výstup lícem nahoru/dolů**.
3. Stiskněte požadovanou možnost:
  - **Auto** Tato možnost automaticky určuje, jestli kopie vyjždějí ze stroje lícem nahoru nebo lícem dolů.
  - **Lícem nahoru:** Tato možnost znamená, že všechny výstupní stránky vyjždějí lícem nahoru, s první stranou nahoře.
  - **Lícem dolů:** Tato možnost znamená, že všechny výstupní stránky vyjždějí lícem dolů, s první stranou dole.
  - **Lícem nahoru (obrác. pořadí):** Tato možnost znamená, že všechny výstupní stránky vyjždějí lícem nahoru, s poslední stranou nahoře. Dostupnost možnosti Lícem nahoru (obrác. pořadí) závisí na tom, jak správce systému zařízení Xerox nakonfiguroval.
4. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

## KOPÍROVÁNÍ PRŮKAZU TOTOŽNOSTI

Funkce kopírování identifikační karty umožňuje kopírovat obě strany malé předlohy, např. průkazu totožnosti, na stejnou stranu papíru.

1. Otevřete automatický podavač předloh a položte průkaz do levého horního rohu skla pro předlohy.
2. Zavřete automatický podavač předloh. Na úvodní obrazovce Služby stiskněte tlačítko **Kopírovat** a poté stiskněte kartu **Výstupní formát**.
3. Stiskněte tlačítko **Kopírování ID** a potom tlačítko **Zapnuto**.
4. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
5. Nasnímejte první stranu stisknutím zeleného tlačítka **Start**.

6. Při snímání druhé strany otočte kartu beze změny polohy na skle pro předlohy a stiskněte tlačítko **Start**.  
Obě strany průkazu se vytisknou na stejnou stranu listu papíru.

## Karta Tvorba úlohy

Sekce Tvorba úlohy obsahuje následující funkce:

- Vytvoření úlohy
- Ukázková úloha
- Spojit sady předloh
- Předtisk
- Vymazat vně/vymazat uvnitř
- Uložené programy

### VYTVOŘENÍ ÚLOHY

Tato funkce slouží při komplexních úlohách kopírování, které zahrnují různé předlohy vyžadující různá nastavení kopírování. Každý segment může mít jiná nastavení kopírování. Po naprogramování a nasnímání všech segmentů budou obrazy stránek dočasně uloženy v paměti tiskárny a dokončených úlohách kopírování.

1. Na Úvodní obrazovce Služby klepněte na možnost **Kopírovat**, a poté stiskněte kartu **Tvorba úlohy**.
2. Naprogramujte a nasnímejte první segment:
  - a. Vložte dokumenty předlohy do automatického podavače předloh nebo na sklo pro předlohy.
  - b. Zvolte požadovaná nastavení pro kopírování.
  - c. Vyberte kartu **Tvorba úlohy**.
  - d. Vyberte možnost **Vytvoření úlohy** a potom možnost **Zapnuto**.
  - e. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
  - f. Stisknutím zeleného tlačítka Start na ovládacím panelu nasnímejte první sadu předloh.
3. Naprogramujte a nasnímejte další segmenty:
  - a. Vložte dokumenty předlohy do automatického podavače předloh nebo na sklo pro předlohy, poté klepněte na **Další předloha**.
  - b. Pokud chcete při oboustranném tisku nastavit počáteční stránku následujícího 2stranného segmentu, stiskněte možnost **Začátek kapitoly** a vyberte jednu z možností:

**Vypnuto:** První stránka následujícího segmentu se vytiskne na následující dostupnou stranu.

**Zapnuto:** První stránka následujícího segmentu se vytiskne na stranu 1 nového listu papíru.

**Počet listů na stranu – nová stránka:** Pokud má první segment lichý počet stran, druhý segment začne na straně 1. Pokud má první segment sudý počet stran, druhý segment začne na straně 2.
  - c. Stiskněte možnost **Změnit nastavení**. Zvolte nastavení pro segment.
  - d. Stisknutím zeleného tlačítka Start na ovládacím panelu nasnímejte další sadu předloh.
4. U každého dalšího segmentu, který chcete kopírovat, opakujte krok 3.
5. Po nasnímání všech segmentů na obrazovce Kopie stiskněte možnost **Poslední předloha**.



### Možnosti vytvoření úlohy

1. Na Úvodní obrazovce Služby klepněte na možnost **Kopírovat**, a poté stiskněte kartu **Tvorba úlohy**.
2. Vyberte možnost **Vytvoření úlohy** a potom možnost **Zapnuto**.
3. Vyberte požadované možnosti:
  - **Výstup kopií:** Přejděte na nastavení **Zdroj papíru, Sešívání, Děrování, Třídění**, a **Výstup / odsazení / dílčí sada**, poté klepněte na **Uložit**.
  - **Vytvoření brožury:** Stiskněte požadovaná nastavení a poté stiskněte tlačítko **Uložit**.
  - **Obaly:** Stiskněte požadovaná nastavení a poté stiskněte tlačítko **Uložit**.
  - **Anotace:** Stiskněte požadovaná nastavení a poté stiskněte tlačítko **Uložit**.
  - **Prokládací listy segmentů:** Prokládací listy se mezi segmenty vloží stisknutím možnosti **Prokládací listy segmentů** a výběrem z těchto možností:
    - **Žádné prokládací listy:** Prokládací listy se nepoužijí. Stiskněte požadovaná nastavení a poté stiskněte tlačítko **Uložit**.
    - **Prázdné prokládací listy:** Vloží se prázdné prokládací listy. Počet prokládacích listů lze určit pomocí ikon plus (+) a mínus (–) a potvrzením tlačítkem **Uložit**.
    - **1stranné prokládací listy – pouze strana 1:** První stránka vložené předlohy bude zkopírována na přední stránku prokládacího listu. Stiskněte požadovaná nastavení a poté stiskněte tlačítko **Uložit**.
    - **1stranné prokládací listy – pouze strana 2:** První stránky vložených předloh budou zkopírovány na zadní stránku prokládacího listu. Stiskněte požadovaná nastavení a poté stiskněte tlačítko **Uložit**.
    - **2stranné prokládací listy:** První dvě stránky vložených předloh budou zkopírovány na obě strany prokládacího listu. Stiskněte požadovaná nastavení a poté stiskněte tlačítko **Uložit**.
  - **Vodoznaky:** Stiskněte požadovaná nastavení a poté stiskněte tlačítko **Uložit**.
  - **Výstup lícem nahoru/dolů:** Stiskněte požadovaná nastavení a poté stiskněte tlačítko **Uložit**.
4. Změny uložte kliknutím na tlačítko **Uložit**.

### UKÁZKOVÁ ÚLOHA

U komplikované úlohy kopírování může být užitečné vytisknout před tiskem více kopií zkušební kopii. Tato funkce vytiskne jednu kopii a pozdrží tisk zbývajících kopií. Jakmile prověříte vzorek, můžete vytisknout zbývajících kopie s pomocí stejného nastavení, případně můžete úlohu zrušit.

Ukázková kopie se započítává do celkového zvoleného počtu kopií. Kopírujete-li například knihu a zadáte tři kopie, bude vytištěna jedna kopie knihy a další dvě kopie budou pozdrženy, dokud je k tisku neuvolníte.

1. Na úvodní obrazovce Služby stiskněte tlačítko **Kopie** a poté zvolte potřebné parametry kopírování.
2. Vyberte kartu **Tvorba úlohy**.
3. Vyberte možnost **Ukázková úloha** a potom možnost **Zapnuto**.
4. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
5. Stiskněte zelené tlačítko Start. Vytiskne se ukázková sada.

6. Chcete-li vytisknout zbývající kopie úlohy, stiskněte možnost **Spustit** nebo zelené tlačítko **Start** na ovládacím panelu.
7. Pokud s ukázkovou kopií nejste spokojeni, vyberte možnost **Vymazat**.

## SPOJIT SADY PŘEDLOH

Tato funkce umožňuje kopírování sad dokumentů, které nebylo možné načíst do automatického podavače předloh. Pro kopírování poškozených, otrhaných, roztržených nebo příliš zvlňených dokumentů, které by neprošly automatickým podavačem předloh, použijte sklo pro předlohy. Funkce Spojit sady předloh umožňuje kopírovat jednotlivé předlohy pomocí skla pro předlohy a vytvořit jednu úlohu pro celou sadu.

1. Na hlavní obrazovce Služby stiskněte tlačítko **Kopie**. Zvolte požadovaná nastavení kopírování a potom na alfanumerické klávesnici ovládacího panelu zadejte požadovaný počet kopií.
2. Vyberte kartu **Tvorba úlohy** a potom možnost **Spojit sady předloh**.
3. Stiskněte možnost **Zapnuto** a potom tlačítko **Uložit**.
4. Zkopírujte první sadu předloh:
  - Pokud není sada předloh poškozená, umístěte dokumenty do automatického podavače předloh.
  - Pokud je sada předloh poškozená, umístěte dokumenty na sklo pro předlohy.
5. Stiskněte zelené tlačítko **Start** na ovládacím panelu. Spustí se kopírování.
6. Nasnímání dalších sad:
  - a. Použijte automatický podavač předloh nebo sklo pro předlohy a zkopírujte další sadu předloh.
  - b. Na obrazovce Kopie stiskněte možnost **Další předloha**.
7. Stiskněte možnost **Spustit** na dotykové obrazovce nebo zelené tlačítko **Start** na ovládacím panelu.
8. Až se nakopíruje poslední sada, stiskněte na obrazovce Spojit sady předloh možnost **Poslední předloha**.
9. Chcete-li úlohu zrušit, stiskněte možnost **Vymazat**.

## PŘEDTISK

Je možné vytvářet kopie, které překryjí první stranou předlohy zbytek dokumentu. Jestliže má například první strana předlohy pouze záhlaví a zápatí, je možné zkopírovat zbytek dokumentu se stejným záhlavím a zápatím.

1. Na úvodní obrazovce Služby stiskněte tlačítko **Kopírovat** a poté stiskněte kartu **Tvorba úlohy**.
2. Stiskněte **Překrytí formulářem**.
3. Na obrazovce Překrytí formulářem stiskněte **Zapnout** nebo **Vypnout**.
4. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
  - Je-li první strana 2stranná, použije se na překryv pouze horní strana.
  - Na tělo textu se použijí funkce Posun středu/rohu, Posun obrazu, Vymazat vně / vymazat uvnitř, Vymazání okraje a Vymazání rámečku.

## VYMAZAT VNĚ/VYMAZAT UVNITŘ

1. Na ovládacím panelu na úvodní obrazovce Služby klepněte na možnost **Kopírovat** a poté stiskněte kartu **Tvorba úlohy**.
2. Stiskněte možnost **Vymazat vně/vymazat uvnitř**.
3. Stiskněte možnost **Vymazat vně** nebo **Vymazat uvnitř**.
4. Pokud je originální dokument oboustranný, vyberte příslušný způsob vymazání:
  - Obě strany
  - Pouze strana 1
  - Pouze strana 2
5. Klepněte na **Oblast 1**.
6. Pro nastavení určité oblasti zadejte souřadnice X a Y v rozmezí 0,0–431,8 mm (0,0–17,0"). Pro nastavení od souřadnice k souřadnici klepněte na jednotlivé souřadnice X a Y:
  - a. Pro vložení hodnoty Y1 klepněte na okno Y1. Pro vložení číselného rozsahu použijte numerickou klávesnici.
  - b. Pro vložení hodnoty Y2 klepněte na okno Y2. Pro vložení číselného rozsahu použijte numerickou klávesnici.
  - c. Pro vložení hodnoty X1 klepněte na okno X1. Pro vložení číselného rozsahu použijte numerickou klávesnici.
  - d. Pro vložení hodnoty X2 klepněte na okno X2. Pro vložení číselného rozsahu použijte numerickou klávesnici.

Oblast pro smazání lze vyčistit klepnutím na **Vyčistit oblast X**, poté pomocí klávesnice klepněte na **1**, **2**, nebo **3**.
7. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
8. Stiskněte znovu tlačítko **Uložit**.
9. Vložte hodnotu do pole **Počet**, poté stiskněte zelené tlačítko **Start**.

## ULOŽENÉ PROGRAMY

Často používané funkce a nastavení úloh můžete uložit jako Uložené programy a rychle je vyvolat stisknutím tlačítka. Podrobnější informace naleznete v části **Uložené programy**.

Funkce Uložené programy slouží nejen k uložení nastavení funkcí, ale také k zaznamenání řady operací. Pomocí této funkce můžete zaznamenat hierarchii zobrazených obrazovek v jednotlivých krocích. Funkci Uložené programy můžete použít například k zaznamenání následujících akcí: Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a zobrazte obrazovku Tisk sestav pro tisk sestav.

- V jednom uloženém programu můžete zaznamenat až 100 po sobě následujících operací.
- Lze uložit až 40 programů.
- Funkce Vytvoření úlohy a Uložené programy nelze kombinovat.

- V některých případech může být uložený program neplatný:
  - Když dojde ke změně výchozích hodnot nebo nastavení zásobníku papíru v nastavení systému, uložený program přestane být platný.
  - Pokud budou na dotykové obrazovce přidány nebo odebrány tlačítka, uložený program přestane být platný. Funkce Uložené programy je schopná si zapamatovat pouze umístění tlačítka na obrazovce, bez jména tlačítka. Ke změně umístění tlačítka může dojít například po přidání nebo vymazání schématu nebo šablony úlohy.
  - Pokud změníte hodnotu funkce Vodoznak a vodoznak je používán v uloženém programu, uložený program přestane být platný.
  - Pokud změníte heslo ke složce, která je používána uloženým programem, uložený program přestane být platný.
- Následující nastavení nelze používat společně s funkcí Uložené programy:
  - nastavení systému,
  - schémata úloh,
  - snímání v síti,
  - adresář,
  - procházet.
  - Snímání do počítače

# Snímání

Tato kapitola obsahuje:

Základní snímání .....	82
Nastavení snímání .....	85
Snímání v síti .....	98
Snímání do počítače .....	99
Ukládání do složky .....	102
Uložit do USB .....	104
Webové služby na zařízení (WSD, Web Services on Devices) .....	106
E-mail .....	107
Odeslání ze složky .....	110
Schéma úlohy .....	127

V této sekci jsou vysvětleny funkce pro snímací zařízení. Existují různé způsoby snímání i místa, kam se má nasnímaný výstup uložit.

## Základní snímání

Základní procedura snímání zahrnuje vložení předloh, volbu funkcí, samotné snímání a určení, kam se má nasnímaná úloha uložit.



Poznámka: Uživatelé mohou v rámci každé úlohy snímat až 5 000 stran.

## ZÁKLADNÍ PROCEDURA SNÍMÁNÍ

Spuštění úlohy snímání:

1. Umístěte předlohu do automatického podavače předloh nebo na sklo pro předlohy. Další informace najdete v oddílu **Vkládání dokumentů**.
2. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
3. Zvolte funkci snímání:
  - E-mail
  - Snímání v síti
  - Snímání do počítače
  - Ukládání do USB
  - Ukládání do složky
  - Odeslání ze složky
  - Uložení do WSD



Poznámka: Informace o těchto funkcích naleznete zde: **Metody snímání**.

4. Stiskněte tlačítko **Start**.

## VKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

Existují dvě metody vkládání dokumentů:

- Podavač předloh: Podavač předloh slouží k tisku nebo snímání jednoho či více listů.
  - Sklo pro předlohy: Sklo pro předlohy slouží k tisku nebo snímání jednoho listu nebo vázané knihy.
1. Před vložení předlohy odstraňte všechny sponky a svorky.
  2. Vložte předlohu pomocí vhodné metody:
    - Podavač předloh: Vložte předlohu lícem nahoru, poté upravte vodítka předlohy, aby odpovídala velikosti vložené předlohy.
    - Sklo pro předlohy: Vložte předlohu lícem dolů, umístěte ji pomocí pravítek a vodítek a poté zavřete kryt skeneru.



Poznámka: Uživatelé mohou v rámci každé úlohy snímat až 5 000 stran.

## METODY SNÍMÁNÍ

Vyberte z následujících metod snímání:

- **E-mail:** Zvolením této možnosti lze snímat data do formátů TIFF, JPEG, PDF, PDF/A nebo XPS (XML Paper Specification) a následně je odeslat v příloze e-mailu. Další informace najdete v oddílu [E-mail](#).
- **Snímání v síti:** Zvolením této možnosti můžete snímat dokument do šablony, která byla vytvořena na integrovaném webovém serveru. Další informace najdete v oddílu [Snímání v síti](#).
- **Snímání do počítače:** Zvolením této možnosti lze dokument snímat a následně data skenování odeslat do počítače v síti pomocí protokolu FTP nebo SMB. Další informace najdete v oddílu [Snímání do počítače](#).
- **Uložení do složky:** Pomocí této možnosti lze naskenovat dokument a následně jej uložit ve složce na zařízení. Další informace najdete v oddílu [Ukládání do složky](#).
- **Odeslání ze složky:** Funkce odeslání ze složky umožňuje přístup k souborům, které byly na zařízení odeslány pomocí následujících metod:
  - Uložit do složky na ovládacím panelu,
  - Uložit soubor do složky na tiskovém ovladači,
  - volbou možnosti Kopírovat a uložit nebo Pouze uložit ve funkci Kopie na ovládacím panelu.
 Další informace najdete v oddílu [Odeslání ze složky](#).
- **Uložit do USB:** Pomocí této možnosti lze naskenovat dokument a následně jej uložit na paměťové zařízení USB. Funkce Uložit do USB je volitelná. Další informace najdete v oddílu [Uložit do USB](#).
- **Uložit pomocí webové služby na zařízení (WSD):** Na zařízení lze nasnímat sadu dokumentů a následně uložit data snímání pomocí počítače. Data snímání je možné uložit na počítač v síti. Funkce Uložit pomocí webové služby na zařízení (WSD) je volitelná. Další informace najdete v oddílu [Webové služby na zařízení \(WSD, Web Services on Devices\)](#).

## SPUŠTĚNÍ ÚLOHY SNÍMÁNÍ

1. Umístěte předlohu do automatického podavače předloh nebo na sklo pro předlohy.
2. Zvolte metodu snímání. Další informace najdete v oddílu [Metody snímání](#).
3. Zvolte možnosti dle potřeby.
4. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Start**.
5. Chcete-li snímat více než jednu předlohu nebo snímat jinou stránku ve vázané knize, stiskněte **Další předloha**. Vložte dokument, který chcete snímat, do automatického podavače předloh nebo na sklo pro předlohy a stiskněte tlačítko **Start**.
6. Při snímání poslední předlohy stiskněte tlačítko **Uložit (poslední předloha)** a poté stiskněte **Start**.
7. Stav snímané úlohy je možné zobrazit stisknutím tlačítka **Stav úlohy**.

## ZRUŠENÍ ÚLOHY SNÍMÁNÍ

Zrušení probíhající úlohy snímání:

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Stop**.
2. Snímání lze zrušit na obrazovce Zastavit / pozastavit tlačítkem **Zrušit snímání**. Chcete-li ve snímání pokračovat, stiskněte možnost **Obnovit snímání**.



Poznámka: Při zrušení snímání se smažou všechna nasnímaná data uložená do složky.

3. Stiskněte tlačítko **Zavřít**.

### ZMĚNA NASTAVENÍ SNÍMÁNÍ BĚHEM SNÍMÁNÍ

Nastavení snímání můžete změnit v průběhu snímání. Změna nastavení:

1. Stiskněte možnost **Další předloha** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte možnost **Změnit nastavení**.
3. Zvolte příslušnou část, poté proveďte potřebná nastavení. Můžete nastavit následující funkce:
  - Barevné snímání: Přejděte na **Barevné snímání**.
  - **Typ předlohy**
  - **Rozlišení**
  - Světlejší/tmavší: Přejděte na **Světlejší/tmavší**.
  - **Orientace předlohy**
  - 2stranné snímání: Přejděte na **2stranné snímání**.
  - **Formát předlohy**
4. Po upravení nastavení klepněte na tlačítko **Uložit**.
5. Pro pokračování ve snímání stiskněte **Start**.



## Nastavení snímání

Následující karty a nastavení se zobrazují pro následující metody snímání:

- Snímání v síti
- Snímání do počítače
- Ukládání do složky
- E-mail

Po zvolení metody snímání se na obrazovce zobrazí následující karty:

### Hlavní karta snímání

Tato karta zobrazuje metodu snímání. Například pokud zvolíte metodu Snímání v síti na obrazovce Úvodní obrazovka Služby, jméno karty je Snímání v síti.

Nastavení na této kartě:

- Barevné snímání
- Zstranné snímání
- Typ předlohy
- Předvolby snímání

### Rozšířená nastavení

Nastavení na této kartě:

- Volby obrazu
- Vylepšení obrazu
- Rozlišení
- Kvalita/velikost souboru
- Fotografie
- Potlačení stínů

### Úprava rozvržení

Nastavení na této kartě:

- Orientace předlohy
- Snímání knihy
- Formát předlohy
- Zmenšení/zvětšení
- Vymazání okraje

### Volby ukládání souborů

Po zvolení položky E-mail se karta Volby ukládání souborů nezobrazí. Nastavení na této kartě:

- Název souboru
- Formát souboru
- Konflikt názvů souboru

### Volby e-mailu

Tato karta se objeví pouze pokud je zvolena funkce E-mail. Nastavení na této kartě:

- Název souboru
- Formát souboru
- Komu odpovědět
- Zprávy o přečtení

## HLAVNÍ KARTA SNÍMÁNÍ

Název této karty odpovídá metodě snímání zvolené na úvodní obrazovce Služby.

1. Na úvodní obrazovce Služby zvolte metodu snímání.  
Zobrazí se obrazovka snímání se zvolenou hlavní kartou.
2. Zvolte dle potřeby následující možnosti:
  - Barevné snímání
  - 2stranné snímání
  - Typ předlohy
  - Předvolby snímání

### Náhled na nasnímané obrazy v úloze

Nastavení úlohy snímání kvůli náhledu na snímané obrazy:

1. Spusťte úlohu snímání. Další informace najdete v oddílu **Spuštění úlohy snímání**.
2. Na hlavní kartě zvolené metody snímání zaškrtněte pole **Náhled**.
3. Nastavte dle potřeby ostatní parametry snímání a poté nasnímejte potřebným způsobem předlohu.
4. Po nasnímání předlohy stiskněte tlačítko **Náhled**.
5. Možnosti zobrazení a otočení lze nastavit pomocí příslušných ikon.



Poznámka: Funkce otočení nejsou k dispozici pro všechny metody snímání.

6. Obrazovku s náhledem zavřete stisknutím tlačítka **Zavřít**.

## Barevné snímání

Nastavení barvy výstupu pro snímání dokument:

1. Na hlavní kartě pro zvolenou metodu snímání stiskněte tlačítko **Barevné snímání**.
2. Ze seznamu vyberte barevnou možnost:
  - **Automatické zjištění:** Zařízení stanovuje barvu předlohy automaticky. Při snímání barevné předlohy snímá zařízení v plné barvě. Při snímání černobílé předlohy snímá zařízení černobíle.
  - **Barevně:** Zařízení snímá předlohu barevně.
  - **Černobíle:** Zařízení snímá předlohu černobíle.
  - **Šedá škála:** Zařízení snímá předlohu v šedé škále. Šedá škála přidává černobílým předlohám šedé odstíny, což vytváří přechodové tóny, které se postupně mění. Tato možnost je vhodná pro předlohy, které obsahují přechody, jež nelze reprodukovat v černobílé verzi.

## 2stranné snímání

Je možné snímat 1strannou a 2strannou předlohu.

1. Na ovládacím panelu, na hlavní kartě pro zvolenou metodu snímání, stiskněte tlačítko **2stranné snímání**.
2. Ze seznamu vyberte možnost:
  - **1stranné:** Chcete-li snímat pouze jednu stranu předlohy, zvolte tuto možnost.
  - **2stranné:** Pokud mají obě strany 2stranné předlohy stejnou orientaci, zvolte tuto možnost.
  - **2stranné, otočit stranu 2:** Pokud mají strany 2stranné předlohy opačnou orientaci, zvolte tuto možnost.

## Typ předlohy

1. Na hlavní kartě pro zvolenou metodu snímání stiskněte tlačítko **Typ předlohy**.
2. Ze seznamu vyberte možnost:
  - **Foto a text:** Tuto možnost vyberte, pokud snímáte dokument obsahující text i fotografie. Zařízení automaticky identifikuje oblasti textu a fotografií a poté nasnímá jednotlivé oblasti kvůli optimální kvalitě.
  - **Text:** Tuto možnost vyberte, pokud snímáte dokument obsahující pouze text.
  - **Foto:** Tuto možnost vyberte při snímání fotografie.

### Předvolby snímání

1. Na hlavní kartě pro zvolenou metodu snímání stiskněte tlačítko **Předvolby snímání**.
2. Vyberte požadovanou předvolbu:
  - **Sdílení a tisk:** Toto nastavení slouží ke sdílení souborů, které se mají zobrazovat na obrazovce, a pro tisk nejběžnějších firemních dokumentů. Výsledkem jsou malé velikosti souborů a vyšší kvalita obrazu.
  - **Archivace:** Toto nastavení se nejvíce používá pro běžné firemní dokumenty uložené kvůli uchovávání záznamů. Výsledkem jsou nejmenší velikosti souborů a běžná kvalita obrazu.
  - **OCR:** Toto nastavení se nejvíce používá pro dokumenty zpracovávané pomocí softwaru pro optické rozpoznávání znaků (OCR). Výsledkem jsou velké soubory a nejvyšší kvalita obrazu.
  - **Tisk ve vysoké kvalitě:** Toto nastavení se nejvíce používá pro dokumenty obsahující podrobnou grafiku a fotografie. Výsledkem jsou velké soubory a maximální kvalita obrazu.
  - **Jednoduché snímání:** Toto nastavení se nejvíce používá pro rychlé zpracování, ale může vést k nadměrně velkým souborům. Toto nastavení používá minimální úroveň zpracování obrazu a komprese.
  - **Uživatelské:** Při této volbě se použije nastavení snímání nadefinované v aktuální šabloně.



Poznámka: Volba Uživatelské je dostupná pouze pro Snímání v síti.

### KARTA ROZŠÍŘENÁ NASTAVENÍ

Na kartě Rozšířená nastavení je možné nastavit následující možnosti.

1. V hlavním okně Služby zvolte metodu snímání.
2. Zvolte kartu **Rozšířená nastavení**.
3. Zvolte možnosti dle potřeby:
  - Volby obrazu
  - Vylepšení obrazu
  - Rozlišení
  - Kvalita/velikost souboru
  - Fotografie
  - Potlačení stínů

## Volby obrazu

1. Na kartě Rozšířená nastavení stiskněte tlačítko **Volby obrazu** a poté nastavte parametry dle potřeby.
  - **Světlejší/tmavší:** Tato možnost nabízí manuální ovládání úrovně světlosti resp. tmavosti snímaného obrazu. Chcete-li ztmavit obraz nasnímaný ze světlých předloh, například z obrázků kreslených tužkou, stiskněte předvolbu blíže k hodnotě Tmavší. Chcete-li zesvětlit obraz nasnímaný z tmavých předloh, například polotónových obrazů nebo předloh s barevným pozadím, stiskněte předvolbu blíže k hodnotě Světlejší.
  - **Ostrost:** Tato volba řídí vyvážení mezi ostrým textem a efektem moaré, což jsou struktury v obrazu. Chcete-li vytvořit obraz s hladkým, jednotným vzhledem, stiskněte předvolbu blíže k hodnotě Nižší. Nižší úroveň je ideální pro fotograficky naskenované obrazy. Chcete-li vytvořit obraz s vyšší kvalitou textu nebo čar, stiskněte předvolbu blíže k hodnotě Vyšší.
2. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

## Vylepšení obrazu

1. Na kartě Rozšířená nastavení stiskněte **Vylepšení obrazu**.
2. Pro funkce Potlačení pozadí a Kontrast nastavte potřebné možnosti:
  - Pro funkci Potlačení pozadí zvolte možnost:
    - **Vypnuto:** Snímá pozadí předlohy bez filtrování.
    - **Automatické potlačení:** Je-li funkce Barevné snímání nastavena na Černobíle, potlačí se pozadí předlohy vytištěné na barevný papír, například noviny. Je-li funkce Barevné snímání nastavena na Barva, potlačí se pozadí předlohy vytištěné na bílý papír.
  - U funkce kontrast zvolte na liště úroveň kontrastu. Vyšší kontrast zvyšuje rozdíl mezi světlými a tmavými oblastmi, takže světlé oblasti jsou světlejší a tmavší oblasti tmavší. Nižší kontrast snižuje rozdíl mezi světlými a tmavými oblastmi.
3. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

## Rozlišení

Je možné zvolit nastavení rozlišení předvolby.

1. Na ovládacím panelu na kartě Rozšířená nastavení stiskněte **Rozlišení**.
2. Zadejte rozlišení obrazu.
3. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

## Kvalita/velikost souboru

Tato funkce umožňuje zvolit poměr komprese dat pro barevné a černobílé naskenované obrazy.



Poznámka: Je-li zvolena možnost Černobílá, funkce Kvalita/velikost souboru není k dispozici.

1. Na kartě Rozšířená nastavení zvolte možnost **Kvalita/velikost souboru**.

2. Kvalitu výstupu resp. velikost souboru lze určit pomocí pravé a levé šipky.



Poznámka: Je-li povolena Vysoká komprese MRC pro Více stran PDF na soubor ve formátu souboru, jsou k dispozici pouze tři úrovně komprese.

3. Vyberte možnost **Uložit**.

## Fotografie

Je-li na dané kartě v části Barevné snímání zvolena možnost Barva, je dostupná funkce vylepšení Fotografie.

1. Na kartě Rozšířená nastavení zvolte možnost **Fotografie**.
2. Zvolte **Vypnuto** nebo **Vylepšit fotografie**:
  - Vypnuto: Tato volba tuto funkci vypne.
  - Vylepšit fotografie: Tato možnost vylepší obrázky nasnímané z barevných fotografií s Výstupní barvou nastavenou na Všechny barvy.
3. Vyberte možnost **Uložit**.



Poznámka: Když je zvolena funkce Vylepšit fotografie, nejsou k dispozici funkce Potlačení stínů a Potlačení pozadí.

## Potlačení stínů

Funkce Potlačení stínů slouží ke skrytí barev na pozadí a překrytých obrazů.

1. Na kartě Rozšířená nastavení zvolte možnost **Potlačení stínů**.
2. Zvolte **Vypnuto** nebo **Automatické potlačení**.
3. Vyberte možnost **Uložit**.

## KARTA ÚPRAVA ROZVRŽENÍ

Na kartě Úprava rozvržení je možné zadat nastavení úprav rozvržení.

1. Na úvodní obrazovce Služby zvolte metodu snímání.
2. Vyberte kartu **Úprava rozvržení**.
3. Vyberte vhodnou možnost:
  - Orientace předlohy
  - Formát předlohy
  - Vymazání okraje
  - Snímání knihy
  - Zmenšení/zvětšení

## Orientace předlohy

Zajistěte, že orientace předlohy je nastavena tak, aby ukazovala horní část předlohy.

1. Na kartě Úprava rozvržení stiskněte tlačítko **Orientace předlohy**.
2. Zvolte orientaci pro vložený dokument.
3. Stiskněte tlačítko **Uložit**.



Poznámka: Pokud se Orientace předlohy liší od fyzické orientace dokumentu, může tiskové zařízení Xerox chybně detekovat jako horní část nesprávnou stranu dokumentu.

## Formát předlohy

Při snímání předloh ve standardní a vlastní velikosti nebo při kopírování ve velikosti, která se liší od aktuálně vložené předlohy, je možné nastavit velikost předlohy.

1. Na kartě Úprava rozvržení stiskněte tlačítko **Formát předlohy**.
2. Vyberte požadovanou možnost:
  - **Automatické zjištění:** Zařízení zjistí velikost předlohy.
  - **Ruční zadání formátu:** Zvolte formát z předdefinovaného seznamu nebo zadejte vlastní velikost stránky.
  - **Předlohy různých formátů:** Zařízení automaticky zjišťuje velikost pro každou stránku předlohy.
3. Stiskněte tlačítko **Uložit**.



Poznámka: Jestliže zařízení Xerox nemůže zjistit velikost dokumentu, objeví se obrazovka, na níž je možné velikost dokumentu zadat.

## Vymazání okraje

Při skenování dokumentu pomocí podavače předloh v otevřené pozici nebo z knihy můžete pomocí funkce Vymazání okraje vymazat černé stíny podél okrajů.

1. Na kartě Úprava rozvržení zvolte možnost **Vymazání okraje**.
2. Vyberte možnost **Všechny okraje** nebo **Jednotlivé okraje**:
  - **Všechny okraje:** Výběrem této možnosti budou na všech čtyřech stranách dokumentu smazány okraje o stejné délce. Množství smazaného obsahu nastavuje správce systému. Pokud nechcete vymazat žádné okraje, zvolte možnost **[Individuální okraje]** a pro horní, spodní, levý a pravý okraj vložte hodnotu **0**.
  - **Jednotlivé okraje:** Tato možnost umožňuje nastavit délku okraje, který bude smazán na horním, spodním, levém a pravém okraji dokumentu. Pro každý okraj lze nastavit délku až 50 mm (2").
3. Pro zvolení jednotlivých okrajů použijte tlačítka se šipkami nahoru a dolů.

4. V nabídce Orientace předlohy vyberte z následujících možností:
  - **Obrazy na výšku:** Pomocí této možnosti nastavíte orientaci na výšku, kde bude vrchní část dokumentu směřovat k zadní části tiskárny.
  - **Obrazy na šířku:** Pomocí této možnosti nastavíte orientaci na šířku, kde bude vrchní část dokumentu směřovat k levé části tiskárny.
5. Vyberte možnost **Uložit**.

### Snímání knihy

Funkce Snímání knihy umožňuje snímat protilehlé stránky předlohy na samostatných listech papíru v pořadí číslování stránek.

1. Na kartě Úprava rozvržení zvolte **Snímání knihy**.
2. Na obrazovce Snímání knihy vyberte příslušné funkce.
3. Funkce Výmaz okraje vazby vymaže středovou oblast vazby knihy, která je někdy kvůli skladu stránek tmavá. K nastavení rozměrů použijte levou a pravou šipku.
4. Změny uložte stisknutím tlačítka **Uložit**.



Tip: Automatický podavač předloh nelze použít při snímání knihy.



Poznámka: Dokument v nestandardním nebo nezjistitelném formátu může vést ke dvěma nestejným formátům.

### Zmenšení/zvětšení

Funkce Zmenšení/zvětšení umožňuje zvolit hodnotu, o kterou se má snímáný dokument zmenšit nebo zvětšit.

1. Na kartě Úprava rozvržení zvolte možnost **Zmenšení/zvětšení**.
2. Vyberte pro tiskovou úlohu vhodné nastavení:
  - a. Výchozí nastavení je Proporcionální %.
    - V oblasti Proměnlivé % upřesněte pomocí tlačítek plus (+) a minus (-) poměr.
    - Můžete zvolit předvolenou hodnotu z oblasti Předvolba %.
    - Změny uložte stisknutím tlačítka **Uložit**.
    - Chcete-li změnit výstupní formát, zvolte pro možnost Výstupní formát poměr z předvolených hodnot pro standardní snímání.
  - b. V oblasti Výstupní formát zvolte vhodnou předvolbu.
  - c. Změny uložte stisknutím tlačítka **Uložit**.



## VOLBY UKLÁDÁNÍ SOUBORŮ

### Název souboru

Je možné zadat a uložit název souboru.

1. Na ovládacím panelu na kartě Volby ukládání souborů stiskněte **Název souboru**.
2. Do textového pole vložte název souboru.
3. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

### Formát souboru

Pro snímání data lze vybrat formát souboru.

1. Na kartě Volby ukládání souborů na ovládacím panelu pro vybranou funkci snímání klepněte na **Formát souboru**.
2. Vyberte požadovaný formát souboru pro výstupní data:
  - **Automatický výběr TIFF/JPEG:** Výběrem této možnosti budou snímání data automaticky uložena ve formátu TIFF nebo JPEG. Obrázky v plné barvě nebo v odstínech šedé budou uloženy ve formátu JPEG. Jednobarevné obrázky budou uloženy ve formátu TIFF.
  - **TIFF:** Výběrem této možnosti budou snímání data uložena ve formátu TIFF.
  - **JPEG:** Výběrem této možnosti budou snímání data uložena ve formátu JPEG. Tuto volbu lze použít při výběru volby Barevné nebo Šedá škála v nabídce Barevné snímání.
  - **PDF:** Výběrem této možnosti budou snímání data uložena ve formátu PDF.
  - **PDF/A:** Výběrem této možnosti budou snímání data uložena ve formátu PDF/A. Formát PDF/A se používá primárně pro archivaci a dlouhodobé uložení souborů.
  - **XPS:** Výběrem této možnosti budou snímání data uložena ve formátu XPS.

3. Podle zvoleného formátu lze vybírat z následujících možností:

- **Metoda komprese:** Pomocí tohoto nastavení lze zvolit metodu komprese pro snímání obrázků. Metoda komprese může být nastavena na automatickou volbu, nebo můžete ručně vybrat metodu komprese pro strany barevné a v odstínech šedé.
- **Vysoká komprese MRC:** Pomocí tohoto nastavení lze nastavit ukládání vysoce komprimovaných souborů ve formátu PDF a XPS.
- **Vyhledávatelný text:** Pomocí tohoto nastavení lze nastavit, zda bude provedeno rozpoznání znaků na souborech PDF.
- **Přidat miniaturu:** Pokud zvolíte ukládání ve formátu XPS, bude pomocí tohoto nastavení souborům XPS přiřazena miniatura. Miniatura je zmenšený obrázek malé velikosti, díky které bude k dispozici náhled obsahu souboru.
- **Podpis XPS:** Pokud zvolíte ukládání ve formátu XPS, je možné souborům přiřadit Podpis XPS. Digitální podpis je funkcí umožňující odesílateli přidat digitální otisk prstu, který se používá pro potvrzení, že obsah e-mailu nebyl upraven.



Poznámka: Podpis XPS je volitelná funkce. Pro tuto funkci je vyžadován platný certifikát.

- **1 strana na soubor:** Pomocí tohoto nastavení lze nastavit ukládání každé strany do samostatného souboru ve zvoleném formátu.
- **Optimalizovat pro rychlé zobrazení na webu:** Pomocí tohoto nastavení budou soubory optimalizovány pro rychlejší zobrazení ve webovém prohlížeči.

Funkce Optimalizovat pro rychlé zobrazení na webu je dostupná, pokud zvolíte ukládání v jednom z formátů PDF. Funkce Optimalizovat pro rychlé zobrazení na webu umožňuje otevření a zobrazení úvodní strany vícestránkového dokumentu PDF ve webovém prohlížeči, zbývající část dokumentu se načítá v pozadí. Tato operace může zvýšit celkovou velikost souboru. Funkce Optimalizovat pro rychlé zobrazení na webu mění strukturu dokumentu Adobe PDF pro stahování z webových serverů stránku po stránce. Stahování stránku po stránce umožňuje webovému serveru odesílat pouze požadované strany namísto celého dokumentu PDF. Tato funkce je důležitá pro velké dokumenty, u kterých by stažení ze serveru trvalo dlouhou dobu.

Zeptejte se svého správce, zda software na webovém serveru, který používáte, podporuje stahování stranu po straně. Pro zajištění správného zobrazení ve starších prohlížečích lze vytvořit HTML odkaz na PDF dokumenty, jehož cesta k souboru nebo adresa URL nebude přesahovat 256 znaků.

4. Změny uložte kliknutím na tlačítko **Uložit**.

### Konflikt názvů souboru

Řešení konfliktu názvu souboru:

1. Na kartě Volby ukládání souborů stiskněte tlačítko **Konflikt názvů souboru**.

2. Vyberte vhodnou možnost:

- **Neukládat:** Tato možnost zruší operaci snímání, takže můžete vložit jiný název souboru.
- **Přejmenovat nový soubor:** Tato možnost připojí na konec duplicitního názvu souboru 4místné číslo (0000–9999) a poté soubor uloží do stejného adresáře.
- **Přepsat existující soubor:** Tato možnost smaže existující soubor s duplicitním názvem souboru a poté uloží nový soubor se zadaným názvem do stejného adresáře.

3. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

## KARTA VOLBY E-MAILU

### Název souboru

Je možné zadat a uložit název souboru.

1. Na ovládacím panelu na kartě Volby e-mailu stiskněte **Název souboru**.
2. Do textového pole vložte název souboru.
3. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

### Formát souboru

Pro snímaná data lze vybrat formát souboru.

1. Na kartě Volby e-mailu na ovládacím panelu pro vybranou funkci snímání klepněte na **Formát souboru**.

## 2. Vyberte požadovaný formát souboru pro výstupní data:

- **Automatický výběr TIFF/JPEG:** Výběrem této možnosti budou snímaná data automaticky uložena ve formátu TIFF nebo JPEG. Obrázky v plné barvě nebo v odstínech šedé budou uloženy ve formátu JPEG. Jednobarevné obrázky budou uloženy ve formátu TIFF.
- **TIFF:** Výběrem této možnosti budou snímaná data uložena ve formátu TIFF.
- **JPEG:** Výběrem této možnosti budou snímaná data uložena ve formátu JPEG. Tuto volbu lze použít při výběru volby Barevné nebo Šedá škála v nabídce Barevné snímání.
- **PDF:** Výběrem této možnosti budou snímaná data uložena ve formátu PDF.
- **PDF/A:** Výběrem této možnosti budou snímaná data uložena ve formátu PDF/A. Formát PDF/A se používá primárně pro archivaci a dlouhodobé uložení souborů.
- **XPS:** Výběrem této možnosti budou snímaná data uložena ve formátu XPS. Pokud zvolíte tento formát souboru, objeví se možnost Přidat miniaturu. Tato možnost přidá miniaturu obrázku do přílohy e-mailu.
- **Optimalizovat pro rychlé zobrazení na webu:**

Funkce Optimalizovat pro rychlé zobrazení na webu je dostupná, pokud zvolíte ukládání v jednom z formátů PDF. Funkce Optimalizovat pro rychlé zobrazení na webu umožňuje otevření a zobrazení úvodní strany vícestránkového dokumentu PDF ve webovém prohlížeči, zbývající část dokumentu se načítá v pozadí. Tato operace může zvýšit celkovou velikost souboru. Funkce Optimalizovat pro rychlé zobrazení na webu mění strukturu dokumentu Adobe PDF pro stahování z webových serverů stránku po stránce. Stahování stránku po stránce umožňuje webovému serveru odesílat pouze požadované strany namísto celého dokumentu PDF. Tato funkce je důležitá pro velké dokumenty, u kterých by stažení ze serveru trvalo dlouhou dobu.

Zeptejte se svého správce, zda software na webovém serveru, který používáte, podporuje stahování stranu po straně. Pro zajištění správného zobrazení ve starších prohlížečích lze vytvořit HTML odkaz na PDF dokumenty, jehož cesta k souboru nebo adresa URL nebude přesahovat 256 znaků.

- **1 strana na soubor:** Pomocí tohoto nastavení lze nastavit ukládání každé strany do samostatného souboru ve zvoleném formátu.

3. Změny uložte kliknutím na tlačítko **Uložit**.**Komu odpovědět**

Pomocí funkce Komu odpovědět určete nebo vyhledejte příjemce odpovědi.

1. Na kartě Volby e-mailu zvolte **Komu odpovědět**.
2. Pomocí klávesnice vložte nebo vyhledejte potřebné jméno adresáta odpovědi.
3. Změny uložte stisknutím tlačítka **Uložit**.

**Zprávy o přečtení**

Chcete-li, aby byla odesílateli zaslána zpráva o přečtení e-mailu:

1. Na ovládacím panelu na kartě Volby e-mailu stiskněte **Zpráva o přečtení**.
2. Stiskněte tlačítko **Zapnout**.

3. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

## Snímání v síti

Funkci Snímání v síti lze použít k vytvoření šablon úlohy na počítači pomocí integrovaného webového serveru. Nasnímaná data se převedou na formát uvedený v šabloně úlohy a zašlou se automaticky na server. Zařízení umožňuje automaticky načítat šablony úlohy uložené na serveru.

Je-li povolena funkce Snímání do domovského adresáře, může ověřený uživatel přenášet nasnímané dokumenty do různých cílových umístění dle potřeby.

### SPUŠTĚNÍ ÚLOHY SKENOVÁNÍ V SÍTI

1. Umístěte původní předlohu do podavače předloh.
2. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
3. Stiskněte možnost **Snímání v síti**.
4. Ze seznamu vyberte šablonu.
  - Popis zvolené šablony lze zobrazit stisknutím tlačítka **Popis šablony**. Po prohlédnutí popisu stiskněte **Zavřít**. Popisy šablon jsou nepovinné.
  - Seznam šablon lze obnovit stisknutím tlačítka **Aktualizace šablon**.
5. Upravte dle potřeby parametry snímání. Další informace najdete v oddílu **Nastavení snímání**.
6. Stiskněte tlačítko **Start**.

## Snímání do počítače

Služba Snímání do počítače umožňuje snímat předlohy a zaslat nasnímaná data do serveru v síti prostřednictvím protokolu FTP nebo SMB.

### SPUŠTĚNÍ ÚLOHY SNÍMÁNÍ DO POČÍTAČE

Spuštění úlohy Snímání do počítače:

1. Umístěte původní předlohu do podavače předloh.
2. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
3. Stiskněte možnost **Snímání do počítače**.
4. Ve výchozím stavu je nastaven přenosový protokol SMB. Jiný přenosový protokol je možné nastavit stisknutím tlačítka **Přenosový protokol**. Další informace najdete v oddílu **Přenosový protokol**.
5. Zvolte cíl. Další informace najdete v oddílu **Zadání cíle**.
6. Upravte dle potřeby parametry snímání. Další informace najdete v oddílu **Nastavení snímání**.
7. Stiskněte tlačítko **Start**.

### PŘENOSOVÝ PROTOKOL

1. Na kartě Snímání do počítače stiskněte tlačítko **Přenosový protokol**.
2. Zvolte protokol pro přesměrování:
  - **FTP**: Tato volba přenáší soubory pomocí protokolu FTP.
  - **SMB**: Tato volba přenáší soubory pomocí protokolu SMB.
  - **SMB (formát UNC)**: Tato volba přenáší soubory pomocí protokolu SMB ve formátu UNC (Universal Naming Convention). Formát UNC má následující podobu: \\název hostitele\sdílený název\název adresáře
3. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

### ZADÁNÍ CÍLE

Tato možnost slouží k zadání cílového počítače pomocí klávesnice na ovládacím panelu. Chcete-li zadat pro zvolený protokol přesměrovávací cíl, vložte informace do zobrazených polí.

Chcete-li do zobrazených polí vložit příslušné informace o serveru, zvolte na hlavní kartě obrazovky Snímání do počítače možnost:

- **Práce s adresářem**
- **Procházení sítě kvůli počítači**

Chcete-li přidat informace o cíli ručně, nahlédněte do pasáže **Ruční přidání informace o cíli**.

## Práce s adresářem

Adresář slouží k vyplňování polí.

1. Na hlavní kartě funkce Snímání do počítače stiskněte tlačítko **Adresář**.
2. Ze seznamu zvolte cíl, jenž používá zvolený protokol. Záznamy se načítají stisknutím tlačítka **Vypsát všechny veřejné položky**; poté zvolte možnost:
  - **Vypsát všech. veřej. polož.**: Pomocí této volby je možné vybírat ze seznamu všech veřejných cílových složek.
  - **Načíst položky pomocí rejstříku**: Pomocí této volby je možné vyhledat všechny záznamy, které využívají konkrétní pojem v rejstříku. Vložte vyhledávací pojem pomocí klávesnice na obrazovce a stiskněte tlačítko **Uložit**.
3. Zvolený cíl je možné použít stisknutím tlačítka **Přidat**.
4. Stiskněte tlačítko **Zavřít**.

Pole na hlavní obrazovce se vyplní pomocí informací pro zvolený cíl.

## Procházení sítě kvůli počítači

Pomocí volby Procházet je možné zobrazit hierarchii dostupných názvů serverů a složek v síti. Ze seznamu lze zvolit cílový server.

1. Na hlavní kartě funkce Snímání do počítače stiskněte tlačítko **Procházet**.
2. V seznamu vyberte složku. Cíl se zobrazí v poli Místo uložení.
  - Složku vyhledáte stisknutím tlačítka **Předchozí**. Pro přesun na další úroveň a zobrazení ostatních cílů stiskněte tlačítko **Další**.
  - Chcete-li přidat zvolenou cílovou složku do adresáře serveru, stiskněte tlačítko **přidat do adresáře**.
3. Stiskněte tlačítko **Uložit**. Pole na hlavní obrazovce se vyplní pomocí informací pro zvolený cíl.

## Ruční přidání informace o cíli

Příslušnou informaci o cíli je možné vložit přímo do polí. Dostupná pole se liší podle zvoleného protokolu.

1. Do pole Server vložte název serveru nebo adresu IP. Nalézá-li se místo pro ukládání ve jmenném prostoru DFS v systému Windows, vložte název domény nebo název serveru s až 64 znaky.
2. Do pole Sdílený název vložte sdílený název. Nalézá-li se místo pro ukládání ve jmenném prostoru DFS v systému Windows, vložte kořenový název s až 64 znaky. Pole Sdílený název se objevuje pouze v případě, je-li zvolen přenosový protokol SMB.
3. Do pole Místo uložení vložte cestu k adresáři. Nalézá-li se místo pro ukládání ve jmenném prostoru DFS v systému Windows, vložte název složky s až 128 znaky. Když je zvolen přenosový protokol SMB (formát UNC), vložte do pole Místo uložení informace s použitím následující cesty k adresáři: „\\Název hostitele\Sdílený název\Název adresáře“.
4. Do pole Uživatelské jméno vložte uživatelské jméno počítače, na který přeposíláte. Není-li pro daný cíl uživatelské jméno potřebné, je možné toto pole přeskočit.



5. Do pole Heslo vložte heslo pro dané uživatelské jméno. Je povoleno až 32 znaků.

## Ukládání do složky

Volba Uložit do složky umožňuje snímat předlohy a ukládat nasnímaná data do složky v zařízení.



Poznámka: Před použitím funkce Uložit do složky ověřte, že byly vytvořeny složky. Další informace najdete v oddílu [Vytvoření složky](#).

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
2. Vyberte možnost **Uložit do složky**.
3. Ze seznamu vyberte složku.



Poznámka: Chcete-li zobrazit soubory ve složce, stiskněte tlačítko **Seznam souborů**.

4. Umístěte původní předlohu do podavače předloh.
5. Na kartách Rozšířená nastavení, Úprava rozvržení a Volby ukládání souborů změňte dle potřeby nastavení pro soubor. Další informace najdete v oddílu [Nastavení snímání](#).
6. Stiskněte tlačítko **Start**.

Nasnímaný soubor předlohy se uloží do zvolené složky.

## ULOŽENÍ SNÍMANÝCH DAT POUŽITÍM INTEGROVANÉHO WEBOVÉHO SERVERU

Soubor ze složky zařízení ve vašem počítači lze naimportovat pomocí integrovaného webového serveru.

1. Spusťte v počítači webový prohlížeč.
2. Do adresního pole webového prohlížeče zadejte adresu IP, poté stiskněte klávesu **Enter**.
3. Klikněte na kartu **Snímání**.
4. V navigačním podokně Snímání na levé straně stránky klikněte na odkaz **Složka**.
5. V seznamu Složka vyberte složku a klikněte na ni. V případě potřeby zadejte heslo a klikněte na tlačítko **Použít**. Zobrazí se stránka Seznam dokumentů ze schránky.
6. Ze seznamu vyberte soubor.
7. V nabídce Načítání formátu klikněte na požadovaný formát souboru. V případě potřeby vyberte pomocí zaškrtnutých políček a nabídek možnosti pro formát souboru. Možnosti se liší podle formátu souboru.
8. Klikněte na tlačítko **Načíst**.
9. Na stránce Načtení dokumentu ze schránky klikněte na odkaz na vybraný soubor.
10. Klikněte na tlačítko **Uložit**, vyberte požadovaná nastavení uložení a klikněte na tlačítko **Uložit**.
11. Pokud už uložený soubor nepotřebujete, vyberte jej. Klikněte na tlačítko **Vymazat** v pravém horním rohu stránky. Po zobrazení výzvy klikněte na tlačítko **OK**.

### Další volby načtení souboru

Při načítání uloženého souboru pomocí integrovaného webového serveru jsou k dispozici následující možnosti:

- Pokud chcete načíst jednostránkový či vícestránkový dokument, vyberte pro nastavení Načíst stranu možnost **Zapnuto**. Do pole Číslo strany zadejte číslo stránky.
- Pokud chcete při použití formátu XPS přidat zobrazení náhledu miniatury, vyberte v nastavení Přidat miniaturu možnost **Zapnuto**.
- Pokud chcete při použití formátu PDF a XPS použít vysokou kompresi MRC, vyberte v nastavení Vysoká komprese MRC možnost **Zapnuto**. V nabídce Kvalita vyberte požadované nastavení kvality.
- Vytvoření souboru PDF nebo XPS s vyhledávatelným textem:
  - V nastavení Vyhledávatelný text zvolte možnost **Zapnuto**.
  - V nabídce Jazyk předlohy vyberte jazyk.
  - Pokud chcete použít kompresi textu, vyberte v nabídce Komprese textu možnost **Zapnuto**.



Poznámka: Některá nastavení načtení souboru nelze zapnout. Požádejte správce systému o pomoc.

## Uložit do USB

Uložit do USB je volitelná služba, která umožňuje snímat předlohy a ukládat nasnímaná data do paměťového zařízení USB.

### POKYNY K POUŽÍVÁNÍ ÚLOŽIŠTĚ USB.

Pro tuto funkci lze použít běžně dostupnou čtečku paměťových karet s jedním slotem, ale nelze zaručit bezpečný provoz čtečky. Když použijete čtečku paměťových karet s více sloty, je k dispozici pouze jeden konkrétní slot.

Jsou podporována následující paměťová zařízení USB:

- Naformátované paměťové zařízení USB
- Paměťové zařízení USB verze 2.0 (zařízení USB 1.1 není podporováno.)
- Paměťové zařízení USB s úložnou kapacitou až 128 GB

Softwarově šifrované paměťové zařízení USB není podporováno.

Když vložíte paměťové zařízení USB do slotu USB a zařízení je v úsporném režimu, dotyková obrazovka se nerozsvítí. Úsporný režim lze ukončit stisknutím tlačítka **Úsporný režim**; poté znovu vložte paměťové zařízení USB nebo stiskněte **Uložit do USB** v hlavním okně Služby.

Před vyjmutím paměťového zařízení USB ověřte, že se nezobrazuje obrazovka indikující přenos dat. Pokud vyjmete paměťové zařízení USB během ukládání dat, může dojít k poškození dat v zařízení. Uložení dat na paměťové zařízení USB je rovněž možné potvrdit v okně Stav úloh.

### ULOŽENÍ NASNÍMANÝCH DAT DO PAMĚŤOVÉHO ZAŘÍZENÍ USB

Uložení nasnímaných dat do paměťového zařízení USB:

1. Vložte paměťové zařízení USB do příslušného slotu v tiskárně.
2. Objeví se obrazovka Zjištěno zařízení USB. Pokud se tato obrazovka nezobrazí, stiskněte tlačítko **úvodní obrazovky Služby** a poté **Uložit do USB**.
3. Stiskněte možnost **Místo uložení**.
4. Zvolte složku, do které chcete uložit data.
5. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
6. Upravte dle potřeby parametry snímání. Další informace najdete v oddílu **Nastavení snímání**.
7. Chcete-li zahájit úlohu snímání, stiskněte tlačítko **Start**.

### ODEBRÁNÍ ZAŘÍZENÍ USB

Před vyjmutím paměťového zařízení USB ověřte, že se nezobrazuje okno indikující přenos dat. Pokud vyjmete paměťové zařízení USB během přenosu dat, může dojít k poškození dat v zařízení. Přenos dat na paměťové zařízení USB je možné potvrdit v okně Stav úloh.

**ZOBRAZENÍ PODROBNOSTÍ O ÚLOŽIŠTI**

1. Na ovládacím panelu na úvodní obrazovce Služby stiskněte tlačítko **Uložit do USB**.
2. Stiskněte tlačítko **Podrobnosti**.  
Zobrazí se složka a názvy ukládaných souborů.
3. Stiskněte tlačítko **Zavřít**.

## Webové služby na zařízení (WSD, Web Services on Devices)

Funkce WSD umožňuje klientovi zjistit a přistupovat ke vzdálenému zařízení a souvisejícím službám prostřednictvím sítě. WSD podporuje zjišťování, řízení a používání zařízení.

### SPUŠTĚNÍ ÚLOHY SNÍMÁNÍ WSD

Služba Uložit do WSD umožňuje snímat dokumenty nastavené na zařízení ze síťového počítače. Umožňuje rovněž uložit nasnímaná data na síťový počítač.

Dokumenty je možné naskenovat na zařízení zasláním požadavku ze síťového počítače.

1. Umístěte dokument na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Proveďte snímání ze síťového počítače. Chcete-li provést snímání ze síťového počítače, použijte aplikaci, která podporuje funkci načítání obrazu, například **Windows fax a skener**. Postupujte podle pokynů ve zvolené aplikaci.
3. Po nasnímání dokumentu se naskenovaná data přenesou do zadaného počítače.

### UKLÁDÁNÍ DO WSD

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
2. Vyberte možnost **Uložit do USB**.
3. V části Seznam počítačů zvolte typ úlohy snímání:
  - **Snímání do počítače**
  - **Snímání pro tisk**
  - **Snímání pro e-mail**
  - **Snímání pro fax**
  - **Snímání pro OCR (Optical Character Recognition):** Tato funkce vyžaduje řešení OCR, například Google Docs.
4. Umístěte dokument na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
5. Stiskněte tlačítko **Start**.

Nasnímaná data se přesměrují do zadaného cíle.
6. Na cílovém počítači zkontrolujte přesměrovaná data.

## E-mail

Můžete nasnímat dokument a zaslat nasnímaná data jako přílohu e-mailu.

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte možnost **E-mail**.
3. Chcete-li zadat jednoho či více příjemců, zvolte jednu nebo obě možnosti:
  - Příjemce přidejte stisknutím tlačítka **Nový příjemce**, vložením e-mailové adresy nového příjemce, stisknutím tlačítka **Přidat** a poté stisknutím tlačítka **Zavřít**.
  - Chcete-li vyhledat a zadat příjemce, stiskněte tlačítko **Adresář**, vyberte e-mailovou adresu, zvolte **Komu**, **Kopie** nebo **Skrytá kopie** a poté stiskněte tlačítko **Zavřít**.
4. Chcete-li přidat zařízení jako příjemce, stiskněte tlačítko **Přidat mě**.
5. Odebrání nebo změna příjemce:
  - a. Zvolte příslušného příjemce.
  - b. V nabídce zvolte možnost **Odebrat** nebo **Upravit**.
6. Předmět e-mailu je možné přidat nebo změnit stisknutím tlačítka **Předmět**, úpravou textu a stisknutím tlačítka **Uložit**.
7. Zprávu v e-mailu je možné přidat nebo změnit stisknutím tlačítka **Zpráva**, úpravou textu a stisknutím tlačítka **Uložit**.
8. Nastavte dle potřeby funkce snímání. Další informace najdete v oddílu **Nastavení snímání**.
  - Zvolte kartu **Rozšířená nastavení**, upravte nastavení a uložte je. Nahlédněte do části **Karta Rozšířená nastavení**.
  - Zvolte kartu **Úprava rozvržení**, upravte rozvržení a uložte je. Další informace najdete v oddílu **Karta Úprava rozvržení**.
  - Zvolte kartu **Volby e-mailu**, upravte možnosti e-mailu a uložte je. Další informace najdete v oddílu **Karta Volby e-mailu**.
9. Stiskněte tlačítko **Start**.



Poznámka: Funkce Upozornění na došlou poštu (MDN) a Odesílání po částech jsou na obrazovce Formát souboru k dispozici pouze v případě, že používáte funkci e-mailu.

## ADRESÁŘ

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte možnost **E-mail**.
3. Stiskněte možnost **Adresář**.

4. Vyberte příjemce z adresáře. V případě potřeby vyhledejte adresu pomocí následujících nastavení:
  - **Vypsat všechny veřejné položky:** Výběrem možnosti se zobrazí místní adresář.
  - **Načíst položky pomocí rejstříku:** Výběrem možnosti budou příjemci vyhledáni v rejstříku.
  - **Prohledat veřejný adresář:** Výběrem možnosti bude provedeno vyhledávání v místním adresáři.
  - **Prohledat síť:** Výběrem možnosti budou příjemci vyhledáni ve vzdáleném adresáři.
5. Zadejte položky **Pro**, **Kopie** nebo **Skrytá kopie**.
6. Seznam Jména lze procházet pomocí posuvníku.
7. Potřebujete-li zobrazit obrazovku Údaje, klepněte na možnost **Údaje**.
8. Stiskněte tlačítko **Zavřít**.

#### PŘIDÁNÍ PŘÍJEMCŮ E-MAILU

1. Na kartě E-mail stiskněte **Nový příjemce**.
2. Vložte jednoho nebo několik nových příjemců. Dalšího příjemce je možné přidat stisknutím tlačítka **+Přidat**.
3. Stiskněte tlačítko **Zavřít**.

#### ODEBRÁNÍ PŘÍJEMCŮ E-MAILU

1. Na kartě E-mail v seznamu Příjemce zvolte jméno příjemce, kterého chcete smazat.
2. Stiskněte tlačítko **Odebrat**.

#### PŘEDMĚT

Předmět e-mailu může obsahovat až 128 znaků.

1. Na kartě E-mail stiskněte **Předmět**.
2. Do textového pole vložte předmět e-mailu.
3. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

#### OBSAH ZPRÁV

E-mailová zpráva může obsahovat až 128 znaků.

1. Na hlavní kartě pro e-mail stiskněte tlačítko **Zpráva**.
2. Do textového pole vložte stručnou zprávu.
3. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

#### TISK E-MAILU

Do zařízení Xerox je možné zaslat z počítače e-mail s přiloženými dokumenty TIFF, JPEG nebo PDF. Obdržený e-mail se automaticky vytiskne. Tato funkce se nazývá Tisk e-mailu.



## Zasílání e-mailů

Tento příklad popisuje, jak pomocí aplikace Microsoft Outlook poslat e-mail z počítače do jednotlivých tiskáren.

1. Pomocí svého e-mailového klienta vytvořte tělo e-mailu a poté připojte k e-mailu dokument TIFF, JPEG nebo PDF.



Poznámka:

- V těle e-mailové zprávy je povolen pouze prostý text. Před zasláním e-mailu do tiskárny je třeba v e-mailovém klientu Microsoft Outlook zajistit, že tělo zprávy je nastaveno na formát prostého textu. Text v těle zprávy ve formátu HTML nebo Rich Text nelze vytisknout.
- Připojujte pouze soubory s příponou .tif, .jpg nebo .pdf. Soubory s jinými příponami mohou způsobit nečekané výsledky.
- Funkce Tisk e-mailu nepodporuje soubory PDF chráněné heslem.
- Počet souborů, které lze k e-mailu připojit, závisí na omezení velikosti souborů stanoveném serverem.

2. Jako příjemce e-mailu zadejte e-mailovou adresu tiskárny Xerox.



Poznámka: E-mailovou adresu tiskárny lze zobrazit v sestavě konfigurace tiskárny.

Tisk sestavy konfigurace:

- a. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Stav přístroje**.
- b. Stiskněte tlačítko **Sestavy tiskárny** a poté **Sestava konfigurace**.
- c. Stiskněte tlačítko **Start**.

Vytiskne se sestava konfigurace.

3. Zašlete e-mail.

Zařízení vytiskne tělo zprávy jako prostý text a přiložený soubor.

## Odeslání ze složky

### TYPY SLOŽEK

K dispozici jsou následující typy složek:

- Složky obsahující soubory pro úlohy kopírování nebo tisku: Tyto složky se vypisují na kartě Úlohy kopírování a tiskové úlohy. Je možné upravovat soubory, měnit nastavení souborů, soubory znovu ukládat a opakovaně je tisknout ze složky.
- Složky obsahující soubory pro úlohy snímání a další typy úloh: Tyto složky obsahují soubory snímání a tiskové soubory odeslané z počítače. Složky se vypisují na kartě Úlohy snímání a ostatní úlohy. Soubory uložené v těchto složkách je možné načíst ze serveru v síti a zaslat soubory e-mailem. Rutinní úlohy je možné automatizovat nebo zaregistrovat soukromé složky a sdílené složky samostatně.

### KARTA ÚL. KOPÍR. A TISKOVÉ ÚL.

#### Výběr složky

Následující pasáž popisuje, jak vybrat složku na kartě Úl. kopír. a tiskové úl. Přístup k některým složkám může být omezen, v závislosti na nastavení ověřování.

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte tlačítko **Odeslání ze složky**.
3. Na obrazovce Odeslání ze složky zvolte kartu **Úl. kopír. a tiskové úl.**, poté vyberte složku.

#### Kontrola souborů

Uložené soubory můžete kontrolovat nebo s nimi manipulovat na kartě Úlohy kopírování a tisku. Složky na kartě Úlohy kopírování a tisku obsahují soubory pro kopírování a tiskové úlohy.

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte tlačítko **Odeslání ze složky**.
3. Zvolte kartu **Úl. kopír. a tiskové úl.** Ze seznamu vyberte složku.
4. Vyberte dokument.

5. Dle potřeby vyberte následující možnosti:

- **Aktualizovat:** Zobrazí se aktualizované informace.
- **Seznam:** Vypíše se soubory ve složce. Jsou zobrazeny další informace o souborech, jako například datum uložení a počty stran.
- **Miniatura:** Zobrazí se obrázky a jména souborů ve složce.
- **Vybrat všechny soubory:** Označte nebo odznačte všechny soubory ve složce.
- **Kontrola:** Zobrazí se nastavení pro vybraný soubor.
- **Vymazat:** Vymažte vybrané soubory ve složce.
- **Kopírovat/přesunout:** Nahlédněte do vybraného souboru a zkontrolujte detaily, zkopírujte nebo přesuňte soubor do jiné složky.
- **Upravit strany:** Vložte soubor nebo prokládací listy.
- **Sloučit / tisk v dávkách:** Sloučení několika souborů ve složce, následný tisk souborů v dávkách.
- **Změnit nastavení/tisk:** Změňte před tiskem souborů jejich nastavení.

#### Mazání souborů

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte tlačítko **Odeslání ze složky**.
3. Zvolte kartu **Úl. kopír. a tiskové úl.** Ze seznamu vyberte složku.
4. Zvolte soubor a stiskněte tlačítko **Vymazat**.
5. Mazání potvrďte stisknutím tlačítka **Vymazat**.

#### Kopírování a přesouvání souborů mezi složkami

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte tlačítko **Odeslání ze složky**.
3. Zvolte kartu **Úl. kopír. a tiskové úl.** Ze seznamu vyberte složku.
4. Zvolte soubor a stiskněte tlačítko **Kopírovat/přesunout**.
5. Vyberte požadovanou možnost:
  - **Celá strana:** Vyberte, zda se má zobrazit celá strana nebo si přejete obrázek zvětšit o 200 %.
  - **Otočení:** Zvolte úhel, o který se má při náhledu otočit obrázek: **90 stupňů doprava, 90 stupňů doleva** nebo **180 stupňů**.
  - **Změnit název souboru:** Změna názvu souboru.
  - **Použití:** Pro náhled konkrétních stran na obrazovce. Vyberte pomocí tlačítka plus (+) a mínus (-) nebo napište číslo strany pomocí číselné klávesnice.
  - **Kopírovat:** Kopírování souborů z jedné složky do druhé.
  - **Přesunout:** Přesunutí souborů z jedné složky do druhé.

### Kopírování

Kopírování souboru z jedné složky do jiné:

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte tlačítko **Odeslání ze složky**.
3. Zvolte kartu **Úl. kopír. a tiskové úl.** Ze seznamu zvolte složku obsahující soubor určený ke kopírování.
4. Zvolte soubor a stiskněte tlačítko **Kopírovat/přesunout**.
5. Stiskněte možnost **Kopie**.
6. Zvolte cílovou složku pro kopírovaný soubor a stiskněte tlačítko **Uložit**.

### Přesunout

Přesun souboru z jedné složky do jiné:

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte tlačítko **Odeslání ze složky**.
3. Zvolte kartu **Úl. kopír. a tiskové úl.** Ze seznamu zvolte složku obsahující soubor určený k přesunu.
4. Zvolte soubor a stiskněte tlačítko **Kopírovat/přesunout**.
5. Stiskněte tlačítko **Přesunout**.
6. Zvolte cílovou složku pro soubor a stiskněte tlačítko **Uložit**.

### Úprava souborů

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte tlačítko **Odeslání ze složky**.
3. Zvolte kartu **Úl. kopír. a tiskové úl.** Ze seznamu vyberte složku.
4. Zvolte soubor a stiskněte tlačítko **Upravit strany**.
5. Vyberte požadovanou možnost:
  - **Vložit prokládací listy**
  - **Začátek kapitoly + vložit soubor**
  - **Vložit soubor**
  - **Přidat do seznamu k vymazání**
  - **Upravit seznam / vymazat strany**

### Vložit prokládací listy

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte tlačítko **Odeslání ze složky**.
3. Zvolte kartu **Úl. kopír. a tiskové úl.** Ze seznamu vyberte složku.

4. Zvolte soubor a stiskněte tlačítko **Upravit strany**.
5. Stiskněte tlačítko **Vložit prokládací listy**.
6. Zvolte zásobník papíru, z něhož se mají vkládat prokládací listy.
7. Počet prokládacích listů, které se mají vložit, je možné zadat pomocí tlačítek plus (+) a minus (-), případně lze vložit hodnotu na číselné klávesnici. Poté stiskněte tlačítko **Uložit**.

#### **Začátek kapitoly a Vložit soubor**

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte tlačítko **Odeslání ze složky**.
3. Zvolte kartu **Úl. kopír. a tiskové úl.** a poté zvolte složku.
4. Zvolte soubor a stiskněte tlačítko **Začátek kapitoly + Vložit soubor**.
5. Zvolte soubor, který chcete vložit, a stiskněte tlačítko **Uložit**.
6. Stiskněte tlačítko **Vložit soubor**.
7. Zvolte soubor, který chcete vložit, a stiskněte tlačítko **Uložit**.

#### **Vložit soubor**

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte tlačítko **Odeslání ze složky**.
3. Zvolte kartu **Úl. kopír. a tiskové úl.** Ze seznamu zvolte složku obsahující soubor určený k vložení.
4. Zvolte soubor a stiskněte tlačítko **Vložit soubor**.
5. Zvolte soubor, který chcete vložit, a stiskněte tlačítko **Uložit**.

#### **Přidat do seznamu k vymazání**

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte tlačítko **Odeslání ze složky**.
3. Zvolte kartu **Úl. kopír. a tiskové úl.** Ze seznamu vyberte složku.
4. Zvolte soubor a stiskněte tlačítko **Upravit strany**.
5. Stránku, kterou chcete smazat, zvolte pomocí číselné klávesnice a poté zvolte **Přidat do seznamu k vymazání**.
6. Stiskněte tlačítko **Upravit seznam / vymazat strany**.
7. Stiskněte tlačítko **Vymazat**.

#### **Upravit seznam / vymazat strany**

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte tlačítko **Odeslání ze složky**.
3. Zvolte kartu **Úl. kopír. a tiskové úl.** Ze seznamu vyberte složku.
4. Zvolte soubor a stiskněte tlačítko **Upravit strany**.

5. Zvolte **Upravit seznam / vymazat strany**.
6. Zvolte **Vymazat**.

### **Slučování a tištění v dávkách souborů ve složce**

Soubory uložené ve složce je možné sloučit na kartě Úlohy kopírování a tiskové úlohy a poté je dávkově vytisknout.

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte tlačítko **Odeslání ze složky**.
3. Zvolte kartu **Úl. kopír. a tiskové úl.** Ze seznamu vyberte složku.
4. Zvolte dva a více souborů a stiskněte tlačítko **Sloučit / tisk v dávkách**.
5. Zvolte možnosti tisku. Počet výtisků je možné zadat pomocí číselné klávesnice.
6. Stiskněte **Sloučit, Sloučit a vytisknout** nebo **Vytisknout**.

### **Podrobné údaje o souboru**

Pomocí této volby je možné zkontrolovat obsah zvolených souborů.

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte tlačítko **Odeslání ze složky**.
3. Zvolte kartu **Úl. kopír. a tiskové úl.** a poté zvolte složku.
4. Vyberte dokument.
5. Stiskněte tlačítko **Kontrola**. Zobrazí se nastavení souboru.

### **Sloučit**

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte tlačítko **Odeslání ze složky**.
3. Zvolte kartu **Úl. kopír. a tiskové úl.** a poté zvolte složku.
4. Zvolte soubor a stiskněte tlačítko **Sloučit / tisk v dávkách**.
5. Stiskněte tlačítko **Sloučit**.
6. Vyberte požadovanou možnost:
  - **Vymazat zdrojové soubory**
  - **Zachovat zdrojové soubory**
  - **Zrušit**

### **Sloučení a tisk**

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte tlačítko **Odeslání ze složky**.

3. Zvolte kartu **Úl. kopír. a tiskové úl.** a poté zvolte složku.
4. Zvolte soubor a stiskněte tlačítko **Sloučit / tisk v dávkách**.
5. Stiskněte **Sloučit a vytisknout**.
6. Vyberte požadovanou možnost:
  - **Vymazat zdrojové soubory**
  - **Zachovat zdrojové soubory**
  - **Zrušit**

#### **Prokládací listy**

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte tlačítko **Odeslání ze složky**.
3. Zvolte kartu **Úl. kopír. a tiskové úl.** a poté zvolte složku.
4. Zvolte soubor a stiskněte tlačítko **Sloučit / tisk v dávkách**.
5. Klepněte na možnost **Prokládací listy**.
6. Vyberte požadovanou možnost:
  - **Žádné prokládací listy**
  - **Prázdné prokládací listy**
  - **Potištěné prokládací listy**
  - **Bez začátku kapitoly**
  - **Zásobník na prokládací listy**
  - **Počet prokládacích listů**

#### **Obaly**

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte tlačítko **Odeslání ze složky**.
3. Zvolte kartu **Úl. kopír. a tiskové úl.** Ze seznamu vyberte složku.
4. Zvolte soubor a stiskněte tlačítko **Změnit nastavení / vytisknout**.
5. Stiskněte možnost **Obal**.
6. Vyberte možnost **Poslední uložené nastavení** nebo **Změnit nastavení**.

7. Pokud jste zvolili **Změnit nastavení**, vyberte požadovanou možnost:

- **Přední kryt:**  
Tato volba zruší nastavení předního obalu ve zdrojových souborech a přeprogramuje nastavení pro přední obal v nově sloučených souborech.
- **Zadní obal:** Tato volba zruší nastavení zadního obalu ve zdrojových souborech a přeprogramuje nastavení pro zadní obal v nově sloučených souborech.
- **Počet předních obalů:** Slouží pro specifikaci počtu prázdných listů, které budou použity jako přední obaly.
- **Počet zadních obalů:** Slouží pro specifikaci počtu prázdných listů, které budou použity jako zadní obaly.
- **Zdroj papíru:** V nastavení Zásobník předních obalů a Zásobník zadních obalů vyberte zásobníky pro přední a zadní obaly.

#### Vodoznak

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte tlačítko **Odeslání ze složky**.
3. Zvolte kartu **Úl. kopír. a tiskové úl.** a poté zvolte složku.
4. Zvolte soubor a poté určitou možnost.
5. Stiskněte možnost **Vodoznak**, poté klepněte na **Změnit nastavení**.
6. Vyberte požadovanou možnost:
  - **Kontrolní číslo:** Chcete-li vytisknout kontrolní čísla, zvolte tuto možnost, poté klepněte na možnost **Přidat**. Vyberte nebo zadejte hodnotu pro kontrolní číslo v rozmezí 1–9999, poté klepněte na tlačítko **Uložit**.
  - **Uložené vodoznaky:** Chcete-li na kopie vytisknout předdefinovaný vodoznak ze seznamu, zvolte tuto možnost. Stiskněte možnost **Přidat**, poté tlačítko **Uložit**.
  - **Datum a čas:** Chcete-li vytisknout aktuální datum a čas, zvolte tuto možnost. Stiskněte možnost **Přidat**, poté tlačítko **Uložit**.
  - **Výrobní číslo:** Chcete-li vytisknout výrobní číslo zařízení, zvolte tuto možnost. Stiskněte možnost **Přidat**, poté tlačítko **Uložit**.
  - **Efekt vodoznaku:** Chcete-li na výstupu vodoznak, zvolte tuto možnost. Vyberte možnost **Reliéf** nebo **Obrys**, poté klepněte na tlačítko **Uložit**.

#### Název souboru

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte tlačítko **Odeslání ze složky**.
3. Zvolte kartu **Úl. kopír. a tiskové úl.** a poté zvolte složku.
4. Zvolte soubor a stiskněte tlačítko **Změnit nastavení / vytisknout**.
5. Zvolte možnost **Uložit jako**.
6. Stiskněte tlačítko **Uložit**.



7. Pomocí klávesnice na obrazovce vložte název souboru.

### Výstup

Po sloučení souborů použijte tuto možnost pro sešití, děrování a nastavení skládání do tvaru Z.

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte tlačítko **Odeslání ze složky**.
3. Zvolte kartu **Úl. kopír. a tiskové úl.** Ze seznamu vyberte složku.
4. Zvolte soubor a stiskněte tlačítko **Změnit nastavení / vytisknout**.
5. Klepněte na položku **Výstup**.
6. Vyberte požadovanou možnost:
  - **Zdroj papíru**
  - **Sešívání**
  - **Děrování**
  - **Výstup**
  - **Výstup / odsazení / dílčí sada**
  - **Stohování s odsazením**
  - **Dokončení dílčí sady / tisk bloků**
7. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

### Anotace

Ke kopiím můžete přidat komentář, datum a čísla stránek. Z předvoleb můžete vybrat komentář, datum a čísla stránek a zvolit jejich pozici na stránce.

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte tlačítko **Odeslání ze složky**.
3. Zvolte kartu **Úl. kopír. a tiskové úl.** Ze seznamu vyberte složku.
4. Zvolte soubor a stiskněte tlačítko **Změnit nastavení / vytisknout**.
5. Stiskněte možnost **Anotace**.
6. Stiskněte možnost **Poslední uložené nastavení** nebo **Změnit nastavení**.
7. Pokud jste zvolili **Změnit nastavení**, vyberte požadovanou možnost:
  - **Formát a styl**
  - **Poznámka**
  - **Datum**
  - **Čísla stran**
  - **Číslování**

### Zabezpečený vodoznak

Zabezpečený vodoznak je bezpečnostní funkce, díky které je do dokumentu vložen ochranný digitální kód, který jej chrání před duplikací. Digitální kód umožňuje analyzovat kdy, z jakého zařízení a čím výstupem byl dokument.

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte tlačítko **Odeslání ze složky**.
3. Zvolte kartu **Úl. kopír. a tiskové úl.** a poté zvolte složku.
4. Zvolte soubor a poté určitou možnost.
5. Klepněte na **Zabezpečený vodoznak**.
6. Vyberte požadovanou možnost:
  - **Poslední uložené nastavení**
  - **Vypnuto**
  - **Zapnuto**
    - **Ochranný kód:** Vyberte možnost **Vypnuto** nebo **Prevence duplikace**.
    - **Uložené zabezpečené vodoznaky:** Pomocí této obrazovky můžete vložit do dokumentu skrytý text. Díky funkci skrytého textu je na celém listu vložený určený text. Pokud kopírujete dokument, který obsahuje tento skrytý text, vložený text bude na výstupu v bílé barvě bez ohledu na to, zda byla použita funkce Zabezpečený vodoznak.

### TISK SOUBORŮ ZE SLOŽKY

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte tlačítko **Odeslání ze složky**.
3. Zvolte kartu **Úl. kopír. a tiskové úl.** a poté zvolte složku.
4. Zvolte soubor a zvolte **Změnit nastavení / vytisknout**.
5. Zvolte některou možnost a pomocí číselné klávesnice zadejte potřebný počet výtisků.
6. Máte na výběr z následujících možností:
  - **Uložit**
  - **Uložit a vytisknout**
  - **Tisknout**

### Podrobné údaje o souboru

Pomocí této volby je možné zkontrolovat obsah zvolených souborů.

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte tlačítko **Odeslání ze složky**.
3. Zvolte kartu **Úl. kopír. a tiskové úl.** a poté zvolte složku.

4. Vyberte dokument.
5. Stiskněte tlačítko **Kontrola**. Zobrazí se nastavení souboru.

### Výstup

Po sloučení souborů použijte tuto možnost pro sešití, děrování a nastavení skládání do tvaru Z.

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte tlačítko **Odeslání ze složky**.
3. Zvolte kartu **Úl. kopír. a tiskové úl.** Ze seznamu vyberte složku.
4. Zvolte soubor a stiskněte tlačítko **Změnit nastavení / vytisknout**.
5. Klepněte na položku **Výstup**.
6. Vyberte požadovanou možnost:
  - **Zdroj papíru**
  - **Sešívání**
  - **Děrování**
  - **Výstup**
  - **Výstup / odsazení / dílčí sada**
  - **Stohování s odsazením**
  - **Dokončení dílčí sady / tisk bloků**
7. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

### Obaly

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte tlačítko **Odeslání ze složky**.
3. Zvolte kartu **Úl. kopír. a tiskové úl.** Ze seznamu vyberte složku.
4. Zvolte soubor a stiskněte tlačítko **Změnit nastavení / vytisknout**.
5. Stiskněte možnost **Obal**.
6. Vyberte možnost **Poslední uložené nastavení** nebo **Změnit nastavení**.

7. Pokud jste zvolili Změnit nastavení, vyberte požadovanou možnost:

- **Přední kryt:**  
Tato volba zruší nastavení předního obalu ve zdrojových souborech a přeprogramuje nastavení pro přední obal v nově sloučených souborech.
- **Zadní obal:** Tato volba zruší nastavení zadního obalu ve zdrojových souborech a přeprogramuje nastavení pro zadní obal v nově sloučených souborech.
- **Počet předních obalů:** Slouží pro specifikaci počtu prázdných listů, které budou použity jako přední obaly.
- **Počet zadních obalů:** Slouží pro specifikaci počtu prázdných listů, které budou použity jako zadní obaly.
- **Zdroj papíru:** V nastavení Zásobník předních obalů a Zásobník zadních obalů vyberte zásobníky pro přední a zadní obaly.

## Skládání

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte tlačítko **Odeslání ze složky**.
3. Zvolte kartu **Úl. kopír. a tiskové úl.** a poté zvolte složku.
4. Zvolte soubor a stiskněte tlačítko **Změnit nastavení / vytisknout**.
5. Klepněte na možnost **Skládání**.
6. Klepněte na možnost **Složení/drážkování**.
7. Vyberte požadovanou možnost:
  - **Poslední uložené nastavení**
  - **Vypnuto**
  - **Pouze složit**
  - **Pouze drážkovat**
8. Pokud jste vybrali možnost Pouze skládání, vyberte z následujících možností:
  - **Jednoduché složení**
  - **Skládanka ve tvaru C**
  - **Skládanka ve tvaru Z**
  - **Skládanka poloviny listu ve tvaru Z**



Poznámka: Ikony na tlačítku ukazují, jak bude sklad vypadat.

9. Pokud jste vybrali možnost Pouze drážkování, vyberte z následujících možností:

- **Jednoduché složení**
- **Skládanka ve tvaru C**
- **Skládanka ve tvaru Z**
- **Skládanka poloviny listu ve tvaru Z**
- **Složení na uzavřený oltář**
- **Dva souběžné lomy**
- **Harmonikové složení, 3 lomy**
- **Harmonikové složení, 4 lomy**
- **Harmonikové složení, 5 lomů**

10. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

### 2stranný tisk

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte tlačítko **Odeslání ze složky**.
3. Klepněte na **Úlohy kopírování a tiskové úlohy**, poté vyberte složku.
4. Vyberte soubor, poté dotykem zvolte **Změnit nastavení / tisk**.
5. Stiskněte možnost **2stranný tisk**.
6. Vyberte požadovanou možnost:
  - **Poslední uložené nastavení**
  - **1stranný**
  - **Horní na horní**: Zvolte tuto možnost, pokud jsou přední i zadní strany stejně orientovány.
  - **Horní na dolní**: Zvolte tuto možnost, pokud jsou přední a zadní strany orientovány opačně.
7. Stiskněte tlačítko **Uložit**.


### Posun obrazu

Tuto možnost použijte pro vytvoření bílého okraje na horní, dolní, levé nebo pravé straně kopie. Pokud tisknete 2stranné kopie, můžete nastavit individuální posunutí pro stranu 1 a stranu 2.

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte tlačítko **Odeslání ze složky**.
3. Zvolte kartu **Úl. kopír. a tiskové úl.** a poté zvolte složku.
4. Zvolte soubor a stiskněte tlačítko **Změnit nastavení / vytisknout**.
5. Vyberte možnost **Posun obrazu**.

6. Máte na výběr z následujících možností:
  - **Poslední uložené nastavení**
  - **Posun okraje**
7. Pokud jste vybrali možnost Posun okraje, vyberte z následujících možností:
  - **Strana 1**
  - **Strana 2**
8. Okraje pro jednotlivé strany nastavte stisknutím ikon plus (+) nebo mínus (–).
9. Pokud chcete stejné okraje pro stranu 1 i stranu 2, zaškrtněte políčko **Zrcadlově strana 1**.
10. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

### Vytvoření brožury

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
  2. Stiskněte tlačítko **Odeslání ze složky**.
  3. Zvolte kartu **Úl. kopír. a tiskové úl.** a poté zvolte složku.
  4. Zvolte soubor a poté určitou možnost.
  5. Stiskněte **Vytvoření brožury**.
  6. Vyberte požadovanou možnost:
    - **Poslední uložené nastavení**
    - **Vypnuto**
-  Poznámka: V závislosti na nastavení papíru nemusí být volba Vypnuto k dispozici.
7. Vyberte možnost **Uložit**.

### Anotace

Ke kopiím můžete přidat komentář, datum a čísla stránek. Z předvoleb můžete vybrat komentář, datum a čísla stránek a zvolit jejich pozici na stránce.

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte tlačítko **Odeslání ze složky**.
3. Zvolte kartu **Úl. kopír. a tiskové úl.** Ze seznamu vyberte složku.
4. Zvolte soubor a stiskněte tlačítko **Změnit nastavení / vytisknout**.
5. Stiskněte možnost **Anotace**.
6. Stiskněte možnost **Poslední uložené nastavení** nebo **Změnit nastavení**.

7. Pokud jste zvolili **Změnit nastavení**, vyberte požadovanou možnost:

- **Formát a styl**
- **Poznámka**
- **Datum**
- **Číslo stran**
- **Číslování**

### Vodoznak

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte tlačítko **Odeslání ze složky**.
3. Zvolte kartu **Úl. kopír. a tiskové úl.** a poté zvolte složku.
4. Zvolte soubor a poté určitou možnost.
5. Stiskněte možnost **Vodoznak**, poté klepněte na **Změnit nastavení**.
6. Vyberte požadovanou možnost:
  - **Kontrolní číslo:** Chcete-li vytisknout kontrolní čísla, zvolte tuto možnost, poté klepněte na možnost **Přidat**. Vyberte nebo zadejte hodnotu pro kontrolní číslo v rozmezí 1–9999, poté klepněte na tlačítko **Uložit**.
  - **Uložené vodoznaky:** Chcete-li na kopie vytisknout předdefinovaný vodoznak ze seznamu, zvolte tuto možnost. Stiskněte možnost **Přidat**, poté tlačítko **Uložit**.
  - **Datum a čas:** Chcete-li vytisknout aktuální datum a čas, zvolte tuto možnost. Stiskněte možnost **Přidat**, poté tlačítko **Uložit**.
  - **Výrobní číslo:** Chcete-li vytisknout výrobní číslo zařízení, zvolte tuto možnost. Stiskněte možnost **Přidat**, poté tlačítko **Uložit**.
  - **Efekt vodoznaku:** Chcete-li na výstupu vodoznak, zvolte tuto možnost. Vyberte možnost **Reliéf** nebo **Obrys**, poté klepněte na tlačítko **Uložit**.

### Výstup lícem nahoru/dolů

Tuto možnost použijte, chcete-li zvolit, zda budou výtisky vydávány lícem nahoru nebo dolů.

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte tlačítko **Odeslání ze složky**.
3. Zvolte kartu **Úl. kopír. a tiskové úl.** a poté zvolte složku.
4. Zvolte soubor a poté určitou možnost.
5. Stiskněte tlačítko **Výstup lícem nahoru/dolů**.

6. Vyberte požadovanou možnost:
  - **Poslední uložené nastavení**
  - **Automatické:** Automatické určení, zda budou kopie vydávány lícem nahoru či dolů.
  - **Lícem nahoru:** Kopie budou vydávány od poslední stránky lícem nahoru.
  - **Lícem dolů:** Kopie budou vydávány od poslední stránky lícem dolů.
  - **Lícem nahoru (obrácené pořadí):** Kopie budou vydávány od první stránky lícem nahoru.
7. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

#### **Přidat rozřazovače**

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte tlačítko **Odeslání ze složky**.
3. Zvolte kartu **Úl. kopír. a tiskové úl.** a poté zvolte složku.
4. Zvolte soubor a stiskněte tlačítko **Změnit nastavení / vytisknout**.
5. Stiskněte tlačítko **Přidat rozřazovače**.
6. Vyberte požadovanou možnost:
  - **Poslední uložené nastavení**
  - **Zapnuto**
  - **Vypnuto**
  - **Počet listů**
7. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

#### **KARTA ÚL. SNÍM. A OST. ÚL.**

##### **Výběr složky**

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte tlačítko **Odeslání ze složky**.
3. Zvolte kartu **Úlohy snímání a ostatní úlohy** a poté zvolte složku.

##### **Probíhá kontrola nebo provádění operací se soubory**

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte tlačítko **Odeslání ze složky**.
3. Zvolte kartu **Úlohy snímání a ostatní úlohy**.
4. Ze seznamu vyberte složku. Zobrazí se obrazovka Seznam souborů a soubory budou zobrazeny jako miniatury. Pro zobrazení seznamu souborů vyberte v nastavení Miniatury/Seznam položku **Seznam**.



5. Vyberte jeden nebo více souborů. Chcete-li vybrat všechny soubory, zvolte možnost **Vybrat vše**.
6. Zvolte nastavení podle potřeby:
  - **Aktualizovat:** Aktualizuje seznam složek.
  - **Kontrola:** Zobrazí se nastavení vybraného souboru.
  - **Vymazat:** Zvolené soubory budou smazány.
  - **Údaje o souboru (náhled):** Zobrazí se náhled souboru. Je možné otáčet obrazy, mazat soubory nebo změnit název souboru.
  - **Nastavení schématu úlohy:** Napojení schématu úlohy, změna nastavení napojeného schématu úlohy, odpojení schématu úlohy, spuštění schématu jiné úlohy pouze pro tuto úlohu, nastavení automatického spuštění schématu úlohy nebo spuštění aktuálně napojeného schématu úlohy. Další informace najdete v oddílu [Schéma úlohy](#).
  - **Tisk** nebo **Tisk v dávkách:** Tisk zvolených souborů.

### Kontrola údajů o souboru

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte tlačítko **Odeslání ze složky**.
3. Na obrazovce **Složka** – seznam souborů zvolte soubor.
4. Stiskněte možnost **Údaje o souboru (náhled)**.
5. Vyberte požadovanou možnost:
  - **Otočit zobrazení**
  - **Vymazat**
  - **Změnit název souboru**
  - **Změnit nastavení tisku**
  - **Tisknout**

### Tisk souborů

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte tlačítko **Odeslání ze složky**.
3. Zvolte kartu **Úlohy snímání a ostatní úlohy**.
4. Na obrazovce **Složka** – seznam souborů zvolte soubory.
5. Stiskněte **Tisk** nebo **Tisk v dávkách**.
6. Vyberte některou volbu. Je-li třeba, zadejte počet výtisků pomocí číselné klávesnice.
7. Stiskněte možnost **Tisk**.

## Konfigurace nebo zahájení schématu

Podrobné informace o schématu naleznete zde: [Schéma úlohy](#).

Schéma je funkce, která umožňuje zaregistrovat nastavení přenosu nasnímaných dat, například metodu přenosu a cíl, což usnadňuje úlohy s datovými přenosy.

Schémata úloh se dělí do dvou typů podle cíle. Jeden typ schémat úloh se zaměřuje na soubory uložené ve složkách, druhý typ schémat úloh se zaměřuje na soubory snímání. Tato pasáž popisuje první typ schémat úloh, zaměřený na soubory uložené ve složkách.

Je možné spustit schéma na souborech uložených v určité složce. Schéma je možné nastavit na automatické spuštění nebo je možné je spustit ručně:

- Automaticky: Automatické spuštění schématu:
  1. Ověřte, že schéma úlohy je propojeno s určitou složkou. Další informace najdete v oddílu [Napojení schématu úlohy na složku](#).
  2. Vyberte možnost **Automatické spuštění**.Jsou-li soubory uloženy v propojené složce, zpracují se automaticky pomocí parametrů nastavených ve schématu úlohy.
- Ručně: Podrobné informace o ručním spuštění schématu naleznete zde: [Ruční spuštění schématu úlohy](#).

## Napojit schéma úlohy na složku

Schéma úlohy je možné napojit na určitou složku následujícím postupem, případně na kartě **Nástroje** v nabídce Stav přístroje. Další informace najdete v oddílu [Napojení schématu úlohy na složku](#).

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte tlačítko **Odeslání ze složky**.
3. Zvolte kartu **Úlohy snímání a ostatní úlohy**.
4. Stiskněte **Nastavení schématu úlohy**.
5. Stiskněte **Vytvořit/změnit spojení**.
6. Zvolte schéma úlohy, které chcete napojit na složku.
7. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

## Omezení schémat úloh

Schéma úlohy může používat pouze jeden uživatel, může je sdílet více uživatelů nebo mohou být použity pouze pro určité složky.

## Schéma úlohy

### PŘEHLED SCHÉMAT ÚLOH

Schéma úlohy umožňuje zpracovat dokumenty uložené v soukromých složkách. Schéma úlohy se spouští následujícími způsoby:

- Automaticky, když je dokument propojen se složkou.
- Ručně, volbou schématu úlohy pro dokumenty uložené v určité složce.

Chcete-li spustit schéma úlohy, propojte konkrétní schéma úlohy se složkou. Když je schéma úlohy nastaveno na automatické spouštění, dokumenty se zpracují automaticky pomocí daného schématu v okamžiku, kdy se soubory objeví ve složce.

Pro schémata úloh platí následující podmínky:

- Je možné vytvářet schémata úloh, která je poté možné dle potřeby spouštět, upravovat, duplikovat nebo mazat. Tyto akce je možné provádět pouze ze soukromé složky, v níž jste vytvořili schéma úlohy.
- Do schématu úlohy je možné zaregistrovat následující typy zpracování dokumentů:
  - Zadání cílů do FTP, SMB a e-mailu
  - Zadání více cílů a dávkové zpracování
  - Tisk

Typy zpracování dokumentů, které lze zaregistrovat do schématu úlohy, závisejí na tom, jak jsou dokumenty uloženy v soukromé složce. Viz následující tabulka:

VSTUP	VÝSTUP			
	TISKÁRNA	E-MAIL	FTP	SMB
Snímání	Ano	Ano	Ano	Ano
Tisk uložen	Ano	Ne	Ne	Ne

- Zobrazují se pouze schémata úloh, k nimž máte oprávnění ke spouštění.
- Funkce schématu úlohy je dostupná pouze v případě, že je na zařízení nainstalovaná sada pro snímání v síti.




Poznámka: Více informací o schématu úlohy, včetně ověřování a složek, naleznete v *Příručce správce systému pro kopírky/tiskárny Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

### SCHÉMATA ÚLOH

#### Vytvoření schématu úlohy

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Stav přístroje**.
2. Na kartě Nástroje stiskněte tlačítko **Nastavení > Nastavení > Vytvořit schéma úlohy**.
3. Stiskněte tlačítko **Vytvořit**.

4. Na obrazovce Vytvořit schéma úlohy zadejte nastavení pro nové schéma úlohy. Ze seznamu zvolte položku, pro kterou chcete upravit nastavení, a stiskněte **Upravit**. Popis nastavení naleznete v **Nastavení schématu úlohy**.
5. Schéma úlohy uložíte stisknutím tlačítka **Uložit**.  
 **Poznámka:** Možnost Uložit je k dispozici pouze v případě, že je v jakémkoli z následujících polí nastavena hodnota: Odeslat do e-mailu, Přenést pomocí FTP, Přenést pomocí SMB a Tisknout.
6. Obrazovku Vytvořit schéma úlohy ukončíte stisknutím tlačítka **Zavřít**.

## Nastavení schématu úlohy

Je možné nastavit parametry pro schéma úlohy.

U otevřeného schématu úlohy zvolte položku, pro kterou chcete upravit nastavení, a stiskněte **Upravit**.

### Název

Je možné nastavit název pro schéma úlohy. Použijte maximálně 128 znaků.

### Popis

Zadejte popis pro schéma úlohy, v délce maximálně 1 023 znaků. Stisknutím ikony **i** zobrazíte celý popis.

### Klíčové slovo

Zadejte klíčové slovo pro schéma úlohy, v délce maximálně 12 znaků. Klíčové slovo slouží k vyhledání všech schémat úloh, k nimž je přiřazeno. Při přiřazování klíčového slova ke schématu úlohy postupujte jedním z následujících způsobů:

- Do pole Klíčové slovo vložte klíčové slovo a poté stiskněte tlačítko **Uložit**.
- Stiskněte možnost **Zvolit klíčové slovo**. Vyberte klíčové slovo ze seznamu. Stiskněte možnost **Zavřít** a potom tlačítko **Uložit**.



**Poznámka:** Správce definuje klíčová slova pro jejich seznam. Volba Zvolit klíčové slovo je k dispozici pouze v případě, že váš správce systému nadefinoval jedno nebo více klíčových slov.

### Odeslat do e-mailu

Chcete-li zaslat soubor e-mailem, zadejte příjemce. Je možné zadat až 100 adres. Příjemce je možné zadat pomocí čísel položek v adresáři nebo vložením jmen příjemců pomocí klávesnice na dotykové obrazovce.

- Adresář: Jména příjemců je možné zadat z adresáře. Zadaní příjemci se zobrazí na obrazovce Odeslat do e-mailu v poli Jméno příjemce / e-mailová adresa.
- Nový příjemce: Je možné zadat nového příjemce e-mailu. Příjemce se zobrazí na obrazovce Odeslat do e-mailu v poli Jméno příjemce / e-mailová adresa. Je možné změnit následující nastavení:
  - Předmět: Zde je možné vložit předmět e-mailu.
  - Odebrat: Zde je možné smazat veškeré informace pro zvolené příjemce.
  - Upravit: Zde je možné potvrdit nebo změnit informace pro zvolené příjemce.
- Formát souboru: Zde je možné zadat formát souboru pro nasnímaný výstup.

- Pokusy opětovného odeslání: Zde je možné nastavit počet pokusů o opakované odeslání e-mailu nebo je možné tuto funkci vypnout.

#### Přenos pomocí FTP (1) a FTP (2)

Vyberte server, na který budou pomocí FTP protokolů odeslány dokumenty. Chcete-li upravit informace, vyberte nastavení. Nejvyšší povolený počet znaků je následující:

- Jméno: 18 znaků
- Server: 64 znaků
- Místo uložení: 128 znaků
- Jméno uživatele: 97 znaků
- Heslo: 32



Poznámka: Možnost Přenést pomocí FTP (2) je k dispozici pouze v případě, že je nakonfigurovaná volba Přenést pomocí FTP (1).

- Adresář: Pro specifikaci adresy serveru lze použít adresář, pokud je v adresáři registrována. Adresa se objeví na obrazovce Přenos FTP.
- Pokusy opětovného odeslání: Je možné nastavit počet pokusů a frekvenci pro opětovné pokusy o odeslání informací.
- Formát souboru: Pro výstup snímání lze vybrat formát souboru.
  - **Automatický výběr TIFF/JPEG**
  - **TIFF (1 strana na soubor)**
  - **mTIFF (více stran na soubor)**
  - **PDF:** K dispozici jsou funkce **Zabezpečení PDF**, **Podpis PDF** a **Optimalizace pro rychlé zobrazení na webu**.
  - **PDF/A**
  - **XPS:** K dispozici jsou funkce **Podpis XPS** a **Přidat miniaturu**.

#### Přenést pomocí SMB (1) a SMB (2)

Vyberte server, kam budou pomocí protokolů SMB odeslány dokumenty. Chcete-li přidat informace, vyberte nastavení. Nejvyšší povolený počet znaků je následující:

- Jméno: 18 znaků
- Server: 64 znaků
- Sdílený název: 18 znaků
- Místo uložení: 128 znaků
- Jméno uživatele: 97 znaků
- Heslo: 32 znaků



Poznámka: Možnost Přenést pomocí SMB (2) je k dispozici pouze v případě, že je nakonfigurovaná volba Přenést pomocí SMB (1).

- Adresář: Pro specifikaci adresy serveru lze použít adresář, pokud je v adresáři registrována. Adresa se objeví na obrazovce Přenos SMB.
- Pokusy opětovného odeslání: Je možné nastavit počet pokusů a frekvenci pro opětovné pokusy o odeslání informací.
- Formát souboru: Pro výstup snímání lze vybrat formát souboru.
  - **Automatický výběr TIFF/JPEG**
  - **TIFF (1 strana na soubor)**
  - **mTIFF (více stran na soubor)**
  - **PDF:** K dispozici jsou PDF funkce **Zabezpečení PDF**, **Podpis PDF**, a **Optimalizace pro rychlé zobrazení na webu**.
  - **PDF/A**
  - **XPS:** K dispozici jsou funkce **Podpis XPS** a **Přidat miniaturu**.

#### Tisknout

Nastavení možností tisku pro provázané schéma úlohy. Chcete-li zakázat funkci tisku, stiskněte tlačítko Vypnout.

#### Oznámení e-mailem

Je možné nastavit příjemce a možnosti upozornění pro napojené schéma úlohy.

- Adresář: Je možné zvolit jednoho či více příjemců pro e-mailová upozornění.
- Nový příjemce: Je možné zadat příjemce, který se nenalézá v adresáři.
- Kdy provést oznámení: Je možné nastavit následující podmínky pro upozornění:
  - Na konci schématu úlohy: Je-li tato možnost povolena, dostanou příjemci po dokončení schématu úlohy upozornění e-mailem.
  - Pouze při chybě: Je-li tato možnost povolena a dojde k chybě, dostanou příjemci upozornění e-mailem.

#### Upravení nebo vymazání nastavení schématu úlohy

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Stav přístroje**.
2. Na kartě Nástroje stiskněte tlačítko **Nastavení > Nastavení > Vytvořit schéma úlohy**.
3. Na obrazovce Vytvořit nové schéma úlohy zvolte schéma úlohy, u kterého si přejete upravit nebo vymazat nastavení.
4. Stiskněte **Upravit/vymazat**.
5. Na obrazovce Údaje stiskněte možnost **Upravit**.

6. Na obrazovce Upravit schéma úlohy zvolte položku, pro kterou si přejete upravit nebo vymazat nastavení. Popis nastavení naleznete v **Nastavení schématu úlohy**.
  - Chcete-li upravit nastavení vybrané položky, stiskněte tlačítko **Upravit**, změňte nastavení podle potřeby a poté klepněte na **Uložit**.
  - Chcete-li nastavení vybrané položky vymazat, klepněte na možnost **Vymazat**. V zobrazené výzvě stiskněte **Vymazat**.
7. Pro uložení změn ve schématu klepněte na **Uložit**.
8. Obrazovku Vytvořit schéma úlohy ukončíte stisknutím tlačítka **Zavřít**.

### Kopírování schématu úlohy

Použitím funkce Kopie lze vytvořit schéma úlohy na základě existujícího schématu úlohy. Kopii je možné přejmenovat a podle potřeby změnit další nastavení, poté je možné kopii uložit jako nové schéma úlohy.

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje**.
2. Na kartě Nástroje stiskněte tlačítko **Nastavení > Nastavení > Vytvořit schéma úlohy**.
3. Na obrazovce Vytvořit nové schéma úlohy zvolte schéma úlohy, které si přejete zkopírovat.
4. Stiskněte **Upravit/vymazat**.
5. Na obrazovce Údaje stiskněte možnost **Kopie**.
6. Na obrazovce Kopírovat schéma úlohy změňte jméno nového schématu úlohy, poté klepněte na **Uložit**. Je vytvořeno nové schéma úlohy.
7. Pro změnu nastavení nového schématu úlohy vyberte položku, kterou si přejete změnit, poté podle potřeby upravte nastavení. Další informace najdete v oddílu **Upravení nebo vymazání nastavení schématu úlohy**.
8. Stiskněte tlačítko **Uložit**. V seznamu schémat úloh se objeví nové schéma úlohy.
9. Obrazovku Vytvořit schéma úlohy ukončíte stisknutím tlačítka **Zavřít**.

### Vymazání schématu úlohy

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Stav přístroje**.
2. Na kartě Nástroje stiskněte tlačítko **Nastavení > Nastavení > Vytvořit schéma úlohy**.
3. Na obrazovce Vytvořit nové schéma úlohy zvolte schéma, které chcete smazat.
4. Stiskněte **Upravit/vymazat**.
5. Na obrazovce Podrobnosti stiskněte **Vymazat**. V zobrazené výzvě stiskněte **Vymazat**.
6. Obrazovku Vytvořit schéma úlohy ukončíte stisknutím tlačítka **Zavřít**.

### Vyhledávání schémat úlohy pomocí funkce Hledat.


Chcete-li rychle vyhledat schéma úlohy, je možné použít následující metody:

- Hledat podle názvu: můžete použít celý název nebo část názvu schématu úlohy.
- Hledat podle klíčového slova: můžete použít klíčová slova. Existují dva způsoby použití klíčového slova:
  - Klíčové slovo můžete napsat do pole Hledat podle klíčového slova.
  - Můžete použít funkci Vybrat klíčové slovo. Tato volba umožňuje zvolit klíčové slovo ze seznamu klíčových slov, který je nastaven správcem.



Poznámka: Pokud váš správce doposud nenadefinoval žádná klíčová slova, není volba Klíčová slova k dispozici.

Vyhledání schématu úlohy:

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Stav přístroje**.
  2. Na kartě Nástroje klepněte na **Nastavení > Nastavení > Vytvořit schéma úlohy**.
  3. Vyberte metodu vyhledávání:
    - Hledat podle názvu: Do pole Hledat podle názvu napište celý název nebo část názvu schématu úlohy.
-  Poznámka: V poli Vyhledat podle názvu záleží na velikosti písmen. Jestliže například hledáte schéma úlohy s názvem Učetni oddeleni, je možné vložit do pole Vyhledat podle názvu hodnotu `Ucetni` nebo `oddeleni`. Pokud do pole Vyhledat podle názvu vložíte text `ucetni`, schéma úlohy s názvem Učetni oddeleni se ve výsledcích nezobrazí.
- Hledat podle klíčového slova: Zvolení hledání podle klíčového slova:
    - Do pole Hledat podle klíčového slova napište klíčové slovo přiřazené schématu úlohy, kterou si přejete vyhledat.
    - Stiskněte možnost **Zvolit klíčové slovo**. Vyberte klíčové slovo ze seznamu.
4. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

Výsledky hledání můžete filtrovat pomocí funkce filtrování schémat. Další informace najdete v oddílu [Filtrování seznamů úloh](#).

### Filtrování seznamů úloh

Schémata úloh lze filtrovat podle typu uživatele.

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Stav přístroje**.
2. Na kartě Nástroje stiskněte tlačítko **Nastavení > Nastavení > Vytvořit schéma úlohy**.
3. Klepněte na **Filtrování schémat**.



4. Na obrazovce Filtrování schémat vyberte možnosti filtrování:

- **Majitel:**
  - **Správce systému:** Zobrazí pouze schémata úloh, která jsou dostupná pro uživatele se správcovskými právy.
  - **Jiný uživatel – ne správce:** Zobrazí pouze schémata úloh, která jsou dostupná pro uživatele bez správcovských práv.



Poznámka: Zvolíte-li možnost Správce systému i Jiný uživatel – ne správce, vypíší se všechna schémata úloh.

- **Cíl:** Cílem schémat úloh jsou Složky. Pro zobrazení schémat úloh vyberte možnost **Složky**.

5. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

## SLOŽKY

### Vytvoření složky

Vytvoření složky:

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Stav přístroje**.
2. Na kartě Nástroje stiskněte tlačítko **Nastavení > Nastavení > Vytvořit složku**.
3. Vyberte dostupnou složku.
4. Na obrazovce Nová složka – přístupový kód zvolte z následujících možností:
  - **Vypnuto:** Pro přístup ke složce není nutný přístupový kód. Všichni uživatelé mohou k této složce přistupovat.
  - **Zapnuto:** Pro přístup ke složce je potřebný přístupový kód. Uživatelé mohou přístupový kód vložit při zahájení schématu úlohy ve složce.
    1. Do pole Přístupový kód složky napište pomocí numerické klávesnice přístupový kód o délce až 20 číslic.
    2. V poli Cílová operace zvolte pravidlo pro přístupový kód:
      - **Vždy (všechny operace):** Pro všechna schémata úlohy bude vyžadován přístupový kód pro přístup ke složce.
      - **Uložení (Zápis):** Pokud se uživatel pokusí o úpravu dokumentu ve složce, uživatel bude vyzván k zadání přístupového kódu.
      - **Tisk / mazání (čtení):** Pokud se uživatel pokusí vytisknout nebo vymazat dokument ve složce, bude vyzván k zadání přístupového kódu.
5. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

6. Vyberte položku ze seznamu, kterou chcete přidat nebo upravit:
  - **Název složky:** Zadejte název složky o délce nejvýše 20 znaků.
  - **Kontrola přístupového kódu složky:** Umožňuje kontrolovat a upravovat nastavení přístupového kódu pro složky.
  - **Vymazat dokumenty po načtení:** Upřesňuje, zda mají být dokumenty smazány ze složky poté, co jsou vytisknuty nebo zobrazeny, nebo poté, co jsou přeneseny a vytisknuty pomocí schématu úlohy.
  - **Vymazat soubory s vypršenou platností:** Upřesňuje, zda mají být dokumenty smazány ze složky po uplynutí předvoleného času. Čas je nastaven správcem.
  - **Napojit schéma úlohy na složku:** Tuto možnost zvolte, pokud si přejete napojit schéma úlohy na složku. Další informace najdete v oddílu [Napojení schématu úlohy na složku](#).
7. Pro uložení nové složky klepněte na **Zavřít**.

### Napojení schématu úlohy na složku

Schéma úlohy lze napojit na složku. Napojené schéma úlohy určuje způsob, jakým budou dokumenty ve složce zpracovány.

Pro napojení schématu úlohy na složku:

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Stav přístroje**.
2. Na kartě **Nástroje** stiskněte tlačítko **Nastavení > Nastavení > Vytvořit složku**.
3. Ze seznamu vyberte složku. Pokud je nutné vytvořit novou složku, přejděte na [Vytvoření složky](#).
4. Vyberte možnost **Napojit schéma úlohy na složku**.
5. Na obrazovce **Napojit schéma úlohy na složku** klepněte na **Vytvořit/změnit spojení**.
6. Zvolte schéma úlohy, které chcete spojit s touto složkou, poté klepněte na tlačítko **Uložit**. Objeví se obrazovka **Napojit schéma úlohy na složku**.



Poznámka: Konkrétní schéma úlohy lze vyhledat podle pokynů v [Vyhledávání schémat úlohy pomocí funkce Hledat..](#)

7. Chcete-li, aby se zvolené schéma úlohy automaticky provedlo při ukládání dokumentů do složky, zvolte možnost **Automatické spuštění**. Pokud nezvolíte možnost Automatické spuštění, je nutné schéma úlohy spustit ručně. Další informace najdete v oddílu [Ruční spuštění schématu úlohy](#).
8. Stiskněte tlačítko **Zavřít**. Schéma úlohy je připojené ke složce.
9. Pro ukončení znovu stiskněte tlačítko **Zavřít**.

### Zrušení spojení schématu úlohy na složku

Chcete-li zrušit spojení mezi schématem úlohy a složkou, postupujte takto:

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Stav přístroje**.
2. Na kartě **Nástroje** stiskněte tlačítko **Nastavení > Nastavení > Vytvořit složku**.
3. Ze seznamu zvolte složku, u níž chcete zrušit spojení na schéma úlohy.

4. Na obrazovce Vytvořit/vymazat zvolte **Napojit schéma úlohy na složku**.
5. Na obrazovce Napojit schéma úlohy na složku stiskněte **Zrušit spojení**.
6. Zrušení spojení potvrdíte v zobrazené výzvě stisknutím **Ano**. Spojení mezi složkou a schématem úlohy se zruší.
7. Stiskněte tlačítko **Zavřít**.

### Vymazání složky



Poznámka: Při mazání složky se smažou všechny soubory obsažené ve složce. Je-li se složkou propojené schéma úlohy, smaže se také toto schéma.

Vymazání složky:

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Stav přístroje**.
2. Na kartě Nástroje stiskněte tlačítko **Nastavení > Nastavení > Vytvořit složku**.
3. Na obrazovce Vytvořit složku zvolte složku, kterou chcete odstranit.
4. Stiskněte tlačítko **Vymazat složku**.
5. V zobrazené výzvě stiskněte **Vymazat**.

### RUČNÍ SPUŠTĚNÍ SCHÉMATU ÚLOHY

Pokud nebyla schémata úloh nastavena na hodnotu Automatické spuštění při propojení schématu úlohy a složky, je nutné spustit schéma úlohy ručně.

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Služby**.
2. Stiskněte tlačítko **Odeslání ze složky**.
3. Zvolte kartu **Úlohy snímání a ostatní úlohy**.
4. Ze seznamu vyberte složku.
5. Na obrazovce Seznam souborů zvolte jeden nebo více souborů.



Poznámka: Jestliže ve složce nejsou žádné soubory, nasnímejte a uložte do složky nějaký soubor. Další informace najdete v oddílu **Ukládání do složky**.

6. Po výběru souborů můžete zobrazit všechna nastavení nebo měnit způsob, jakým jsou soubory zpracovány.

- a. Vyberte požadovanou možnost, poté proveďte nutné změny.
    - **Kontrola:** Zobrazit nastavení souboru.
    - **Vymazat:** Vymažte vybrané soubory ze složky.
    - **Údaje o souboru (náhled):** Zobrazte náhled, otočte soubor, změňte jméno souboru, změňte nastavení tisku nebo soubor vymažte.
    - **Nastavení schématu úlohy:** Připojte novou úlohu nebo připojte ke složce jiné schéma úlohy. Odpojte schéma úlohy napojené k aktuálně napojenému schématu úlohy nebo zvolte dočasné schéma úlohy pouze pro tuto úlohu. Chcete-li upravit nastavení před provedením úlohy, použijte jakékoli nastavení dle potřeby:
      - Chcete-li odpojit schéma úlohy ze složky, klepněte na **Zrušit spojení**.
      - Chcete-li se složkou spojit jiné schéma úlohy, klepněte na **Vytvořit/změnit spojení**, zvolte schéma úloh nebo vytvořte nové schéma úloh, poté klepněte na **Uložit**.
      - Chcete-li se složkou spojit jiné schéma úlohy pouze pro tuto úlohu, klepněte na **Zvolit schéma úlohy**, zvolte schéma úlohy pro tuto úlohu, poté klepněte na **Zavřít**.
      - Chcete-li zvolit instrukce pro zvolené schéma úlohy automaticky při ukládání souboru do složky, zvolte možnost **Automatické spuštění**.
    - **Tisk:** Vytiskněte zvolený soubor nebo změňte nastavení tisku souboru.
    - **Tisk v dávkách:** Vytiskněte zvolené soubory nebo změňte nastavení tisku pro všechny zvolené soubory.
  - b. Stiskněte tlačítko **Zavřít**.
7. Chcete-li provést schéma úlohy, klepněte na **Nastavení schématu úlohy**, poté klepněte na **Spustit aktuální schéma úlohy**.  
Schéma úlohy bude provedeno pro soubory, které byly ve složce vybrány.
  8. Pro zavření složky klepněte na **Zavřít**.

# Faxování

Tato kapitola obsahuje:

Přehled faxování .....	138
Vkládání dokumentů .....	139
Odesílání faxu.....	140
Odeslání internetového faxu.....	141
Faxování z počítače .....	142
Příjem faxů.....	143
Výběr nastavení faxu.....	144
Přidávání položek adresáře .....	148
Vytváření poznámek faxu.....	150

## Přehled faxování

Faxování je volitelnou funkcí multifunkční tiskárny. Tato funkce může být nakonfigurována řadou různých způsobů, aby vám nabídla nejvhodnější metodu faxování předlohy.

- **Zabudovaný fax:** Dokument je nasnímán na multifunkční tiskárně a odeslán přímo na faxový přístroj.
- **Internetový fax:** Dokument je nasnímán na multifunkční tiskárně a odeslán příjemci e-mailem.
- **Faxování z počítače:** Pomocí nastavení v tiskovém ovladači je aktuální tisková úloha odeslána jako fax.



Poznámka: Funkci faxu musí před použitím povolit správce systému. Podrobnosti najdete v *Příručce správce systému*.

## Vkládání dokumentů

Existují dvě metody vkládání dokumentů:

- Podavač předloh: Podavač předloh slouží k tisku nebo snímání jednoho či více listů.
  - Sklo pro předlohy: Sklo pro předlohy slouží k tisku nebo snímání jednoho listu nebo vázané knihy.
1. Před vložením předlohy odstraňte všechny sponky a svorky.
  2. Vložte předlohu pomocí vhodné metody:
    - Podavač předloh: Vložte předlohu lícem nahoru, poté upravte vodítka předlohy, aby odpovídala velikosti vložené předlohy.
    - Sklo pro předlohy: Vložte předlohu lícem dolů, umístěte ji pomocí pravítek a vodítek a poté zavřete kryt skeneru.





Poznámka: Uživatelé mohou v rámci každé úlohy snímat až 5 000 stran.

## Odesílání faxu

Odeslání faxu pomocí zabudovaného faxu multifunkční tiskárny:

1. Umístěte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby**.
3. Stiskněte možnost **Fax**.
4. Při ručním zadávání faxového čísla příjemce postupujte některým z následujících způsobů:
  - Zadejte faxové číslo pomocí alfanumerické klávesnice a potom stiskněte možnost **Přidat**.  
Způsob vkládání pauz do faxových čísel je popsán v oddílu **Vkládání pauz do faxových čísel**.
  - Stiskněte možnost **Noví příjemci** a zadejte číslo příjemce pomocí klávesnice dotykové obrazovky. Potom stiskněte možnost **Přidat** a následně možnost **Zavřít**.
5. Použití dříve uloženého čísla v adresáři:
  - a. Stiskněte možnost **Adresář**.
  - b. V seznamu vyberte požadovanou možnost.
  - c. Seznamem můžete procházet stisknutím šipek.
  - d. Stisknutím vyberte požadovanou adresu.
  - e. Stiskněte možnost **Přidat** a potom možnost **Zavřít**.

 Poznámka: Adresář musí obsahovat adresy, abyste jej mohli použít. Další informace najdete v oddílu **Přidávání položek adresáře**.

 Poznámka: Při zobrazení seznamu jednotlivých adres v adresáři je možné provést řetězené vytáčení. Další informace najdete v oddílu **Použití řetězeného vytáčení**.
6. Přidání úvodní strany:
  - a. Vyberte možnost **Úvodní strana** a potom možnost **Tisk úvodní strany**.
  - b. Chcete-li přidat dříve vytvořenou poznámku, stiskněte možnost **Poznámky**. Dříve vytvořené poznámky můžete přidat jako Poznámku příjemce nebo Poznámku odesílatele. Stisknutím vyberte dostupnou poznámku a poté stiskněte tlačítko **Uložit**. Další informace najdete v oddílu **Vytváření poznámek faxu**.
  - c. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
7. V případě potřeby upravte volby faxu. Další informace najdete v oddílu **Výběr nastavení faxu**.
8. Stiskněte zelené tlačítko **Start**. Tiskárna nasnímá všechny stránky a potom dokument odešle.

### Vkládání pauz do faxových čísel

Některá faxová čísla vyžadují během vytáčení jednu nebo více pauz. Vložení pauzy do faxového čísla:

1. Na alfanumerické klávesnici začněte zadávat faxové číslo.
2. Chcete-li na požadované místo vložit pauzu, která má podobu pomlčky, stiskněte tlačítko **Vytáčecí pauza**.
3. Pokračujte v zadávání faxového čísla.



## Odeslání internetového faxu

Pokud je k síti připojen e-mailový server SMTP, je možné dokument odeslat na e-mailovou adresu. Díky této funkci není nutné používat vyhrazenou telefonní linku. Když odesíláte internetový fax, dokument je nasnímán a odeslán na e-mailovou adresu.



**Poznámka:** Před použitím služby Internetový fax je třeba tuto službu nejprve povolit a nakonfigurovat server SMTP. Více informací naleznete v *Příručce správce systému pro kopírky/tiskárny Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

Odeslání internetového faxu:

1. Umístěte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** a potom **Internetový fax**.
3. Vyberte možnost **Nový příjemce**.
4. Při zadávání e-mailové adresy příjemce postupujte některým z následujících způsobů:
  - Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte adresu a pak stiskněte tlačítko **Přidat**. Opakujte tento postup pro všechny příjemce a potom stiskněte tlačítko **Zavřít**.
  - Vyberte možnost **Adresář** a v posunovacím seznamu vyberte požadovanou adresu. Poté stiskněte tlačítko **Přidat**. Po přidání všech příjemců stiskněte tlačítko **Zavřít**.
5. V případě potřeby upravte volby faxu. Další informace najdete v oddílu **Výběr nastavení faxu**.
6. Stiskněte zelené tlačítko **Start**. Tiskárna nasnímá všechny stránky a odešle dokument jako e-mailovou přílohu.

## Faxování z počítače

Dokument uložený v počítači lze pomocí tiskového ovladače odeslat jako fax.



Poznámka: Chcete-li faxovat z počítače, je třeba v multifunkční tiskárně nainstalovat fax, který musí povolit správce systému.

1. V softwarové aplikaci klikněte na možnost **Soubor** a potom na možnost **Tisk**.
2. Vyberte ze seznamu tiskárnu.
3. Zobrazte nastavení tiskového ovladače výběrem možnosti **Vlastnosti** nebo **Předvolby** (systém Windows), v systému Macintosh výběrem možnosti **Funkce Xerox**. Název tlačítka se může lišit podle použité aplikace.
4. Vyberte funkce tiskárny.
  - Windows: Klikněte na kartu **Papír/výstup**.
  - Macintosh: Klikněte na položku **Copies and Pages** (Kopie a stránky) a potom na položku **Funkce Xerox**.
5. Klikněte na nabídku **Typ úlohy** a pak na položku **Fax**.
6. Klikněte na tlačítko **Přidat příjemce**.
7. Zadejte jméno a faxové číslo příjemce. V případě potřeby zadejte další informace.
8. Pokud je to potřeba, klikněte na kartu **Úvodní strana**, vyberte některou volbu a klikněte na tlačítko **OK**.
9. Pokud je to potřeba, klikněte na kartu **Volby**, vyberte volby a klikněte na tlačítko **OK**.
10. Klikněte na tlačítko **OK**.
11. Odeslání faxu:
  - Windows: Klikněte na tlačítko **OK**.
  - Macintosh: Klikněte na tlačítko **Tisk**.

Podrobnosti získáte kliknutím na tlačítko **Nápověda** v okně Fax.

## Příjem faxů

Než bude možné přijímat a tisknout faxy pomocí funkcí Zabudovaný fax a Internetový fax, je nutné provést konfiguraci tiskárny. O konfiguraci systému požádejte správce systému. Více informací naleznete v *Příručce správce systému pro kopírky/tiskárny Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

## Výběr nastavení faxu

### NASTAVENÍ 2STRANNÉHO FAXOVÁNÍ

1. Vyberte možnost **Fax** na dotykové obrazovce.
2. Stiskněte možnost **2stranné snímání** a stiskněte požadovanou možnost: **2stranné** nebo **2stranné, Otočit stranu 2**.

### VÝBĚR TYPU PŘEDLOHY

1. Na dotykové obrazovce vyberte možnost **Fax**.
2. Stiskněte tlačítko **Typ předlohy** a vyberte požadovanou možnost (**Text**, **Foto a text**, **Foto**).

### NASTAVENÍ ROZLIŠENÍ FAXU

1. Na dotykové obrazovce vyberte možnost **Fax**.
2. Stiskněte možnost **Rozlišení** a stisknutím vyberte požadovanou volbu:
  - **Standardní 200 × 100 dpi**
  - **Jemné 200 dpi**
  - **Velmi jemné 400 dpi**
  - **Velmi jemné 600 dpi**



Poznámka: V případě faxu na serveru stiskněte možnost **Standardní** nebo **Jemné**.

### ÚPRAVA ROZVRŽENÍ

Nastavení rozvržení umožňuje upravit formát předlohy, nastavit snímání stránky pro faxování knihy a zmenšit či zvětšit faxový obraz.

#### Úprava formátu předlohy

1. Na dotykové obrazovce vyberte možnost **Fax**.
2. Vyberte kartu **Úprava rozvržení** a potom možnost **Formát předlohy**.
3. Vyberte jednu z následujících možností:
  - **Automatické zjištění**, která automaticky rozpozná předlohy standardního formátu.
  - **Ruční zadání formátu**, chcete-li provést ruční definici snímané oblasti pomocí standardních rozměrů papíru.
  - **Předlohy různých formátů**, chcete-li snímat předlohy různých standardních formátů.
4. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

**Faxování knihy**

1. Na dotykové obrazovce vyberte možnost **Fax**.
2. Vyberte kartu **Úprava rozvržení** a potom možnost **Faxování knihy**.
3. Vyberte jednu z následujících možností:
  - **Vypnuto** (výchozí nastavení).
  - **Levá strana, potom pravá**, potom stiskněte možnost **Obě strany, Jen levá strana** nebo **Jen pravá strana**.
  - **Pravá strana, potom levá**, potom stiskněte možnost **Obě strany, Jen levá strana** nebo **Jen pravá strana**.
  - **Horní strana, potom dolní**, potom stiskněte možnost **Obě strany, Jen horní strana** nebo **Jen dolní strana**.
4. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

**Zmenšení/zvětšení**

1. Na dotykové obrazovce vyberte možnost **Fax**.
2. Vyberte kartu **Úprava rozvržení** a potom možnost **Zmenšení/zvětšení**.
3. Stiskněte předvolené procento nebo pomocí tlačítek plus nebo minus procento sami specifikujte.
4. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

**Světlejší/tmavší**

1. Na dotykové obrazovce vyberte možnost **Fax**.
2. Vyberte kartu **Úprava rozvržení** a potom možnost **Světlejší/tmavší**.
3. Upravte nastavení pro světlejší nebo tmavší fax.
4. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

**VOLBY FAXU**

Karta Volby faxu obsahuje možnosti, které slouží k určení způsobu přenosu faxu.



Poznámka: S výjimkou volby Prioritní odeslání/zpožděné spuštění nejsou tato nastavení k dispozici pro fax na serveru.

Úprava těchto nastavení:

1. Na dotykové obrazovce stiskněte možnost **Fax** a potom kartu **Volby faxu**.
2. Stiskněte požadovanou volbu, požadovaná nastavení a poté tlačítko **Uložit**.

MOŽNOST	HODNOTY
Volby potvrzení	Vypnuto/Zapnuto; tisk sestavy po každém faxovém přenosu
Úvodní rychlost	G3 Auto, Vynucená 4 800 b/s
Prioritní odeslání / zpožděné spuštění	Prioritní odeslání: Vypnuto/Zapnuto; Zpožděný start: Vypnuto, Určitý čas (stiskněte volbu Určitý čas a poté požadovaná nastavení)
Text záhlaví přenosu	Vypnuto, Zobrazit záhlaví
Sady pro příjemce	1 sada, Více sad (stiskněte možnost Více sad a poté tlačítka plus nebo minus nastavte množství)
Počet listů na str.	Vypnuto/Zapnuto (stisknutím tlačítek plus nebo minus nastavte počet)
Vzdálená složka	Odeslat do složky: Vypnuto/Zapnuto, Číslo složky, Přístupový kód složky (umožňuje odeslat soubor přímo do složky na vzdáleném faxovém přístroji nastavením čísla složky a kódu složky na alfanumerické klávesnici)
F kód	Vypnuto/Zapnuto (F kód je metoda přenosu souborů umožněná nastavením F kódu a hesla složky na alfanumerické klávesnici nebo klávesnici na dotykové obrazovce)

## DALŠÍ VOLBY FAXU

K dispozici jsou další volitelná nastavení faxu. Úprava těchto nastavení:

1. Na dotykové obrazovce stiskněte možnost **Fax** a potom kartu **Další volby faxu**.
2. Stiskněte požadovanou volbu, požadovaná nastavení a poté tlačítko **Uložit**.



Poznámka: Tato nastavení nejsou k dispozici pro fax na serveru.

MOŽNOST	HODNOTY
Vzdálený polling	Vypnuto, Vyvolat ze vzdáleného zařízení (vyvolat soubory uložené na vzdáleném faxovém přístroji s využitím funkce Vzdálená složka)
Uložit pro polling	Vypnuto, Uložit pro volný polling a Uložit pro zabezpečený polling (faxové dokumenty uložené v tiskárně jsou k dispozici pro vzdálený polling povolením volného nebo zabezpečeného místního pollingu a poté výběrem složky a souboru)
Zavěšené sluchátko (ruční odeslání/přijem)	Ruční odeslání: stiskněte možnost Zavěšené sluchátko a poté Ruční odeslání, potom pomocí klávesnice dotykové obrazovky zadejte místo určení a přístupový kód. Ruční příjem: stiskněte možnost Zavěšené sluchátko a poté Ruční příjem, potom stiskněte zelené tlačítko Start.

## VOLBY INTERNETOVÉHO FAXU

K dispozici jsou další volby internetového faxu. Provedení těchto nastavení:

1. Na dotykové obrazovce stiskněte možnost **Internetový fax** a potom kartu **Volby internetového faxu**.
2. Stiskněte požadovanou volbu, požadovaná nastavení a poté tlačítko **Uložit**.



Poznámka: Podrobnosti najdete v *Příručce správce systému*.

MOŽNOST	HODNOTY
Potvrzení	Volby potvrzení: Vypnuto, tisk sestavy po každém faxovém přenosu; Zprávy o přečtení, vyžádání zprávy o přečtení z faxového serveru příjemce, která se má odeslat odesílateli jako výsledek přenosu; server příjemce musí podporovat standard MDN.
Profil internetového faxu	TIFF-S: použití pro předlohy A4, 210 × 297 mm (8,5 × 11") se standardním nebo jemným rozlišením; TIFF-F nebo TIFF-J: použití pro předlohy A3, 297 × 420 mm (11 × 17") s velmi jemným rozlišením
Počet listů na str.	Vypnuto, Zapnuto (stisknutím tlačítek plus nebo minus nastavte množství)
Úvodní rychlost	G3 Auto, Vynucená 4 800 b/s, G4 Auto
Text záhlaví přenosu	Vypnuto, Zobrazit záhlaví

## Přidávání položek adresáře

Do adresáře je možné ukládat e-mailové adresy, adresy pro server, fax a internetový fax. Lze ukládat jak adresy jednotlivců, tak adresy skupin obsahujících více jednotlivců.



Poznámka: Ke správě záznamů v adresáři lze použít integrovaný webový server. Více informací naleznete v Příručce správce systému pro kopírky/tiskárny Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136.

### PŘIDÁNÍ ADRESY JEDNOTLIVCE

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu.
2. Na dotykové obrazovce stiskněte kartu **Nástroje**.
3. Stiskněte možnost **Nastavení a kalibrace** a poté možnosti **Nastavení** a **Přidat položku adresáře**.
4. Na další obrazovce vyberte v posunovacím seznamu dostupnou adresu.
5. Stiskněte možnost **Typ adresy**, vyberte požadovaný typ adresy a potom stiskněte tlačítko **Uložit**. Každý typ adresáře vyžaduje jiná nastavení.
6. V seznamu vyberte všechny požadované položky, pomocí alfanumerické klávesnice nebo klávesnice na dotykové obrazovce zadejte informace a poté stiskněte tlačítko **Uložit**.
7. Po nakonfigurování všech požadovaných nastavení dokončete záznam v adresáři stisknutím tlačítka **Uložit**.

### VYMAZÁNÍ ADRESY JEDNOTLIVCE

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu.
2. Na dotykové obrazovce stiskněte kartu **Nástroje**.
3. Stiskněte možnost **Nastavení a kalibrace** a poté možnosti **Nastavení** a **Přidat položku adresáře**.
4. Na další obrazovce vyberte v posunovacím seznamu požadovanou adresu.
5. Stiskněte možnost **Smazat položku** a výběr potvrďte stisknutím tlačítka **Vymazat**.

### PŘIDÁNÍ SKUPINY

Díky vytvoření skupiny můžete odesílat faxy více jednotlivcům. Skupiny mohou obsahovat dříve uložené záznamy jednotlivců i skupin.



Poznámka: Skupiny je možné definovat teprve po konfiguraci záznamů jednotlivců.

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu.
2. Na dotykové obrazovce stiskněte kartu **Nástroje**.
3. Stiskněte možnost **Nastavení a kalibrace** a poté možnosti **Nastavení** a **Vytvořit skupinové příjemce faxu**.
4. Na další obrazovce vyberte v posunovacím seznamu skupinu (Dostupné).



5. Na další obrazovce stiskněte pole **Název skupiny**, zadejte název skupiny pomocí klávesnice na dotykové obrazovce a poté stiskněte tlačítko **Uložit**.
6. Stiskněte pole **Rychlé vytáčení** a poté pomocí alfanumerické klávesnice zadejte číslo rychlého vytáčení pro požadovaného jednotlivce.
7. Stiskněte možnost **Přidat do této skupiny**.
8. Opakujte kroky 6 a 7, dokud nebudou do skupiny přidáni všichni jednotlivci.
9. Po přidání všech záznamů stiskněte tlačítko **Uložit** a poté tlačítko **Zavřít**.

### VYMAZÁNÍ SKUPINY

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu.
2. Na dotykové obrazovce stiskněte kartu **Nástroje**.
3. Stiskněte možnost **Nastavení a kalibrace** a poté možnosti **Nastavení** a **Vytvořit skupinové příjemce faxu**.
4. Na další obrazovce vyberte v posunovacím seznamu požadovanou skupinu.
5. Stiskněte možnost **Vymazat** a výběr potvrďte stisknutím tlačítka **Vymazat**.

### POUŽITÍ ŘETĚZENÉHO VYTÁČENÍ

Funkce Řetěžené vytáčení vytvoří jedno telefonní číslo příjemce faxu spojením dvou nebo více faxových čísel do jednoho čísla. Můžete tak například uložit směrové číslo oblasti nebo provolbu odděleně od zbytku telefonního čísla. Přístup k řetězenému vytáčení získáte z adresáře.

1. Vyberte možnost **Fax** na dotykové obrazovce.
2. Stiskněte možnost **Adresář**.
3. Z rozevíracího seznamu vyberte možnost **Vypsát všechny veřejné položky**.
4. Vyberte možnost **Řetěžené vytáčení**.
5. Číslo lze přidat některým z následujících způsobů:
  - V posunovacím seznamu vyberte požadovanou položku rychlého vytáčení. V případě potřeby stiskněte šipky posuvníku.
  - Zadejte číslo pomocí alfanumerické klávesnice.
  - Stiskněte tlačítko klávesnice, zadejte číslo pomocí klávesnice na dotykové obrazovce a poté stiskněte tlačítko **Uložit**.
6. Stiskněte tlačítko **Přidat**. Číslo budou společně přidána do pole **Seznam příjemců**.
7. Stiskněte tlačítko **Uložit**. Spojené číslo bude v seznamu **Příjemci** uvedeno jako jediný příjemce.
8. Stiskněte tlačítko **Zavřít**. Fax lze nyní odeslat.

## Vytváření poznámek faxu

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu.
2. Na dotykové obrazovce stiskněte kartu **Nástroje**.
3. Stiskněte možnost **Nastavení** a potom možnost **Přidat poznámku faxu**.
4. Na další obrazovce vyberte v posunovacím seznamu dostupnou poznámku.
5. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte novou poznámku o délce až 18 znaků a stiskněte tlačítko **Uložit**.
6. Stiskněte tlačítko **Zavřít**. Poznámka je připravena k použití.

# Uložené programy

Tato kapitola obsahuje:

Přehled uložených programů .....	152
Uložení programu.....	153
Uložení programu pro vytvoření úlohy .....	154
Pojmenování či přejmenování uloženého programu .....	155
Poznámky a předpisy pro registraci uložených programů.....	156
Volání uloženého programu.....	158
Vymazání uložených programů .....	160
Ikony uložených programů.....	161

## Přehled uložených programů

Často používané funkce a nastavení úloh lze uložit jako Uložené programy, k nimž lze přistupovat pomocí tlačítka klávesové zkratky.

Uložené programy si pamatují nastavení funkcí a mohou rovněž obsahovat řady operací. Je možné zaznamenat hierarchii obrazovek zobrazených pro jednotlivé kroky. Je například možné použít uložené programy k záznamu následujících akcí: stisknutí tlačítka **Stav přístroje** a zobrazení obrazovky Tisk sestav.

- V jednom uloženém programu můžete zaznamenat až 100 po sobě následujících operací.
- Je možné uložit až 40 programů.
- Uložený program se může stát neplatným v následujících situacích:
  - Dojde ke změnám ve výchozích hodnotách nebo nastavení zásobníku papíru v systému.
  - Dojde k přidání nebo odebrání tlačítek z dotykové obrazovky, protože uložený program si pamatuje pouze polohu tlačítka na obrazovce. Nepamatuje si název tlačítka. Poloha tlačítka se může například změnit, jestliže přidáte nebo smažete schéma nebo šablonu úlohy.
  - Pokud dojde ke změně hodnot funkce vodoznaku, když je vodoznak použit v uloženém programu.
  - Pokud po uložení programu dojde ke změně hesla ke složce používané uloženým programem.
  - Nastavení systému, Schémata úloh, Snímání v síti, Adresář a Procházet jako funkce Snímání do počítače nelze používat společně s funkcí Uložené programy.

Úplný seznam poznámek a omezení naleznete v [Poznámky a předpisy pro registraci uložených programů](#).

## Uložení programu



Poznámka:

- Proces registrace se ukončí následujícími akcemi:
  - stisknutím tlačítka **Přerušit** na ovládacím panelu,
  - funkce Automatický reset způsobí vypršení času,
  - zobrazí se chybové hlášení, např. při zaseknutí papíru.
- Chcete-li zajistit správnou registraci programu v tiskárně, neprovádějte během ukládání programu následující činnosti:
  - vyjmutí nebo vložení zásobníku papíru,
  - vkládání nebo doplňování papíru do zásobníku 5.
- Uložený program nelze upravit. Chcete-li uložit jiná nastavení, uložte nový program.

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje**.
2. Vyberte kartu **Nástroje**, poté ve sloupci Funkce klepněte na možnost **Naprogramované volby**.
3. Stiskněte možnost **Uložit**.



Poznámka: Při registraci uloženého programu pro Vytvoření úlohy postupujte podle pokynů v **Uložení programu pro vytvoření úlohy**.

4. Z číslovaného seznamu vyberte dostupné tlačítko s číslem.



Poznámka:

- Na předchozí nebo další obrazovku přejdete pomocí šipek nahoru a dolů.
- Při zaznamenání programu v paměti úloh zazní tón. Pokyny ke změně hlasitosti tónu najdete v oddílu *Nastavení zvukového signálu registrace uloženého programu* v *Příručce správce systému*.
- Má-li se při ukládání programu pro zásobník 5 zajistit, že se program nenaruší, uložte velikost papíru i typ papíru. Pokud dojde k narušení, nebude možné zvolit program.

5. Zvolte vhodný typ funkce podle programu, který chcete uložit.



Poznámka: Funkce, které nelze s uloženými programy použít, jsou zobrazeny šedou barvou. Nejsou například k dispozici funkce Snímání v síti nebo Schémata úloh.

6. Nastavte možnosti funkce. Po změně nastavení na jednotlivých kartách stiskněte tlačítko **Uložit**.
7. Chcete-li registraci ukončit a uložit program, stiskněte tlačítko **Start**.



Poznámka: Chcete-li registraci zrušit, stiskněte tlačítko **Přerušit**.



Poznámka: V okamžiku uložení programu má přiřazený program název (Bez názvu). Chcete-li uložený program přejmenovat, nahlédněte do části **Pojmenování či přejmenování uloženého programu**.

## Uložení programu pro vytvoření úlohy

Funkce Vytvoření úlohy umožňuje nastavit rozdílná nastavení pro několik segmentů v úloze. Pro uložení programu můžete použít funkci Uložení programu, která obsahuje konkrétní nastavení pro funkci Vytvoření úlohy. Při vytváření úlohy můžete zavolat uložený program a použít jej pro konkrétní část úlohy. Pokud jednotlivé části úlohy vyžadují různá nastavení, můžete pro jednotlivé části úlohy použít různé uložené programy.

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje**.
2. Vyberte kartu **Nástroje**. Ve sloupci Funkce klepněte na **Uložené programy**.
3. Stiskněte možnost **Uložit vytvoření úlohy**.
4. Z číslovaného seznamu vyberte dostupné tlačítko s číslem.



Poznámka:

- Na předchozí nebo další obrazovku přejdete pomocí šipek nahoru a dolů.
- Při zaznamenání programu v paměti úloh zazní tón. Pokyny ke změně hlasitosti tónu najdete v oddílu *Signál ukončeného programování* v *Příručce správce systému*.
- Má-li se při ukládání programu pro zásobník 5 zajistit, že se program nenaruší, uložte velikost papíru i typ papíru. Pokud dojde k narušení, nebude možné zvolit program.

Zobrazí se karty pro funkci Kopie a tiskárna začne pípat, což znamená, že tiskárna je v programovacím režimu.

5. Nastavte potřebné možnosti funkce pro část úlohy. Po změně jednotlivých nastavení stiskněte tlačítko **Uložit**.
6. Chcete-li programovací režim ukončit a uložit program, stiskněte tlačítko **Start** nebo **Vymazat vše**.



Poznámka:

- Chcete-li registraci zrušit, stiskněte tlačítko **Přerušit**.
  - V okamžiku uložení programu Vytvoření úlohy má přiřazený program název (Bez názvu). Chcete-li uložený program přejmenovat, nahlédněte do části **Pojmenování či přejmenování uloženého programu**.
  - K uloženému programu se automaticky přiřadí ikona Vytvoření úlohy, kterou nelze změnit.
7. Vložte první předlohu do podavače předloh nebo na sklo pro předlohy.
  8. Nastavte funkci dle potřeby pro tento dokument. Po změně jednotlivých nastavení stiskněte tlačítko **Uložit**.

## Pojmenování či přejmenování uloženého programu

V názvu uloženého programu je možné použít až 18 znaků.

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje**.
2. Vyberte kartu **Nástroje** a potom možnost **Uložené programy**.
3. Stiskněte tlačítko **Zadat/změnit název**.
4. Vyberte uložený program, který chcete přejmenovat.



Poznámka: Na předchozí nebo další obrazovku přejdete pomocí šipek nahoru a dolů.

5. Vložte nový název uloženého programu a stiskněte tlačítko **Uložit**.
6. Stiskněte tlačítko **Zavřít**.

## Poznámky a předpisy pro registraci uložených programů

Při registraci uložených programů platí následující poznámky a předpisy.

- Má-li se při ukládání programu pro zásobník 5 zajistit, že se program nenaruší, uložte velikost papíru i typ papíru. Pokud dojde k narušení, nebude možné zvolit program.
- Program nemusí být registrován nebo nemusí fungovat správně, pokud bude při registraci programu prováděna některá z následujících operací:
  - Vyjmutí nebo vložení zásobníku papíru.
  - Vkládání papíru do ručního podavače.
- Následující operace mohou po registraci narušit činnost uloženého programu. Pokud dojde k narušení, nebude možné zvolit program.
  - Změna výchozí hodnoty vodoznaku, pokud uložený program používá vodoznak.
  - Změna přístupového kódu, pokud uložený program používá operace se složkou.
  - Změna nastavení ovládacího panelu.
  - Změna funkcí přiřazených k **Uživatelským** tlačítkům.
  - Změna nastavení v nabídce **Nástroje > Nastavení systému > Nastavení služby kopírování > Tlačítka předvoleb**
  - Výběr ze seznamu Adresář nebo Schéma úlohy.
  - Nedostupnost přiřazených tlačítek po změně volitelných komponentů na tiskárně, například finišeru.
  - Změna měrných jednotek z milimetrů na palce a naopak.
  - Výběr úlohy ze seznamu uložených úloh v nabídce **Stav úlohy > Úlohy zabezp. tisku a další**
  - Výběr položek pomocí posuvníku.
- Následující funkce a operace nelze zaregistrovat jako uložené naprogramované volby:
  - registrace a zavolání uloženého programu,
  - žádost o diagnostiku,
  - nastavení systému,
  - tlačítko **Tisk z médií – text** na Úvodní obrazovce Služby,
  - tlačítko **Uložit do USB** na Úvodní obrazovce Služby,
  - tlačítka **Snímání přes síť**, **Schémata úloh**, a **Webové aplikace** na Úvodní obrazovce služby,
  - tlačítko **Uživatelské**, pokud je k němu přiřazena služba Snímání přes síť nebo Schémata úloh,
  - tlačítka, která nelze vybrat,
  - tlačítko **Jazyk** na Úvodní obrazovce Služby,
  - tlačítko **Jas obrazovky** na Úvodní obrazovce Služby,
  - posouvání během náhledu,
  - tlačítko **Procházet** pro službu Snímání do počítače,



- úprava e-mailových adres ve službě e-mail, ke kterým patří položky místní nabídky Klávesnice, Odebrat, a Upravit (k zobrazování této místní nabídky zvolte možnost **Příjemci** nebo **Od**),
- tlačítko **Úspora energie**.
- Registrace uloženého programu bude přerušena v následujících případech:
  - pokud bude stisknuto tlačítko **Přerušit**,
  - pokud vyprší časový limit funkce Automatické vymazání,
  - pokud se objeví automaticky otevírané okno (například okno kvůli zaseknutí papíru).

## Volání uloženého programu

Když zavoláte uložený program, zobrazí se poslední obrazovka, která se zobrazila při registraci daného uloženého programu.



Poznámka: Při volání uloženého programu pro Vytvoření úlohy postupujte podle pokynů **Používání programů uložených pomocí funkce Vytvoření úlohy**.

1. Umístěte předlohu do automatického podavače předloh nebo na sklo pro předlohy.
2. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby**.
3. Stiskněte tlačítko **Uložené programy**.



Poznámka: Pokud na hlavní obrazovce Služby nevidíte ikonu Uložené programy, váš správce systému nepovolil zobrazování ikony na hlavní obrazovce Služby.

4. Zvolte číslo uloženého programu, jenž obsahuje funkci a volby, které chcete použít. Je možné vybírat pouze registrovaná čísla.
5. Po zavolání uloženého programu vyberte další volby podle potřeby.
6. Stiskněte tlačítko **Start**.

Program se spustí. Chcete-li program vymazat a ukončit práci, stiskněte dvakrát tlačítko **Vymazat vše**.

## POUŽÍVÁNÍ PROGRAMŮ ULOŽENÝCH POMOCÍ FUNKCE VYTVOŘENÍ ÚLOHY

Pomocí funkce Vytvoření úlohy můžete na obrazovce Kopie vytvořit vícesegmentovou úlohu během spuštěné funkce Vytvoření úlohy.

Pro vytvoření a použití jednoho či více programů pomocí funkce Vytvoření úlohy:

1. Umístěte předlohu do automatického podavače předloh nebo na sklo pro předlohy.
2. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** a poté tlačítko **Kopie**.
3. Nastavte funkci dle potřeby. Po změně nastavení na jednotlivých kartách stiskněte tlačítko **Uložit**.
4. Vyberte kartu **Tvorba úlohy**, poté stiskněte tlačítko **Vytvoření úlohy**. Stiskněte možnost **Zapnuto** a potom tlačítko **Uložit**.
5. Stiskněte tlačítko **Start**.

Dokument bude nasnímán, budete vyzváni ke vložení další předlohy.

6. Vložte další předlohu, poté klepněte na možnost **Změnit nastavení**.
7. Klepněte na možnost **Tvorba úlohy**.
8. Stiskněte tlačítko **Uložené programy**.
9. Ze seznamu uložených programů Vytvoření úlohy vyberte program Vytvoření úlohy, který obsahuje vlastnosti, které chcete použít pro další segment úlohy.
10. Pokud je to nutné, změňte nastavení a poté stiskněte tlačítko **Start**.

11. Proces opakujte do doby, kdy nasnímate všechny předlohy a provedete všechna nastavení pro každý segment. Po naskenování poslední sady předloh klepněte na **Poslední předloha**.  
  
Po zpracování úlohy bude pro každý segment uloženo nastavení z uloženého programu Vytvoření úlohy, které pro daný segment vyberete.
12. Ukončení provedete stisknutím tlačítka **Vymazat vše**.

## Vymazání uložených programů

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje**.
2. Vyberte kartu **Nástroje** a potom možnost **Uložené programy**.
3. Stiskněte tlačítko **Vymazat**.
4. Vyberte uložený program, který chcete smazat.
5. Mazání potvrďte stisknutím tlačítka **Vymazat**.
6. Stiskněte tlačítko **Zavřít**.



Poznámka: Smazané uložené programy nelze obnovit.

## Ikony uložených programů

Je možné přidat nebo změnit ikonu uloženého programu.

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje**.
2. Vyberte kartu **Nástroje** a potom možnost **Uložené programy**.
3. Stiskněte tlačítko **Přiřadit/změnit ikonu**.
4. Zvolte uložený program, pro nějž chcete přidat nebo změnit ikonu.



Poznámka: Na předchozí nebo další obrazovku přejdete pomocí šipek nahoru a dolů.

5. Vyberte ikonu a potom stiskněte možnost **Uložit**.

Ikona se přidá k uloženému programu a objeví se na tlačítku pro uložený program.



## Tisk z médií – text

Tato kapitola obsahuje:

Přehled o funkci tisku z médií – text .....	164
Podporované formáty souborů.....	165
Poznámky a omezení .....	166
Zvolte mediální soubory z disku USB.....	167
Konfigurace zařízení pro tisk souboru PDF chráněného heslem .....	168
Nastavení možností tisku .....	169

## Přehled o funkci tisku z médií – text

Po nainstalování sady USB Enablement Kit může tiskárna načítat a tisknout dokumenty ve formátu .pdf, .tiff a .xps. Tato funkce se nazývá Tisk z médií - text. Je-li k tiskárně připojeno paměťové zařízení USB, může tiskárna tisknout data uložená na paměťovém zařízení USB. Funkce Tisk z médií - text tiskne data uložená v textovém formátu. Tato funkce obsahuje indexový tisk, který tiskne seznam souborů načtených v tomto režimu.

Nezapomeňte data zazálohovat na média. Data uložená na média se mohou ztratit nebo poškodit z následujících důvodů:

- Při vypnutí resp. zapnutí tiskárny nebo odpojení resp. připojení paměťového zařízení USB.
- Působením elektrického šumu nebo elektrického výboje.
- V případě závady nebo opravy.
- Když je poškození způsobeno přírodní katastrofou.



## Podporované formáty souborů

Je možné použít následující formáty souborů:

- PDF: PDF 1.3 nebo novější

Přípona: .pdf

- TIFF: Šedá škála 4 nebo 8 bitů bez komprese, JPEG 8 bitů nebo 24 bitů s kompresí, a MH/MMR s kompresí

Přípona: .tiff

- Soubory XPS

Přípona: .xps

- Jestliže médium obsahuje více než 900 souborů, tiskárna rozpozná prvních 900 souborů, což zahrnuje všechny soubory ve složkách i mimo složky.
- Soubory PDF uložené v systému Mac OS® se na obrazovce neobjevují a tyto soubory nelze tisknout.
- Pokud název souboru obsahuje znaky, které tiskárna nepodporuje, nezobrazí se takový název souboru na obrazovce.
- Názvy souborů mohou mít 1–240 znaků.

## Poznámky a omezení

Následující poznámky a omezení platí pro funkci Tisk z médií – text:

- Rychlost tisku závisí na velikosti a počtu souborů na paměťovém zařízení USB.
- Před uložením souborů s dokumenty naformátujte médium v počítači. V režimu Tisk z médií – text se soubory tisknou z adresáře na nejvyšší úrovni na paměťovém zařízení USB. Název souboru nebo složky lze rozpoznat, i když přesahuje osm znaků.
- Nepřipojujte k tiskárně více paměťových zařízení USB současně.
- Tiskárna nepodporuje některé typy paměťových zařízení USB, například se šifrováním nebo více oddíly.
- Nepřipojujte ani neodpojujte paměťové zařízení USB, když tiskárna načítá nebo tiskne data nebo přistupuje k paměťovému zařízení USB.
- Chcete-li vytisknout soubor PDF chráněný heslem, je nutné tiskárnu nakonfigurovat pomocí hesla, které daný soubor PDF otevře. Další informace najdete v oddílu **Konfigurace zařízení pro tisk souboru PDF chráněného heslem**.

Zvolte mediální soubory z disku USB.

1. Vložte USB disk do USB slotu na ovládacím panelu.
2. Objeví se obrazovka **Zjištěno zařízení USB**. Vyberte z následujících možností:
  - **Ukládání do USB**
  - **Tisk z médií – text**
3. Pro použití funkce Tisk z médií – text klepněte na **Tisk z médií – text**.



Poznámka:

- Neodpojujte paměťové zařízení USB, když tiskárna načítá soubory.
  - K načteným souborům se automaticky přiřazují čísla indexů 001–900.
4. Po získání souborů vyberte soubory stisknutím volby **Vybrat vše**, **Vybrat ze seznamu**, **Vybrat rozmezí**, nebo **Tisk seznamu**.

Funkce Tisk seznamu vytvoří seznam s maximálně 32 soubory vybraných z disku USB, kterým automaticky přiřadí indexové číslo. Funkce Tisk seznamu funguje pouze s určitými zdroji papíru.



Poznámka: Je-li Zdroj papíru nastaven na Automatický výběr, není možné zapnout volbu Indexprint.

5. Zvolte jeden nebo více souborů, poté stiskněte tlačítko **Uložit**. Pokud je to nutné, zvolte složku na disku USB a poté zvolte soubory.



Poznámka: Jestliže zvolíte soubor PDF chráněný heslem, zobrazí se na obrazovce chybové hlášení a tisková úloha se zastaví. Další informace najdete v oddílu **Konfigurace zařízení pro tisk souboru PDF chráněného heslem**.

6. Pro nastavení potřebných parametrů tisku po zvolení souborů klepněte na kartu **Tisk z médií – text**, poté klepněte na kartu **Rozšířená nastavení**.
7. Proveďte potřebná nastavení. Další informace najdete v oddílu **Nastavení možností tisku**.

Některé soubory na disku USB nebo v nakonfigurovaném umístění se v závislosti na formátu nemusí vytisknout.

8. Stiskněte tlačítko **Start**.

## Konfigurace zařízení pro tisk souboru PDF chráněného heslem

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Stav přístroje**.

2. Stiskněte tlačítko **Další > Režim tisku > PDF > Heslo**.

Možnost Režim tisku je ve výchozím nastavení nastavena na Online.

3. Zadejte heslo a zvolte tlačítko **Uložit**. V případě výzvy k potvrzení vložte heslo znovu a stiskněte tlačítko **Uložit**.

## Nastavení možností tisku

Na kartě Tisk z médií – text je možné nastavit možnosti tisku.

### TISK Z MÉDIÍ – MOŽNOSTI TISKU TEXTU

KARTA	POLOŽKA	HODNOTA
	Počet	Na ovládacím panelu zadejte pomocí číselné klávesnice množství tisku v rozmezí 1–999.
Tisk z médií – text	Zdroj papíru	<p>Automatický výběr papíru, zásobníky 1–5</p> <p>Zvolte automatický výběr nebo zásobník, jenž obsahuje některý z následujících formátů papíru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A3: 297 × 420 mm (11 × 17")</li> <li>• B4: 250 × 353 mm (9,8 × 14")</li> <li>• A4: 210 × 297 mm (8,5 × 11")</li> <li>• A4: 210 × 297 mm (8,5 × 11") podávání kratší stranou (SEF)</li> <li>• B5: 176 × 250 mm (7 × 10")</li> <li>• B5: 176 × 250 mm (7 × 10") SEF</li> <li>• A5: 148 × 210 mm (5,8 × 8,3")</li> <li>• A5: 148 × 210 mm (5,8 × 8,3") SEF</li> </ul> <p>Zvolíte-li možnost Automaticky, zvolí se automaticky zásobník papíru, jenž odpovídá velikosti dokumentu, a dokument se vytiskne v původním formátu.</p> <p>Jestliže se zásobník, který chcete použít, neobjevuje na obrazovce, stiskněte <b>Zdroj papíru &gt; Více</b>. Zobrazí se seznam dostupných zásobníků v tiskárně. Zásobníky jsou předem naplněny papírem konkrétního formátu a typu. Ze seznamu na obrazovce zvolte požadovaný zásobník pro svou tiskovou úlohu.</p> <p>Formát papíru: Ze seznamu zvolte požadovaný formát papíru.</p> <p>Typ papíru: Ze seznamu zvolte požadovaný typ papíru.</p>
	2stranný tisk	<p>1stranný</p> <p>Přet. podle dl.</p> <p>Přet. podle krát.</p>
	Výstup	<p>Vypnuto</p> <p>Sešívání</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 svorka</li> </ul>

KARTA	POLOŽKA	HODNOTA
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 svorky</li> </ul> Děrování <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 otvory</li> <li>• 3 otvory</li> </ul>
	Počet listů na str.	Vypnuto 2 strany na 1 4 strany na 1
Rozšířená nastavení	Vyhlazování rastrů	Vypnuto Zapnuto

Když zvolíte formát papíru menší než formát nastavený pro dokument, dojde k automatickému zmenšení dokumentu. Když zvolíte formát papíru větší než formát dokumentu, dokument se vytiskne v původním formátu. Položky, které se objevují na kartách Tisk z médií – tisk a Rozšířená nastavení, se mohou lišit v závislosti na kombinaci volitelné výbavy nainstalované v tiskárně.

## INDEXPRINT

V režimu Tisk z médií – text může tiskárna vytisknout následující informace:

- Názvy souborů o nejvýše pěti řádcích a 240 znacích.
- Data, kdy byly dokumenty uloženy na paměťové zařízení USB.
- Celkový počet souborů. Můžete vybrat nejvýš 32 souborů. Pokud bude vybráno více než 32 souborů, ve vrchní části obrazovky se objeví následující zpráva: Zvoleno příliš mnoho souborů. Vyberte 32 souborů nebo méně.

Funkce Indexprint umožňuje určit pomocí číselné klávesnice počet výtisků na 1–999 sad.

Po zvolení možnosti Indexprint budou omezeny následující funkce:

VÝBĚR	HODNOTA
Zdroj papíru	Zásobníky 1-5 Vložení papíru následujících formátů do daných zásobníků: <ul style="list-style-type: none"> <li>• A3: 297 × 420 mm (11 × 17")</li> <li>• A4: 210 × 297 mm (8,5 × 11")</li> <li>• A4 (8,5 × 11") Podávání kratší stranou (SEF)</li> </ul>
2stranný tisk	Vypnuto: Dostupný je pouze 1stranný tisk.
Výstup	Vypnuto
Počet listů na str.	Vypnuto

## Stav úlohy a stroje

Tato kapitola obsahuje:

Stav úlohy .....	172
Stav přístroje .....	176

## Stav úlohy

Funkce Stav úloh umožňuje ověřit aktivní, čekající a dokončené úlohy. Na obrazovce Stav úloh je možné zrušit nebo vytisknout čekající úlohy.

### KARTA AKTIVNÍ ÚLOHY

Na kartě Aktivní úlohy lze kdykoliv zkontrolovat nebo zrušit čekající úlohy.

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Stav úlohy**.
2. Klepněte na kartu **Aktivní úlohy**.
3. Vyberte z nabídky typ úloh, který si přejete zobrazit:
  - **Všechny úlohy**
  - **Úlohy tiskárny a tisku ze složek**
  - **Úlohy snímání, faxu a internetového faxu**
  - **Úlohy schémat úloh a přenosu souborů**
4. Vyberte úlohy ze seznamu.



Poznámka: V seznamu se lze pohybovat pomocí šipek nahoru a dolů.

5. Pokud si přejete zobrazit sloupce Souhrnný čas a Postup, klepněte na **Zobrazit čas**.
  - **Souhrnný čas:** V tomto sloupci je zobrazen odhadovaný čas potřebný k dokončení celé úlohy.
  - **Postup:** V tomto sloupci je zobrazen počet dokončených stránek a celkový počet stránek v úloze.
6. Pro vymazání úlohy, změnu pořadí úloh nebo zobrazení postupu úlohy zvolte potřebnou úlohu. Z nabídky vyberte požadovanou možnost:
  - **Vymazat**
  - **Posunout na začátek fronty**
  - **Postup úlohy**

### KARTA DOKONČENÉ ÚLOHY

Na kartě Dokončené úlohy můžete ověřit úspěšné dokončení tiskových úloh.

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Stav úlohy**.
2. Klepněte na kartu **Dokončené úlohy**.
3. Vyberte z nabídky typ úloh, který si přejete zobrazit:
  - **Všechny úlohy**
  - **Úlohy tiskárny a tisku ze složek**
  - **Úlohy snímání, faxu a internetového faxu**
  - **Úlohy schémat úloh a přenosu souborů**



4. Pro seřazení seznamu podle typu úlohy klepněte na **Seskupit nadřazené úlohy**.
5. Pro zobrazení údajů o úloze vyberte úlohu ze seznamu.
6. Pro tisk zprávy pro zvolený dokument vyberte z následujících možností:
  - **Tisk zprávy o historii této úlohy:** Zvolením této možnosti budou vytištěny podrobné údaje o historii zvolené úlohy.
  - **Tisk zprávy o této úloze:** Zvolením této možnosti budou vytištěny podrobné údaje o zvolené úloze.

## ÚLOHY ZABEZPEČENÍ TISKU A DALŠÍ

Tato karta umožňuje tisk důvěrných dokumentů.

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Stav úlohy**.
2. Stiskněte tlačítko **Úlohy zabezpečení tisku a další**.
3. Zvolte typ úlohy:
  - **Zabezpečený tisk:** Další informace najdete v oddílu **Zabezpečený tisk**.
  - **Ukázková sada:** Další informace najdete v oddílu **Ukázková sada**.
  - **Zpožděný tisk:** Další informace najdete v oddílu **Zpožděný tisk**.
  - **Placený tisk:** Další informace najdete v oddílu **Placený tisk**.

### Zabezpečený tisk

Tuto funkci lze použít pro nastavení přístupového kódu k tiskové úloze. Před začátkem tisku bude tiskárna vyžadovat napsání přístupového kódu.

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Stav úlohy**.
2. Stiskněte tlačítko **Úlohy zabezpečení tisku a další**.
3. Klepněte na **Zabezpečený tisk**.
4. Vyberte uživatele ze seznamu.



Poznámka:

- Pro aktualizaci zobrazených informací stiskněte **Aktualizovat**.
  - Seznam lze procházet pomocí šipek nahoru a dolů.
  - Chcete-li zobrazit ID konkrétního uživatele nahoře v seznamu, stiskněte **Přejít na**. Pomocí číselné klávesnice vložte ID uživatele.
5. Klepněte na **Seznam úloh**.
  6. Pomocí klávesnice na ovládacím panelu napište přístupový kód, poté klepněte na **Potvrdit**.
    - Můžete vybrat až 100 úloh. Úlohy jsou tisknuty v pořadí, v jakém byly vybrány.
    - Pro vybrání všech úloh dle zvoleného uživatelského ID klepněte na **Vybrat vše**. Pro odznačení všech zvolených úloh klepněte znovu na **Vybrat vše**.

- Pro zobrazení první strany zvolené úlohy klepněte na **Náhled**. Pokud bude zvoleno několik úloh, funkce Náhled nebude dostupná.



Poznámka: Není-li nastaven přístupový kód, obrazovka Přístupový kód se nezobrazí.

7. Vyberte úlohu, kterou chcete vytisknout nebo vymazat.
8. Vyberte požadovanou možnost:
  - Chcete-li vybranou úlohu vymazat, stiskněte možnost **Vymazat**. Mazání potvrďte stisknutím tlačítka **Vymazat**.
  - Pro tisk vybraných úloh napište pomocí numerické klávesnice číslo sad pro tisk, poté klepněte na **Tisk**.

### Ukázková sada

Tato funkce umožňuje vytisknout kontrolní sadu před vytisknutím celé sady úloh. Po vytisknutí ukázkové sady můžete vytisknout celou úlohu nebo ji smazat bez vytisknutí.

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Stav úlohy**.
2. Stiskněte tlačítko **Úlohy zabezpečení tisku a další**.
3. Klepněte na **Ukázková sada**.
4. Vyberte uživatele ze seznamu.
  - Pro aktualizaci zobrazených informací stiskněte **Aktualizovat**.
  - Seznam lze procházet pomocí šipek nahoru a dolů.
  - Chcete-li zobrazit ID konkrétního uživatele nahoře v seznamu, stiskněte **Přejít na**. Pomocí číselné klávesnice napište ID uživatele.
5. Klepněte na **Seznam úloh**.
6. Vyberte úlohu, kterou chcete vytisknout.
  - Můžete vybrat až 100 úloh. Úlohy jsou tisknuty v pořadí, v jakém byly vybrány.
  - Pro vybrání všech úloh dle zvoleného uživatelského ID klepněte na **Vybrat vše**. Pro odznačení všech zvolených úloh klepněte znovu na **Vybrat vše**.
  - Pro zobrazení první strany zvolené úlohy klepněte na **Náhled**. Pokud bude zvoleno několik úloh, funkce Náhled nebude dostupná.
7. Vyberte požadovanou možnost:
  - Chcete-li vybranou úlohu vymazat, stiskněte možnost **Vymazat**. Vymazání potvrdíte klepnutím na **Vymazat**.
  - Napište čísla sad úloh, které chcete vytisknout. Stiskněte možnost **Tisk**.

Vytiskne se ukázková sada. Po vytisknutí zbylých sad pro tisk bude úloha vymazána.

### Zpožděný tisk

Tato funkce umožňuje tisk úloh v určený čas, úloha je poté smazána.

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Stav úlohy**.
2. Stiskněte tlačítko **Úlohy zabezpečení tisku a další**.
3. Klepněte na **Zpožděný tisk**.
4. Zvolte úlohu, kterou chcete vytisknout nebo vymazat.
  - Pro aktualizaci zobrazených informací stiskněte **Aktualizovat**.
  - Seznam lze procházet pomocí šipek nahoru a dolů.
  - Čas tisku XXX:XXX zobrazuje čas začátku tisku.
  - Můžete vybrat až 100 úloh.
  - Pro zobrazení první strany zvolené úlohy klepněte na **Náhled**. Pokud bude zvoleno několik úloh, funkce Náhled nebude dostupná.
5. Vyberte požadovanou možnost:
  - Chcete-li vybranou úlohu vymazat, stiskněte možnost **Vymazat**. Mazání potvrďte stisknutím tlačítka **Vymazat**.
  - Chcete-li vytisknout úlohu určenou pro Zpožděný tisk ihned, klepněte na **Tisk**.

### Placený tisk

Funkce Placený tisk umožňuje tisknout nebo mazat dokumenty uložené pro jednotlivé plátce s uživatelským ID.

1. Na ovládacím panelu stiskněte možnost **Stav úlohy**.
2. Klepněte na kartu **Úlohy zabezpečení tisku a další**. Klepněte na **Placený tisk**.
3. Pro zobrazení nejaktuálnějších informací stiskněte možnost **Aktualizovat**.
4. Zvolte uživatelské ID plátce. Pokud víte přesné číslo uživatele ze seznamu, napište číslo do okna **Přejít na** pomocí číselné klávesnice.
5. Klepněte na **Seznam úloh**.
6. Pokud se objeví obrazovka Heslo, napište heslo pro ID uživatele, poté klepněte na **Potvrdit**.
7. Ze zobrazeného seznamu vyberte dokument.
8. Vyberte požadovanou možnost:
  - Chcete-li vybraný dokument vytisknout, stiskněte možnost **Tisk**.
  - Chcete-li vybraný dokument vymazat, stiskněte možnost **Vymazat**.
9. Stiskněte tlačítko **Zavřít**.

## Stav přístroje

Tlačítko **Stav přístroje** nabízí přístup k následujícím informacím o stavu přístroje a funkcím:

- Informace o zařízení
- Chyby
- Spotřební materiál
- Informace pro účtování
- Nástroje

### KARTA S INFORMACEMI O ZAŘÍZENÍ

Karta Informace o zařízení obsahuje obecné informace o kopírce/tiskárně. Pomocí karty Informace o zařízení je možné zobrazit podrobnosti tiskárny a přistupovat k ostatním informačním funkcím tiskárny.

#### Všeobecné informace

**Model:** Model tiskárny se zobrazuje v části Všeobecné informace. Při objednávání spotřebního materiálu nahlédněte do modelu nebo kontaktujte podporu společnosti Xerox.

**Výrobní číslo zařízení:** Výrobní číslo zařízení se zobrazuje v části Všeobecné informace. Výrobní číslo použijte při kontaktu se společností Xerox kvůli technickým informacím nebo asistenci.

**Aktuální software systému:** V části Všeobecné informace se zobrazuje verze systémového softwaru nainstalovaného v tiskárně.

**Informace o síťové konektivitě:** V části Všeobecné informace se zobrazují informace Adresa IPv4, adresa IPv6 a Název hostitele.

#### Stav zásobníků papíru

Tlačítkem **Stav zásobníků papíru** je možné zobrazit aktuální stav jednotlivých zásobníků papíru.

#### Konfigurace zařízení

Tlačítkem **Konfigurace zařízení** je možné zobrazit seznam různých hardwarových součástí a volitelné vybavy v tiskárně. Seznam ukazuje stav jednotlivých komponent a volitelných součástí. Hardwarové součásti a volitelná vybava zahrnují automatický podavač předloh, zásobníky papíru a veškerá volitelná zařízení pro podávání a dokončování, která jsou k tiskárně připojena.

#### Verze softwaru

Tlačítkem **Verze softwaru** je možné zobrazit seznam softwarových verzí pro různé komponenty kopírky/tiskárny, například pro tiskový stroj, řadič paměti ROM (Read-Only Memory) a veškerá volitelná podávací a dokončovací zařízení.

#### Tisk sestav

Před tiskem sestav ověřte, zdali váš správce systému povolil tlačítko **Tisk sestav**. Některé funkce na obrazovce Tisk sestav jsou dostupné pouze v režimu správce.



Poznámka: Typy dostupných sestav se liší podle konfigurace kopírky/tiskárny.

## Asistent údržby

Tlačítkem Asistent údržby je možné odeslat diagnostické informace z tiskárny.

## Ostatní

Na stránce Ostatní se nalézají funkce Režim tisku a Přepsat pevný disk.

### Přepsat pevný disk

Funkce Přepsat pevný disk brání nelegálnímu získání obrazů a registrovaných dat nahraných na pevný disk zařízení Xerox. Počet přepsání nastavuje správce systému.

Přepis pevného disku zařízení probíhá po každé tiskové úloze, která zahrnuje více než jednu sadu, a po každé úloze snímání, která se přenáší na tiskový server. Indikátor Klidového stavu značí, že proces přepisu byl dokončen.

### Tiskový režim

Funkci Režim tisku lze použít ke zjištění, který režim tisku tiskárna používá k tisku. Je možné zvolit možnost off-line nebo on-line. Je možné vybírat z následujících možností Režimu tisku:

- **Emulace PCL:** Je možné vložit položku pomocí číselné klávesnice nebo lze vybrat aktuální hodnotu.
- **PDF:** Pro Naprogramované volby je možné vložit položku pomocí číselné klávesnice nebo lze vybrat aktuální hodnotu. Je možné přidat také heslo.
- **Emulace HP-GL/2:** Tato možnost nabízí přístup k následujícím programovým možnostem:
  - **Načíst Naprogramované volby:** Je možné zvolit Nastavení výrobce nebo Uživatelská nastavení.
  - **Naprogramované volby:** Je možné vložit položku pomocí číselné klávesnice nebo lze vybrat aktuální hodnotu.
  - **Uložit/vymazat naprogramované volby:** Po výběru úlohy je možné zvolit možnost Uložit aktuální výběr nebo Vymazat.
  - **Výchozí naprogramované volby:** Je možné zvolit Nastavení výrobce nebo Uživatelská nastavení.

## KARTA CHYBY

Karta Chyby nabízí přístup k informacím o chybách a chybovým hlášením. Chcete-li otevřít kartu Chyby, stiskněte na ovládacím panelu tlačítko **Stav přístroje** a poté zvolte kartu **Chyby**.

### Aktuální chyby

Seznam aktuálních chyb, které ovlivňují zařízení, lze zobrazit stisknutím tlačítka **Aktuální chyby**. Na kartě Aktuální chyby je možné zvolit určitou chybu a zobrazit pokyny, jak ji opravit.

### Aktuální zprávy

Seznam aktuálních zpráv ze zařízení lze zobrazit stisknutím tlačítka **Aktuální zprávy** na kartě Chyby. Zprávy informují o akcích, které je nutné provést pro pokračování nebo obnovu správného provozu zařízení.

### Historie chyb

Seznam minulých kódů chyb je možné zobrazit stisknutím tlačítka **Historie chyb**. Informaci lze použít k diagnostice a řešení problémů se zařízením.

## KARTA SPOTŘEBNÍ MATERIÁL

Karta Spotřební materiál obsahuje informace o stavu uživatelsky vyměnitelných dílů v tiskárně.

Potřebujete-li informace o spotřebním materiálu, stiskněte na ovládacím panelu tlačítko **Stav zařízení** a poté zvolte kartu **Spotřební materiál**.

Zobrazí se všechny uživatelsky vyměnitelné díly a jejich stav.

## KARTA INFORMACE PRO ÚČTOVÁNÍ

### Přístup k informacím pro účtování

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Stav přístroje**.
2. Zvolte kartu **Informace pro účtování**.

### Účtovací měřidla a počítadla použití

Funkce Informace pro účtování zobrazuje celkový počet výtisků a kopií, které tiskárna vytvořila, a umožňuje uživateli zobrazit informace z konkrétního účtovacího měřidla a počítadla použití.

Hlavní obrazovka Informace pro účtování zobrazuje následující informace:

- Výrobní číslo zařízení
- Počet černých stran: Celkový počet černobílých výtisků a kopií vytvořených na tiskárně.
- Celkový počet vytištěných stran: Celkový počet výtisků a kopií vytvořených na tiskárně.
- Počet velkých černých stran: Celkový počet velkých černobílých výtisků a kopií vytvořených na tiskárně.
- Tlačítko **Počítadlo použití**

### Počítadla použití

Pro zobrazení počítadla použití přejděte na kartu Informace pro účtování, stiskněte možnost **Počítadlo použití**.

Zvolte požadovaný typ počítadla ze seznamu:

- **počítadla stran,**
- **počítadla listů,**
- **počítadla odeslaných obrazů,**
- **počítadla veškerého použití,**

**počítadla stran.**

Zvolením této možnosti se zobrazí celkový počet vytisknutých stran. Za stranu se považuje obraz na jedné straně listu média. Počítadlo zobrazuje celkové množství kopírovaných, vytištěných a velkých tištěných stran.

- Černé zkopírované stránky: Číslo představuje celkový počet jednobarevných kopírovaných nebo snímaných stran.
- Černé vytištěné strany: Číslo představuje celkový počet jednobarevných stran vytištěných v síti. Síťové tiskové úlohy jsou odesílány na tiskárnu pomocí počítače.
- Velké strany: Číslo představuje celkový počet velkých jednobarevných kopírovaných nebo vytištěných stran. Za velkou stranu je považován jednostranný tisk na jeden list velkého dokumentu, např. A3 (11 × 17"). Velké strany mohou být jakékoliv dokumenty, originální dokumenty nebo výtisky větších rozměrů než B4 (8,5 × 14").

#### Počítadla listů

Tato možnost zobrazuje celkový počet listů, které zařízení Xerox odeslalo do výstupní oblasti. Každý list je zaznamenán jako jedna položka na počítadle, bez ohledu na to, zda šlo o 1strannou nebo 2strannou kopii nebo tisk.

#### Počítadla odeslaných obrazů

Tato možnost zobrazuje celkový počet obrazů internetových faxů, e-mailů nebo obrazů snímaných přes síť.

#### Počítadla veškerého použití

Možnost zobrazuje celkový počet na základě Počítadla stran, Počítadla listů a Počítadla odeslaných obrazů.

#### Informace pro účtování účtu uživatele



Poznámka: Funkce Informace pro účtování účtu uživatele je dostupná pouze v případě, že je povolena funkce Účtování.

Více informací o funkci Účtování naleznete v *Příručce správce systému pro kopírky/tiskárny Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

Když správce systému povolí funkci Účtování, objeví se na obrazovce Informace pro účtování tlačítko Informace pro účtování účtu uživatele. Stisknete-li tlačítko Informace pro účtování účtu uživatele, zobrazí se následující informace:

- Informace o účtování pro aktuálně přihlášeného uživatele včetně úloh kopírování a snímání.
- Zvolíte-li možnost Počítadlo (úlohy kopírování) nebo Počítadlo (úlohy snímání), zobrazí se následující informace:
  - Spotřeba v aktuální relaci
  - Celková spotřeba
  - Limit účtu: Správce systému nastavuje limit účtu
  - Zbývající množství: Zbývající nevyužité množství pro daný účet

#### KARTA NÁSTROJE

Běžní uživatelé mají omezený přístup k nastavení některých funkcí na kartě Nástroje. Chcete-li přistupovat k těmto funkcím, na kartě Nástroje zvolte **Nastavení > Nastavení**.

#### Vytvořit složku

Na zařízení můžete vytvořit složku. Do složky můžete ukládat soubory nebo tisknout soubory obsažené ve

složce.

### Uložené programy

Tato funkce, pokud je uživateli zpřístupněna, umožňuje uložit sérii naprogramovaných kroků a přiřadit je jako funkci pro určité Uložené programy, čímž zvyšuje produktivitu. Uložené programy představují často používané funkce a nastavení úloh, které můžete vyvolat pomocí tlačítka. Uložené programy slouží nejen k uložení nastavení funkcí, funkce rovněž umožňuje zaznamenání řady operací. Pomocí této akce můžete zaznamenat hierarchii zobrazených obrazovek v jednotlivých krocích. Uložené programy mohou například zaznamenávat následující akce: Stiskněte tlačítko **Stav přístroje**, poté zobrazte obrazovku pro Tisk sestav.



Poznámka: Funkce Uložené programy je k dispozici pouze v případě, že správce systému nějaké programy vytvořil a uložil.

### Vytvořit schéma úlohy

Vytvořte schéma úlohy. Schémata úloh slouží ke specifikaci způsobu, jakým zařízení zpracovává dokument.

### Vytvořit klíčové slovo schématu úlohy

Vytvořte klíčové slovo pro schéma úlohy. Klíčové slovo umožňuje snazší nalezení schématu úlohy.

### Přidat položku adresáře

Je možné přidat adresu a informace o příjemci. Chcete-li přidat informace o příjemci, zvolte dostupnou položku, poté vložte informace. Pro zobrazení informací, které lze zadat, zvolte položku.

### Atributy zásobníku papíru

Funkce Atributy zásobníku papíru umožňuje změnit atributy zásobníku papíru, jako jsou formát, typ a váha.



Poznámka: Funkce Atributy zásobníků papíru se zobrazují na kartě Nástroje pouze v případě, že správce systému tuto funkci uživateli zpřístupnil.

### Změna atribut zásobníku papíru

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Stav přístroje**.
2. Vyberte kartu **Nástroje**.
3. Vyberte možnost **Nastavení > Nastavení Atributy zásobníku papíru**.
4. Zvolte zásobník papíru.
5. Stiskněte možnost **Změnit nastavení**.
6. Pokud je nastavení správné, klepněte na **Uložit**. Pokud nastavení není správné, zvolte správný Typ papíru, poté klepněte na tlačítko **Uložit**.  
Zobrazí se předchozí obrazovka.
7. Stiskněte možnost **Potvrdit**.  
Zobrazí se obrazovka Atributy zásobníku papíru.
8. Stiskněte tlačítko **Zavřít**.



## Papír a média

Tato kapitola obsahuje:

Podporovaná média.....	182
Pokyny pro vkládání, tisk a ukládání médií.....	186
Vkládání médií.....	188
Tisk na obálky.....	192

## Podporovaná média

### DOPORUČENÉ TYPY MÉDIÍ

Kompletní seznam doporučených typů médií je k dispozici na adrese: [www.xerox.com/digital-printing/latest/PB9DS-02.pdf](http://www.xerox.com/digital-printing/latest/PB9DS-02.pdf).

### MÉDIA, KTERÁ MOHOU POŠKODIT TISKÁRNU

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

Nepoužívejte tato média:

- hrubá nebo porézní média
- papír do inkoustových tiskáren
- papír, který již byl jednou použit ke kopírování
- papír s přehyby nebo pomačkaný papír
- papír s výřezy nebo perforací
- sešíváný papír
- obálky s okénky, kovovými svorkami, postranními spoji nebo samolepkami s krycí páskou
- obálky s vycpávkou
- plastová média

### PODPOROVANÉ TYPY A GRAMÁŽE PAPÍRU

Řiďte se následujícím přehledem typů a gramáží papíru, které lze použít v jednotlivých dostupných zásobnících papíru. Zvolte vhodný zásobník podle média, které chcete použít.



Poznámka:

- Gramáž média pro daný typ papíru zobrazená v uživatelském rozhraní je omezená. Správce může nastavit až 40 dodatečných vlastních typů papíru.
- Nejlepší výkon při podávání, zejména u potahovaných médií, poskytuje vysokokapacitní zásobník pro velké formáty (OHCF).

Rozsah gramáží typů papíru lze vybrat jedním ze dvou způsobů:

- V následující tabulce vyberte typ papíru a použijte správný rozsah gramáží pomocí voleb dostupných na obrazovce ovládacího panelu.
- Vyberte možnost **Výběr jiných médií...** a vyberte specifický rozsah gramáží média z dostupného seznamu na obrazovce ovládacího panelu. Některé funkce, jako například Tisk sestav nebo Automatické přepínání zásobníků, mohou být omezeny.



Poznámka: Informace o definování nastavení kvality obrazu při jiném rozsahu gramáže papíru s cílem optimalizovat kvalitu obrazu najdete v *Příručce správce systému ke kopírce/tiskárně Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136* v části *Nastavení zásobníků papíru*.

ZÁSOBNÍKY PAPÍRU	PODPOROVANÉ TYPY A GRAMÁŽE PAPÍRU
Zásobníky 1 a 2	<p>Obyčejný: 64–81 g/m<sup>2</sup></p> <p>Obyčejný znovu vložený: 64–105 g/m<sup>2</sup></p> <p>Kancelářský: 82–105 g/m<sup>2</sup></p> <p>Děrovaný: 64–105 g/m<sup>2</sup></p> <p>Lehčí gramáž: 52–63 g/m<sup>2</sup></p> <p>Těžká gramáž 1: 106–216 g/m<sup>2</sup></p> <p>Recyklovaný: 64–105 g/m<sup>2</sup></p> <p>Předtištěný: 64–105 g/m<sup>2</sup></p> <p>Předtištěný LG: 52–63 g/m<sup>2</sup></p> <p>Předtištěný LG Card: 106–216 g/m<sup>2</sup></p>
Zásobníky 3 a 4	<p>Všechny položky pro zásobníky 1 a 2</p> <p>Záložky: 106–216 g/m<sup>2</sup></p>



Poznámka:

- Pro typy a gramáže papíru pro zásobník 5 (ruční) nahlédněte do části [Parametry zásobníku 5 \(ruční podavač\)](#).
- Pro typy a gramáže papíru pro zásobníky 6 a 7 nahlédněte do části [Specifikace velkokapacitního podavače](#) nebo [Parametry OHCF](#).
- Chcete-li optimalizovat kvalitu obrazu, změňte rozsah gramáže. Viz *Příručka správce systému pro kopírku/tiskárnu Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136* v části *Nastavení zásobníku papíru*.

### PODPOROVANÉ FORMÁTY STANDARDNÍHO PAPÍRU

ZÁSOBNÍK	FORMÁTY PAPÍRU	
Zásobníky 1 a 2	Pouze podávání delší stranou (LEF)	B5 (182 × 257 mm, 7,17 × 10,12") A4 (210 × 297 mm, 8,3 × 11,7") Executive (184 × 267 mm, 7,25 × 10,5") Letter (216 × 279 mm, 8,5 × 11")
Zásobníky 3 a 4	Podávání kratší stranou (SEF)	A5 (148 × 210 mm, 5,83 × 8,27") A4 (210 × 297 mm, 8,3 × 11,7") A3 (297 × 420 mm, 11,7 × 16,5") B5 (182 × 257 mm, 7,17 × 10,12") B4 (257 × 364 mm, 10,12 × 14,33") Statement (139,7 × 215,9 mm, 5,5 × 8,5") 203,2 × 254 mm (8 × 10"); pouze v Severní Americe Letter (216 × 279 mm, 8,5 × 11") US Folio (215,9 × 330,2 mm, 8,5 × 13") Legal (216 × 356 mm, 8,5 × 14") Tabloid (279,4 × 431,8 mm, 11 × 17") Speciální A4 (226 × 310 mm, 8,9 × 12,2") DT speciální A3 (310 × 432 mm, 12,2 × 17") 304,8 × 457,2 mm (12 × 18") SRA3 (320 × 450 mm, 12,6 × 17,7") 320 × 488 mm (12,6 × 19,2") 330,2 × 457,2 mm (13 × 18") 330,2 × 482,6 mm (13 × 19")
	LEF	A4 (210 × 297 mm, 8,3 × 11,7") B5 (182 × 257 mm, 7,17 × 10,12") Executive (184,2 × 266,7 mm, 7,25 × 10,5") Letter (216 × 279 mm, 8,5 × 11") Speciální A4 (226 × 310 mm, 8,9 × 12,2") 16K (Tchaj-wan) (194 × 267 mm, 7,64 × 10,51") 16K (kontinentální Čína) (195 × 270 mm, 7,68 × 10,63")



Poznámka:

- Informace o velikostech papíru pro zásobník 5 (ruční) naleznete v části [Parametry zásobníku 5 \(ruční podavač\)](#).
- Informace o velikostech papíru pro zásobníky 6 a 7 naleznete v části [Specifikace velkokapacitního podavače](#) nebo [Parametry OHCF](#).

## INFORMACE O ZÁSOBNÍCÍCH PAPÍRU PRO ZÁSOBNÍKY 1, 2, 3 A 4

Následující informace platí pro zásobníky 1–4:

**Do zásobníků 1–4** lze vložit média všech gramáží v rozsahu 52–216 g/m<sup>2</sup> (16 lb. až 80 lb. Cover).

### Zásobníky 1 a 2

- Zásobník 1 má kapacitu 1 100 listů papíru gramáže 80 g/m<sup>2</sup>.
- Zásobník 2 má kapacitu 1 600 listů papíru gramáže 80 g/m<sup>2</sup>.
- Do zásobníků 1 a 2 lze vložit média následujících velikostí:
  - A4 210 × 297 mm nebo Letter 8,5 × 11".
  - B5 182 × 257 mm (7,26 × 10,12")
  - Executive 184,2 × 266,7 mm (7,25 × 10,5")
- Do zásobníků 1 a 2 je možné vkládat média pouze v orientaci delší stranou (LEF).

### Zásobníky 3 a 4

- Zásobníky 3 a 4 jsou nastavitelné.
- Zásobníky 3 a 4 mají kapacitu 550 listů papíru gramáže 80 g/m<sup>2</sup>.
- Do zásobníků 3 a 4 je možné vkládat média ve velikostech od 139,7 mm × 182 mm (5,5 × 7,16") do 330,2 mm × 488 mm (13,0 × 19,2")
- Do zásobníků 3 a 4 je možné vkládat média delší stranou (LEF) i kratší stranou (SEF).
- Zásobníky 3 a 4 mají funkci automatické detekce velikosti.



Poznámka: Před použitím funkce automatického zjištění formátu požádejte správce systému, aby změnil nastavení NVM pro automatické zjišťování formátu.

## Pokyny pro vkládání, tisk a ukládání médií

### OBECNÉ POKYNY PRO VKLÁDÁNÍ MÉDIÍ

Při vkládání papíru nebo médií do zásobníků postupujte podle těchto pokynů:

- Papír před vložením do zásobníku promněte mezi prsty.
- Nepřepřlňujte zásobníky. Nevkládejte papír nad rysku maximálního naplnění.
- Nastavte vodička papíru podle příslušného formátu.
- Používejte pouze papírové obálky. Na obálky tiskněte pouze jednostranně. Při tisku na obálky použijte zásobník 5. V nastavení Typ média vyberte možnost **Těžká gramáž 1**.
- Po vložení papíru do zásobníku zajistěte, aby na dotykové obrazovce tiskárny byl zvolen správný typ papíru.

### TISK NEBO KOPÍROVÁNÍ NA ŠTÍTKY

Štítky je možné tisknout ze zásobníku 5 (ruční podavač) a ze zásobníků 6 a 7 nadměrného velkokapacitního podavače.



Poznámka: Velkokapacitní podavač (HCF) nepodporuje tisk na štítky.

Při tisku na štítky dodržujte následující pokyny:

- Obnovujte často své zásoby. Při dlouhém skladování v extrémních podmínkách se štítky mohou zvlnit a mohou se pak zasekávat v tiskárně.
- Používejte štítky určené pro laserový tisk.
- Nepoužívejte vinylové štítky.
- Nepoužívejte štítky s navlhčovacím lepidlem.
- Tiskněte pouze na jednu stranu listu se štítky.
- Nepoužívejte listy s chybějícími štítky. Mohlo by dojít k poškození tiskárny.
- Nepoužité štítky skladujte nezohýbané v originálním balení. Listy se štítky ponechte v originálním obalu, dokud je nebudete chtít použít. Nepoužité listy se štítky vraťte do originálního obalu a znovu ho zalepte.
- Štítky neskladujte v extrémním suchu nebo vlhku, ani v extrémním horku nebo chladu. Uložení materiálu v extrémních podmínkách může způsobovat problémy s kvalitou tisku nebo zaseknutí štítků v tiskárně.

### TISK NEBO KOPÍROVÁNÍ NA LESKLÝ PAPÍR

Na lesklý nebo křídový papír je možné tisknout ze zásobníků 6 a 7 nadměrného velkokapacitního podavače.



Poznámka:

- Velkokapacitní podavač (HCF) nepodporuje tisk na lesklý papír.
- Na lesklý resp. křídový papír je možné tisknout pouze jednostranně.

Při tisku na lesklý papír dodržujte následující pokyny:

- Neotvírejte zatavené balíky lesklého papíru, dokud nebudete vkládat papír do tiskárny.
- Lesklý papír skladujte naplocho v originálním obalu.
- Před vložením lesklého papíru vyjměte ze zásobníku veškerý papír.
- Vložte pouze takové množství lesklého papíru, které plánujete použít. Po dokončení tisku vyjměte nepoužitý papír ze zásobníku. Nespotřebovaný papír vraťte do původního obalu pro další použití a obal zalepte.
- Papír často otáčejte. Při dlouhém skladování v extrémních podmínkách se lesklý papír může zvlnit a může se pak zasekávat v tiskárně.

### POKYNY K USKLADNĚNÍ PAPÍRU

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

- Papír uskladněte na tmavém, chladném a relativně suchém místě. Většina papírů je náchylná k poškození ultrafialovým a viditelným světlem. Pro papír je obzvláště škodlivé ultrafialové záření vyzařované sluncem a zářivkami.
- Chraňte papír před vystavením silnému světlu nebo viditelnému světlu po dlouhou dobu.
- Udržujte stálou teplotu a relativní vlhkost.
- Vyhybejte se skladování papíru na půdách, v kuchyních, garážích nebo sklepech. V těchto prostorách bývá vyšší vlhkost.
- Papír skladujte vodorovně na paletách, v krabicích, na policích nebo ve skříních.
- V místech určených k uskladnění nebo manipulaci s papírem nejezte ani nepijte.
- Neotvírejte zatavené balíky papíru, dokud nebudete vkládat papír do tiskárny. Ponechte papír uskladněný v originálním obalu.
- Některé speciální papíry jsou zabaleny v plastových vacích, které lze znovu zalepit. Média skladujte ve vaku až do doby použití. Nepoužitá média ponechte ve vaku a vak znovu zalepte.

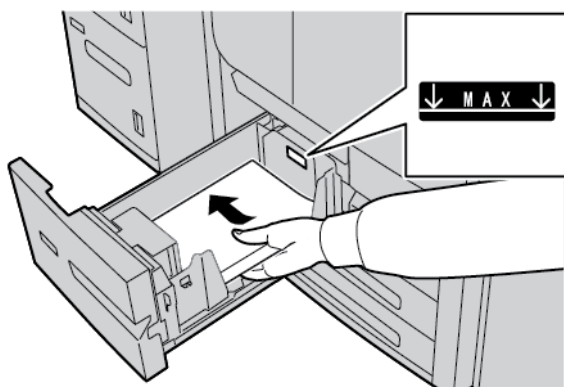
## Vkládání médií

### VKLÁDÁNÍ PAPÍRU DO ZÁSOBNÍKŮ 1 A 2



Poznámka: Je-li zásobník papíru otevřený, zatímco tiskárna z něj odebírá papír, může dojít k jeho zaseknutí.

1. Vyberte pro tiskovou úlohu vhodný papír.
2. Pomalu vytáhněte zásobník až na doraz.
3. Položte balík papíru slepenou stranou nahoru a otevřete jej.
4. Před vložením papíru do zásobníku papíry prolustujte.
5. Vložte papír a zarovnejte jeho okraj s levou stranou zásobníku.



Vložte papír ve směru podávání delší stranou (LEF) nebo na výšku.

6. Zlehka zatlačte zásobník zpět až na doraz.

Pokud správce systému tuto funkci aktivoval, na dotykové obrazovce se objeví nastavení Zásobník papíru.

7. Pokud jste změnili nastavení zásobníku papíru, klepněte na **Změnit nastavení** a informace opravte. Pokud jste neprovedli žádné změny, pokračujte k dalšímu kroku.

a. Zvolte potřebné nastavení pro položky Typ a gramáž papíru, Formát papíru a Barva papíru.

b. Pokud je třeba, proveďte požadované změny nastavení stáčení papíru a úpravy zarovnání.



Poznámka: Více informací o volbách zvlnění papíru a úprava zarovnání naleznete v *Příručce správce systému pro kopírky/tiskárny Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

c. Výběrem možnosti **Uložit** přejdete zpět do okna nastavení zásobníku.

8. Stiskněte možnost **Potvrdit**.

### VKLÁDÁNÍ PAPÍRU DO ZÁSOBNÍKŮ 3 A 4

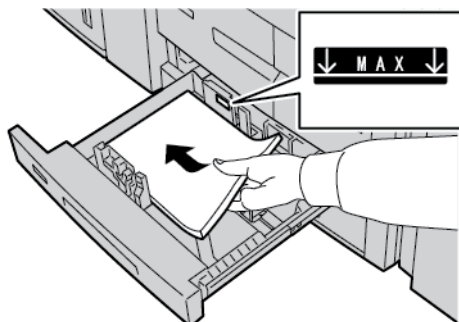


Poznámka: Nevkládejte papír nad ukazatel Max na zadním okrajovém vodítku.

1. Vyberte pro tiskovou úlohu vhodný papír.



2. Pomalu vytáhněte zásobník až na doraz.
3. Položte balík papíru slepenou stranou nahoru a otevřete jej.
4. Před vložením papíru do zásobníku papíry prolustujte.
5. Vložte papír a zarovnejte jeho okraj s levou stranou zásobníku.



 **Poznámka:** Papír je možné vkládat v orientaci delší stranou (LEF) i kratší stranou (SEF).


6. Chcete-li upravit vodítka papíru, stiskněte západku vodítka a opatrně okrajové vodítko posuňte tak, aby se zlehka dotýkalo okraje papíru v zásobníku.

 **Poznámka:** Nevkládejte papír nad ukazatel Max na zadním okrajovém vodítku.

7. Zlehka zatlačte zásobník až na doraz.

Pokud správce systému tuto funkci aktivoval, na dotykové obrazovce se objeví nastavení Zásobník papíru.

8. Pokud jste změnili nastavení zásobníku papíru, klepněte na **Změnit nastavení** a informace opravte. Pokud jste neprovedli žádné změny, pokračujte k dalšímu kroku.
  - a. Zvolte potřebné nastavení pro položky Typ a gramáž papíru, Formát papíru a Barva papíru.
  - b. Pokud je to nutné, změňte nastavení položek Zvlnění papíru a Úprava zarovnání.

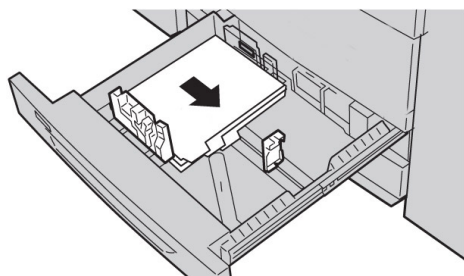
 **Poznámka:** Více informací o volbách zvlnění papíru a úprava zarovnání naleznete v *Příručce správce systému pro kopírky/tiskárny Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

- c. Klepněte na **Uložit** na jednotlivých obrazovkách, dokud se nevrátíte do okna nastavení zásobníku.
9. Stiskněte možnost **Potvrdit**.


#### VKLÁDÁNÍ ZÁLOŽEK DO ZÁSOBNÍKŮ 3 A 4

1. Vyberte pro tiskovou úlohu vhodný papír.
2. Pomalu vytáhněte zásobník až na doraz.
3. Záložky před vložením do zásobníku prolustujte.

4. Vložte a zarovnejte záložky k pravému rohu zásobníku, stranou pro tisk nebo kopírování dolů.




5. Chcete-li upravit vodítka papíru, stiskněte západku vodítka a opatrně okrajové vodítko posuňte tak, aby se zlehka dotýkalo okraje média v zásobníku.  
Nevkládejte média nad ukazatel MAX na zadním okrajovém vodítku.
6. Zlehka zatlačte zásobník až na doraz.  
Pokud správce systému tuto funkci aktivoval, na dotykové obrazovce se objeví nastavení Zásobník papíru.
7. Pokud jste změnili nastavení zásobníku papíru, klepněte na **Změnit nastavení**. Pokud jste neprovedli žádné změny, pokračujte k dalšímu kroku.
  - a. Zvolte potřebné nastavení pro položky Typ a gramáž papíru, Formát papíru a Barva papíru.
  - b. Pokud je to nutné, změňte nastavení položek Zvlnění papíru a Úprava zarovnání.


 **Poznámka:** Více informací o volbách zvlnění papíru a úprava zarovnání naleznete v *Příručce správce systému pro kopírky/tiskárny Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

  - c. Klepněte na **Uložit** na jednotlivých obrazovkách, dokud se nevrátíte do okna nastavení zásobníku.
8. Stiskněte možnost **Potvrdit**.

#### VKLÁDÁNÍ DĚROVANÉHO PAPÍRU DO ZÁSOBNÍKŮ 1, 2, 3 A 4

1. Vyberte pro tiskovou úlohu vhodný papír.
2. Pomalu vytáhněte zásobník až na doraz.
3. Položte balík papíru splenou stranou nahoru a otevřete jej.
4. Před vložením papíru do zásobníku papíry prolistujte.
5. Vložte děrovaný papír a přitlačte jej k levé straně zásobníku.  
Zarovnejte papír dírami směrem k levému okraji zásobníku a zajistěte, aby byl papír vložen pro podávání delší stranou (LEF).
6. Chcete-li upravit vodítka papíru, stiskněte západku vodítka a opatrně okrajové vodítko posuňte tak, aby se zlehka dotýkalo okraje papíru v zásobníku.  

 **Poznámka:** Nevkládejte papír nad ukazatel Max na zadním okrajovém vodítku.
7. Zlehka zatlačte zásobník až na doraz.  
Pokud správce systému tuto funkci aktivoval, na dotykové obrazovce se objeví nastavení Zásobník papíru.

8. Pokud jste změnilí nastavení zásobníku papíru, klepněte na **Změnit nastavení** a informace opravte. Pokud jste neprovedli žádné změny, pokračujte k dalšímu kroku.
  - a. Zvolte potřebné nastavení pro položky Typ a gramáž papíru, Formát papíru a Barva papíru.
  - b. Pokud je to nutné, změňte nastavení položek Zvlnění papíru a Úprava zarovnání.
-  Poznámka: Více informací o volbách zvlnění papíru a úprava zarovnání naleznete v *Příručce správce systému pro kopírky/tiskárny Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.
- c. Klepněte na **Uložit** na jednotlivých obrazovkách, dokud se nevrátíte do okna nastavení zásobníku.
9. Stiskněte možnost **Potvrdit**.

## VKLÁDÁNÍ MÉDIÍ DO VOLITELNÝCH PODÁVACÍCH ZAŘÍZENÍ

Informace a pokyny pro vkládání médií do volitelných podávacích zařízení naleznete v příslušné kapitole.

## VKLÁDÁNÍ MÉDIÍ PRO NÁSLEDNÉ ZPRACOVÁNÍ DO VOLITELNÝCH DOKONČOVACÍCH ZAŘÍZENÍ

Informace pro vkládání médií pro následné zpracování do volitelných dokončovacích zařízení naleznete v příslušné kapitole.

### Vkládání záložek se zařízením GBC® AdvancedPunch™ Pro

Informace o způsobu vkládání médií do zásobníků papíru s připojeným zařízením GBC® AdvancedPunch™ Pro naleznete v *zákaznické dokumentaci k zařízení GBC AdvancedPunch Pro*.

## Tisk na obálky

Můžete tisknout na obálky, ale výkon není zaručen. Chcete-li maximalizovat šanci na úspěšný tisk, společnost Xerox doporučuje, abyste se řídili níže uvedenými pokyny.

### VÝBĚR OBÁLKY

Typ papíru média, které vyberete pro konkrétní tiskovou úlohu, určuje kvalitu tištěného výstupu. Chcete-li dosáhnout optimální kvality tisku, zvažte následující faktory:

- Obecné složení média, jako je textura, gramáž a tloušťka
- Použití média při fyzickém provedení a konstrukci obálky

Tato část popisuje běžné styly obálek a problémy, které mohou některé typy obálek představovat.

V některých případech může složení a konstrukce obálky omezovat následující:

- Umístění tištěného obsahu na obálce (na základě konstrukce obálky)
- Typy grafiky nebo fotografických obrázků, které lze použít (na základě složení obálky)

Nepoužívejte následující typy obálek:

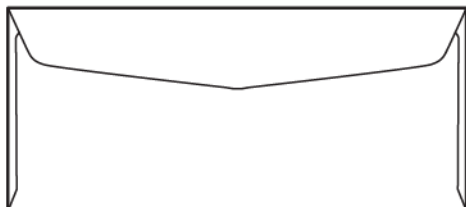
- Obálky s tlakovým lepením
- Obálky s kovovým zavíráním
- Obálky se zavazováním
- Další nestandardní obálky

### Styly a vlastnosti obálek

Níže uvedené příklady platí pro standardní obchodní obálky Commercial 10, ale podrobnosti platí i pro jiné velikosti.

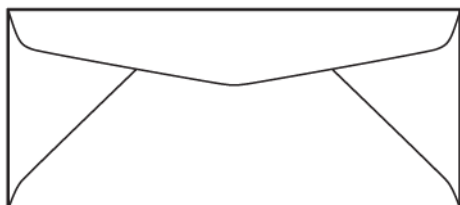
#### Boční spoje

Pro laserový tisk jsou obecně preferovány obálky s bočními spoji. Boční spoje poskytují velkou plochu, která není přerušována přehyby a spoji.



**Diagonální spoje**

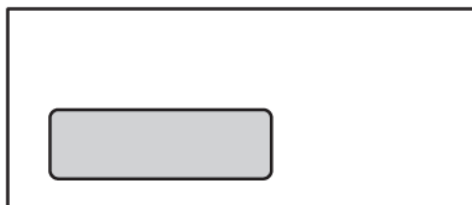
Obálky s diagonálními spoji je možné používat a jsou často cenově výhodnou možností. Tento styl obálky je k dispozici v nejrůznějších provedeních a způsobech složení.

**Okénko**

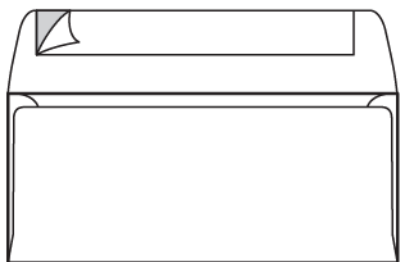
Ujistěte se, že vybrané obálky s okénky jsou kompatibilní s laserovým tiskem.



**Upozornění:** Tisk na obálky s okénky, která nejsou odolná vůči vysoké teplotě fixační jednotky, bude mít za následek poškození fixační jednotky.

**Samolepicí uzavírání s krycím proužkem**

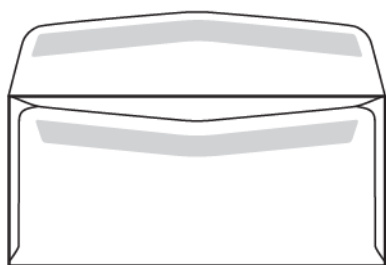
Obálky se samolepicím uzavíráním s krycím proužkem jsou často vyrobeny z materiálů prvotřídní kvality a poskytují dobré výsledky.



### 2stranné samolepicí tlakové lepení



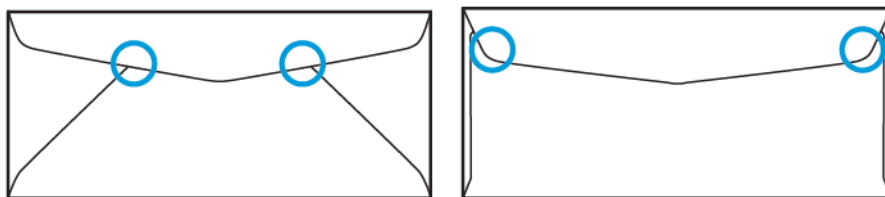
**Upozornění:** Nepoužívejte obálky s 2stranným samolepicím tlakovým lepením. Tento styl obálek může způsobit poškození fixační jednotky.



### Design obálek

Při výběru obálek mějte na paměti, že fyzický design a kvalita obálky může omezovat kvalitu tisku a možnosti manipulace.

Při tisku obálek tiskárnou prochází více povrchů, což může představovat problém. Většina obálek například vyžaduje, aby tiskárna přenášela toner na povrch, který má dvě, tři nebo čtyři vrstvy tloušťky. Když jsou chlopně obálky zavřené, má typická obálka na více místech čtyři vrstvy média. Následující obrázek znázorňuje dva různé druhy obálek. Modré kroužky označují místa, kde se překrývají čtyři vrstvy média.



Ve většině případů je tiskárna schopna úspěšně přenést toner na silná média. Testy však ukázaly, že umístění překrývajících se vrstev může v určitých oblastech vytvářet tlakové body. Tyto tlakové body mohou způsobovat ztrátu tlaku v jiných oblastech obálky. Tento jev je ilustrován v další části.

### DOPORUČENÍ PRO KONKRÉTNÍ VELIKOSTI OBÁLEK

Bylo provedeno omezené testování s následujícími velikostmi obálek. Bylo dosaženo dobrých výsledků s výjimkou zvrásnění u největších velikostí, jak je uvedeno v části **Potenciální problémy**.

USA:

- Č. 10: 4,1 x 9,5" (104,8 x 241,3 mm)
- 9 x 12" (228,6 x 304,8 mm)
- 6 x 9" (152,4 x 228,6 mm)

EU:

- DL: 220 x 110 mm (8,7 x 4,3")
- C4: 229 x 324 mm (9 x 12,8")
- C5: 162 x 229 mm (6,4 x 9")

### TESTOVÁNÍ A VÝBĚR OBÁLEK

Znalost omezení obálek vám může pomoci najít správný styl obálky odpovídající požadavkům na tištěný výstup. Jednoduchým testem pomocí aplikace Microsoft® Word lze identifikovat obálky, které mohou být problematické.

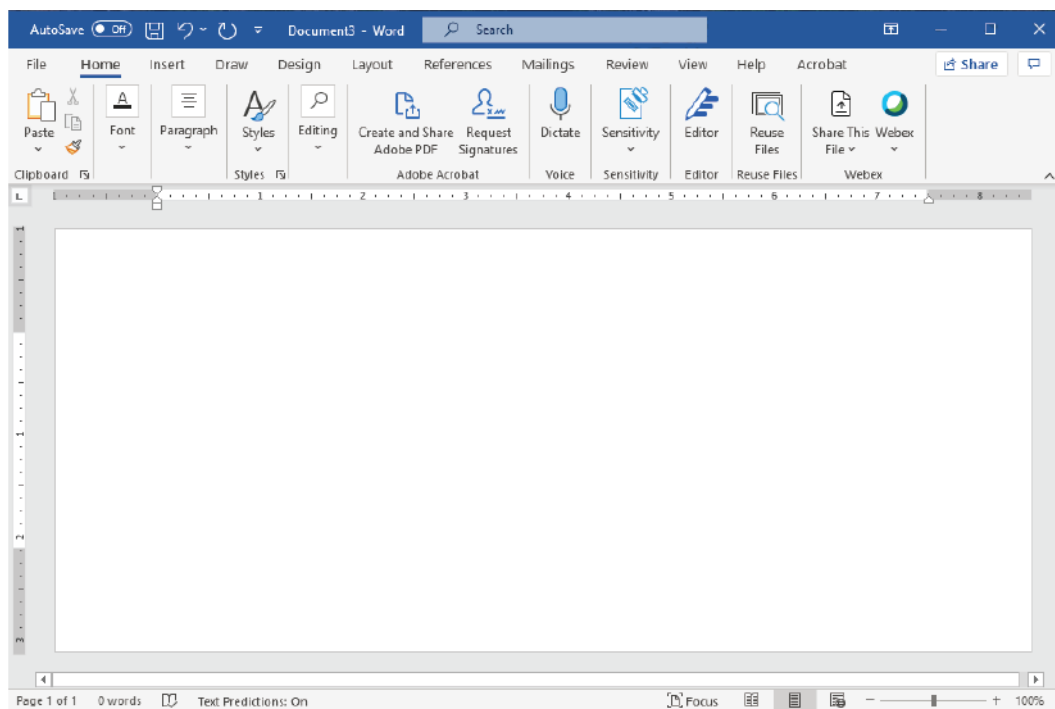
#### Vytvoření a tisk zkušebního souboru

1. Otevřete aplikaci Microsoft® Word a vytvořte nový dokument.
2. Změňte velikost papíru tak, aby odpovídala použité obálce: Klikněte na položky **Rozložení > Velikost** a vyberte velikost obálky, kterou chcete použít. Chcete-li zadat vlastní velikost, vyberte možnost **Další velikosti papíru**.



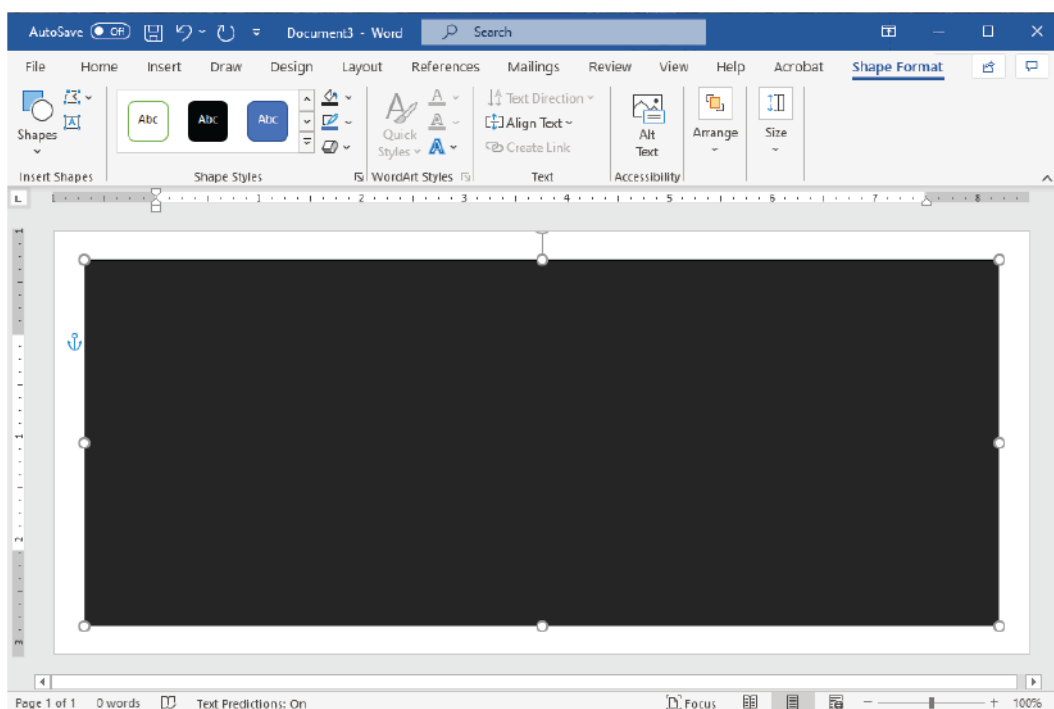
Poznámka: V následujícím příkladu je zvolená velikost papíru Obálka č. 10.

3. Klikněte na položky **Rozložení > Orientace** a vyberte možnost **Na šířku**.



4. Nakreslete obdélník: Klikněte na položky **Vložení > Ilustrace > Obrazce**. Mezi každou stranou obdélníku a okrajem stránky ponechte okraj 7,6 mm.
5. Vyplnění obdélníku 85 % černou:
- Vyberte obdélník.
  - Na panelu nabídky vyberte kartu **Formát obrazce**.
  - V části **Styl obrazců** na pásu karet klikněte na položku **Výplň obrazce** a vyberte možnost **Černá 85 %**.
6. Nastavení obrysu obdélníku:
- Vyberte obdélník.
  - Na panelu nabídky vyberte kartu **Formát obrazce**.
  - V části **Styl obrazců** na pásu karet klikněte na položky **Obrys obrazce > Bez obrysu**.
- Nastavení zkušebního souboru je dokončeno.

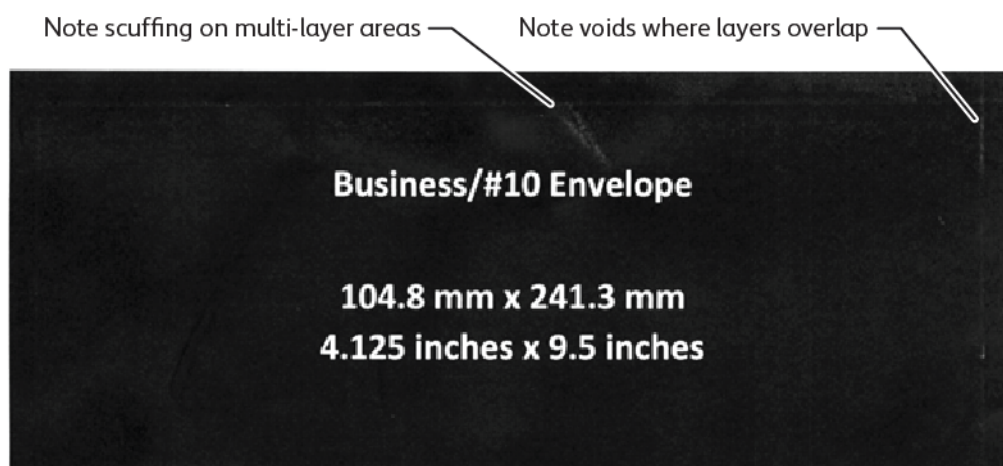




7. Chcete-li vyhodnotit výsledky, vytiskněte na obálky několik vzorků zkušebního souboru a poté vytištěné obálky pečlivě zkontrolujte.

#### Potenciální problémy

V místech, kde se na obálce překrývá více vrstev papíru, se mohou v tisku objevit nekonzistence, jak je znázorněno na následujícím obrázku. Tyto problémy jsou patrné při zkušebním tisku. Chcete-li se těmto problémům vyhnout u skutečných úloh, navrhnete tiskovou úlohu tak, aby v postižené oblasti nebyl žádný tištěný obsah.

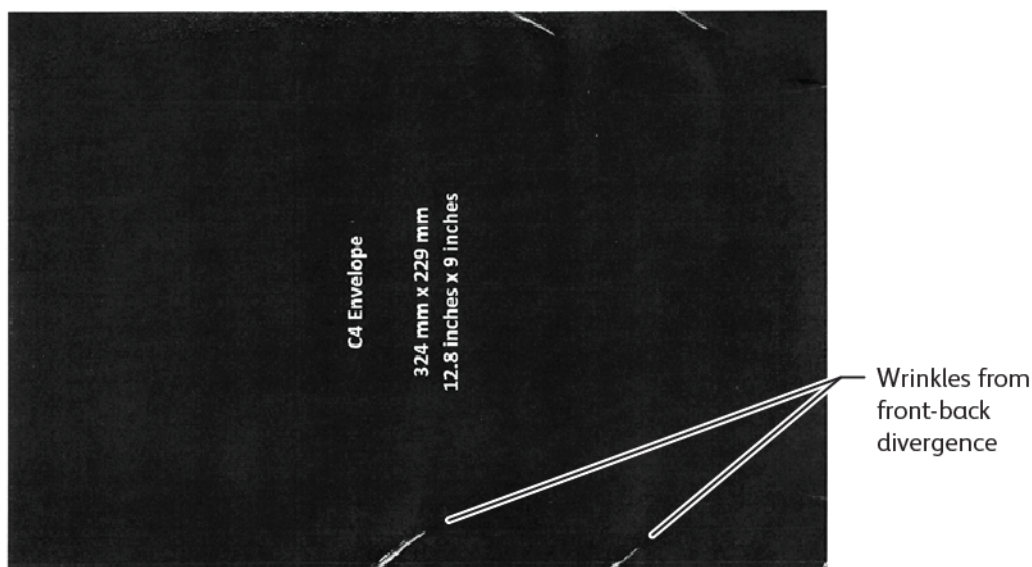


Zvrásnění na okrajích větších obálek může způsobovat vady tisku. Tento problém znázorňuje následující obrázek. Aby tiskárna udržovala jednotlivé listy oddělené, používá na předních a zadních podávacích válečkách různé

napětí. Malý rozdíl v napětí podávacích válečků mezi přední a zadní stranou obálky může způsobit, že přední a zadní panely obálky nebudou vyrovnány. Toto nesprávné zarovnání způsobuje pomačkání na okrajích obálky, jak je znázorněno na následujícím obrázku.

Pokud netisknete blízko okrajů obálky, můžete se níže uvedeným problémům souvisejícím s tonerem vyhnout. Fyzickému zvrásnění obálky se však nelze vyhnout u velkých papírových obálek nižší gramáže, jako je C4 nebo 9 x 12".

Lze se tomu vyhnout, pokud použijete obálky s vyšší gramáží. Je také možné, že velké obálky s lehčí gramáží se nebudou spolehlivě podávat. Před provedením tiskové úlohy vždy médium otestujte.



## OBECNÁ DOPORUČENÍ

- Před zakoupením velkého množství obálek proveďte zkušební tisk na obálky.
- Používejte obálky, které jsou navrženy a doporučeny pro laserové tiskárny.
- Používejte obálky, které nejsou zkroucené, zvlněné nebo jinak zdeformované. Je nezbytné, aby při vystavení lepidla vysokému teplu, které zařízení generuje, nebyla narušena struktura obálky.
- V případě obálek s okénky používejte pouze obálky, které jsou určeny pro vyšší fixační teploty, jako jsou teploty generované laserovými tiskárnami. Obálky s okénky, které nejsou určeny pro vyšší fixační teploty, mohou poškodit fixační jednotku a zobrazovací součásti zařízení.
- Obálky vkládejte pouze následujícím způsobem: Obálky vkládejte lícem nahoru se zavřenou chlopní směrem dolů a v takové orientaci, aby okraj chlopně vstupoval do zařízení jako první. Pokud dochází k trvalému zasekávání nebo k problémům s nastavením vstupní velikosti, otočte obálku o 90 stupňů tak, aby chlopeň směřovala k obsluze.
- Zařízení nabízí celou řadu nastavení médií, která ovlivňují sílu přenosu obrazu, rychlost přenosu obrazu a teplotu fixační jednotky. Změna nastavení média ovlivní tiskový výstup. Nastavení určená pro média s vysokou gramáží mohou pomoci zajistit přenos toneru na obálku v kritických oblastech. Nastavení určená pro média s nízkou gramáží mohou pomoci minimalizovat lesklé oblasti.

- Chcete-li dosáhnout nejlepších výsledků, upravte rozvržení a design tak, aby vyhovovaly obálce. Pokud grafiku nelze upravit, některé úlohy vyžadují použití specifického stylu obálky. V některých případech je za účelem optimalizace přenosu obrazu podél okraje obálky nebo v místě, kde obálka přechází ze dvou na tři vrstvy média, nutné upravit umístění zpáteční adresy, loga nebo obojího.
- Netiskněte na obálky s otevřenou chlopní. Teplo a vlhkost mohou způsobit nahromadění lepidla na součástech tiskárny, což může způsobovat zasekávání papíru a zhoršení kvality tisku.
- Nepoužívejte obálky se silnou vrstvou lepidla nebo nerovnoměrným nánosem lepidla podél okrajů chlopně.
- Nepoužívejte obálky s tlakovým lepením, které vyžadují, abyste nechali chlopeň otevřenou. Otevřené chlopně obálek s tlakovým lepením vystavují zařízení lepidlu.
- Obálky skladujte na suchém místě. Přebytečná vlhkost, která se může uvolnit během tisku a fixace, by mohla obálky zalepit. V místech s vysokou vlhkostí vzduchu může být nutné tisknout obálky v prostředí s řízenou vlhkostí.
- Malé vzduchové kapsy zachycené uvnitř obálky mohou narušovat proces tisku a způsobovat náhodná prázdná místa. Zachycené vzduchové kapsy jsou u některých stylů obálek běžnější než u jiných. Chcete-li problémy se vzduchovými kapsami minimalizovat, před spuštěním tiskové úlohy obálky uhladte. Při výběru obálek vezměte do úvahy všechny požadavky úlohy.
- Některé tiskové úlohy mohou vyžadovat obálky, které jsou vhodné ke konkrétnímu použití, jako je automatické vkládání.
- Společnost Xerox doporučuje, abyste před velkým nákupem obálek z recyklovaného materiálu nebo rozhodnutím o jejich používání tyto obálky pokud možno otestovali. V kvalitě i parametrech recyklovaných produktů mohou existovat velké rozdíly.

## NASTAVENÍ ZAŘÍZENÍ PRO TISK OBÁLEK

### Vkládání obálek do zařízení

Pomocí držáku pro malá média vložte obálky do ručního podavače nebo vysokokapacitního podavače pro velké formáty. Dodržujte následující pokyny:

- Ujistěte se, že jsou chlopně obálek zavřené.
- Umístěte obálku přední stranou nahoru a stranou s chlopní do polohy, která nejlépe funguje:
  - Směrem k přední části zařízení: Toto je preferovaná poloha.
  - Podávání do zařízení



Poznámka: Abyste maximalizovali spolehlivost podávání, umístěte obálku tak, aby na předním okraji bylo co nejméně vrstev.

- Z ručního podavače můžete vytisknout až 50 obálek v jedné tiskové úloze.
- Vysokokapacitní podavač pro velké formáty se 2 zásobníky zvládne podstatně více médií než ruční podavač, ale kvalita obálek může ovlivnit stabilitu stohu. Pro vysokokapacitní podavač pro velké formáty se 2 zásobníky je k dispozici volitelné příslušenství, které může poskytnout podporu pro větší stohy malých médií.
- Další informace týkající se nastavení vysokokapacitního podavače pro velké formáty pro použití s obálkami najdete v oddílu **Obálky**.

### Konfigurace zařízení k tisku obálek

Upravte nastavení zásobníku 5 (ruční podavač) nebo vysokokapacitního podavače pro velké formáty na dotykové obrazovce ovládacího panelu. Po vložení obálek se mohou automaticky zobrazit možnosti nastavení zásobníku. Pokud se nezobrazí, vyberte následující možnosti nastavení zásobníku ručně:

- Formát papíru: Nestandardní velikost (proměnlivá velikost)
- X: Zadejte délku obálky.
- Y: Zadejte šířku obálky.
- Typ papíru: Těžká gramáž 1 (106-216 g/m<sup>2</sup>)



Poznámka: Pokud zpočátku dosáhnete špatných výsledků, můžete upravit nastavení typu papíru na těžší média. Pokud toner dobře nepřilne při nastavení Těžká gramáž 1, nastavení těžšího média umožňuje použití většího tepla a nižší rychlost podávání, což může přinést lepší výsledek.



Podrobnosti najdete v oddílu [Zásobník 5 \(ruční podavač\)](#) nebo [Nadměrný vysokokapacitní podavač](#).

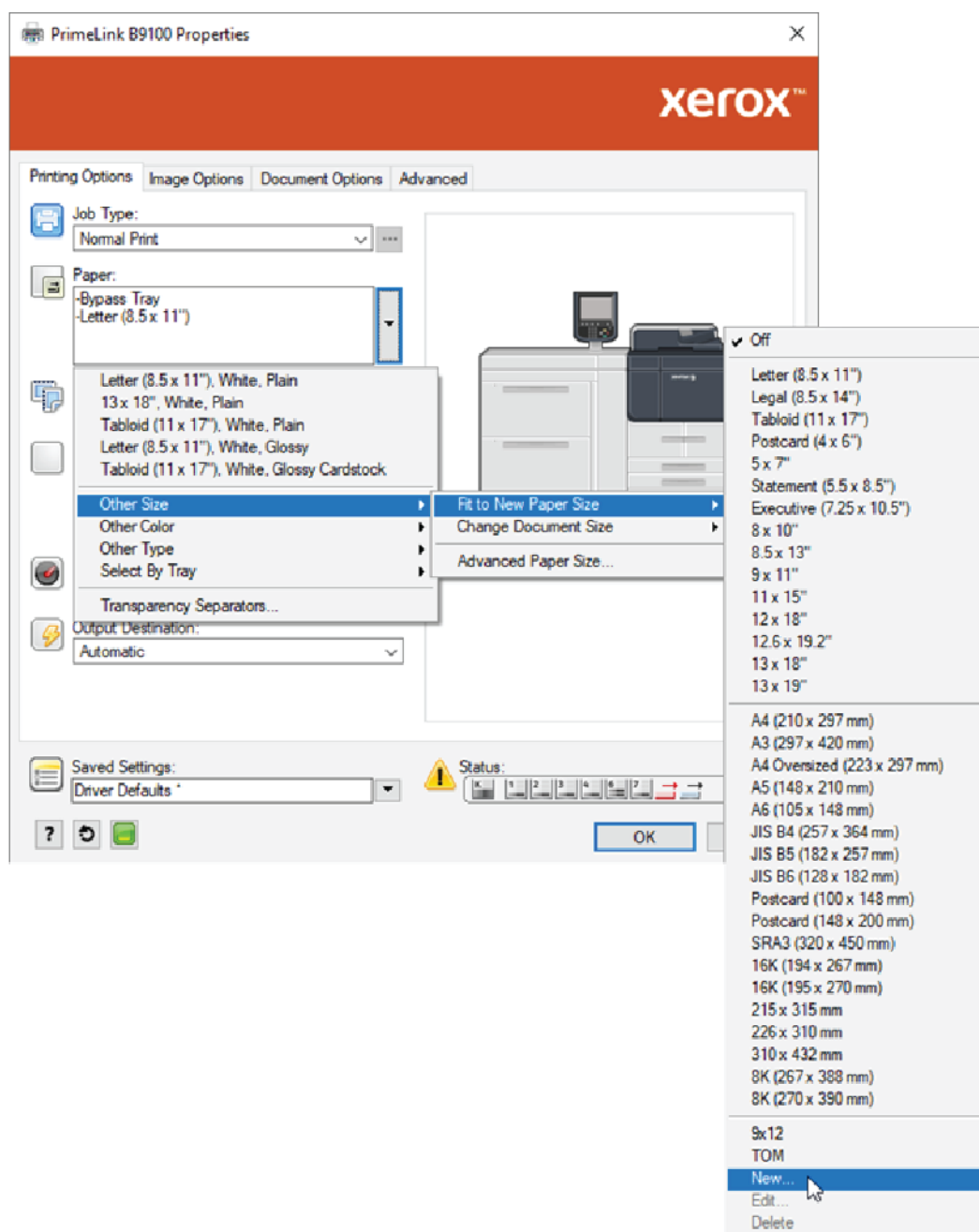
### Výběr papíru v tiskovém ovladači

Následující obrázky můžete použít jako vodítko při výběru papíru v tiskovém ovladači. Chcete-li otevřít nabídku tiskového ovladače pro vaše zařízení, otevřete dokument, který chcete vytisknout, a klikněte na položky **Soubor** > **Tisk**. V seznamu dostupných tiskáren vyberte vaše zařízení a pak klikněte na položku **Vlastnosti tiskárny**.



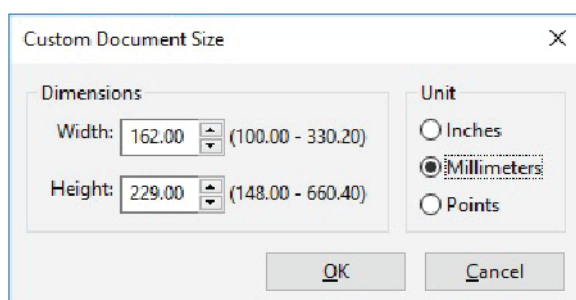
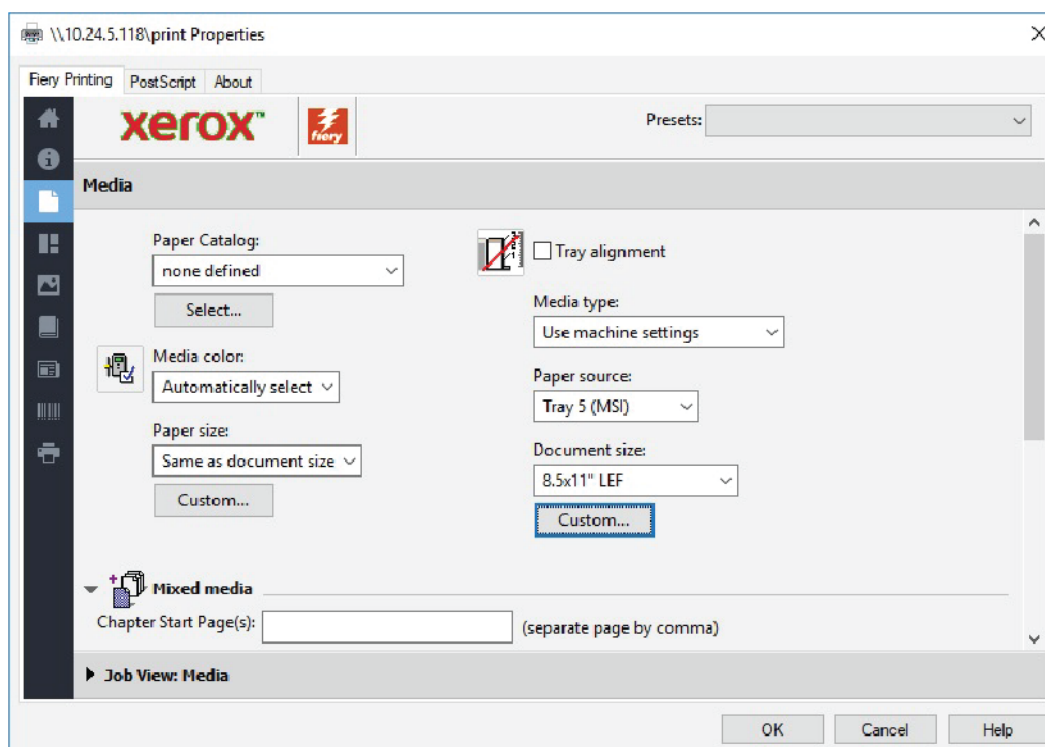
Chcete-li tisknout na vlastní formáty papíru, můžete přidat vlastní formát do seznamu dostupných možností papíru. Tato funkce umožňuje definovat vlastní výšku a šířku.

Chcete-li vytvořit vlastní formát, v tiskovém ovladači v části Papír vyberte možnost **Jiný formát > Podle nového formátu papíru > Nový**. Zadejte požadované rozměry nového formátu papíru.



### Výběr papíru v digitálním rozhraní EFI

Při tisku prostřednictvím digitálního rozhraní EFI lze výběr papíru usnadnit tak, že zadáte zdroj podávání obálek. V případě potřeby zadejte v dialogovém okně ovladače uživatelský formát, který jste vybrali na dotykové obrazovce ovládacího panelu zařízení. Při zadávání velikosti v dialogovém okně ovladače se ujistěte, že používáte stejné měrné jednotky (mm nebo palce), které jste použili k určení velikosti papíru na zařízení.







## Údržba

Tato kapitola obsahuje:

Čistění tiskárny.....	206
Výměna spotřebního materiálu.....	211

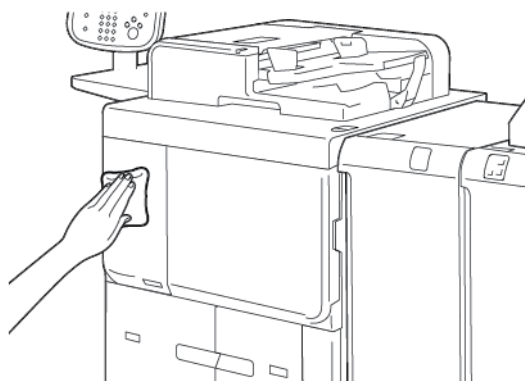
## Čištění tiskárny

Při čištění tiskárny je třeba přečíst a dodržovat následující informace:

- Aby nedošlo k zásahu elektrickým proudem, je třeba před zahájením čištění tiskárnu vypnout a vytáhnout přívodní kabel ze zásuvky.
- Aby nedošlo k poškození tiskárny – například ke ztrátě barvy, deformacím a popraskání krytů – nepoužívejte na tiskárnu benzen, ředidlo, těkavé kapaliny nebo spreje proti hmyzu (repellent).
- Čištění tiskárny nadměrným množstvím vody může způsobit poruchu tiskárny a poškození předloh během kopírování.
- Informace o podavači předloh, krytu sklad pro předlohy a sklu pro předlohy:
  - Kryt skla pro předlohy je rovný, bílý povrch na spodní straně oboustranného automatického podavače předloh (DADF). DADF drží předlohu na skle pro předlohy.
  - Doporučuje se čistit všechny součásti krytu skla pro předlohy a sklo pro předlohy současně. Tyto součásti se skládají z krytu skla pro předlohy, skla pro předlohy a sestavy snímací čočky pro druhou stranu.
  - Aby měl tiskový nebo kopírovací výstup co nejvyšší obrazovou kvalitu, je třeba kryt skla pro předlohy a sklo pro předlohy pravidelně čistit. Jestliže kryt skla pro předlohy a sklo pro předlohy jsou znečištěné, mohou se na kopiích objevit skvrny a tiskárna nemůže zjistit správnou velikost předloh.
  - Objeví-li se zpráva *Skener může být znečištěný*, očistěte kryt skla pro předlohy a sklo pro předlohy. Při čištění skla pro snímání nahlédněte do uživatelské příručky nebo na štítek s pokyny na podavači předloh.
  - Sklo pro předlohy se skládá ze dvou částí: sklo pro předlohy a skleněný pruh. Sklo pro předlohy je sklo, na které se umísťuje předloha určená ke kopírování. Skleněný pruh je 2,54 cm (1 palec) široký pruh skla na levé straně skla pro předlohy.

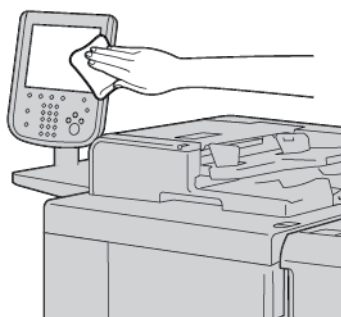
## ČIŠTĚNÍ VNĚJŠÍCH ČÁSTÍ A DOTYKOVÉ OBRAZOVKY

1. Vnější části zařízení čistěte pomocí jemné látky navlhčené ve vodě. Jde-li nečistota odstranit jen obtížně, zkuste opatrně otřít vnější části tiskárny látkou, navlhčenou pomocí malého množství neutrálního čisticího prostředku.



2. K odstranění veškeré nadbytečné vody z vnějších částí použijte jemnou látku.

3. Dotykovou obrazovku očistěte jemnou látkou navlhčenou pomocí neutrálního čisticího prostředku nebo alkoholu.

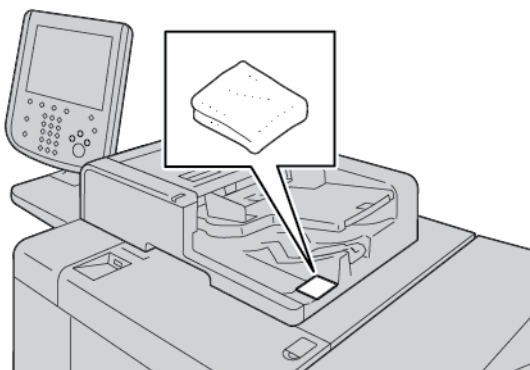


### ČIŠTĚNÍ KRYTU PŘEDLOH A SKLA PRO PŘEDLOHY

Pokud jsou kryt skla pro předlohy a sklo pro předlohy znečištěné:

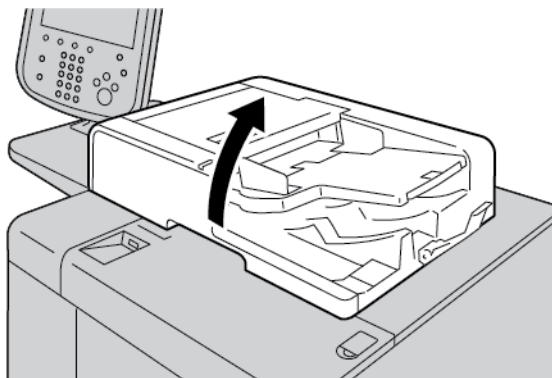
- Při kopírování se na dokumentech mohou objevit šmouhy.
- Tiskárna správně nerozpozná formáty dokumentu.

Provedte jednou měsíčně čištění krytu předloh a skla pro předlohy pomocí hadříku, který je k dispozici v podavači předloh.

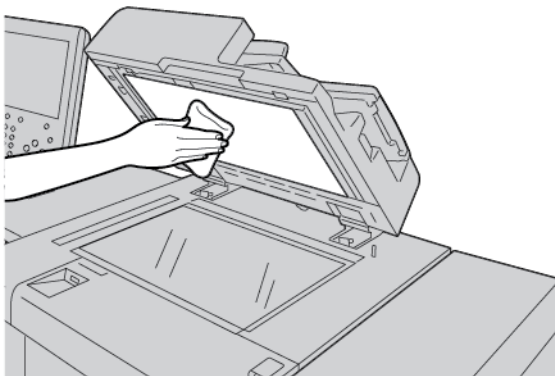


1. Čištění krytu skla pro předlohy:

- a. Zvedněte automatický podavač předloh.

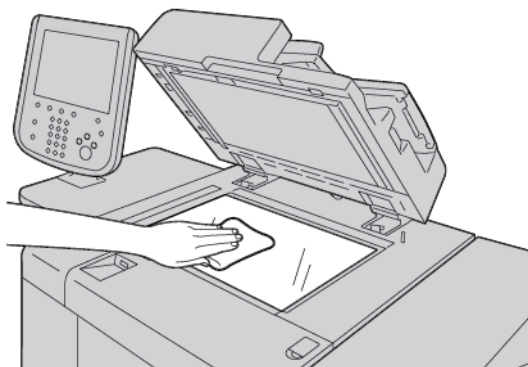


- b. Pomocí mokrého měkkého hadříku setřete nečistoty z krytu skla pro předlohy. Otřete kryt měkkým suchým hadříkem. Pokud nejdou nečistoty snadno odstranit, zkuste povrch setřít měkkým hadříkem s malým množstvím neutrálního čistícího prostředku.



2. Čištění skla pro předlohy:

- a. Pomocí mokrého měkkého hadříku setřete nečistoty ze skla pro předlohy. Otřete sklo měkkým suchým hadříkem. Pokud nejdou nečistoty snadno odstranit, zkuste povrch setřít měkkým hadříkem s malým množstvím neutrálního čistícího prostředku.



**Upozornění:** Aby nedošlo k poškození povrchu, netlačte nadměrnou silou na sklo pro předlohy.

3. Zavřete opatrně automatický podavač předloh.

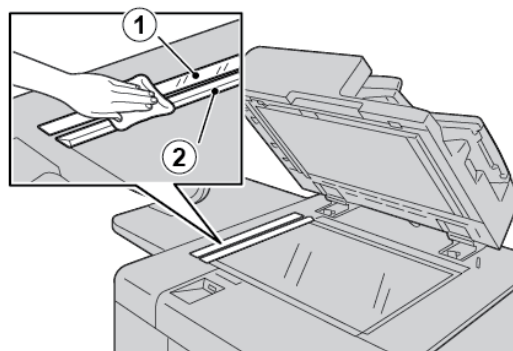
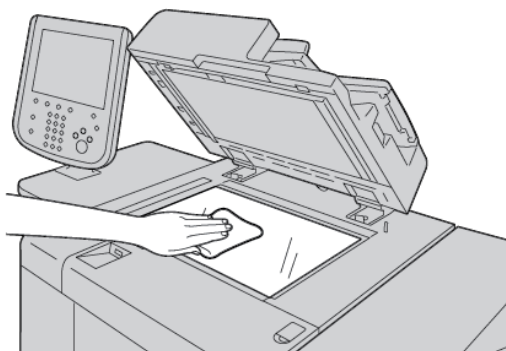
### ČIŠTĚNÍ SKENERU

Chcete-li zajistit optimální kvalitu tisku, pravidelně čistěte sklo pro předlohy. Čištění pomáhá tisknout bez pruhů, šmouh a dalších znečištění, která se při snímání dokumentů přenesla ze skla.

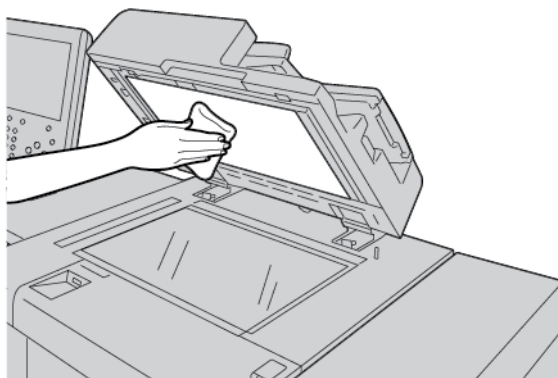
1. Jemně navlhčete vodou měkkou látku bez žmolků.
2. Odstraňte všechny papíry a další média z výstupní přihrádky.
3. Otevřete kryt skla pro předlohy.
4. Otřete povrch skla pro předlohy a skla pro přenos stálou rychlostí, dokud nebudou čistá a suchá.



Poznámka: Nejlepších výsledků při odstraňování skvrn a šmouh dosáhnete, použijete-li čistič na sklo Xerox®.



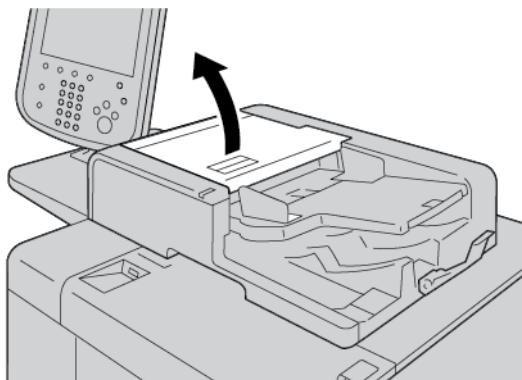
5. Otřete bílý vnitřní povrch krytu skla pro předlohy, dokud nebude čistý a suchý.



6. Zavřete kryt skla pro předlohy.

### ČIŠTĚNÍ VÁLEČKŮ AUTOMATICKÉHO PODAVAČE PŘEDLOH

1. Zlehka zvedněte páčku horního krytu automatického podavače předloh tak, aby se úplně otevřel v pevné poloze.

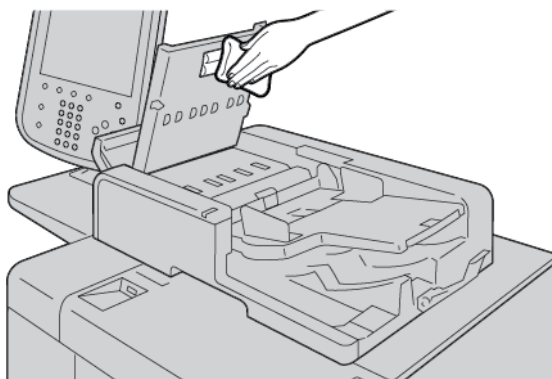


2. Otáčejte válečky a opatrně je očistěte jemnou látkou navlhčenou ve vodě.



**Upozornění:** Aby do tiskárny nevnikly kapky vody, použijte pečlivě vyždímanou látku. Kapky vody ve vnitřních komponentách mohou způsobit poruchu tiskárny.

Jde-li nečistota odstranit jen obtížně, zkuste opatrně otřít válečky jemnou látkou, navlhčenou pomocí malého množství neutrálního čisticího prostředku.



3. Zavřete a zacvakněte horní kryt podavače předloh.
4. Zavřete a zacvakněte levý kryt podavače předloh.

## Výměna spotřebního materiálu

### OBJEDNÁNÍ SPOTŘEBNÍHO MATERIÁLU

Spotřební materiál, papír a další potřeby od společnosti Xerox objednávejte na stránce [www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies](http://www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies). Kontaktní údaje a telefonní čísla ve své oblasti zobrazíte kliknutím na možnost **Kontaktujte nás**. Řadu a modelový typ tiskárny lze zvolit kliknutím na **Spotřební materiál**.

Spotřební materiál a součástky Xerox skladujte v původních obalech na vhodném místě.



Poznámka: Nejnovější čísla součástek vyměnitelných uživatelem (CRU) najdete vždy na adrese [www.xerox.com/office/supplies](http://www.xerox.com/office/supplies).

Spotřební materiál pro tuto tiskárnu představují následující položky. Doporučuje se opatřit si je do zásoby a vyhnout se tak prostojům, až bude potřeba materiál doplnit.

Uživatelsky vyměnitelné díly:

- Kazeta s černým tonerem; množství k objednání: 1 v každém balení
- Odpadní nádobka; množství k objednání: 1 v každém balení

### KONTROLA STAVU UŽIVATELSKY VYMĚNITELNÝCH DÍLŮ

Stav spotřebního materiálu v tiskárně lze zkontrolovat stisknutím karty **Spotřební materiál** na ovládacím panelu.

- Stavové hlášení pro spotřební materiál v tiskárně udává hodnotu Připraveno, Objednat nyní, Vyměnit nyní nebo jiný údaj.
- Zbývajícím množství toneru udává stavové hlášení v rozsahu 0–100 %.

Na nutnost objednávky či montáže nového uživatelsky vyměnitelného dílu vás upozorní hlášení na ovládacím panelu. V případě některých uživatelsky vyměnitelných dílů hlášení informuje, že tiskárna může pokračovat v kopírování nebo tisku a výměna uživatelsky vyměnitelného dílu není okamžitě nutná. Když je čas vyměnit spotřební materiál, zobrazí se na dotykové obrazovce tiskárny zpráva a tiskárna přestane tisknout.

Uživatelem vyměnitelné součásti vždy recyklujte, resp. zlikvidujte podle pokynů k likvidaci dodaných spolu s náhradní součástí.



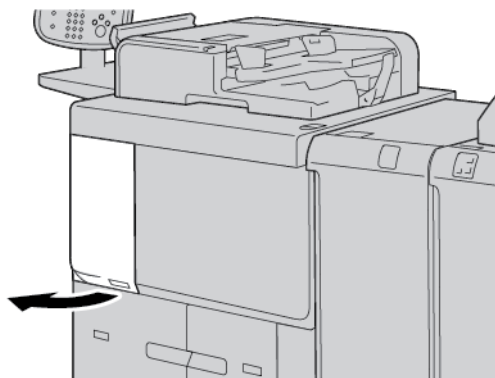
Poznámka: Informace o problémech souvisejících s kvalitou obrazu, k nimž dochází v tiskovém výstupu, a o způsobech opravy naleznete v části **Řešení problémů**.

### VÝMĚNA KAZET S TONEREM

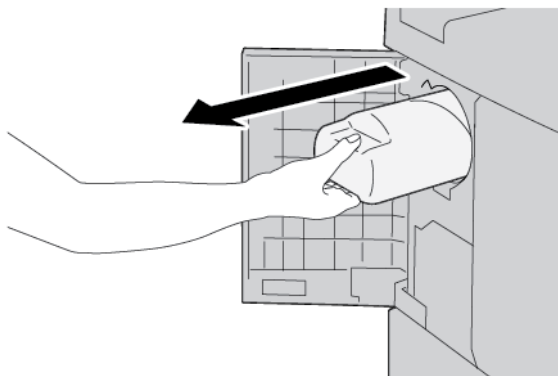


**Varování:** Kazetu s tonerem vyměňujte, když je tiskárna zapnutá. Součásti uvnitř tiskárny mohou být horké. Aby nedošlo ke zranění, je třeba před výměnou kazety s tonerem nechat tiskárnu vychladnout.

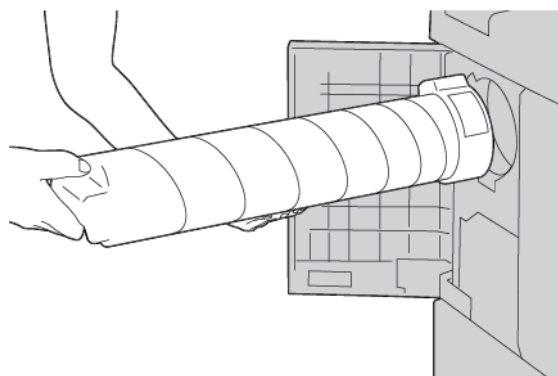
1. Otevřete levý kryt tiskárny.



2. Před vyjmutím kazety s tonerem položte na zem papír. Díky tomuto kroku papír zachytí přebytečný toner.
3. Uchopte držák kazety s tonerem.



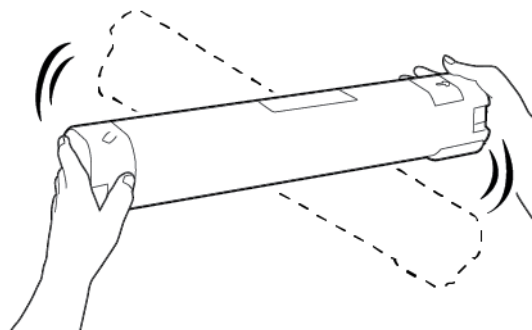
4. Vytáhněte pomalu kazetu s tonerem a přidržujte ji za spodní část.



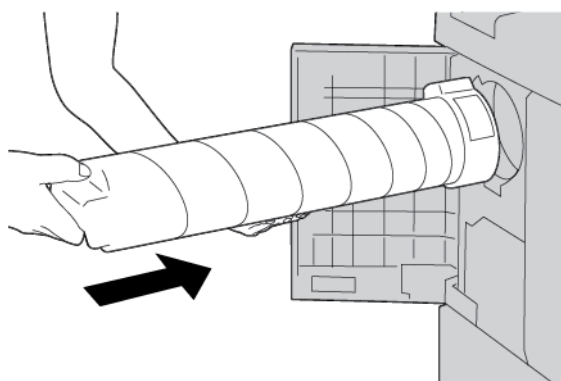
5. Zlikvidujte použitou kazetu jako běžný kancelářský odpad nebo zajistěte její recyklaci.
6. Vyjměte z obalu novou kazetu.



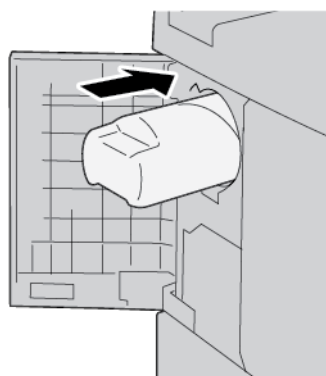
7. Zatřepejte s kazetou ze strany na stranu pro rovnoměrnou distribuci toneru.



8. Držte kazetu tak, aby šipka směřovala nahoru.



9. Zasuňte pomalu kazetu až na doraz.



10. Zavřete kryt toneru. Pokud se kryt zcela nezavře, zkontrolujte, zda je kazeta ve správné poloze a zda je umístěna ve správném směru.

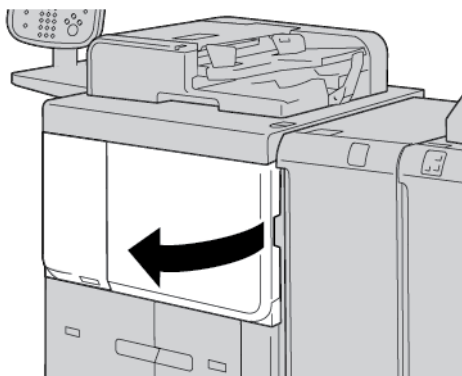


**Upozornění:** K čištění rozlitého toneru nikdy nepoužívejte vysavač. Jiskry uvnitř vysavače mohou způsobit požár nebo explozi. Toner odstraňte smetáčkem nebo kartáčem, případně jej setřete hadříkem namočeným v neutrálním čisticím prostředku.

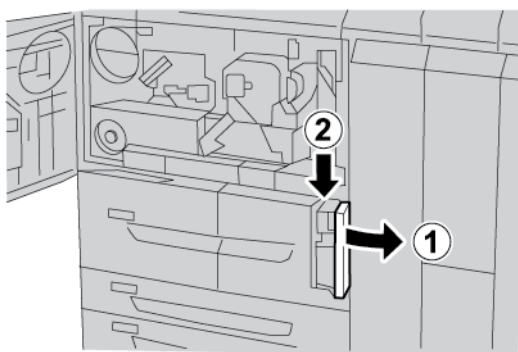
## VÝMĚNA ODPADNÍ NÁDOBKY NA TONER

Když je odpadní nádobka plná, zobrazí se hlášení na dotykové obrazovce tiskárny. Pokud budete pokračovat v kopírování nebo tisku bez výměny odpadní nádobky, tiskárna přestane pracovat po kopírování nebo vytisknutí přibližně 18 000 stránek.

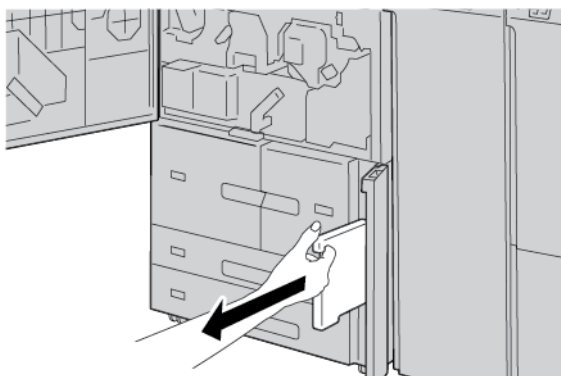
1. Ujistěte se, že tiskárna přestala kopírovat a tisknout. Otevřete přední kryt tiskárny.



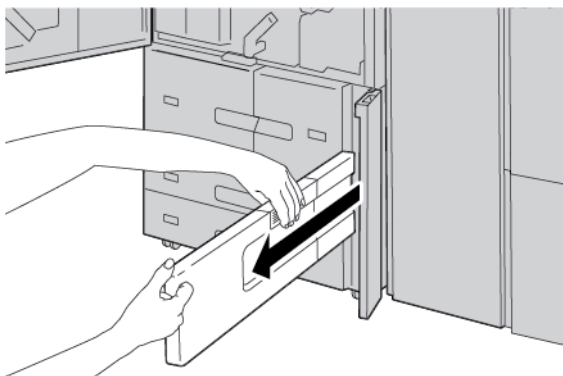
2. Otevřete odpadní nádobku, poté zatlačte na páčku dolů.



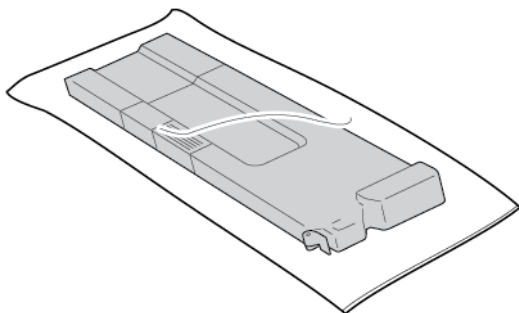
3. Uchopte jednou rukou rukojeť odpadní nádobky a zpola ji vytáhněte z tiskárny.



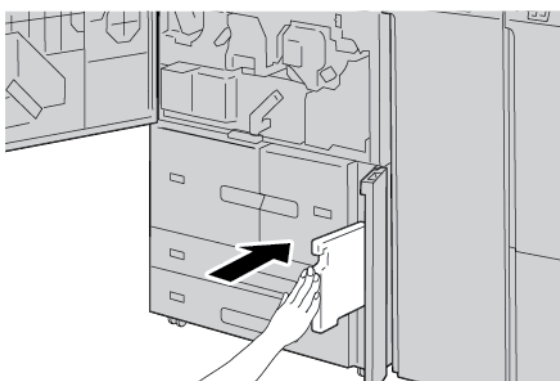
4. Druhou rukou uchopte střední část odpadní nádoby, poté nádobku oběma rukama vytáhněte z tiskárny.



5. Držte použitou odpadní nádobku pevně oběma rukama, poté nádobku vložte do plastového sáčku, který naleznete v balení nové odpadní nádoby. Uzavřete sáček, poté nádobku zlikvidujte dle místních předpisů.



6. Vyjměte z obalu novou odpadní nádobku.
7. Novou odpadní nádobku neuchopujte za rukojeť. Uchopte novou odpadní nádobku uprostřed, poté ji vsuňte do kontejneru až na doraz.



8. Zavřete kryt odpadní nádoby toneru.
9. Zavřete přední kryt.

Pokud kryt není zcela zavřený, na dotykové obrazovce tiskárny se objeví hlášení a tiskárna nebude pracovat.



# Řešení problémů

Tato kapitola obsahuje:

Řešení obecných problémů.....	218
Odstraňování problémů s kvalitou obrazu.....	222
Odstraňování problémů s kopírováním .....	230
Odstraňování problémů při tisku.....	234
Odstraňování problémů se snímáním .....	238
Zaseknutí papíru .....	242
Problémy s faxováním .....	255
Informace o chybě .....	257

## Řešení obecných problémů



**Varování:** V tiskárně se používají přesné komponenty a vysokonapěťové zdroje. Nikdy neotevírejte ani nevyjímejte kryty tiskárny, které jsou přišroubované, pokud tak výslovně neříká uživatelská příručka. Vysokonapěťová součást může způsobit zásah elektrickým proudem. Při otevírání přišroubovaných panelů a krytů kvůli instalaci nebo odebrání volitelného příslušenství vždy postupujte podle pokynů v uživatelské příručce. Nepokoušejte se měnit konfiguraci tiskárny nebo upravovat jakékoli součásti. Tyto úkony mohou způsobit poruchu nebo požár tiskárny.

PŘÍZNAKY	KONTROLA	NÁPRAVA
Tiskárna není zapnutá.	Je vypínač na tiskárně ve vypnuté poloze?	Stisknutím zapněte vypínač.
	Je napájecí kabel zapojen do elektrické zásuvky?	Stisknutím vypněte vypínač. Zapojte napájecí kabel do zásuvky a poté stisknutím zapněte vypínač.
	Je napájecí kabel odpojen od tiskárny nebo zadní části racku?	
	Má napájení správné napětí?	Ověřte, že napájení má 200–240 V, 15 A. Ověřte, že napájení má výkon odpovídající maximálnímu příkonu tiskárny (2,8–3,1 kVA).
Displej je tmavý.	Je v činnosti režim úspory energie?	Tiskárna je v režimu úspory energie. Režim úspory energie vypněte stisknutím tlačítka <b>Úsporný režim</b> na ovládacím panelu.
	Je jas nastaven na příliš nízkou hodnotu?	Pomocí ovládacích prvků upravte jas displeje.
Nelze tisknout nebo kopírovat.	Zobrazuje se na ovládacím panelu hlášení?	Postupujte podle zobrazených pokynů.
	Je tiskárna v režimu off-line?	Stiskněte tlačítko <b>Stav přístroje</b> a poté zvolte režim tiskárny <b>On-line</b> .
	Je napájecí kabel odpojen od tiskárny nebo zadní části racku?	Stisknutím vypněte vypínač a poté pevně zasuňte napájecí kabel. Stisknutím zapněte vypínač.
Kontrolka on-line nesvítí, i když zasíláte úlohu k tisku.	Je odpojený kabel rozhraní?	Stisknutím vypněte vypínač, odpojte napájecí kabel ze zásuvky a zkontrolujte připojení kabelu rozhraní.  Informace o nastavení sítě naleznete v <i>Příručce správce systému pro kopírky/tiskárny Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136</i> .
	Je správně nastaveno prostředí na počítači?	Zkontrolujte tiskový ovladač a ostatní parametry prostředí na počítači.
	Je nastaveno požadované rozhraní?	Ověřte stav použitého portu rozhraní.

PŘÍZNAKY	KONTROLA	NÁPRAVA
		Informace o nastavení sítě naleznete v <i>Příručce správce systému pro kopírky/tiskárny Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136</i> .
Tisk ze zásobníku 5 (ručního podavače) selhal.	Je v zásobníku vložen správný papír?	Postupujte podle pokynů zobrazených na ovládacím panelu, vložte papír správného formátu a poté znovu zašlete tiskovou úlohu.
Neuspokojivá kvalita tisku.	Chyba v obraze.	Viz <b>Odstraňování problémů s kvalitou obrazu</b> .
Nesprávný tisk textu, text je narušený.	Pro tisk se používají nestandardní písma.	Zkontrolujte aplikaci nebo nastavení tiskového ovladače.
Indikátor stavu on-line svítí, ale neprobíhá kopírování, i když indikátor stavu on-line zůstává rozsvícený.	V paměti tiskárny zůstávají data.	Zrušte tisk nebo vymažte zbývající data.
Nelze otevřít nebo zavřít zásobníky.	Otevřeli jste kryt nebo vypnuli tiskárnu během tisku?	Vypněte tiskárnu bez zavírání nebo otevírání zásobníku papíru. Vyčkejte několik sekund a poté stisknutím vypněte vypínač. Ověřte, že tiskárna je on-line a připravena přijímat data, poté zavřete nebo otevřete zásobník papíru.
Kopie nemají požadovanou velikost.	Jsou sklo pro předlohy nebo kryt skla pro předlohy znečištěné?	Očistěte sklo pro předlohy nebo kryt skla pro předlohy.
	Je dokument vytvořen z velmi průhledného materiálu, například z fólie?	Položte dokument na sklo pro předlohy a před vytvořením kopie položte na dokument bílý list papíru.
	Je dokument ve správné poloze?	Umístěte správně dokument.
	Je dokument správně vložen?	
	Jsou vodítka dokumentu ve správné poloze?	Správně nastavte vodítka dokumentu.
	Je dokument složený nebo přehnutý?	Narovnejte a znovu správně vložte dokument.
	Má dokument nestandardní velikost?	Zadejte velikost dokumentu do ovládacího panelu.

PŘÍZNAKY	KONTROLA	NÁPRAVA
Papír je často zaseknutý nebo zmačkaný.	Je papír správně vložený do zásobníku?	Vložte správně papír.
	Je správně vložený zásobník papíru?	Zasuňte zásobník co nejdále.
	Je papír vlhký?	Nahradte jej papírem z nového balíku.
	Je papír zvlněný?	Otočte papír, aby zvlnění v zásobníku směřovalo dolů, nebo jej vyměňte za papír z nového balíku.
	Je správně nastaven papír a zásobník?	Ověřte, že zvolený papír a zásobník papíru odpovídají nastavení formátu papíru.  Viz informace o nastavení zásobníku papíru v <i>Příručce správce systému pro kopírky/tiskárny Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136</i> .
	Zůstávají v tiskárně útržky papíru nebo je v tiskárně cizí předmět?	Otevřete dvířka tiskárny nebo vysuňte zásobník papíru a poté odstraňte útržky papíru či cizí předmět.
	Je v zásobníku vložen nepodporovaný papír?	Vyměňte jej za papír, jenž splňuje parametry tiskárny.
	Je zásobník papíru naplněn nad úroveň maximálního naplnění?	Naplňte zásobník tak, aby množství papíru nepřesahovalo rysku maximálního naplnění.
	Je správně nastaveno vodítko papíru?	Vložte správně papír a opatrně nasadte vodítka.
Předlohy se nedostávají do automatického podavače předloh.	Jsou předlohy příliš malé?	Minimální velikost předlohy, kterou lze vložit do automatického podavače předloh, je A5, 148 × 210 mm (5,8 × 8,3").
Po vložení papíru do zásobníku 5 (ručního) a stisknutí tlačítka Start se zobrazí chybové hlášení.	Zkontrolujte polohu vodítek papíru na přední straně zásobníku 5 (ručního).	Nastavte vodítka papíru do správných poloh.
Předlohy se často zasekávají.	Používá se správný typ papíru či média?	Ověřte, že automatický podavač předloh je správně naplněn vhodným médiem.
	Zkoušíte kopírovat předlohy s nepravidelným tvarem, vizitky, fólie nebo tenké dokumenty?	
	Zkoušíte kopírovat dokumenty	Před kopírováním odstraňte z předlohy štítky, svorky



PŘÍZNAKY	KONTROLA	NÁPRAVA
	polepené štítky, se svorkami nebo s lepicí páskou?	nebo lepicí pásku.
	Jsou vodítka dokumentu ve správné poloze?	Správně nastavte vodítka dokumentu.
	Je část dokumentu odtržena a zůstává v automatickém podavači předloh kus papíru?	Otevřete kryt automatického podavače předloh a podívejte se, zdali v něm nejsou kousky papíru.
	Když importujete předlohy různých velikostí, je parametr Předlohy různých formátů nastaven na Zapnuto?	Nastavte hodnotu Předlohy různých formátů na Zapnuto.
	Je dokument velikosti A5 vložen do automatického podavače předloh vodorovně, když je zapnutá funkce Předlohy různých formátů?	Vložte dokument velikosti A5 svisle.
Roh dokumentu je přehnutý.	Je dokument zvlněný?	Narovnejte zvlnění a znovu vložte dokument.
Je třeba vyměnit utěrku fixační jednotky		Je třeba vyměnit utěrku fixační jednotky. Obratě se na správce systému.


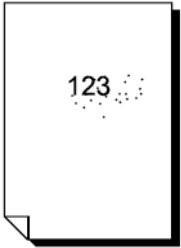
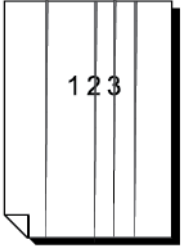
Pokyny k řešení problémů s finišerem najdete v části **Řešení problémů s finišerem PR**.

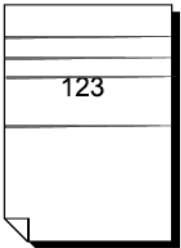
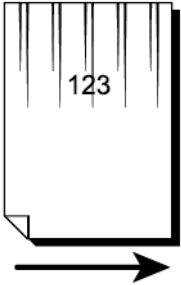

## Odstraňování problémů s kvalitou obrazu

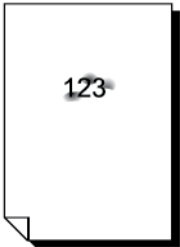

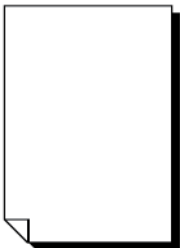
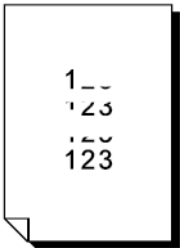
Při špatné kvalitě výstupního obrazu vyhledejte řešení v následující tabulce.


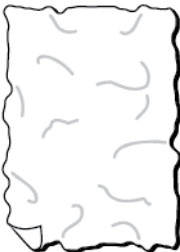

Jestliže se kvalita obrazu po provedení vhodné opravy nezlepší, kontaktujte technickou podporu zákazníků společnosti Xerox.

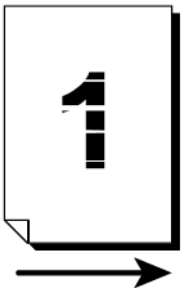
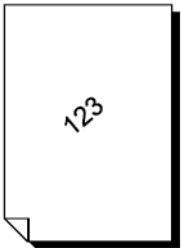
PŘÍZNAKY	KONTROLA	AKCE
Kopie je znečištěná.	Jsou sklo pro předlohy nebo kryt skla pro předlohy znečištěné?	Očistěte sklo pro předlohy nebo kryt skla pro předlohy.
	Je dokument vytvořen z velmi průhledného materiálu, například z fólie?	Je-li dokument velmi průhledný, zkopírujte se skvrny z krytu skla pro předlohy. Položte na dokument bílý list a proveďte kopírování.
	Je dokument barevný, má hrubou texturu nebo jde o fotocitlivý modrý materiál?	Upravte hustotu kopie nebo kvalitu obrazu a proveďte znovu kopírování.
	Vytváříte kopie lesklého tiskového papíru?	Lesklý tiskový papír se snadno přichytí na sklo pro předlohy a často se zkopírují stíny a reprodukuje se jako nečistota. Vložte pod dokument fólii nebo výsoce průhledný film a opakujte kopírování.
Kopie obsahuje černé čáry.	Je sklo pro předlohy na podavači znečištěné?	Vyčistěte sklo pro předlohy.
Kopie je příliš tmavá.	Je hustota kopie nastavena na Tmavá?	Upravte hustotu kopírování.
Kopie je příliš světlá.	Je hustota kopie nastavena na Světlá?	
Kopie je mírně posunutá.	Je papír posunutý nebo je přední okraj vloženého papíru špatně zarovnaný s rohy zásobníku?	Vložte papír tak, aby byl zarovnaný s rohy zásobníku papíru.
Pokřivené obrazy na kopii.	Je dokument správně vložen?	Umístěte správně dokument.
	Je papír správně vložený do zásobníku?	Vložte správně papír.
	Je vodítko papíru pro zásobník 5 (ruční) nastaveno tak, že se zásobník dotýká papíru?	Vložte správně papír.
	Jsou vodítka dokumentu ve správné poloze?	Vložte dokument správně a zarovnejte vodítka dokumentu s okrajem dokumentu.
	Je správně nastavený zásobník	Zasuňte zásobník co nejdále.

PŘÍZNAKY	KONTROLA	AKCE
	papíru?	
Část obrazu na kopii chybí.	Je papír vlhký?	Nahradte jej papírem z nového balíku.
	Je papír přehnutý nebo zmačkaný?	
	Je dokument slepený nebo přehnutý?	Slepená nebo přehnutá část se může zvlítnout a zvednout z povrchu skla pro předlohy. Položte na dokument několik bílých listů, aby byl přitisknutý na sklo pro předlohy.
Na kopiích se objevuje pruhový vzor.	Je nastaven příliš velký poměr zvětšení dokumentu?	Některé poměry zvětšení mohou způsobovat pruhy. Upravte poměr zvětšení kopie.
Tisk je nevýrazný, obsahuje šmouhy nebo je nezřetelný. 	Je papír vlhký?	Nahradte jej papírem z nového balíku.
	Tisková jednotka je spotřebovaná nebo poškozená.	Kontaktujte technickou podporu zákazníků společnosti Xerox.
Tisknou se černé tečky. 	Tisková jednotka je spotřebovaná nebo poškozená.	Kontaktujte technickou podporu zákazníků společnosti Xerox.
Tisknou se černé čáry. 	Tisková jednotka je spotřebovaná nebo poškozená.	Kontaktujte technickou podporu zákazníků společnosti Xerox.
	Sklo pro předlohy na podavači dokumentů je znečištěné.	Vyčistěte sklo pro předlohy.

PŘÍZNAKY	KONTROLA	AKCE
		
<p>V rovnoměrných odstupech se objevuje nečistota.</p> 	<p>Nečistota v cestě vkládání papíru.</p> <p>Tisková jednotka je spotřebovaná nebo poškozená.</p>	<p>Vytiskněte několik stránek.</p> <p>Kontaktujte technickou podporu zákazníků společnosti Xerox.</p>
<p>V oblastech černé výplně se objevují bílé tečky.</p> 	<p>Používaný papír je nevhodný.</p> <p>Tisková jednotka je spotřebovaná nebo poškozená.</p>	<p>Vložte vhodný papír.</p> <p>Kontaktujte technickou podporu zákazníků společnosti Xerox.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vytištěný toner se při promnutí prsty rozmazává.</li> <li>Toner není do papíru zafixovaný.</li> <li>Papír je ušpištěný od toneru.</li> </ul>	<p>Je papír vlhký?</p>	<p>Nahradte jej papírem z nového balíku.</p>
	<p>Používaný papír je nevhodný.</p>	<p>Vložte vhodný papír.</p>

PŘÍZNAKY	KONTROLA	AKCE
		
<p>Celý papír je vytištěný černě.</p> 	<p>Tisková jednotka je spotřebovaná nebo poškozená.</p> <p>Porucha vysokonapěťového zdroje napájení.</p>	<p>Kontaktujte technickou podporu zákazníků společnosti Xerox.</p> <p>Kontaktujte technickou podporu zákazníků společnosti Xerox.</p>
<p>Nic se nevytiskne.</p> 	<p>Dva nebo více listů papíru se vsune současně (jinak též duplicita papíru).</p> <p>Porucha vysokonapěťového zdroje napájení.</p>	<p>Prolistujte papír, poté jej znovu umístěte.</p> <p>Kontaktujte technickou podporu zákazníků společnosti Xerox.</p>
<p>Objevují se bílé plochy nebo pruhy.</p> 	<p>Je papír vlhký?</p> <p>Používaný papír je nevhodný.</p>	<p>Nahraďte jej papírem z nového balíku.</p> <p>Vložte vhodný papír.</p>
<p>Tisk na celou stranu je bledý.</p>	<p>Proběhl-li tisk s použitím zásobníku 5 (ručního), formát a typ vloženého papíru se lišil od nastavení tiskového ovladače.</p> <p>Mohou se vsunout dva nebo</p>	<p>Vložte do zásobníku 5 (ručního) papír správného formátu a velikosti. Před vložením pečlivě papír prolisťte.</p> <p>Prolisťte pečlivě papír, poté jej znovu umístěte.</p>

PŘÍZNAKY	KONTROLA	AKCE
	více listů současně.	
<p>Papír se zmačká.</p>  <p>Text je rozmazaný.</p> 	<p>Používaný papír je nevhodný.</p> <p>Přidávání papíru během odběru.</p> <p>Je papír vlhký?</p>	Nahradte jej papírem z nového balíku.

PŘÍZNAKY	KONTROLA	AKCE
<p>Objevují se svislé bílé skvrny.</p> 	Tisková jednotka je spotřebovaná nebo poškozená.	Kontaktujte technickou podporu zákazníků společnosti Xerox.
<p>Text nebo obrazy se tisknou zešikma.</p> 	Vodítka papíru v zásobníku není nastaveno do správné polohy.	Nastavte vodorovná a svislá vodítka papíru do správných poloh.

**OBRAZ NEODPOVÍDÁ OČEKÁVÁNÍ.**

PŘÍZNAKY	ANO/NE		PŘÍČINA A AKCE
<p>Obrázek je znečištěný.</p> <p>Pokud ne, přejděte k dalšímu příznaku.</p>	Ano	Příčina	Sklo pro předlohy nebo kryt skla pro předlohy jsou znečištěné.
		Akce	Očistěte sklo pro předlohy nebo kryt skla pro předlohy.
			V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina	Dokument je vytvořen z velmi průhledného materiálu, například z fólie.
		Akce	Je-li dokument velmi průhledný, skvrny z krytu skla pro předlohy se objeví v obraze. Položte na dokument bílý list a pokračujte ve snímání.
			V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina	Dokument je např. barevný, má hrubou texturu nebo jde o fotocitlivý modrý materiál.

PŘÍZNAKY	ANO/ NE		PŘÍČINA A AKCE
		Akce	Upravte hustotu kopie nebo kvalitu obrazu a opakujte snímání.
			V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina	Probíhá snímání lesklého tiskového papíru.
		Akce	Lesklý tiskový papír se snadno přilepí na sklo pro předlohy. Při snímání stínů se obrazy reprodukuji jako nečistota. Vložte pod dokument fólii nebo vysoce průhledný film a opakujte snímání.
Obraz je příliš tmavý nebo příliš světlý.  Pokud ne, přejděte k dalšímu příznaku.	Ano	Příčina	Hustota snímání je nastavena na hodnotu Tmavá nebo Světlá.
		Akce	Upravte hustotu snímání.
			V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina	Nevhodný typ předlohy.
		Akce	Nastavte vhodnou kvalitu obrazu pro daný dokument.
Část obrazu chybí.  Pokud ne, přejděte k dalšímu příznaku.	Ano	Příčina	Slepený nebo přehnutý dokument.
		Akce	Je možné, že přehnutý nebo slepený dokument se nedotýká skla pro předlohy. Položte na dokument několik bílých listů, aby byl přitisknutý na sklo pro předlohy.
Obraz nemá potřebnou velikost.  Pokud ne, přejděte k dalšímu příznaku.	Ano	Příčina	Sklo pro předlohy nebo kryt skla pro předlohy jsou znečištěné.
		Akce	Očistěte sklo pro předlohy nebo kryt skla pro předlohy.
			V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina	Dokument je vytvořen z velmi průhledného materiálu, například z fólie.
		Akce	Položte na dokument bílý list a spusťte snímání.
			V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina	Nesprávně zarovnaný dokument.
		Akce	Umístěte správně dokument.
			V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině



PŘÍZNAKY	ANO/ NE		PŘÍČINA A AKCE
			a akci.
		Příčina	Nesprávná poloha vodiček dokumentu.
		Akce	Vložte dokument správně a zarovnejte vodička dokumentu s okraji dokumentu.
			V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina	Nestandardní velikost dokumentu.
		Akce	Zadejte velikost dokumentu a proveďte snímání.
			V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina	Dokument je přehnutý nebo ohnutý.
		Akce	Zarovnejte a správně nastavte dokument.
Obraz je hrubý.	Ano	Příčina	Rozlišení je příliš nízké.
		Akce	Nastavte vyšší rozlišení.

## Odstraňování problémů s kopírováním

## NELZE KOPÍROVAT

PŘÍZNAKY	ANO/NE	PŘÍČINA A AKCE	
Dokument se správně neodebírá z automatického podavače předloh.	Ano	Příčina	Formát dokumentu je příliš malý.
Pokud ne, přejděte k dalšímu příznaku.		Akce	Minimální formát dokumentu, který lze vložit do automatického podavače předloh, je A5.
			V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina	Nepoužívá se správný typ dokumentu.
		Akce	Automatický podavač předloh nelze použít pro dokumenty nepravidelných formátů, vizitky, fólie nebo tenké dokumenty.  Nelze použít dokumenty se značkami, svorkami a celofánovou páskou.
			V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina	Nesprávně nastavená vodítka dokumentu.
		Akce	Nastavte vodítka dokumentu, aby odpovídala formátu dokumentu.
			V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina	Část dokumentu odtržena a v automatickém podavači předloh zůstává kus papíru.
		Akce	Otevřete kryt automatického podavače předloh a odstraňte odtržený kus papíru.
			V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina	Jsou nastaveny dokumenty různých formátů.
		Akce	Při nastavování dokumentů různých formátů nezapomeňte zvolit možnost <b>Předlohy různých formátů</b> .

## VÝSTUP KOPÍROVÁNÍ NEODPOVÍDÁ OČEKÁVÁNÍ.

PŘÍZNAKY	ANO/NE	PŘÍČINA A AKCE
Kopie je znečištěná. Pokud ne, přejděte k dalšímu příznaku.	Ano	Příčina Sklo pro předlohy nebo kryt skla pro předlohy jsou znečištěné.
		Akce Očistěte sklo pro předlohy nebo kryt skla pro předlohy.
		V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina Dokument je vytvořen z velmi průhledného materiálu, například z fólie.
		Akce Je-li dokument velmi průhledný, zkopírují se skvrny z krytu skla pro předlohy. Položte na dokument bílý list a proveďte kopírování.
		V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina Používá se barevný papír, drsný papír nebo modrý fotocitlivý papír.
		Akce Zkopíruje se barva pozadí papíru. Upravte hustotu kopie nebo kvalitu obrazu, případně zadejte barvu pozadí, která se má potlačit, a proveďte kopírování.
		V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina Používá se lesklý papír.
		Akce Lesklý papír se snadno přichytí na sklo pro předlohy a často se zkopírují stíny a reprodukují se jako nečistota. Vložte pod dokument fólii nebo vysoce průhledný film a opakujte kopírování.
Kopie je příliš tmavá nebo příliš světlá. Pokud ne, přejděte k dalšímu příznaku.	Ano	Příčina Hustota kopie je nastavena na Tmavá nebo Světlá.
		Akce Upravte hustotu kopírování.
		V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina Hustota dokumentu je příliš nízká.
		Akce Upravte hustotu kopírování.
		V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina Nevhodný typ předlohy.

PŘÍZNAKY	ANO/NE	PŘÍČINA A AKCE	
		Akce	Zkopírujte černý text. Je-li příliš světlý, zvolte pro Typ předlohy možnost Text.
Kopie je mírně posunutá. Pokud ne, přejděte k dalšímu příznaku.	Ano	Příčina	Nesprávně zarovnaný papír v zásobníku.
		Akce	Zarovnejte okraje papíru a poté jej zarovnejte vůči předním okrajům zásobníku.
Část obrazu na kopii chybí. Pokud ne, přejděte k dalšímu příznaku.	Ano	Příčina	Papír je vlhký.
		Akce	Nahradte jej papírem z nového balíku.
			V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina	Papír v zásobníku má záhyby nebo je zmačkaný.
		Akce	Nahradte jej papírem z nového balíku.
			V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina	Slepený nebo přehnutý dokument.
		Akce	Je možné, že přehnutý nebo slepený dokument se nedotýká skla pro předlohy. Položte na dokument několik bílých listů, aby byl přitisknutý na sklo pro předlohy.
Na kopii se objevují pruhy. Pokud ne, přejděte k dalšímu příznaku.	Ano	Příčina	Příliš velký poměr zvětšení dokumentu.
		Akce	U některých poměrů zvětšení se mohou objevit pruhy. Upravte poměr zvětšení kopie.
Pokřivené obrazy na kopii. Pokud ne, přejděte k dalšímu příznaku.	Ano	Příčina	Nesprávně vložený dokument.
		Akce	Umístěte správně dokument.
			V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina	Nesprávně nastavená vodítka dokumentu.
		Akce	Vložte dokument správně a zarovnejte vodítka dokumentu s okraji dokumentu.
			V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
	Ano	Příčina	Nesprávně vložený zásobník papíru.
		Akce	Vložte zásobník a pevně jej zasuňte až na doraz.

PŘÍZNAKY	ANO/NE	PŘÍČINA A AKCE	
			V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina	Nesprávně zarovnané vodítko papíru pro zásobník 5 (ruční).
		Akce	Vložte správně papír a zarovnejte vodítka papíru s okraji papíru.
Kopie nemají požadovanou velikost.  Pokud ne, přejděte k dalšímu příznaku.	Ano	Příčina	Sklo pro předlohy nebo kryt skla pro předlohy jsou znečištěné.
		Akce	Očistěte sklo pro předlohy nebo kryt skla pro předlohy.
			V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina	Dokument je vytvořen z velmi průhledného materiálu, například z fólie.
		Akce	Před kopírováním položte na dokument bílý list.
			V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina	Nesprávně zarovnaný dokument.
		Akce	Umístěte správně dokument.
			V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina	Nesprávná poloha vodítek dokumentu.
		Akce	Vložte dokument správně a zarovnejte vodítka dokumentu s okraji dokumentu.
			V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina	Nestandardní velikost dokumentu.
		Akce	Zadejte velikost dokumentu a proveďte kopírování.
			V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina	Dokument je přehnutý nebo ohnutý.
		Akce	Narovnejte a správně umístěte dokument.

## Odstraňování problémů při tisku

Tato sekce popisuje řešení problémů během tisku.

- Nelze tisknout.
- Tiskový výstup neodpovídá očekávání.

### NELZE TISKNOUT.

PŘÍZNAKY	ANO/NE	PŘÍČINA A AKCE	
V tiskárně zůstávají data.  Pokud ne, přejděte k dalšímu příznaku.	Ano	Příčina	Tiskárna není zapnutá.
		Akce	Zapněte tiskárnu.
			V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina	Síťový kabel je odpojen od počítače.
		Akce	Připojte síťový kabel k počítači.
			V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina	Síťový kabel je odpojen od tiskárny.
		Akce	Připojte síťový kabel k tiskárně.  Informace o nastavení sítě naleznete v <i>Příručce správce systému pro kopírky/tiskárny Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136</i> .
			V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina	Tiskárna je nastavena do režimu Off-line.
		Akce	Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko <b>Stav přístroje</b> . Na obrazovce Stav přístroje potvrďte režim tiskárny. Je-li tiskárna nastavena do režimu Off-line, zvolte na obrazovce Režim tiskárny možnost <b>On-line</b> .
			V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina	V tiskárně došlo k chybě.
		Akce	Projděte podrobnosti chyby.
			V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.

PŘÍZNAKY	ANO/NE	PŘÍČINA A AKCE
		Příčina Adresa IP nebo síťová cesta SMB jsou špatně nakonfigurované.
		Akce Nakonfigurujte správnou adresu IP nebo síťovou cestu SMB.  Informace o nastavení sítě naleznete v <i>Příručce správce systému pro kopírky/tiskárny Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136</i> .
		V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
	Příčina	Špatné síťové propojení mezi počítačem a tiskárnou.
	Akce	Obratťte se na správce systému.
		V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
	Příčina	Port není povolen.
	Akce	Povolte používaný port.  Informace o nastavení sítě naleznete v <i>Příručce správce systému pro kopírky/tiskárny Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136</i> .
		V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
	Příčina	Nedostatek místa na pevném disku.
	Akce	Vymažte nepotřebná data a uvolněte místo.
		V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
	Příčina	Tiskárna je připojena k více počítačům.
	Akce	Vyčkejte, poté opakujte tisk.
	Příčina	Tiskový server a tiskový systém (IOT) spolu nekomunikují.
	Akce	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ujistěte se, že jsou kabely řádně zapojené.</li> <li>2 Změňte úlohu nebo rozlišení na nižší nastavení.</li> <li>3 Odešlete úlohu, o které uživatel ví, že byla úspěšná.</li> <li>4 Tiskový server a tiskárnu současně vypněte a pak zapněte.</li> </ol>

PŘÍZNAKY	ANO/NE	PŘÍČINA A AKCE	
Tiskárna netiskne kopii nebo úlohu síťového tisku.	Ano	Příčina	V tiskárně není papír.
		Akce	Vložte papír do zásobníku.
			V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina	Papír v tiskárně neodpovídá zadanému formátu.
		Akce	Vložte papír, jenž odpovídá zadanému formátu papíru.
			V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina	Operace kopírování probíhá v režimu přerušení a úloha se přeruší.
		Akce	Zrušte operaci přerušení.
			V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina	V tiskárně došlo k chybě.
		Akce	Projděte podrobnosti chyby. Pokud problém přetrvává, kontaktujte technickou podporu zákazníků společnosti Xerox.
		Příčina	Chyba síťové komunikace
		Akce	1 Zkontrolujte nastavení sítě. Ověřte, že není problém s místní sítí. 2 Tiskárnu vypněte a pak zapněte.

**TISKOVÝ VÝSTUP NEODPOVÍDÁ OČEKÁVÁNÍ.**

PŘÍZNAKY	ANO/NE	PŘÍČINA A AKCE	
Tisk proběhl s odlišným formátem papíru.	Ano	Příčina	Vložený formát papíru neodpovídá formátu zadanému pro zásobník.
Pokud ne, přejděte k dalšímu příznaku.		Akce	Změňte formát papíru vloženého do zásobníku nebo změňte volby tisku a zadejte zásobník, jenž obsahuje vhodný formát.
Obraz je oříznutý od okraje papíru.	Ano	Příčina	Obraz přesahuje tisknutelnou oblast tiskárny.
Pokud ne, přejděte k dalšímu		Akce	Zvyšte tisknutelnou oblast tiskárny nebo zmenšete tiskovou oblast dokumentu.



PŘÍZNAKY	ANO/NE	PŘÍČINA A AKCE	
příznaku.			
Vytisknuté písmo se liší od písma zadaného na počítači.  Pokud ne, přejděte k dalšímu příznaku.	Ano	Příčina	Výměna typu písma je nakonfigurována v tiskovém ovladači.
		Akce	Zkontrolujte tabulku výměny písma.
			V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina	Pro tisk se používají nestandardní písma.
		Akce	Zkontrolujte aplikaci nebo nastavení tiskového ovladače. Používáte-li PostScript, stáhněte požadované typy písma.
Tisk je pomalý.  Pokud ne, přejděte k dalšímu příznaku.	Ano	Příčina	Režim tisku určuje kvalitu tisku.
		Akce	Když tisknete obrazová data, která mají jako prioritu kvalitu obrazu, například obrázky, rychlost tisku se snižuje. V režimu tisku zrušte prioritu kvality obrazu.
Nastavení zadaná pro možnosti tisku se neuplatní.  Pokud ne, přejděte k dalšímu příznaku.	Ano	Příčina	Používá se tiskový ovladač pro jiný model.
		Akce	Nainstalujte tiskový ovladač pro tento model tiskárny.
			V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina	Volitelné zařízení nelze připojit k tiskárně.
		Akce	Ověřte, že volitelné zařízení připojené k tiskárně je s tiskárnou kompatibilní, a resetujte konfiguraci tiskárny.
Vytisknutý obraz přesahuje okraje papíru.	Ano	Příčina	Obraz přesahuje tisknutelnou oblast tiskárny.
		Akce	Zvyšte tisknutelnou oblast tiskárny nebo zmenšete tiskovou oblast dokumentu.

## Odstraňování problémů se snímáním



Poznámka: Tato funkce vyžaduje volitelný balíček. Další informace vám podá technická podpora zákazníků.

## PŘÍSTROJEM NELZE SNÍMAT.

PŘÍZNAKY	ANO/NE	PŘÍČINA A AKCE	
Dokument se správně neodebírá z automatického podavače předloh.	Ano	Příčina	Formát dokumentu je příliš malý.
		Akce	Minimální velikost předlohy, kterou lze vložit do automatického podavače předloh, je A5 (148 × 210 mm).
			V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina	Není vložen správný typ dokumentu.
		Akce	Automatický podavač předloh nelze použít pro dokumenty nepravidelných formátů, vizitky, fólie nebo tenké dokumenty. Kromě toho nelze vkládat dokumenty se značkami, sponkami nebo celofánovou páskou.
			V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina	Nesprávná poloha vodítek dokumentu.
		Akce	Nastavte vodítka dokumentu, aby odpovídala formátu dokumentu.
			V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina	Část dokumentu je odtržena a v automatickém podavači předloh zůstává kus papíru.
		Akce	Otevřete kryt automatického podavače předloh a odstraňte odtržený kus papíru.
			V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina	Jsou nastaveny dokumenty různých formátů.
		Akce	Když vložíte dokumenty různých formátů, zadejte možnost <b>Předlohy různých formátů</b> , jinak dojde k zaseknutí papíru.

## NELZE IMPORTOVAT NASNÍMANÝ DOKUMENT DO POČÍTAČE

PŘÍZNAKY	ANO/NE	PŘÍČINA A AKCE	
Nelze najít skener  Pokud ne, přejděte k dalšímu příznaku.	Ano	Příčina	Tiskárna není zapnutá.
		Akce	Zapněte tiskárnu.
			V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina	Síťový kabel je odpojen od počítače.
		Akce	Připojte síťový kabel k počítači.
			V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina	Síťový kabel je odpojen od tiskárny.
		Akce	Připojte síťový kabel k tiskárně.  Informace o nastavení sítě naleznete v <i>Příručce správce systému pro kopírky/tiskárny Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136</i> .
			V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina	Port Salutation není povolen.
		Akce	Povolit port Salutation.  Informace o nastavení sítě naleznete v <i>Příručce správce systému pro kopírky/tiskárny Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136</i> .
			V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina	Síťové propojení mezi počítačem a tiskárnou je abnormální.
		Akce	Obrátte se na správce systému.
Nelze otevřít poštovní schránku.  Pokud ne, přejděte k dalšímu příznaku.	Ano	Příčina	Není vytvořena žádná poštovní schránka.
		Akce	Vytvořit poštovní schránku.  Viz informace o lokálním disku / poštovní schránce v <i>Příručce správce systému pro kopírky/tiskárny Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136</i> .
			V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.

PŘÍZNAKY	ANO/NE	PŘÍČINA A AKCE	
		Příčina	Zapomněli jste heslo k poštovní schránce.
		Akce	Není-li možné ověřit heslo, nastavte heslo na <b>Vypnuto</b> a poté heslo obnovte.  Viz informace o lokálním disku / poštovní schránce v <i>Příručce správce systému pro kopírky/tiskárny Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136</i> .
Skener nemůže snímat data kvůli chybě přenosu TWAIN.  Pokud ne, přejděte k dalšímu příznaku.	Ano	Příčina	Ovladač snímání není nainstalován.
		Akce	Nainstalujte ovladač snímání.
Operace se během snímání zastaví.	Ano	Příčina	Je soubor příliš velký?
		Akce	Snižte rozlišení nebo zvolte komprimovaný formát výstupního souboru a opakujte snímání.

**NELZE ZASLAT NASNÍMANÝ DOKUMENT PŘES SÍŤ (FTP/SMB).**

PŘÍZNAKY	ANO/NE	PŘÍČINA A AKCE	
Nelze přesměrovat nasnímané dokumenty přes síť.	Ano	Příčina	Jsou v tiskárně správně zadané informace o serveru?
		Akce	Ověřte, že jsou v tiskárně správně zadané informace o serveru.
			V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina	Jsou v tiskárně správně zadané informace o úložišti?
		Akce	Ověřte, že jsou v tiskárně správně zadané informace o úložišti.
			V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina	Používá-li se protokol SMB, je v tiskárně správně vložený sdílený název?
		Akce	Ověřte, že je v tiskárně správně zadaný sdílený název.
			V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina	Používá-li se protokol SMB (formát UNC), jsou v tiskárně správně zadané informace o úložišti?

PŘÍZNAKY	ANO/ NE	PŘÍČINA A AKCE	
		Akce	Ověřte, že jsou v tiskárně správně zadané informace o úložišti.
			V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina	Je v tiskárně správně zadané přihlašovací jméno?
		Akce	Ověřte, že je v tiskárně správně zadané přihlašovací jméno.
			V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina	Je v tiskárně správně zadané heslo?
		Akce	Ověřte, že je v tiskárně správně zadané heslo.

#### PROBLÉMY PŘI POSÍLÁNÍ E-MAILŮ

PŘÍZNAKY	ANO/ NE	PŘÍČINA A AKCE	
E-mail nelze odeslat.	Ano	Příčina	E-mailová adresa je nesprávná.
		Akce	Zkontrolujte, zda je e-mailová adresa správná.
			V případě, že se problém nevyřeší, přejděte k další příčině a akci.
		Příčina	Byla překročena maximální velikost odesílaného e-mailu.
		Akce	Změňte maximální velikost odesílaného e-mailu nebo snižte rozlišení.  Informace ohledně velikosti e-mailu naleznete v <i>Příručce správce systému pro kopírku/tiskárnu Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136</i> .

## Zaseknutí papíru

Pokud se v přístroji zasekne papír, zobrazí se v uživatelském rozhraní chybová obrazovka, ve které je uvedena oblast, kde se papír zasekl. Postupujte podle pokynů pro odstranění zaseknutého papíru a poté obnovte tisk.

### INFORMACE O ZASEKNUTÉM PAPÍRU

Při odstraňování zaseknutého papíru postupujte podle následujícího seznamu:

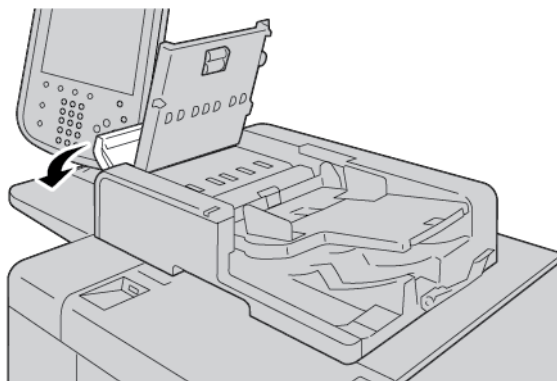
- Když se papír zasekne uvnitř tiskárny, tiskárna se zastaví a zazní výstražný zvuk.
- Při odstraňování zaseknutého papíru postupujte podle pokynů, které se zobrazí na ovládacím panelu.
- Opatrně vyjměte papír, aby se neroztrhl. Pokud dojde k roztrhnutí papíru, je nutné odstranit všechny útržky.
- Pokud zůstane v tiskárně kousek zaseknutého papíru, zpráva o zaseknutém papíru se bude i nadále zobrazovat na dotykové obrazovce tiskárny.
- Zaseknutý papír můžete odstranit, když je tiskárna zapnutá. Když tiskárnu vypnete, všechny informace uložené v paměti tiskárny se vymažou.
- Nedotýkejte se součástí uvnitř tiskárny. Mohlo by to způsobit chyby tisku.
- Po odstranění zaseknutého papíru bude tisk automaticky obnoven ve stavu, při němž došlo k zaseknutí papíru.
- Pokud se papír zasekl během kopírování, stiskněte tlačítko **Start**. Kopírování se obnoví ze stavu před zaseknutím papíru.



**Varování:** Při odstraňování zaseknutého papíru dbejte, aby v tiskárně nezůstaly žádné kousky zaseknutého papíru. Kousek papíru ponechaný v tiskárně může způsobit požár. Pokud kousek papíru uvázne ve skryté oblasti nebo pokud se papír namotá na fixační jednotku či válce, neodstraňujte jej silou. Aby nedošlo ke zranění, ihned tiskárnu vypněte a kontaktujte technickou podporu zákazníků společnosti Xerox.

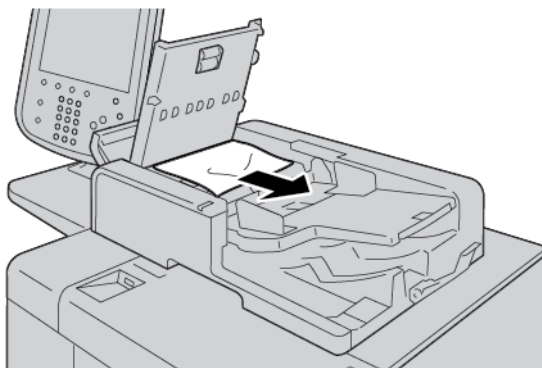
### ZASEKNUTÝ PAPÍR V AUTOMATICKÉM PODAVAČI PŘEDLOH

1. Opatrně uvolněte páčku horního krytu podavače dokumentů, poté jej úplně otevřete.



2. Otevřete levý kryt.

3. Pokud papír není zachycen ve vstupu podavače předloh, vyjměte zaseknutý papír.

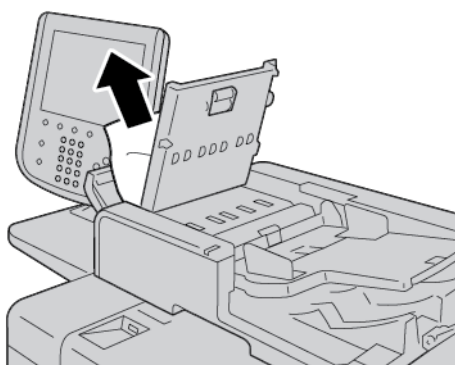


4. Pokud budete vyzváni zprávou na obrazovce k otevření vnitřního krytu, zvedněte páčku a otevřete vnitřní kryt. Odstraňte zaseknutý papír.



Poznámka: Je-li papír zaseknutý v automatickém podavači předloh, nevytahujte jej násilím, jinak může dojít k poškození zařízení.

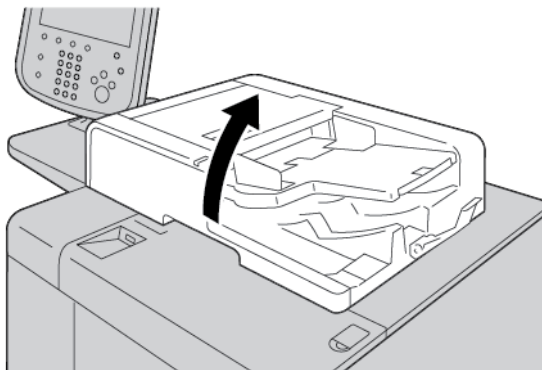
5. Pokud se papír zasekl uvnitř levého krytu, vyjměte zaseknutý papír.



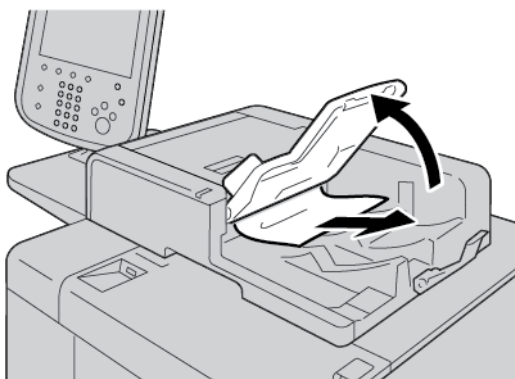
6. Zavřete následující kryty tak, aby zaklaply na místo. Zavřete kryty v následujícím pořadí:

- Vnitřní kryt
- Horní kryt
- Levý kryt

7. Pokud nemůžete zaseknutý papír nalézt, zvedněte pomalu podavač předloh. Pokud zde dokument naleznete, vyjměte jej.



8. Zavřete automatický podavač předloh.
9. Pokud se na dotykové obrazovce tiskárny zobrazí zpráva, zvedněte zásobník podavače, poté vyjměte dokument.



10. Zlehka vraťte zásobník podavače předloh na původní místo.
11. Po vyjmutí zaseknutého dokumentu postupujte podle instrukcí na obrazovce a znovu vložte celou sadu dokumentů do automatického podavače předloh.

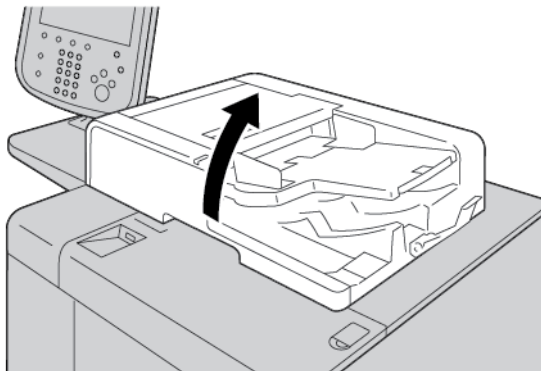


Poznámka: Zkontrolujte, zda se v sadě dokumentů nenachází žádné potrhané, pomačkané nebo přeložené papíry. Pokud chcete snímat potrhané, pomačkané nebo přeložené dokumenty, použijte výhradně sklo pro předlohy. Nasnímané listy dokumentu se automaticky přeskočí a snímání bude pokračovat od listu dokumentu, který byl před zaseknutím nasnímán jako poslední.

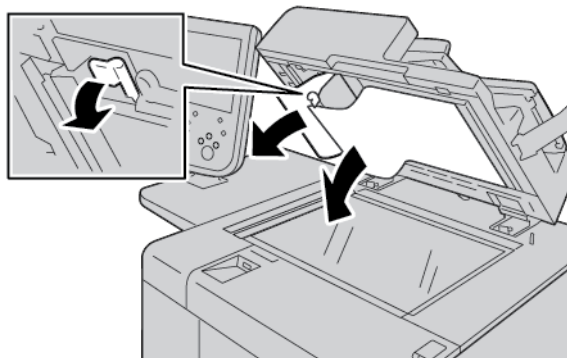


### ZASEKNUTÉ DOKUMENTY POD PÁSEM AUTOMATICKÉHO PODAVAČE PŘEDLOH

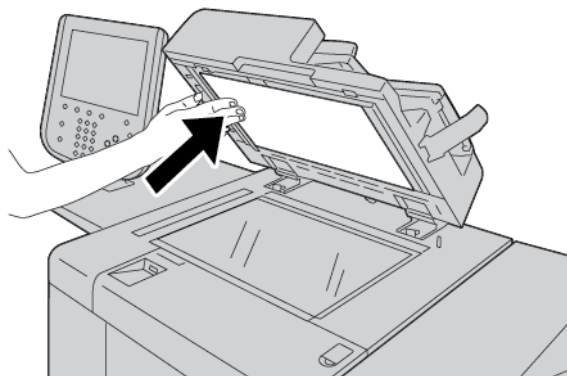
1. Otevřete automatický podavač předloh.



2. Chcete-li odstranit zaseknutou předlohu, uchopte páčku pásu a uvolněte pás podavače předloh.




3. Zlehka vraťte pás do původní polohy.




4. Zavřete automatický podavač předloh.


- Podle pokynů znovu vložte celou sadu dokumentů do automatického podavače předloh.

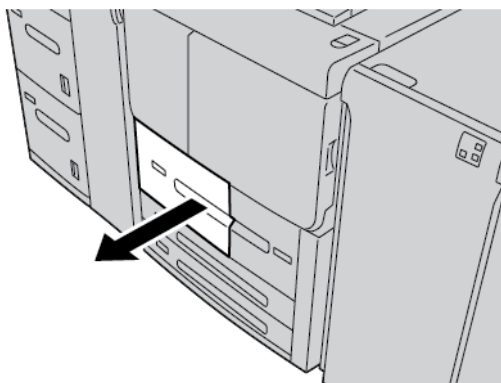
 **Poznámka:** Zkontrolujte, zda se v sadě dokumentů nenachází žádné potrhane, pomačkané nebo přeložené dokumenty. Pokud chcete snímat potrhane, pomačkané nebo přeložené dokumenty, použijte výhradně sklo pro předlohy. Nasnímané listy dokumentu se automaticky přeskočí a snímání bude pokračovat od listu dokumentu, který byl před zaseknutím nasnímán jako poslední.

#### ZASEKNUTÝ PAPÍR V ZÁSOBNÍCÍCH 14

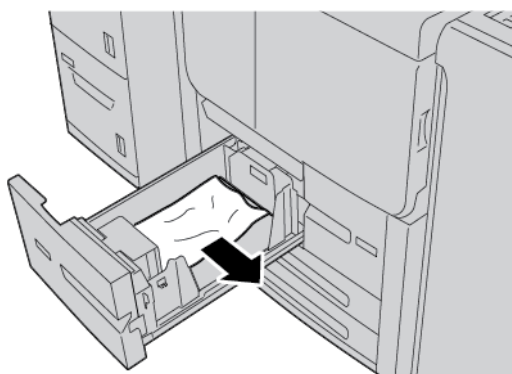
 **Tip:** Než budete pokračovat v jakékoli kopírovací nebo tiskové úloze, dbejte na to, aby byl odstraněn veškerý zaseknutý papír včetně všech malých útržků papíru.

- Vytáhněte zásobník, ve kterém se zasekl papír.

 **Poznámka:** Aby nedošlo k roztržení papíru, před vytažením zásobníku zkontrolujte, kde k zaseknutí papíru došlo. Útržky papírů zůstávající v tiskárně mohou způsobit poruchu.




- Odstraňte zaseknutý papír a všechny roztrhané kousky.

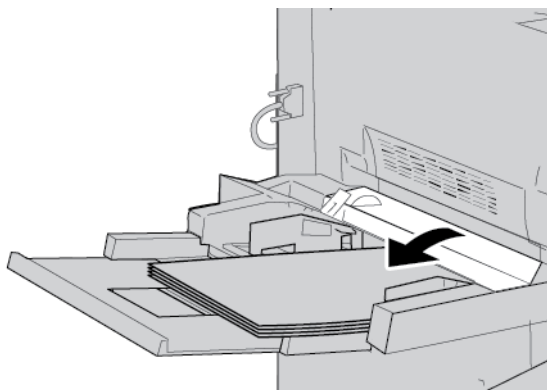


- Zlehka zatlačte zásobník zpět až na doraz.

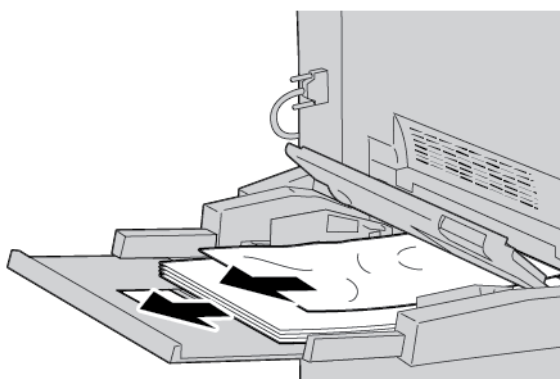
#### ZASEKNUTÝ PAPÍR V ZÁSOBNÍKU 5 (RUČNÍM PODAVAČI)

 **Tip:** Než budete pokračovat v jakékoli kopírovací nebo tiskové úloze, dbejte na to, aby byl odstraněn veškerý zaseknutý papír včetně všech malých útržků papíru.

1. Otevřete horní kryt zásobníku 5 (ručního).

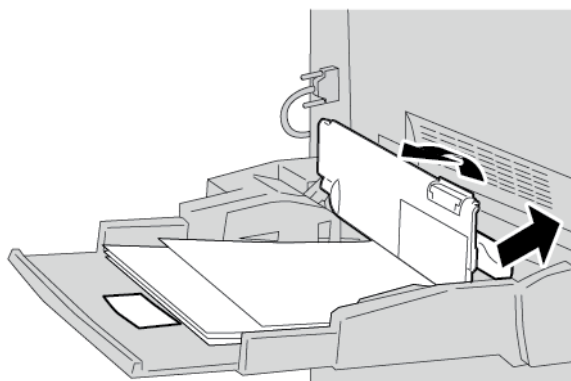


2. Odstraňte zaseknutý papír a veškerý papír, který je vložený v ručním zásobníku.

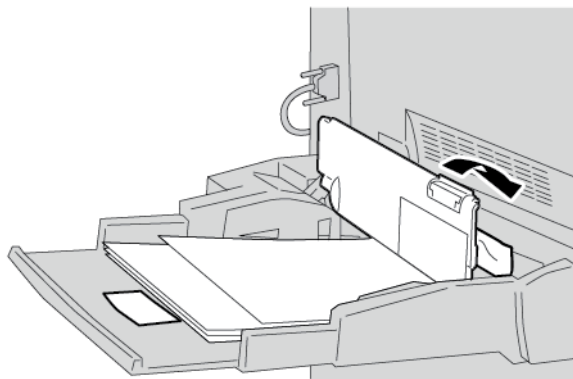


Poznámka: Pokud je papír potrháný, zkontrolujte, zda nejsou útržky uvnitř tiskárny, a odstraňte je.

3. Otevřete kryt zásobníku a vyjměte zaseknutý papír.




4. Zavřete kryt zásobníku.



5. Vložte znovu papír do zásobníku a pokračujte v kopírování či tisku.

### Zaseknuté obálky v ručním podavači

 Poznámka: Obálky lze vkládat pouze z ručního podavače. Ověřte, že jde o podporovaný typ obálek.

Pro práci s obálkami v ručním podavači si pečlivě přečtěte a dodržujte následující pokyny.

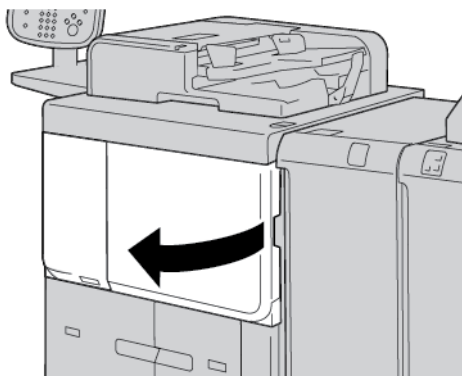
- Vodítka ručního podavače musí být vždy proti okrajům obálek.
- Ujistěte se, že jsou správně nastaveny atributy zásobníku papíru.
- Na zadní straně vložené obálky lze očekávat určité pomačkání.

### ZASEKNUTÍ PAPÍRU V PŘENOSOVÉ JEDNOTCE 4

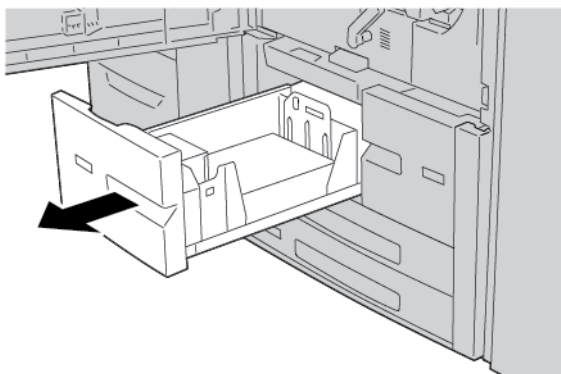


Tip: Než budete pokračovat v jakékoli kopírovací nebo tiskové úloze, dbejte na to, aby byl odstraněn veškerý zaseknutý papír včetně všech malých útržků papíru.

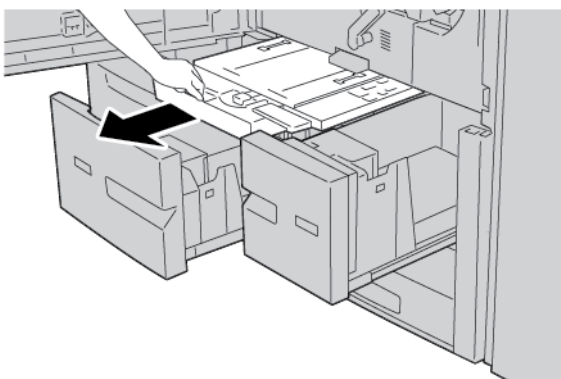
1. Před otevřením předního krytu zkontrolujte, že přístroj přestal tisknout.



2. Vytáhněte zásobník 1.



3. Vytáhněte přenosovou jednotku 4. Zásobník 2 bude vytažen společně s přenosovou jednotkou 4.

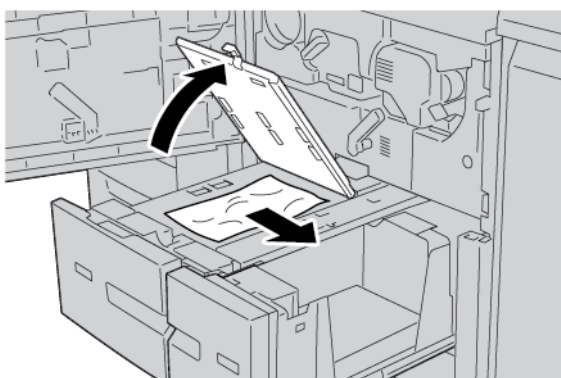


4. Zvedněte páčku 4a a odstraňte zaseknutý papír.



Poznámka: Pokud je papír potrháný, zkontrolujte, zda nejsou útržky uvnitř tiskárny, a odstraňte je.


5. Vraťte páčku **4a** do původní polohy.



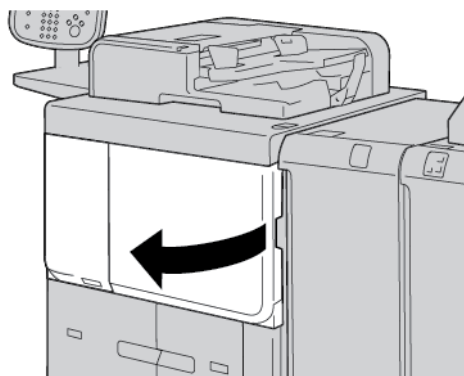
6. Zlehka zatlačte zásobník 2 zpět až na doraz. Společně se zásobníkem bude vložena přenosová jednotka 4.
7. Zlehka zatlačte zásobník 1 zpět až na doraz.
8. Zcela zavřete přední kryt. Pokud je přední kryt nedovřený, přístroj nebude fungovat.

## ZASEKNUTÍ PAPÍRU V HLAVNÍ JEDNOTCE

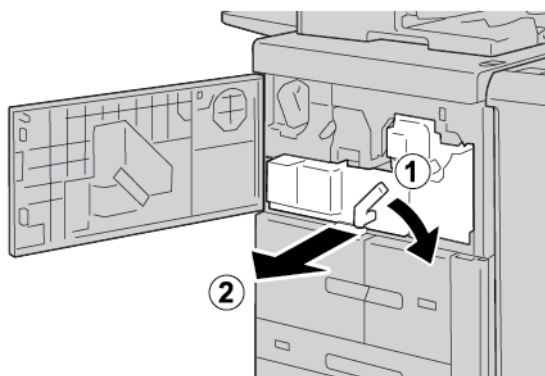
Než budete pokračovat v jakékoli úloze kopírování nebo tisku, zajistěte, že bude odstraněn veškerý zaseknutý papír včetně všech malých útržků papíru.

 **Varování:** Na kazetě fixační jednotky nebo v její blízkosti se nikdy nedotýkejte oblasti označené štítkem High Temperature (Vysoká teplota) a Caution (Upozornění). Při kontaktu může dojít k popálení.

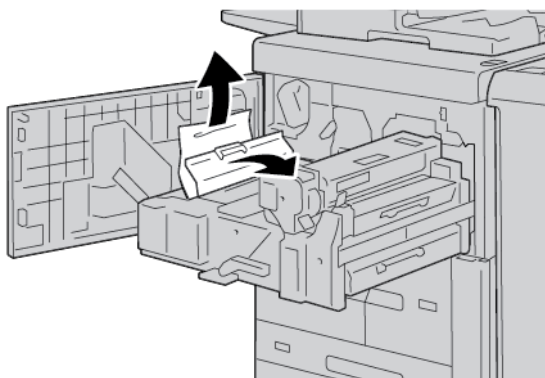
1. Před otevřením předního krytu zkontrolujte, že zařízení přestalo tisknout.



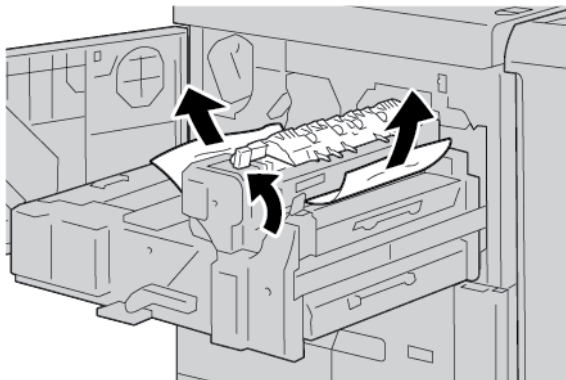
2. Otočte zelenou páčku ve středu přenosového modulu doprava do horizontální pozice. Na konci vytáhněte přenosový modul.



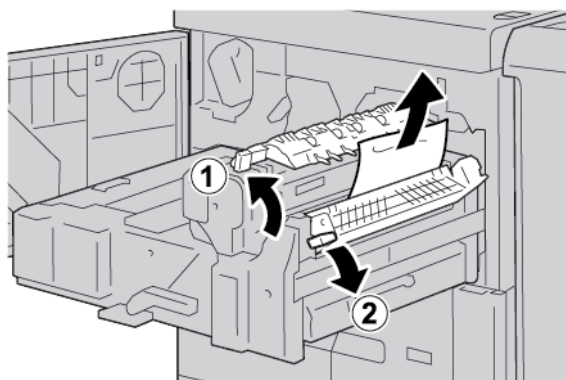
3. Zvedněte páčku 2b a odstraňte zaseknutý papír. Otočte knoflíkem 2a a odstraňte zaseknutý papír.



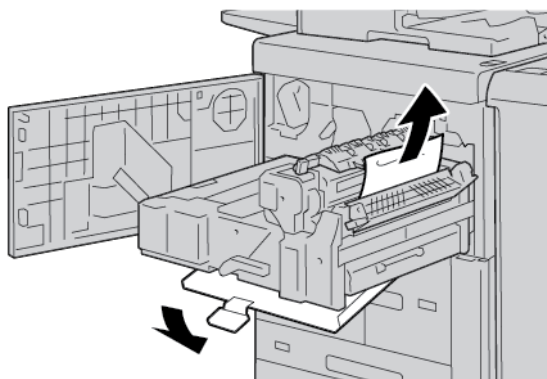
4. Pokud je papír zaseknutý na vrchní straně přenosového modulu nebo uvnitř fixační jednotky, vytáhněte papír směrem doleva. Pokud papír nejde odstranit, zvedněte páčku **2c**, poté se pokuste o odstranění papíru.



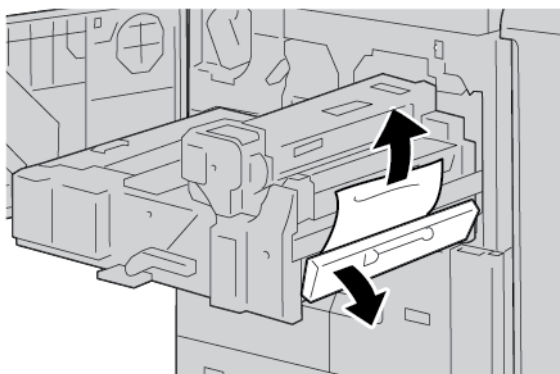
5. Zvedněte páčku **2c** podle potřeby, posuňte páčku **2d**, poté odstraňte zaseknutý papír.



6. Otočte knoflíkem **2f** podle potřeby a odstraňte zaseknutý papír.

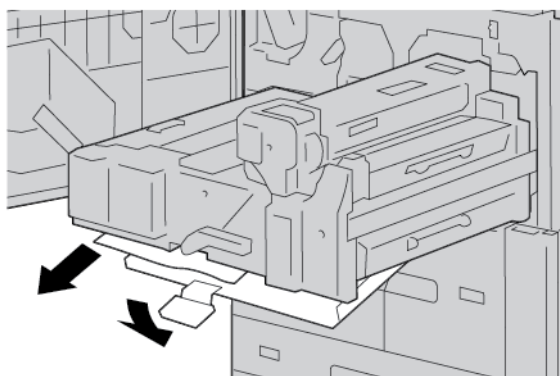


7. Posuňte páčku **3b** na pravé straně fixační jednotky podle potřeby, poté odstraňte zaseknutý papír.



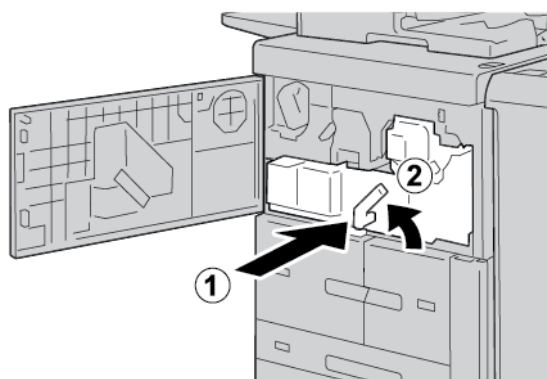
Pokud zůstává zaseknutý papír uvnitř a nejde jednoduše odstranit, vraťte přenosový modul do původní polohy, poté vytáhněte duplexní modul. Zkuste znovu odstranit zaseknutý papír.

8. Sklopte páčku pod střed přenosového modulu, poté odstraňte zaseknutý papír.



9. Vložte celý přenosový modul, poté otočte zelenou páčku **2** doleva.


 Poznámka: Jestliže nelze páčkou otočit, vytáhněte přenosový modul do poloviny a znovu jej zasuňte.



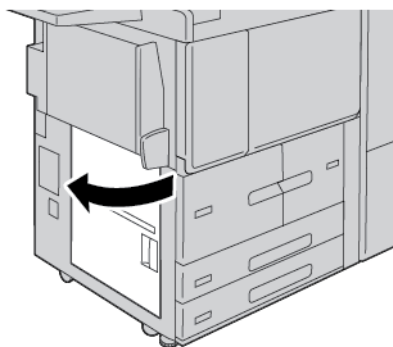
10. Zcela zavřete přední kryt. Pokud je přední kryt nedověřený, tiskárna nebude fungovat.



### ZASEKNUTÍ PAPÍRU V LEVÉM DOLNÍM KRYTU

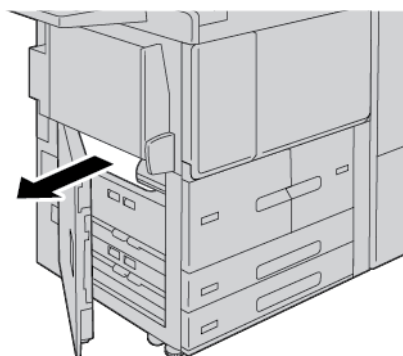
 **Poznámka:** Tento postup ukazuje, jak odstranit zaseknutý papír, když v zařízení nejsou zásobníky 6 a 7 volitelného velkokapacitního podavače nebo volitelného nadměrného velkokapacitního podavače. Máte-li velkokapacitní podavač nebo nadměrný velkokapacitní podavač, získáte přístup k této oblasti otevřením předního krytu volitelných zásobníků 6 a 7.

1. Otevřete levý dolní kryt.




2. Odstraňte zaseknutý papír.

 **Poznámka:** Pokud je papír potrháný, zkontrolujte, zda nejsou útržky uvnitř tiskárny, a odstraňte je.



3. Zavřete levý dolní kryt.

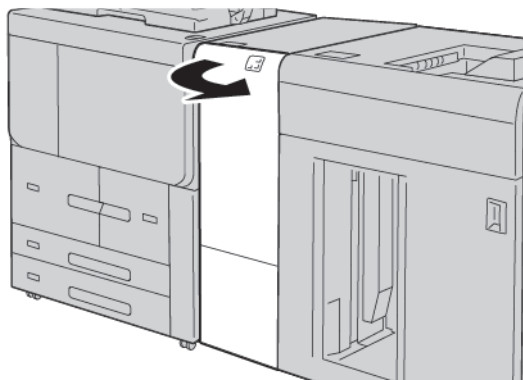
 **Poznámka:** Je-li levý dolní kryt otevřený, zobrazí se zpráva na uživatelském rozhraní a tiskárna nemůže pracovat.

### ZASEKNUTÍ PAPÍRU V PRAVÝCH DOLNÍCH DVÍŘKÁCH

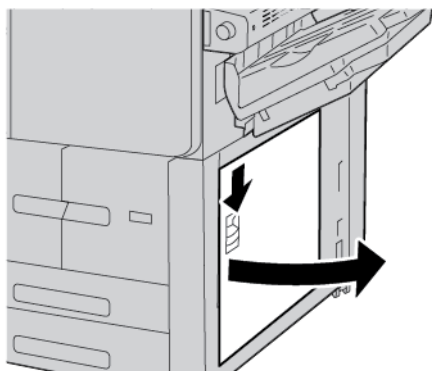


**Tip:** Než budete pokračovat v jakékoli kopírovací nebo tiskové úloze, dbejte na to, aby byl odstraněn veškerý zaseknutý papír včetně všech malých útržků papíru.

1. Než otevřete přední dvířka vloženého modulu vyrovnávače, ověřte, že tiskárna přestala tisknout.

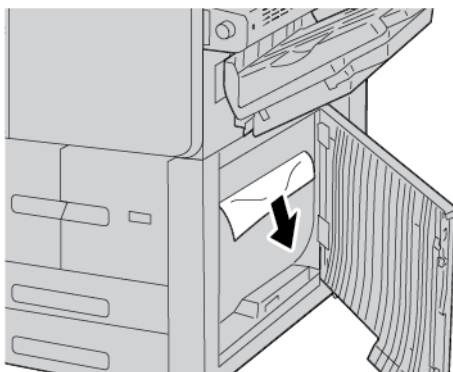


2. Posuňte západku dvířek dolů a otevřete pravá dolní dvířka.




3. Odstraňte zaseknutý papír.

 Poznámka: Pokud je papír potrháný, zkontrolujte, zda nejsou útržky uvnitř tiskárny, a odstraňte je.



4. Zavřete pravá dolní dvířka.

 Poznámka: Je-li pravý dolní kryt otevřený, zobrazí se zpráva na uživatelském rozhraní a tiskárna nemůže pracovat.

5. Zcela zavřete přední dvířka vloženého modulu vyrovnávače. Jsou-li dvířka otevřená, zobrazí se zpráva na uživatelském rozhraní a tiskárna nemůže pracovat.

## Problémy s faxováním

Jestliže nelze správně odeslat nebo přijmout fax, prostudujte si následující tabulku a proveďte uvedenou nápravu. Pokud fax nelze správně odeslat nebo přijmout ani po provedení popsaného postupu, obraťte se na příslušného servisního zástupce.

### PROBLÉMY S ODESÍLÁNÍM FAXŮ

PŘÍZNAK	PŘÍČINA	ŘEŠENÍ
Dokument není nasnímán pomocí podavače předloh.	Dokument je příliš silný, příliš slabý nebo příliš malý.	K odeslání faxu použijte sklo pro předlohy.
Dokument je nasnímán šikmo.	Vodítka podavače předloh nejsou nastavena podle šířky dokumentu.	Nastavte vodítka podavače předloh na šířku dokumentu.
Příjemce přijal rozmazaný fax.	Předloha není správně umístěna.	Umístěte správně dokument.
	Je zašpiněné sklo pro předlohy.	Vyčistěte sklo pro předlohy.
	Text dokumentu je příliš nezřetelný.	Upravte rozlišení. Upravte kontrast.
	Mohou být problémy s telefonickým spojením.	Proveďte telefonní linku a potom fax odešlete znovu.
	Mohly nastat problémy s faxem odesílatele.	Proveďte kopírování a ujistěte se, že tiskárna pracuje správně. Pokud se kopie vytiskne správně, požádejte příjemce, aby zkontroloval stav přijímajícího faxu.
Příjemce obdržel prázdný fax.	Dokument byl vložen nesprávně.	Podavač předloh: Umístěte dokument, který se má odfaxovat, lícovou stranou nahoru. Sklo pro předlohy: Umístěte dokument, který se má odfaxovat, lícovou stranou dolů.
Fax nebyl doručen.	Může být nesprávné faxové číslo.	Zkontrolujte faxové číslo.
	Může být nesprávně připojená telefonní linka.	Zkontrolujte připojení k telefonní lince. Pokud je linka odpojena, připojte ji.
	Mohly nastat problémy s faxem příjemce.	Obraťte se na příjemce faxu.

## PROBLÉMY S PŘÍJMEM FAXŮ

PŘÍZNAK	PŘÍČINA	ŘEŠENÍ
Přijatý fax je prázdný.	Mohou být problémy s telefonickým spojením nebo s faxem odesílatele.	Zkontrolujte, zda tiskárna dokáže vytvářet kopie. Jestliže ano, požádejte odesílatele, aby poslal fax znovu.
	Odesílatel mohl stránky vložit nesprávně.	Obratťte se na odesílatele.
Tiskárna odpovídá na volání, ale nepřijímá příchozí data.	Není dostatek paměti.	Pokud úloha obsahuje více grafik, tiskárna nemusí mít dostatek paměti. Tiskárna nebude odpovídat, pokud je nedostatek paměti. Vymažte uložené dokumenty a úlohy a počkejte na dokončení stávající úlohy. Tím se navýší dostupná paměť.
Formát přijatého faxu se zmenší.	Zdroj papíru v tiskárně se nemusí shodovat s formátem odeslané předlohy.	Ověřte původní formát dokumentů. Předlohy mohou být zredukovány na základě dostupného zdroje papíru v tiskárně.
Nelze automaticky přijímat faxy.	Tiskárna je nastavena na ruční příjem faxů.	Nastavte tiskárnu na automatický příjem.
	Je plná paměť.	Pokud je zásobník papíru prázdný, vložte papír a vytiskněte faxy uložené v paměti.
	Telefonní linka není správně připojená.	Zkontrolujte připojení k telefonní lince. Pokud je odpojena, připojte ji.
	Mohly nastat problémy s faxem odesílatele.	Provedte kopírování a ujistěte se, že tiskárna pracuje správně. Pokud se kopie vytiskne správně, požádejte příjemce, aby zkontroloval stav přijímajícího faxu.

## Informace o chybě

Následující hlášení se zobrazí, když dojde k chybám jako zaseknutí papíru, otevřená dvířka či kryty nebo závada tiskárny:

- Tiskárna přestane tisknout a na ovládacím panelu se zobrazí chybové hlášení.
- Hlášení obsahuje obrázek ukazující umístění chyby a stručný popis nápravného úkonu k jejímu odstranění.
- K zaseknutí papíru může dojít v různých částech tiskárny i ve volitelných zařízeních, která jsou k tiskárně připojena. Pokud dojde k zaseknutí papíru, změní se obrázek tak, aby znázorňoval místa vyžadující opravu a nápravné úkony.
- Dojde-li k závadě ve volitelném zařízení, rozsvítí se indikátor na ovládacím panelu zařízení a ukazuje místo, kde došlo k závadě.

Při odstraňování zaseknutého papíru vždy postupujte podle následujících informací:

- Při odstraňování zaseknutého papíru nevypínejte tiskárnu.
- Zaseknutý papír můžete odstranit, když je tiskárna zapnutá. Když tiskárnu vypnete, dojde k vymazání všech informací uložených v paměti systému.
- Před obnovením tiskových úloh odstraňte veškerý zaseknutý papír včetně malých útržků.
- Chcete-li předejít případným chybám při tisku, nedotýkejte se součástí uvnitř tiskárny.
- Zlehka papír vyjměte a dbejte na to, aby se neroztrhl. Pokud dojde k roztrhnutí papíru, je nutné odstranit všechny útržky.
- Po odstranění zaseknutého papíru zavřete všechna dvířka a kryty. Zůstanou-li dvířka či kryty otevřené, tiskárna netiskne.
- Po odstranění zaseknutého papíru bude tisk automaticky obnoven ve stavu, při němž došlo k zaseknutí papíru.
- Pokud neodstraníte veškerý zaseknutý papír, bude se na ovládacím panelu tiskárny nadále zobrazovat chybové hlášení. Chcete-li odstranit veškerý zbývající zaseknutý papír, postupujte podle pokynů a informací v hlášení na ovládacím panelu tiskárny.

## CHYBOVÁ HLÁŠENÍ

Pokud dojde k chybám, např. zaseknutí papíru, otevření dvířek či krytů nebo poruše, tiskárna přestane tisknout a na ovládacím panelu tiskárny se zobrazí zpráva. Obrázek ukazuje umístění chyby a stručný popis nápravného úkonu k jejímu odstranění. Pokud dojde k chybě na více místech, změní se obrázek tak, aby znázorňoval daná místa i požadované nápravné úkony.



Poznámka: Pro podrobné informace a pokyny pro odstranění chyby stiskněte na ovládacím panelu tiskárny možnost **Chyby**. Dole na obrazovce chyb se zobrazuje kód chyby.





# Specifikace

Tato příloha obsahuje:

Parametry kopírování .....	260
Technické údaje tisku .....	262
Specifikace snímání .....	266
Specifikace oboustranného automatického podavače předloh (DADF).....	267

## Parametry kopírování

POLOŽKA	B9100, B9110, B9125, B9136
Typ kopírky	Konzole
Rozlišení snímání	600 × 600 dpi, 400 × 400 dpi, 300 × 300 dpi, 200 × 200 dpi
Výstupní rozlišení	600 × 600 dpi  Poznámka: Je-li povolena funkce Vylepšení obrazu, rozlišení výstupu je 2 400 × 2 400 dpi.
Přechod	256 přechodů
Doba zahřívání	<ul style="list-style-type: none"> <li>300 či méně sekund</li> <li>45 nebo méně sekund, je-li zapnuto napájení.</li> </ul>  Poznámka: Doba nahřívání závisí na pokojové teplotě – 23 °C (73,4 °F).
Kopírování dokumentu	Pro listy a knihy je maximální velikost A3: 297 × 432 mm (11 × 17").
Formát papíru pro kopírování	<p>Maximální: A3: 297 × 420 mm (11 × 17"); 330 × 488 mm (12,6 × 19,2")</p> <p>Minimální: A5: 148 × 210 mm (5,75 × 8,25") pohlednice pro zásobník 5 (ruční)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ztráta obrazu pro formát A3 a menší: přední okraj 5 mm (0,196"); zadní okraj 5 mm (0,196"); levý a pravý okraj 5 mm (0,196")</li> <li>Ztráta obrazu pro formát větší než A3: přední okraj 28,0 mm (1,10"); zadní okraj 28,0 mm (1,10"); levý a pravý okraj 16,5 mm (0,649")</li> </ul>
Čas do vytvoření první kopie Hodnoty se mohou lišit v závislosti na konfiguraci tiskárny.	3,9 s pro formát A4
Redukce kopírování Poměr zvětšení	<p>100 %: 1:1 ± 0,7 %</p> <p>Předvolba %: 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</p> <p>Proměnlivé %: 1:0,25 až 1:4,00 v 1 % přírůstcích</p>
Trvalá rychlost kopírování Když upravíte kvalitu obrazu, může dojít k ovlivnění rychlosti. V závislosti na typu papíru se může změnit výkon tiskárny.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kopírka/tiskárna Xerox PrimeLink B9100: A4: 210 × 297 mm; A: 8,5 × 11": 1stranné: 100 ppm; 2stranné: 100 str./min. A3: 297 × 420 mm (11 × 17"): 1stranné: 50 ppm; 2stranné: 50 str./min.</li> <li>Kopírka/tiskárna Xerox PrimeLink B9110:</li> </ul>



POLOŽKA	B9100, B9110, B9125, B9136
	<p>A4: 210 × 297 mm; A: 8,5 × 11": 1stranné: 110 ppm; 2stranné: 110 str./min.</p> <p>A3: 297 × 420 mm (11 × 17"): 1stranné: 55 ppm; 2stranné: 55 str./min.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kopírka/tiskárna Xerox PrimeLink B9125: <p>A4: 210 × 297 mm; A: 8,5 × 11": 1stranné: 125 ppm; 2stranné: 125 str./min.</p> <p>A3: 297 × 420 mm (11 × 17"): 1stranné: 62 ppm; 2stranné: 62 str./min.</p> </li> <li>Kopírka/tiskárna Xerox PrimeLink B9136: <p>A4: 210 × 297 mm; A: 8,5 × 11": 1stranné: 136 ppm; 2stranné: 136 str./min.</p> <p>A3: 297 × 420 mm (11 × 17"): 1stranné: 68 ppm; 2stranné: 68 str./min.</p> </li> </ul>
Průběžný počet stránek kopírování	<p>9999 listů</p> <p>Tiskárna se může na chvíli zastavit a provést stabilizaci obrazu.</p>
IEC/ISO	Certifikace: 24734, 24735, 17991



Poznámka: Funkce faxu je dostupná pouze u kopírky/tiskárny Xerox® PrimeLink® B9100.

## Technické údaje tisku



TYP	VESTAVĚNÝ TYP
Trvalá rychlost tisku	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kopírka/tiskárna Xerox PrimeLink B9100: A4: 210 × 297 mm; A: 8,5 × 11": 1stranné: 100 ppm; 2stranné: 100 str./min. A3: 297 × 420 mm (11 × 17"): 1stranné: 50 ppm; 2stranné: 50 str./min.</li> <li>Kopírka/tiskárna Xerox PrimeLink B9110: A4: 210 × 297 mm; A: 8,5 × 11": 1stranné: 110 ppm; 2stranné: 110 str./min. A3: 297 × 420 mm (11 × 17"): 1stranné: 55 ppm; 2stranné: 55 str./min.</li> <li>Kopírka/tiskárna Xerox PrimeLink B9125: A4: 210 × 297 mm; A: 8,5 × 11": 1stranné: 125 ppm; 2stranné: 125 str./min. A3: 297 × 420 mm (11 × 17"): 1stranné: 62 ppm; 2stranné: 62 str./min.</li> <li>Kopírka/tiskárna Xerox PrimeLink B9136: A4: 210 × 297 mm; A: 8,5 × 11": 1stranné: 136 ppm; 2stranné: 136 str./min. A3: 297 × 420 mm (11 × 17"): 1stranné: 68 ppm; 2stranné: 68 str./min.</li> </ul> <p>Při průběžném tisku jednoho dokumentu ve formátu A4: 210 × 297 mm (8,5 × 11"), rychlost se může snížit na základě následujících úprav kvality obrazu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Když je nastavena Vysoká přesnost pro Režim tisku v ovladači PCL.</li> <li>Když je nastavena Vysoká přesnost nebo Vysoká kvalita obrazu pro Režim tisku v ovladači PostScript.</li> </ul> <p>Výkon se může snížit v závislosti na typu papíru.</p>
Rozlišení	<p>Výstupní rozlišení: 600 × 600 dpi</p> <p>Rozlišení zpracování dat: 2 400 × 2 400 dpi</p>
Jazyk pro popis stránky:	PostScript a PCL6
Emulace	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	VESTAVĚNÝ TYP
Kapacita paměti	512 MB
Vestavěné typy písma	PCL: Evropský: 82 druhů písma; symbol: 86 sad PostScript: Evropský: 136 druhů písma
Rozhraní	Standardní: Ethernet 100Base-TX/10Base-T USB 2.0



TYP	VESTAVĚNÝ TYP
Podporovaný protokol	Ethernet: TCP/IP (SMB, LPD, Port9100, IPP, WSD, Novell® NetWare); NetBEUI (SMB), (IPX/SPX), (NetWare®)
Podporované operační systémy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ovladač PCL               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Windows® 10 (32 bitů)</li> <li>– Windows® 10 (64 bitů)</li> <li>– Windows® 8,1 (32 bitů)</li> <li>– Windows® 8,1 (64 bitů)</li> <li>– Windows® 7 (32 bitů)</li> <li>– Windows® 7 (64 bitů)</li> <li>– Windows Server® 2016 (64 bitů)</li> <li>– Windows Server® 2012 R2 (64 bitů)</li> <li>– Windows Server® 2012 (64 bitů)</li> <li>– Windows Server® 2008 R2 (64 bitů)</li> <li>– Windows Server® 2008 (32 bitů)</li> <li>– Windows Server® 2008 (64 bitů)</li> <li>– Ovladač Mac OS X</li> <li>– macOS 10.12 Sierra</li> <li>– OS X 10.11 El Capitan</li> <li>– OS X 10.10 Yosemite</li> <li>– OS X 10.9 Mavericks</li> </ul> </li> </ul>

TYP	VESTAVĚNÝ TYP
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– OS X 10.8 Mountain Lion</li> <li>• Ovladač PostScript               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Windows® 10 (32 bitů)</li> <li>– Windows® 10 (64 bitů)</li> <li>– Windows® 8,1 (32 bitů)</li> <li>– Windows® 8,1 (64 bitů)</li> <li>– Windows® 7 (32 bitů)</li> <li>– Windows® 7 (64 bitů)</li> <li>– Windows Server® 2016 (64 bitů)</li> <li>– Windows Server® 2012 R2 (64 bitů)</li> <li>– Windows Server® 2012 (64 bitů)</li> <li>– Windows Server® 2008 R2 (64 bitů)</li> <li>– Windows Server® 2008 (32 bitů)</li> <li>– Windows Server® 2008 (64 bitů)</li> <li>– macOS 10.12 Sierra</li> <li>– OS X 10.11 El Capitan</li> <li>– OS X 10.10 Yosemite</li> <li>– OS X 10.9 Mavericks</li> <li>– OS X 10.8 Mountain Lion</li> </ul> </li> </ul>

## Specifikace snímání

TYP	BAREVNÉ SNÍMÁNÍ
Snímaná plocha	Pro listy a knihy je maximální velikost A3: 297 × 432 mm (11 × 17")
Rozlišení snímání	600 × 600 dpi, 400 × 400 dpi, 300 × 300 dpi, 200 × 200 dpi
Stupně snímání	Barevně: 10bitový vstup; 8bitový výstup pro každou barvu škály RGB Jednobarevně: 1bitový vstup; 1bitový výstup Barevně: 10bitový vstup; 8bitový výstup pro každou barvu škály RGB
Rychlost snímání dokumentů	1stranné: 135 str./min. 2stranné: 270 str./min.  Poznámka: Jestliže pro dokumenty A4 zvolíte možnost Uložit do složky, rychlost snímání je 200 dpi.  Poznámka: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1stranné: 135 str./min.</li> <li>• 2stranné: 270 str./min.</li> </ul>
Snímání do e-mailové schránky	Skenování dat do formátů TIFF, JPEG, PDF, DocuWorks nebo XPS (XML Paper Specification) a následné odeslání jako příloha e-mailu.
Snímání na počítači se systémem Windows	Snímání dokumentu a odeslání dat na počítač v síti pomocí protokolu FTP nebo SMB.
E-mail	Podporované protokoly: TCP/IP: SMTP Výstupní formát: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pro snímání barevných, jednobarevných a dvoubarevných dokumentů ve formátu TIFF: typy komprese MR (Modified Huffman) a MMR (Modified Modified Read)</li> <li>• Dokumenty DocuWorks® a PDF®</li> </ul>

## Specifikace oboustranného automatického podavače předloh (DADF)

POLOŽKA	SPECIFIKACE
Formát a typ dokumentu	<p>Formát:</p> <p>Maximální: A3: 297 × 432 mm (11 × 17")</p> <p>Minimální: A6: 105 × 148 mm (4,1 × 5,8")</p> <p>Gramáž: 38–200 g/m<sup>2</sup>; 2stranné: 50-200 g/m<sup>2</sup></p> <p>Typ: A4: 210 × 297 mm; A: 8,5 × 11"; A5: 148 × 210 mm (5,8 × 8,3"); 216 × 356 mm při podávání kratší stranou (SEF); 8,5 × 14". (SEF); 297 × 432 mm (SEF); 11 × 17" (SEF)</p>
Kapacita papíru	<p>250 listů</p> <p> Poznámka: Maximální počet listů pro jednotlivé zásobníky vychází z gramáže 80 g/m<sup>2</sup>.</p>
<p>Rychlost podávání dokumentů</p> <p>A4: 210 × 297 mm; A: 8,5 × 11", na výšku, 1stranné</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pro kopírování <ul style="list-style-type: none"> <li>1stranné: 100 str./min.</li> </ul> </li> <li>Pro snímání <ul style="list-style-type: none"> <li>1stranné: 135 str./min.</li> <li>2stranné: 270 str./min.</li> </ul> </li> </ul> <p> Poznámka: Jestliže pro dokumenty A4 zvolíte možnost Uložit do složky, rychlost snímání je 200 dpi.</p>





# Informace o právních předpisech

Tato příloha obsahuje:

Základní předpisy .....	270
Certifikát bezpečnosti.....	275
Bezpečnostní listy .....	276
Předpisy týkající se kopírování .....	277
Předpisy týkající se faxování .....	280

## Základní předpisy

Společnost Xerox otestovala tuto tiskárnu podle norem pro elektromagnetické vyzařování a odolnost. Cílem těchto norem je snížit rušení způsobované nebo přijímané touto tiskárnou v typickém kancelářském prostředí.

Změny nebo úpravy tohoto zařízení, které neschválila společnost Xerox, mohou způsobit, že uživatel ztratí oprávnění k provozu zařízení.

### SPOJENÉ STÁTY AMERICKÉ

Tento výrobek byl otestován a shledán vyhovujícím v rámci limitů pro digitální zařízení třídy A podle části 15 Pravidel FCC. Tyto limity jsou stanoveny tak, aby zajišťovaly přiměřenou ochranu před škodlivým rušením při provozu zařízení v komerčním prostředí. Toto zařízení vytváří, používá a může vyzařovat vysokofrekvenční energii. Pokud není instalováno a používáno v souladu s těmito pokyny, může být zdrojem nežádoucího rušení rádiové komunikace. Provoz zařízení v obytné oblasti může způsobovat škodlivé rušení. V takovém případě musí uživatel zajistit nápravu na své vlastní náklady.

Změny nebo úpravy tohoto zařízení, které neschválila společnost Xerox, mohou způsobit, že uživatel ztratí oprávnění k provozu zařízení.

K zajištění souladu s předpisy FCC musí být s tímto zařízením použity stíněné kabely. Provoz s neschváleným zařízením nebo nestíněnými kabely může vést ke škodlivému rušení příjmu rozhlasového a televizního vysílání.

Zařízení je v souladu s požadavky části 15 Pravidel FCC. Provoz zařízení podléhá těmto dvěma podmínkám:

1. Zařízení nesmí způsobovat škodlivé rušení.
2. Zařízení musí akceptovat jakékoli vnější rušení včetně rušení, které by mohlo způsobovat nežádoucí činnost.

Odpovědný subjekt: Xerox Corporation

Adresa: 800 Phillips Road, Webster, NY 14580

Webová adresa: [www.xerox.com/en-us/about/ehs](http://www.xerox.com/en-us/about/ehs)

### KANADA

Tento digitální přístroj třídy A splňuje kanadské normy ICES-003 a ICES-001.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 et NMB-001 du Canada.

Toto zařízení vyhovuje normám organizace Industry Canada vyplývajícím ze specifikací rádiových norem nepodléhajících licenci. Provoz zařízení podléhá těmto dvěma podmínkám:

1. Toto zařízení nesmí způsobovat rušení a
2. toto zařízení musí akceptovat jakékoliv rušení, včetně rušení, které může způsobit nežádoucí provoz zařízení.

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.

Na zařízení LE-LAN (License-Exempt Local Area Network) se vztahují provozní omezení: Zařízení pro provoz v pásmu 5150–5250 MHz je určeno pouze k vnitřnímu použití, aby se snížila možnost škodlivého rušení mobilních satelitních systémů na společných kanálech.

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.

Tento vysílač nesmí být umístěn nebo provozován na stejném místě jako jiná anténa nebo vysílač. Toto zařízení by mělo být instalováno a provozováno při dodržení minimální vzdálenosti 20 centimetrů mezi zářičem a vaším tělem.

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.

## DODRŽENÍ PŘEDPISŮ PLATNÝCH V EVROPSKÉ UNII A EVROPSKÉM HOSPODÁŘSKÉM PROSTORU



Značka CE na tomto výrobku označuje dodržení platných směrnic EU.

Plné znění prohlášení o shodě s předpisy EU najdete na adrese [www.xerox.com/en-us/about/ehs](http://www.xerox.com/en-us/about/ehs).

### Evropská dohoda o zařízeních na zpracování obrazu skupiny 4

Společnost Xerox souhlasila s kritérii návrhu pro energetickou účinnost a ekologické vlastnosti našich produktů, které spadají do působnosti směrnice Evropské unie (EU) o výrobcích spojených se spotřebou energie, konkrétně zařízení na zpracování obrazu skupiny 4.

Stanovenými výrobky jsou domácí a kancelářské přístroje splňující následující kritéria:

- standardní černobílá zařízení s maximální rychlostí nižší než 66 výtisků formátu A4 za minutu,
- standardní barevná zařízení s maximální rychlostí nižší než 51 výtisků formátu A4 za minutu.

DALŠÍ INFORMACE K TÉMATU:	ZDROJ:
Příkon a doba aktivace Výchozí nastavení úspory energie	Uživatelská příručka nebo Příručka správce systému na adrese <a href="http://www.xerox.com/en-us/printing-equipment">www.xerox.com/en-us/printing-equipment</a>
Výhody nákupu produktů splňujících požadavky programu ENERGY STAR®	<a href="http://www.energystar.gov">www.energystar.gov</a>
Přínosy oboustranného tisku pro životní prostředí Výhody používání papíru s nižší gramáží (60 g/m <sup>2</sup> ) a recyklovatelnost Likvidace a zpracování kazet Účast společnosti Xerox na iniciativách udržitelnosti	<a href="http://www.xerox.com/en-us/about/ehs">www.xerox.com/en-us/about/ehs</a>

## Evropská unie, skupina 19 – směrnice o ekodesignu

Podle směrnice Evropské komise o ekodesignu je zdroj světla obsažený v tomto produktu nebo jeho součástech určen pouze k použití pro zachycení obrazu nebo promítání obrazu a není určen k použití v jiných aplikacích.

## ENERGY STAR



ENERGY STAR je dobrovolný program na podporu rozvoje a prodeje energeticky účinných výrobků, které omezují dopad na životní prostředí. Podrobnosti o programu ENERGY STAR a modelech vyhovujících programu ENERGY STAR najdete na tomto webu: [www.energystar.gov](http://www.energystar.gov).

ENERGY STAR a označení ENERGY STAR jsou ochranné známky registrované ve Spojených státech amerických.

Program vybavení na zpracování obrazu ENERGY STAR představuje týmové úsilí vlád Spojených států amerických, Japonska a zemí Evropské unie a také výrobců kancelářského vybavení na podporu kopírovacích přístrojů, tiskáren, faxů, multifunkčních tiskáren, osobních počítačů a monitorů s nižší spotřebou energie. Díky snížení emisí vznikajících při výrobě elektřiny pomáhají výrobky s nižší spotřebou energie bojovat proti smogu, kyselým dešťům a dlouhodobým změnám klimatu.

Další informace o energii a dalších souvisejících tématech najdete na stránce [www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html](http://www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html) nebo [www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html](http://www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html).

## Příkon a doba aktivace

Spotřeba elektrické energie každého zařízení závisí na způsobu jeho používání. Toto zařízení je navrženo a nakonfigurováno tak, aby umožňovalo snížit spotřebu energie.

V zařízení jsou aktivovány režimy úspory energie umožňující snížit spotřebu energie. Po posledním výtisku zařízení přejde do pohotovostního režimu. V tomto režimu může zařízení okamžitě znovu tisknout. Pokud se zařízení po určitou dobu nepoužívá, přejde do režimu nízké spotřeby a poté do úsporného režimu. V těchto režimech zůstávají aktivní jen základní funkce, aby se snížila spotřeba energie. Po ukončení režimu úspory energie trvá první výtisk déle než v pohotovostním režimu. K tomuto zpoždění dochází vlivem probouzení systému a je běžné u většiny prodávaných zařízení na zpracování obrazu.

### Jen kancelářské produkty

Chcete-li šetřit energii, můžete nakonfigurovat režimy úspory energie. K dispozici jsou následující možnosti:

- Aktivace úlohou: Zařízení se probudí, když rozpozná aktivitu. Chcete-li nastavit prodlevu před přechodem zařízení do úsporného režimu, zadejte počet minut.
- Spánek a probuzení v nastavených časech: Zařízení se probouzí a spí podle časového plánu, který určíte.
- Automatické vypnutí: Chcete-li povolit vypnutí zařízení po určité době v úsporném režimu, vyberte možnost Automatické vypnutí. Chcete-li nastavit prodlevu před vypnutím tiskárny z nastavení úsporného režimu, zadejte počet hodin.



Poznámka: Aktivita jednotky USB a kabelové a bezdrátové sítě vynuluje časovače úspory energie.

Tato tiskárna je z výroby dodávána s diagnostikou Xerox Remote Print Services, která může narušit nebo zpozdít režim nízké spotřeby a úsporný režim. Informace o nastavení funkcí Xerox Remote Print Services vám poskytne správce systému nebo je najdete v *Příručce správce systému* na adrese [www.xerox.com/office/PLB91XXdocs](http://www.xerox.com/office/PLB91XXdocs).

Chcete-li změnit nastavení úspory energie, postupujte podle pokynů uvedených v *uživatelské příručce* na adrese [www.xerox.com/office/PLB91XXdocs](http://www.xerox.com/office/PLB91XXdocs). Pokud budete potřebovat další pomoc, obraťte se na správce systému nebo postupujte podle *Příručky správce systému*.

Chcete-li aktivovat režim automatického vypnutí, obraťte se na správce systému. Další informace najdete v *Příručce správce systému* na adrese [www.xerox.com/office/PLB91XXdocs](http://www.xerox.com/office/PLB91XXdocs).

Toto zařízení splňuje požadavky programu ENERGY STAR® na reprodukční techniku. Čas přechodu z režimu Připraveno do režimu nízké spotřeby lze nastavit až na 60 minut. Výchozí hodnota je 15 minut. Čas přechodu z režimu nízké spotřeby do úsporného režimu lze nastavit až na 60 minut. Výchozí hodnota je nastavena na 45 minut. Celkový čas přechodu z režimu Připraveno do úsporného režimu může trvat až 60 minut.

Chcete-li změnit nastavení úsporného režimu nebo aktivovat funkci automatického pohotovostního režimu, obraťte se na správce systému nebo postupujte podle *příručky správce systému pro tiskárny/kopírky Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136* na adrese [www.xerox.com/office/PLB91XXdocs](http://www.xerox.com/office/PLB91XXdocs).



Poznámka: Změna výchozích dob aktivace úspory energie může mít za následek celkově vyšší spotřebu energie zařízení. Než vypnete úsporný režim nebo nastavíte delší aktivační dobu, zvažte zvýšení spotřeby zařízení.

### EPEAT

Toto zařízení je registrováno v adresáři EPEAT jako splňující vlastnosti ekoznačky. Zahrnuto je tovární nastavení úsporného režimu. V úsporném režimu tiskárna spotřebuje méně než 1 W.

Další informace o účasti společnosti Xerox v aktivitách na podporu udržitelného rozvoje najdete na adrese [www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html](http://www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html) nebo [www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html](http://www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html).

### Přínosy oboustranného tisku pro životní prostředí

Většina výrobků Xerox® má funkci oboustranného (2stranného) tisku. Tato funkce umožňuje automaticky tisknout na obě strany papíru, takže snižuje spotřebu papíru a přispívá k zachování vzácných zdrojů. Dohoda o zařízeních na zpracování obrazu skupiny 4 požaduje, aby u přístrojů s výkonem od 40 barevných str./min nebo od 45 černobílých str./min byla při nastavení a instalaci ovladače automaticky zapnuta funkce oboustranného tisku. U některých modelů výrobků Xerox® s nižším výkonem je funkce 2stranného tisku při instalaci také implicitně zapnuta. Stálým používáním funkce oboustranného tisku omezíte dopady své práce na životní prostředí. Pokud ale požadujete jednostranný tisk, můžete toto nastavení změnit v ovladači tiskárny.

### Typy papíru

Tento výrobek umožňuje tisk na recyklovaný i nepoužitý papír, který je schválený v rámci programu pro environmentální dozor a vyhovuje normě EN12281 nebo obdobnému standardu kvality. Pro některé aplikace lze použít papír s nižší gramáží (60 g/m<sup>2</sup>), který obsahuje méně surového materiálu, takže při tisku šetří zdroje. Doporučujeme zjistit, zda je vhodný pro váš způsob tisku.

### DODRŽENÍ PŘEDPISŮ PLATNÝCH V EUROASIJSKÉ HOSPODÁŘSKÉ UNII



Značka EAC použitá na tomto produktu označuje certifikaci pro použití na trzích členských států celní unie.

### TURECKO – PŘEDPIS ROHS

V souladu s článkem 7 písm. d) tímto potvrzujeme: „Zařízení je v souladu s regulačním nařízením EEE.“

„EEE yönetmeliğine uygundur.“

### UKRAJINA – NAŘÍZENÍ ROHS

Обладнання відповідає вимогам Технічного регламенту щодо обмеження використання деяких небезпечних речовин в електричному та електронному обладнанні, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 грудня 2008 № 1057.

Toto zařízení splňuje požadavky technického nařízení schváleného usnesením kabinetu ministrů Ukrajiny z 3. prosince 2008, co se týče omezení použití určitých nebezpečných látek v elektrickém a elektronickém zařízení.

## Certifikát bezpečnosti

Toto zařízení je v souladu s normami bezpečnosti výrobků IEC a EN certifikovanými národní regulační zkušební laboratoří (NRTL).

## Bezpečnostní listy

Bezpečnostní specifikace materiálu týkající se této tiskárny najdete na adrese:

- Webová adresa: <https://safetysheets.business.xerox.com/en-us/>
- Spojené státy americké a Kanada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- V jiných zemích zašlete žádost e-mailem na adresu [EHS-Europe@xerox.com](mailto:EHS-Europe@xerox.com)



## Předpisy týkající se kopírování

### SCOJENÉ STÁTY AMERICKÉ

Americký Kongres vydal zákon zakazující za jistých podmínek kopírování následujících předmětů. Osoby, jež budou shledány vinnými z vytváření takových kopií, mohou být potrestány pokutou nebo trestem odnětí svobody.

#### 1. Obligace či jiné cenné papíry vlády Spojených států amerických, například:

- Dlužní úpisy
- Měna vydávaná centrální bankou
- Obligační kupony
- Bankovní směnky federálního bankovního systému
- Peněžní stvrzenky vyplatitelné ve stříbře
- Peněžní stvrzenky vyplatitelné ve zlatě
- Vládní dluhopisy
- Státní pokladniční poukázky
- Bankovky federálního bankovního systému
- Drobné bankovky
- Depozitní certifikáty
- Papírové peníze
- Dluhopisy a obligace jistých vládních úřadů, jako je FHA (Federální úřad pro bytovou výstavbu) atd.
- Dluhopisy. Americké spořitelní dluhopisy se mohou fotografovat pouze pro propagační účely v souvislosti s kampaní na podporu prodeje takových dluhopisů.
- Kolky amerického daňového úřadu. Pokud je nutné kopírovat právní dokument, na němž je zrušený kolek, je to možné pod podmínkou, že k reprodukci dokumentu dochází pro zákonné účely.
- Poštovní známky, zrušené i platné. Pro filatelistické účely je možné poštovní známky fotografovat pod podmínkou, že jde o černobílou fotografii s rozměry stran do 75 % nebo nad 150 % rozměrů předlohy.
- Poštovní poukázky
- Peněžní směnky nebo šeky vystavené pověřenými úředníky Spojených států amerických nebo na ně.
- Kolky a další předměty zástupné hodnoty libovolné denominace, které byly nebo mohou být vydané podle zákona schváleného americkým Kongresem
- Upravené kompenzační stvrzenky pro veterány světových válek

#### 2. Obligace nebo cenné papíry libovolné zahraniční vlády, banky nebo společnosti

#### 3. Materiály podléhající autorským právům, pokud vlastník autorského práva neposkytl povolení ke kopírování nebo pokud jejich reprodukce nespádá pod ustanovení autorského zákona o „přijatelném použití“ nebo o reprodukčních právech knihoven. Další informace o těchto ustanoveních jsou k dispozici u Úřadu pro ochranu autorských práv v Knihovně Kongresu, Washington, D.C. 20559. Požádejte o Oběžník R21.

4. Doklad o občanství nebo naturalizaci. Zahraniční potvrzení o naturalizaci fotografována být mohou.
5. Cestovní pasy. Zahraniční cestovní pasy fotografovány být mohou.
6. Imigrační doklady
7. Průkazy branců
8. Vojenské povolávací doklady, které uvádějí některé z následujících údajů o žadateli:
  - Výdělký nebo příjem
  - Soudní záznamy
  - Fyzický nebo duševní stav
  - Rodinný stav
  - Předchozí vojenská služba
  - Výjimka: Potvrzení o propuštění z armády USA fotografována být mohou.
9. Odznaky, identifikační karty, průkazy nebo insignie armádních příslušníků nebo členů různých vládních ministerstev a úřadů, například FBI, Ministerstva financí apod. (pokud není fotokopie nařízena vedoucím takového úřadu nebo ministerstva).

V některých státech je zakázáno také kopírování následujících dokladů:

- Doklady od vozu
- Řidičské průkazy
- Osvědčení o vlastnictví vozidla

Výše uvedený seznam není vyčerpávající a společnost není odpovědná za jeho úplnost a přesnost. V případě pochybností se obraťte na svého právního zástupce.

Další informace o těchto ustanoveních vám poskytne Úřad pro ochranu autorských práv v Knihovně Kongresu ve Washingtonu D.C. 20559 (oběžník R21).

## KANADA

Parlament vydal zákon zakazující za jistých podmínek kopírování následujících předmětů. Osoby, jež budou shledány vinnými z vytváření takových kopií, mohou být potrestány pokutou nebo trestem odnětí svobody.

- Platné bankovky nebo platné papírové peníze
- Vládní nebo bankovní obligace či cenné papíry
- Doklad o státních pokladničních poukázkách nebo doklad o příjmech
- Úřední razítko Kanady nebo některé provincie, razítko kanadského veřejného orgánu, úřadu nebo soudu
- Vyhlášky, nařízení, předpisy nebo jmenování, případně oznámení o nich (se záměrem tyto dokumenty nepoctivě vydávat za dokumenty vytištěné Tiskárnou královny pro Kanadu nebo odpovídající tiskárnou pro některou provincii)
- Znaky, značky, razítka, obaly nebo vzory používané vládou Kanady nebo některé její provincie či vládou jiného státu nebo jejich jménem, případně používané ministerstvem, výborem, komisí nebo úřadem zřízeným vládou Kanady nebo některé její provincie či vládou jiného státu

- Vytlačené či nalepené známky používané pro daňové účely vládou Kanady nebo některé její provincie či vládou jiného státu
- Dokumenty, výpisy či záznamy vedené státními úředníky pověřenými tvorbou či vydáváním jejich ověřených kopií, kde má být taková kopie falešně vydávána za ověřenou kopii
- Materiál chráněný autorskými právy nebo ochranné známky všeho druhu bez souhlasu majitele daných autorských práv či ochranné známky

Tento seznam je pouze orientační, nikoli vyčerpávající a společnost není odpovědná za jeho úplnost a přesnost. V případě pochybností se obraťte na svého právního zástupce.

## OSTATNÍ ZEMĚ

Kopírování určitých dokumentů může být ve vaší zemi nezákonné. Osoby, které budou shledány vinnými z vytváření takových kopií, mohou být potrestány pokutou nebo trestem odnětí svobody.

- Papírové peníze
- Bankovky a šeky
- Bankovní a státní dluhopisy a cenné papíry
- Pasy a průkazy totožnosti
- Materiál chráněný autorským právem nebo ochranné známky bez svolení vlastníka
- Poštovní známky a další obchodovatelné cenné papíry

Tento seznam není kompletní a společnost není odpovědná za jeho úplnost a přesnost. V případě pochybností se obraťte na svého právního zástupce.

## Předpisy týkající se faxování

### SCOJENÉ STÁTY AMERICKÉ

#### Požadavky na odesílané záhlaví faxu

Podle zákona o ochraně spotřebitelů v oblasti telefonních služeb z roku 1991 je nezákoně využívat počítač nebo jiné elektronické zařízení včetně faxových přístrojů k odesílání zpráv, pokud takové zprávy neobsahují v horním nebo dolním okraji na každé odesílané straně nebo na první straně zprávy datum a čas odeslání a identifikaci podniku nebo jiného subjektu nebo jiné soukromé osoby, která zprávu odesílá, a číslo telefonu odesílajícího přístroje nebo příslušného podniku, jiného subjektu nebo soukromé osoby. Uvedené telefonní číslo nesmí být číslo s předčíslem 900 ani žádné jiné číslo, u kterého poplatky přesáhnou poplatky za místní nebo dálkový přenos.

Pokyny k programování informací v odesílaném záhlaví faxu najdete v *Příručce správce systému* v oddílu Nastavení výchozích hodnot přenosu.

#### Informace o propojovací jednotce

Toto zařízení splňuje požadavky části 68 pravidel Federálního komunikačního výboru (FCC) a požadavky přijaté Správní radou pro koncová zařízení (Administrative Council for Terminal Attachments, ACTA). Štítek umístěný na krytu zařízení obsahuje mimo jiné identifikátor výrobku ve formátu US:AAAEQ##TXXXX. Toto číslo musíte na požádání sdělit telefonní společnosti.

Zástrčka a zásuvka použitá k připojení zařízení k interním rozvodům a telefonní síti musí splňovat platné požadavky části 68 pravidel FCC a požadavky přijaté radou ACTA. S výrobkem je dodávána telefonní šňůra a typizovaná zástrčka, která vyhovuje všem předpisům. Připojuje se do kompatibilní typizované zásuvky, která také odpovídá předpisům. Podrobné informace najdete v pokynech pro instalaci přístroje.

Tiskárnu je možné bezpečně připojit ke standardní modulární zásuvce: USOC RJ-11C pomocí kompatibilního kabelu telefonní linky (s modulárními zásuvkami), který je součástí instalační sady. Podrobné informace najdete v pokynech pro instalaci přístroje.

K určení počtu zařízení, která mohou být připojena k telefonní lince, se využívá ekvivalentní číslo vyzvánění (Ring Equivalence Number, REN). Příliš velký počet čísel REN na telefonní lince může způsobit, že zařízení nebudou reagovat na příchozí hovor vyzváněním. Ve většině oblastí, ale ne ve všech, by součet čísel REN neměl přesáhnout hodnotu pět (5,0). Chcete-li si být jisti, kolik zařízení může být k telefonní lince připojeno na základě součtu čísel REN, obraťte se na místní telefonní společnost. U výrobků schválených po 23. červenci 2001 je číslo REN součástí identifikátoru výrobku ve formátu US:AAAEQ##TXXXX. Číslice označené symboly ## představují číslo REN bez desetinné čárky (například kód 03 představuje číslo REN 0,3). U výrobků z dřívější doby je číslo REN uvedeno samostatně na štítku.

Aby bylo možné objednat správnou službu od místní telefonní společnosti, je někdy nutné uvést následující kódy:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y



**Upozornění:** Požádejte místní telefonní společnost o zavedení typizované zástrčky ve vaší síti. Při připojení tohoto přístroje k neschválené zásuvce může dojít k poškození zařízení telefonní společnosti. Veškerou odpovědnost za jakékoli poškození způsobené připojením tohoto přístroje k neschválené zásuvce nenese společnost Xerox, ale uživatel.

Pokud toto zařízení společnosti Xerox® poškozuje telefonní síť, telefonní společnost může dočasně přerušit dodávku služeb na telefonní linku, k níž je zařízení připojeno. Nebude-li prakticky možné upozornit uživatele předem, telefonní společnost vás uvědomí, jakmile to bude možné. Jestliže telefonní společnost přeruší dodávku služeb, budete poučeni o svém právu podat stížnost u Federálního komunikačního výboru (FCC), pokud to budete považovat za nutné.

Telefonní společnost může provést změny svého vybavení, zařízení, provozu nebo postupů, které mohou mít vliv na provoz zařízení. Pokud telefonní společnost provede změny, které ovlivní činnost zařízení, měla by vám předem podat oznámení, abyste mohli provést nezbytné úpravy k zajištění nepřerušené služby.

Pokud budete mít s tímto zařízením společnosti Xerox® problémy, obraťte se na příslušné servisní centrum, které vám poskytne informace o opravách nebo záruce. Kontaktní údaje jsou obsaženy v tiskárně v nabídce Stav přístroje a v uživatelské příručce na konci oddílu Odstraňování problémů. Pokud zařízení poškozuje telefonní síť, telefonní společnost může požadovat, abyste zařízení až do vyřešení problému odpojili.

Opravy tiskárny může provádět pouze servisní zástupce společnosti Xerox nebo poskytovatel servisních služeb autorizovaný společností Xerox. Toto ustanovení platí po celou záruční dobu i po jejím uplynutí. Pokud bude provedena neautorizovaná oprava, bude zbývajících záruční doba zneplatněna.

Toto zařízení nelze použít na skupinových přípojkách. Pro skupinové přípojky platí státní tarify. Další informace vám poskytne státní komise pro veřejné služby, komise pro veřejné služby nebo komise pro společnosti.

Vaše kancelář může mít na telefonní linku připojeno poplašné zařízení se zvláštním zapojením. Zajistěte, aby instalace tohoto zařízení společnosti Xerox® nevyřadila poplašné zařízení z provozu.

Pokud budete mít dotazy v souvislosti s tím, co by mohlo vyřadit poplašné zařízení z provozu, obraťte se na telefonní společnost nebo na odborného pracovníka.

## KANADA

Tento výrobek splňuje příslušné technické specifikace organizace Industry Canada.

Opravy certifikovaných zařízení by měly být prováděny pod dohledem zástupce určeného dodavatelem. Opravy nebo úpravy tohoto zařízení provedené uživatelem a případně také poruchy zařízení mohou být pro telefonní společnost důvodem k tomu, aby vyžadovala odpojení tohoto zařízení.

Z důvodů ochrany uživatelů se ujistěte, že tiskárna je správně uzemněná. Musí být propojeno uzemnění napájecího zdroje, telefonních linek a vnitřního kovového vodovodního potrubí, pokud se v místě instalace zařízení vyskytuje. Toto preventivní opatření může být zvlášť důležité ve venkovských oblastech.



**Varování:** Nepokoušejte se provádět taková připojení sami. Se žádostí o uzemnění se obraťte na příslušný revizní orgán nebo na školeného elektrotechnika.

Číslo REN (Ringer Equivalence Number) přiřazené každému zařízení terminálu poskytuje informaci o maximálním povoleném počtu terminálů připojených k telefonnímu rozhraní. Ukončení na rozhraní může sestávat z jakékoli

kombinace zařízení. Počet zařízení je omezen pouze tím, že součet čísel REN všech těchto zařízení nesmí překročit hodnotu 5. Kanadská hodnota REN je uvedena na štítku na zařízení.

### Kanada CS-03, 9. vydání

Tento výrobek byl otestován a shledán vyhovujícím podle normy CS-03, 9. vydání.

## EVROPSKÁ UNIE

### Směrnice o rádiových zařízeních a telekomunikačních koncových zařízeních

Toto zařízení Xerox® bylo opatřeno certifikátem společnosti Xerox® pro jediné koncové zařízení pro připojení k veřejné komutované telefonní síti (PSTN) v souladu se směrnicí č. 1999/5/ES.

Toto zařízení je určeno pro použití s národními veřejnými komutovanými telefonními sítěmi a kompatibilním zařízením pobočkových ústředen v následujících zemích:

CERTIFIKACE PRO PANEVROPSKÉ VEŘEJNÉ ANALOGOVÉ TELEFONNÍ SÍTĚ A KOMPATIBILNÍ POBOČKOVÉ ÚSTŘEDNY		
Rakousko	Řecko	Nizozemsko
Belgie	Maďarsko	Norsko
Bulharsko	Island	Polsko
Kypr	Irsko	Portugalsko
Česká republika	Itálie	Rumunsko
Dánsko	Lotyšsko	Slovensko
Estonsko	Lichtenštejnsko	Slovinsko
Finsko	Litva	Španělsko
Francie	Lucembursko	Švédsko
Německo	Malta	Spojené království

Tento výrobek byl testován a shledán vyhovujícím normě TBR21 OR ES 103 021-1/2/3 nebo ES 203 021-1/2/3, jež představuje technické specifikace terminálů používaných v analogových telefonních sítích evropské hospodářské oblasti.

V případě potíží s vaším zařízením se obraťte na místního zástupce společnosti Xerox. Toto zařízení lze konfigurovat tak, aby bylo kompatibilní se sítěmi v jiných zemích. Před připojením zařízení k síti v jiné zemi se obraťte na místního zástupce společnosti Xerox.



Poznámka: Ačkoliv tento výrobek umožňuje používat také pulzní volbu, doporučujeme jej nastavit na tónovou volbu (DTMF). Tónová volba poskytuje spolehlivé a rychlejší navázání hovoru.



Poznámka: Jestliže bude tento výrobek jakkoli upraven nebo připojen k externímu řídicímu softwaru nebo zařízení, které není schváleno společností Xerox, toto osvědčení pozbude platnosti.

## NOVÝ ZÉLAND

1. Udělení povolení Telepermit pro jakékoli koncové zařízení je jen vyjádřením souhlasu společnosti Telecom s tím, že zařízení splňuje minimální podmínky pro připojení do sítě společnosti. Nevyjadřuje podporu výrobku společnosti Telecom ani udělení jakékoli záruky a nevyplývá z něj kompatibilita výrobku, který získal povolení Telepermit, se všemi službami poskytovanými v síti společnosti Telecom. Zejména nezaručuje, že zařízení bude všech ohledech správně fungovat při použití s jiným modelem zařízení nebo zařízením jiného výrobce opatřeným povolením Telepermit.

Toto zařízení nemusí být schopno správného provozu při vyšších udávaných rychlostech přenosu dat. Při připojení k některým typům veřejné telefonní sítě budou rychlosti připojení 33,6 kb/s a 56 kb/s pravděpodobně omezeny na nižší rychlosti. Společnost Telecom nepřijímá žádnou odpovědnost za potíže, ke kterým dojde za těchto okolností.

2. Dojde-li k fyzickému poškození zařízení, ihned je odpojte a zajistěte jeho likvidaci nebo opravu.
3. Tento modem nesmí být používán způsobem, který by obtěžoval jiné zákazníky společnosti Telecom.
4. Toto zařízení je vybaveno pulzní volbou, zatímco standardem společnosti Telecom je tónová volba DTMF. Není zaručeno, že linky společnosti Telecom budou neustále podporovat pulzní volbu.
5. Použití pulzní volby, pokud je toto zařízení připojeno ke stejné lince jako jiné zařízení, může způsobit „cinkání zvonku“ či hluk a může způsobit falešný příjem volání. Dojde-li k těmto potížím, neobracejte se na poruchovou službu společnosti Telecom.
6. Upřednostňovaným způsobem vytáčení je použití tónů DTMF, protože tento způsob je rychlejší než pulzní (dekadická) volba a je k dispozici téměř ve všech telefonních ústřednách na Novém Zélandu.



**Varování:** Během výpadku elektrické energie nelze z tohoto zařízení volat číslo 111 ani jiná čísla.

7. Toto zařízení nemusí umožňovat předávání hovorů na jiné zařízení připojené ke stejné lince.
8. Některé parametry vyžadované ke splnění požadavků povolení Telepermit společnosti Telecom závisí na zařízení (počítači), které je k tomuto zařízení připojeno. Aby připojené zařízení splňovalo specifikace společnosti Telecom, musí být nastaveno k provozu za následujících podmínek:

Opakované volání stejného čísla:

- U každého ručně zahájeného volání smí být během intervalu 30 minut provedeno nejvýše 10 pokusů o vytočení stejného čísla.
- Mezi ukončením jednoho pokusu a zahájením dalšího musí zařízení zavěsit na dobu nejméně 30 sekund.

Automatické volání různých čísel:

Zařízení musí být nastaveno tak, aby při automatickém volání různých čísel uplynulo mezi ukončením jednoho pokusu o volání a zahájením dalšího nejméně pět sekund.

9. V zájmu zajištění správného provozu by neměl součet čísel RN všech zařízení připojených k jedné lince přesáhnout hodnotu 5.

## JIŽNÍ AFRIKA

Tento modem musí být používán společně se schváleným zařízením na ochranu proti přepětí.



## Recyklace a likvidace

Tato příloha obsahuje:

Všechny země.....	286
Severní Amerika .....	287
Evropská unie .....	288
Ostatní země .....	289

## Všechny země

Pokud máte na starosti likvidaci tohoto výrobku společnosti Xerox, mějte prosím na paměti, že tato tiskárna může obsahovat olovo, rtuť, chloristan a další materiály, jejichž likvidace může podléhat zákonným předpisům na ochranu životního prostředí. Přítomnost těchto materiálů je plně v souladu s mezinárodními předpisy platnými v době uvedení výrobku na trh. Informace o recyklaci a likvidaci vám poskytnou místní úřady. Materiál s chloristanem: Tento výrobek může obsahovat jedno nebo více zařízení obsahujících chloristan, např. baterie. Může být vyžadováno zvláštní zacházení. Bližší informace si přečtěte na stránce [www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate](http://www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate).

## VYJMUTÍ BATERIE

Baterie by měly být vyměňovány pouze servisními středisky schválenými výrobcem.

## Severní Amerika

Společnost Xerox uplatňuje program zpětného převzetí zařízení a jeho opětovného využití/recyklace. Informace o tom, zda je toto zařízení značky Xerox součástí tohoto programu, získáte od obchodního zástupce společnosti Xerox (1-800-ASK-XEROX). Další informace o ekologických programech společnosti Xerox získáte na adrese [www.xerox.com/en-us/about/ehs](http://www.xerox.com/en-us/about/ehs).

Informace o recyklaci a likvidaci vám poskytnou místní úřady.

## Evropská unie



Tyto symboly udávají, že tento produkt se nesmí likvidovat společně s běžným domovním odpadem v souladu se směrnicí o odpadních elektrických a elektronických zařízeních (OEEZ) (2012/19/EU), směrnicí o bateriích (2006/66/ES) a národní legislativou implementující tyto směrnice.

Pokud je pod výše uvedeným symbolem vytištěn chemický symbol v souladu se směrnicí o bateriích, znamená to, že v této baterii nebo akumulátoru je přítomen těžký kov (Hg = rtuť, Cd = kadmium, Pb = olovo) v koncentraci vyšší než příslušná prahová hodnota uvedená ve směrnici o bateriích.

Některá zařízení mohou být používána jak v domácnostech, tak i profesionálně ve firmách. Soukromé domácnosti v rámci Evropské unie mohou bezplatně vrátit použitá elektrická a elektronická zařízení na určených sběrných místech. Další informace o sběru a recyklaci použitých výrobků a baterií získáte na místních úřadech, u společností zajišťujících likvidaci odpadu nebo u prodejců. V některých členských státech platí, že při koupi nového zařízení od vás musí místní prodejce bezplatně převzít staré zařízení. Další informace vám poskytne prodejce.

Podnikatelé v Evropské unii: Podle evropských předpisů musí být elektrická a elektronická zařízení po skončení životnosti zlikvidována schválenými postupy. Pokud chcete vyřadit elektrické nebo elektronické zařízení, před jeho likvidací se obraťte na dodavatele, místního prodejce nebo zástupce společnosti Xerox a požádejte o informace o zpětném odběru po skončení životnosti.

Nesprávné nakládání s tímto druhem odpadu by mohlo mít nepříznivý dopad na životní prostředí a lidské zdraví kvůli potenciálně nebezpečným látkám, které obecně souvisí s EEZ. Vaše spolupráce při správné likvidaci tohoto produktu přispěje k efektivnímu využívání přírodních zdrojů.

### LIKVIDACE MIMO EVROPSKOU UNII

Tyto symboly jsou platné pouze v Evropské unii. Pokud chcete tyto výrobky vyřadit z provozu, zjistěte si správný způsob likvidace od místních úřadů nebo prodejce.

## Ostatní země

Obráťte se na místní organizaci zodpovědnou za odpadové hospodářství a vyžádejte si pokyny k likvidaci.



## Zásobník 5 (ruční podavač)

Tato příloha obsahuje:

Informace o zásobníku 5 (ruční podavač).....	292
Vkládání médií do zásobníku 5 (ručního).....	293
Parametry zásobníku 5 (ruční podavač) .....	302

## Informace o zásobníku 5 (ruční podavač)

Zásobník 5, rovněž zvaný ruční podavač, lze použít na všechny druhy médií, v různých velikostech a gramážích. Zásobník 5 pojme maximálně 250 listů obyčejného papíru gramáže 80 g/m<sup>2</sup>.

Existují tři způsoby, jak spojit zásobník 5 s tiskárnou:

- Montáž na volitelný nadměrný velkokapacitní podavač s 1 zásobníkem nebo 2 zásobníky.
- Montáž na volitelný velkokapacitní podavač
- Montáž přímo na tiskárnu

K dispozici jsou dva modely zásobníku 5:

- Standardní ruční podavač: Použijte tento zásobník s kteroukoli z uvedených tří možností montáže.
- Volitelný ruční podavač pro velmi dlouhé listy: Použijte tento podavač pouze s nadměrným velkokapacitním podavačem s 1 zásobníkem nebo 2 zásobníky.

Podporované typy a gramáže papíru pro zásobník 5 se liší v závislosti na způsobu připevnění zásobníku k tiskárně. Další informace najdete v oddílu [Parametry zásobníku 5 \(ruční podavač\)](#).

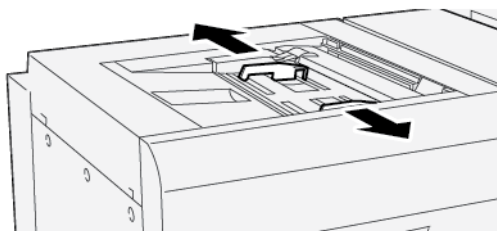
Do zásobníku 5 je možné vložit všechna média podporovaná danou konfigurací zásobníku 5, ale když jsou listy delší než 488 mm (19,21"), je pro nejlepší výsledek třeba použít volitelný ruční podavač XLS, namontovaný na nadměrný velkokapacitní podavač.



## Vkládání médií do zásobníku 5 (ručního)

### VKLÁDÁNÍ MÉDIÍ DO STANDARDNÍHO RUČNÍHO PODAVAČE

1. Vysuňte vodítka papíru podle formátu papíru.

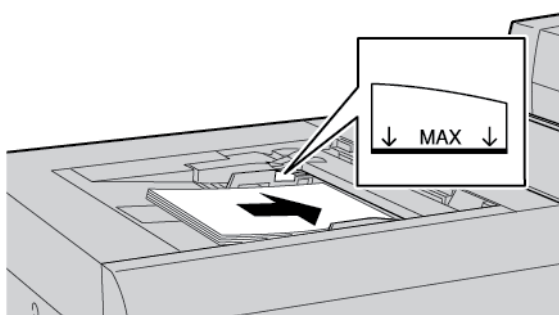


2. Vyberte pro tiskovou úlohu vhodný papír.
3. Položte balík papíru slepenou stranou nahoru a otevřete jej.
4. Před vložením papíru do zásobníku papíry prolustujte.
5. Vložte papír do zásobníku.
6. Upravte vodítka papíru tak, aby se dotýkala okrajů stohu papíru.

Objeví se okno Vlastnosti zásobníku.



Poznámka: Nevkládejte materiály nad značku MAX na vodítkách.

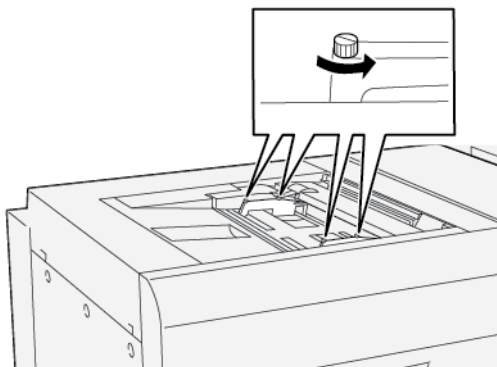



7. V okně Vlastnosti zásobníku ověřte, zda jsou zvoleny správné údaje o papíru, např. formát, typ a gramáž, a zda odpovídají materiálu vloženému v zásobníku.
8. Stisknutím tlačítka OK uložíte informace a okno **Vlastnosti zásobníku** zavřete.

### VKLÁDÁNÍ MÉDIÍ DO VOLITELNÉHO RUČNÍHO PODAVAČE PRO VELMI DLOUHÉ LISTY (XLS)

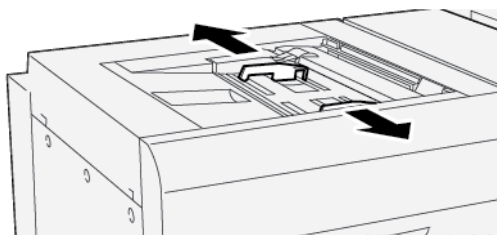
Vkládání médií do volitelného ručního podavače pro velmi dlouhé listy (XLS) v zásobníku 5:

1. Povolte čtyři šrouby na předním vodítku.




 **Důležité:** Před úpravami uvolněte obě strany vodítka. Jestliže vodítka nastavíte silou, může dojít k jejich nesprávnému zarovnání. Poté je nutný servisní zásah.

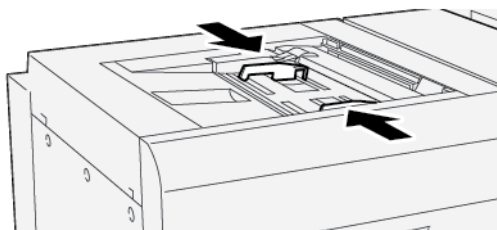
2. Vysuňte vodítka papíru podle příslušného formátu papíru.



3. Vyberte pro tiskovou úlohu vhodné médium.
4. Položte média splenou stranou nahoru a otevřete je.
5. Před vložením papíru do ručního podavače papíry prolistujte.
6. Vložte média do zásobníku 5.

 **Poznámka:** Kvůli snížení šance, že se do tiskárny dostane více listů současně, je třeba pro listy s délkou nad 488 mm (19,21") vkládat jednotlivé listy samostatně. Maximální je možné vložit 20 listů.

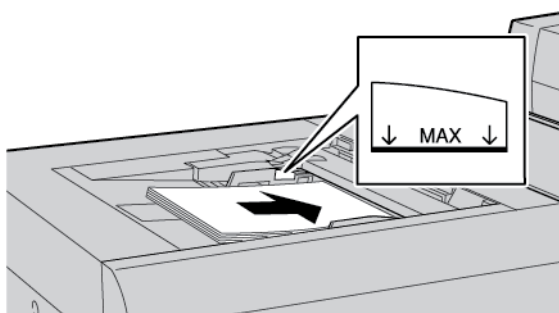
7. Upravte vodítka papíru tak, aby se dotýkala okrajů stohu papíru.



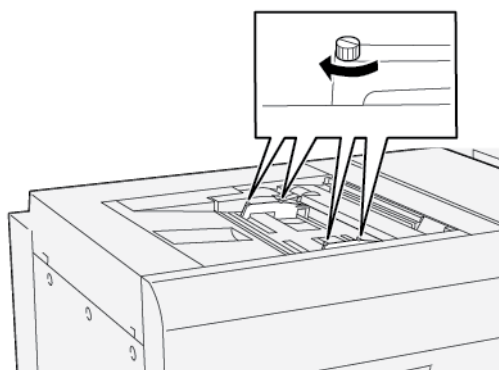
Na ovládacím panelu se zobrazí okno Vlastnosti zásobníku papíru.



Poznámka: Nevkládejte materiály nad značku MAX na vodítkách.




8. Utáhněte čtyři šrouby na předním vodítku.



9. V okně Vlastnosti zásobníku ověřte, zda jsou zvoleny správné údaje o médiu např. formát, typ a gramáž, a zda odpovídají materiálu vloženému v ručním podavači XLS.
10. Stisknutím tlačítka OK uložíte informace a okno **Vlastnosti zásobníku** zavřete.

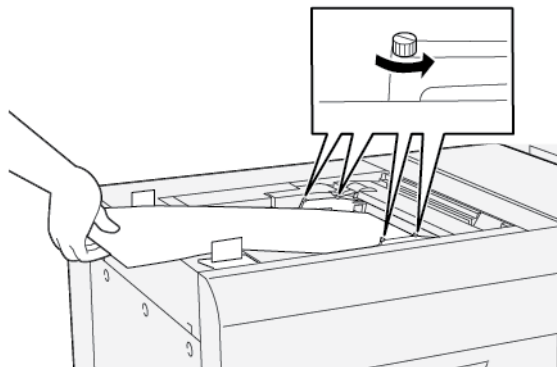
## Úprava zešíkmení na dlouhém papíru


 Poznámka: Tento postup platí pro vkládání papíru pouze do volitelného ručního podavače XLS.

Pokud provedete Automatickou úpravu zarovnání a dojde k selhání procedury, upravte zešíkmení.


Při kontrole zarovnání a úpravě zešíkmení postupujte následujícím způsobem:

1. Povolte čtyři šrouby na předním vodítku.



 **Důležité:** Před úpravami uvolněte obě strany předních vodítek. Jestliže vodítka nastavíte silou, může dojít k jejich nesprávnému zarovnání. Poté je nutný servisní zásah.

2. Vložte papír.
3. Upravte přední vodítka na ručním podavači XLS a zadní vodítka na podavači XLS, aby byla co nejvíce souběžná s tiskárnou.
4. Spustíte proceduru Automatická úprava zarovnání. Viz *Příručka správce systému pro kopírky/tiskárny Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

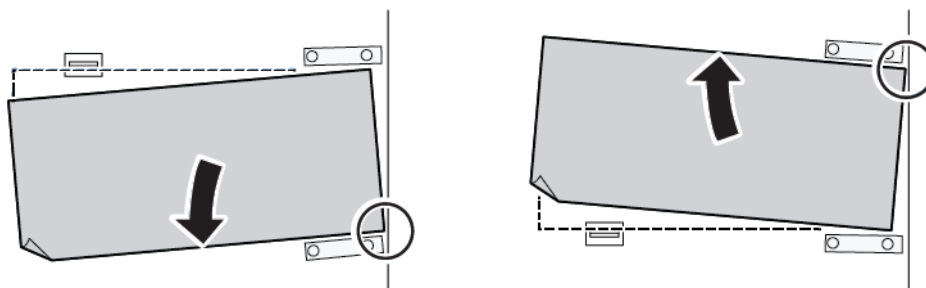
 Poznámka: Automatickou úpravu zarovnání může provádět pouze správce systému.


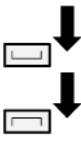
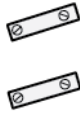
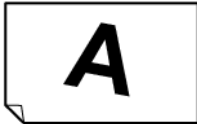

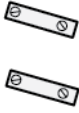
Jestliže výsledek automatického zarovnání není uspokojivý, pokračujte dalším krokem.

5. Povolte čtyři šrouby na předním vodítku.

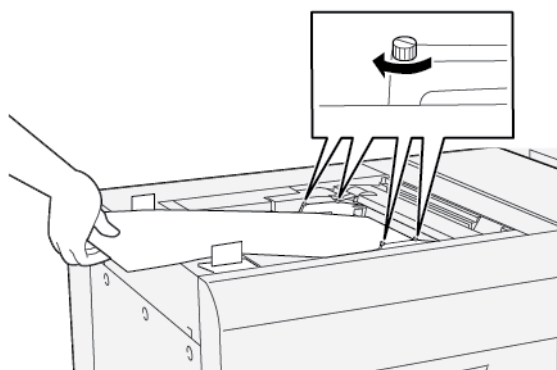
6. Posuňte zadní okraj papíru do polohy, která odpovídá úrovni zešikmení.

- Je-li zešikmení orientované doleva, použijte jako bod otáčení pravý přední okraj papíru.
- Je-li zešikmení orientované doprava, použijte jako bod otáčení levý přední okraj papíru.



OBRAZ	NASTAVENÍ ZADNÍHO VODÍTKA	NASTAVENÍ PŘEDNÍHO VODÍTKA
Zešikmení je orientované doleva. 	 Posuňte vodítka dolů.	Pravá strana je výš. Levá strana je níž. 
Zešikmení je orientované doprava. 	 Posuňte vodítka nahoru.	Pravá strana je níž. Levá strana je výš. 

7. Utáhněte čtyři šrouby na předním vodítku. Nastavením zadního vodítka přizpůsobte formát papíru.

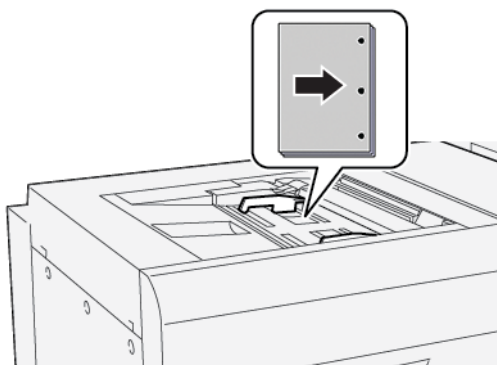


8. Spusťte znovu proceduru Automatická úprava zarovnání. Viz *Příručka správce systému pro kopírky/tiskárny Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

### VKLÁDÁNÍ DĚROVANÉHO PAPÍRU DO ZÁSOBNÍKU 5 (PODAVAČE).

- ! **Důležité:** Používáte-li ruční podavač XLS, uvolněte nejprve čtyři šrouby na vodítkách papíru a poté pokračujte. Další informace najdete v oddílu **Vkládání médií do volitelného ručního podavače pro velmi dlouhé listy (XLS)**.

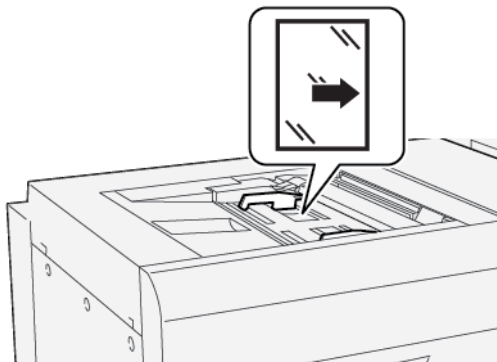
Vložte děrovaný papír a zarovnejte jeho okraj s otvory s pravou stranou zásobníku.



### VKLÁDÁNÍ FÓLIÍ DO ZÁSOBNÍKU 5 (RUČNÍHO)

- ! **Důležité:** Používáte-li ruční podavač XLS, uvolněte nejprve čtyři šrouby na vodítkách papíru a poté pokračujte. Další informace najdete v oddílu **Vkládání médií do volitelného ručního podavače pro velmi dlouhé listy (XLS)**.

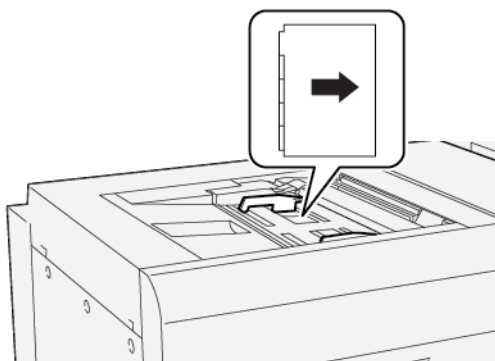
Vložte fólie do zásobníku delší stranou a zarovnejte jejich okraj s pravým okrajem zásobníku, se stranou určenou k tisku směrem nahoru.



### VLOŽENÍ ZÁLOŽKY DO ZÁSOBNÍKU 5 (RUČNÍHO PODAČE)

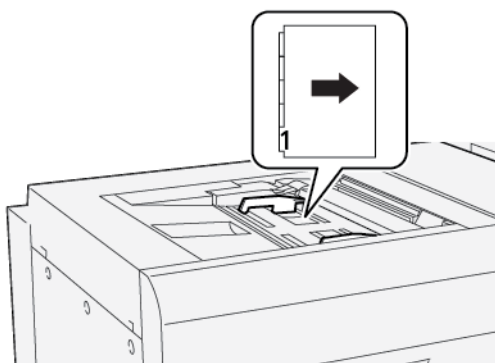
- ! **Důležité:** Používáte-li ruční podavač XLS, uvolněte nejprve čtyři šrouby na vodítkách papíru a poté pokračujte. Další informace najdete v oddílu **Vkládání médií do volitelného ručního podavače pro velmi dlouhé listy (XLS)**.

Vložte záložku delší stranou, se stranou určenou k tisku směrem vzhůru. Zarovnejte rovný okraj záložky podle pravého okraje zásobníku, se záložkami směrem k levé straně.



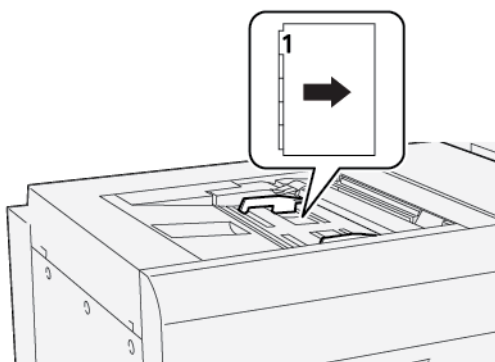
### Vložení rovných tříděných záložek

Vložte rovné tříděné záložky s výřezem na první prázdné záložce směrem k přední části zásobníku.



### Vložení obrácených tříděných záložek

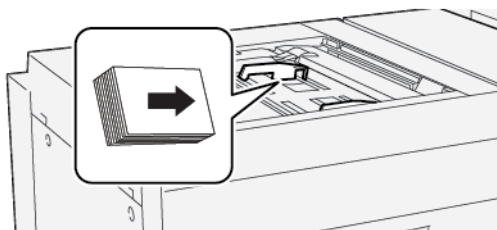
Vložte obrácené tříděné záložky s výřezem na první prázdné záložce směrem k zadní části zásobníku.



## VKLÁDÁNÍ POHLEDNIC DO ZÁSOBNÍKU 5 (RUČNÍHO)

- ! **Důležité:** Používáte-li ruční podavač XLS, uvolněte nejprve čtyři šrouby na vodítkách papíru a poté pokračujte. Další informace najdete v oddílu **Vkládání médií do volitelného ručního podavače pro velmi dlouhé listy (XLS)**.

Vložte pohlednici kratší stranou, se stranou určenou k tisku směrem vzhůru.



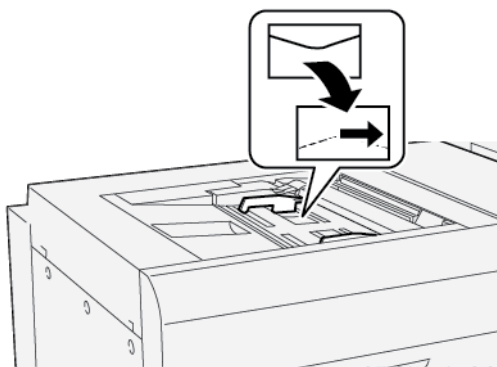
### VKLÁDÁNÍ OBÁLEK DO ZÁSObNÍKU 5 (RUČNÍHO)

⚠ Důležité: Používáte-li ruční podavač XLS, uvolněte nejprve čtyři šrouby na vodítkách papíru a poté pokračujte. Další informace najdete v oddílu **Vkládání médií do volitelného ručního podavače pro velmi dlouhé listy (XLS)**.

Vložte obálky do zásobníku 5 kratší stranou nebo delší stranou.

#### Vkládání obálek do zásobníku 5 kratší stranou

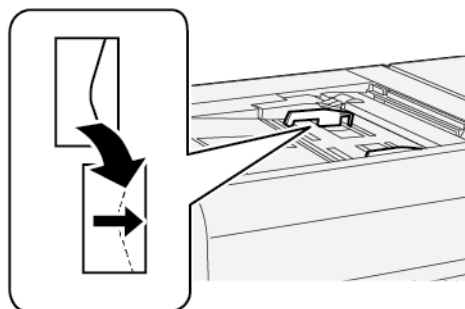
Při vkládání obálek kratší stranou zajistěte, že chlopně jsou zavřené a směřují dolů. Umístěte chlopně obálek podél přední strany zásobníku.



#### Vkládání obálek do zásobníku 5 delší stranou

Při vkládání obálek delší stranou zajistěte, že chlopně jsou zavřené a směřují dolů. Umístěte chlopně obálek podél pravé strany zásobníku.





## Parametry zásobníku 5 (ruční podavač)

POLOŽKA	SPECIFIKACE	
Formát papíru	SEF	<p>A6 (105 × 148 mm, 4,1 × 5,8")</p> <p>A5 (148 × 210 mm, 5,8 × 8,3")</p> <p>A4 (210 × 297 mm, 8,3 × 11,7")</p> <p>A3 (297 × 420 mm, 11,7 × 16,5")</p> <p>B6 (128 × 182 mm, 5 × 7,17")</p> <p>B5 (182 × 257 mm, 7,17 × 10,12")</p> <p>B4 (257 × 364 mm, 10,12 × 14,33")</p> <p>Statement (139,7 × 215,9 mm, 5,5 × 8,5")</p> <p>Executive (184,2 × 266,7 mm, 7,25 × 10,5")</p> <p>203,2 × 254 mm (8 × 10")</p> <p>Letter (216 × 279 mm, 8,5 × 11")</p> <p>215 × 315 mm (8,46 × 12,4")</p> <p>US Folio (215,9 × 330,2 mm, 8,5 × 13")</p> <p>Legal (216 × 356 mm, 8,5 × 14")</p> <p>279,4 × 381 mm (11 × 15")</p> <p>Tabloid (279,4 × 431,8 mm, 11 × 17")</p> <p>Speciální A4 (226 × 310 mm, 8,9 × 12,2")</p> <p>DT speciální A3 (310 × 432 mm, 12,2 × 17")</p> <p>304,8 × 457,2 mm (12 × 18")</p> <p>SRA3 (320 × 450 mm, 12,6 × 17,7")</p> <p>320 × 488 mm (12,6 × 19,2")</p> <p>330,2 × 457,2 mm (13 × 18")</p> <p>330,2 × 482,6 mm (13 × 19")</p> <p>16K (Tchaj-wan) (194 × 267 mm, 7,64 × 10,51")</p> <p>8K (Tchaj-wan) (267 × 388 mm, 10,51 × 15,28")</p> <p>16K (kontinentální Čína) (195 × 270 mm, 7,68 × 10,63")</p> <p>8K (kontinentální Čína) (270 × 390 mm, 10,63 × 15,35")</p> <p>Pohlednice (100 × 148 mm, 3,94 × 5,83")</p>

POLOŽKA	SPECIFIKACE	
		<p>Pohlednice pro poštovní placené adresátem (148 × 200 mm, 5,83 × 7,87")</p> <p>Pohlednice (101,6 × 152,4 mm, 4 × 6")</p> <p>Pohlednice (foto formátu 2L) (127 × 177,8 mm, 5 × 7")</p>
	LEF	<p>A5 (148 × 210 mm, 5,8 × 8,3")</p> <p>A4 (210 × 297 mm, 8,3 × 11,7")</p> <p>B5 (182 × 257 mm, 7,17 × 10,12")</p> <p>Executive (184,2 × 266,7 mm, 7,25 × 10,5")</p> <p>203,2 × 254 mm (8 × 10")</p> <p>Letter (216 × 279 mm, 8,5 × 11")</p> <p>A4 Cover (223 × 297 mm, 8,8 × 11,7")</p> <p>Letter (228,6 × 279,4 mm, 9 × 11")</p> <p>Speciální A4 (226 × 310 mm, 8,9 × 12,2")</p> <p>16K (Tchaj-wan) (194 × 267 mm, 7,64 × 10,51")</p> <p>16K (kontinentální Čína) (195 × 270 mm, 7,68 × 10,63")</p>
Typ a gramáž papíru	Zásobník 5 (ruční podavač) s velkokapacitním podavačem nebo nadměrným velkokapacitním podavačem	<p>Všechny podporované typy papíru pro zásobníky 1–4</p> <p>Těžká gramáž 2: 217–253 g/m<sup>2</sup></p> <p>Těžká gramáž, předtištěné 2: 217–253 g/m<sup>2</sup></p> <p>Rozřazovače těžké gramáže 2: 217–253 g/m<sup>2</sup></p> <p>Štítek 1: 106–216 g/m<sup>2</sup></p> <p>Štítek 2: 217–253 g/m<sup>2</sup></p> <p>Fólie</p>
	Zásobník 5 (ruční podavač) připojený přímo k tiskárně	<p>Všechny podporované typy papíru pro zásobníky 1–4</p> <p>Všechny podporované typy papíru pro zásobník 5 s velkokapacitním podavačem nebo nadměrným velkokapacitním podavačem</p> <p>Těžká gramáž 3: 254–300 g/m<sup>2</sup></p> <p>Těžká gramáž 4: 301–350 g/m<sup>2</sup></p> <p>Těžká gramáž, předtištěné 3: 254–300 g/m<sup>2</sup></p> <p>Těžká gramáž, předtištěné 4: 301–350 g/m<sup>2</sup></p>

POLOŽKA	SPECIFIKACE
Kapacita zásobníku	250 listů obyčejného papíru gramáže 80 g/m <sup>2</sup>



Poznámka: Informace o typech a gramážích papíru pro zásobníky 1–4 naleznete v části **Podporované typy a gramáže papíru**.

# Velkokapacitní podavač

Tato příloha obsahuje:

Velkokapacitní podavač, zásobník 6 a 7 .....	306
Vkládání médií do velkokapacitního podavače .....	307
Odstraňování problémů s velkokapacitním podavačem.....	309
Specifikace velkokapacitního podavače.....	317

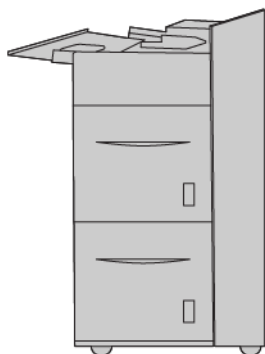
## Velkokapacitní podavač, zásobník 6 a 7

Velkokapacitní podavač ve velikosti Letter, zásobník 6 a 7, nabízí dodatečnou kapacitu 4 000 listů formátu A4 (210 × 297 mm) nebo 8,5 × 11". Do každého zásobníku se vejde 2 000 listů, od 16 lb do 80 lb, Cover, resp. 52–216 g/m<sup>2</sup>.

Velkokapacitní podavač má čtyři pevné pozice pro podávání delší stranou vyznačené na zásobníku:

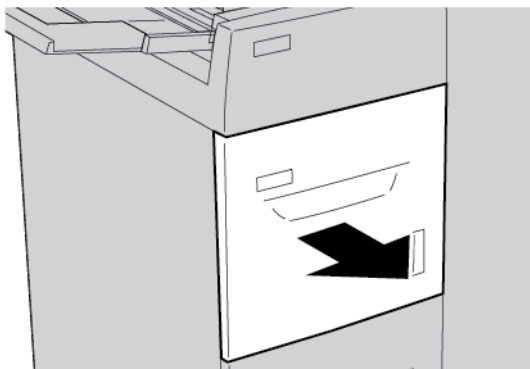
- B5
- 26,67 cm
- 27,94 cm
- A4

Velkokapacitní podavač má jednu nastavitelnou pozici pro podávání delší stranou, která podporuje uživatelské formáty papíru od 297 × 182 mm (11,69 × 7,2") do 330,2 × 241 mm (13 × 9,5").

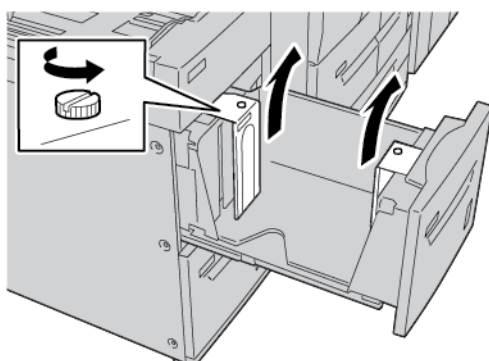


## Vkládání médií do velkokapacitního podavače

1. Vyberte pro tiskovou úlohu vhodný papír.
2. Pomalu vytáhněte zásobník až na doraz.

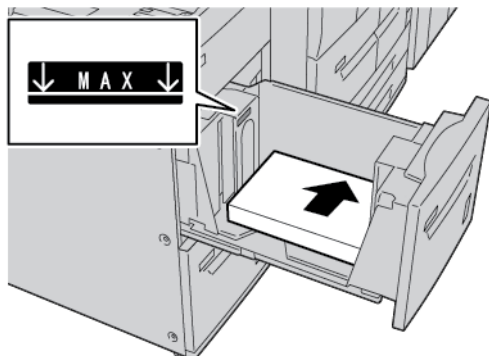


3. Pro změnu formátu papíru proveďte následující kroky:
  - a. Vyjměte veškerý papír vložený do zásobníku.
  - b. Povolte dva šrouby pro pohybování vodítka papíru.



- c. Nastavte vodítka papíru tak, aby odpovídaly velikosti papíru, poté dva šrouby znovu utáhněte.
4. Položte balík papíru slepenou stranou nahoru a otevřete jej.
5. Před vložením papíru do zásobníku papíry prolistujte.

6. Vložte papír. Okraj papíru zarovnejte s pravým okrajem zásobníku.



7. Zlehka zatlačte zásobník až na doraz.

Pokud správce systému tuto funkci aktivoval, na dotykové obrazovce se objeví ovládací panel nastavení Zásobník papíru.

8. Pokud jste změnili nastavení zásobníku papíru, klepněte na **Změnit nastavení**. Pokud jste nastavení zásobníku nezměnili, proveďte následující:
- Vyberte nastavení pro položky **Typ a gramáž papíru**, **Formát papíru** a **Barva papíru**.
  - Pokud je to nutné, změňte nastavení položek **Zvlnění papíru** a **Úprava zarovnání**.
  - Klepnutím na možnost **Uložit** přejdete zpět do okna nastavení Zásobník papíru.
9. Pro zavření složky klepněte na **Potvrdit**.



## Odstraňování problémů s velkokapacitním podavačem

### ZASEKNUTÝ PAPÍR VE VELKOKAPACITNÍM PODAVAČI

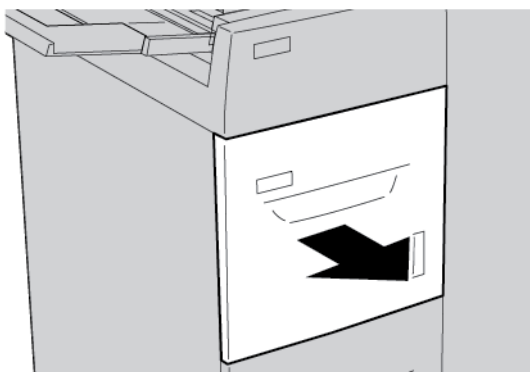


Tip: Před pokračováním kopírovacích a tiskových úloh zajistěte, aby byl odstraněn veškerý zaseknutý papír včetně malých útržků.

1. Před vytažením zásobníku papíru zkontrolujte, kde k zaseknutí došlo, a vytáhněte správný zásobník.



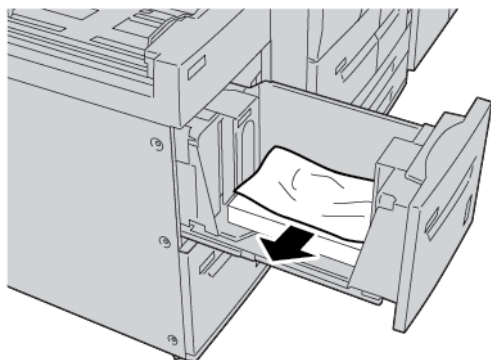
Poznámka: Útržky papírů zůstávající v tiskárně mohou způsobit poruchu.



2. Odstraňte zaseknutý papír.



Poznámka: Pokud je papír potrháný, zkontrolujte vnitřek tiskárny a odstraňte roztrhaný papír.



3. Zlehka zatlačte zásobník až na doraz.

### ZASEKNUTÝ PAPÍR VE VELKOKAPACITNÍM PODAVAČI



Tip: Před pokračováním kopírovacích a tiskových úloh zajistěte, aby byl odstraněn veškerý zaseknutý papír včetně malých útržků.

Tato část popisuje, jak odstranit zaseknutý papír v následujících situacích:

- Zaseknutí papíru v levém dolním krytu
- Zaseknutí papíru v oblasti páčky 1a a knoflíku 1c
- Zaseknutí papíru v oblasti páčky 1b a knoflíku 1c
- Zaseknutí papíru v oblasti páčky 1d a knoflíku 1c



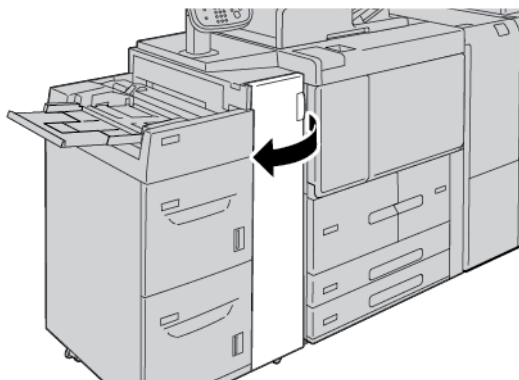
Poznámka: Postup odstraňování zaseknutého papíru se liší podle místa, kde došlo k zaseknutí. Postupujte podle pokynů, které se zobrazí na ovládacím panelu.

### Zaseknutí papíru v levém dolním krytu

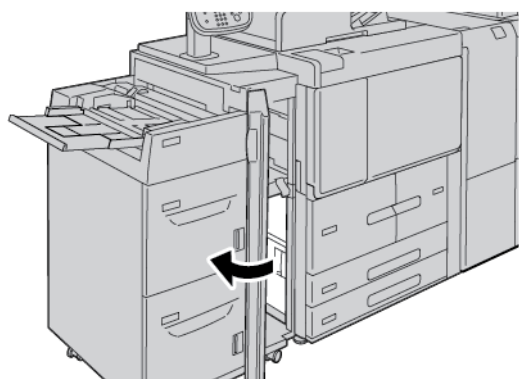


Tip: Před pokračováním kopírovacích a tiskových úloh zajistěte, aby byl odstraněn veškerý zaseknutý papír včetně malých útržků.

1. Otevřete přední dvířka velkokapacitního podavače.



2. Uchopte uvolňovací páčku a otevřete levý dolní kryt.



3. Odstraňte zaseknutý papír.

 Poznámka: Pokud je papír potrháný, zkontrolujte vnitřek tiskárny a odstraňte roztrhaný papír.



4. Zavřete levý dolní kryt.
5. Zavřete zcela přední kryt velkokapacitního podavače.

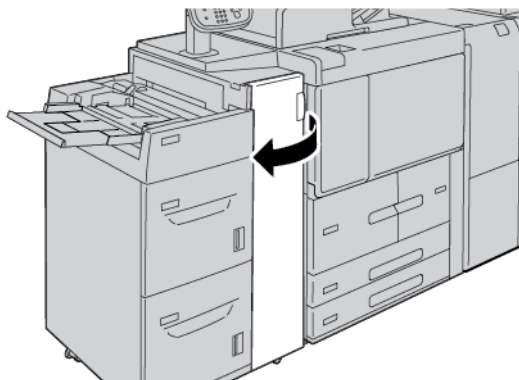
 Poznámka: Pokud kryt není zcela zavřený, tiskárna nebude pracovat.

### **Zaseknutí papíru v oblasti páčky 1a a knoflíku 1c**

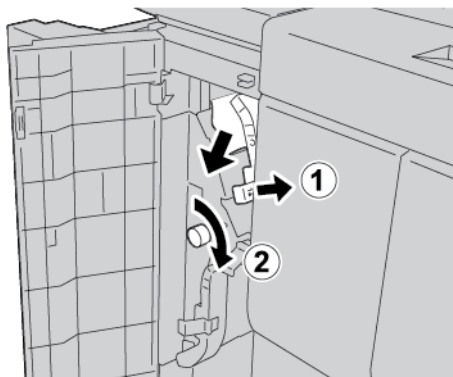


Tip: Před pokračováním kopírovacích a tiskových úloh zajistěte, aby byl odstraněn veškerý zaseknutý papír včetně malých útržků.

1. Otevřete přední dvířka velkokapacitního podavače.



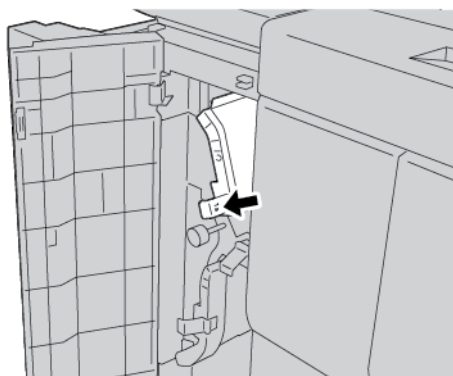
2. Chcete-li odstranit zaseknutý papír, proveďte následující:



- a. Pohněte páčkou **1a** doprava.
- b. Otočte knoflíkem **1c** doprava a odstraňte zaseknutý papír.

 **Poznámka:** Pokud je papír potrháný, zkontrolujte vnitřek tiskárny a odstraňte roztrhaný papír.

3. Vraťte páčku **1a** do původní polohy.



4. Zavřete přední kryt velkokapacitního podavače.

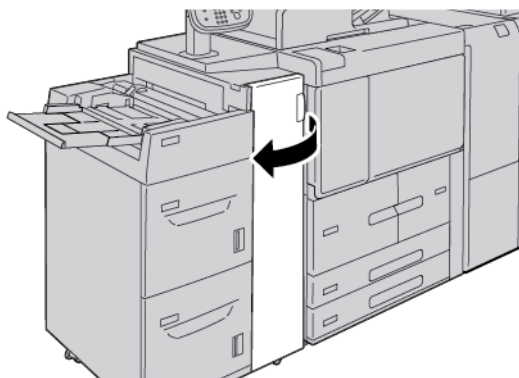
 **Poznámka:** Pokud kryt není zcela zavřený, tiskárna nebude pracovat.

#### **Zaseknutí papíru v oblasti páčky 1b a knoflíku 1c**

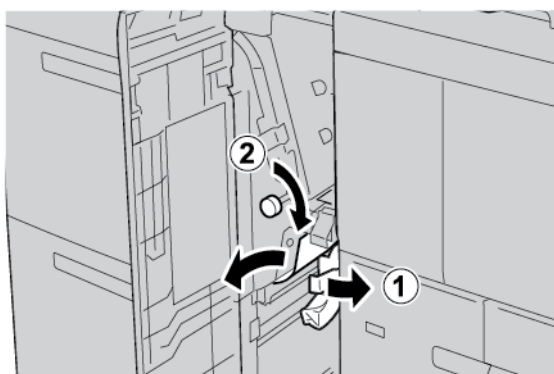


**Tip:** Před pokračováním kopírovacích a tiskových úloh zajistěte, aby byl odstraněn veškerý zaseknutý papír včetně malých útržků.

1. Otevřete přední dvířka velkokapacitního podavače.



2. Chcete-li odstranit zaseknutý papír, proveďte následující:



- a. Přesuňte páčku **1b** doprava.
- b. Otočte knoflíkem **1c** doprava a odstraňte zaseknutý papír.

 **Poznámka:** Pokud je papír potrhaný, zkontrolujte vnitřek tiskárny a odstraňte roztrhaný papír.

3. Vraťte páčku **1b** do původní polohy.
4. Zavřete přední kryt velkokapacitního podavače.

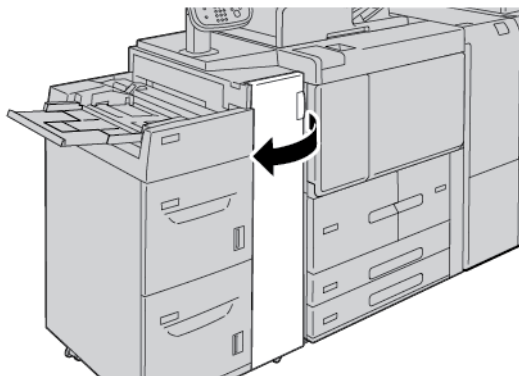
 **Poznámka:** Pokud kryt není zcela zavřený, tiskárna nebude pracovat.

### **Zaseknutí papíru v oblasti páčky 1d a knoflíku 1c**

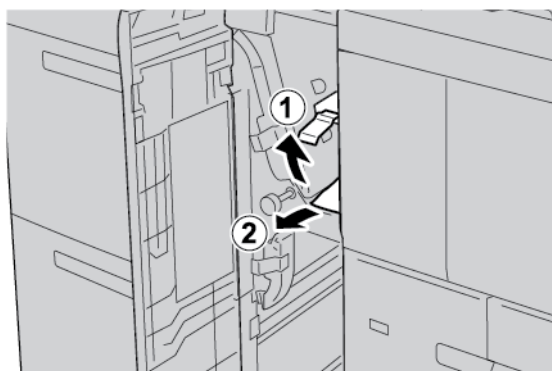


**Tip:** Před pokračováním kopírovacích a tiskových úloh zajistěte, aby byl odstraněn veškerý zaseknutý papír včetně malých útržků.

1. Otevřete přední kryt velkokapacitního podavače.



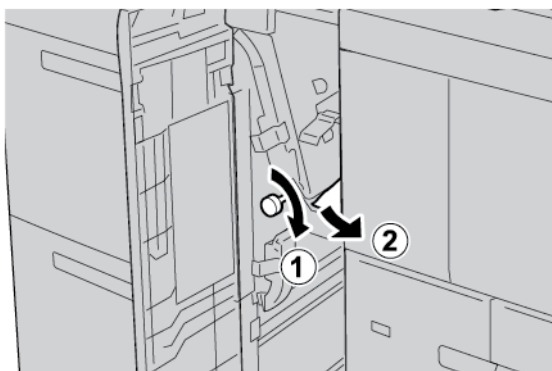
2. Při odstraňování zaseknutého papíru postupujte následujícím způsobem:



- a. Zvedněte páku **1d**.
- b. Odstraňte zaseknutý papír.

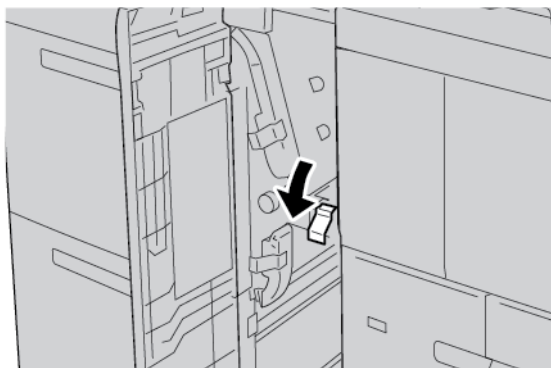
 **Poznámka:** Pokud je papír potrháný, zkontrolujte vnitřek tiskárny a odstraňte roztrhaný papír.

3. Pokud papír neodstraníme provedením kroku dva, proveďte následující kroky:



- a. Otočte knoflík **1c** doprava.
- b. Odstraňte zaseknutý papír.

4. Vraťte páčku **1d** do původní polohy.



5. Zavřete zcela přední kryt velkokapacitního podavače.



Poznámka: Pokud kryt není zcela zavřený, tiskárna nebude pracovat.

## INFORMACE O CHYBĚ

Následující hlášení se zobrazí, když dojde k chybám jako zaseknutí papíru, otevřená dvířka či kryty nebo závada tiskárny:

- Tiskárna přestane tisknout a na ovládacím panelu se zobrazí chybové hlášení.
- Hlášení obsahuje obrázek ukazující umístění chyby a stručný popis nápravného úkonu k jejímu odstranění.
- K zaseknutí papíru může dojít v různých částech tiskárny i ve volitelných zařízeních, která jsou k tiskárně připojena. Pokud dojde k zaseknutí papíru, změní se obrázek tak, aby znázorňoval místa vyžadující opravu a nápravné úkony.
- Dojde-li k závadě ve volitelném zařízení, rozsvítí se indikátor na ovládacím panelu zařízení a ukazuje místo, kde došlo k závadě.

Při odstraňování zaseknutého papíru vždy postupujte podle následujících informací:

- Při odstraňování zaseknutého papíru nevypínejte tiskárnu.
- Zaseknutý papír můžete odstranit, když je tiskárna zapnutá. Když tiskárnu vypnete, dojde k vymazání všech informací uložených v paměti systému.
- Před obnovením tiskových úloh odstraňte veškerý zaseknutý papír včetně malých útržků.
- Chcete-li předejít případným chybám při tisku, nedotýkejte se součástí uvnitř tiskárny.
- Zlehka papír vyjměte a dbejte na to, aby se neroztrhl. Pokud dojde k roztrhnutí papíru, je nutné odstranit všechny útržky.
- Po odstranění zaseknutého papíru zavřete všechna dvířka a kryty. Zůstanou-li dvířka či kryty otevřené, tiskárna netiskne.
- Po odstranění zaseknutého papíru bude tisk automaticky obnoven ve stavu, při němž došlo k zaseknutí papíru.

- Pokud neodstraníte veškerý zaseknutý papír, bude se na ovládacím panelu tiskárny nadále zobrazovat chybové hlášení. Chcete-li odstranit veškerý zbývajících zaseknutý papír, postupujte podle pokynů a informací v hlášení na ovládacím panelu tiskárny.

### Chybová hlášení

Pokud dojde k chybám, např. zaseknutí papíru, otevření dvířek či krytů nebo poruše, tiskárna přestane tisknout a na ovládacím panelu tiskárny se zobrazí zpráva. Obrázek ukazuje umístění chyby a stručný popis nápravného úkonu k jejímu odstranění. Pokud dojde k chybě na více místech, změní se obrázek tak, aby znázorňoval daná místa i požadované nápravné úkony.



Poznámka: Pro podrobné informace a pokyny pro odstranění chyby stiskněte na ovládacím panelu tiskárny možnost **Chyby**. Dole na obrazovce chyb se zobrazuje kód chyby.



## Specifikace velkokapacitního podavače

POLOŽKA	SPECIFIKACE
Média a formáty papíru	<p>Minimální: Executive: 184,2 × 266,7 mm (7,25 × 10,5"); B5: 257 × 182 mm (10,12 × 7,17")</p> <p>Maximální: A4: 210 × 297 mm (8,3 × 11,7")</p> <p>Velkokapacitní podavač (HCF) má na zásobníku vyznačené čtyři pozice podávání delší stranou (LEF):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>B5</b></li> <li>• <b>26,67 cm</b></li> <li>• <b>27,94 cm</b></li> <li>• <b>A4</b></li> </ul> <p>Velkokapacitní podavač má jednu proměnnou vlastní pozici pro podávání delší stranou, 297–330,2 mm (11,69–13"). Velkokapacitní podavač podporuje podávání kratší stranou (SEF) v rozsahu 182–241 mm (7,2–9,5").</p>
Média a gramáž papíru	Gramáž: 52–216 g/m <sup>2</sup> nebo 16 lb. Kancelářský – 80 lb. Papír pro obal
Kapacita zásobníku	Každý zásobník pojme 2 000 listů, celkově tiskárna pojme 4 000 listů papíru o gramáži 80 g/m <sup>2</sup> nebo papíru Xerox 20 lb.



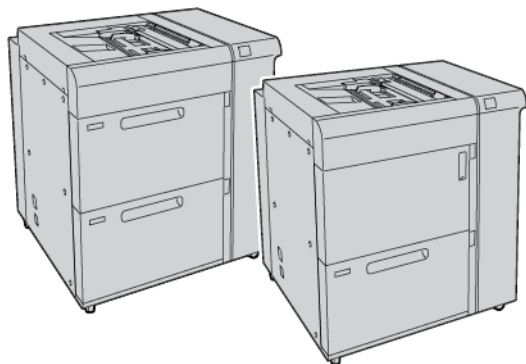
# Nadměrný vysokokapacitní podavač

Tato příloha obsahuje:

Informace o velkokapacitním podavači pro velké formáty .....	320
Vkládání médií do přihrádky 1 nebo 2 v zásobníku OHCF .....	321
Odstraňování problémů s velkokapacitním podavačem pro velké formáty (OHCF).....	331
Parametry OHCF .....	339

## Informace o velkokapacitním podavači pro velké formáty

Nadměrný velkokapacitní podavač (OHCF) je k dispozici ve volitelné variantě s jedním nebo dvěma zásobníky. Zásobník OHCF podává materiál různých velikostí, včetně standardního a nadměrného papíru o rozměrech až 330,2 × 488 mm (13 × 19,2"). Každý zásobník pojme 2000 listů.



Poznámka:

- Dvouzásobníkový nadměrný velkokapacitní podavač (OHCF) není k dispozici v konfiguraci s kopírkou/tiskárnou Xerox® PrimeLink® B9100.
- Jednozásobníkový nadměrný velkokapacitní podavač (OHCF) není k dispozici v konfiguraci s kopírkou/tiskárnou Xerox® PrimeLink® B9136.

## Vkládání médií do přihrádky 1 nebo 2 v zásobníku OHCF

### VKLÁDÁNÍ PAPIŘU DO OHCF (1 NEBO 2 ZÁSObNÍKY)

1. Vyberte pro tiskovou úlohu vhodný papír.
2. Pomalu vytáhněte zásobník až na doraz.
3. Položte balík papíru slepenou stranou nahoru a otevřete jej.
4. Před vložením listů papíru do zásobníku papíry prolistujte.
5. Vložte papír do zásobníku.
6. Chcete-li upravit vodítka papíru, stiskněte západku vodítka a opatrně okrajové vodítko posuňte tak, aby se zlehka dotýkalo okrajů papíru v zásobníku.  
Nevkládejte materiál nad ukazatel MAX na zadním okrajovém vodítku.
7. Pokud je to nutné, nastavte páčky pro zešíkmení do pozice pro tisk vašeho dokumentu.
8. Zlehka zatlačte zásobník až na doraz.

Pokud správce systému tuto funkci aktivoval, na ovládacím panelu dotykové obrazovky se objeví obrazovka nastavení Zásobník papíru.

9. Pokud jste změnili nastavení zásobníku papíru, klepněte na **Změnit nastavení**. Pokud jste nastavení zásobníku nezměnili, proveďte následující:
  - a. Vyberte nastavení pro položky **Typ a gramáž papíru**, **Formát papíru** a **Barva papíru**.
  - b. Pokud je to nutné, změňte nastavení položek Zvlnění papíru a Úprava zarovnání.



Poznámka: Více informací o volbách Zvlnění papíru a Úprava zarovnání naleznete v *Příručce správce systému pro kopírky/tiskárny Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

- c. Klepněte na **Uložit** přejdete zpět do okna nastavení Zásobník papíru.
10. Pro zavření složky klepněte na **Potvrdit**.

### VKLÁDÁNÍ SPECIÁLNÍCH MÉDIÍ

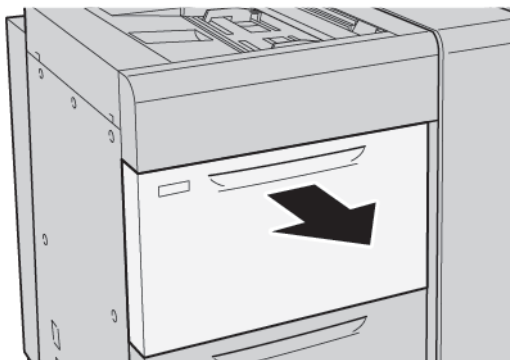
#### Držák pohlednic

Držák pohlednic se dodává z výroby se zásobníkem OHCF. Držák pohlednic umožňuje tisknout na menší média, aniž by bylo nutné později provádět ořez nebo třídění. Do držáku pohlednic se vejdou média o velikosti 101,6 × 152,4 mm (4 × 6"), krátkou stranou.

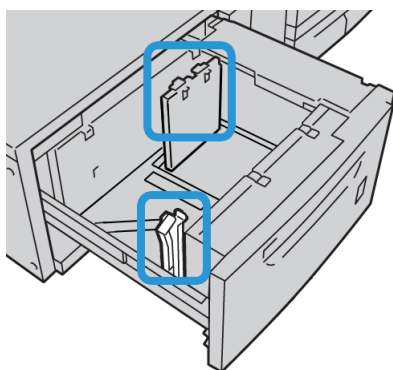
#### Používání držáku pohlednic

Následující postup použijte pro instalaci a používání držáku pohlednic a tisk na menší média, rozměry 101,6 × 152,4 mm (4 × 6").

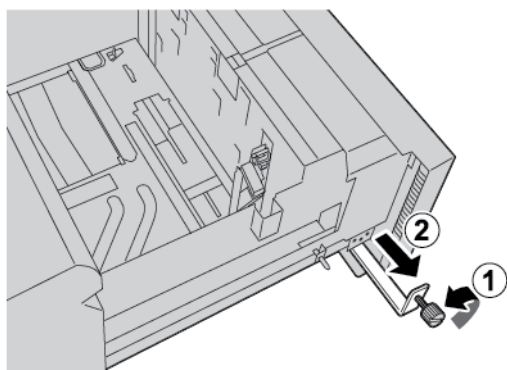
1. Pomalu vytáhněte zásobník až na doraz.



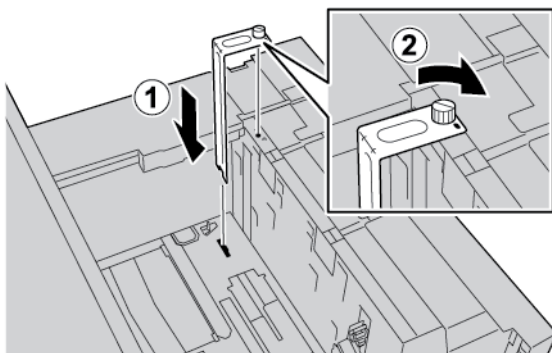
2. Posuňte vodítka papíru do co nejvzdálenější polohy.



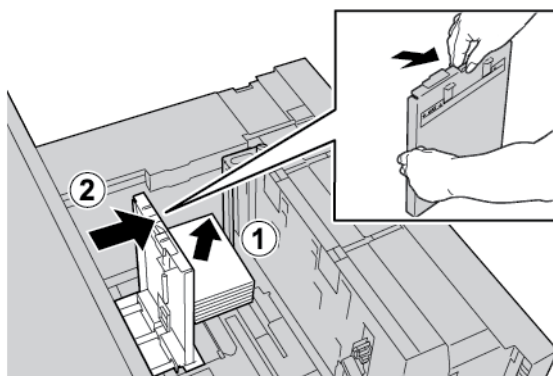
3. Pro odebrání držáku pohlednic povolte šroub na levé straně zásobníku, poté držák vyjměte.



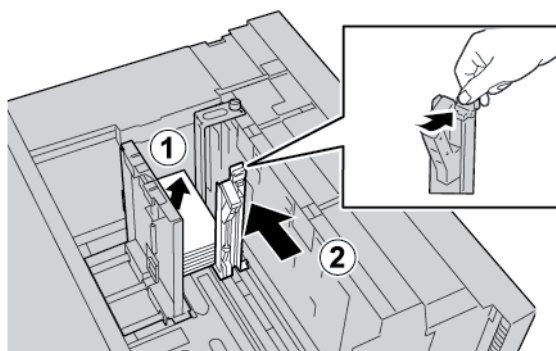
4. Pro instalaci držáku pohlednic:



- a. Položte držák na piny pro umístění horního rámečku a do drážek na spodní straně zásobníku.
  - b. Uzamkněte držák pro pohlednice pomocí šroubováku.
5. Vložte pohlednice ve směru pro podávání kratší stranou (SEF) a směrem k pravé straně zásobníku.

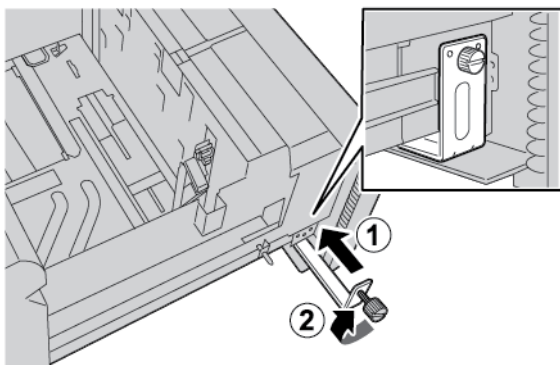


6. Nastavte vodítka směrem proti papíru.



7. Zásobník papíru zavřete. Na ovládacím panelu na dotykové obrazovce potvrďte nové nastavení.
8. Spusťte tiskovou úlohu.
9. Po dokončení tiskové úlohy vyjměte pohledy a držák pohlednic ze zásobníku.

10. Držák pohlednic umístěte na levou stranu zásobníku. Utáhněte šroub.



## Obálky


### Pokyny k tisku na obálky

Pokyny k tisku na obálky a informace o omezeních najdete v části **Tisk na obálky**.

### Podporované velikosti obálek

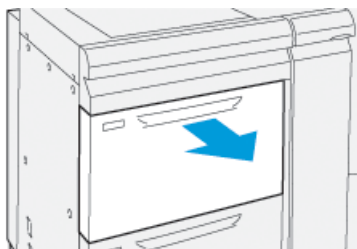
Informace o podporovaných velikostech obálek najdete v oddílu **Doporučení pro konkrétní velikosti obálek**.

### Vkládání obálek do zásobníku 6 a 7 s volitelnou sadou na podporu obálek

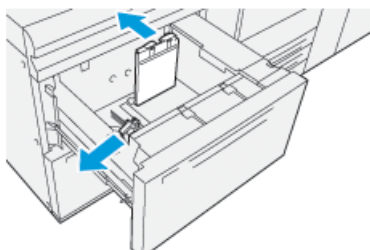
 **Poznámka:** Pokud je k dispozici, použijte k podávání a tisku obálek ze zásobníků 6 nebo 7 volitelnou sadu na podporu obálek.

Sada na podporu obálek umožňuje vkládání a tisk většího množství obálek ze zásobníku.

1. Pomalu otevřete jeden ze zásobníků papíru až na doraz a vyjměte papír.

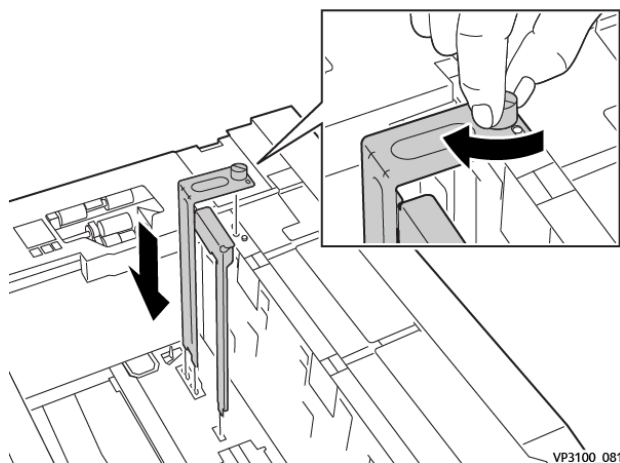


2. Posuňte vodítka papíru do polohy odpovídající největší velikosti.

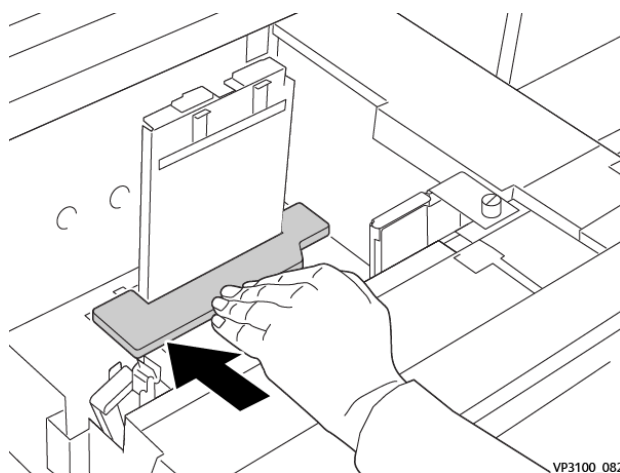




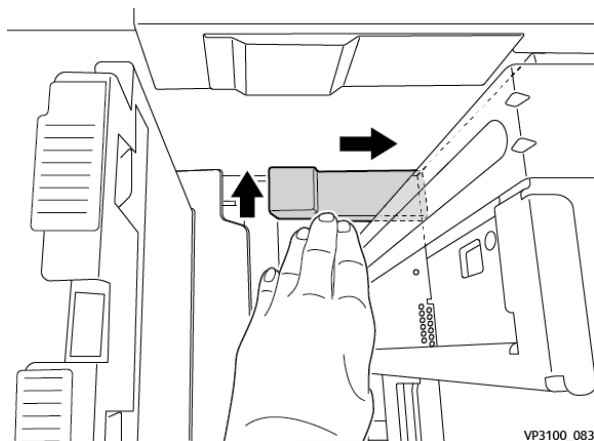
3. Vyhledejte sadu na podporu obálek.
4. Nainstalujte držák obálek ve tvaru L:



- a. Položte držák na piny pro umístění horního rámečku a do drážek na spodní straně zásobníku.
  - b. Utáhněte šroub tak, aby zajistil držák obálek ve tvaru L na místě.
5. Vyhledejte větší plastový díl a umístěte jej na dno zásobníku tak, aby zapadl kolem konců vnitřního vodička papíru.

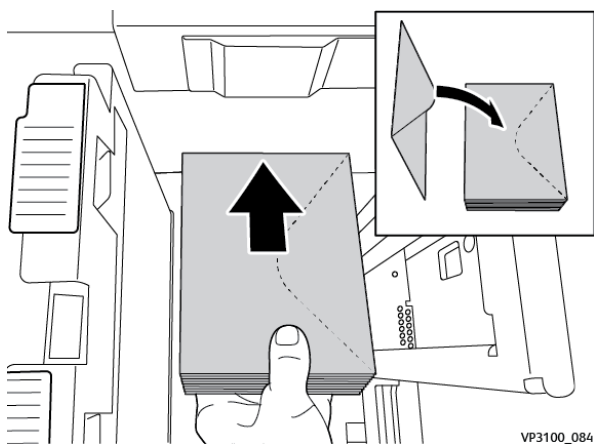


6. Vyhledejte kratší plastový díl a nainstalujte jej do zásobníku:

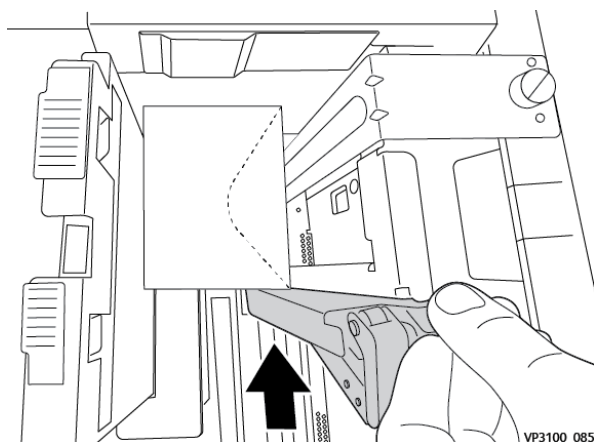


- a. Umístěte kratší plastový díl na dno zásobníku tak, aby zapadl podél pravé strany zásobníku a do rohu napravo od držáku obálek, který jste nainstalovali.
  - b. Umístěte magnet na konec dílu do rohu zásobníku směrem dolů. Ujistěte se, že vyvýšená část dílu na druhém konci směřuje nahoru a leží na korkové podložce na spodní straně zásobníku.
7. Vložte obálky na plastové vložky v orientaci pro podávání kratší stranou se zavřenými chlopněmi směrem dolů.

 **Poznámka:** Vždy se ujistěte, že chlopně jsou dole a umístěné podél přední části zásobníku.



8. Nastavte vodítka papíru podle materiálu.



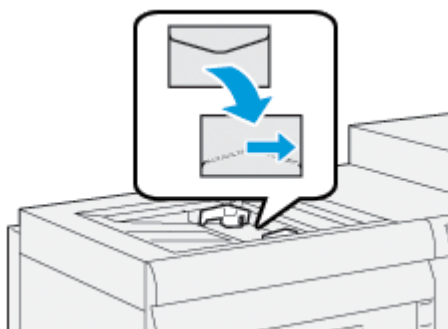
9. Zavřete zásobník papíru a potvrďte nové nastavení na tiskovém serveru.
10. Spusťte tiskovou úlohu.
11. Po dokončení tiskové úlohy vyjměte obálky a komponenty sady na podporu obálek ze zásobníku.
12. Komponenty sady na podporu obálek uskladněte.
13. Zbývající obálky skladujte v originálním balení.

#### **Vkládání obálek do zásobníku 5 (ručního)**

Vložte obálky do zásobníku 5 kratší stranou nebo delší stranou.

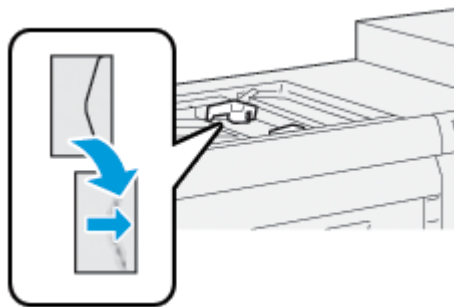
#### **Vkládání obálek do zásobníku 5 kratší stranou**

Při vkládání obálek kratší stranou se ujistěte, že chlopně jsou zavřené a směrem dolů, a umístěte je podél přední části zásobníku.



#### **Vkládání obálek do zásobníku 5 delší stranou**

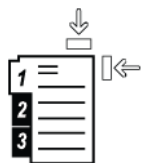
Při vkládání obálek delší stranou se ujistěte, že chlopně jsou zavřené a směrem dolů, a umístěte je podél pravé strany zásobníku.



### Vkládání záložek do OHCF (1 nebo 2 zásobníky)

 Poznámka: Je-li k vašemu zařízení připojen volitelný modul GBC® AdvancedPunch™ Pro, vyhledejte pokyny ke vkládání záložek do zásobníků v *Uživatelské dokumentaci k zařízení GBC AdvancedPunch*.


1. Vyberte pro tiskovou úlohu vhodný papír.
2. Pomalu vytáhněte zásobník až na doraz.
3. Záložky před vložením do zásobníku prolistujte.
4. Vložte a upravte okraje záložek tak, aby se dotýkaly pravé hrany zásobníku ve směru pro podávání delší stranou (LEF) tak, jak je vyobrazeno:



5. Chcete-li upravit vodítka papíru, stiskněte západku vodítka a opatrně okrajové vodítko posuňte tak, aby se zlehka dotýkalo okraje papíru v zásobníku.  
Nevkládejte papír nad ukazatel MAX na zadním okrajovém vodítku.
6. Pokud je to nutné, nastavte páčky pro zešíkmení do pozice pro tisk vašeho dokumentu.
7. Zlehka zatlačte zásobník až na doraz.

Pokud správce systému tuto funkci aktivoval, na dotykové obrazovce se objeví ovládací panel nastavení Zásobník papíru.

8. Pokud jste změnili nastavení zásobníku papíru, klepněte na **Změnit nastavení**. Pokud jste nastavení zásobníku nezměnili, proveďte následující:
  - a. Vyberte nastavení pro položky Typ a gramáž papíru, Formát papíru a Barva papíru.
  - b. Pokud je to nutné, změňte nastavení položek Zvlnění papíru a Úprava zarovnání.

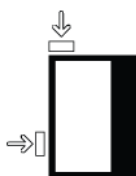
 Poznámka: Více informací o volbách Zvlnění papíru a Úprava zarovnání naleznete v *Příručce správce systému pro kopírky/tiskárny Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

- c. Klepnutím na možnost **Uložit** přejdete zpět do okna nastavení Zásobník papíru.
9. Pro zavření složky klepněte na **Potvrdit**.

10. Více informací o síťovém tisku a vkládání záložek do zásobníků naleznete v dokumentu *Zákaznická dokumentace k tiskovému serveru*. V uživatelském rozhraní tiskového serveru ověřte, že nastavení záložek odpovídá tomu, které jste pro úlohy nastavili.

### Vkládání průhledných fólií do OHCF (1 nebo 2 zásobníky)

1. Vyberte pro tiskovou úlohu vhodný papír.
2. Pomalu vytáhněte zásobník až na doraz.
3. Před vložením do zásobníků průhledné fólie prolistujte, aby nezůstaly slepené.
4. Průhledné fólie vložte na vrchní část malého stohu papíru o stejných rozměrech. Okraje průhledné fólie zarovnejte s okraji zásobníku tak, jak je vyobrazeno zde:



5. Chcete-li upravit vodítka papíru, stiskněte západku vodítka a opatrně okrajové vodítko posuňte tak, aby se zlehka dotýkalo okrajů průhledných fólií v zásobníku.  
Nevkládejte fólie nad ukazatel MAX na zadním okrajovém vodítku.
6. Pokud je to nutné, nastavte páčky pro zešíkmení do pozice pro tisk vašeho dokumentu.
7. Zlehka zatlačte zásobník až na doraz.

Pokud správce systému tuto funkci aktivoval, na ovládacím panelu dotykové obrazovky se objeví obrazovka nastavení Zásobník papíru.

8. Pokud jste změnili nastavení zásobníku papíru, klepněte na **Změnit nastavení**. Pokud jste nastavení zásobníku nezměnili, proveďte následující:
  - a. Vyberte nastavení pro položky **Typ a gramáž papíru**, **Formát papíru** a **Barva papíru**.
  - b. Pokud je to nutné, změňte nastavení položek **Zvlnění papíru** a **Úprava zarovnání**.



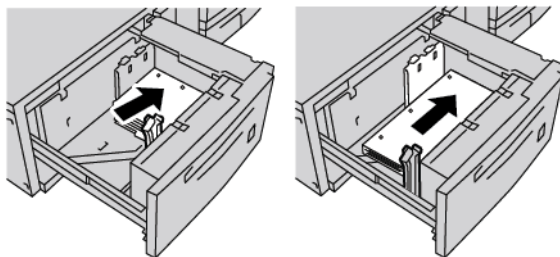
Poznámka: Více informací o volbách **Zvlnění papíru** a **Úprava zarovnání** naleznete v *Příručce správce systému pro kopírky/tiskárny Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

- c. Klepněte na **Uložit** přejdete zpět do okna nastavení Zásobník papíru.
9. Pro zavření složky klepněte na **Potvrdit**.

### Vložení děrovaného papíru

1. Vyberte pro tiskovou úlohu vhodný papír.
2. Pomalu vytáhněte zásobník až na doraz.
3. Položte balík papíru slepenou stranou nahoru a otevřete jej.
4. Před vložením listů papíru do zásobníku papíry prolistujte.

5. Vložte a zarovnejte papír k pravé straně zásobníku ve směru podávání kratší stranou (SEF) nebo podávání delší stranou (LEF), dle obrázku.



6. Chcete-li upravit vodítka papíru, stiskněte západku vodítka a opatrně okrajové vodítko posuňte tak, aby se zlehka dotýkalo okraje papíru v zásobníku.  
Nevkládejte papíry nad ukazatel MAX na zadním okrajovém vodítku.
7. Pokud je to nutné, nastavte páčky pro zešíkmení do pozice pro tisk vašeho dokumentu.
8. Zlehka zatlačte zásobník až na doraz.

Pokud správce systému tuto funkci aktivoval, na ovládacím panelu dotykové obrazovky se objeví obrazovka nastavení Zásobník papíru.

9. Pokud jste změnili nastavení zásobníku papíru, klepněte na **Změnit nastavení**. Pokud jste nastavení zásobníku nezměnili, proveďte následující:
  - a. Vyberte nastavení pro položky **Typ a gramáž papíru**, **Formát papíru** a **Barva papíru**.
  - b. Pokud je to nutné, změňte nastavení položek **Zvlnění papíru** a **Úprava zarovnání**.



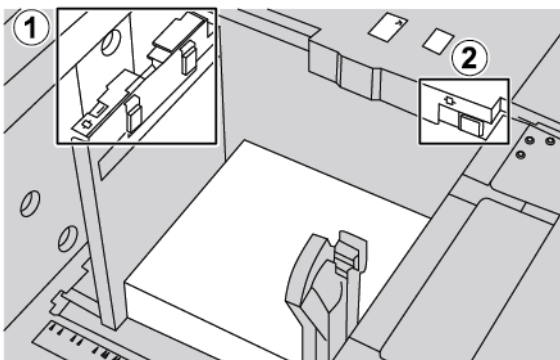
Poznámka: Více informací o volbách **Zvlnění papíru** a **Úprava zarovnání** naleznete v *Příručce správce systému pro kopírky/tiskárny Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

- c. Klepněte na **Uložit** přejdete zpět do okna nastavení Zásobník papíru.
10. Pro zavření složky klepněte na **Potvrdit**.

## Odstraňování problémů s velkokapacitním podavačem pro velké formáty (OHCF)

### PÁČKY PRO ÚPRAVU ZEŠIKMENÍ

Páčky pro úpravu zešikmení se nalézají ve všech zásobnících papíru. Páčky slouží ke zlepšení přesnosti odebrání papíru a k omezení problémů se zešikmením papíru.



1. Zadní páčka pro úpravu zešikmení
2. Pravá páčka pro úpravu zešikmení
  - Zajistěte, že páčky zůstanou ve výchozích polohách. Výchozí poloha je **0**. Poloha páček se mění pouze v případě problému se zešikmením při určité konkrétní tiskové úloze nebo specifickém typu média.
  - Nastavení páček pro úpravu zešikmení mimo výchozí pozici může způsobit větší problémy se zešikmením při používání určitých typů médií, například křídového papíru, štítků a fólie.

Nastavení páček pro úpravu zešikmení se provádí následujícím způsobem:

1. Pomalu vytáhněte zásobník až na doraz.
2. Posuňte zadní páčku pro úpravu zešikmení doprava.
3. Zlehka zatlačte zásobník až na doraz.
4. V okně **Vlastnosti zásobníku** můžete zadat správné údaje o papíru, včetně formátu, typu, gramáže a v případě potřeby volby stáčení a zarovnání.
5. Stisknutím tlačítka OK uložíte informace a okno **Vlastnosti zásobníku** zavřete.
6. Spusťte tiskovou úlohu.
  - Vložil-li se papír přesně bez zešikmení a tiskový výstup je úspěšný, je vaše práce hotova.
  - Je-li papír zešikmený a tiskový výstup není úspěšný, pokračujte dalším krokem.
7. Pomalu vytáhněte zásobník až na doraz.
8. Vraťte zadní páčku pro úpravu zešikmení zpět doleva, do výchozí pozice.
9. Posuňte pravou páčku pro úpravu zešikmení směrem k přední části zásobníku papíru.
10. Zlehka zatlačte zásobník až na doraz.

11. V okně Vlastnosti zásobníku můžete zadat správné údaje o papíru, včetně formátu, typu, gramáže a v případě potřeby volby stáčení a zarovnání.
12. Stisknutím tlačítka OK uložíte informace a okno **Vlastnosti zásobníku** zavřete.
13. Spustíte tiskovou úlohu.
  - Vloží-li se papír přesně bez zešikmení a tiskový výstup je úspěšný, je vaše práce hotova.
  - Je-li papír zešikmený a tiskový výstup není úspěšný, pokračujte dalším krokem.
14. Pomalu vytáhněte zásobník až na doraz.
15. Vraťte pravou páčku pro úpravu zešikmení směrem k zadní části zásobníku papíru. Jde o výchozí pozici pravé páčky pro úpravu zešikmení.
16. Zlehka zatlačte zásobník až na doraz.
17. Máte-li i nadále problémy se zešikmením, nahlédněte do pasáže Rozšířené nastavení materiálu v *Příručce správce systému pro kopírku/tiskárnu Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

#### ODSTRANĚNÍ PAPIŘU ZASEKNUTÉHO V ZÁSObNÍKU OHCF



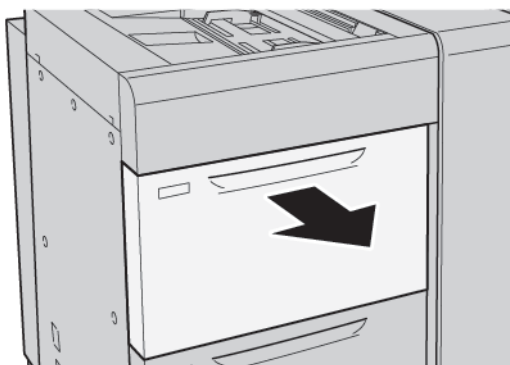
Tip: Než budete pokračovat v jakékoli tiskové úloze, dbejte na to, aby byl odstraněn veškerý zaseknutý papír včetně všech malých útržků papíru.



Poznámka: Postup při odstraňování zaseknutého papíru se liší podle místa, kde došlo k zaseknutí. Při odstraňování zaseknutého papíru postupujte podle pokynů, které se zobrazí na ovládacím panelu.

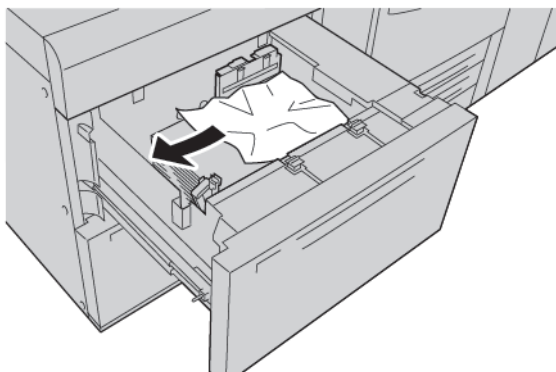
#### Zaseknutý papír v zásobnících nadměrného velkokapacitního podavače

1. Vytáhněte pomalu zásobník, ve kterém se zasekl papír.





2. Odstraňte zaseknutý papír.

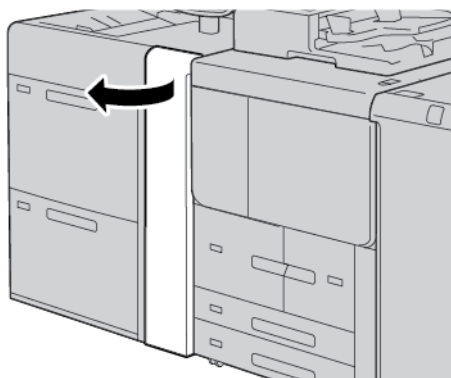


 **Poznámka:** Pokud je papír potrháný, zkontrolujte vnitřek tiskárny a odstraňte roztrhaný papír.

3. Zlehka zatlačte zásobník až na doraz.

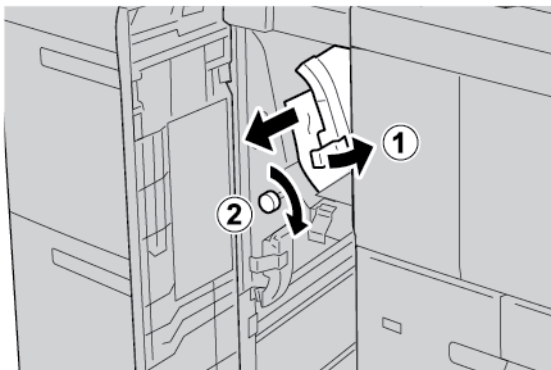
#### **Zaseknutí papíru v podavači s jedním nebo dvěma zásobníky v oblasti páčky 1a a knoflíku 1c**

1. Otevřete přední kryt podavače s jedním nebo dvěma zásobníky.



2. Při odstraňování zaseknutého papíru postupujte následujícím způsobem:
  - a. Přesuňte páčku **1a** doprava.
  - b. Otočte knoflík **1c** doprava.

- c. Odstraňte zaseknutý papír.




 Poznámka: Pokud je papír potrháný, zkontrolujte vnitřek tiskárny a odstraňte roztrhaný papír.

3. Vraťte páčku **1a** do původní polohy.

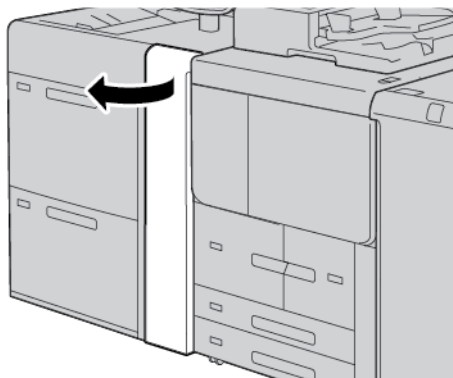


4. Zavřete přední kryt podavače s jedním nebo dvěma zásobníky.

 Poznámka: Nemí-li přední kryt nadměrného velkokapacitního podavače plně zavřený, zobrazí se na dotykové obrazovce tiskárny hlášení a tiskárna nemůže pracovat.

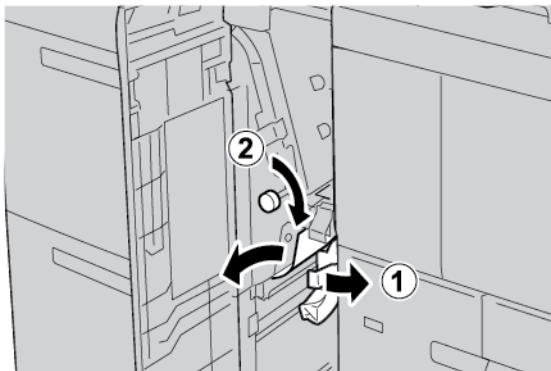
### **Zaseknutí papíru v podavači s jedním nebo dvěma zásobníky v oblasti páčky 1b a knoflíku 1c**

1. Otevřete přední kryt podavače s jedním nebo dvěma zásobníky.



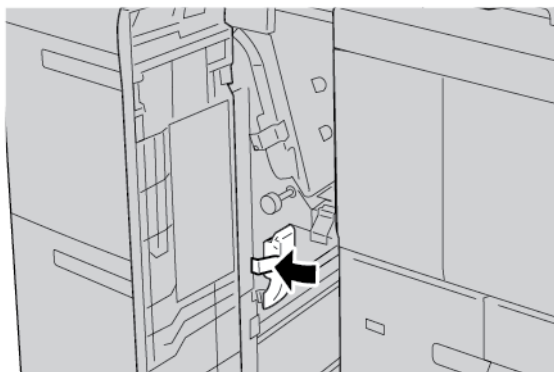
2. Při odstraňování zaseknutého papíru postupujte následujícím způsobem:

- a. Přesuňte páčku **1b** doprava.
- b. Otočte knoflík **1c** doprava.
- c. Odstraňte zaseknutý papír.



Poznámka: Pokud je papír potrháný, zkontrolujte vnitřek tiskárny a odstraňte roztrhaný papír.

3. Vraťte páčku **1b** do původní polohy.



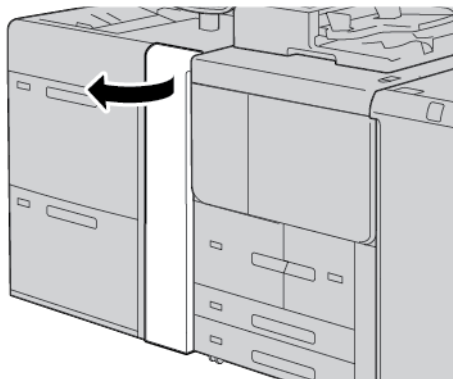
4. Zavřete přední kryt podavače s jedním nebo dvěma zásobníky.



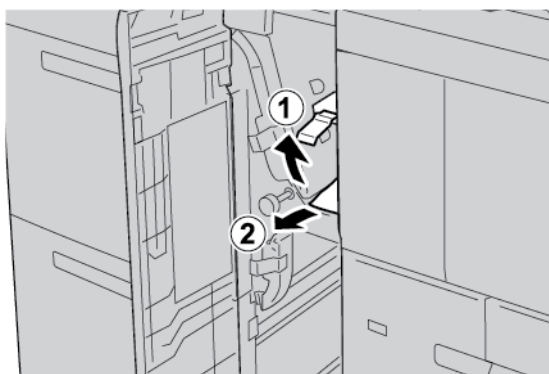
Poznámka: Není-li přední kryt nadměrného velkokapacitního podavače plně zavřený, zobrazí se na dotykové obrazovce tiskárny hlášení a tiskárna nemůže pracovat.

### Zaseknutí papíru v podavači s jedním nebo dvěma zásobníky v oblasti páčky 1d a knoflíku 1c

1. Otevřete přední kryt podavače s jedním nebo dvěma zásobníky.



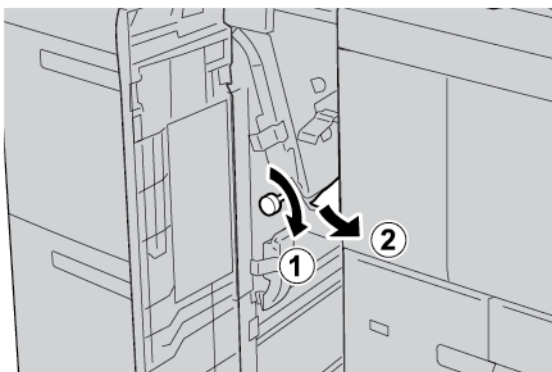
2. Při odstraňování zaseknutého papíru postupujte následujícím způsobem:
  - a. Zvedněte páku 1d.
  - b. Odstraňte zaseknutý papír.



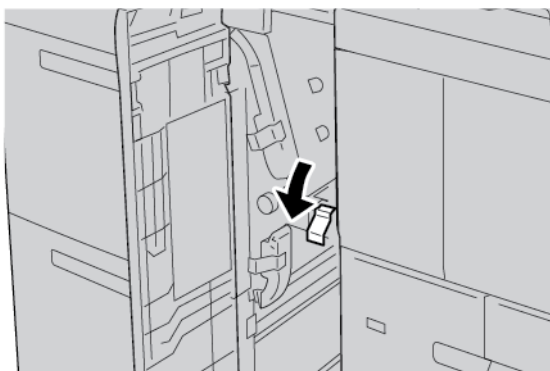
Poznámka: Pokud je papír potrháný, zkontrolujte vnitřek tiskárny a odstraňte roztrhaný papír.

3. Pokud zaseknutý papír nelze odstranit, proveďte následující kroky:
  - a. Otočte knoflík 1c doprava.

- b. Odstraňte zaseknutý papír.



4. Vraťte páčku **1d** do původní polohy.



5. Zavřete přední kryt podavače s jedním nebo dvěma zásobníky.



Poznámka: Není-li přední kryt nadměrného velkokapacitního podavače plně zavřený, zobrazí se na dotykové obrazovce tiskárny hlášení a tiskárna nemůže pracovat.

## INFORMACE O CHYBĚ

Následující hlášení se zobrazí, když dojde k chybám jako zaseknutí papíru, otevřená dvířka či kryty nebo závada tiskárny:

- Tiskárna přestane tisknout a na ovládacím panelu se zobrazí chybové hlášení.
- Hlášení obsahuje obrázek ukazující umístění chyby a stručný popis nápravného úkonu k jejímu odstranění.
- K zaseknutí papíru může dojít v různých částech tiskárny i ve volitelných zařízeních, která jsou k tiskárně připojena. Pokud dojde k zaseknutí papíru, změní se obrázek tak, aby znázorňoval místa vyžadující opravu a nápravné úkony.
- Dojde-li k závadě ve volitelném zařízení, rozsvítí se indikátor na ovládacím panelu zařízení a ukazuje místo, kde došlo k závadě.

Při odstraňování zaseknutého papíru vždy postupujte podle následujících informací:

- Při odstraňování zaseknutého papíru nevypínejte tiskárnu.
- Zaseknutý papír můžete odstranit, když je tiskárna zapnutá. Když tiskárnu vypnete, dojde k vymazání všech informací uložených v paměti systému.
- Před obnovením tiskových úloh odstraňte veškerý zaseknutý papír včetně malých útržků.
- Chcete-li předejít případným chybám při tisku, nedotýkejte se součástí uvnitř tiskárny.
- Zlehka papír vyjměte a dbejte na to, aby se neroztrhl. Pokud dojde k roztrhnutí papíru, je nutné odstranit všechny útržky.
- Po odstranění zaseknutého papíru zavřete všechna dvířka a kryty. Zůstanou-li dvířka či kryty otevřené, tiskárna netiskne.
- Po odstranění zaseknutého papíru bude tisk automaticky obnoven ve stavu, při němž došlo k zaseknutí papíru.
- Pokud neodstraníte veškerý zaseknutý papír, bude se na ovládacím panelu tiskárny nadále zobrazovat chybové hlášení. Chcete-li odstranit veškerý zbývající zaseknutý papír, postupujte podle pokynů a informací v hlášení na ovládacím panelu tiskárny.

### Chybová hlášení

Pokud dojde k chybám, např. zaseknutí papíru, otevření dvířek či krytů nebo poruše, tiskárna přestane tisknout a na ovládacím panelu tiskárny se zobrazí zpráva. Obrázek ukazuje umístění chyby a stručný popis nápravného úkonu k jejímu odstranění. Pokud dojde k chybě na více místech, změní se obrázek tak, aby znázorňoval daná místa i požadované nápravné úkony.




Poznámka: Pro podrobné informace a pokyny pro odstranění chyby stiskněte na ovládacím panelu tiskárny možnost **Chyby**. Dole na obrazovce chyb se zobrazuje kód chyby.

## Parametry OHCF

Nadměrný velkokapacitní podavač (OHCF) resp. zásobníky 6 a 7

POLOŽKA	SPECIFIKACE	
Formát papíru	SEF	A4 (210 × 297 mm, 8,3 × 11,7") A3 (297 × 420 mm, 11,7 × 16,5") B5 (182 × 257 mm, 7,17 × 10,12") B4 (257 × 364 mm, 10,12 × 14,33") Letter (216 × 279 mm, 8,5 × 11") US Folio (215,9 × 330,2 mm, 8,5 × 13") Legal (216 × 356 mm, 8,5 × 14") Tabloid (279,4 × 431,8 mm, 11 × 17") Speciální A4 (226 × 310 mm, 8,9 × 12,2") DT speciální A3 (310 × 432 mm, 12,2 × 17") 304,8 × 457,2 mm (12 × 18") SRA3 (320 × 450 mm, 12,6 × 17,7") 320 × 488 mm (12,6 × 19,2") 330,2 × 457,2 mm (13 × 18") 330,2 × 482,6 mm (13 × 19") Pohlednice (100 × 148 mm, 3,94 × 5,83") * Pohlednice (101,6 × 152,4 mm, 4 × 6") * * Je nutný držák pohlednic.
	LEF	A4 (210 × 297 mm, 8,3 × 11,7") B5 (182 × 257 mm, 7,17 × 10,12") Executive (184 × 267 mm, 7,25 × 10,5") 203,2 × 254 mm (8 × 10") Letter (216 × 279 mm, 8,5 × 11") Speciální A4 (226 × 310 mm, 8,9 × 12,2") 16K (Tchaj-wan) (194 × 267 mm, 7,64 × 10,51") 16K (kontinentální Čína) (195 × 270 mm, 7,68 × 10,63")
	Uživatelské formáty	Šířka: 182–330 mm (7,2–13") Délka: 182–488 mm (7,2–19,2")

POLOŽKA	SPECIFIKACE	
		S držákem pohlednic: 100 × 181–181 × 181 mm (3,94 × 7,13–7,13 × 7,13")
Gramáž papíru	Jednotka s 1 zásobníkem: 52–300 g/m <sup>2</sup> ; 16 lb. kancelářský – 110 lb. papír pro obal Jednotka se 2 zásobníky: 52–350 g/m <sup>2</sup> ; 16 lb. kancelářský – 130 lb. papír pro obal	
Kapacita zásobníku	2 000 listů v každém zásobníku  Důležité: Kapacita 2 000 listů pro jednotlivé zásobníky platí pouze v případě, že používáte papír s gramáží do 80 g/m <sup>2</sup> (20 lb.).	



POLOŽKA	SPECIFIKACE
Typ papíru	<p>Všechny podporované typy papíru pro zásobníky 1–4</p> <p>Všechny podporované typy papíru pro zásobník 5 (ruční)</p> <p>Křídový 1: 64–105 g/m<sup>2</sup></p> <p>Křídový 1A: 106–135 g/m<sup>2</sup></p> <p>Křídový 1B: 136–216 g/m<sup>2</sup></p> <p>Křídový 2: 217–253 g/m<sup>2</sup></p> <p>Křídový 3: 254–300 g/m<sup>2</sup></p> <p>Křídový 4: 301–350 g/m<sup>2</sup> **</p> <p>Obyčejný S1: 64–81 g/m<sup>2</sup></p> <p>Kancelářský S1: 82–105 g/m<sup>2</sup></p> <p>Obyčejný S1 2. strana: 64–105 g/m<sup>2</sup></p> <p>Těžká gramáž 3: 254–300 g/m<sup>2</sup></p> <p>Těžká gramáž 4: 301–350 g/m<sup>2</sup> **</p> <p>Těžká gramáž 1S1: 106–216 g/m<sup>2</sup></p> <p>Těžká gramáž 2S1: 217–253 g/m<sup>2</sup></p> <p>Těžká gramáž 3S1: 254–300 g/m<sup>2</sup></p> <p>Těžká gramáž 4S1: 301–350 g/m<sup>2</sup> **</p> <p>Recyklovaný S1: 64–105 g/m<sup>2</sup></p> <p>Předtištěný S1: 64–105 g/m<sup>2</sup></p> <p>Předtištěný HW 1S1: 106–216 g/m<sup>2</sup></p> <p>Předtištěný HW 2S1: 217–253 g/m<sup>2</sup></p> <p>Předtištěný HW 3S1: 254–300 g/m<sup>2</sup></p> <p>Předtištěný HW 4S1: 301–350 g/m<sup>2</sup> **</p> <p>Předtištěný HW Card: 254–300 g/m<sup>2</sup></p> <p>Předtištěný XHW Card: 301–350 g/m<sup>2</sup> **</p> <p>** Pouze nadměrný velkokapacitní podavač se 2 zásobníky podporuje gramáž papíru 301–350 g/m<sup>2</sup>.</p>



Poznámka:

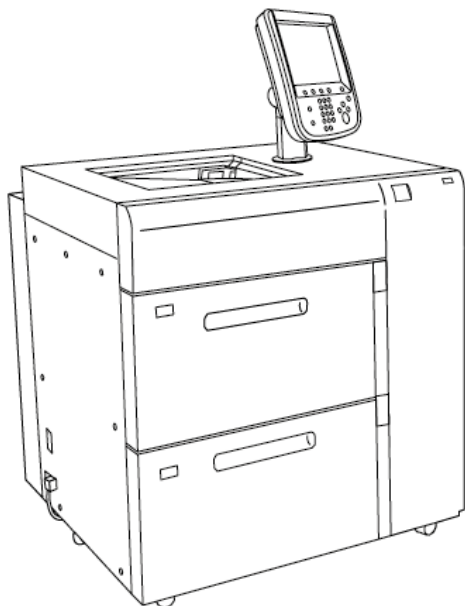
- Informace o typech a gramážích papíru pro zásobníky 1–4 naleznete v části [Podporované typy a gramáže papíru](#).
- Informace o typech a gramážích papíru pro zásobník 5 (ruční) naleznete v části [Parametry zásobníku 5 \(ruční podavač\)](#).

# Velkokapacitní vakuový podavač

Tato příloha obsahuje:

Přehled velkokapacitního vakuového podavače (HCVF).....	344
Spínač jističe .....	345
Papír a média pro velkokapacitní vakuový podavač.....	346
Speciální média .....	348
Odstraňování problémů s velkokapacitním vakuovým podavačem (HCVF).....	354
Specifikace velkokapacitního vakuového podavače .....	363

## Přehled velkokapacitního vakuového podavače (HCVF)

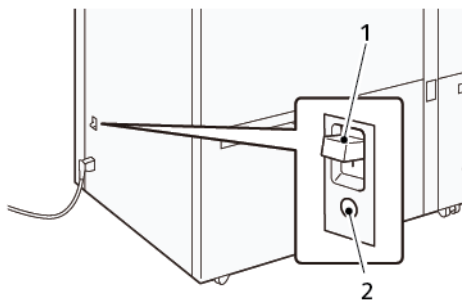


Pro velkokapacitní vakuový podavač platí následující informace:

- Když dojde k zaseknutí papíru, rozsvítí se indikátor chyb.
- Když je aktivní odpovídající zásobník, svítí horní aktivní indikátor úrovně papíru. Čtyři středové indikátory, 1 = 25 %, udávají množství zbývajících papíru. Když všechny čtyři indikátory nesvítí, je zásobník prázdný a rozsvítí se indikátor Došel papír.
- V případě poruchového proudu nebo zkratu jistič automaticky odpojí přívod elektřiny do zařízení.
- Chcete-li odstranit zaseknutý papír, otevřete pravý boční kryt.

## Spínač jističe

Za normálních provozních podmínek je spínač jističe v horní poloze. Před přemístěním podavače HC VF nebo při jeho dlouhodobé nečinnosti jistič vypněte. Chcete-li jistič vypnout, přesuňte spínač do dolní polohy.



1. Spínač jističe

2. Tlačítko testu




Poznámka: Při zjištění poruchy se automaticky odpojí napájení jističe. Za normálních provozních podmínek se jističů nedotýkejte.


## Papír a média pro velkokapacitní vakuový podavač

### ! Důležité:

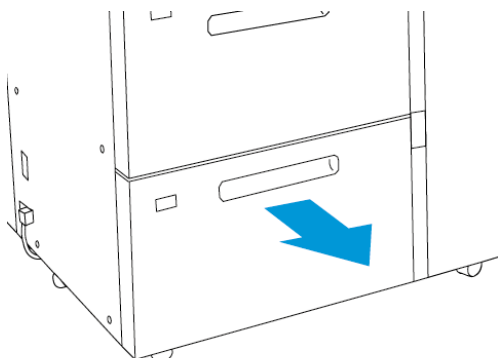
- Vložení papíru nad rysku maximálního naplnění může způsobit zaseknutí papíru nebo poruchu zařízení.
- Umístěte vodítka správně tak, aby odpovídala velikosti papíru. Nesprávně umístěná vodítka mohou způsobit chybné podávání a zaseknutí papíru.
- Po opětovném připojení napájení během zvedání spodní desky zásobníku je možné, že se deska nebude nadále pohybovat nahoru. V takovém případě vytáhněte zásobník, ujistěte se, že se deska zcela spustí, a poté pomalu a pevně zasuňte zásobník do zařízení.

 Poznámka: Při vkládání nebo podávání listů papíru vydává zásobník zvuk přiváděného vzduchu. Tento zvuk je způsoben funkcí pomocného větráku, nejedná se o abnormální zvuk.

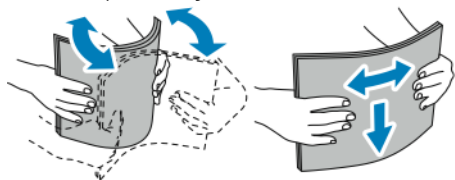
### VKLÁDÁNÍ PAPIŘU DO ZÁSOBNÍKŮ VELKOKAPACITNÍHO VAKUOVÉHO PODAVAČE (HCVF)

 Důležité: Pokud je vloženo méně než 100 listů papíru, vodítka zásobníku vyvíjejí na papír příliš velký tlak, což způsobí pokřivení papíru. Pokřivený papír vede k zaseknutí papíru.

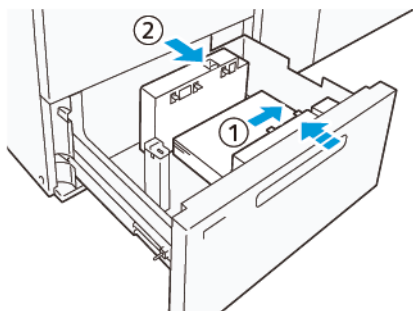
1. Vytáhněte zásobník směrem k sobě až na doraz.



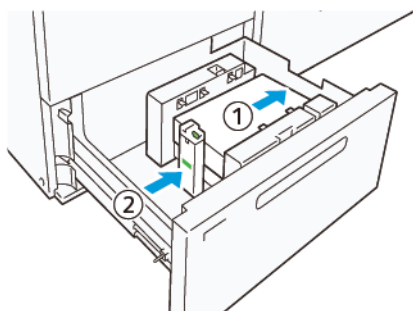
2. Vyjměte ze zásobníku veškerý zbývající papír.
3. Prohněte listy dopředu a dozadu, prolistujte je a potom na rovném povrchu zarovnejte okraje stohu. Oddělí se tak slepené listy a sníží se možnost zaseknutí papíru.



4. Vložte 100–500 listů papíru.



- a. Okraj papíru zarovnejte s pravým okrajem zásobníku (1).  
Papír lze vložit ve směru pro podávání delší stranou (PDS) neboli na výšku nebo pro podávání kratší stranou (SEF) neboli na šířku.
  - b. Chcete-li upravit vodítka papíru, stiskněte uvolňovací páčku vodítka a opatrně vodítka posuňte tak, aby se zlehka dotýkala okrajů papíru v zásobníku (2).
5. Vložte do zásobníku zbývající listy a zarovnejte okraje papíru ve znázorněném směru (1). Chcete-li upravit vodítka papíru, stiskněte uvolňovací páčku vodítka a opatrně vodítka posuňte tak, aby se zlehka dotýkala okrajů papíru (2).

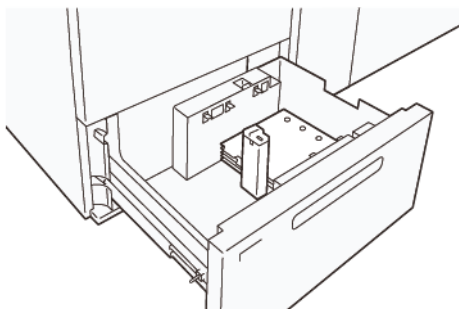


6. Zlehka zatlačte zásobník do tiskárny až na doraz.

## Speciální média

### Děrovaný papír

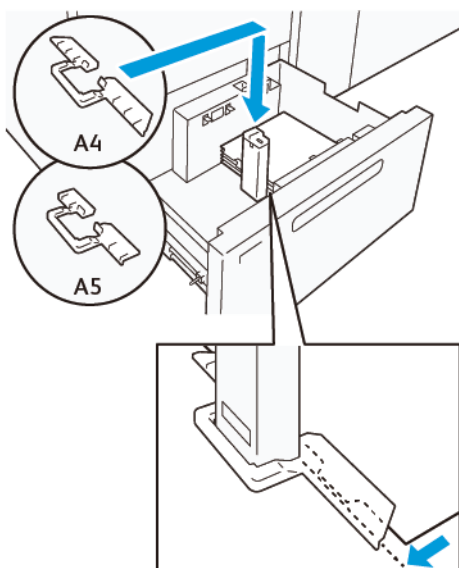
Děrovaný papír vkládejte s otvory napravo při pohledu od přední strany velkokapacitního vakuového podavače (HCVF).



### Předem nařezané záložky

Předem nařezané záložky vkládejte záložkami nalevo při pohledu od přední strany podavače HCVF. Po vložení papíru nainstalujte příslušné vodítko záložek na koncové vodítko na kratším okraji papíru.

 Poznámka: Ujistěte se, že záložky předem nařezaného papíru zapadají do zřezu vodítek záložek.



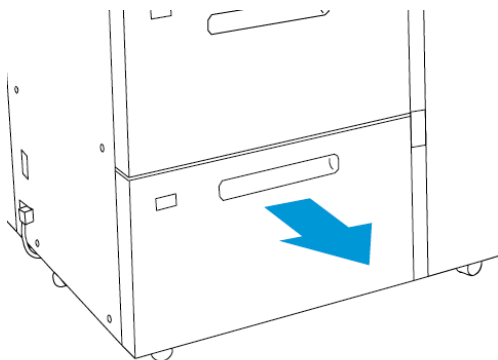
## NASTAVENÍ POHLEDNIC

Chcete-li vložit papír o velikosti 98–181,9 mm na výšku nebo menší, připojte k zásobníku velkokapacitního vakuového podavače (HCVF) sadu pro tisk na pohlednice. Sadu pro tisk na pohlednice lze použít pouze v zásobnících HCVF.

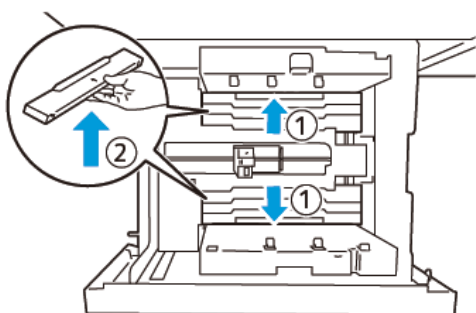
Následující postup popisuje, jak vkládat papír pomocí vodítek pohlednic.



1. Vytáhněte zásobník směrem k sobě až na doraz.



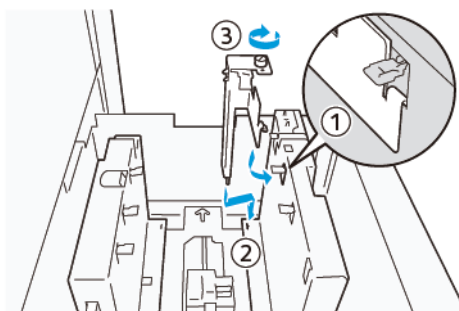
2. Vyjměte ze zásobníku veškerý zbývající papír.
3. Chcete-li nainstalovat sadu pro tisk na pohlednice, vyjměte vodička pohlednic z jejich úložného prostoru.
4. Vyjměte lišty.
  - a. Sesuňte lišty (1).
  - b. Zvedněte stoh lišt a vyjměte je (2).



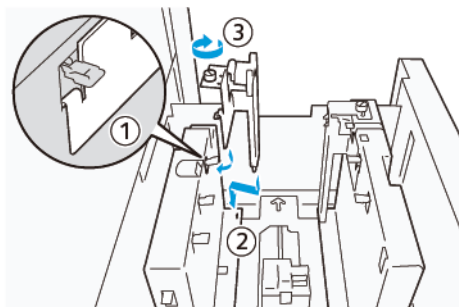
5. Vložte vodičko B do štěrbin na straně (1) a ve spodní části (2) zásobníku. Utažením šroubu zajistěte vodičko (3).




**Upozornění:** Pokud šroub není zcela utažen, může se uvolnit a narazit na přepravní zařízení, což může vést k rozbití přepravního zařízení.

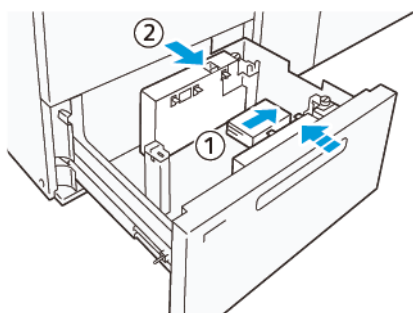


6. Vložte vodítko A do štěrbin na vnitřní straně (1) a na dně (2) zásobníku. Utažením šroubu zajistěte vodítko (3).

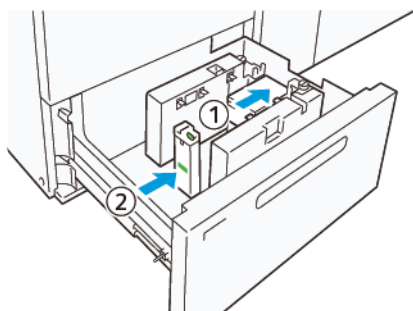


7. Vložte 100–500 listů papíru a zarovnejte okraje papíru ve znázorněném směru (1). U předtištěných médií vložte papír potištěnou stranou nahoru. Uchopte boční vodítka za úchop a poté je posuňte tak, aby se lehce dotýkala delších okrajů papíru (2).

 **Poznámka:** Ujistěte se, že papír vkládáte ve směru pro podávání kratší stranou (PKS). Pravá strana kratšího okraje pohlednice je předním okrajem (1).




8. Vložte do zásobníku zbývající listy.
  - a. Zarovnejte okraje papíru ve znázorněném směru (1).
  - b. Posuňte koncové vodítko tak, aby se lehce dotýkalo kratších okrajů papíru (2).  
Upravte vodítka papíru stisknutím uvolňovací páčky vodítek a opatrným posouváním vodítek, dokud se nebudou lehce dotýkat okrajů papíru.

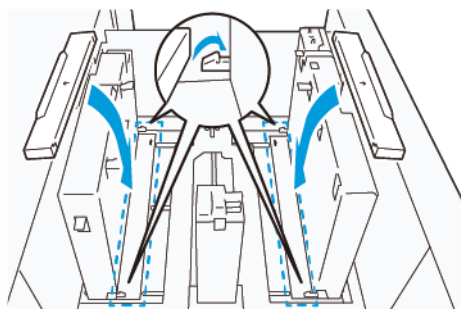


9. Zlehka zatlačte zásobník do tiskárny až na doraz.
10. Chcete-li vodítka pohlednic vyjmout a uložit, postupujte takto:


- a. Vyjměte ze zásobníku veškerý papír.
- b. Povolte šroub vodítka pohlednic.

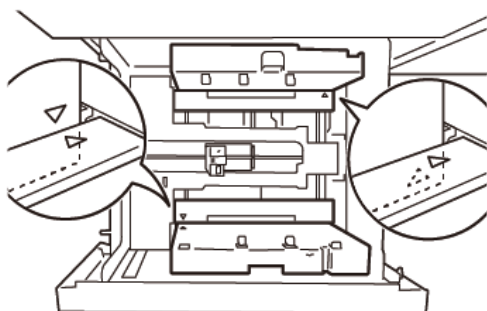
11. Po vyjmutí vodítek pohlednic vložte lišty na původní místa a roztáhněte je.

 **Poznámka:** Zavěste okraje lišt na zkosené drážky lišt na obou koncích nastavitelného bočního vodítka. Ujistěte se, že jsou pevně upevněny.



12. Uložte vodítka pohlednic v jejich úložném prostoru.

 **Poznámka:** Zarovnejte trojúhelníkové značky tak, aby bylo možné lišty namontovat ve správné orientaci. Na následujícím obrázku není značka na vodítku na horním okraji papíru viditelná a značka na vodítku na spodním okraji papíru je zobrazena ve správném stavu.

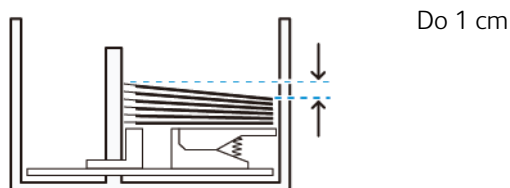


## NASTAVENÍ OBÁLEK

Před vložením obálek do zásobníku papíru si přečtěte a dodržujte následující pokyny pro obálky:

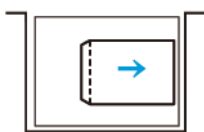
- Zvlněné nebo zkroucené okraje: Pokud mají některé obálky zvlněné nebo zkroucené okraje, vyměňte obálky nebo okraje vyrovnejte.
- Přilepené k sobě: V případě potřeby odstraňte lepidlo a zajistěte, aby se lepidlo povrchy obálek nedotýkaly.
- Přesahující lepidlo: V případě potřeby lepidlo setřete.
- Přeložené nebo nerovné povrchy: Chcete-li vyrovnat horní povrch stohu obálek, postupujte takto:
  1. Položte 100 obálek na rovnou desku stolu.
  2. Zatlačte na vyšší stranu horního povrchu stohu obálek.

3. Pokud vyšší strana není vyrovnaná, snižte počet vložených obálek, dokud nebude vyrovnaná.
  4. Zopakujte tento postup pro dalších 100 obálek. Pokud například připravujete 300 obálek, proveďte tento proces třikrát.
- Ujistěte se, že je horní plocha vložených obálek vyrovnaná. Výškový rozdíl mezi přední a zadní hranou obálky nesmí být větší než 1 cm s přední hranou obálky na spodní straně. Tento pokyn platí pouze v případě, že není použita sada pro tisk na velké obálky.



### Informace o vkládání a orientaci

- Vkládaná strana: Obálky vkládejte tiskovou stranou nahoru.
- Směr vkládání s otevřenou chlopní: Obálku vložte tak, aby chlopeň směřovala doleva při pohledu od přední části zařízení.



- Směr vkládání se zavřenou chlopní: Obálku vložte tak, aby chlopeň směřovala doprava při pohledu od přední části zařízení.



- Při vkládání samolepicích obálek složte chlopně.
- Pokud je gramáž každé obálky jiná, bude detekováno podání více listů.
- Pokud tištěný výstup neodpovídá očekávání z důvodu orientace obrazu nebo otevřených nebo zavřených chlopní, změňte orientaci obrazu na tiskovém serveru. Při změně orientace obrazu na tiskovém serveru neměňte směr vkládání papíru.



**Upozornění:** Pokud jsou obálky vloženy nad rysku maximálního naplnění nebo horní část stohu obálek není vyrovnaná, může dojít k poruše zařízení.

Pokud se zobrazí některý z následujících chybových kódů, snižte počet vložených obálek:

- Zásobník 6: 078–250
- Zásobník 7: 078–260

**Specifikace obálek**

- Typ: Ofsetový
- Gramáž: Zadejte dvojnásobek skutečné gramáže. Pokud je například uvedeno 70 g/m<sup>2</sup>, zadejte gramáž 140 g/m<sup>2</sup>.
- Formát:
  - Standardní formát: Tento formát použijte, pokud jsou chlopně obálek zavřené.
  - Uživatelský formát: Tento formát použijte, pokud jsou chlopně obálek otevřené.

Pokud je výstup zkroucený, je nutné vyrovnaní. Pokud mají řezné plochy obálek otřepy, před vložením obálek do zásobníku je prohněte tam a zpět a prolisujte je.

## Odstraňování problémů s velkokapacitním vakuovým podavačem (HCVF)

Vývojový diagram odstraňování problémů s podavačem HCVF pro tisk, který je popsán v následující části, najdete na stránce *Troubleshooting Feed Errors in the Xerox® High Capacity Vacuum Feeder* (Odstraňování problémů s chybným podáváním u velkokapacitního vakuového podavače) na webu [www.xerox.com](http://www.xerox.com). Na webu v části **Technická podpora > Veškerá podpora a ovladače** vyhledejte svůj produkt. Na webové stránce **Dokumentace** k vaší tiskárně najdete vývojový diagram řešení problémů s podavačem HCVF.

### ODSTRAŇOVÁNÍ PROBLÉMŮ S CHYBNÝM PODÁVÁNÍM A PODÁVÁNÍM VÍCE LISTŮ VE VELKOKAPACITNÍM VAKUOVÉM PODAVAČI (HCVF)

Pokud při používání volitelného velkokapacitního vakuového podavače (HCVF) dojde k chybnému podání nebo podání více listů, zkontrolujte, zda se na uživatelském rozhraní tiskárny nezobrazuje některý z následujících chybových kódů.

CHYBOVÉ KÓDY CHYBNÉHO PODÁNÍ	CHYBOVÉ KÓDY PODÁNÍ VÍCE LISTŮ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 078–101</li> <li>• 078–131</li> <li>• 078–132</li> <li>• 078–151</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 077–131</li> <li>• 077–132</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 078–125</li> <li>• 078–126</li> <li>• 078–127</li> </ul>

Chcete-li vyřešit chybné podávání nebo podávání více listů, upravte nastavení Hodnoty pomocného větráku na doporučenou hodnotu. Pokyny k úpravě nastavení Hodnoty pomocného větráku najdete v části **Úprava hodnot pomocného větráku**.

Pokyny k řešení problémů s chybným podáváním najdete v části **Odstraňování problémů s chybným podáváním v podavači HCVF**.

Pokyny k řešení problémů s podáváním více listů najdete v části **Odstraňování problémů s podáváním více listů v podavači HCVF**.

### Úprava hodnot pomocného větráku

Nastavení Hodnoty pomocného větráku odpovídá konkrétní konfiguraci nastavení ventilátoru ve velkokapacitním vakuovém podavači (HCVF). Úprava nastavení Hodnoty pomocného větráku má za následek jinou konfiguraci nastavení ventilátoru.

Chcete-li optimalizovat nastavení ventilátoru v podavači HCVF, upravte nastavení Hodnoty pomocného větráku. Úpravy provádějte pouze podle doporučených pokynů pro odstraňování problémů.




**Poznámka:** Před úpravou nastavení Hodnoty pomocného větráku se ujistěte, že médium vložené do podavače HCVF splňuje *Pokyny pro papír a média* pro podavač HCVF.

Chcete-li upravit nastavení Hodnoty pomocného větráku, postupujte takto:

1. V uživatelském rozhraní tiskárny se přihlaste jako správce.

2. Vyberte položky **Stav přístroje > Nástroje > Nastavení systému > Nastavení běžných služeb > Nastavení zásobníků papíru**.
3. V okně Nastavení zásobníků papíru vyberte položku **Uživatelská nastavení papíru**.
4. V okně Uživatelská nastavení papíru se zobrazí seznam profilů. Každý profil odpovídá sadě uživatelských nastavení. Proveďte jeden z následujících kroků:
  - Chcete-li použít stávající profil, vyberte pojmenovaný profil.
  - Chcete-li vytvořit nový profil, vyberte nepoužívaný profil a zadejte název profilu.
5. Vyberte možnost **Změnit nastavení**.
6. V okně Nastavení vyberte položky **Upravit hodnoty pomocného větráku > Změnit nastavení**.
7. V okně Upravit hodnoty pomocného větráku vyberte položku **Uživatelská tabulka**.
 

 **Poznámka:** Uživatelská tabulka obsahuje sadu číselných nastavení. Každá číselná hodnota v uživatelské tabulce odpovídá konkrétní konfiguraci ventilátoru v podavači HC VF.
8. Chcete-li změnit nastavení Uživatelská tabulka, zadejte požadované číslo. Případně číslo vyberte pomocí šipek nahoru a dolů.
9. Stisknutím tlačítka **Uložit** uložte nastavení Uživatelská tabulka.
10. Stisknutím tlačítka **Uložit** uložte profil.
11. Stisknutím tlačítka **Zavřít** zavřete okno Uživatelská nastavení papíru.
12. Stisknutím tlačítka **Zavřít** zavřete okno Nastavení zásobníků papíru.

### Odstraňování problémů s chybným podáváním v podavači HC VF

Při použití volitelného velkokapacitního vakuového podavače (HC VF) udávají následující chybové kódy stav chybného podání: 078–101, 078–131, 078–132, 078–151.

Informace o chybových kódech týkajících se podávání více listů najdete v části **Odstraňování problémů s podáváním více listů v podavači HC VF**.

Chcete-li vyřešit chybné podávání, postupujte podle kroků v příslušné části.

**Chybné podávání při použití papíru gramáže 177 g/m<sup>2</sup> nebo vyšší**

Při použití papíru gramáže 177 g/m<sup>2</sup> nebo vyšší může dojít k problémům s chybným podáváním.

1. Provedte následující úpravy:
  - a. Změňte nastavení Uživatelská tabulka na **5**. Uložte nastavení.
  - b. Vytiskněte zkušební výtisk. Pokud nedojde k chybnému podání, problém je vyřešen.
  - c. Zvyšte hodnotu Uživatelská tabulka o jedno nastavení. Uložte nastavení.
  - d. Vytiskněte zkušební výtisk. Pokud nedojde k chybnému podání, problém je vyřešen.
  - e. Pokud chybné podávání pokračuje, opakujte kroky 1c a 1d, dokud nastavení Uživatelská tabulka nedosáhne hodnoty **8**.
2. Pokud se problém nevyřeší, obraťte se na zástupce společnosti Xerox.

#### Chybné podávání při použití papíru gramáže nižší než 177 g/m<sup>2</sup> a tisku pěti nebo méně listů

Při použití papíru gramáže nižší než 177 g/m<sup>2</sup> a tisku pěti nebo méně listů může dojít k problémům s chybným podáváním.

Provedte následující úpravy:

1. Změňte nastavení Uživatelská tabulka na **32**. Uložte nastavení.
2. Vytiskněte zkušební výtisk. Pokud nedojde k chybnému podání, problém je vyřešen.
3. Pokud znovu dojde k chybnému podání, změňte nastavení Uživatelská tabulka na **33**. Uložte nastavení.
4. Vytiskněte další zkušební výtisk. Pokud se problém nevyřeší, obraťte se na zástupce společnosti Xerox.

#### Chybné podávání při použití papíru gramáže nižší než 177 g/m<sup>2</sup> a tisku více než pěti listů



Při použití papíru gramáže nižší než 177 g/m<sup>2</sup> a tisku více než pěti listů může dojít k problémům s chybným podáváním.

1. Provedte následující úpravy:
  - a. Změňte nastavení Uživatelská tabulka na **5**. Uložte nastavení.
  - b. Vytiskněte zkušební výtisk. Pokud nedojde k chybnému podání, problém je vyřešen.
  - c. Zvyšte hodnotu Uživatelská tabulka o jedno nastavení. Uložte nastavení.
  - d. Vytiskněte zkušební výtisk. Pokud nedojde k chybnému podání, problém je vyřešen.
  - e. Pokud chybné podávání pokračuje, opakujte kroky 1c a 1d, dokud nastavení Uživatelská tabulka nedosáhne hodnoty **8**.
2. Pokud znovu dojde k chybnému podání, změňte nastavení Uživatelská tabulka na **32**. Uložte nastavení.
3. Vytiskněte zkušební výtisk. Pokud nedojde k chybnému podání, problém je vyřešen.
4. Pokud znovu dojde k chybnému podání, změňte nastavení Uživatelská tabulka na **33**. Uložte nastavení.
5. Vytiskněte další zkušební výtisk. Pokud se problém nevyřeší, obraťte se na zástupce společnosti Xerox.

### **Odstraňování problémů s podáváním více listů v podavači HCVF**

Při použití volitelného velkokapacitního vakuového podavače (HCVF) udávají následující chybové kódy stav podávání více listů:

- 077–131, 077–132.
- 078–125, 078–126, 078–127.

Informace o chybových kódech týkajících se chybného podávání najdete v části **Odstraňování problémů s chybným podáváním v podavači HCVF**.

Chcete-li vyřešit podávání více listů, postupujte podle kroků v příslušné části.

[Podávání více listů při použití křídového papíru gramáže 177 g/m<sup>2</sup> nebo vyšší](#)

### Úroveň vlhkosti 50 % nebo vyšší

Při použití křídového papíru gramáže 177 g/m<sup>2</sup> nebo vyšší při úrovni vlhkosti 50 % nebo vyšší může dojít k problémům s podáváním více listů.

Proveďte následující úpravy:

1. Pokud je papír potažený pouze na jedné straně, přejděte na krok 3.
2. Pokud je papír potažený na obou stranách, postupujte takto:
  - a. Změňte nastavení Uživatelská tabulka na **5**. Uložte nastavení.
  - b. Vytiskněte zkušební výtisk. Pokud nedojde k podání více listů, problém je vyřešen.
  - c. Zvyšte hodnotu Uživatelská tabulka o jedno nastavení. Uložte nastavení.
  - d. Vytiskněte zkušební výtisk. Pokud nedojde k podání více listů, problém je vyřešen.
  - e. Pokud podávání více listů pokračuje, opakujte kroky 2c a 2d, dokud nastavení Uživatelská tabulka nedosáhne hodnoty **8**.
3. Pokud používáte papír potažený pouze na jedné straně nebo pokud podávání více listů pokračuje, postupujte takto:
  - a. Změňte nastavení Uživatelská tabulka na **9**. Uložte nastavení.
  - b. Vytiskněte zkušební výtisk. Pokud nedojde k podání více listů, problém je vyřešen.
  - c. Zvyšte hodnotu Uživatelská tabulka o jedno nastavení. Uložte nastavení.
  - d. Vytiskněte zkušební výtisk. Pokud nedojde k podání více listů, problém je vyřešen.
  - e. Pokud podávání více listů pokračuje, opakujte kroky 3c a 3d, dokud nastavení Uživatelská tabulka nedosáhne hodnoty **12**.
4. Pokud se problém nevyřeší, obraťte se na zástupce společnosti Xerox.

### Úroveň vlhkosti pod 50 %

Při použití křídového papíru gramáže 177 g/m<sup>2</sup> nebo vyšší při úrovni vlhkosti pod 50 % může dojít k problémům s podáváním více listů.

1. Provedte následující úpravy:
  - a. Změňte nastavení Uživatelská tabulka na **9**. Uložte nastavení.
  - b. Vytiskněte zkušební výtisk. Pokud nedojde k podání více listů, problém je vyřešen.
  - c. Zvyšte hodnotu Uživatelská tabulka o jedno nastavení. Uložte nastavení.
  - d. Vytiskněte zkušební výtisk. Pokud nedojde k podání více listů, problém je vyřešen.
  - e. Pokud podávání více listů pokračuje, opakujte kroky 1c a 1d, dokud nastavení Uživatelská tabulka nedosáhne hodnoty **12**.
2. Pokud podávání více listů pokračuje, postupujte takto:
  - a. Změňte nastavení Uživatelská tabulka na **35**. Uložte nastavení.
  - b. Vytiskněte zkušební výtisk. Pokud nedojde k podání více listů, problém je vyřešen.
  - c. Zvyšte hodnotu Uživatelská tabulka o jedno nastavení. Uložte nastavení.
  - d. Vytiskněte zkušební výtisk. Pokud nedojde k podání více listů, problém je vyřešen.
  - e. Pokud podávání více listů pokračuje, opakujte kroky 2c a 2d, dokud nastavení Uživatelská tabulka nedosáhne hodnoty **38**.
3. Pokud se problém nevyřeší, obraťte se na zástupce společnosti Xerox.

### Podávání více listů při použití ofsetového papíru gramáže 177 g/m<sup>2</sup> nebo vyšší

Při použití ofsetového papíru gramáže 177 g/m<sup>2</sup> nebo vyšší může dojít k problémům s podáváním více listů.

1. Provedte následující úpravy:
  - a. Změňte nastavení Uživatelská tabulka na **9**. Uložte nastavení.
  - b. Vytiskněte zkušební výtisk. Pokud nedojde k podání více listů, problém je vyřešen.
  - c. Zvyšte hodnotu Uživatelská tabulka o jedno nastavení. Uložte nastavení.
  - d. Vytiskněte zkušební výtisk. Pokud nedojde k podání více listů, problém je vyřešen.
  - e. Pokud podávání více listů pokračuje, opakujte kroky 1c a 1d, dokud nastavení Uživatelská tabulka nedosáhne hodnoty **12**.
2. Pokud se problém nevyřeší, obraťte se na zástupce společnosti Xerox.

Podávání více listů při použití papíru gramáže nižší než 177 g/m<sup>2</sup>

## Úroveň vlhkosti 50 % nebo vyšší

Při použití papíru gramáže nižší než 177 g/m<sup>2</sup> při úrovni vlhkosti 50 % nebo vyšší může dojít k problémům s podáváním více listů.

1. Proveďte následující úpravy:
  - a. Změňte nastavení Uživatelská tabulka na **9**. Uložte nastavení.
  - b. Vytiskněte zkušební výtisk. Pokud nedojde k podání více listů, problém je vyřešen.
  - c. Zvyšte hodnotu Uživatelská tabulka o jedno nastavení. Uložte nastavení.
  - d. Vytiskněte zkušební výtisk. Pokud nedojde k podání více listů, problém je vyřešen.
  - e. Pokud podávání více listů pokračuje, opakujte kroky 1c a 1d, dokud nastavení Uživatelská tabulka nedosáhne hodnoty **12**.
2. Pokud podávání více listů pokračuje, postupujte takto:
  - a. Změňte nastavení Uživatelská tabulka na **5**. Uložte nastavení.
  - b. Vytiskněte zkušební výtisk. Pokud nedojde k podání více listů, problém je vyřešen.
  - c. Zvyšte hodnotu Uživatelská tabulka o jedno nastavení. Uložte nastavení.
  - d. Vytiskněte zkušební výtisk. Pokud nedojde k podání více listů, problém je vyřešen.
  - e. Pokud podávání více listů pokračuje, opakujte kroky 2c a 2d, dokud nastavení Uživatelská tabulka nedosáhne hodnoty **8**.
3. Pokud znovu dojde k podání více listů, změňte nastavení Uživatelská tabulka na **32**. Uložte nastavení.
4. Vytiskněte zkušební výtisk. Pokud nedojde k podání více listů, problém je vyřešen.
5. Pokud znovu dojde k podání více listů, změňte nastavení Uživatelská tabulka na **33**. Uložte nastavení.
6. Vytiskněte další zkušební výtisk. Pokud se problém nevyřeší, obraťte se na zástupce společnosti Xerox.


### Úroveň vlhkosti pod 50 %

Při použití papíru gramáže nižší než 177 g/m<sup>2</sup> při úrovni vlhkosti nižší než 50 % může dojít k problémům s podáváním více listů.

1. Provedte následující úpravy:
  - a. Změňte nastavení Uživatelská tabulka na **5**.
  - b. Vytiskněte zkušební výtisk. Pokud nedojde k podání více listů, problém je vyřešen.
  - c. Zvyšte hodnotu Uživatelská tabulka o jedno nastavení. Uložte nastavení.
  - d. Vytiskněte zkušební výtisk. Pokud nedojde k podání více listů, problém je vyřešen.
  - e. Pokud podávání více listů pokračuje, opakujte kroky 1c a 1d, dokud nastavení Uživatelská tabulka nedosáhne hodnoty **8**.
2. Pokud znovu dojde k podání více listů, změňte nastavení Uživatelská tabulka na **32**. Uložte nastavení.
3. Vytiskněte zkušební výtisk. Pokud nedojde k podání více listů, problém je vyřešen.
4. Pokud znovu dojde k podání více listů, změňte nastavení Uživatelská tabulka na **33**. Uložte nastavení.
5. Vytiskněte zkušební výtisk. Pokud nedojde k podání více listů, problém je vyřešen.
6. Pokud podávání více listů pokračuje, postupujte takto:
  - a. Změňte nastavení Uživatelská tabulka na **9**. Uložte nastavení.
  - b. Vytiskněte zkušební výtisk. Pokud nedojde k podání více listů, problém je vyřešen.
  - c. Zvyšte hodnotu Uživatelská tabulka o jedno nastavení. Uložte nastavení.
  - d. Vytiskněte zkušební výtisk. Pokud nedojde k podání více listů, problém je vyřešen.
  - e. Pokud podávání více listů pokračuje, opakujte kroky 6c a 6d, dokud nastavení Uživatelská tabulka nedosáhne hodnoty **12**.
7. Pokud se problém nevyřeší, obraťte se na zástupce společnosti Xerox.

## Specifikace velkokapacitního vakuového podavače

POLOŽKA	SPECIFIKACE	
Formát papíru	SEF	A4 (210 × 297 mm, 8,3 × 11,7") A3 (297 × 420 mm, 11,7 × 16,5") B5 (182 × 257 mm, 7,17 × 10,12") B4 (257 × 364 mm, 10,12 × 14,33") Letter (216 × 279 mm, 8,5 × 11") US Folio (215,9 × 330,2 mm, 8,5 × 13") Legal (216 × 356 mm, 8,5 × 14") Tabloid (279,4 × 431,8 mm, 11 × 17") Speciální A4 (226 × 310 mm, 8,9 × 12,2") DT speciální A3 (310 × 432 mm, 12,2 × 17") 304,8 × 457,2 mm (12 × 18") SRA3 (320 × 450 mm, 12,6 × 17,7") 320 × 488 mm (12,6 × 19,2") 330,2 × 457,2 mm (13 × 18") 330,2 × 482,6 mm (13 × 19") Pohlednice (100 × 148 mm, 3,94 × 5,83") * Pohlednice (101,6 × 152,4 mm, 4 × 6") * * Je nutný držák pohlednic.
	LEF	A4 (210 × 297 mm, 8,3 × 11,7") B5 (182 × 257 mm, 7,17 × 10,12") Executive (184 × 267 mm, 7,25 × 10,5") 203,2 × 254 mm (8 × 10") Letter (216 × 279 mm, 8,5 × 11") Speciální A4 (226 × 310 mm, 8,9 × 12,2") 16K (Tchaj-wan) (194 × 267 mm, 7,64 × 10,51") 16K (kontinentální Čína) (195 × 270 mm, 7,68 × 10,63")
	Uživatelské formáty	Šířka: 182–330 mm (7,2–13") Délka: 182–488 mm (7,2–19,2")

POLOŽKA	SPECIFIKACE	
		S držákem pohlednic: 100 × 181–181 × 181 mm (3,94 × 7,13–7,13 × 7,13")
Gramáž papíru	Jednotka s 1 zásobníkem: 52–300 g/m <sup>2</sup> ; 16 lb. kancelářský – 110 lb. papír pro obal Jednotka se 2 zásobníky: 52–350 g/m <sup>2</sup> ; 16 lb. kancelářský – 130 lb. papír pro obal	
Kapacita zásobníku	2 000 listů v každém zásobníku  Důležité: Kapacita 2 000 listů pro jednotlivé zásobníky platí pouze v případě, že používáte papír s gramáží do 80 g/m <sup>2</sup> (20 lb.).	



POLOŽKA	SPECIFIKACE
Typ papíru	<p>Všechny podporované typy papíru pro zásobníky 1–4</p> <p>Všechny podporované typy papíru pro zásobník 5 (ruční)</p> <p>Křídový 1: 64–105 g/m<sup>2</sup></p> <p>Křídový 1A: 106–135 g/m<sup>2</sup></p> <p>Křídový 1B: 136–216 g/m<sup>2</sup></p> <p>Křídový 2: 217–253 g/m<sup>2</sup></p> <p>Křídový 3: 254–300 g/m<sup>2</sup></p> <p>Křídový 4: 301–350 g/m<sup>2</sup> **</p> <p>Obyčejný S1: 64–81 g/m<sup>2</sup></p> <p>Kancelářský S1: 82–105 g/m<sup>2</sup></p> <p>Obyčejný S1 2. strana: 64–105 g/m<sup>2</sup></p> <p>Těžká gramáž 3: 254–300 g/m<sup>2</sup></p> <p>Těžká gramáž 4: 301–350 g/m<sup>2</sup> **</p> <p>Těžká gramáž 1S1: 106–216 g/m<sup>2</sup></p> <p>Těžká gramáž 2S1: 217–253 g/m<sup>2</sup></p> <p>Těžká gramáž 3S1: 254–300 g/m<sup>2</sup></p> <p>Těžká gramáž 4S1: 301–350 g/m<sup>2</sup> **</p> <p>Recyklovaný S1: 64–105 g/m<sup>2</sup></p> <p>Předtištěný S1: 64–105 g/m<sup>2</sup></p> <p>Předtištěný HW 1S1: 106–216 g/m<sup>2</sup></p> <p>Předtištěný HW 2S1: 217–253 g/m<sup>2</sup></p> <p>Předtištěný HW 3S1: 254–300 g/m<sup>2</sup></p> <p>Předtištěný HW 4S1: 301–350 g/m<sup>2</sup> **</p> <p>Předtištěný HW Card: 254–300 g/m<sup>2</sup></p> <p>Předtištěný XHW Card: 301–350 g/m<sup>2</sup> **</p> <p>** Pouze nadměrný velkokapacitní podavač se 2 zásobníky podporuje gramáž papíru 301–350 g/m<sup>2</sup>.</p>



Poznámka:

- Informace o typech a gramážích papíru pro zásobníky 1–4 najdete v části **Podporované typy a gramáže papíru**.
- Informace o typech a gramážích papíru pro zásobník 5 (ruční podavač) najdete v části **Parametry zásobníku 5 (ruční podavač)**.

#### Kapacita zásobníků velkokapacitního vakuového podavače

- Zásobník 5, ruční podavač: 250 listů
- Zásobníky HCVF 6 a 7: 2100 listů v každém zásobníku



Poznámka: Hodnoty vycházejí z papíru 90 g/m<sup>2</sup>.

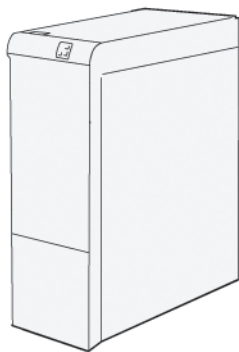
## Vložené moduly vyrovnávače

Tato příloha obsahuje:

Informace o vloženém modulu vyrovnávače.....	368
Dokončovací příslušenství vyžadující použití vloženého modulu vyrovnávače.....	369
Součásti vloženého modulu vyrovnávače .....	370
Korekce zvlnění pomocí vloženého modulu vyrovnávače .....	372
Odstraňování problémů s vloženým modulem vyrovnávače .....	375

## Informace o vloženém modulu vyrovnávače

S tiskárnou je možné použít vložený modul vyrovnávače (IDM).



Vložený modul vyrovnávače poskytuje následující funkce:

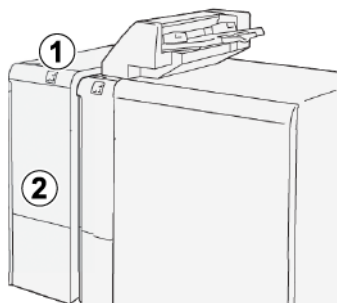
- komunikace mezi tiskárnou a připojeným dokončovacím zařízením,
- zarovnání dráhy papíru mezi tiskárnou a připojeným dokončovacím zařízením,
- chlazení a vyrovnávání papíru vystupujícího z tiskárny.

## Dokončovací příslušenství vyžadující použití vloženého modulu vyrovnávače

Následující dokončovací příslušenství vyžadují vložený modul vyrovnávače:

- GBC® AdvancedPunch® Pro
- Velkokapacitní stohovač

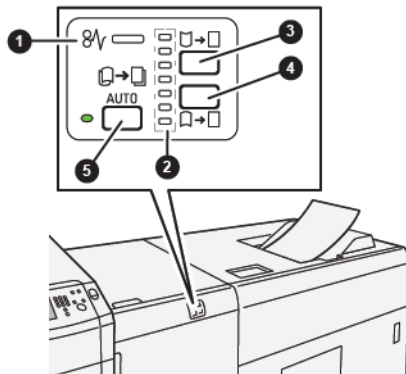
## Součásti vloženého modulu vyrovnávače



1. Panel s indikátory zaseknutí papíru a chyb

2. Přední kryt vloženého modulu vyrovnávače

## OVLÁDACÍ PANEL VLOŽENÉHO MODULU VYROVNÁVAČE

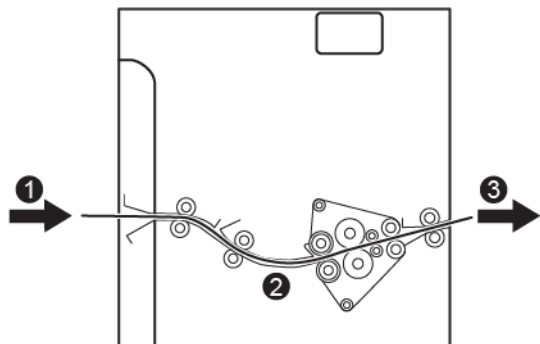


1. Indikátor zaseknutí papíru a chyb
2. Indikátory zvlnění nahoru a dolů
3. Tlačítko zvlnění nahoru – ruční korekce
4. Tlačítko zvlnění dolů – ruční korekce
5. Tlačítko a indikátor automatického zvlnění

## Korekce zvlnění pomocí vloženého modulu vyrovnávače



Tip: Korekce zvlnění má za účel upravit zvlnění papíru vycházejícího z tiskárny dříve, než papír dosáhne následně připojeného dokončovacího zařízení. Funkci korekce zvlnění vloženého modulu vyrovnávače (IDM) můžete použít, když tiskárna tiskne.



1. Potisknutá média z tiskárny
2. Dráha papíru ve vloženém modulu vyrovnávače
3. Vytištěná média z vloženého modulu vyrovnávače do připojeného dokončovacího zařízení.

Když média vstupují do modulu, směřují do vyrovnávače, jenž provede korekci zvlnění. Vyrovnávač má vyrovnávací válec, jenž na médium vyvíjí tlak podle následujících parametrů:

- Výchozí nastavení systému: Automatické nastavení je zapnuto.
- Na ovládacím panelu IDM byla provedena ruční volba.

Chcete-li rychle upravit zvlnění média v tiskovém výstupu, použijte ruční tlačítka pro zvlnění nahoru či zvlnění dolů. Pokud po použití těchto tlačítek obsahuje výstup příliš velké zvlnění, podívejte se do **Režimy a funkce korekce zvlnění ve vloženém modulu vyrovnávače**, kde naleznete další informace k nastavení.

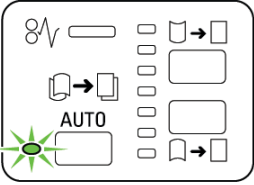
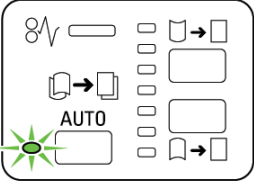
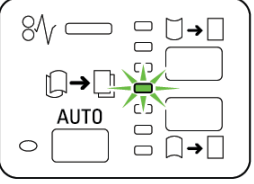
Po výstupu z vyrovnávače se vytištěná média ochladí a přecházejí z vloženého modulu vyrovnávače do dalšího zařízeného dokončovacího zařízení, které je k tiskárně připojeno.

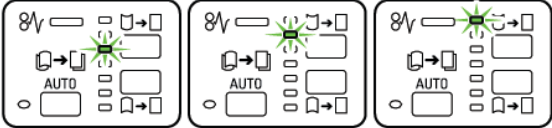
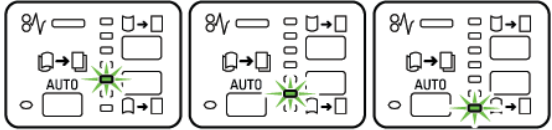
### REŽIMY A FUNKCE KOREKCE ZVLNĚNÍ VE VLOŽENÉM MODULU VYROVNÁVAČE



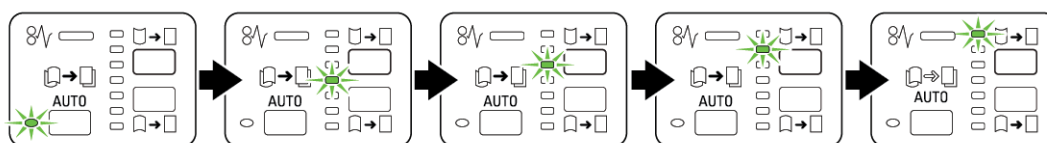
Poznámka: Když na vloženém modulu vyrovnávače (IDM) vyberete režim korekce zvlnění, použije se nový režim na další list papíru vložený do modulu IDM.



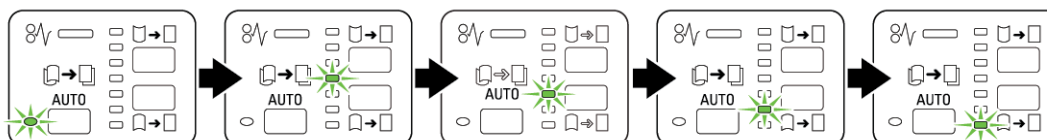
INDIKÁTOR	REŽIM	FUNKCE
 	Auto	<p>Auto představuje automatický režim.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Automaticky opravuje zvlnění papíru na základě zvoleného směru a míry zvlnění. Režim Auto je dán formátem a orientací papíru a použitým dokončovacím zařízením, do kterého je odesílán výstup.</li> <li>Je-li zvolena možnost Auto, rozsvítí se indikátor napravo od tlačítka.</li> <li>Režim Auto má sedm automatických nastavení kontroly zvlnění papíru: tři nastavení pro zvlnění směrem nahoru, tři nastavení pro zvlnění směrem dolů a možnost vypnutí.</li> <li>Při použití režimu Auto se na chvíli rozblíká indikátor na ovládacím panelu. Na ovládacím panelu se zobrazí předem zvolený směr zvlnění a tlak, který bude na papír použit.</li> </ul>
	Vypnuto	<p>Když svítí indikátor Vypnuto v režimu Auto nebo Ručně, nebude na tiskový výstup použita žádná korekce zvlnění.</p>

INDIKÁTOR	REŽIM	FUNKCE
	Ruční zvlnění nahoru	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pokud je vytisknutý výstup zvlněný směrem nahoru, stiskněte tlačítko pro zvlnění nahoru.</li> <li>K dispozici jsou tři hodnoty korekce zvlnění směrem nahoru.</li> <li>Tři horní indikátory zobrazují zvolenou úroveň korekce zvlnění směrem nahoru.</li> <li>Horní indikátor představuje nejvyšší míru korekce zvlnění směrem nahoru, kterou lze na vytisknutý výstup použít.</li> </ul>
	Ruční zvlnění dolů	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pokud je vytisknutý výstup zvlněný směrem dolů, stiskněte tlačítko pro zvlnění dolů.</li> <li>K dispozici jsou tři hodnoty korekce zvlnění směrem dolů.</li> <li>Tři horní indikátory zobrazují zvolenou úroveň korekce zvlnění směrem dolů.</li> <li>Spodní indikátor představuje nejnižší míru korekce zvlnění směrem dolů, kterou lze na tiskový výstup použít.</li> </ul>

Stisknutí tlačítka pro zvlnění směrem nahoru mění úroveň korekce zvlnění následujícím způsobem:

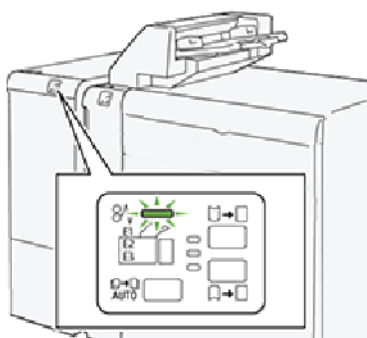


Stisknutí tlačítka pro zvlnění směrem dolů mění úroveň korekce zvlnění následujícím způsobem:



## Odstraňování problémů s vloženým modulem vyrovnávače

### ZASEKNUTÍ PAPIRU VE VLOŽENÉM MODULU VYROVNÁVAČE



Následující hlášení se zobrazí, když dojde k chybám jako zaseknutí papíru, otevřená dvířka či kryty nebo závada tiskárny:

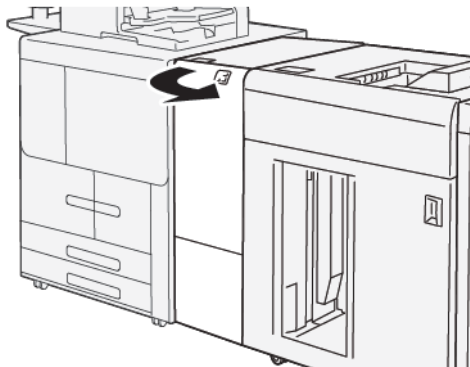
- Tiskárna přestane tisknout a na dotykové obrazovce se zobrazí chybové hlášení.
- Hlášení obsahuje obrázek, který znázorňuje umístění chyby, a pokyny k provedení opravy.
- K zaseknutí papíru může dojít v různých částech tiskárny i ve volitelných zařízeních, která jsou k tiskárně připojena. Pokud dojde k vícenásobnému zaseknutí, změní se obrázek tak, aby znázorňoval více míst vyžadujících opravu.
- Dojde-li k závadě ve volitelném zařízení, rozsvítí se indikátor stavu na ovládacím panelu zařízení a ukazuje místo, kde došlo k závadě.

Při odstraňování zaseknutého papíru vždy postupujte podle následujících informací:

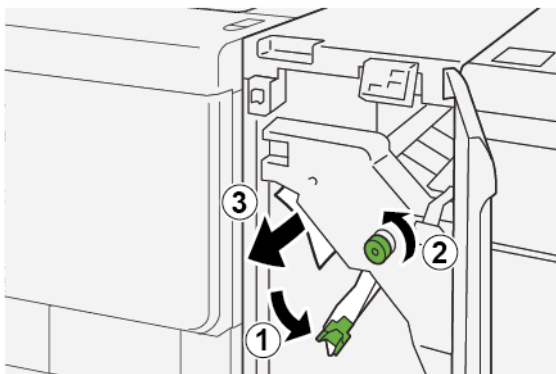
- Při odstraňování zaseknutého papíru tiskárnu nevypínejte.
- Zaseknutý papír lze odstranit, i když je tiskárna stále zapnutá. Když tiskárnu vypnete, všechny informace uložené v paměti systému se vymažou.
- Před obnovením tisku odstraňte veškerý zaseknutý papír.
- Nedotýkejte se součástí uvnitř tiskárny. Kontakt se součástmi může to způsobit chyby tisku.
- Před pokračováním tiskových úloh je třeba odstranit veškerý zaseknutý papír.
- Zlehka papír vyjměte a dbejte na to, aby se neroztrhl. Pokud dojde k roztrhnutí papíru, je nutné odstranit všechny útržky.
- Po odstranění veškerého zaseknutého papíru zavřete všechna dvířka a kryty. Pokud dvířka či kryty zůstanou otevřená, tiskárna nebude moci tisknout.
- Po odstranění zaseknutého papíru se tisk automaticky obnoví ze stavu před zaseknutím papíru.
- Pokud neodstraníte veškerý zaseknutý papír, bude se na dotykové obrazovce tiskárny nadále zobrazovat chybové hlášení. Chcete-li odstranit veškerý zbývající zaseknutý papír, postupujte podle pokynů a informací v hlášení na dotykové obrazovce tiskárny.

### Odstranění zaseknutého papíru z vloženého modulu vyrovnávače

1. Otevřete přední kryt vloženého modulu vyrovnávače Module (IDM).



2. Odstraňte zaseknutý papír:



- a. Zatlačte na páčku **1a**.
- b. Otočte knoflíkem **1b** doleva.



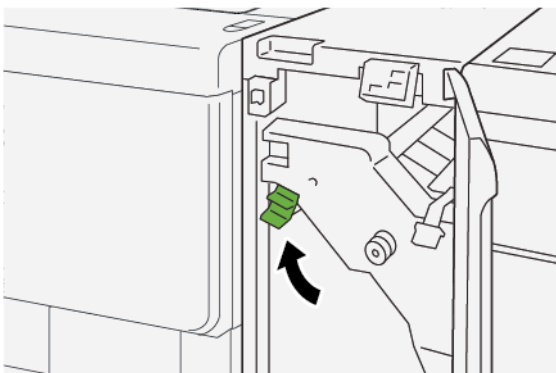
Poznámka: Otočte knoflíkem alespoň 10krát, abyste zaseknutý papír odstranili z oblasti.

- c. Odstraňte zaseknutý papír.

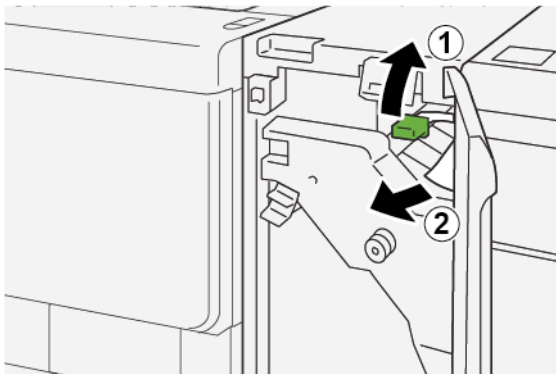


Důležité: Zaseknutý papír opatrně vytáhněte.

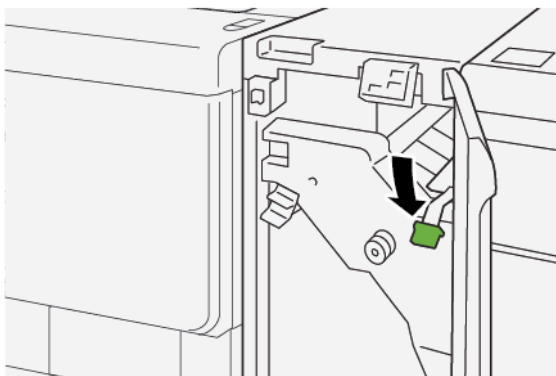
3. Vraťte páčku **1a** do původní polohy.



4. Pokud máte potíže s odstraněním zaseknutého papíru, proveďte následující kroky:



- a. Táhněte páčku **1c** nahoru.
  - b. Opatrně vyjměte zaseknutý papír.
5. Vraťte páčku **1c** do původní polohy.



6. Zavřete přední kryt modulu IDM.
7. Pokud potřebujete vyčistit další oblasti tiskárny, postupujte podle pokynů zobrazených na ovládacím panelu tiskárny.

### CHYBOVÁ HLÁŠENÍ VLOŽENÉHO MODULU VYROVNÁVAČE

Pokud dojde k chybám, např. zaseknutí papíru, otevření dvířek či krytů nebo poruše, tiskárna přestane tisknout a na ovládacím panelu modulu vyrovnávače se zobrazí zpráva. Zpráva na ovládacím panelu obsahuje obrázek, který znázorňuje umístění chyby, a pokyny k provedení opravy. Pokud dojde k chybě na více místech, změní se obrázek tak, aby znázorňoval daná místa i požadované nápravné úkony.

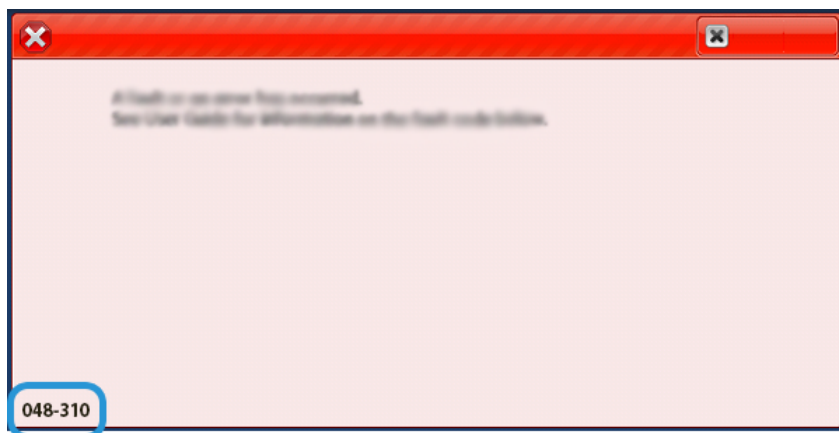
### Informace o kódech chyb vloženého modulu vyrovnávače

Pokud dojde k chybám, např. zaseknutí papíru, otevření dvířek či krytů nebo poruše, tiskárna přestane tisknout a na dotykové obrazovce ovládacího panelu tiskárny se zobrazí zpráva.

Dotyková obrazovka zobrazuje tlačítko Chyby, které obsahuje informace o chybě a podrobné pokyny, jak chybu napravit.



Poznámka: Chyby vloženého modulu vyrovnávače začínají trojčíferným číslem 048.



## Modul vkladače

Tato příloha obsahuje:

Přehled modulu vkladače .....	380
Součásti vkladače .....	381
Papír a média pro zásobník vkladače T1.....	383
Řešení problémů s vkladačem .....	386

## Přehled modulu vkladače



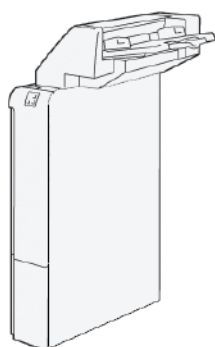
Poznámka: Modul vkladače vyžaduje velkokapacitní zásobník nebo finišer k produkčnímu použití.

Modul vkladače slouží ke vkládání médií, např. prázdného, předtištěného nebo speciálního papíru, který je vkládán do dokončeného výstupu. Tato média slouží jako prokládací listy a obaly dokončeného výstupu. Tiskárna netiskne na média vložená z modulu vkladače. Namísto toho tiskárna umísťuje média do výstupu výtisku ve vybraném umístění.

Při použití papíru s gramáží 20–lb, 75 g/m<sup>2</sup> zvládnou tato média nejvýše 200 listů. Papír je možné vložit v orientaci LEF nebo SEF.

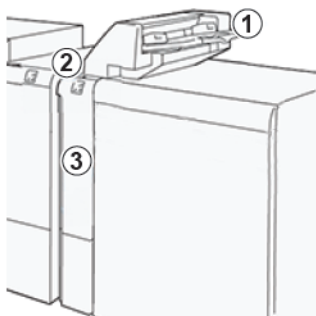


Poznámka: Vkladač je rovněž označován jako vkladač pro následné zpracování nebo dodatečné vkládání.



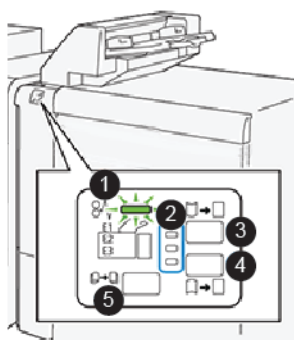


## Součásti vkladače



- |                                       |                         |
|---------------------------------------|-------------------------|
| 1. Zásobník T1 nebo zásobník vkladače | 3. Přední kryt vkladače |
| 2. Ovládací panel vkladače            |                         |

## OVLÁDACÍ PANEL VKLADAČE



ČÍSLO	SOUČÁST	POPIS
1	Chybový indikátor zaseknutí papíru	Indikátor svítí, pokud dojde k zaseknutí papíru v oblasti vkladače.
2	Indikátory zvlnění nahoru nebo dolů	Podobně jako u vloženého modulu vyrovnávače (IDM) tyto indikátory signalizují směr korekce zvlnění. U vkladače jsou k dispozici pouze tři možnosti korekce zvlnění: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vrchní indikátor: Korekce zvlnění směrem nahoru.</li> <li>• Spodní indikátor: Korekce zvlnění směrem dolů.</li> <li>• Prostřední indikátor: Vypnuto. Bez korekce zvlnění.</li> </ul>
<p>⚠ Důležité: Jestliže systém obsahuje vložený modul vyrovnávače (IDM), funkce řízení zvlnění ve vkladači jsou zakázané.</p>		
3	Tlačítko zvlnění nahoru – ruční korekce	Pokud je vytisknutý výstup zvlněný směrem nahoru, stiskněte tlačítko pro zvlnění nahoru.
4	Tlačítko zvlnění dolů – ruční korekce	Pokud je vytisknutý výstup zvlněný směrem dolů, stiskněte tlačítko pro zvlnění dolů.
	Tlačítko zvlnění – automatická korekce	Automaticky opravuje zvlnění papíru na základě zvoleného směru a míry zvlnění.

## Papír a média pro zásobník vkladače T1



Tip: Na papír vložený z vkladače se netiskne, ale vkládá se do tiskového výstupu do zvolených míst.

### PODPOROVANÝ PAPIR V ZÁSObNÍKU VKLADAČE T1

FORMÁT PAPIRU	GRAMÁŽ PAPIRU	KAPACITA ZÁSObNÍKU
A4 (210 × 297 mm) nebo Letter (8,5 × 11")	52–350 g/m <sup>2</sup> ofsetový	250 listů při gramáži papíru 90 g/ <sup>2</sup>
A3 (297 × 432 mm) nebo Tabloid (11 × 17")	72–350 g/m <sup>2</sup> křídový	
B4 (250 × 353 mm) nebo Legal (8,5 × 14")		

### VKLÁDÁNÍ PAPIRU DO ZÁSObNÍKU VKLADAČE T1

Zásobník T1, nazývaný také jako vkladač pro následné zpracování nebo vkladač příloh se používá pro vložení papírů, které se používají jako prokládací listy nebo jako obaly.

- Papír vložený do zásobníku T1 neprochází tiskovým strojem pro tisk. Tento zásobník využijte pro předtištěná média a pro vložení do výstupu tisku.
- Zásobník T1 pojme maximálně 200 listů při použití papíru gramáže 75 g/m<sup>2</sup>.
- Papír je možné vložit v orientaci podávání delší nebo kratší stranou.
- Informace o podporovaných typech papíru najdete v oddílu [Podporovaný papír v zásobníku vkladače T1](#).

Před použitím zásobníku T1 se seznámte s následujícími pokyny:

- Vyjměte ze zásobníku veškerý zbývajcí papír.
- Vložte do zásobníku veškerý papír vyžadovaný k provedení úlohy.
- Chcete-li používat možnosti sešívání na stříšku a dvojskládky, zajistěte, aby papír vložený v hlavním podávacím zásobníku byl stejného formátu jako papír v zásobníku T1.
- Informace o podporovaných typech papíru najdete v oddílu [Podporovaný papír v zásobníku vkladače T1](#).

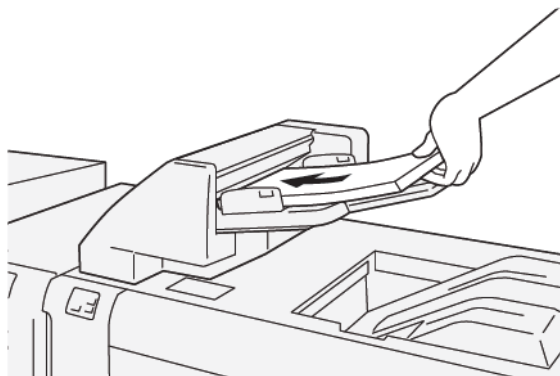
Pokud jsou v zásobníku média o šířce 8,5 palce (SEF), výchozí velikost je 8,5 × 14 palců. Pokud vkládáte média o velikosti 8,5 × 11 palců, musíte upravit výchozí hodnotu NVM 769-503 pomocí Nástrojů v režimu správce. Dodatečné instrukce naleznete v *Příručce správce systému pro kopírku/tiskárnu Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*


Chcete-li vkládat prokládací listy nebo úvodní strany, např. prázdné nebo předtištěné listy, použijte zásobník vkladače T1. Papír v zásobníku T1 se vkládá do hotového nebo tištěného výstupu. Zásobník T1 pojme maximálně 250 listů papíru.



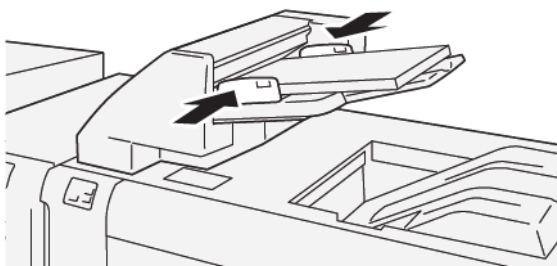
Tip: Na papír vložený z vkladače se netiskne, ale vkládá se do tiskového výstupu do zvolených míst.

1. Vložte papír do zásobníku T1. Pokud je papír předtištěný, vložte jej potisknutou stranou směrem nahoru. Zarovnejte všechny strany papíru.



 Poznámka: Chcete-li předejít zaseknutí papíru, nekládejte papír nad rysku maximálního naplnění.

2. Uchopte vodítka papíru za střed a zlehka je zasuňte podle požadované velikosti papíru tak, aby se dotýkala papíru.



 Poznámka:

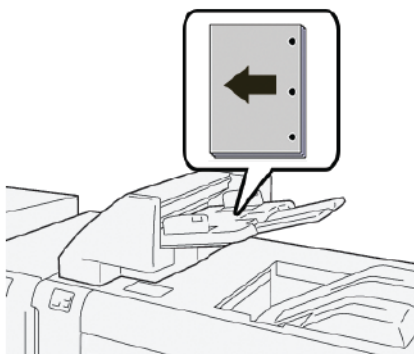
- Pokud je vzdálenost mezi vodítky pro daný papír příliš velká nebo malá, může docházet k zasekávání papíru.
- Jestliže je to nastaveno správcem systému, zobrazí se na ovládacím panelu tiskárny obrazovka Vlastnosti zásobníku.

3. Na obrazovce Vlastnosti zásobníku zadejte nebo zkontrolujte správné informace o papíru.
4. Pro uložení informací o papíru a zavření obrazovky Vlastnosti zásobníku klepněte na tlačítko **OK**.

## TISK NA SPECIÁLNÍ MÉDIA

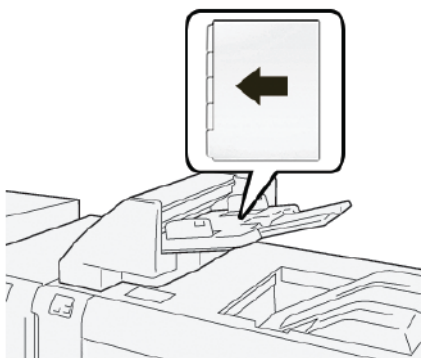
### Děrovaný papír

Vložte děrovaný papír do zásobníku T1 delší stranou napřed a s otvory na pravé straně, viz obrázek.



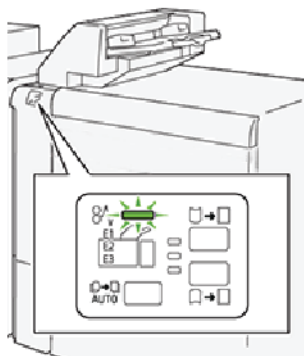
### Záložky

Vložte papír se záložkami do zásobníku T1 delší stranou napřed a se záložkami na levé straně, viz obrázek.



## Řešení problémů s vkladačem

### ZASEKNUTÝ PAPÍR VE VKLADAČI



Následující hlášení se zobrazí, když dojde k chybám jako zaseknutí papíru, otevřená dvířka či kryty nebo závada tiskárny:

- Tiskárna přestane tisknout a na ovládacím panelu se zobrazí chybové hlášení.
- Hlášení obsahuje obrázek ukazující umístění chyby a stručný popis nápravného úkonu k jejímu odstranění.
- K zaseknutí papíru může dojít v různých částech tiskárny i ve volitelných zařízeních, která jsou k tiskárně připojena. Pokud dojde k zaseknutí papíru, změní se obrázek tak, aby znázorňoval místa vyžadující opravu a nápravné úkony.
- Dojde-li k závadě ve volitelném zařízení, rozsvítí se indikátor na ovládacím panelu zařízení a ukazuje místo, kde došlo k závadě.

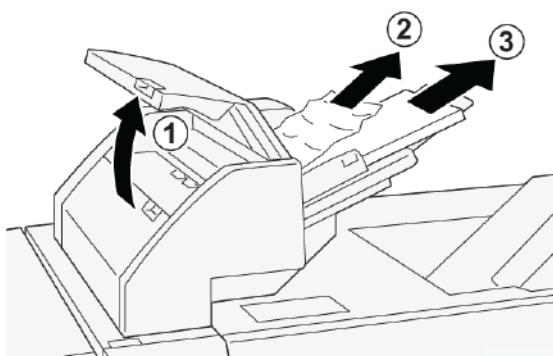
Při odstraňování zaseknutého papíru vždy dbejte na následující informace:

- Při odstraňování zaseknutého papíru tiskárnu nevypínejte.
- Zaseknutý papír lze odstranit, i když je tiskárna stále zapnutá. Když tiskárnu vypnete, dojde k vymazání všech informací uložených v paměti systému.
- Před obnovením tiskových úloh odstraňte veškerý zaseknutý papír.
- Chcete-li předejít případným chybám při tisku, nedotýkejte se součástí uvnitř tiskárny.
- Před pokračováním tiskových úloh zajistěte, aby byl odstraněn veškerý zaseknutý papír včetně malých útržků.
- Papír opatrně vyjměte; dávejte pozor, abyste jej neroztrhli. Pokud dojde k roztrhnutí papíru, je nutné odstranit všechny útržky.
- Po odstranění veškerého zaseknutého papíru zavřete všechna dvířka a kryty. Zůstanou-li dvířka či kryty otevřené, tiskárna netiskne.
- Po odstranění zaseknutého papíru bude tisk automaticky obnoven ve stavu, při němž došlo k zaseknutí papíru.

- Pokud neodstraníte veškerý zaseknutý papír, bude se na ovládacím panelu tiskárny nadále zobrazovat chybové hlášení. Chcete-li odstranit veškerý zbývajících zaseknutý papír, postupujte podle pokynů a informací v hlášení na ovládacím panelu tiskárny.

### Odstranění zaseknutého papíru z oblasti vkladače E1

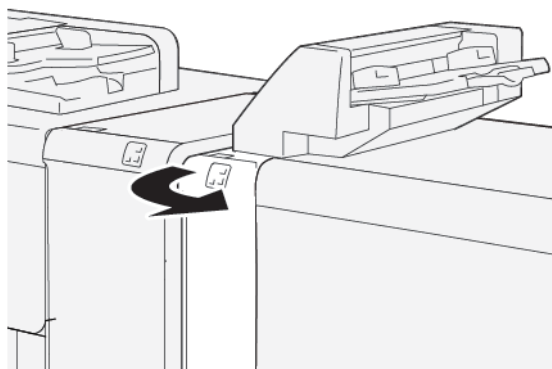
1. Při odstraňování zaseknutého papíru z oblasti vkladače E1 postupujte následujícím způsobem:
  - a. Otevřete kryt T1.
  - b. Odstraňte zaseknutý papír.
  - c. Vyjměte veškerý papír vložený do zásobníku.



2. Promněte vyjmutý papír a ověřte, že jsou všechny čtyři rohy papíru správně zarovnané.
3. Vložte papír zpět do zásobníku.
4. Zavřete kryt T1.

### Odstranění zaseknutého papíru z oblasti E2 vkladače

1. Otevřete přední kryt vkladače.

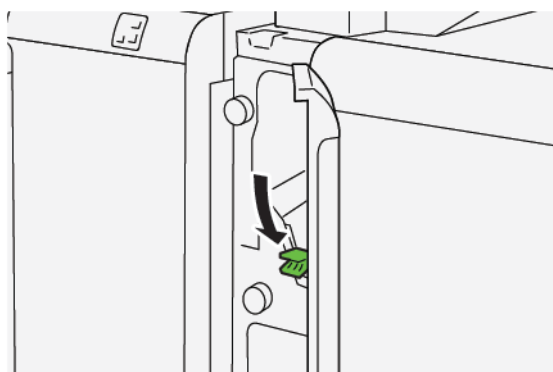


2. Při odstraňování zaseknutého papíru z oblasti E2 ve vkladači proveďte následující kroky:
  - a. Zvedněte páčku **1a**.
  - b. Otočte knoflíkem **1b** doleva.

- c. Odstraňte zaseknutý papír.



3. Vraťte páčku **1a** do původní polohy.



4. Pokud máte potíže s odstraněním zaseknutého papíru, proveďte následující kroky:

- a. Zatlačte páčku **1c** doprava.
- b. Otočte knoflíkem **1b** doleva.
- c. Odstraňte zaseknutý papír.





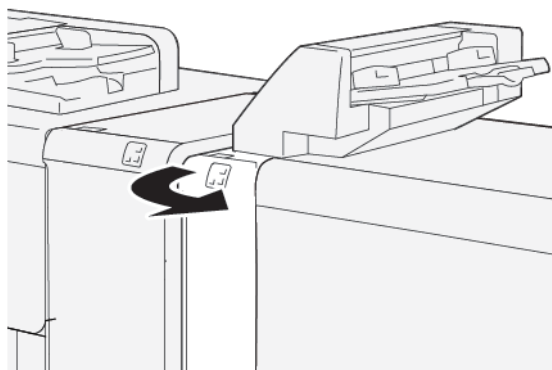
5. Vraťte páčku **1c** do původní polohy.



6. Zavřete přední kryt vkladače.

### Odstranění zaseknutého papíru z oblasti vkladače E3

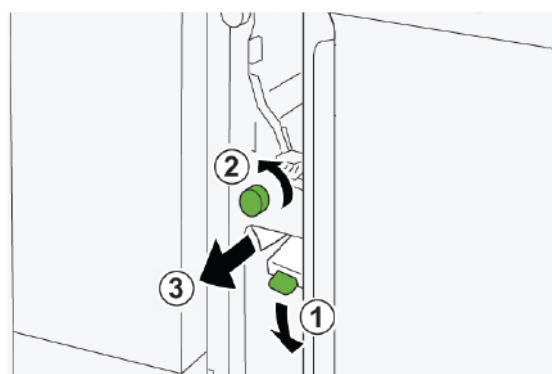
1. Otevřete přední kryt vkladače.



2. Odstranění zaseknutého papíru z oblasti vkladače E3:

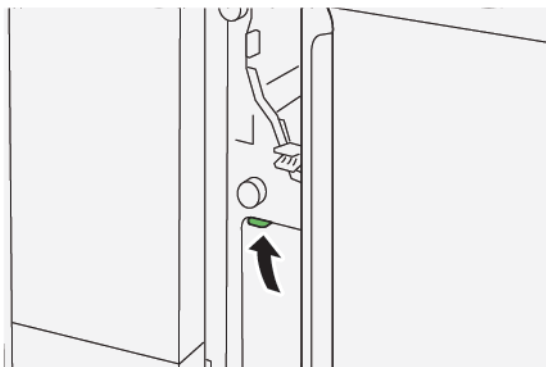


Poznámka: Zaseknutý papír může být skrytý za levou horní částí krytu.

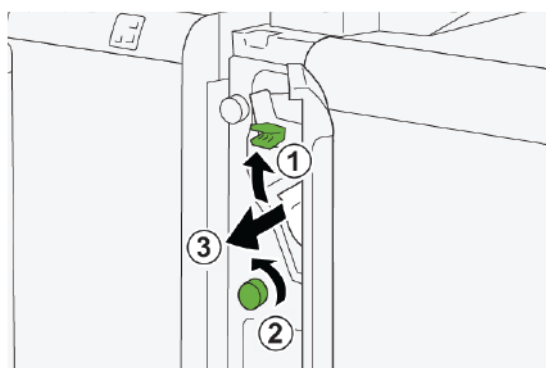


- a. Zatlačte na páčku **1d**.

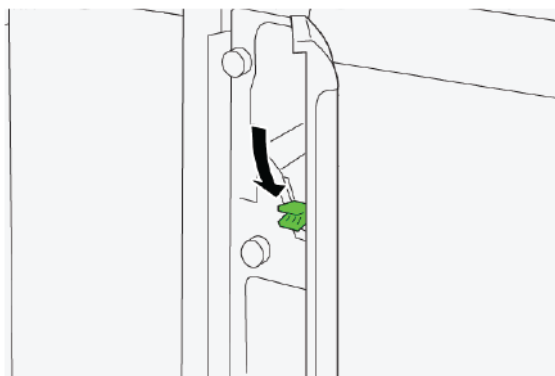
- b. Otočte knoflíkem **1e** doleva.
  - c. Odstraňte zaseknutý papír.
3. Vraťte páčku **1d** do původní polohy.



4. Pokud máte potíže s odstraněním zaseknutého papíru, proveďte následující kroky:



- a. Zvedněte páčku **1a**.
  - b. Otočte knoflíkem **1e** doleva.
  - c. Odstraňte zaseknutý papír.
5. Vraťte páčku **1a** do původní polohy.



6. Zavřete přední kryt vkladače.

### CHYBOVÁ HLÁŠENÍ VKLADAČE

Pokud dojde k chybám, např. zaseknutí papíru, otevření dvířek či krytů nebo poruše, tiskárna přestane tisknout a na dotykové obrazovce tiskárny se zobrazí zpráva. Obrázek ukazuje umístění chyby se stručným popisem nápravného úkonu k jejímu odstranění. Pokud dojde k chybě na více místech, změní se obrázek tak, aby znázorňoval daná místa i požadované nápravné úkony.

Dotyková obrazovka zobrazuje tlačítko Chyby, které obsahuje informace o chybě a podrobné pokyny, jak chybu napravit. Kód E v levé horní části chybového hlášení označuje rozsvícený indikátor chyby E1, E2 nebo E3 na informačním panelu vkladače.

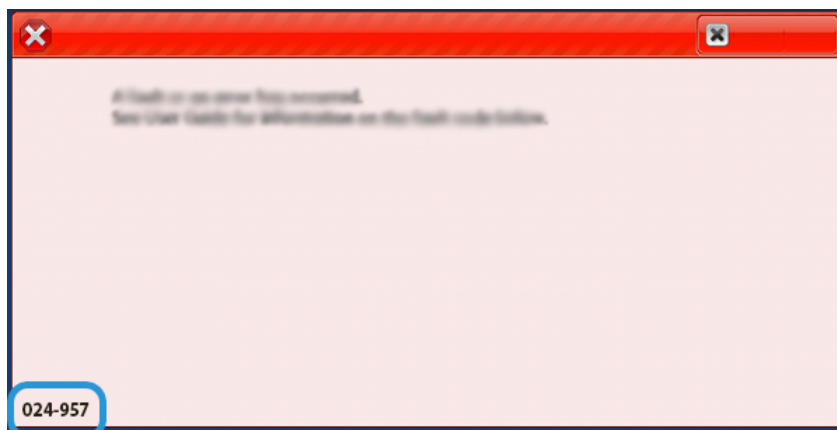
### Informace o kódech chyby vkladače

Pokud dojde k chybám, např. zaseknutí papíru, otevření dvířek či krytů nebo poruše, tiskárna přestane tisknout a na dotykové obrazovce tiskárny se zobrazí zpráva.

Dotyková obrazovka zobrazuje tlačítko Chyby, které obsahuje informace o chybě a podrobné pokyny, jak chybu napravit.



Tip: Chyby vkladače se určují pomocí kódů, které začínají trojčíferným číslem 012, 013 a 024.



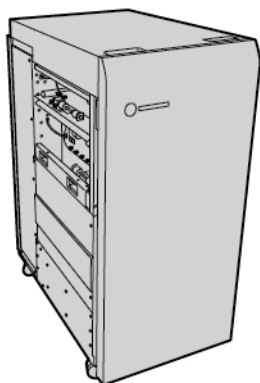


## GBC® AdvancedPunch™ Pro

Tato příloha obsahuje:

GBC® AdvancedPunch™ Pro je automatický děrovací modul s lisem, který usnadňuje výrobu zpráv, směrovek, ceníků a dalších vázaných knih. Děrovací modul má stejnou či dokonce lepší kvalitu než tradiční zařízení a současně šetří čas a zvyšuje produktivitu, neboť eliminuje pracné ruční děrování. Kompaktní modul AdvancedPunch Pro vyžaduje minimální prostor a zvládne různé volitelné raznice s více otvory.

GBC® AdvancedPunch™ Pro je možné připojit k různým volitelným dokončovacími zařízeními a zapadá do jejich řady.



Poznámka: Toto volitelné dokončovací zařízení vyžaduje použití vloženého modulu vyrovnávače.

GBC® AdvancedPunch™ Pro má následující možnosti:

- Děrování široké škály formátů a typů médií
- Zadní okraj, děrování s podáváním delší stranou (LEF) i s podáváním kratší stranou (SEF)
- Ovládací panel pro rozpoznání sady raznic zobrazuje typ raznice a počet cyklů
- Volby uživatelské sady raznic podporují nejrozšířenější druhy vazeb včetně hřebenové, drátěné, spirálové a variant 3–7 otvorů
- Zpracování většiny formátů papíru jmenovitou rychlostí tiskového stroje
- Sady raznic, které lze rychle vyměnit bez jakýchkoli nástrojů
- Všechny sady raznic obsahují identifikační štítek s rozložením otvorů a názvem
- Pohodlná úložná oblast vedle kontejneru na děrovací čip pro dvě dodatečné sady raznic

Podrobné informace o používání modulu GBC® AdvancedPunch™ Pro naleznete v příručce na disku se zákaznickou dokumentací, který se dodává se zařízením, případně přejděte na stránku [www.xerox.com](http://www.xerox.com) a do **vyhledávacího pole** vložte GBC AdvancedPunch Pro.



# Velkokapacitní stohovač

Tato příloha obsahuje:

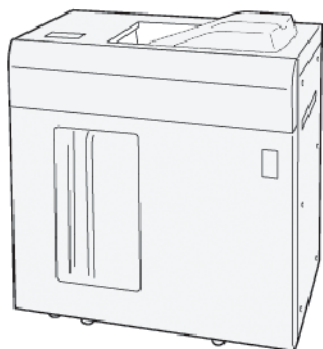
Informace o velkokapacitním stohovači .....	396
Komponenty velkokapacitního stohovače (HCS) .....	397
Odstraňování problémů s velkokapacitním stohovačem .....	401
Specifikace velkokapacitního podavače .....	414

## Informace o velkokapacitním stohovači



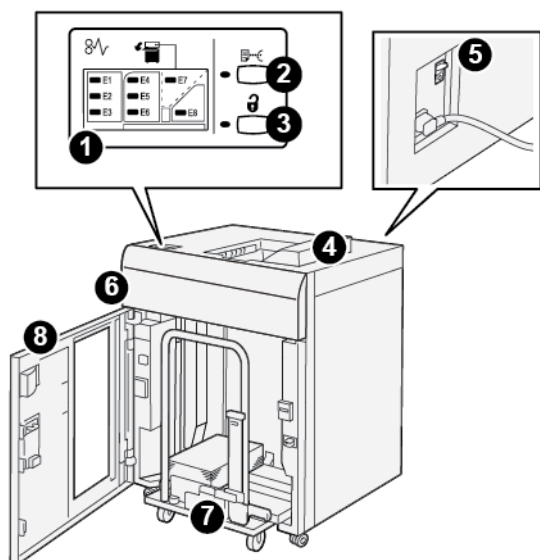
Poznámka: Toto volitelné dokončovací zařízení vyžaduje použití vloženého modulu vyrovnávače.

Velkokapacitní stohovač je volitelné dokončovací zařízení, které poskytuje funkce vysokokapacitního stohování a odsazování pro produkční výstup do vozíku a přihrádky stohovače. Stohovač obsahuje horní přihrádku, která se hodí pro krátké úlohy.





## Komponenty velkokapacitního stohovače (HCS)

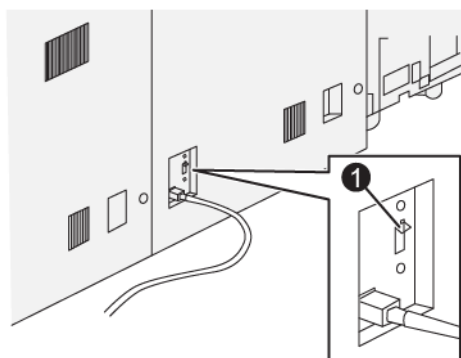


ČÍSLO	SOUČÁST	POPIS
1	Zaseknutí papíru nebo chybové indikátory	Indikátory svítí, pokud dojde k zaseknutí papíru v HCS v oblastech E1–E8.
2	<b>Ukázkové</b> tlačítko	Po stisknutí tohoto tlačítka bude pomocí HCS v horní přihrádce vytisknutý ukázkový list.  Indikátor na levé straně tlačítka bliká, dokud není v horní přihrádce připraven ukázkový list.
3	<b>Tlačítko Vyprázdnit</b>	Toto tlačítko stiskněte, pokud chcete zastavit tisk, poté vyjměte papír.
4	Horní přihrádka	Přihrádka slouží pro výstup tiskárny a na ukázkové listy.  Kapacita horní přihrádky je až 500 listů o velikosti 330 × 488 mm (13 × 19,2").  Pokud je připojeno další dokončovací zařízení, tento zásobník se používá pro přenášení médií pomocí HCS k dalším dokončovacím zařízením.
5	Jistič	Jistič se nachází v zadní části HCS. Pokud dojde k selhání elektroniky nebo zkratu, jistič automaticky vypne elektřinu.
6	Horní kryt	Tento kryt otevřete při odstraňování zaseknutého papíru.

ČÍSLO	SOUČÁST	POPIS
7	Přihrádka stohovače nebo vozík	Tříděné sady s celkově až 5 000 listy jsou přenášeny pomocí přihrádky, která je na pohyblivém vozíku stohovače.
8	Přední dvířka	Tato dvířka otevřete, pokud chcete odstranit papír nebo tištěný výstup.

## JISTIČ VELKOKAPACITNÍHO STOHOVAČE

Jistič velkokapacitního stohovače se nalézá na zadní straně jednotky stohovače.



### 1. Tlačítko testu

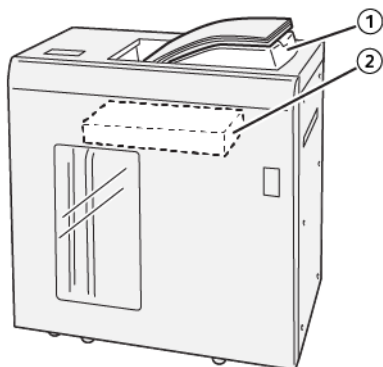
Za normálních okolností je jistič v zapnuté poloze.



Poznámka: Dojde-li k výpadku elektřiny, jistič se automaticky vypne a odpojí napájení velkokapacitního stohovače. Informace o napájení naleznete v části **Bezpečnost**.

## VÝSTUPNÍ PŘIHRÁDKY

Velkokapacitní stohovač (HCS) má dvě výstupní přihrádky.



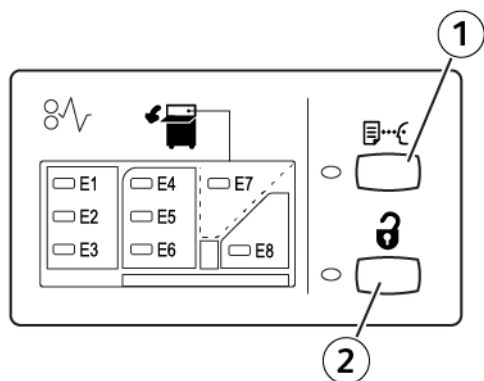
1. Horní přihrádka

2. Přihrádka stohovače nebo vozík

Horní přihrádka nabízí následující:

- Hodí se pro krátké úlohy, vejde se do ní až 500 listů bez odsazení.
- Výstup nepoužitých listů.

## OVLÁDACÍ TLAČÍTKA



1. Tlačítko Ukázková úloha: Stisknutím tohoto tlačítka dojde k výstupu ukázkového listu do horní přihrádky.

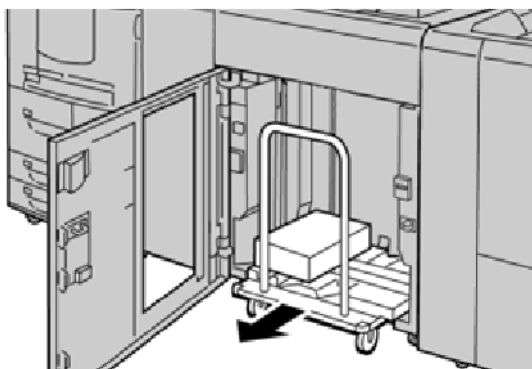
2. Tlačítko Vyprázdnit: Toto tlačítko stiskněte, pokud chcete zastavit tisk, poté vyjměte papír.

## VYPRÁZDNĚNÍ PŘIHRÁDKY STOHOVAČE NEBO VOZÍKU



Poznámka: Přihrádku velkokapacitního stohovače lze vyprázdnit, pokud jsou listy papíru dodávány do horní přihrádky nebo do finišeru PR.

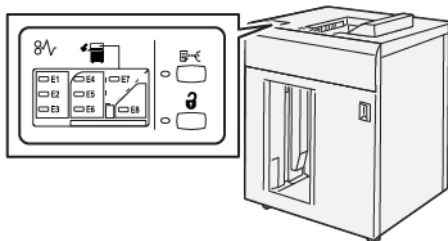
1. Na ovládacím panelu HCS stiskněte tlačítko **Vyprázdnit**.
2. Jakmile se rozsvítí indikátor vyprázdnění, otevřete přední dvířka velkokapacitního podavače.
3. Umístěte pojistnou lištu na vložený papír.
4. Vytáhněte vozík stohovače přímo z velkokapacitního podavače.



5. Odstraňte pojistnou lištu.
6. Vyjměte z přihrádky stohovače papír.
7. Zasuňte prázdnou přihrádku přímo do velkokapacitního podavače.
8. Položte pojistnou lištu do fixní oblasti ve velkokapacitním podavači.
9. Zavřete přední dvířka. Zásobník papíru se zvedne do provozní polohy.

## Odstraňování problémů s velkokapacitním stohovačem

### ZASEKNUTÝ PAPIR VE VELKOKAPACITNÍM PODAVAČI



Následující hlášení se zobrazí, když dojde k chybám jako zaseknutí papíru, otevřená dvířka či kryty nebo závada tiskárny:

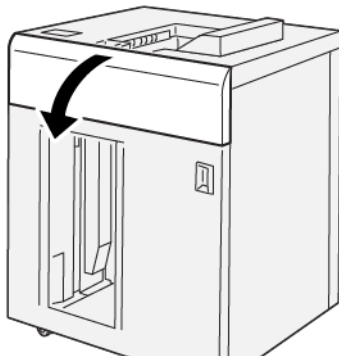
- Tiskárna přestane pracovat a na dotykové obrazovce tiskárny se zobrazí chybové hlášení.
- Hlášení obsahuje obrázek ukazující umístění chyby a stručný popis nápravného úkonu k jejímu odstranění.
- K zaseknutí papíru může dojít v různých částech tiskárny i ve volitelných zařízeních, která jsou k tiskárně připojena. Pokud dojde k vícenásobnému zaseknutí, změní se obrázek tak, aby znázorňoval více míst vyžadujících opravu.
- Dojde-li k závadě ve volitelném zařízení, rozsvítí se indikátor na ovládacím panelu zařízení a ukazuje místo, kde došlo k závadě.

Při odstraňování zaseknutého papíru vždy postupujte podle následujících informací:

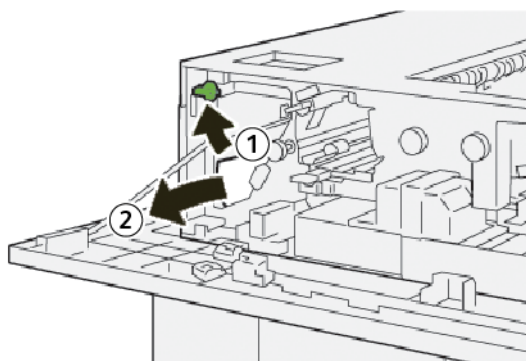
- Při odstraňování zaseknutého papíru nevypínejte tiskárnu.
- Zaseknutý papír lze odstranit, i když je tiskárna stále zapnutá. Když tiskárnu vypnete, všechny informace uložené v paměti systému se vymažou.
- Před obnovením tiskových úloh odstraňte veškerý zaseknutý papír.
- Chcete-li předejít chybám při tisku, nedotýkejte se součástí uvnitř tiskárny.
- Před pokračováním tiskových úloh zajistěte, aby byl odstraněn veškerý zaseknutý papír včetně malých útržků.
- Papír opatrně vyjměte; dávejte pozor, abyste jej neroztrhli. Pokud dojde k roztrhnutí papíru, je nutné odstranit všechny útržky.
- Po odstranění veškerého zaseknutého papíru zavřete všechna dvířka a kryty. Zůstanou-li dvířka či kryty otevřené, tiskárna netiskne.
- Po odstranění zaseknutého papíru se tisk automaticky obnoví ze stavu před zaseknutím papíru.
- Pokud neodstraníte veškerý zaseknutý papír, bude se na dotykové obrazovce tiskárny nadále zobrazovat chybové hlášení. Chcete-li odstranit veškerý zbývajících zaseknutý papír, postupujte podle pokynů a informací v hlášení na dotykové obrazovce tiskárny.

### Odstranění zaseknutého papíru z oblasti velkokapacitního podavače E1

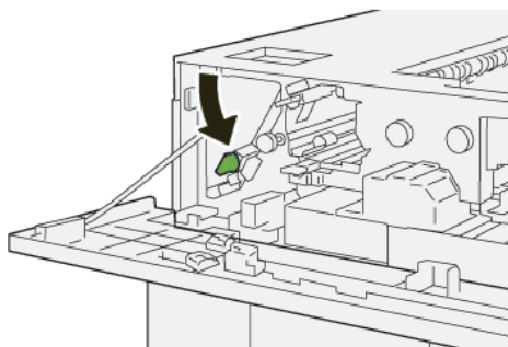
1. Otevřete horní kryt velkokapacitního podavače.



2. Pokračujte následovně:



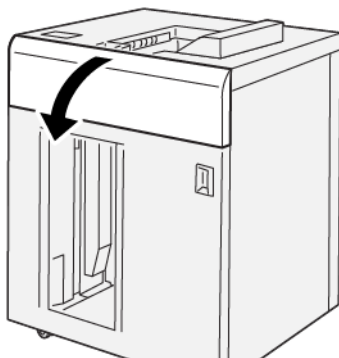
- a. Zvedněte páčku **1b**.
  - b. Odstraňte zaseknutý papír.
3. Vraťte páčku **1b** do původní polohy.



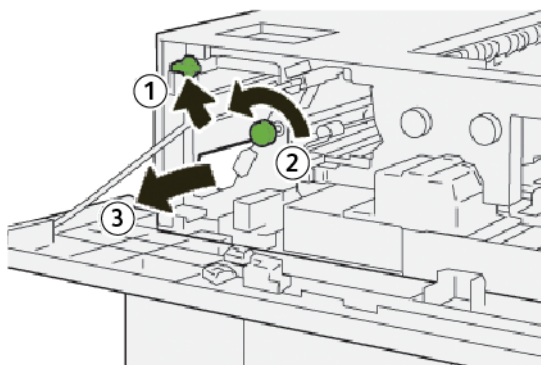
4. Zavřete horní kryt velkokapacitního podavače.
5. Pokud tiskárna signalizuje další zaseknutí papíru, odstraňte zaseknutý papír podle pokynů a pokračujte v tisku.

**Odstranění zaseknutého papíru z oblasti velkokapacitního podavače E2**

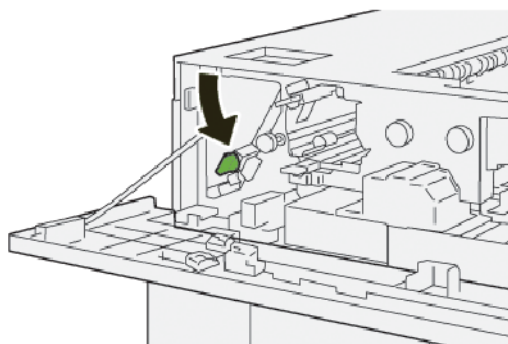
1. Otevřete horní kryt velkokapacitního podavače.



2. Pokračujte následovně:



- a. Zvedněte páčku **1b**.
  - b. Otočte knoflíkem **1a** doleva.
  - c. Odstraňte zaseknutý papír.
3. Vraťte páčku **1b** do původní polohy.

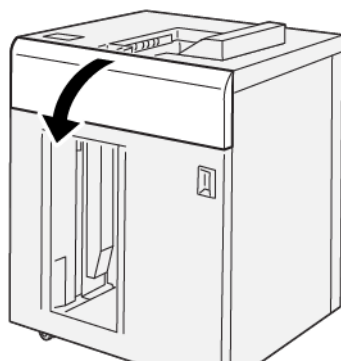


4. Zavřete horní kryt velkokapacitního podavače.

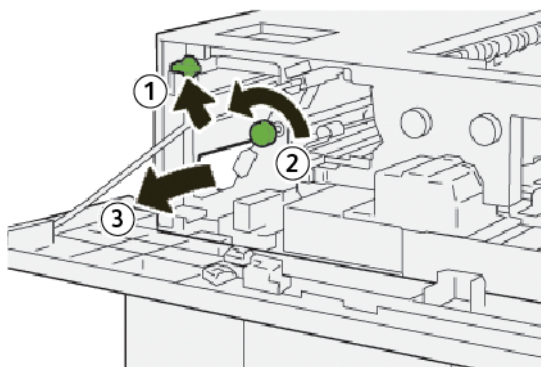
5. Pokud tiskárna signalizuje další zaseknutí papíru, odstraňte zaseknutý papír podle pokynů a pokračujte v tisku.

### Odstranění zaseknutého papíru z oblasti HCS E3

1. Otevřete horní kryt velkokapacitního podavače.



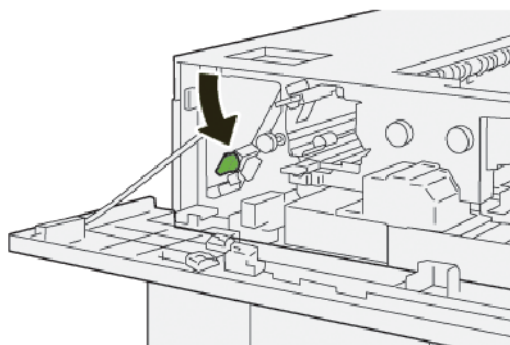
2. Pokračujte následovně:



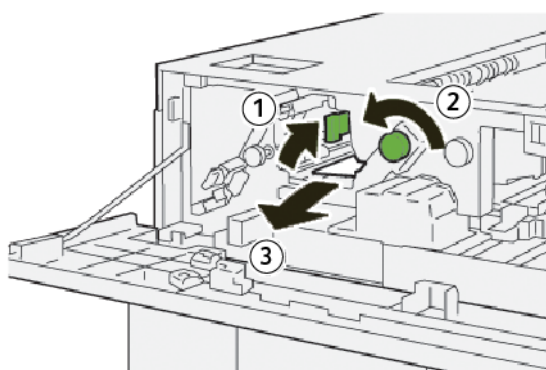
- a. Zvedněte páčku **1b**.
- b. Otočte knoflíkem **1a** doleva.
- c. Odstraňte zaseknutý papír.



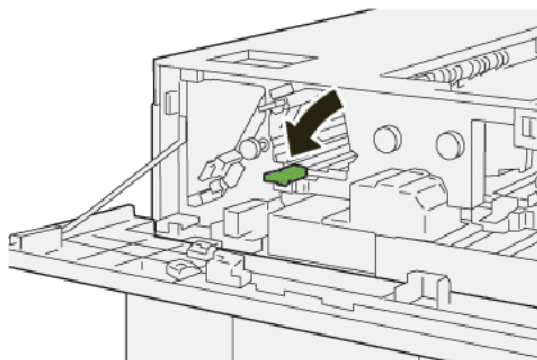
3. Vraťte páčku **1b** do původní polohy.



4. Pokračujte následovně:



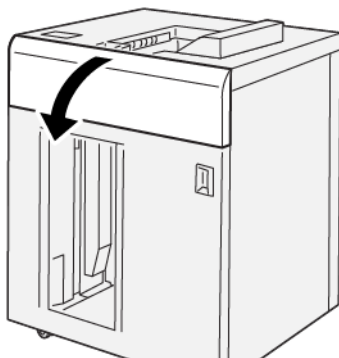
- a. Zvedněte páčku **2b**.
  - b. Otočte knoflíkem **2c** doleva.
  - c. Odstraňte zaseknutý papír.
5. Vraťte páčku **2b** do původní polohy.



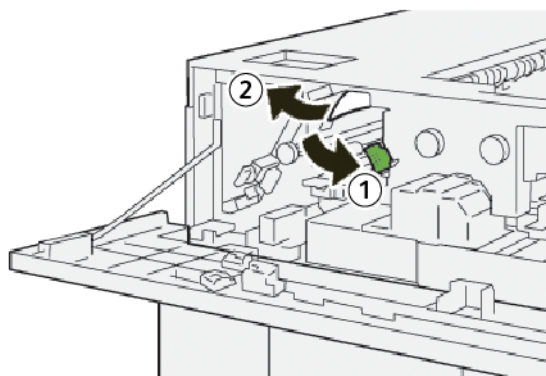
6. Zavřete horní kryt velkokapacitního podavače.
7. Pokud tiskárna signalizuje další zaseknutí papíru, odstraňte zaseknutý papír podle pokynů a pokračujte v tisku.

### Odstranění zaseknutého papíru z oblasti velkokapacitního podavače E4

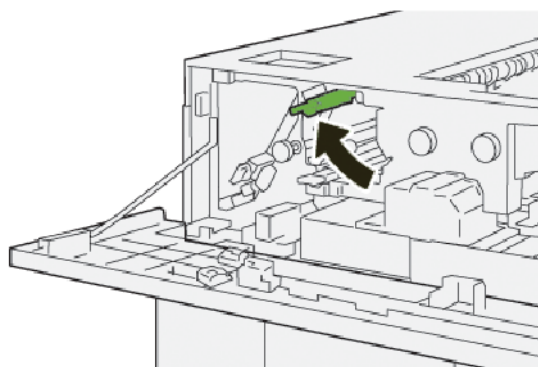
1. Otevřete horní kryt velkokapacitního podavače.



2. Pokračujte následovně:



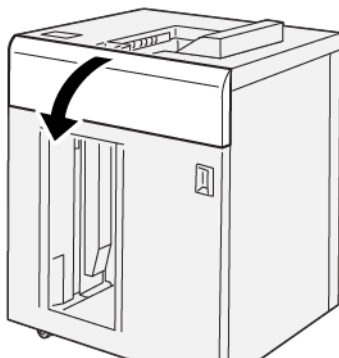
- a. Zatlačte na páčku **2a**.
  - b. Odstraňte zaseknutý papír.
3. Vraťte páčku **2a** do původní polohy.



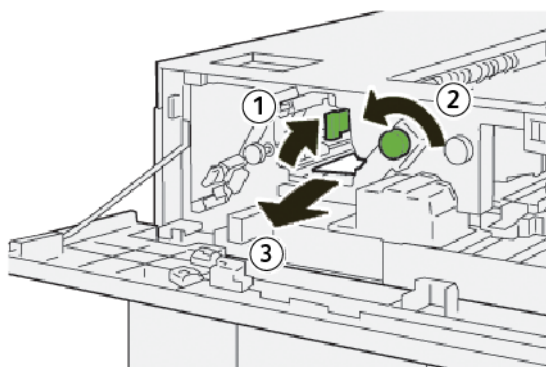
4. Zavřete horní kryt velkokapacitního podavače.
5. Pokud ovládací panel tiskárny signalizuje další zaseknutí papíru, odstraňte zaseknutý papír podle pokynů a pokračujte v tisku.

**Odstranění zaseknutého papíru z oblasti velkokapacitního podavače E5**

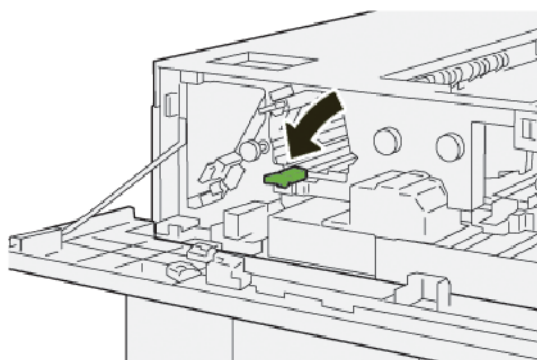
1. Otevřete horní kryt velkokapacitního podavače.



2. Pokračujte následovně:



- a. Zvedněte páčku **2b**.
  - b. Otočte knoflíkem **2c** doleva.
  - c. Odstraňte zaseknutý papír.
3. Vraťte páčku **2b** do původní polohy.

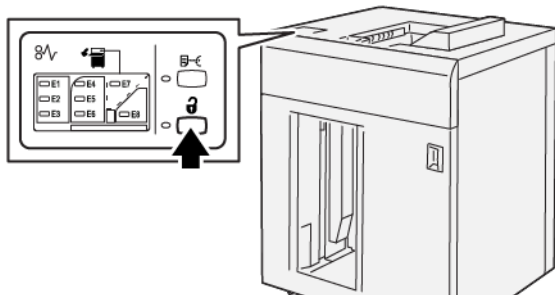


4. Zavřete horní kryt velkokapacitního podavače.

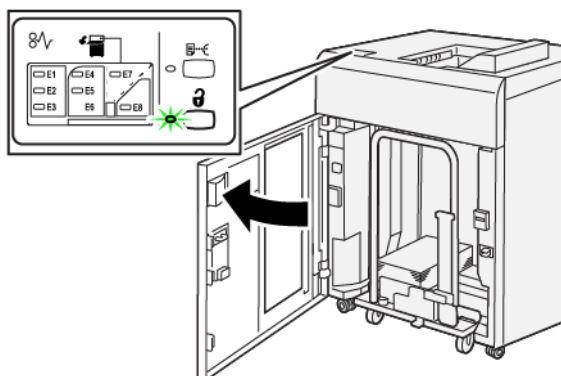
5. Pokud tiskárna signalizuje další zaseknutí papíru, odstraňte zaseknutý papír podle pokynů a pokračujte v tisku.

### Odstranění zaseknutého papíru z oblasti velkokapacitního podavače E6

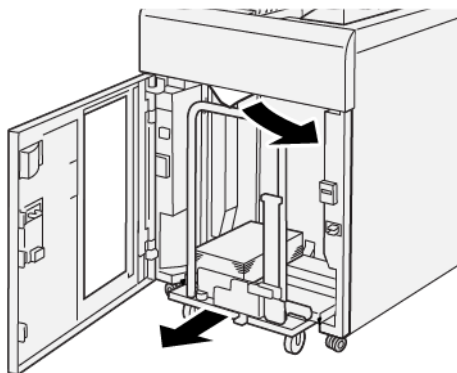
1. Stiskněte tlačítko **Vyprázdnit**.



2. Ověřte, že přední dvířka velkokapacitního podavače jsou odemknutá, a otevřete je.



3. Vytáhněte pomalu vozík přihrádky stohovače a odstraňte zaseknutý papír.

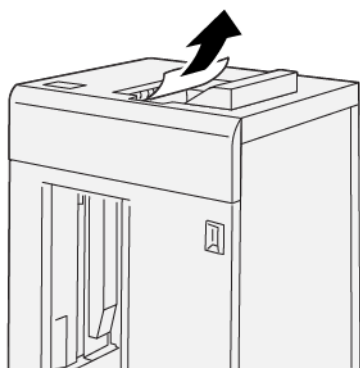


4. Zasuňte vozík přihrádky stohovače zpět do původní polohy.
5. Zavřete přední dvířka velkokapacitního podavače.

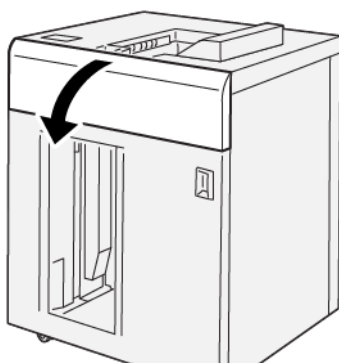
6. Pokud tiskárna signalizuje další zaseknutí papíru, odstraňte zaseknutý papír podle pokynů a pokračujte v tisku.

### Odstranění zaseknutého papíru z oblasti HCS E7

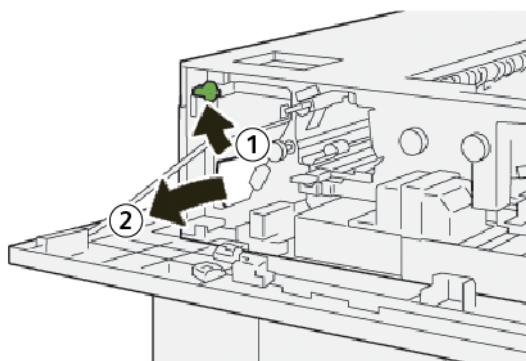
1. Vyjměte jakýkoliv výstup tiskárny v horním zásobníku.



2. Otevřete horní kryt velkokapacitního podavače.

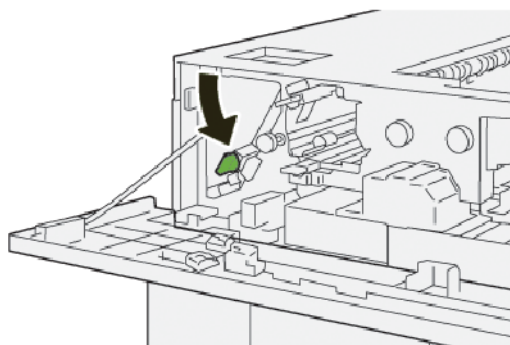


3. Pokračujte následovně:

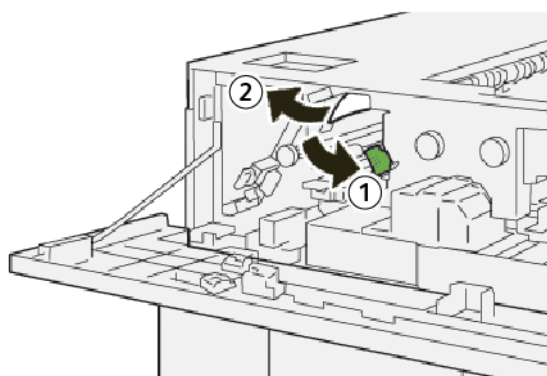


- a. Zvedněte páčku **1b**.
- b. Odstraňte zaseknutý papír.

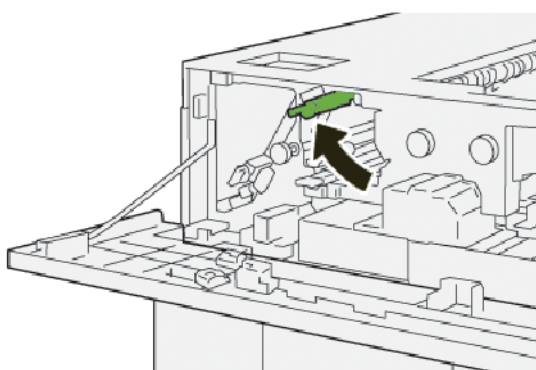
4. Vraťte páčku **1b** do původní polohy.



5. Pokračujte následovně:



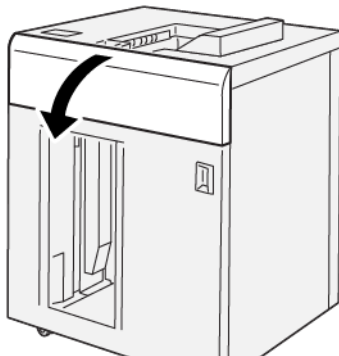
- a. Zatlačte na páčku **2a**.  
b. Odstraňte zaseknutý papír.
6. Vraťte páčku **2a** do původní polohy.



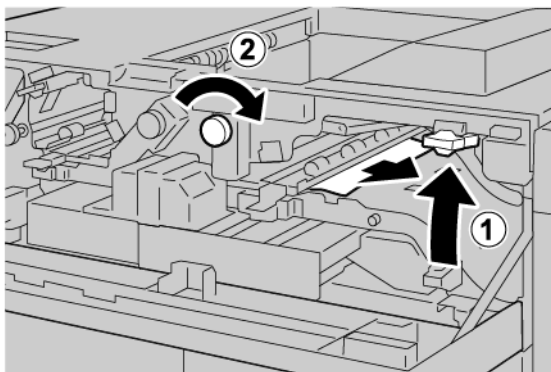
7. Zavřete horní kryt velkokapacitního podavače.
8. Pokud tiskárna signalizuje další zaseknutí papíru, odstraňte zaseknutý papír podle pokynů a pokračujte v tisku.

### Odstranění zaseknutého papíru z oblasti velkokapacitního podavače E8

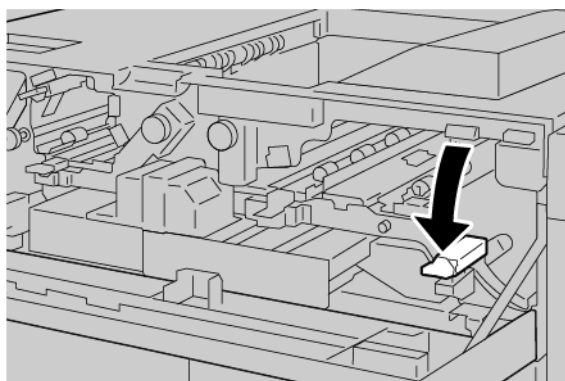
1. Otevřete horní kryt velkokapacitního podavače.



2. Pokračujte následovně:



- a. Zvedněte páčku **3b**.
  - b. Otočte knoflík **3a** doprava.
  - c. Odstraňte zaseknutý papír.
3. Vraťte páčku **3b** do původní polohy.



4. Zavřete horní kryt velkokapacitního podavače.

## CHYBOVÁ HLÁŠENÍ VELKOKAPACITNÍHO STOHOVAČE

Pokud dojde k chybám, např. zaseknutí papíru, otevření dvířek či krytů nebo poruše, tiskárna přestane tisknout a na dotykové obrazovce tiskárny se zobrazí zpráva. Obrázek ukazuje umístění chyby se stručným popisem nápravného úkonu k jejímu odstranění. Pokud dojde k chybě na více místech, změní se obrázek tak, aby znázorňoval daná místa i požadované nápravné úkony.

Dotyková obrazovka zobrazuje tlačítko Chyby, které obsahuje informace o chybě a podrobné pokyny, jak chybu napravit. Kód (E) v levé horní části chybového hlášení označuje rozsvícený indikátor chyby E1–E8 na ovládacím panelu velkokapacitního stohovače.

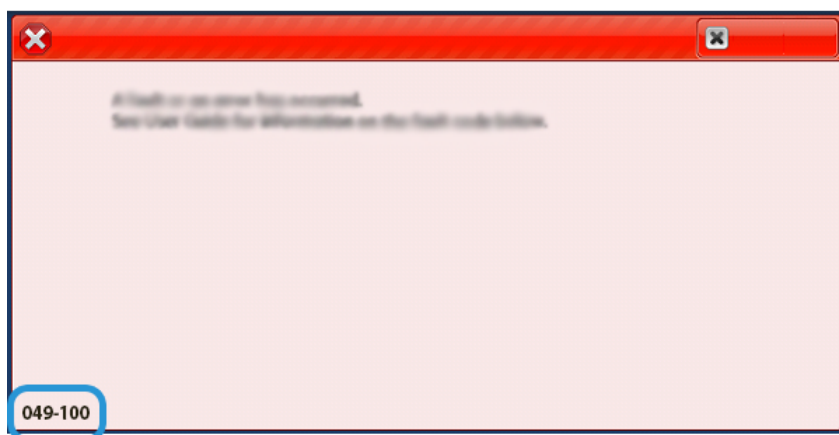
### Informace o kódech chyby velkokapacitního stohovače

Pokud dojde k chybám, např. zaseknutí papíru, otevření dvířek či krytů nebo poruše, tiskárna přestane tisknout a na dotykové obrazovce tiskárny se zobrazí zpráva.

Dotyková obrazovka zobrazuje tlačítko Chyby, které obsahuje informace o chybě a podrobné pokyny, jak chybu napravit.



Tip: Chyby velkokapacitního podavače se určují pomocí kódů, které začínají trojčíferným číslem 049.



## RADY A NÁVODY PRO VELKOKAPACITNÍ STOHOVAČ


Když používáte velkokapacitní stohovač, používejte následující rady a návody:

1. Ověřte, že v příslušné přihrádce stohovače není zvlněný papír:
  - Pokud není papír zvlněný a výstup je přijatelný a odpovídá požadavkům, je vše v pořádku.
  - Pokud není papír zvlněný, ale výstup není přijatelný, volejte servis.
  - Pokud je papír zvlněný, postupujte dle dalšího kroku.
2. Zvlnění papíru napравíte pomocí ovládacích prvků pro zvlnění papíru na horní straně vloženého modulu vyrovnávače.
3. Pokud se výstup nezlepšuje, nastavte znovu zvlnění papíru.



4. Jestliže se výstup stále nelepší, zavolejte technickou podporu zákazníků společnosti Xerox.

## Specifikace velkokapacitního podavače

POLOŽKA	SPECIFIKACE			
Kapacita zásobníku	Horní přihrádka: 500 listů			
	Přihrádka stohovače nebo vozík: 5000 listů			
 Poznámka: Hodnoty vycházejí z gramáže papíru nižší než 80 g/m².				
Formát papíru	Horní přihrádka	Standardní formát	Minimum	Pohlednice 100 × 148 mm 4 × 6"
			Maximum	SRA3 330 × 487 mm 13 × 19"
		Uživatelský formát	Výška	3,9–13" 100-330,2 mm
			Šířka	6–26" 148,0-660,4 mm
	Přihrádka stohovače nebo vozík	Standardní formát	Minimum	JIS BS
			Maximum	SRA3 330 × 487 mm 13 × 19"
		Uživatelský formát	Výška	8–13" 203,0-330,2 mm
			Šířka	7,2–19,2" 148,0-488,0 mm
Gramáž papíru	Horní přihrádka	52–350 g/m²		
	Přihrádka stohovače nebo vozík	52–350 g/m²		

**POKYNY PRO MÉDIA VE VELKOKAPACITNÍM STOHOVAČI**

- Do přihrádky nebo vozíku stohovače je možné vkládat křídový nebo ofsetový papír s gramáží 52–350 g/m<sup>2</sup>, s možností použít sníženou kvalitu svazku. Když použijete papír s vyšší gramáží, 300 g/m<sup>2</sup>, může v tiskárně docházet k častějším zaseknutím papíru.
- Fólie je možné vkládat do horní přihrádky, do přihrádky stohovače nebo do vozíku. Výška svazku je omezena na 100 fólií.
- Křídový papír s gramáží nižší než 100 g/m<sup>2</sup> nepracuje tak spolehlivě jako křídový papír těžší než 100 g/m<sup>2</sup>.
- Nestandardní papíry, které jsou delší než 305 mm (12") ve směru podavače vyžadují nejméně 210 mm (8,3") napříč směrem podavače.
- Nestandardní papíry, které jsou kratší než 254 mm (10") napříč podavačem, vyžadují nejméně 330 mm (13") ve směru podavače.



# Dvoustranný ořezávač s drážkováním

Tato příloha obsahuje:

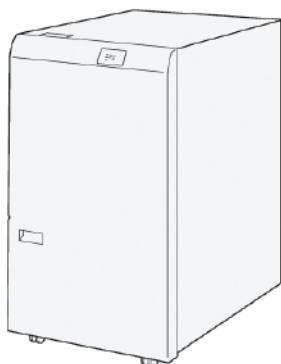
Přehled dvoustranného ořezávače s drážkováním .....	418
Součásti dvoustranného ořezávače s drážkováním .....	419
Konfigurace dvoustranného ořezávače s drážkováním .....	420
Údržba dvoustranného ořezávače s drážkováním.....	421
Řešení problémů s dvoustranným ořezávačem s drážkováním .....	424
Specifikace dvoustranného ořezávače s drážkováním.....	442

## Přehled dvoustranného ořezávače s drážkováním

Dvoustranný ořezávač s drážkováním ořezává horní a dolní stranu listů nebo brožury s cílem vytvořit rovný okraj. V případě kombinace tohoto zařízení s modulem ořezávače SquareFold® produkuje ořez plný spad.

Toto volitelné dokončovací zařízení vyžaduje jeden z následujících finišerů k produkčnímu použití:

- finišer k produkčnímu použití,
- finišer s vazačem brožur k produkčnímu použití,
- finišer Plus k produkčnímu použití,



Dvoustranný ořezávač s drážkováním je volitelné dokončovací zařízení, které drážkuje a ořezává oba konce výstupu.

Dvoustranný ořezávač s drážkováním provádí následující úlohy:

- Ořezává 6–25 mm (0,24–0,99") z horní a dolní strany tisků a brožur a vytváří výstup s požadovanou šířkou a vzhledem.

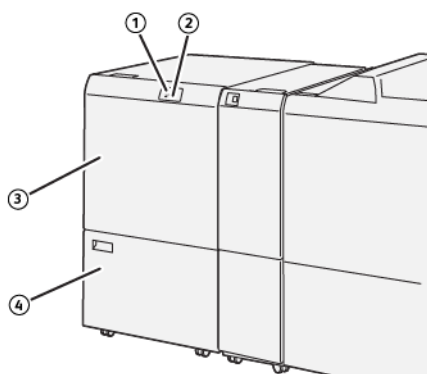


Poznámka: Pokud ořezáváte média v rámci 62mm předního okraje, zvyšuje se pravděpodobnost zaseknutí papíru. Nejmenší hodnota ořezu (1) neprodukuje u některých médií žádné viditelné oříznutí.

- Ořezává vstupní média ve formátu 194 × 257 mm (7,6 × 10,1") až 330,2 × 488 mm (13 × 19,2").
- Ořezává vstupní média v gramáži 52–350 g/m<sup>2</sup> nebo křídový papír v gramáži 106–350 g/m<sup>2</sup>.

Při spárování tohoto zařízení s ořezávačem SquareFold® je možné oříznout všechny strany brožury kromě vazby, což umožňuje tvorbu brožur s plným spadem. Podrobnější informace naleznete v části **Modul ořezávače SquareFold®**.

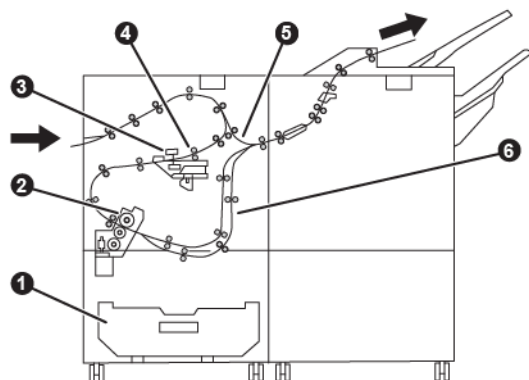
## Součásti dvoustranného ořezávače s drážkováním



ČÍSLO	SOUČÁST	POPIS
1	Indikátor zaseknutí papíru a chyb	Indikátor svítí, pokud dojde k zaseknutí papíru. Pokud indikátor bliká, před pokračováním v tisku uvolněte zaseknutý papír.
2	Indikátor plné odpadní nádoby po ořezávání	Tento indikátor svítí, když je nutné vyprázdnit odpadní nádobku řezačky. Indikátor bliká, když je odpadní nádobka plná.
3	Horní kryt	Chcete-li odstranit zaseknutý papír, otevřete vrchní kryt.
4	Dolní kryt	Chcete-li vyprázdnit odpadní nádobku po ořezávání, otevřete spodní kryt.

## Konfigurace dvoustranného ořezávače s drážkováním

Drážkování a dvoustranný ořezávač ořezává vrchní a spodní okraje výstupních médií, vytváří drážky ve svislém směru a překryvy dvou výstupních listů.




ČÍSLO	SOUČÁST	POPIS
1	Prachová nádoba	V prachové nádobě je shromažďován odpad po oříznutí.
2	Řezačka	Řezačka ořezává vrchní a spodní hrany ve směru zpracování dokumentu.
3	Drážkovač	Drážkovač vytváří drážky ve svislém směru.
4	Soutisk	Při soutisku probíhá naklonění média a vyhledává se jeho správná poloha.
5	Podavač	Podavač přesouvá média do dalších modulů bez dokončování.
6	Vyrovnávač	Vyrovnávač vytváří překryv dvou listů média.



## Údržba dvoustranného ořezávače s drážkováním

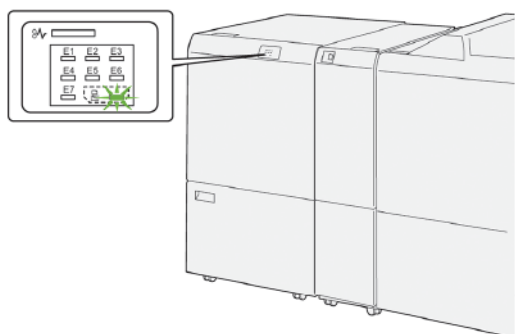
### VYPRÁZDNĚNÍ NÁDOBY S ODPADEM DVOUSTRANNÉHO OŘEZÁVAČE S DRÁŽKOVÁNÍM

Pokud se nádoba s odpadem po ořezávání blíží naplnění, rozsvítí se indikátor stavu na dvoustranném ořezávači s drážkováním.

-  **Poznámka:** Odpadní nádobku lze vyprázdnit dříve, než dosáhne plného stavu. Při vyprazdňování odpadní nádoby ponechte tiskárnu zapnutou. Pokud vyprazdňujete odpadní nádobku při vypnuté tiskárně, zařízení nerozpozná, že jste nádobku vyprázdnili.

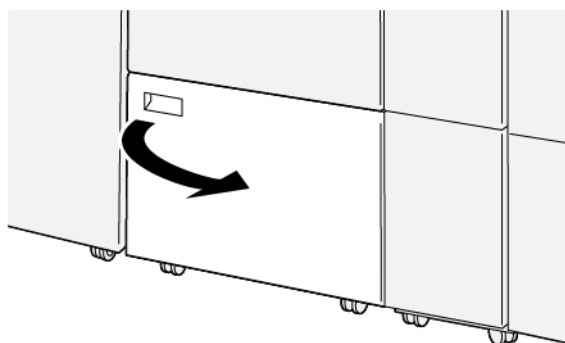
Když se nádoba naplní, dojde k následujícím změnám:

- Indikátor přestane svítit souvisle a začne blikat.
- Když je nádoba s odpadem plná, zobrazí se hlášení na ovládacím panelu tiskárny.

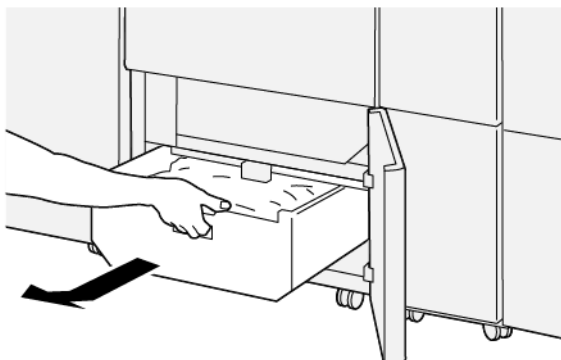


Chcete-li vyprázdnit nádobu s odpadem po ořezávání, proveďte následující kroky:

1. Otevřete dolní kryt dvoustranného ořezávače s drážkováním.



2. Vytáhněte nádobu na odpad ven.

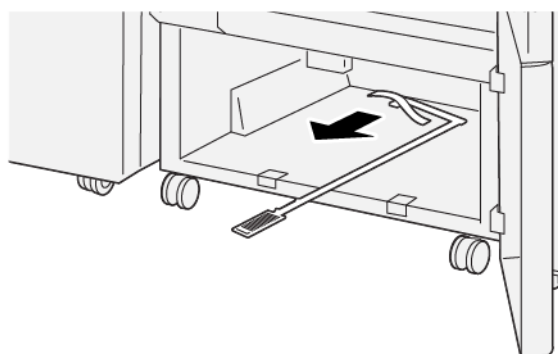
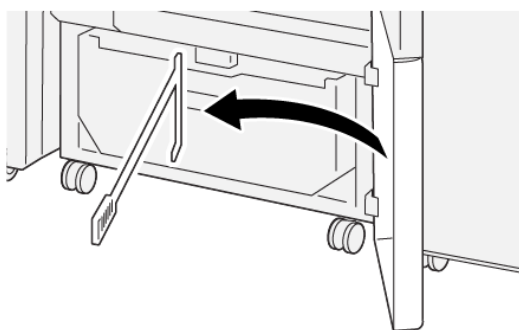


3. Zlikvidujte veškerý odpad.

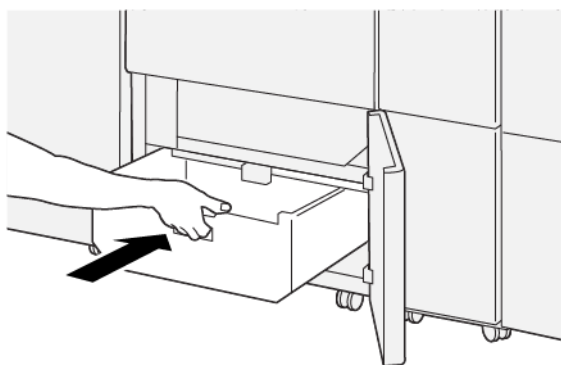


Důležité: Zajistěte, aby odpadní nádobka byla prázdná. Pokud v nádobce zůstane odpad nebo nečistoty, nemusí ořezávač fungovat správně.

4. Odstraňte všechny odpad a nečistoty, především pod rámečkem za odpadní nádobkou. Pomocí čistící tyče odstraňte zbývající odpad z vnitřní části ořezávače.



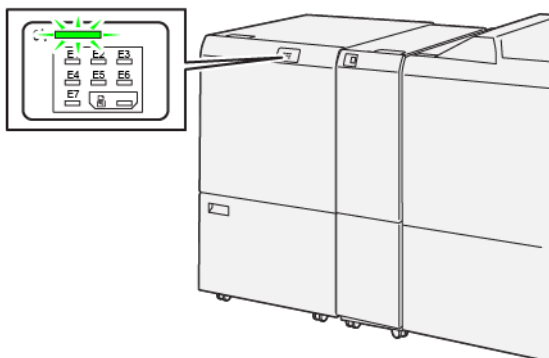
5. Vraťte čistící tyč do původní polohy na vnitřní straně dolního krytu.
6. Vložte nádobu na odpad zpět a zasuňte ji na doraz.



7. Zavřete spodní kryt.

## Řešení problémů s dvoustranným ořezávačem s drážkováním

### ZASEKNUTÍ PAPIRU VE DVOUSTRANNÉM OŘEZÁVAČI S DRÁŽKOVÁNÍM



Následující hlášení se zobrazí, když dojde k chybám jako zaseknutí papíru, otevřená dvířka či kryty nebo závada tiskárny:

- Tiskárna přestane tisknout a na ovládacím panelu se zobrazí chybové hlášení.
- Hlášení obsahuje obrázek ukazující umístění chyby a stručný popis nápravného úkonu k jejímu odstranění.
- K zaseknutí papíru může dojít v různých částech tiskárny i ve volitelném zařízení, které je k tiskárně připojeno. Pokud dojde k zaseknutí papíru, změní se obrázek tak, aby znázorňoval místa vyžadující opravu a nápravné úkony.
- Dojde-li k závadě ve volitelném zařízení, rozsvítí se indikátor na ovládacím panelu zařízení a ukazuje místo, kde došlo k závadě.

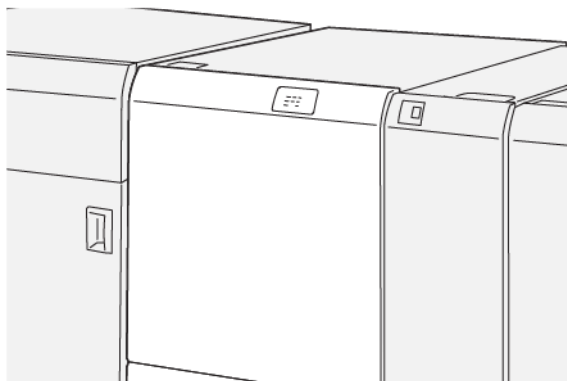
Při odstraňování zaseknutého papíru vždy postupujte podle následujících informací:

- Při odstraňování zaseknutého papíru tiskárnu nevypínejte.
- Zaseknutý papír lze odstranit, i když je tiskárna stále zapnutá. Když tiskárnu vypnete, dojde k vymazání všech informací uložených v paměti systému.
- Před obnovením tiskových úloh odstraňte veškerý zaseknutý papír.
- Chcete-li předejít případným chybám při tisku, nedotýkejte se součástí uvnitř tiskárny.
- Před pokračováním tiskových úloh zajistěte, aby byl odstraněn veškerý zaseknutý papír včetně malých útržků.
- Papír opatrně vyjměte; dávejte pozor, abyste jej neroztrhli. Pokud dojde k roztrhnutí papíru, je nutné odstranit všechny útržky.
- Po odstranění zaseknutého papíru zavřete všechna dvířka a kryty. Zůstanou-li dvířka či kryty otevřená, tiskárna netiskne.
- Po odstranění zaseknutého papíru bude tisk automaticky obnoven ve stavu, při němž došlo k zaseknutí papíru.


- Pokud neodstraníte veškerý zaseknutý papír, bude se na ovládacím panelu tiskárny nadále zobrazovat chybové hlášení. Chcete-li odstranit veškerý zbývajících zaseknutý papír, postupujte podle pokynů a informací v hlášení na ovládacím panelu tiskárny.

### Odstranění zaseknutého papíru z oblasti ořezávače E1

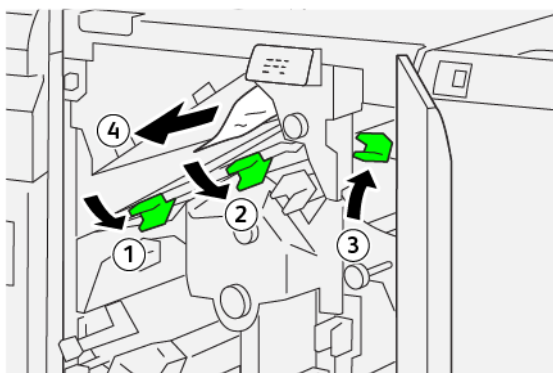
1. Otevřete horní kryt ořezávače.



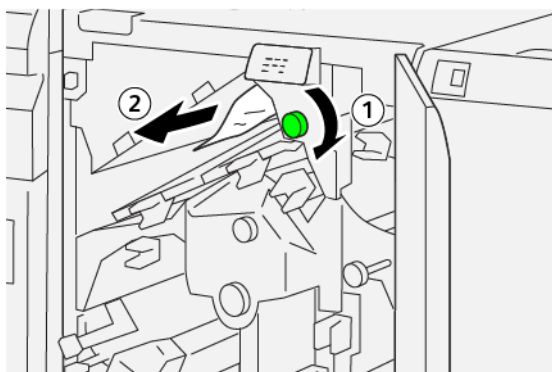
2. Chcete-li odstranit zaseknutý papír, proveďte následující kroky:

 **Poznámka:** Zkontrolujte, zda za horním krytem není skrytý zaseknutý papír.

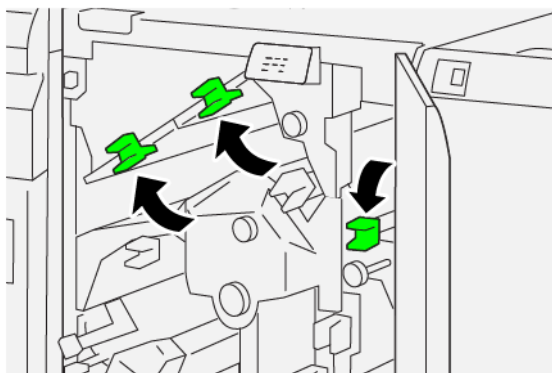
- a. Zatlačte na páčku **1a**.
- b. Zatlačte na páčku **1b**.
- c. Zvedněte páku **1d**.
- d. Odstraňte zaseknutý papír.



3. Pokud máte potíže s odstraněním zaseknutého papíru, proveďte následující kroky:
  - a. Otočte knoflík **1c** doprava.
  - b. Odstraňte zaseknutý papír.



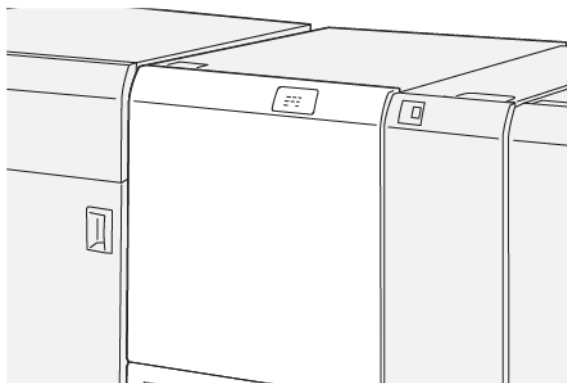
4. Vraťte páčky do původní polohy.



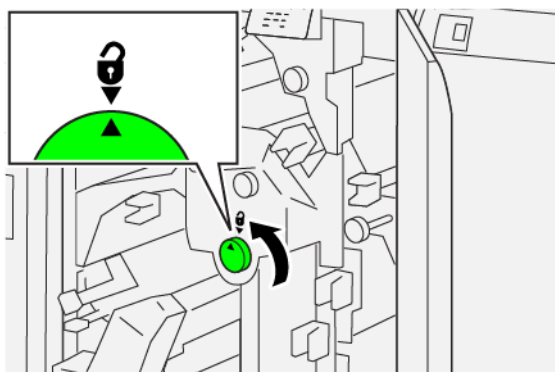
5. Zavřete horní kryt ořezávače.
6. Pokud se na ovládacím panelu tiskárny zobrazí zpráva signalizující další zaseknutí papíru, odstraňte zaseknuté papíry podle pokynů a pokračujte v tisku.

### **Odstranění zaseknutého papíru z oblasti ořezávače E2**

1. Otevřete horní kryt ořezávače.

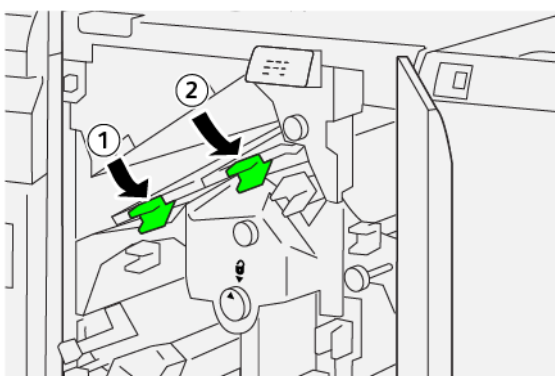


2. Otočte knoflíkem 2 doleva a zarovnejte značku na knoflíku s ikonou odemčeného zámku.



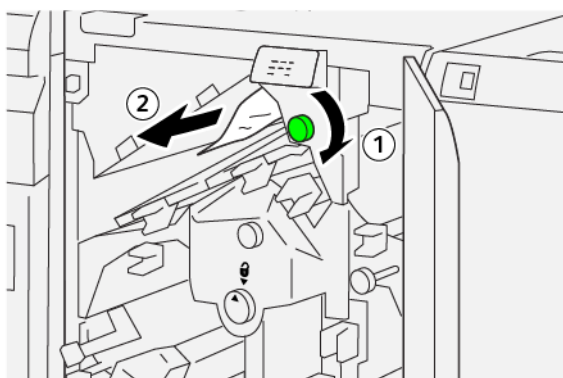
3. Chcete-li odstranit zaseknutý papír, proveďte následující kroky:

- a. Zatlačte na páčku 1a.
- b. Zatlačte na páčku 1b.

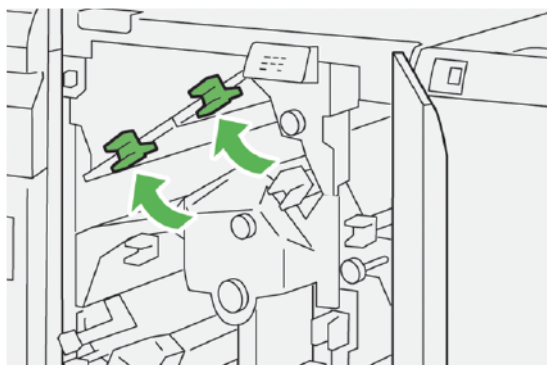


4. Pokud nelze zaseknutý papír odstranit, proveďte následující kroky:

- a. Otočte knoflík 1c doprava.
- b. Odstraňte zaseknutý papír.



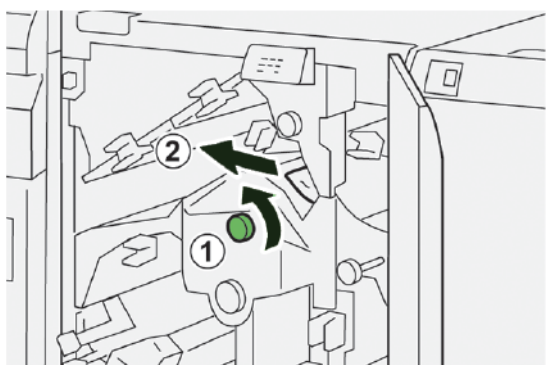
5. Vraťte páčky do původní polohy.



6. Pokud máte potíže s odstraněním zaseknutého papíru, proveďte následující kroky:
- Zvedněte páku **1d**.
  - Pohněte páčkou **2a** doprava.

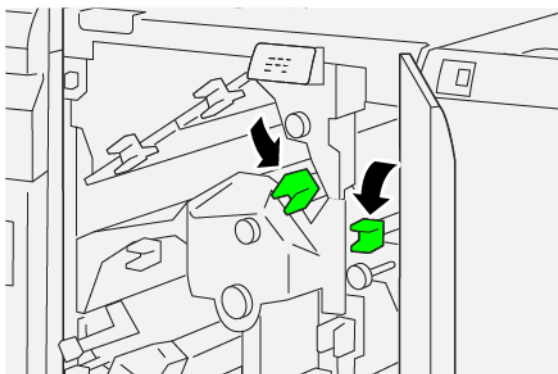


7. Chcete-li odstranit zaseknutý papír, proveďte následující kroky:
- Otočte knoflíkem **2b** doleva.
  - Odstraňte zaseknutý papír.





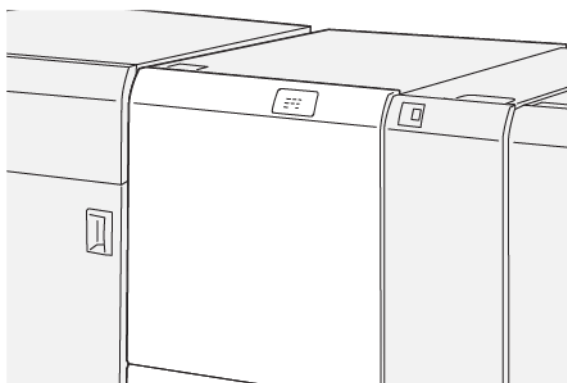
8. Vraťte páčky do původní polohy.



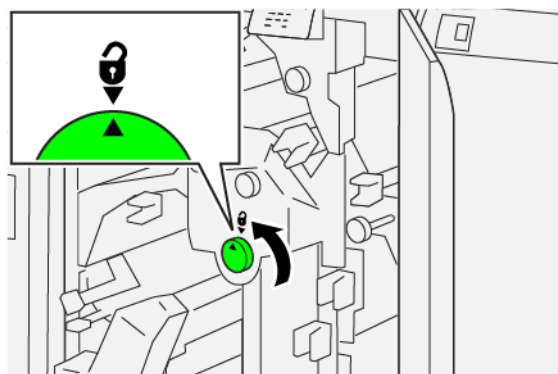
9. Zavřete horní kryt ořezávače.
10. Pokud se na ovládacím panelu tiskárny zobrazí hlášení signalizující další zaseknutí papíru, odstraňte zaseknutý papír podle pokynů a pokračujte v tisku.

### **Odstranění zaseknutého papíru z oblasti ořezávače E3**

1. Otevřete horní kryt ořezávače.



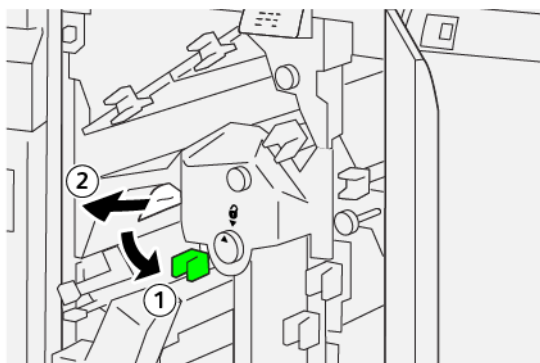
2. Otočte knoflíkem 2 doleva a zarovnejte značku na knoflíku s ikonou odemčeného zámku.



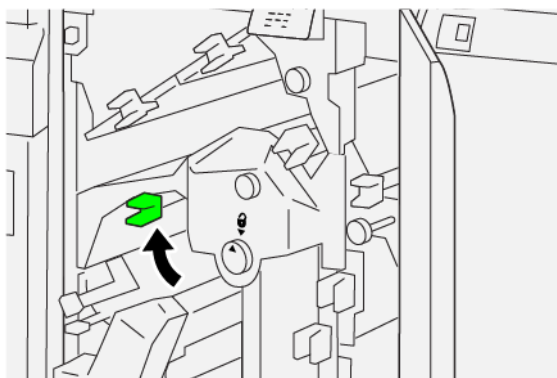
3. Chcete-li odstranit zaseknutý papír, proveďte následující kroky:

 Poznámka: Zkontrolujte, zda za horním krytem není skrytý zaseknutý papír.

- a. Zatlačte na páčku 2c.
- b. Odstraňte zaseknutý papír.



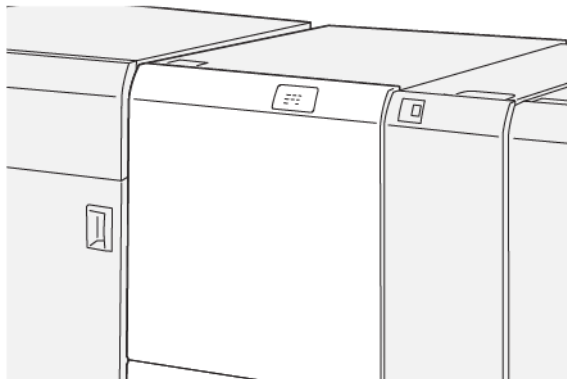
4. Vratte páčku 2c do původní polohy.



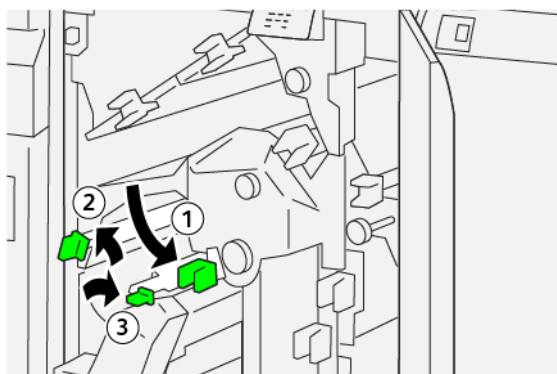
5. Zavřete horní kryt ořezávače.
6. Pokud se na ovládacím panelu tiskárny zobrazí hlášení signalizující další zaseknutí papíru, odstraňte zaseknutý papír podle pokynů a pokračujte v tisku.

### Odstranění zaseknutého papíru z oblasti ořezávače E4

1. Otevřete horní kryt ořezávače.



2. Při odstraňování zaseknutého papíru postupujte následujícím způsobem:
  - a. Zatlačte na páčku **2c**.
  - b. Zvedněte páčku **2d**.
  - c. Přesuňte páčku **2e** doprava.

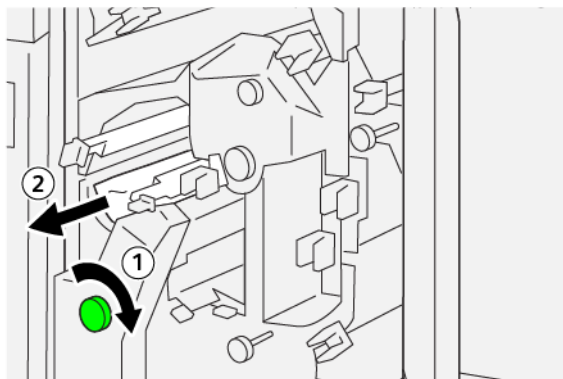


3. Chcete-li odstranit zaseknutý papír, proveďte následující kroky:

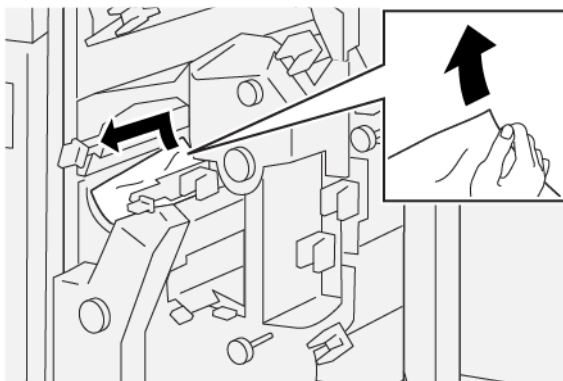


Poznámka: Chcete-li odstranit zaseknutý list papíru, uchopte konec papíru a opatrně list vytáhněte.

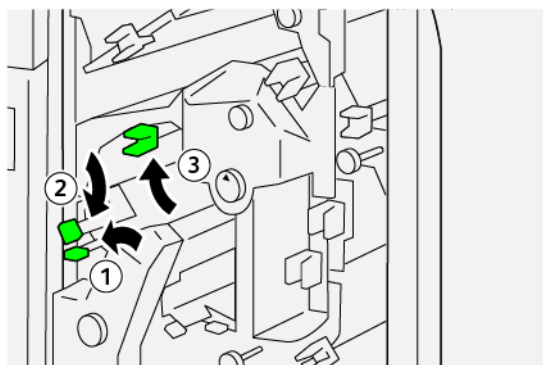
- a. Otočte knoflíkem **2f** doprava.
- b. Odstraňte zaseknutý papír.



4. Pokud zaseknutý papír nelze odstranit, uchopte papír za pravý horní okraj na vnitřní straně a opatrně jej vytáhněte.



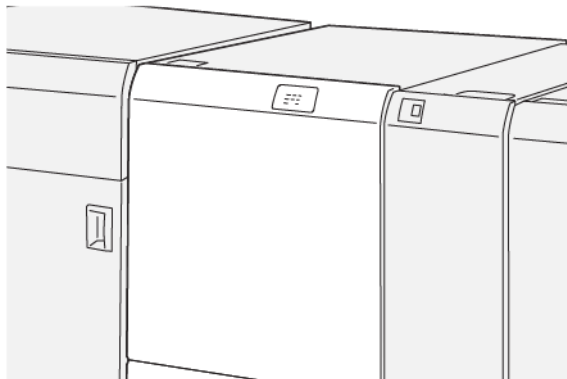
5. Vraťte páčky do původní polohy.



6. Zavřete horní kryt ořezávače.
7. Pokud se na ovládacím panelu tiskárny zobrazí zpráva signalizující další zaseknutí papíru, odstraňte zaseknuté papíry podle pokynů a pokračujte v tisku.

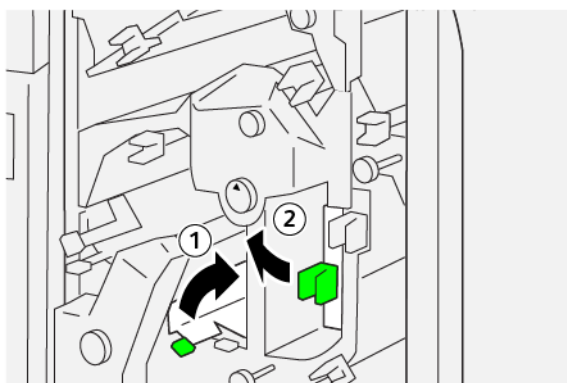
### Odstranění zaseknutého papíru z oblasti ořezávače E5

1. Otevřete horní kryt ořezávače.



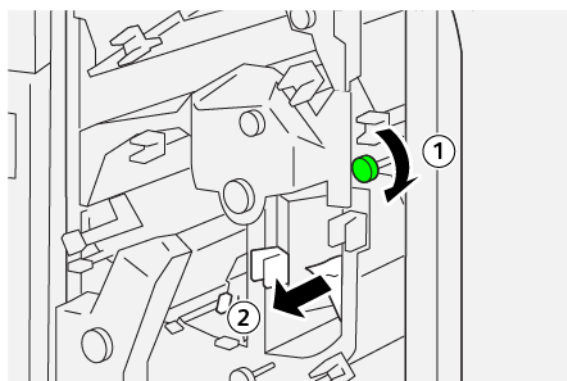
2. Chcete-li odstranit zaseknutý papír, proveďte následující kroky:

- a. Pohněte páčkou **3a** doprava.
- b. Zatlačte páčku **3b** doleva.



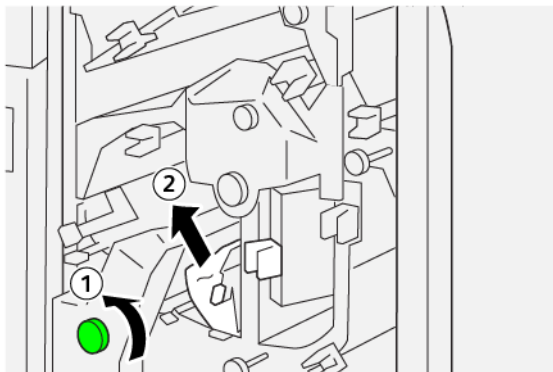
3. Chcete-li odstranit zaseknutý papír, proveďte následující kroky:

- a. Otočte knoflíkem **3c** doprava.
- b. Odstraňte zaseknutý papír.

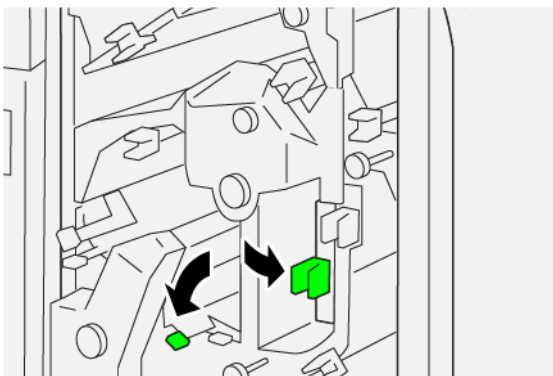


4. Chcete-li odstranit zaseknutý papír, proveďte následující kroky:

- a. Otočte knoflíkem **2f** doleva.
- b. Odstraňte zaseknutý papír.



5. Vraťte páčky do původní polohy.

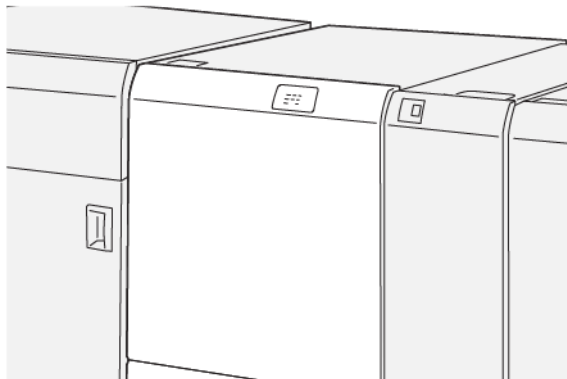


6. Zavřete horní kryt ořezávače.

7. Pokud se na ovládacím panelu tiskárny zobrazí hlášení signalizující další zaseknutí papíru, odstraňte zaseknutý papír podle pokynů a pokračujte v tisku.

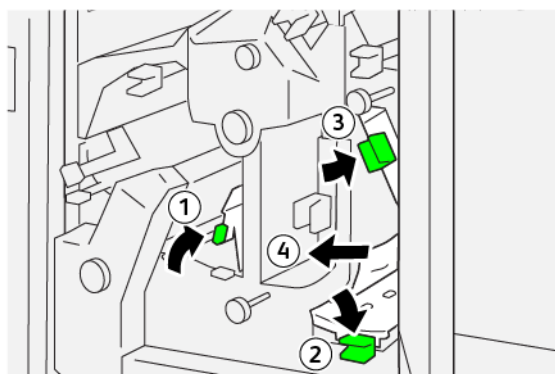
### Odstranění zaseknutého papíru z oblasti ořezávače E6

1. Otevřete horní kryt ořezávače.



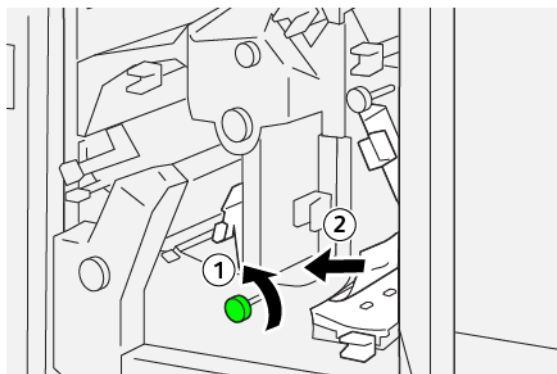
2. Chcete-li odstranit zaseknutý papír, proveďte následující kroky:

- a. Pohněte páčkou **3a** doprava.
- b. Zatlačte na páčku **4b**.
- c. Pohněte páčkou **4c** doprava.
- d. Odstraňte zaseknutý papír.



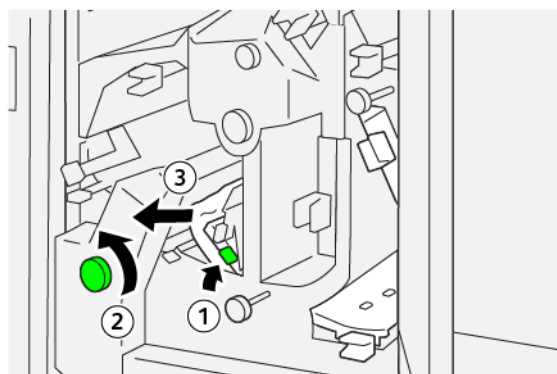
3. Chcete-li odstranit zaseknutý papír, proveďte následující kroky:

- a. Otočte knoflíkem **4d** doleva.
- b. Odstraňte zaseknutý papír.



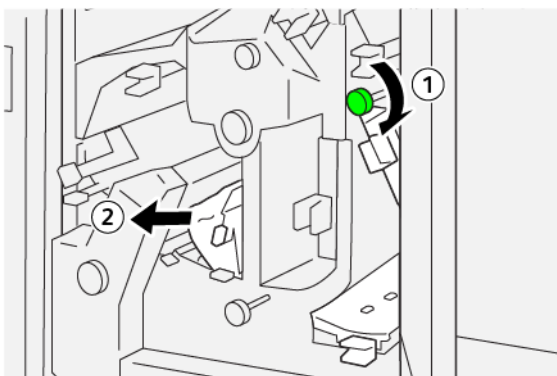
4. Chcete-li odstranit zaseknutý papír, proveďte následující kroky:

- a. Pohněte páčkou **4a** doprava.
- b. Držte páku 4a, otočte knoflíkem **2f** doleva.
- c. Odstraňte zaseknutý papír.



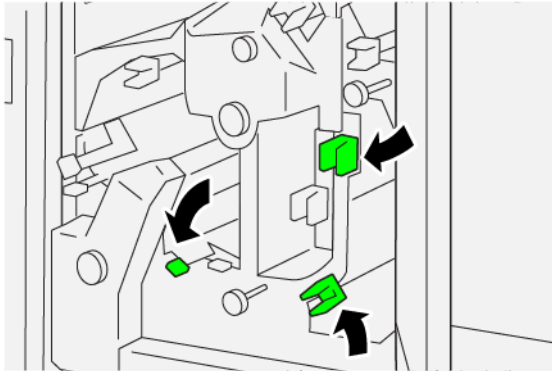
5. Chcete-li odstranit zaseknutý papír, proveďte následující kroky:

- a. Otočte knoflíkem **3c** doprava.
- b. Odstraňte zaseknutý papír.





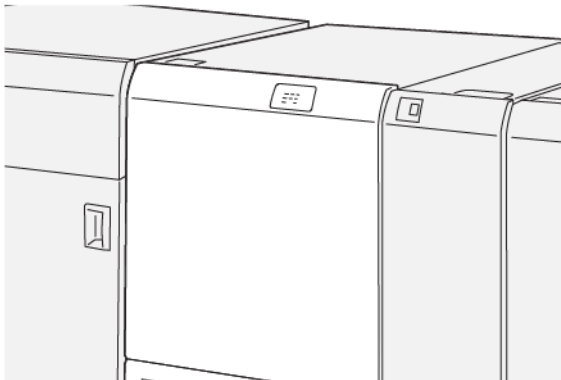
6. Vraťte páčky do původní polohy.



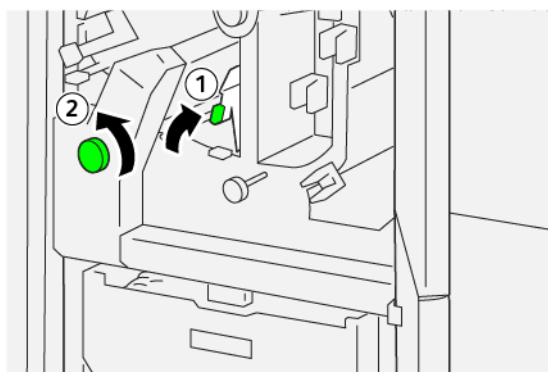
7. Zavřete horní kryt ořezávače.
8. Pokud se na ovládacím panelu tiskárny zobrazí hlášení signalizující další zaseknutí papíru, odstraňte zaseknutý papír podle pokynů a pokračujte v tisku.

#### **Odstranění zaseknutého papíru z oblasti ořezávače E7**

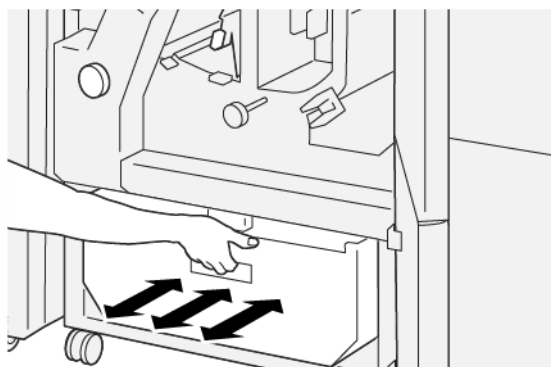
1. Otevřete horní kryt ořezávače.



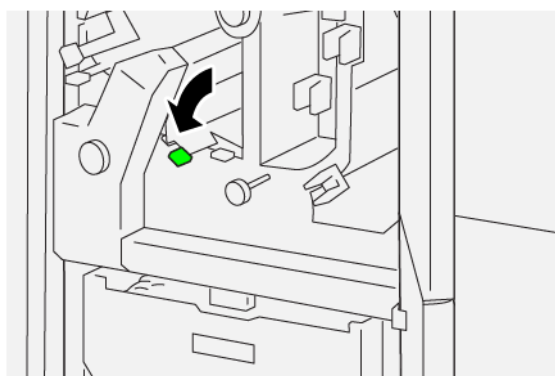
2. Pohněte páčkou 3a doprava.
3. Otočte knoflíkem 2f doleva pětkrát nebo vícekrát za sebou.



4. Vytáhněte a znovu zasuňte nádobu s odpadem po ořezávání třikrát nebo vícekrát za sebou.

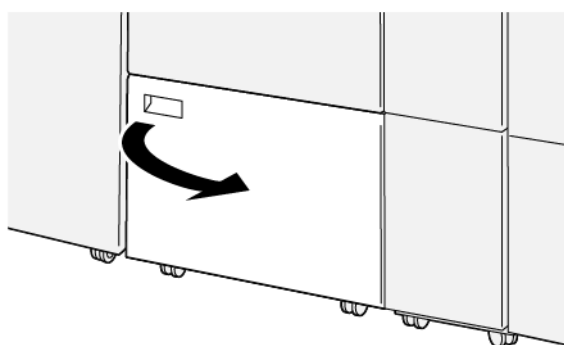


5. Vraťte páčku do původní polohy.

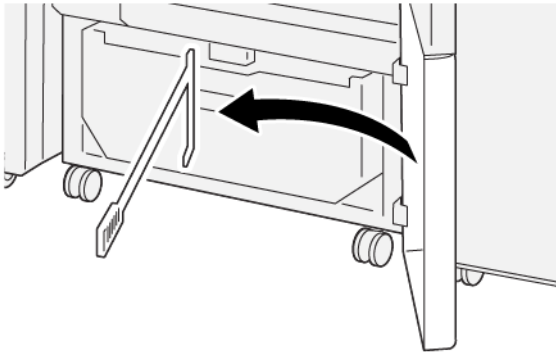


6. Pokud indikátor E7 nadále svítí, proveďte následující kroky:

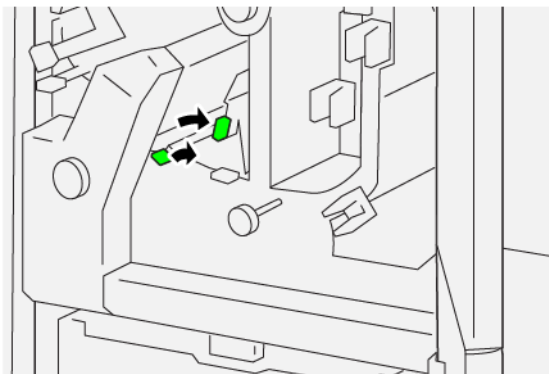
- a. Otevřete dolní kryt.



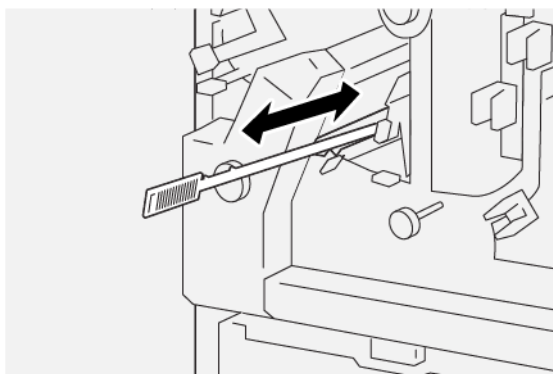
- b. Vyměňte čisticí tyč z vnitřní strany krytu.



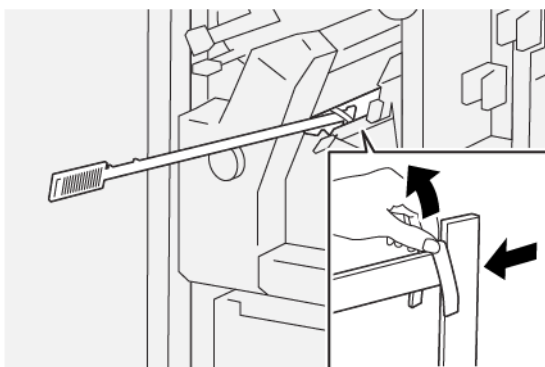
- c. Pohněte páčkou **3a** doprava, poté posuňte doprava páčku **3d**.




- d. Pomocí čisticí tyče smetete zbývající odpad nebo nečistoty z vnitřního prostoru ořezávače do odpadní nádoby.



- e. Pokud nelze odpad zamést do odpadní nádoby, shrňte odpad pomocí čistící tyče a odstraňte jej ručně.



- f. Vraťte páčky do původní polohy.
7. Odstraňte všechny odpad a nečistoty, především pod rámečkem za odpadní nádobkou. Pomocí čistící tyče odstraňte zbývající odpad z vnitřní části ořezávače.
-  Poznámka: Další informace najdete v oddílu **Vyprázdnění nádoby s odpadem dvoustranného ořezávače s drážkováním**.
8. Zavřete horní a spodní kryty ořezávače.
9. Pokud se na ovládacím panelu tiskárny zobrazí hlášení signalizující další zaseknutí papíru, odstraňte zaseknutý papír podle pokynů a pokračujte v tisku.

## CHYBOVÉ ZPRÁVY DVOUSTRANNÉHO OŘEZÁVAČE S DRÁŽKOVÁNÍM

Pokud dojde k chybám, např. zaseknutí papíru, otevření dvířek či krytů nebo poruše, tiskárna přestane tisknout a na ovládacím panelu tiskárny se zobrazí zpráva. Obrázek ukazuje umístění chyby se stručným popisem nápravného úkonu k jejímu odstranění. Pokud dojde k chybě na více místech, změní se obrázek tak, aby znázorňoval daná místa i požadované nápravné úkony.

Ovládací panel tiskárny zobrazuje tlačítko Chyby, které obsahuje informace o chybě a podrobné pokyny, jak chybu napravit. Kód E v levé horní části chybové zprávy označuje rozsvícený indikátor chyby E1–E7 na informačním panelu dvoustranného ořezávače s drážkováním.

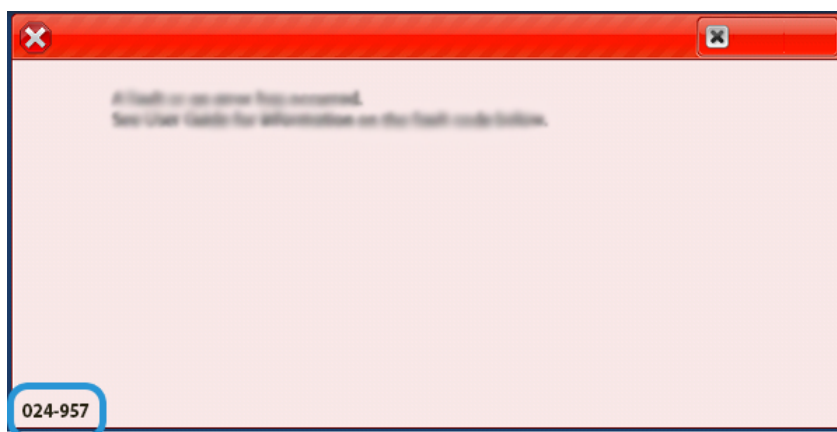
### Informace o kódech chyby dvoustranného ořezávače s drážkováním

Pokud dojde k chybám, např. zaseknutí papíru, otevření dvířek či krytů nebo poruše, tiskárna přestane tisknout a na ovládacím panelu tiskárny se zobrazí zpráva.

Ovládací panel zobrazuje tlačítko Chyby, které obsahuje informace o chybě a podrobné pokyny, jak chybu napravit.



Tip: Chyby dvoustranného ořezávače s drážkováním se určují pomocí kódů, které začínají trojciferným číslem 012, 013, 014, 024 a 028.



## Specifikace dvoustranného ořezávače s drážkováním

POLOŽKA	SPECIFIKACE
Funkce	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ořízne 6–25 mm (0,2–0,9") ze záhlaví nebo zápatí či vnitřních nebo vnějších okrajů.</li> <li>Při použití společně s ořezávačem SquareFold® umožňuje oříznutí brožur s plným přesahem.</li> <li>Vytváří hezké drážkované přehyby.</li> </ul>
Velikost papíru pro 2stranné oříznutí listu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minimální: 194,0 × 210,0 mm (7,7 × 8,27")</li> <li>Maximální: 330,0 × 488,0 mm (13,0 × 19,2")</li> </ul>
Velikost papíru pro 2stranné oříznutí brožury	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minimální: 194,0 × 257,0 mm (7,6 × 10,12")</li> <li>Maximální: 330,0 × 488,0 mm (13,0 × 19,2")</li> </ul>
Gramáž papíru	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oříznutí: 52–350 g/m<sup>2</sup></li> <li>Drážkování: 106–350 g/m<sup>2</sup></li> <li>Podavač: 52–350 g/m<sup>2</sup></li> </ul>
Drážkování	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pro brožury, drážky na vnější straně obalu a vnitřní straně listu</li> <li>Vytvoří všechny drážky pro následné ohnutí a ploché zavírání listů.</li> </ul>

Skládání a dvoustranný ořezávač používají při vytváření brožury vyrovnávací paměť, díky které pracují stejným tempem, jako tiskový stroj.

# Skladač do tvaru C/Z

Tato příloha obsahuje:

Přehled skladače do tvaru C/Z.....	444
Typy skládanky ve tvaru C/Z .....	445
Součásti skladače do tvaru C/Z.....	446
Řešení problémů skladače do tvaru C/Z .....	448
Specifikace skladače do tvaru C/Z.....	455

## Přehled skladače do tvaru C/Z

Skladač do tvaru C/Z vyžaduje použití vloženého modulu vyrovnávače a jednoho z následujících finišerů k produkčnímu použití:

- finišer k produkčnímu použití,
- finišer s vazačem brožur k produkčnímu použití,
- finišer Plus k produkčnímu použití,

Informace o těchto finišerech naleznete zde: [Finišery k produkčnímu použití](#).

Skladač do tvaru C/Z je volitelné dokončovací zařízení, které poskytuje výstup složený ve tvaru C nebo ve tvaru Z pro následující velikosti papíru:

- A4 (210 × 297 mm) nebo Letter (8,5 × 11 palců)
- A3 (297 × 420 mm) nebo Tabloid (11 × 17 palců)



Skládaný výstup lze produkovat volbou funkce **Sklad**.

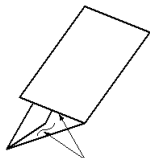
- Aby bylo možné používat funkci skládání, musí být předlohy orientovány pro podávání kratší stranou (SEF). Je třeba vybrat zásobník, který obsahuje média SEF.
- K dispozici jsou tři typy skládání:
  - Složení ve tvaru C
  - Složení ve tvaru Z
  - Složení poloviny listu ve tvaru Z



## Typy skládanky ve tvaru C/Z

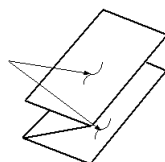
### Složení ve tvaru C

Skládanka ve tvaru C má dva sklady, které vytvářejí výstup se třemi panely.



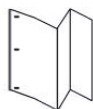
### Složení ve tvaru Z

Skládanka ve tvaru Z má dva sklady vytvořené v opačných směrech, takže vzniká vějířovité složení.




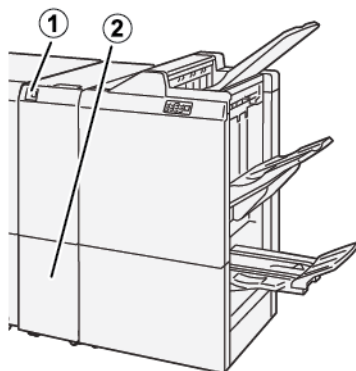
### Složení poloviny listu ve tvaru Z (zde zobrazeno se 3 otvory)

Stejně jako normální skládanka ve tvaru Z má skládanka poloviny listu ve tvaru Z dva sklady vytvořené v opačných směrech. Rozdíl mezi normální skládankou ve tvaru Z a skládankou poloviny listu ve tvaru Z spočívá v tom, že skládanka poloviny listu ve tvaru Z nemá dva stejné sklady. Sklady jsou v různé vzdálenosti, takže jedna strana skládanky poloviny listu ve tvaru Z je delší a lze je sešít nebo proděrovat.



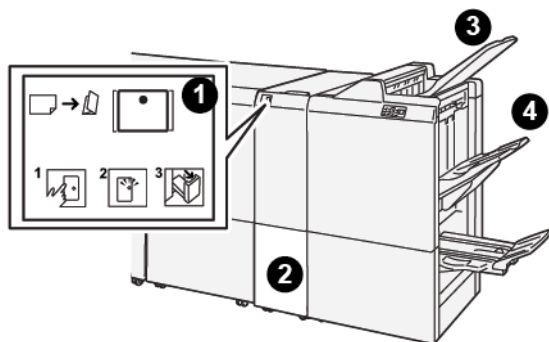
## Součásti skladače do tvaru C/Z


 **Poznámka:** Více informací o funkci skládání naleznete v části *Nastavení polohy skládání* v *Příručce správce systému pro kopírky/tiskárny Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.



ČÍSLO	SOUČÁST	POPIS
1	Příhrádka na výstup složený do tvaru C/Z	Slouží k ukládání výstupních listů.
2	Tlačítko příhrádky na výstup složený do tvaru C/Z	Stisknutím tohoto tlačítka otevřete příhrádku na výstup.

## VÝSTUP SLOŽENÝ DO TVARU C/Z

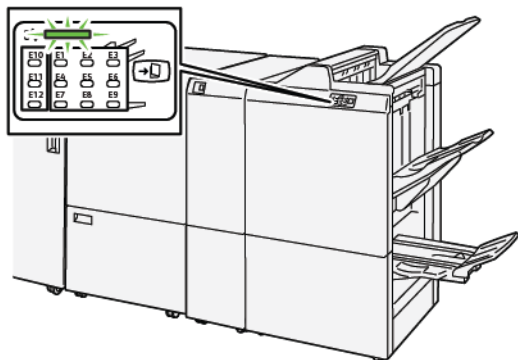


ČÍSLO	SOUČÁST	POPIS
1	Tlačítko příhrádky na výstup složený do tvaru C/Z	Indikátor po stisknutí tlačítka zabliká. Pokud je výstupní příhrádka odemknutá a indikátor souvisle svítí, příhrádku vytáhněte.
2	Příhrádka na výstup složený do tvaru C/Z	Do této příhrádky jsou vkládány úlohy složení do tvaru C nebo Z.  <b>Poznámka:</b> Úlohy skládání do tvaru C/Z nemohou mít výstup do jiného zásobníku.

ČÍSLO	SOUČÁST	POPIS
3	Horní přihrádka finišeru k produkčnímu použití	Do této přihrádky jsou vkládány úlohy složení poloviny listu ve tvaru Z.
4	Přihrádka stohovače	Do této přihrádky jsou vkládány úlohy složení poloviny listu ve tvaru Z.

## Řešení problémů skladače do tvaru C/Z

### ZASEKNUTÍ PAPIŘU VE SKLADAČI DO TVARU C/Z



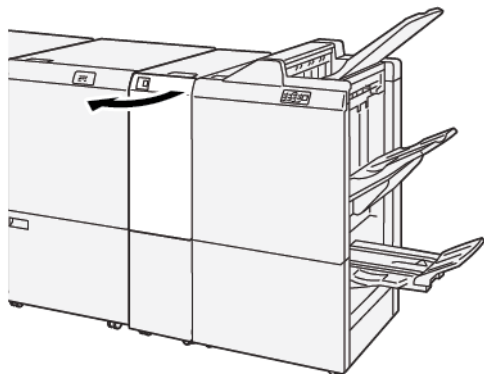
- Tiskárna přestane tisknout a na ovládacím panelu se zobrazí chybové hlášení.
- Hlášení obsahuje obrázek ukazující umístění chyby a stručný popis nápravného úkonu k jejímu odstranění.
- K zaseknutí papíru může dojít v různých částech tiskárny i ve volitelných zařízeních, která jsou k tiskárně připojena. Pokud dojde k zaseknutí papíru, změní se obrázek tak, aby znázorňoval místa vyžadující opravu a nápravné úkony.
- Pokud u skladače do tvaru C/Z dojde k chybě, rozsvítí se indikátor na ovládacím panelu finišeru PR. Indikátor na finišeru PR označuje oblast skladače do tvaru C/Z, ve které k chybě došlo.

Při odstraňování zaseknutého papíru vždy postupujte podle následujících informací:

- Při odstraňování zaseknutého papíru tiskárnu nevypínejte.
- Zaseknutý papír lze odstranit, i když je tiskárna stále zapnutá. Když tiskárnu vypnete, dojde k vymazání všech informací uložených v paměti systému.
- Před obnovením tiskových úloh odstraňte veškerý zaseknutý papír.
- Chcete-li předejít případným chybám při tisku, nedotýkejte se součástí uvnitř tiskárny.
- Před pokračováním tiskových úloh zajistěte, aby byl odstraněn veškerý zaseknutý papír včetně malých útržků.
- Zlehka papír vyjměte a dbejte na to, aby se neroztrhl. Pokud dojde k roztrhnutí papíru, je nutné odstranit všechny útržky.
- Po odstranění zaseknutého papíru zavřete všechna dvířka a kryty. Zůstanou-li dvířka či kryty otevřené, tiskárna netiskne.
- Po odstranění zaseknutého papíru bude tisk automaticky obnoven ve stavu, při němž došlo k zaseknutí papíru.
- Pokud neodstraníte veškerý zaseknutý papír, bude se na ovládacím panelu tiskárny nadále zobrazovat chybové hlášení. Chcete-li odstranit veškerý zbývajících zaseknutý papír, postupujte podle pokynů a informací v hlášení na ovládacím panelu tiskárny.

### Odstranění zaseknutého papíru z oblasti skladače E10

1. Otevřete přední kryt skladače.

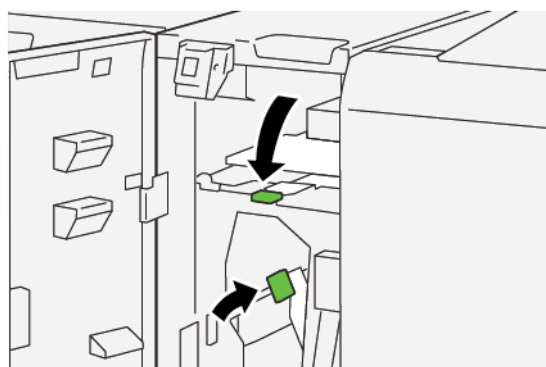


2. Chcete-li odstranit zaseknutý papír, proveďte následující kroky:

- a. Zvedněte páčku **2a**.
- b. Otočte knoflík **2b** doleva.
- c. Odstraňte zaseknutý papír.



3. Vraťte páčky **2a** a **2b** do původních poloh.

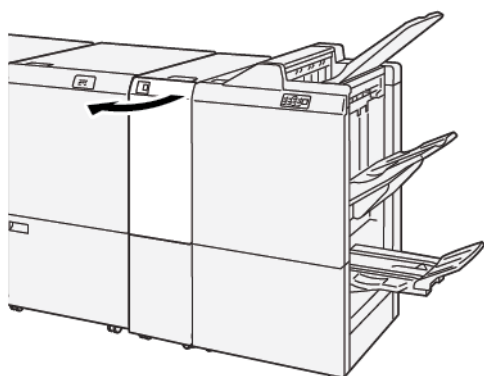


4. Zavřete přední kryt skladače.

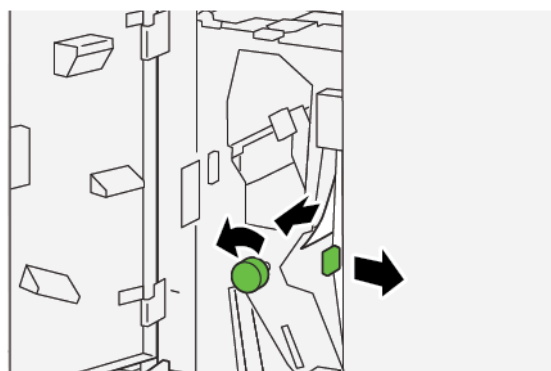
5. Pokud tiskárna signalizuje další zaseknutí papíru, odstraňte zaseknutý papír podle pokynů a pokračujte v tisku.

### Odstranění zaseknutého papíru z oblasti skladače E11

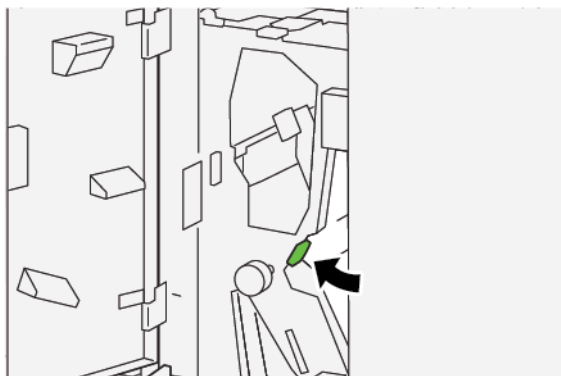
1. Otevřete přední kryt skladače.



2. Při odstraňování zaseknutého papíru postupujte následujícím způsobem:
  - a. Přesuňte páčku **2g** doprava.
  - b. Otočte knoflíkem **2c** doleva.
  - c. Odstraňte zaseknutý papír.



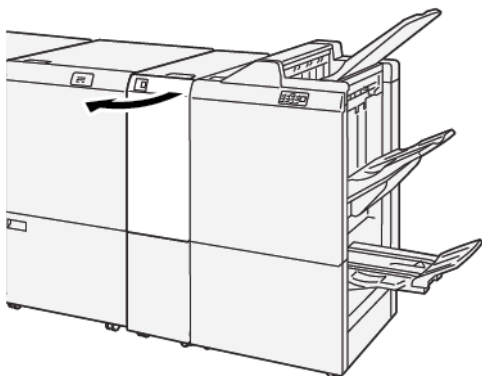
3. Vraťte páčku **2g** do původní polohy.



4. Zavřete přední kryt skladače.
5. Pokud tiskárna signalizuje další zaseknutí papíru, odstraňte zaseknutý papír podle pokynů a pokračujte v tisku.

#### **Odstranění zaseknutého papíru z oblasti skladače E12**

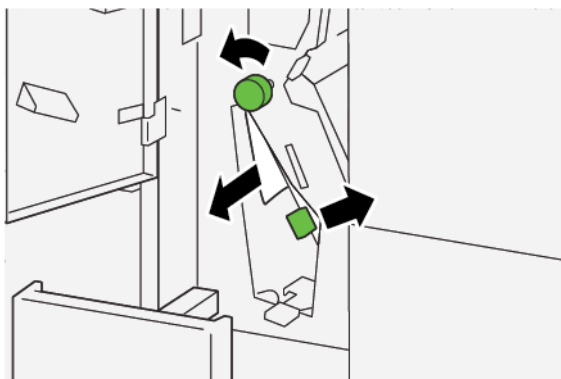
1. Otevřete přední kryt skladače.



2. Vytáhněte přihrádku **2d** na výstup složený do tvaru C/Z.



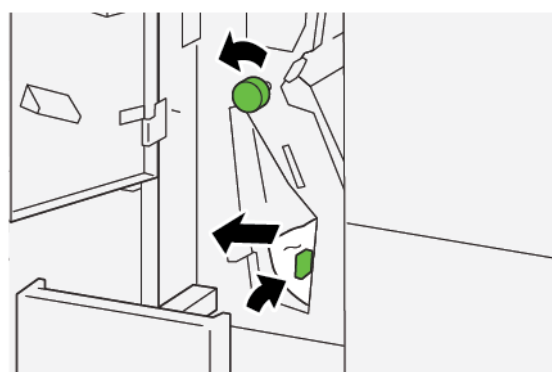
3. Při odstraňování zaseknutého papíru postupujte následujícím způsobem:



- a. Přesuňte páčku **2e** doprava.
  - b. Otočte knoflíkem **2c** doleva.
  - c. Odstraňte zaseknutý papír.
4. Vraťte páčku **2e** do původní polohy.



5. Pokud máte potíže s odstraněním zaseknutého papíru, proveďte následující:



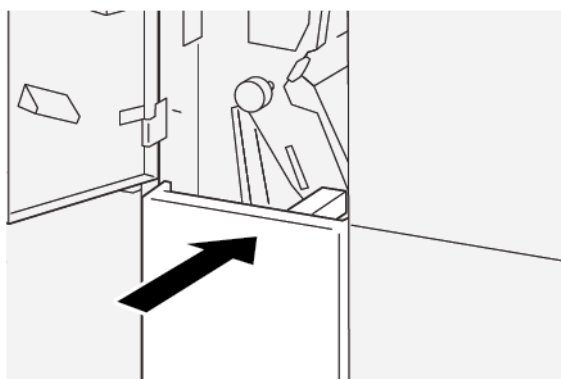
- a. Přesuňte páčku **2f** doprava.
- b. Otočte knoflíkem **2c** doleva.
- c. Odstraňte zaseknutý papír.



6. Vraťte páčku **2f** do původní polohy.



7. Pro zavření výstupní přihrádky pro skládání do tvaru C nebo Z **2d**, zatlačte celý zásobník dovnitř.



8. Zavřete přední kryt skladače.
9. Pokud se na ovládacím panelu zobrazuje více hlášení o zaseknutém papíru, postupujte podle instrukcí pro odstranění zaseknutého papíru a pokračujte v tisku.

### CHYBOVÁ HLÁŠENÍ SKLADAČE DO TVARU C/Z

Pokud dojde k chybám, např. zaseknutí papíru, otevření dvířek či krytů nebo poruše, tiskárna přestane tisknout a na dotykové obrazovce tiskárny se zobrazí zpráva. Obrázek ukazuje umístění chyby se stručným popisem nápravného úkonu k jejímu odstranění. Pokud dojde k chybě na více místech, změní se obrázek tak, aby znázorňoval daná místa i požadované nápravné úkony.

Dotyková obrazovka zobrazuje tlačítko Chyby, které obsahuje informace o chybě a podrobné pokyny, jak chybu napravit. Kód E v levé horní části chybového hlášení označuje rozsvícený indikátor chyby E1–E7 na informačním panelu skladače do tvaru C/Z.

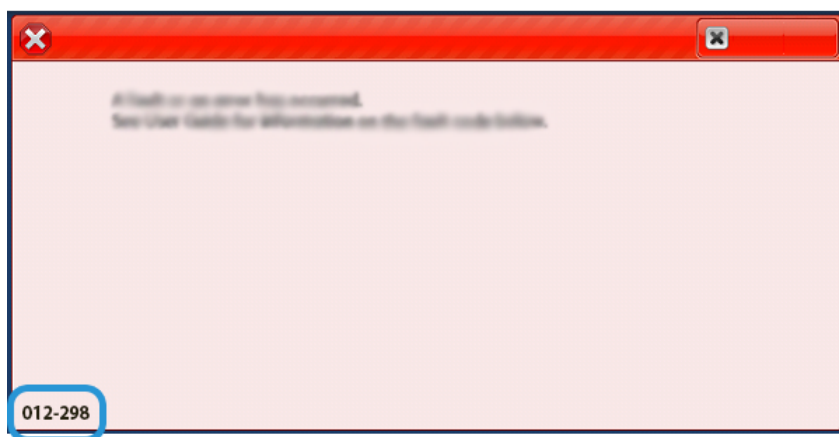
### Informace o kódech chyby skladače do tvaru C/Z

Pokud dojde k chybám, např. zaseknutí papíru, otevření dvířek či krytů nebo poruše, tiskárna přestane tisknout a na dotykové obrazovce tiskárny se zobrazí zpráva.

Dotyková obrazovka zobrazuje tlačítko Chyby, které obsahuje informace o chybě a podrobné pokyny, jak chybu napravit.



Tip: Chyby skladače do tvaru C/Z se určují pomocí kódů, které začínají trojčiferným číslem 012 a 013.



## Specifikace skladače do tvaru C/Z

POLOŽKA	SPECIFIKACE	
Složení poloviny listu ve tvaru Z	Formát papíru	A3, Tabloid: 297 × 432 mm (11 × 17") JIS B4
	Gramáž papíru	Ofsetový: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 52-105 g/m<sup>2</sup></li> <li>• 52–63 g/m<sup>2</sup> pro tenký papír</li> <li>• 64–81 g/m<sup>2</sup> pro obyčejný papír</li> <li>• 64–105 g/m<sup>2</sup> pro recyklovaný papír, obyčejný papír pro manuální 2stranný tisk, děrovaný nebo předtištěný papír</li> </ul>
Skládanka (C nebo Z)	Formát papíru	A4, Dopis: 210 × 297 mm (8,5 × 11")
	Gramáž papíru	52–105 g/m <sup>2</sup> (Ofsetový)
Kapacita zásobníku	30 listů	

Skladač do tvaru C/Z

# Finišery k produkčnímu použití

Tato příloha obsahuje:

Základní informace o finišerech k produkčnímu použití .....	458
Součásti finišeru Plus k produkčnímu použití .....	461
Údržba finišeru PR .....	467
Řešení problémů s finišerem PR.....	479
Specifikace finišeru PR .....	506

## Základní informace o finišerech k produkčnímu použití

Pro tiskárnu jsou k dispozici tři finišery k produkčnímu použití (PR):

- finišer k produkčnímu použití (PR),
- finišer s vazačem brožur k produkčnímu použití (PR)
- finišer Plus k produkčnímu použití (PR).



Poznámka: V této kapitole jsou finišer PR, finišer PR s vazačem brožur a finišer PR Plus označovány společně jako finišer. Rozdíly mezi jednotlivými finišery jsou popsány s použitím konkrétního označení finišeru.

Finišer k produkčnímu použití a finišer s vazačem brožur k produkčnímu použití nabízejí následující možnosti:

- zpracování médií ve velikostech od A5 resp. 148 × 210 mm (5,83 × 8,27"),
- Zpracování velkoformátového média s následujícími maximálními formáty:
  - 330,2 × 488 mm (13 × 19,2") pro přihrádku stohovače a přihrádku na brožury
  - 330,2 × 660 mm (13 × 26") pro horní přihrádku

Finišer k produkčnímu použití se skládá z horní přihrádky, přihrádky stohovače, sešívačky s proměnnou délkou a volitelné děrovačky. Finišer k produkčnímu použití rovněž obsahuje modul vkladače. Modul vkladače umožňuje vložit do tiskového výstupu v konkrétních místech předtištěné nebo prokládací listy. Finišer k produkčnímu použití může sešít až 100 listů pomocí jedné nebo dvou svorek.

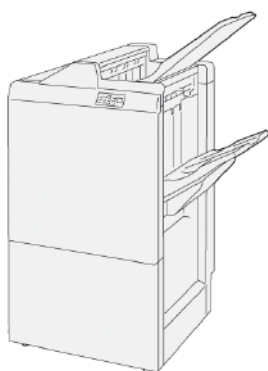
Finišer Plus k produkčnímu použití nabízí tytéž funkce jako finišer k produkčnímu použití, ale rovněž obsahuje modul dokončovacího transportu, který umožňuje vnitřní propojení do dostupných zařízení jiných výrobců.

Finišer s vazačem brožur k produkčnímu použití má stejné funkce jako finišer k produkčnímu použití, ale umožňuje vytvářet brožury s až 30 listy.



Poznámka: K dispozici je několik možností, které doplňují funkce finišerů k produkčnímu použití, např. základní děrovačka, skladač ve tvaru C/Z a dvoustranný ořezávač s drážkováním. Finišer s vazačem brožur k produkčnímu použití rovněž nabízí ořezávač SquareFold. Podrobné informace o uvedených možnostech naleznete v příslušných přílohách.

### FINIŠER K PRODUKČNÍMU POUŽITÍ (PR)

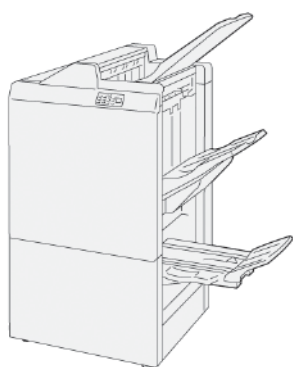


Finišer PR se skládá z následujících součástí:

- dvě výstupní přihrádky: horní přihrádka a přihrádka stohovače,
- sešivačka,
- volitelná základní děrovačka.

#### **FINIŠER S VAZAČEM BROŽUR K PRODUKČNÍMU POUŽITÍ (PR)**

Finišer s vazačem brožur k produkčnímu použití (PR) nabízí stejné možnosti jako finišer PR Plus. Finišer s vazačem brožur k produkčnímu použití automaticky vytváří brožury sešité na stříšku až do 30 listů a provádí dvojité skládání.

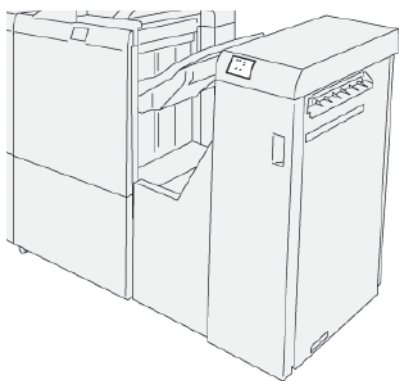


Finišer PR se skládá z následujících součástí:

- tři výstupní přihrádky: horní přihrádka, přihrádka stohovače, výstupní přihrádka na brožury,
- jednotka vazače brožur,
- sešivačka,
- volitelná základní děrovačka.

#### **FINIŠER PLUS K PRODUKČNÍMU POUŽITÍ (PR)**

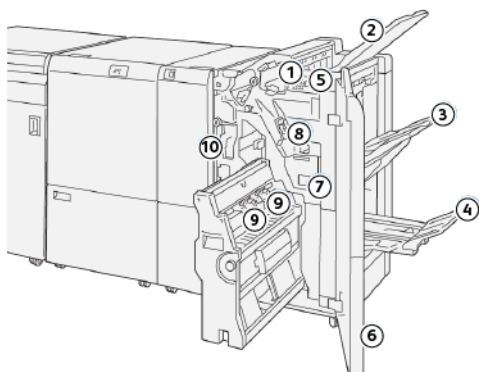
Finišer Plus k produkčnímu použití (PR) nabízí stejné možnosti a funkce jako finišer PR. Finišer PR Plus slouží jako rozhraní pro přenos papíru mezi tiskárnou a dokončovacíím zařízením jiného výrobce, které je k tiskárně připojeno.





## Součásti finišeru Plus k produkčnímu použití

### SOUČÁSTI FINIŠERU PR A FINIŠERU PR S VAZAČEM BROŽUR

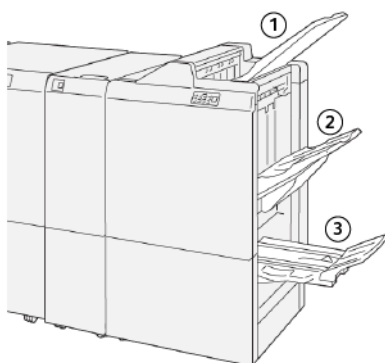


- |  |  |
|--|--|
| 1. Zaseknutí papíru nebo chybový indikátor | 6. Přední kryt   |
| 2. Horní přihrádka                         | 7. Nádobka na použité svorky                               |
| 3. Přihrádka stohovače                     | 8. Základní zásobník svorek pro sešití ze strany           |
| 4. Přihrádka na brožury*                   | 9. Dva zásobníky svorek pro brožury pro sešití na stříšku* |
| 5. Tlačítko výstupu brožur*                | 10. Nádobka s odpadem po děrování                          |



Poznámka: \* K dispozici pouze u finišeru PR s vazačem brožur.

## Výstupní přihrádky finišeru



1. Horní přihrádka
2. Přihrádka stohovače
3. Přihrádka na brožury\*

\*K dispozici pouze u finišeru PR s vazačem brožur

### Horní přihrádka


Horní přihrádka má následující vlastnosti:

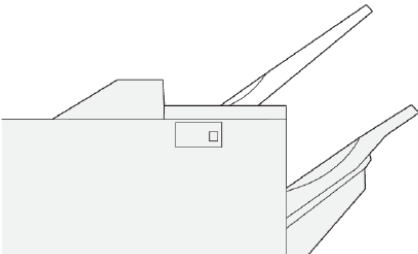
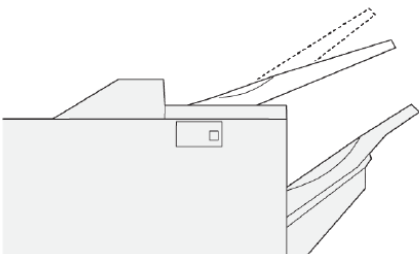
- Slouží pro výstup tiskárny a na ukázkové listy.
- Má kapacitu až 500 listů o rozměrech 330 × 488 mm (13 × 19,2").
- Sbírá všechny automaticky vyhozené listy před a po zaseknutí.
- Přijímá všechny typy a velikosti médií, které systém vyprodukuje.

Pokud není list tiskárny kompletně vysunut, tiskárna detekuje stav Plná přihrádka papíru. Pokud tento stav nastává příliš často, upravte sklon horní přihrádky.

Při úpravě sklon horní přihrádky postupujte podle následujících pokynů:

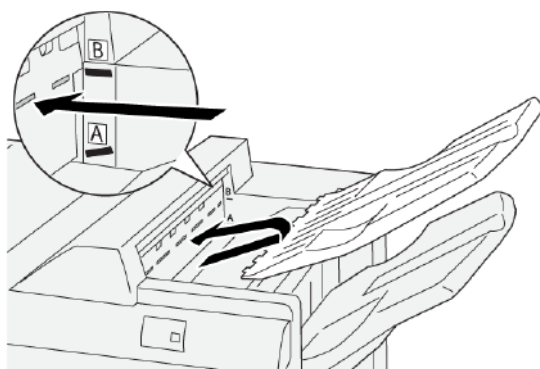
- Při normálním použití ponechte přihrádku ve výchozí dolní poloze.
  - ❗ **Důležité:** Trvalé používání zásobníku v horní poloze může způsobit zaseknutí papíru nebo vypadávání vytisknutých listů ze zásobníku.
- Při použití následujících typů papíru změňte úhel přihrádky do horní polohy. Následující typy papíru mohou opakovaně způsobovat stav Plná přihrádka papíru:
  - Papír lehčí gramáže, 106 g/m<sup>2</sup> nebo křídový papír lehčí gramáže.
  - Křídový papír s okraji 364 mm (14,3") nebo delšími.
  - dlouhý papír.

 **Poznámka:** Pokud jsou listy zvlněné, nemá změna úhlu zásobníku žádný vliv.

A	B
Výchozí, dolní sklon	Výchozí, horní sklon
	

Změna sklonu přihrádky:

1. Posuňte horní zásobník z dolní polohy **A** do horní polohy **B**.
2. Jazýčky na základně přihrádky zasuňte v horní poloze **B**.



### Přihrádka stohovače

Přihrádka stohovače má následující možnosti:

- Posun pro sady bez sešívání, sešívání v jednom místě nebo vícenásobné sešívání
- Maximální kapacita:
  - Finišer PR: 3 000 listů
  - Finišer Plus k produkčnímu použití a finišer PR s vazačem brožur: 2 000 listů

Úlohy sešití ze strany se dodávají pouze do přihrádky stohovače.



Poznámka: Když se do výstupní přihrádky dostane 2 000 a více listů papíru s nadměrným zvlněním směrem dolů, může výstupní materiál ze zásobníku vypadnout. Nadměrné zvlnění dolů lze opravit na vloženém modulu vyrovnávače nastavením korekce zvlnění na nejnižší úroveň. Na vkladači nastavte korekci zvlnění směrem **dolů**. Informace získáte v části **Korekce zvlnění papíru pomocí finišerů PR**.

### Příhrádka na brožury



Poznámka: Příhrádka na brožury se připevňuje k finišeru PR s vazačem brožur. Když je nainstalován ořezávač SquareFold®, připevňuje se příhrádka na brožury k ořezávači SquareFold®.

Úlohy Dvojskládanky a Dvojskládanky sešité na stříšku se dodávají pouze do příhrádky na brožury.

### Korekce zvlnění papíru pomocí finišerů PR

Jsou-li listy při výstupu do kterékoli z příhrádek finišeru zvlněné, projděte si následující informace:

- Tisk na formát A5, podávání delší stranou: Papír 148 × 210 mm (5,83 × 8,27") se zvlněním nahoru může způsobit zaseknutí papíru. Pokud se objevuje zvlnění nahoru, nastavte na vloženém modulu vyrovnávače korekci zvlnění na nejvyšší úroveň. Na vkladaci změňte nastavení na zvlnění nahoru.
- Tisk na papír těžší gramáže zvlněný směrem dolů může způsobit zaseknutí papíru. Pokud se objevuje zvlnění dolů, nastavte na vloženém modulu vyrovnávače korekci zvlnění na nejnižší úroveň. Na vkladaci změňte nastavení na zvlnění dolů.
- Při tisku na papír gramáže 157 g/m<sup>2</sup> nebo vyšší nebo při tisku na papír se zvlněním směrem nahoru může docházet k zaseknutí papíru. Pokud dochází k jedné z těchto situací, nastavte na vloženém modulu vyrovnávače korekci zvlnění na nejvyšší úroveň. Na vkladaci změňte nastavení na zvlnění nahoru.

Další informace o funkcích korekce zvlnění papíru naleznete v pasáži **Režimy a funkce korekce zvlnění ve vloženém modulu vyrovnávače** a **ovládací panel vkladáče**.

### Funkce dvojskládanky finišeru s vazačem brožur k produkčnímu použití



Poznámka: Funkce Dvojskládanky je k dispozici pouze společně s finišerem s vazačem brožur k produkčnímu použití.

- Aby bylo možné používat funkci Dvojskládanka, předlohy jsou orientovány pro podávání kratší stranou (SEF). Zvolte zásobník papíru, který obsahuje materiál v orientaci SEF.
- Funkci Dvojskládanky zvolte v ovladači tisku, úloze tisku přes síť nebo skeneru pro úlohy kopírování a snímání.
- Dvojskládance se někdy říká jednoduché složení.



Důležité: Možnosti Složení ve tvaru C a ve tvaru Z jsou k dispozici pouze se skladačem do tvaru C/Z. Další informace o skladači do tvaru C/Z naleznete v části **Skladač do tvaru C/Z**.

Dvojskládanka či jednoduché složení mají jeden sklad, který vytváří výstup se dvěma panely.



K dispozici jsou tři možnosti funkce Dvojskládanka:

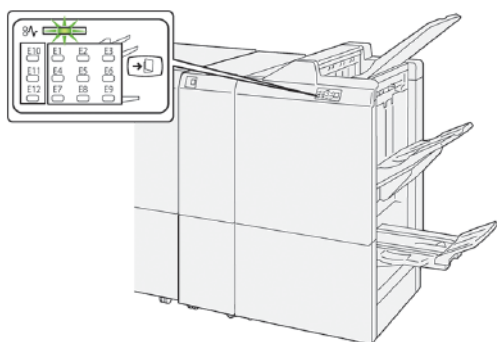
- Dvojskládanka, jeden list,
- Dvojskládanka, více listů,
- Dvojskládanka, více listů, sešití.



Poznámka: Podrobné informace o typech přehybů najdete v *Příručce správce systému* a v tématu Nastavení polohy skládání.

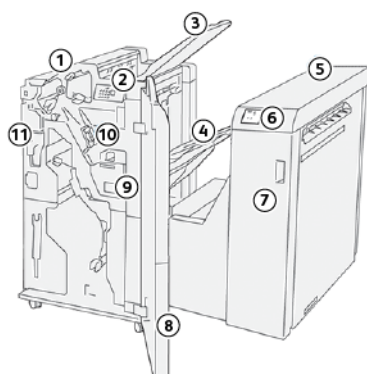
### Tlačítko výstupu brožur

Chcete-li vyjmout dokončené brožury z finišeru, stiskněte tlačítko výstupu brožur.



Poznámka: Je-li nainstalovaný ořezávač SquareFold®, přesunou se brožury při stisknutí tlačítka výstupu brožur do zásobníku brožur nainstalovaného na ořezávači SquareFold®.

## SOUČÁSTI FINIŠERU PR PLUS



- |  |  |
|--|--|
| 1. Modul finišeru  | 7. Přední kryt dokončovacího transportu              |
| 2. Indikátory zaseknutí papíru resp. chyb modulu finišeru          | 8. Přední kryt modulu finišeru                       |
| 3. Horní přihrádka finišeru  | 9. Nádobka na použité svorky finišeru                |
| 4. Přihrádka stohovače finišeru                                    | 10. Základní sešíváčka finišeru pro sešití ze strany |
| 5. Dokončovací transport   | 11. Možnost nádoby s odpadem po děrování finišeru    |
| 6. Indikátory zaseknutí papíru resp. chyb dokončovacího transportu |  |



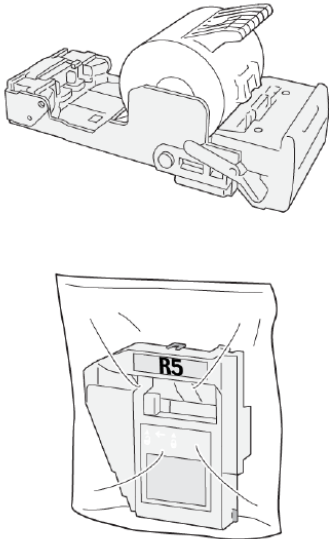
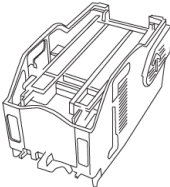
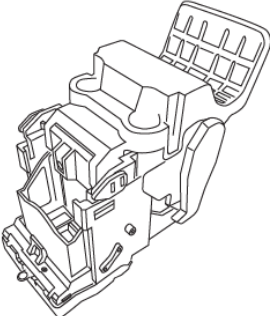
Poznámka: Podrobnosti o funkcích dokončovacího zařízení od jiných výrobců naleznete v příručce dodané se zařízením.

## Údržba finišeru PR

### SPOTŘEBNÍ MATERIÁL FINIŠERU

Spotřební materiál Xerox včetně svorek, zásobníků svorek a nádobek na použité svorky si můžete objednat na webově stránce [www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies](http://www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies). Kontaktní údaje a telefonní čísla ve své oblasti zobrazíte kliknutím na možnost **Kontaktujte nás**. Řadu a modelový typ tiskárny lze zvolit kliknutím na **Spotřební materiál**.

Spotřební materiál a součástky Xerox skladujte v původních obalech na vhodném místě.

SPOTŘEBNÍ POLOŽKA	SPOTŘEBNÍ JEDNOTKA DO- DÁVANÁ S FINIŠEREM A OB- JEDNACÍ MNOŽSTVÍ	REPREZENTACE
<p>Zásobník svorek a nádoba na použité svorky pro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finišer PR</li> <li>• Finišer PR s vazačem brožur</li> <li>• Finišer PR Plus</li> </ul>	<p>Číslo dílu 8R13041</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Čtyři zásobníky svorek: 5000 svorek v zásobníku</li> <li>• Jedna nádoba na použité svorky na karton</li> </ul>	
<p>Zásobník svorek pro finišer PR s vazačem brožur</p>	<p>Číslo dílu 8R12941Balení po třech: 5 000 náhradních svorek v balení</p>	
<p>Zásobník svorek pro finišer PR s vazačem brožur</p>	<p>Číslo dílu 8R13177Jeden zásobník na karton</p>	



## KONTROLA STAVU SPOTŘEBNÍHO MATERIÁLU FINIŠERU

Když je třeba doplnit spotřební materiál, zobrazí se na dotykové obrazovce ovládacího panelu hlášení. Hlášení na ovládacím panelu informuje o tom, kdy bude nutné objednat nebo nainstalovat novou položku spotřebního materiálu. V případě některých uživatelsky vyměnitelných dílů (CRU) hlášení na informačním panelu říká, že tiskárna pokračuje ve zpracování tiskových úloh a výměna dané položky není okamžitě nutná. Když je čas vyměnit spotřební materiál, zobrazí se zpráva a tiskárna přestane tisknout.

Postup kontroly stavu spotřebního materiálu:

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Stav přístroje**.
2. Vyberte kartu **Spotřební materiál**.

Zobrazí se seznam spotřebního materiálu dle typu. Spotřební materiál pro finišer, například zásobníky se svorkami a nádoby na odpad, je uveden v části Sady SMart. U každé položky v seznamu je uveden stav. V seznamu se lze pohybovat pomocí šipek nahoru a dolů a zobrazit další položky.

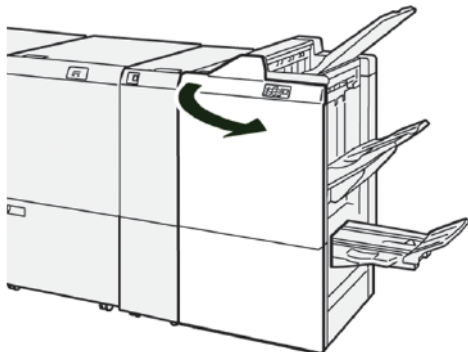
3. Podrobnosti stavu určité položky lze zobrazit stisknutím dané položky. Otevře se stránka s podrobnostmi pro položku. Stisknutím tlačítka **Zavřít** se stránka zavře a otevře se znovu seznam.

## VÝMĚNA ZÁKLADNÍHO ZÁSObNÍKU SVOREK PRO SEŠITÍ ZE STRANY

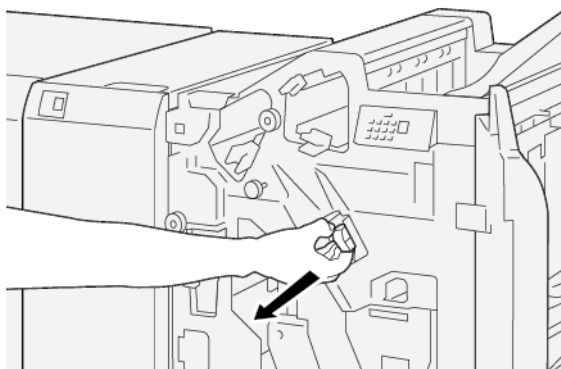


Poznámka: Před provedením tohoto postupu zajistěte, aby na tiskárně neprobíhal tisk.

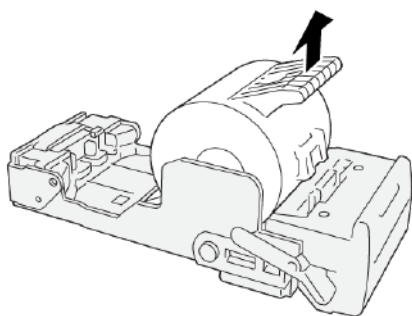
1. Otevřete přední kryt finišeru.



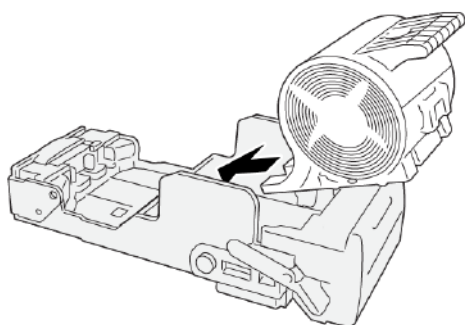
2. Vytáhněte díl **R1** a poté jej vyjměte z tiskárny.



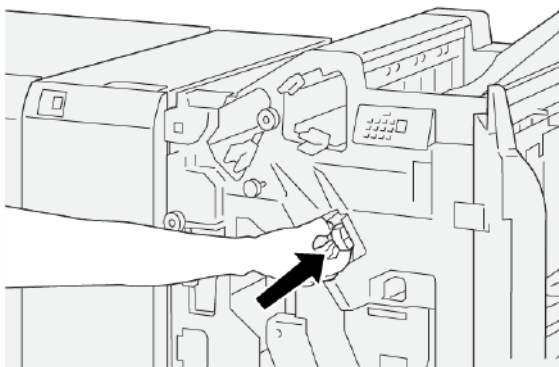
3. Uchopte zásobník svorek v místě označeném šipkou a vytáhněte jej z jednotky.



4. Zasuňte nový zásobník svorek do jednotky.





5. Vložte díl **R1** na původní místo v tiskárně.

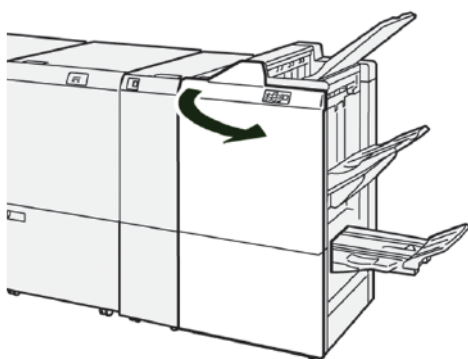


6. Zavřete přední kryt finišeru.

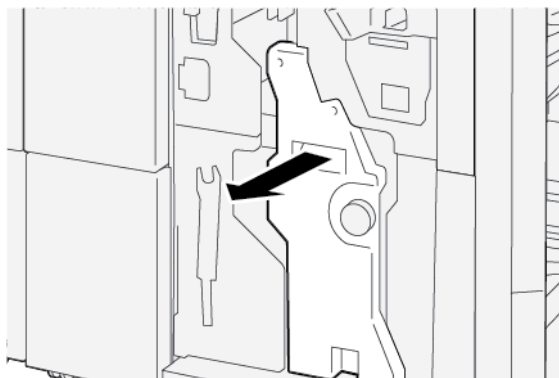
#### VÝMĚNA ZÁSOBNÍKU SVOREK PRO BROŽURY PRO SEŠITÍ NA STŘÍŠKU

-  Poznámka: Před provedením tohoto postupu zajistěte, aby na tiskárně neprobíhal tisk.
-  Poznámka: Tento postup platí pouze pro finišer PR s vazačem brožur.


1. Otevřete přední kryt finišeru.

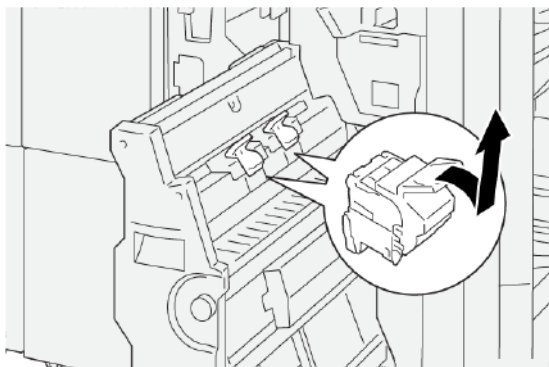


2. Vysuňte jednotku sešívání na stříšku 3 směrem k sobě až na doraz.




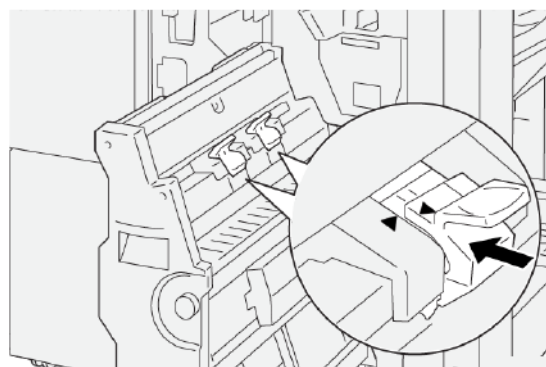
3. Chcete-li zásobník svorek vyjmout, uchopte výstupky na zásobníku a poté zásobník vytáhněte z tiskárny.

 Poznámka: K dispozici jsou dva zásobníky svorek pro brožury. Hlášení na dotykové obrazovce ovládacího panelu tiskárny říká, kterou kazetu je třeba vyměnit.

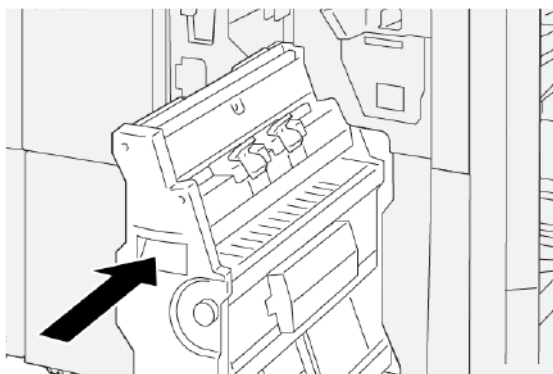


4. Uchopte nový zásobník svorek za výstupky a zasuňte jej na doraz.

 Poznámka: Zajistěte, aby byly značky zarovnané.



5. Jemně zatlačte jednotku sešívání na stříšku 3 do finišeru až na doraz.

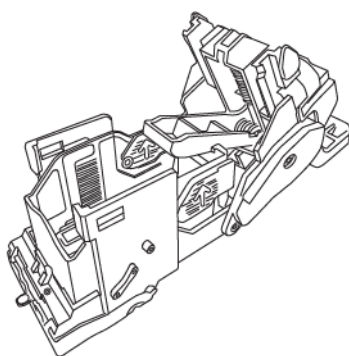
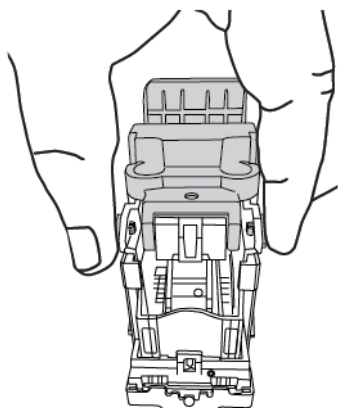


6. Zavřete přední kryt finišeru.

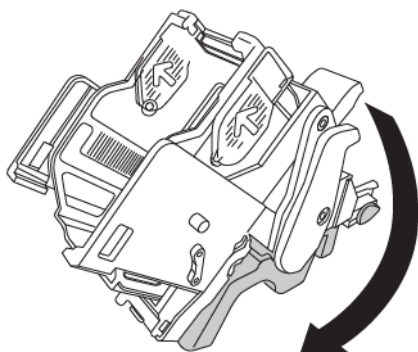
### VÝMĚNA KAZETY S NÁPLNÍ ZÁSOBNÍKU SVOREK PRO SEŠÍVÁNÍ NA STŘÍŠKU

Když dojdou svorky pro sešívačku na stříšku, je možné vyměnit kazetu se svorkami, aniž by bylo nutné vyměnit celý zásobník svorek. Výměna kazety se svorkami pomocí náhradní náplně:

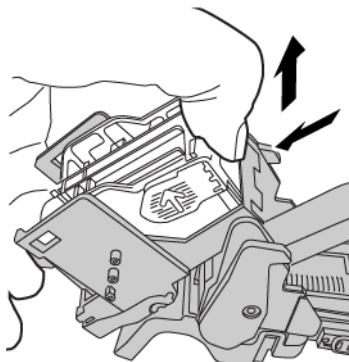
1. Vyjměte zásobník svorek dle pokynů v **Výměna zásobníku svorek pro brožury pro sešití na stříšku**.
2. Zásobník svorek se otevírá stisknutím malých výstupků na bocích zásobníku. Zásobník svorek se otevře.



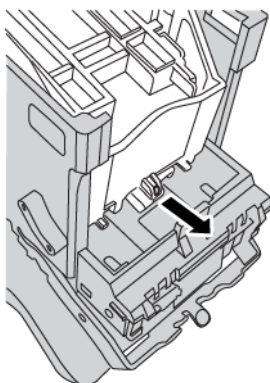
3. Při přípravě zásobníku na vyjmutí prázdné kazety umístěte horní část zásobníku pod dolní část zásobníku.



4. Při demontáži prázdné kazety na svorky je třeba kazetu přidržet na stranách. Zatlačte na výstupek na konci kazety, u nějž jsou po bocích šipky, a vyjměte kazetu ze zásobníku.



5. Při montáži náhradní kazety se svorkami vložte výstupek na konci kazety se svorkami do malého otvoru v zásobníku. Zatlačte kazetu pevně do zásobníku, dokud nezacvakne na místo.



6. Vložte zásobník svorek do tiskárny dle pokynů v [Výměna zásobníku svorek pro brožury pro sešití na stříšku](#).

## VÝMĚNA NÁDOBY NA POUŽITÉ SVORKY FINIŠERU



**VAROVÁNÍ:** Při vyjímání odpadní nádoby na sponky postupujte opatrně, aby nedošlo ke zranění.

Když je nádoba s odpadem po děrování plná, zobrazí se na ovládacím panelu tiskárny hlášení. Když se zobrazí hlášení, nahraďte nádobu novou nádobou na odpad.



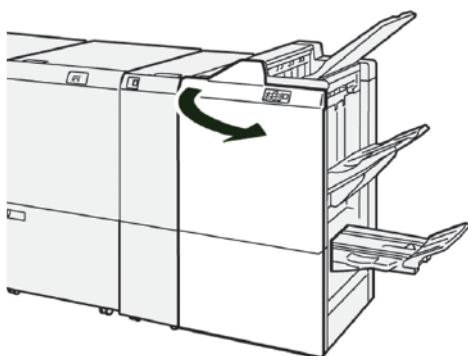
Důležité:

- Před provedením tohoto postupu zajistěte, aby na tiskárně neprobíhal tisk.
- Při výměně nádoby na použité svorky musí být tiskárna zapnutá. Je-li tiskárna vypnutá, nerozpozná, že došlo k výměně nádoby na použité svorky a hlášení zůstane zobrazené.
- Po výměně nádoby na použité svorky zavřete přední kryt finišeru. Nezapomeňte vytisknout testovací stránku.

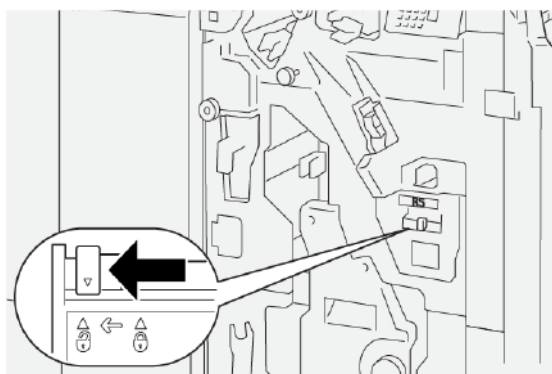


Poznámka: Nádobka na použité svorky je dodávána společně se základním zásobníkem svorek.

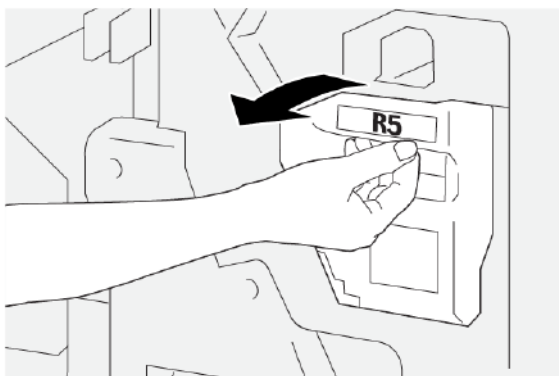
1. Otevřete přední kryt finišeru.



2. Pohněte zámkem páčky pod dílem **R5** směrem doleva k symbolu otevřeného zámku.



3. Vytáhněte díl **R5**, poté vyjměte z tiskárny odpadní nádobku.



4. Vložte použitou nádobu na použité svorky do dodaného plastového sáčku.



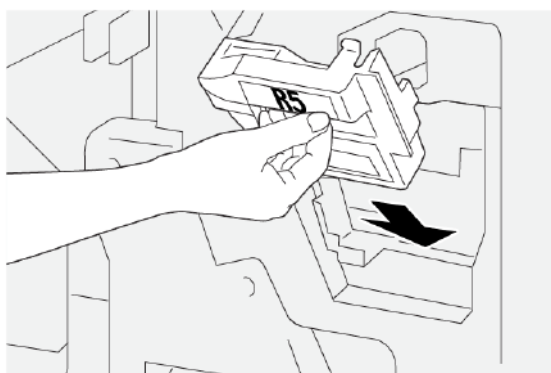
Poznámka: Použité odpadní nádoby nerozebírejte. Použité nádoby na použité svorky vraťte oddělení podpory zákazníků společnosti Xerox.



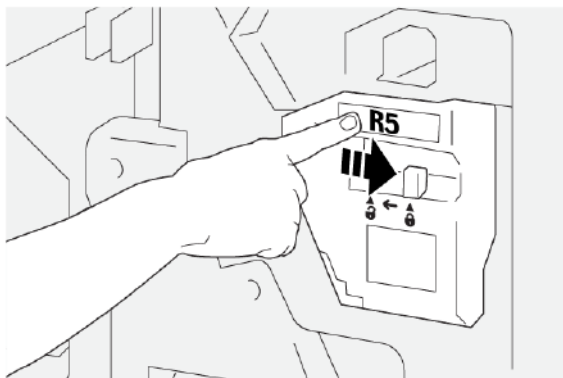
5. Vložte novou odpadní nádobu na použité svorky, poté opatrně zatlačte nádobku zpět až na doraz.



**VAROVÁNÍ:** Nedávejte prsty na horní část nádoby, abyste se neporanili.



6. Pohněte zámkem páčky pod dílem R5 směrem doprava k symbolu zavřeného zámku.




7. Zavřete přední kryt finišeru.



## VYPRAZDŇOVÁNÍ NÁDOBY S ODPADEM PO DĚROVÁNÍ

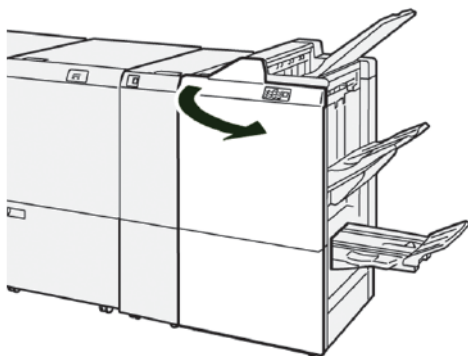
Když je nádoba s odpadem po děrování plná, zobrazí se na ovládacím panelu tiskárny hlášení. Pokud se zobrazí hlášení, odstraňte z nádoby všechny zbytky papíru.

 **Poznámka:** Základní děrovačka je volitelná funkce. Odpadní nádobka je v tiskárně pouze v případě, že součástí konfigurace je základní děrovačka.

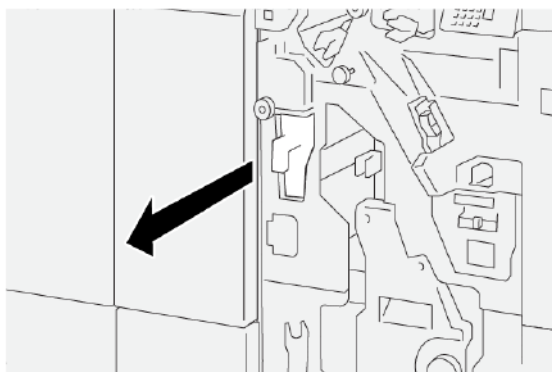
 **Důležité:**

- Před provedením tohoto postupu zajistěte, aby na tiskárně neprobíhal tisk.
- Při výměně nádoby na použité svorky musí být tiskárna zapnutá. Je-li tiskárna vypnutá, nerozpozná, že došlo k výměně nádoby na použité svorky a hlášení zůstane zobrazené.
- Po výměně nádoby na použité svorky zavřete přední kryt finišeru. Nezapomeňte vytisknout testovací stránku.


1. Otevřete přední kryt finišeru.

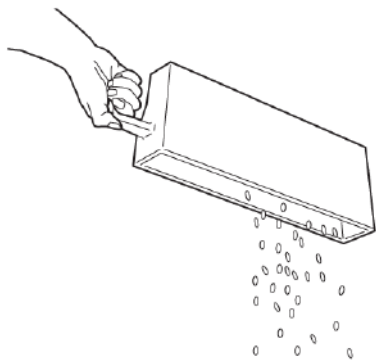


2. Vytáhněte díl **R4** a poté jej vyjměte z tiskárny.



3. Odstraňte z odpadní nádoby děrovačky veškerý odpad.

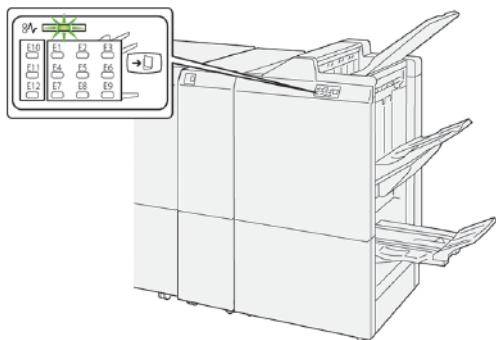
 **Důležité:** Nádobku je třeba zcela vyprázdnit. Pokud ponecháte zbytky odpadu či papíru v nádobce, nádobka se naplní dříve, než se na ovládacím panelu zobrazí hlášení, a dojde k chybě.



4. Vložte díl **R4** na původní místo v tiskárně.
5. Zavřete přední kryt finišeru.

## Řešení problémů s finišerem PR

### ZASEKNUTÍ PAPÍRU VE FINIŠERU PR A FINIŠERU PR S VAZAČEM BROŽUR



K následujícím akcím dojde, když se vyskytnou chyby jako zaseknutí papíru, otevřená dvířka či kryty nebo závada tiskárny:

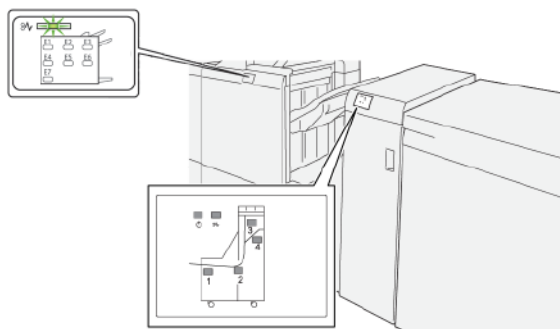
- Tiskárna přestane tisknout a na dotykové obrazovce tiskárny se zobrazí chybové hlášení.
- Chybové hlášení obsahuje obrázek ukazující umístění chyby a stručný popis nápravného úkonu k jejímu odstranění.
- K zaseknutí papíru může dojít v různých částech tiskárny i ve volitelných zařízeních, která jsou k tiskárně připojena. Pokud dojde k zaseknutí papíru, změní se obrázek tak, aby znázorňoval místa vyžadující opravu a nápravné úkony.
- Dojde-li k závadě ve volitelném zařízení, rozsvítí se indikátor na ovládacím panelu zařízení a ukazuje místo, kde došlo k závadě.

Při odstraňování zaseknutého papíru vždy postupujte podle následujících informací:

- Při odstraňování zaseknutého papíru ponechte tiskárnu zapnutou. Když tiskárnu vypnete, dojde k vymazání všech informací uložených v paměti systému.
- Chcete-li omezit riziko chyb při tisku, nedotýkejte se součástí uvnitř tiskárny.
- Před obnovením tiskových úloh zajistěte, aby byl odstraněn veškerý zaseknutý papír včetně útržků.
- Poškozený papír opatrně vyjměte; dávejte pozor, abyste jej neroztrhli. Všechny útržky papíru musí být odstraněny.
- Po odstranění veškerého zaseknutého papíru zavřete všechna dvířka a kryty. Zůstanou-li dvířka či kryty otevřené, tiskárna netiskne.
- Po odstranění zaseknutého papíru bude tisk automaticky obnoven ve stavu, při němž došlo k zaseknutí papíru.
- Pokud neodstraníte veškerý zaseknutý papír, bude se na dotykové obrazovce tiskárny nadále zobrazovat chybové hlášení. Při odstraňování zaseknutého papíru postupujte podle pokynů zobrazených na dotykové obrazovce tiskárny.

## ZASEKNUTÍ PAPÍRU VE FINIŠERU PR PLUS

Pokud dojde k zaseknutí papíru ve finišeru PR Plus, rozsvítí se indikátor na modulu finišeru nebo modulu dokončovacího transportu.



K následujícím akcím dojde, když se vyskytnou chyby jako zaseknutí papíru, otevřená dvířka či kryty nebo závada tiskárny:

- Tiskárna přestane tisknout a na dotykové obrazovce tiskárny se zobrazí chybové hlášení.
- Chybové hlášení obsahuje obrázek ukazující umístění chyby a stručný popis nápravného úkonu k jejímu odstranění.
- K zaseknutí papíru může dojít v různých částech tiskárny i ve volitelných zařízeních, která jsou k tiskárně připojena. Pokud dojde k zaseknutí papíru, změní se obrázek tak, aby znázorňoval místa vyžadující opravu a nápravné úkony.
- Dojde-li k závadě ve volitelném zařízení, rozsvítí se indikátor na ovládacím panelu zařízení a ukazuje místo, kde došlo k závadě.

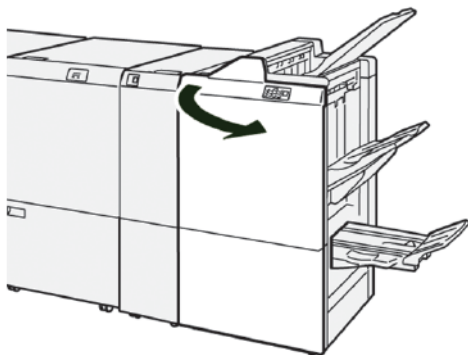
Při odstraňování zaseknutého papíru vždy postupujte podle následujících informací:

- Při odstraňování zaseknutého papíru ponechte tiskárnu zapnutou. Když tiskárnu vypnete, dojde k vymazání všech informací uložených v paměti systému.
- Chcete-li omezit riziko chyb při tisku, nedotýkejte se součástí uvnitř tiskárny.
- Před obnovením tiskových úloh zajistěte, aby byl odstraněn veškerý zaseknutý papír včetně útržků.
- Poškozený papír opatrně vyjměte; dávejte pozor, abyste jej neroztrhli. Všechny útržky papíru musí být odstraněny.
- Po odstranění veškerého zaseknutého papíru zavřete všechna dvířka a kryty. Zůstanou-li dvířka či kryty otevřené, tiskárna netiskne.
- Po odstranění zaseknutého papíru bude tisk automaticky obnoven ve stavu, při němž došlo k zaseknutí papíru.
- Pokud neodstraníte veškerý zaseknutý papír, bude se na dotykové obrazovce tiskárny nadále zobrazovat chybové hlášení. Při odstraňování zaseknutého papíru postupujte podle pokynů zobrazených na dotykové obrazovce tiskárny.


## ODSTRANĚNÍ ZASEKNUTÉHO PAPÍRU Z FINIŠERU PR

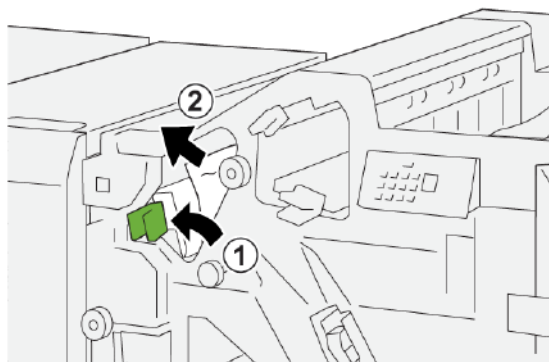
### Odstranění zaseknutého papíru z oblasti finišeru E1

1. Otevřete přední kryt finišeru.

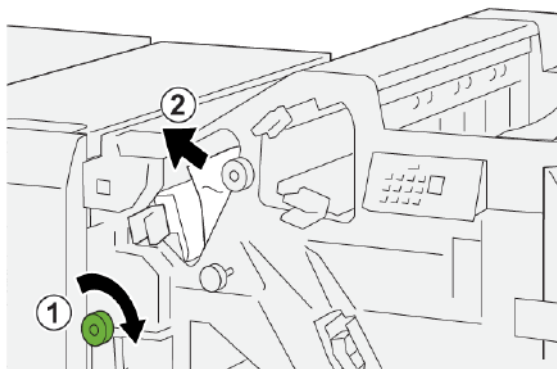


2. Chcete-li odstranit zaseknutý papír, proveďte následující:

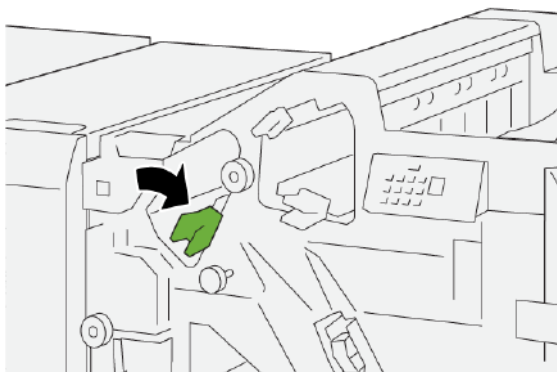
 **Poznámka:** Uchopte přední okraj zaseknutého papíru a list vytáhněte.



- a. Zatlačte páčku **1a** doleva.
  - b. Odstraňte zaseknutý papír.
3. Pokud máte potíže s odstraněním zaseknutého papíru, proveďte následující:



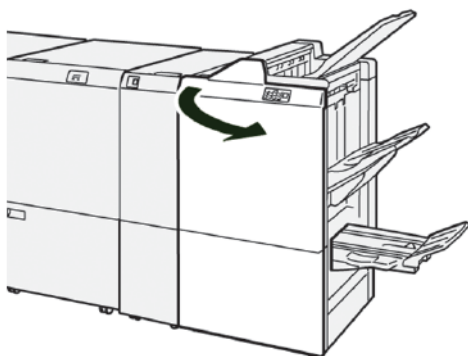
- a. Otočte knoflík **1b** doprava.
  - b. Odstraňte zaseknutý papír.
4. Vraťte páčku **1a** do původní polohy.




5. Zavřete přední kryt finišeru.

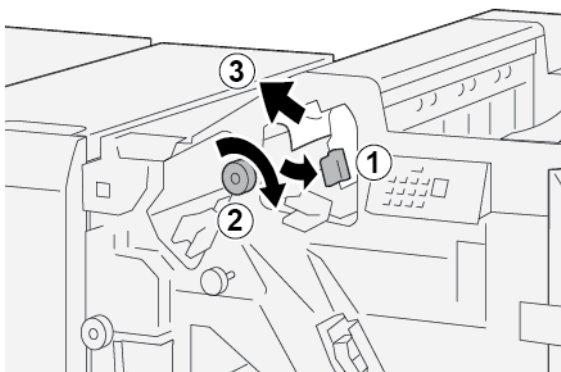
#### **Odstranění zaseknutého papíru z oblasti finišeru E2**

1. Otevřete přední kryt finišeru.

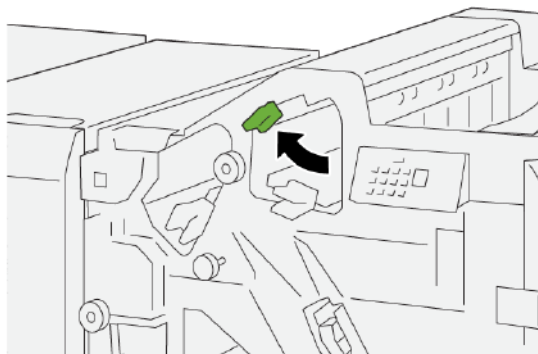


2. Chcete-li odstranit zaseknutý papír, proveďte následující:

 Poznámka: Zaseknutý papír může být skrytý za horním krytem.



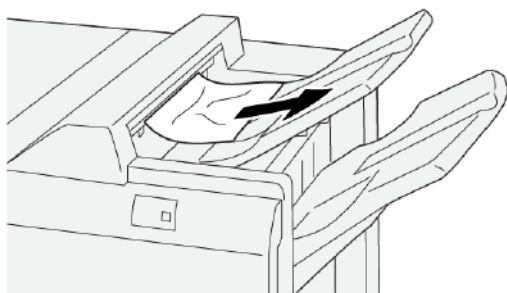
- a. Zatlačte páčku **1c** doprava.
  - b. Otočte knoflík **1e** doprava.
  - c. Odstraňte zaseknutý papír.
3. Vraťte páčku **1c** do původní polohy.



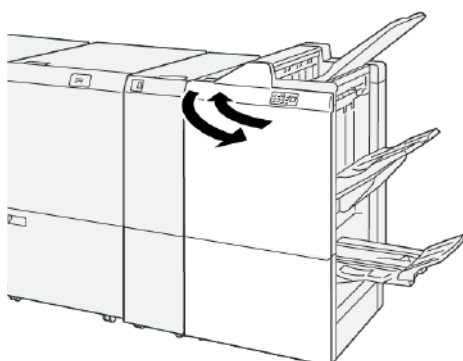
4. Zavřete přední kryt finišeru.

#### **Odstranění zaseknutého papíru z oblasti finišeru E3**

1. Vytáhněte zaseknutý papír z horní přihrádky finišeru.

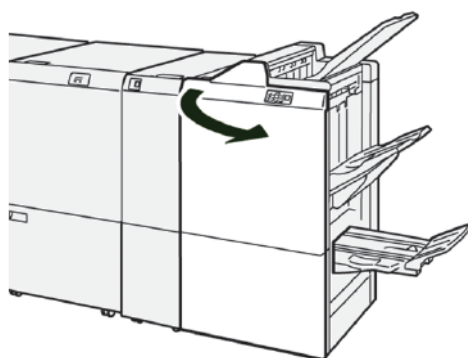


2. Otevřete a zavřete přední kryt finišeru.

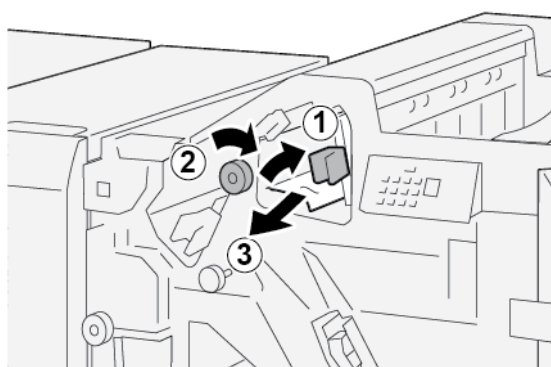


### Odstranění zaseknutého papíru z oblasti finišeru E4

1. Otevřete přední kryt finišeru.



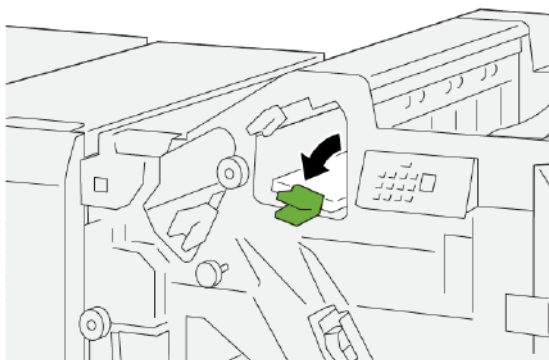
2. Při odstraňování zaseknutého papíru postupujte následujícím způsobem:



- a. Přesuňte páčku **1d** doprava.
- b. Otočte knoflík **1e** doprava.
- c. Odstraňte zaseknutý papír.



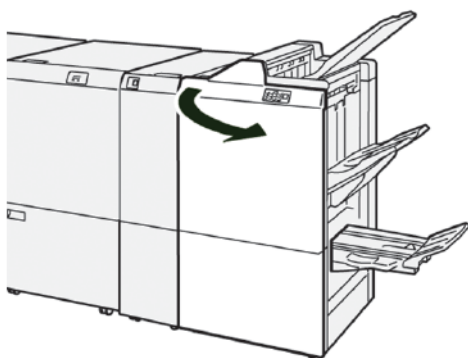
3. Vraťte páčku **1d** do původní polohy.



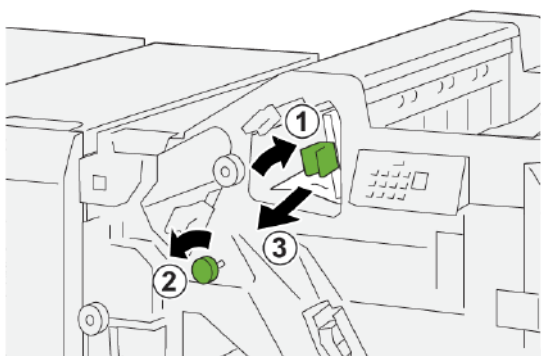
4. Zavřete přední kryt finišeru.

#### **Odstranění zaseknutého papíru z oblasti finišeru E5**

1. Otevřete přední kryt finišeru.

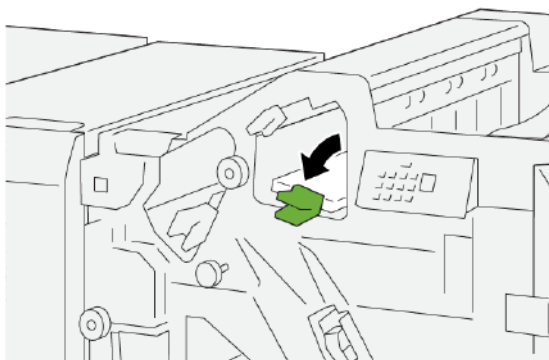


2. Při odstraňování zaseknutého papíru postupujte následujícím způsobem:



- a. Přesuňte páčku **1d** doprava.
- b. Otočte knoflíkem **1f** doleva.
- c. Odstraňte zaseknutý papír.

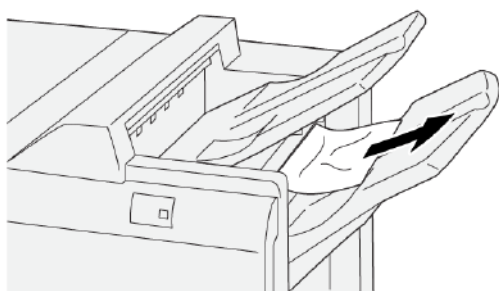
3. Vraťte páčku **1d** do původní polohy.



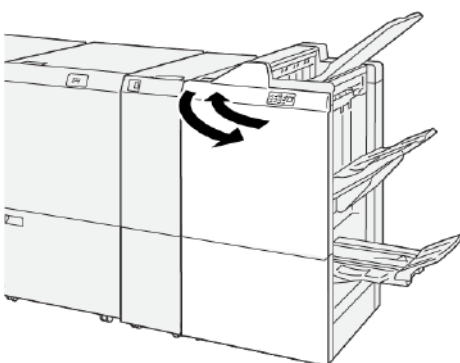
4. Zavřete přední kryt finišeru.

#### **Odstranění zaseknutého papíru z oblasti finišeru E6**

1. Vytáhněte zaseknutý papír z přihrádky stohovače finišeru.

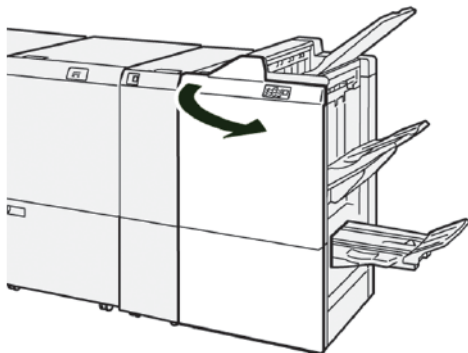


2. Otevřete a zavřete přední kryt finišeru.

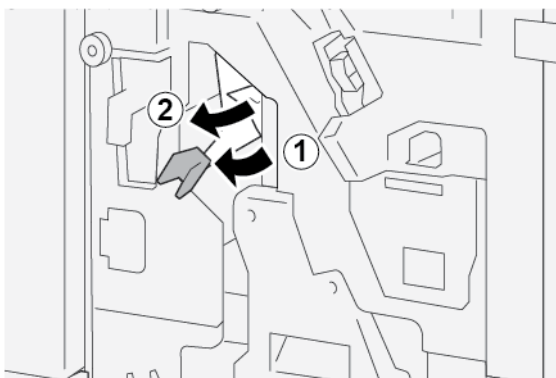


### Odstranění zaseknutého papíru z oblasti finišeru brožur E7

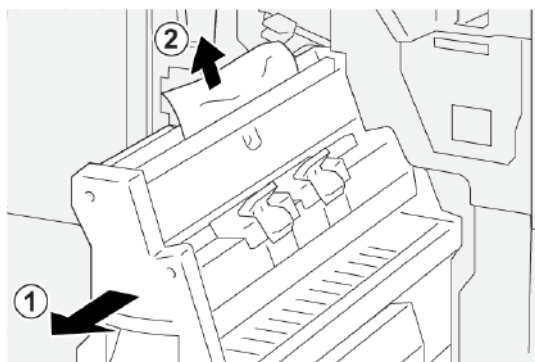
1. Otevřete přední kryt finišeru.



2. Při odstraňování zaseknutého papíru postupujte následujícím způsobem:

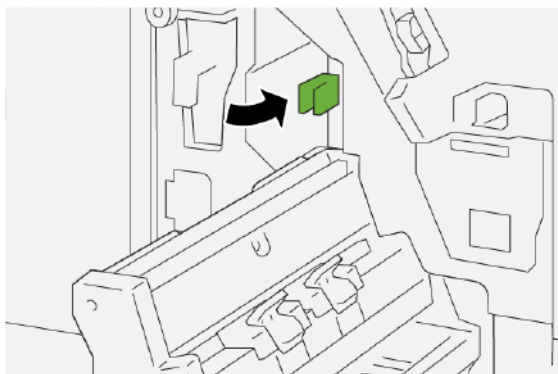


- a. Zatlačte páčku **3a** doleva.
  - b. Odstraňte zaseknutý papír.
3. Pokud máte potíže s odstraněním zaseknutého papíru, proveďte následující kroky:

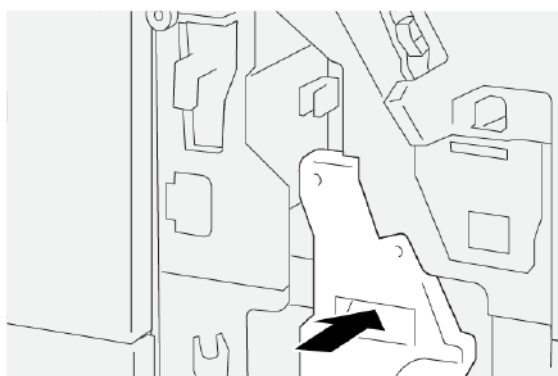


- a. Vysuňte **Jednotku sešívání na stříšku 3**.
- b. Odstraňte zaseknutý papír.

4. Vraťte páčku **3a** do původní polohy.



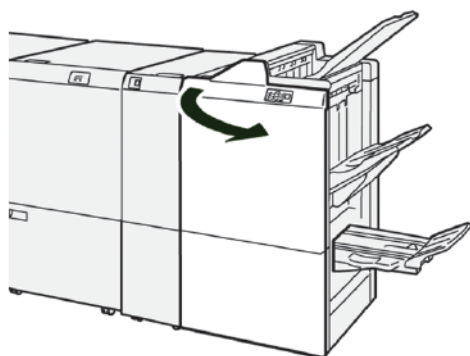
5. Opatrně zasuňte **Jednotku sešívání na stříšku 3** až na doraz.



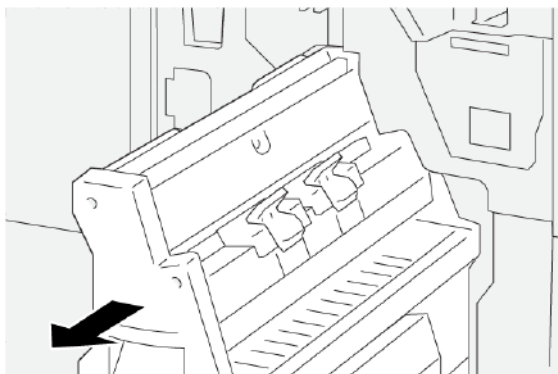
6. Zavřete přední kryt finišeru.

### Odstranění zaseknutého papíru z oblasti finišeru brožur E8

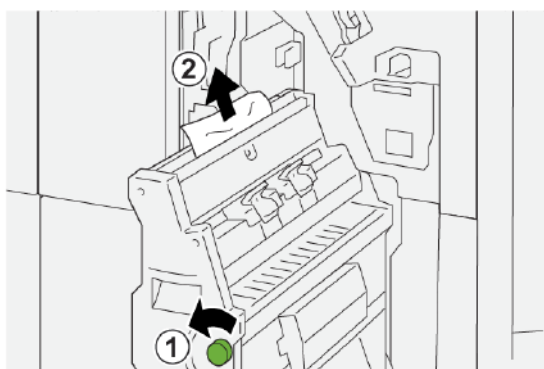
1. Otevřete přední kryt finišeru.



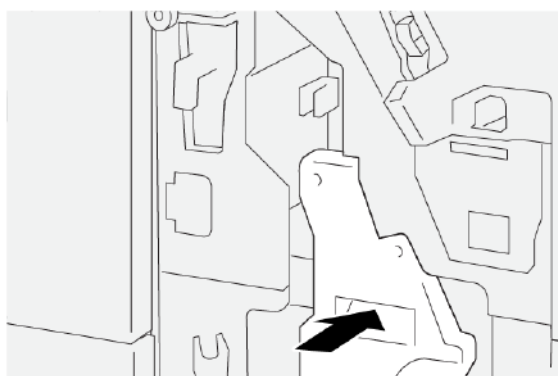
2. Uvolněte páčku **3a**, poté hledejte zaseknutý papír. Pokud zde není žádný zaseknutý papír, vysuňte **Jednotku sešívání na stříšku 3** směrem k sobě až na doraz.



3. Při odstraňování zaseknutého papíru postupujte následujícím způsobem:



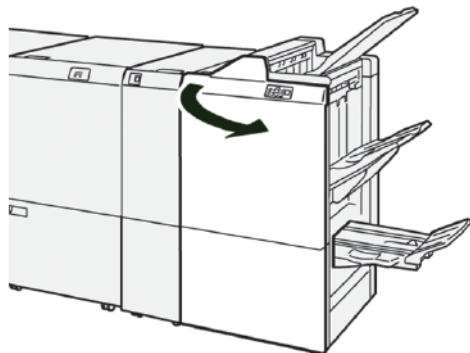
- a. Otočte knoflíkem **3b** doleva.
- b. Odstraňte zaseknutý papír.
4. Opatrně zasuňte **Jednotku sešívání na stříšku 3** až na doraz.



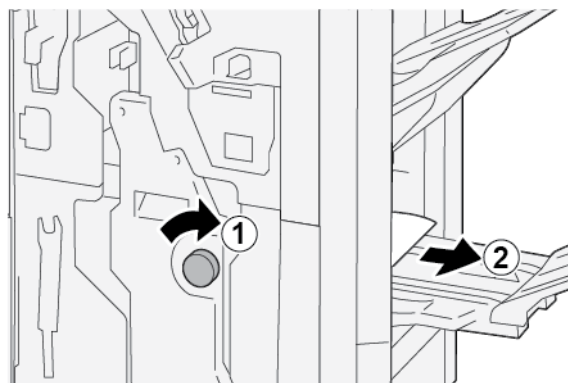
5. Zavřete přední kryt finišeru.

### Odstranění zaseknutého papíru z oblasti finišeru brožur E9

1. Otevřete přední kryt finišeru.



2. Při odstraňování zaseknutého papíru postupujte následujícím způsobem:

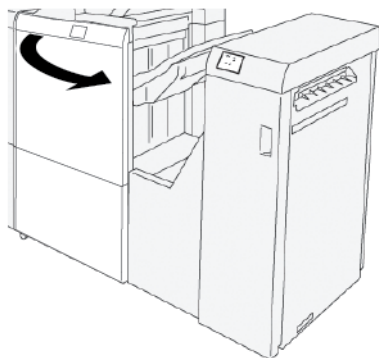


- a. Otočte knoflík **3b** doprava.
  - b. Vyjměte zaseknutý papír z oblasti přihrádky na brožury.
3. Zavřete přední kryt finišeru.

## ODSTRANĚNÍ ZASEKNUTÉHO PAPÍRU Z FINIŠERU PR PLUS

### Odstranění zaseknutého papíru z oblasti modulu finišeru E7

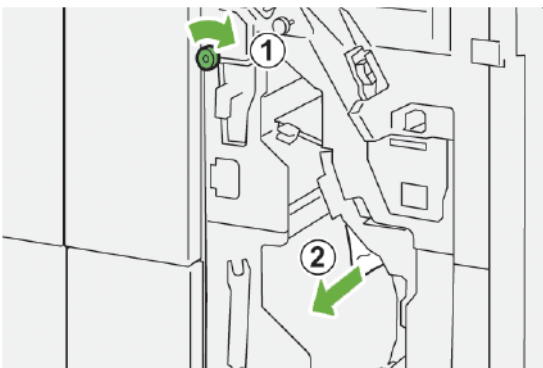
1. Otevřete přední kryt finišeru.



2. Odstraňte zaseknutý papír.
3. Při odstraňování zaseknutého papíru z oblasti **E7** postupujte následujícím způsobem:
  - a. Uvolněte páčky **3a** a **3b**.



- b. Otočte knoflíkem **1b** doprava a odstraňte zaseknutý papír.



- c. Vraťte páčky **3a** a **3b** do původní polohy.

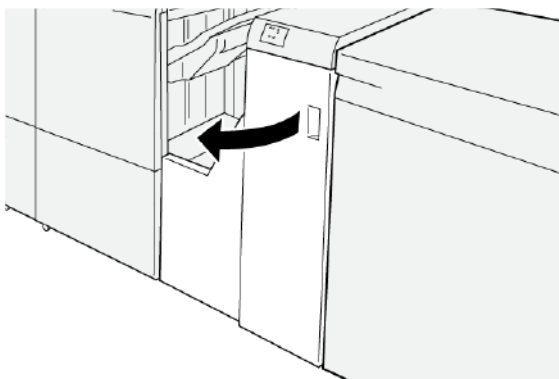


4. Zavřete přední kryt finišeru.

### **Odstranění zaseknutého papíru z dokončovacího transportu**

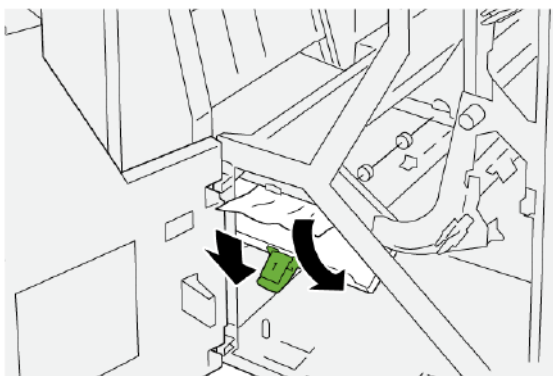
#### **Odstranění zaseknutého papíru z oblasti dokončovacího transportu 1**

1. Otevřete přední kryt dokončovacího transportu.



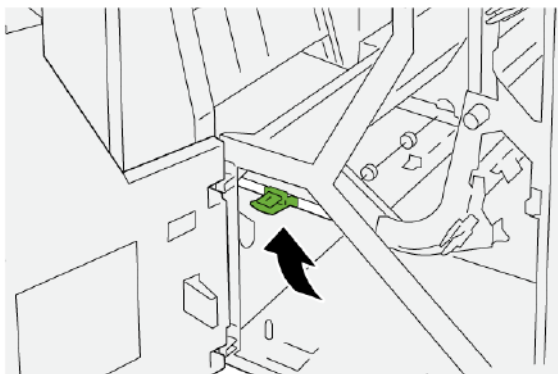
2. Odstranění zaseknutého papíru:

- Uvolněte západku 1.
- Odstraňte zaseknutý papír.





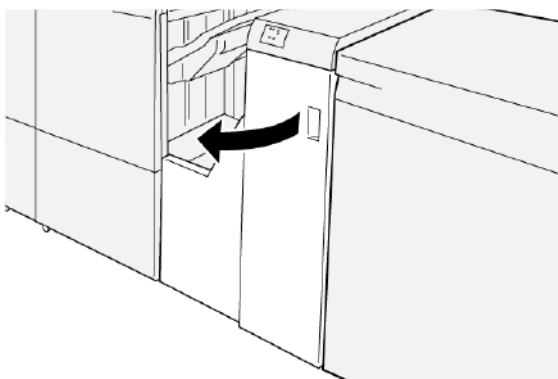
3. Vraťte západku **1** do původní polohy.



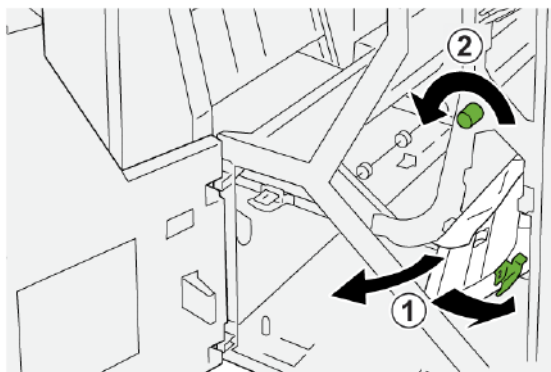
4. Zavřete přední kryt dokončovacího transportu.

#### **Odstranění zaseknutého papíru z oblasti dokončovacího transportu 2**

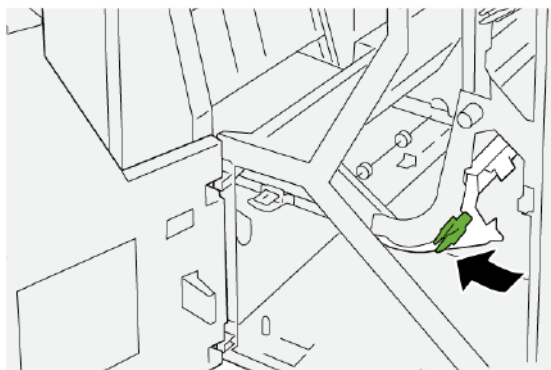
1. Otevřete přední kryt dokončovacího transportu.



2. Odstranění zaseknutého papíru:
  - a. Uvolněte západku **2**.
  - b. Otáčejte knoflíkem proti směru hodinových ručiček.
  - c. Odstraňte zaseknutý papír.



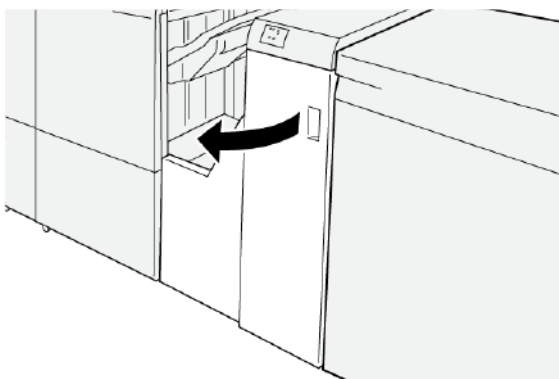
3. Vraťte západku 2 do původní polohy.



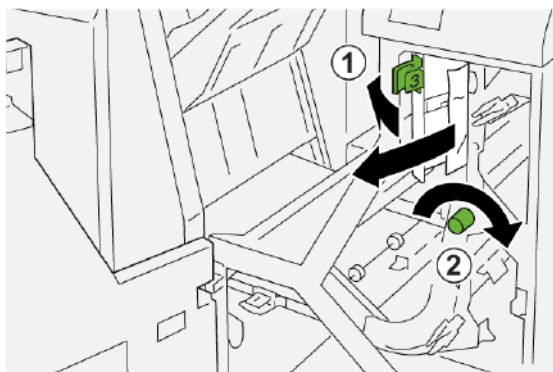
4. Zavřete přední kryt dokončovacího transportu.

#### **Odstranění zaseknutého papíru z oblasti dokončovacího transportu 3**

1. Otevřete přední kryt dokončovacího transportu.



2. Odstranění zaseknutého papíru:
  - a. Uvolněte západku 3.
  - b. Otáčejte knoflíkem ve směru hodinových ručiček.
  - c. Odstraňte zaseknutý papír.



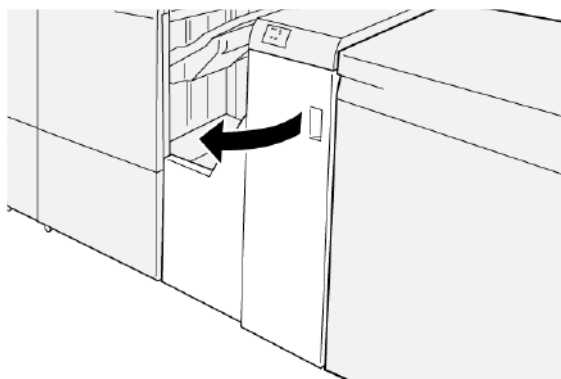
3. Vraťte západku **3** do původní polohy.



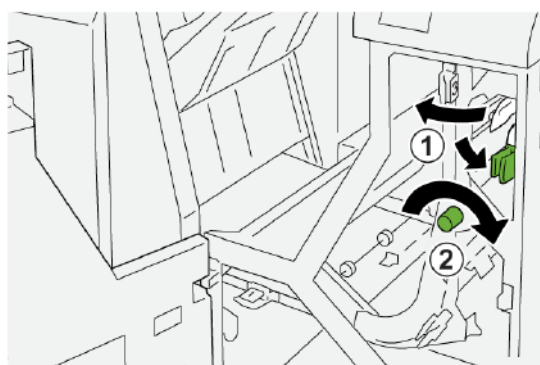
4. Zavřete přední kryt dokončovacího transportu.

#### **Odstranění zaseknutého papíru z oblasti dokončovacího transportu 4**

1. Otevřete přední kryt dokončovacího transportu.

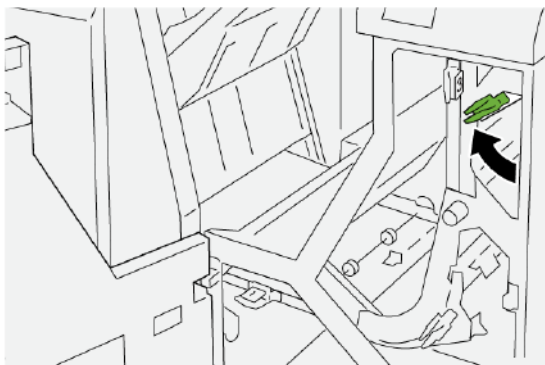


2. Při odstraňování zaseknutého papíru postupujte následujícím způsobem:



- a. Uvolněte západku **4**.
- b. Otáčejte knoflíkem ve směru hodinových ručiček.
- c. Odstraňte zaseknutý papír.

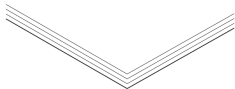
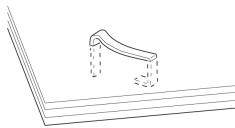
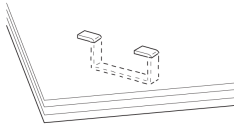
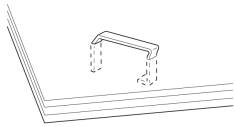
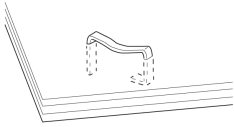
3. Vraťte západku **4** do původní polohy.



4. Zavřete přední kryt dokončovacího transportu.

### CHYBY SEŠÍVAČKY FINIŠERU


Následující postup použijte, pokud dojde k problémům při sešívání výstupu tiskárny, např. pokud listy nejsou sešité nebo jsou ohnuté svorky. Pokud problémy přetrvávají po použití následujících řešení, obraťte se na servisního zástupce společnosti Xerox.

BEZ SEŠITÍ	OHNUTÁ SVORKA	
 VF100L_174	 VF100L_175	
Pokud jsou potisknuté listy sešité podle znázornění na následujících obrázcích, obraťte se na servisního zástupce.		
JEDNA STRANA SVORKY JE ZVEDNUTÁ	SVORKA JE OHNUTÁ V OPAČNÉM SMĚRU	ZPLOŠTĚNÁ SVORKA
 VF100L_177	 VF100L_178	 VF100L_179
CELÁ SVORKA JE ZVEDNUTÁ	ZVEDNUTÁ SVORKA PROHNUTÁ UPROSTŘED	
 VF100L_176	 VF100L_180	

! Důležité:

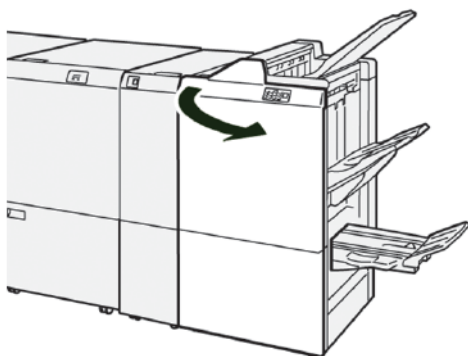
- V závislosti na typu sešívaného papíru může dojít k ohnutí svorek. Pokud se ohnuté svorky zaseknou uvnitř finišeru, mohou způsobit zaseknutí papíru.
- Dojde-li k zaseknutí svorek, otevřete kryt zásobníku svorek a odstraňte všechny ohnuté svorky. Neotvírejte kryt zásobníku svorek, pokud neodstraňujete zaseknuté svorky.

### Odstranění zaseknutých svorek v základní sešívačce

 Poznámka: Pokud se zásobník svorek uvolní z držáku, postupujte podle pokynů v oddílu **Opětovné vložení základního zásobníku svorek**.

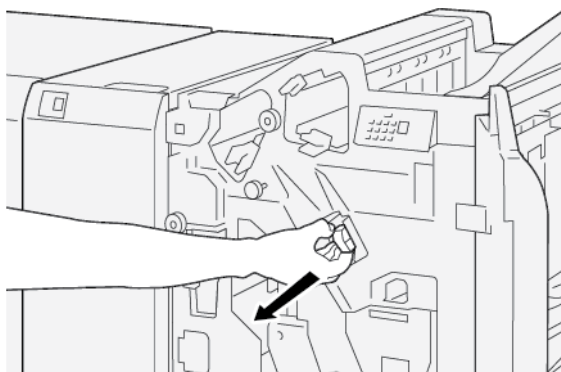
 Poznámka: Před provedením tohoto postupu zajistěte, aby na tiskárně neprobíhal tisk.

1. Otevřete přední kryt finišeru.



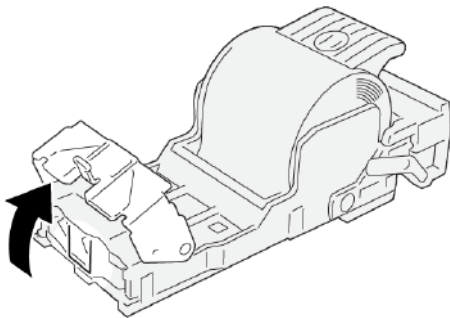
2. Vytáhněte díl **R1**, poté vyjměte z tiskárny jednotku zásobníku.

 Poznámka: Po vyjmutí zásobníku svorek zkontrolujte, zda uvnitř finišeru nezůstaly žádné svorky.

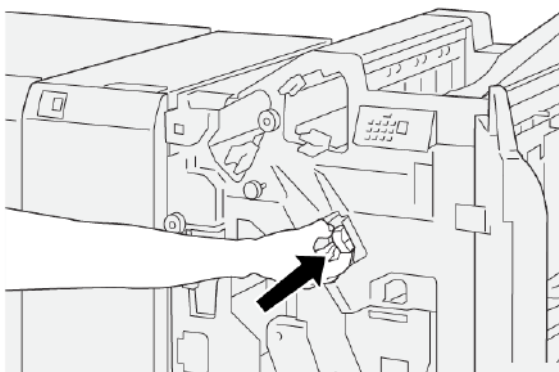


3. Otevřete kryt jednotky zásobníku svorek a vyjměte zaseknuté svorky.

 **VAROVÁNÍ:** Při odstraňování zaseknutých sponek postupujte opatrně, aby nedošlo ke zranění.



4. Vložte zpět jednotku zásobníku svorek na původní místo v tiskárně.

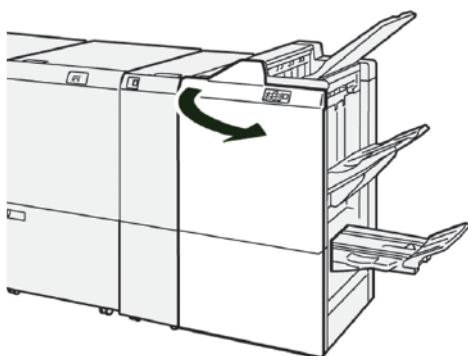


5. Zavřete přední kryt finišeru.

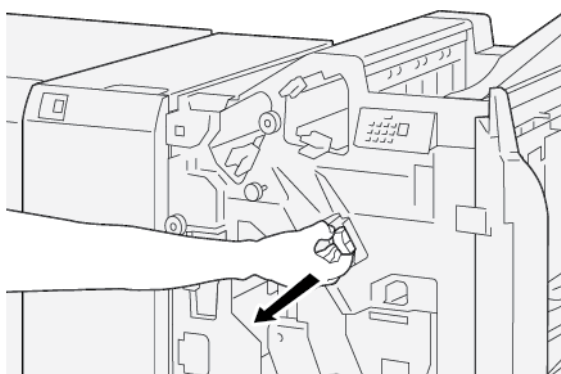
#### **Opětovné vložení základního zásobníku svorek**

Pokud je zásobník svorek vložen nesprávně nebo dojde k jeho nechtěnému vyjmutí, proveďte následující proceduru a vložte jej správně do jednotky zásobníku.

1. Otevřete přední kryt finišeru.

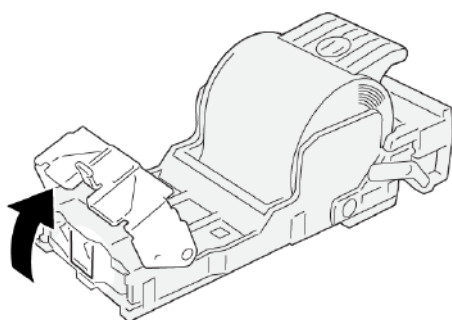


2. Vytáhněte díl **R1**, poté vyjměte z tiskárny jednotku zásobníku.



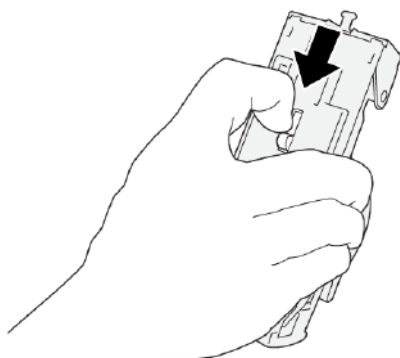
3. Otevřete kryt jednotky zásobníku svorek a vyjměte zaseknuté svorky.

**VAROVÁNÍ:** Při odstraňování zaseknutých sponek postupujte opatrně, aby nedošlo ke zranění.

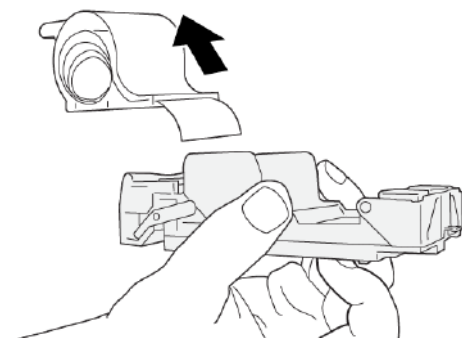


4. Nalezněte páčku na zadní straně jednotky zásobníku svorek.

 **VAROVÁNÍ:** Při manipulaci s páčkou buďte opatrní, jinak může dojít ke zranění prstů a nehtů.

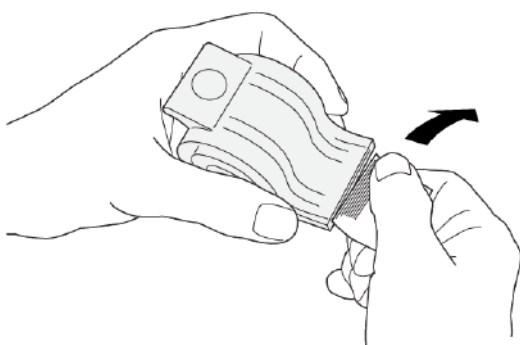


5. Přidržte páčku, otočte jednotku zásobníku svorek směrem nahoru a vyjměte zásobník svorek z jednotky.



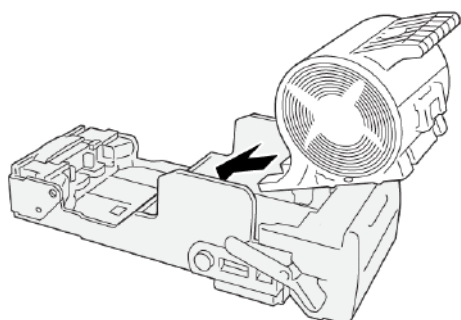
6. Vyjměte vyčnívající svorky podél čáry.

 **VAROVÁNÍ:** Při vyjímání svorek dbejte, abyste si neporanili prsty.

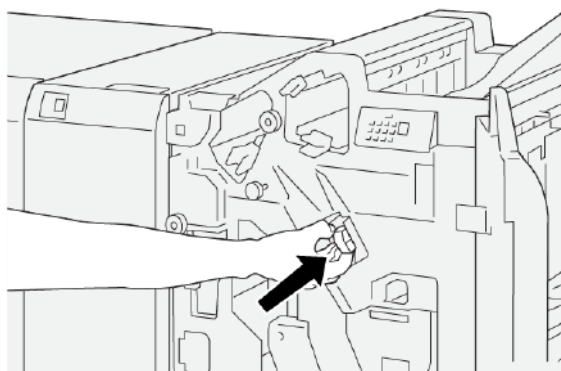




7. Vložte do pouzdra na svorky nový zásobník svorek.



8. Vložte zpět jednotku zásobníku svorek na původní místo v tiskárně.

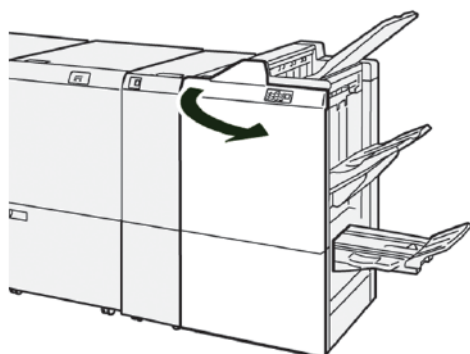


9. Zavřete přední kryt finišeru.

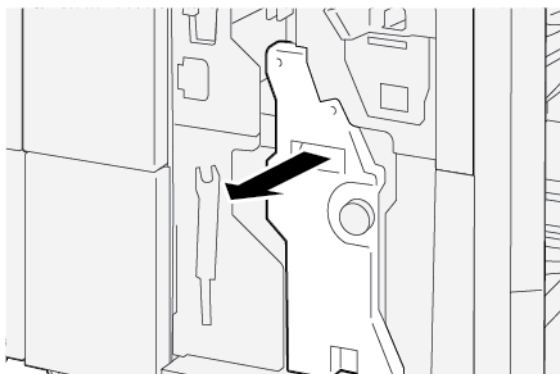
#### Odstranění zaseknutých svorek v sešívačce brožur

 **Poznámka:** Před provedením tohoto postupu zajistěte, aby na tiskárně neprobíhal tisk.

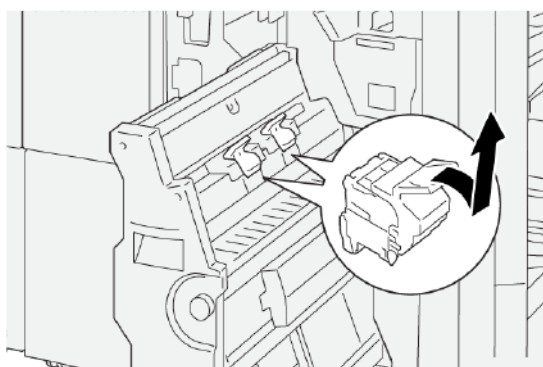
1. Otevřete přední kryt finišeru.



2. Jednotku sešívání na stříšku 3 vyjměte vysunutím směrem k sobě, poté ji vytáhněte z tiskárny.

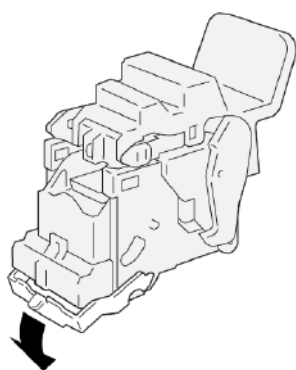


3. Uchopte zásobník svorek za výstupky a vytáhněte jej ze sešívací jednotky.




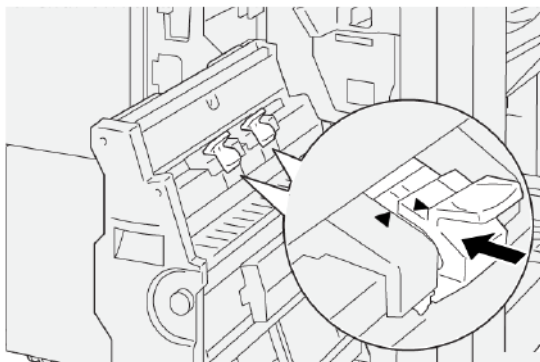
4. Odstraňte zaseknuté svorky.

 **VAROVÁNÍ:** Při odstraňování zaseknutých sponek postupujte opatrně, aby nedošlo ke zranění.

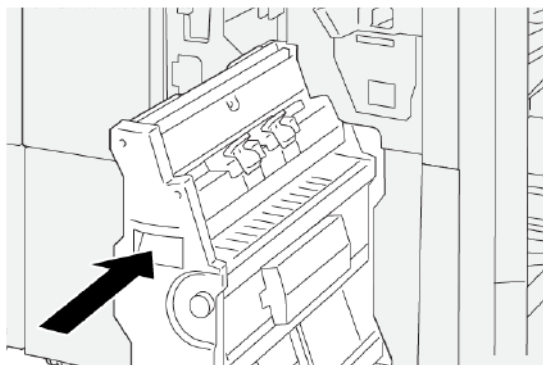


5. Uchopte nový zásobník svorek za výstupky a zasuňte jej na doraz.

 Poznámka: Ověřte, že malé šipky jsou zarovnané.



6. Zatlačte jednotku sešívání na stříšku 3 do finišeru až na doraz.



7. Zavřete přední kryt finišeru.

### CHYBOVÁ HLÁŠENÍ NA FINIŠERU PR A FINIŠERU PR S VAZAČEM BROŽUR

Pokud dojde k chybám, např. zaseknutí papíru, otevření dvířek či krytů nebo poruše, tiskárna přestane tisknout a na dotykové obrazovce ovládacího panelu tiskárny se zobrazí zpráva. Obrázek ukazuje umístění chyby se stručným popisem nápravného úkonu k jejímu odstranění. Pokud dojde k chybě na více místech, změní se obrázek tak, aby znázorňoval daná místa i požadované nápravné úkony.

Dotyková obrazovka zobrazuje tlačítko Chyby, které obsahuje informace o chybě a podrobné pokyny, jak chybu napravit. Kód E v levé horní části chybového hlášení označuje rozsvícený indikátor chyby E1–E9 na informačním panelu finišeru.

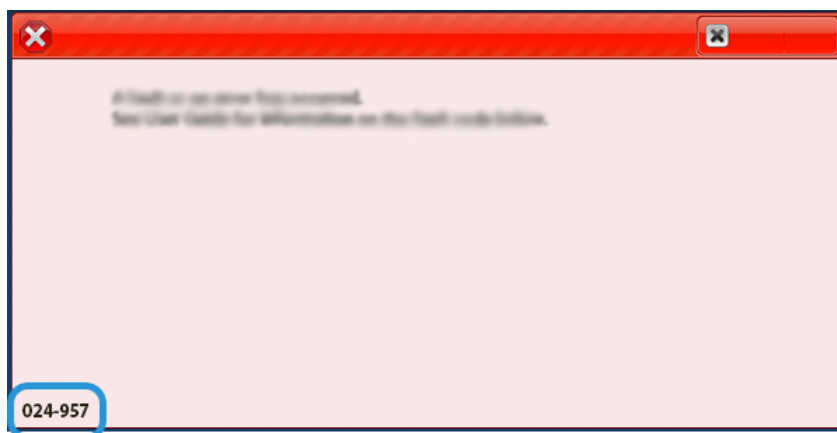
#### Informace o kódech chyby finišeru

Pokud dojde k chybám, např. zaseknutí papíru, otevření dvířek či krytů nebo poruše, tiskárna přestane tisknout a na dotykové obrazovce tiskárny se zobrazí zpráva.

Dotyková obrazovka zobrazuje tlačítko Chyby, které obsahuje informace o chybě a podrobné pokyny, jak chybu napravit.



Tip: Chyby finišeru se určují pomocí kódů, které začínají trojčíferným číslem 012, 013, 024, 041, 112 a 124.



### CHYBOVÁ HLÁŠENÍ FINIŠERU PR PLUS

Pokud dojde k chybám, např. zaseknutí papíru, otevření dvířek či krytů nebo poruše, tiskárna přestane tisknout a na dotykové obrazovce tiskárny se zobrazí zpráva. Obrázek ukazuje umístění chyby se stručným popisem nápravného úkonu k jejímu odstranění. Pokud dojde k chybě na více místech, změní se obrázek tak, aby znázorňoval daná místa i požadované nápravné úkony.

Dotyková obrazovka zobrazuje tlačítko Chyby, které obsahuje informace o chybě a podrobné pokyny, jak chybu napravit. Kód E v levé horní části chybového hlášení označuje rozsvícený indikátor chyby na finišeru PR Plus pro modul finišeru E1-E7 nebo transportní oblasti finišeru 1–4.

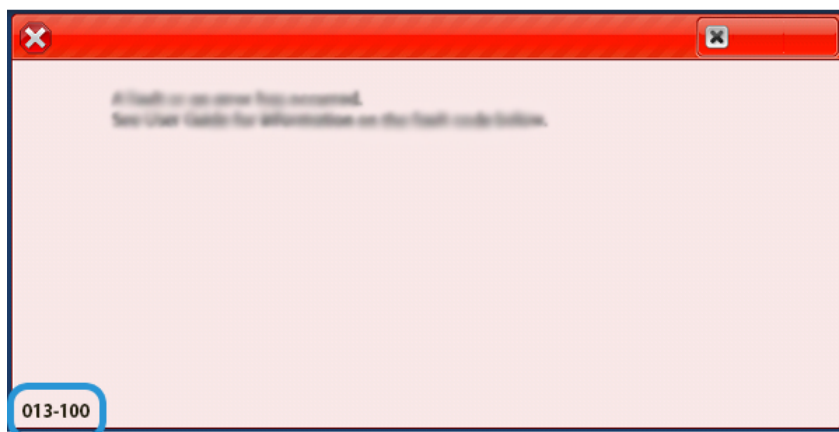
#### Informace o kódech chyby finišeru PR Plus

Pokud dojde k chybám, např. zaseknutí papíru, otevření dvířek či krytů nebo poruše, tiskárna přestane tisknout a na dotykové obrazovce tiskárny se zobrazí zpráva.

Dotyková obrazovka zobrazuje tlačítko Chyby, které obsahuje informace o chybě a podrobné pokyny, jak chybu napravit.





Tip: Chyby ve finišeru PR Plus se určují pomocí kódů, které začínají trojčíferným číslem 013 a 051.





## Specifikace finišeru PR

POLOŽKA	SPECIFIKACE			
Zásobník	Horní přihrádka	Třídít a stohovat		
	Přihrádka stohovače	Třídění pro odsazení a odsazení úloh je podporováno.		
	Přihrádka na brožury	Třídít a stohovat		
Formát papíru	Horní přihrádka	Standardní formát	Minimum	Pohlednice 100 × 148 mm (4 × 6")
			Maximum	330,2 × 482,6 mm (13 × 19")
		Uživatelský formát	Výška	100–330,2 mm (3,94–13")
			Šířka	148,0–660,4 mm (5,83–26")
	Přihrádka stohovače	Standardní formát	Minimum	A5 148 × 210 mm (5,83 × 8,27")
			Maximum	330,2 × 482,6 mm (13 × 19")
		Uživatelský formát	Výška	148,0–330,2 mm (5,83–13")
			Šířka	148,0–488,0 mm (5,83–19,21")
	Přihrádka na brožury	Standardní formát	Minimum	JIS B5 182 × 257 mm (7,2 × 10,1")
			Maximum	330,2 × 482,6 mm (13 × 19")
		Uživatelský formát	Výška	182,0–330,2 mm (7,17–13")
			Šířka	257,0–488,0 mm (10,12–19,21")
Gramáž papíru	Horní přihrádka	52–350 g/m <sup>2</sup>		

POLOŽKA		SPECIFIKACE			
	Příhrádka stohovače	52–350 g/m²			
	Příhrádka na brožury	52–350 g/m²			
Kapacita zásobníku	Horní příhrádka	500 listů			
	Příhrádka stohovače bez svorek	A4: 210 × 297 mm (8,5 × 11")	Finišer PR: 3000 listů		
			Finišer PR s vazačem brožur: 2000 listů		
		JIS B4 nebo větší	1500 listů		
		Stohování různých formátů	350 listů		
	Příhrádka stohovače se svorkami	A4: 210 × 297 mm (8,5 × 11")	Finišer PR: 200 sad nebo 3 000 listů		
			Finišer PR s vazačem brožur: 200 sad nebo 2000 listů		
		JIS B4 nebo větší	100 sad nebo 1 500 listů		
Příhrádka na brožury	Nejvýše 320 listů				
 Poznámka:					
<ul style="list-style-type: none"><li>• Hodnoty vycházejí z gramáže papíru 90 g/m².</li><li>• Stohování různých formátů představuje sadu listů papíru, ve které jsou větší listy umístěny na menší. Například A4 na JIS B5 nebo JIS B4 na A4.</li><li>• Kapacita příhrádky na brožury je 16 sad, pokud jedna sada obsahuje 17 nebo více listů.</li></ul>					
Sešívání	Kapacita	100 listů			
	 Poznámka:				
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hodnoty vycházejí z gramáže papíru 90 g/m².</li><li>• Pro papíry větší než formát A4 210 × 297 mm nebo Letter 8,5 × 11" je kapacita svorek pro ofsetový papír 65 listů.</li></ul>				
	Formát papíru	Standardní formát	Minimum	A4 210 × 297 mm (8,27 × 11,7")	
Maximum			Speciální A4 226 × 310 mm (8,9 × 12,2")		

POLOŽKA	SPECIFIKACE			
		Uživatelský formát	Výška	182,0–297,0 mm (7,17–11,69“)
			Šířka	148,0–432,0 mm (5,83–17,00“)
	Gramáž papíru	Ofsetový	52-300 g/m <sup>2</sup>	
		Křídový	64-216 g/m <sup>2</sup>	
	Poloha sešití	jedno místo, dvě místa nebo čtyři místa		

POLOŽKA	SPECIFIKACE				
Děrování s děro- vací jednotkou	Formát papíru	Standardní formát	Maximum	Speciální A4 226 × 310 mm (8,9 × 12,2")	
			Minimum	dva otvory nebo tři otvory	JIS B5 182 × 257 mm (7,2 × 10,1")
				čtyři otvory	A4 210 × 297 mm (8,5 × 11")
		Uživatelský formát	Výška	203,0–297,0 mm (7,99–11,69")	
			Šířka	182,0–431,8 mm (7,17–17,0")	
	Gramáž papíru	Ofsetový	52-300 g/m <sup>2</sup>		
		Křídový	64-216 g/m <sup>2</sup>		
	Počet otvorů	dva otvory, čtyři otvory, případně dva otvory nebo tři otvory pro USA			
		 Poznámka: Počet děr, který lze zvolit, závisí na formátu papíru.			
	Sešívání na stří- šku nebo dvojskládanka	Kapacita		Sešívání na stříšku	30 listů
Finišer PR s va- začem brožur	Dvojskládanka			5 listů	
	 Poznámka: Hodnoty vycházejí z gramáže papíru 90 g/m <sup>2</sup> .				
	Formát papíru	Standardní formát	Maximum	330,2 × 482,6 mm (13 × 19")	



POLOŽKA	SPECIFIKACE			
			Minimum	JIS B5 182 × 257 mm (7,2 × 10,1")
		Uživatelský formát	Výška	182,0–330,2 mm (7,17–13")
		Ofsetový	Šířka	257,0–488,0 mm (10,12–19,21")
	Gramáž papíru		52-300 g/m <sup>2</sup>	
		Křídový	64-216 g/m <sup>2</sup>	

## KAPACITA VÝSTUPU SEŠÍVÁNÍ

## KAPACITA SEŠÍVÁNÍ FINIŠERU K PRODUKČNÍMU POUŽITÍ PODLE GRAMÁŽE A POVRCHOVÉ ÚPRAVY PAPÍRU

TYP A GRAMÁŽ PAPÍRU	MATERIÁL FORMÁTU A4 NEBO LETTER		MATERIÁL FORMÁTU MENŠÍHO NEBO VĚTŠÍHO NEŽ A4 NEBO LETTER	
	OFSETOVÝ	KŘÍDOVÝ	OFSETOVÝ	KŘÍDOVÝ
5263 g/m <sup>2</sup>	100	35	66	35
64105 g/m <sup>2</sup>	100*	30	50	30
106216 g/m <sup>2</sup>	20	20	20	20
217300 g/m <sup>2</sup>	10	10	10	10
301350 g/m <sup>2</sup>	10	10	10	10

\* Sešívání 100 stran papíru gramáže 6480 g/m<sup>2</sup> nebo 81–105 g/m<sup>2</sup> je možné, ale není zaručeno.

## MOŽNOSTI BROŽURY PODLE GRAMÁŽE A TYPU PAPÍRU

## KAPACITA FINIŠERU S VAZAČEM BROŽUR K PRODUKČNÍMU POUŽITÍ, SE SVORKAMI

GRAMÁŽ PAPÍRU	TYP PAPÍRU A KAPACITA MNOŽSTVÍ LISTŮ	
	OFSETOVÝ	KŘÍDOVÝ
60-80 g/m <sup>2</sup>	30	—
81-90 g/m <sup>2</sup>	30	25
91-105 g/m <sup>2</sup>	20	20

KAPACITA FINIŠERU S VAZAČEM BROŽUR K PRODUKČNÍMU POUŽITÍ, SE SVORKAMI		
GRAMÁŽ PAPÍRU	TYP PAPÍRU A KAPACITA MNOŽSTVÍ LISTŮ	
	OFSETOVÝ	KŘÍDOVÝ
106-128 g/m <sup>2</sup>	15	15
129-150 g/m <sup>2</sup>	10	10
151-176 g/m <sup>2</sup>	10	10
177-220 g/m <sup>2</sup>	5	5
221-256 g/m <sup>2</sup>	4	4
257-300 g/m <sup>2</sup>	3	3
301–350 g/m <sup>2</sup>	3	3

KAPACITA FINIŠERU S VAZAČEM BROŽUR K PRODUKČNÍMU POUŽITÍ, BEZ SVOREK		
GRAMÁŽ PAPÍRU	TYP PAPÍRU A KAPACITA MNOŽSTVÍ LISTŮ	
	OFSETOVÝ	KŘÍDOVÝ
52-330 g/m <sup>2</sup>	5	5
221-256 g/m <sup>2</sup>	4	4
257–350 g/m <sup>2</sup>	3	3

# Modul ořezávače SquareFold®

Tato příloha obsahuje:

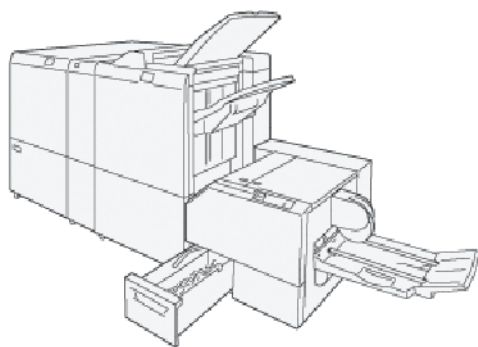
Základní informace o modulu ořezávače SquareFold® .....	512
Součásti ořezávače SquareFold® .....	513
Funkce Skládání plochého hřbetu a Oříznutí.....	517
Údržba ořezávače SquareFold® .....	522
Řešení problémů s ořezávačem SquareFold® .....	524
Specifikace ořezávače SquareFold® .....	530

## Základní informace o modulu ořezávače SquareFold®.



Poznámka: Toto volitelné dokončovací zařízení vyžaduje finišer s vazačem brožur k produkčnímu použití.

Ořezávač SquareFold® je volitelné dokončovací zařízení, které zplošťuje hřbet brožury a ořezává čelní stranu brožury.

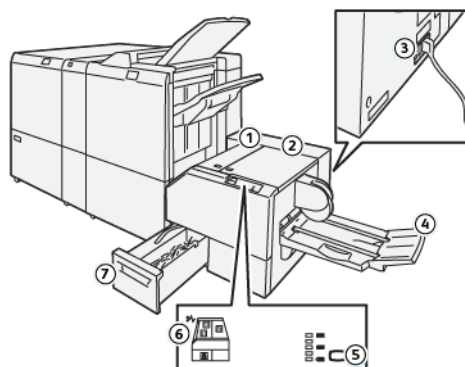


Ořezávač SquareFold® provádí následující úlohy:

- Přijímá brožury z oblasti vazače brožur ve finišeru.
- Vyrovná hřbet brožury, čímž zmenší její tloušťku a dá jí vzhled knihy s lepenou vazbou.
- Ořízne vnější okraj brožury a vytvoří tak úhledně dokončený okraj.

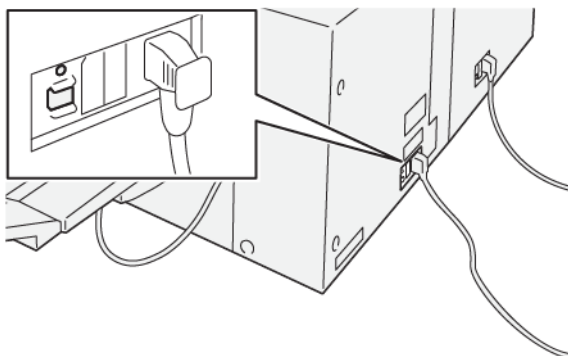
V oblasti finišeru pro brožury je brožura sestavena a sešita. Do ořezávače SquareFold® přichází brožura již zkompletovaná. Nezapomeňte nastavit všechny parametry originálního obrazu a jeho umístění na stránce brožury na tiskovém serveru.

## Součásti ořezávače SquareFold®



ČÍSLO	SOUČÁST	POPIS
1	Levý kryt*	Chcete-li odstranit zaseknutý papír, otevřete levý kryt.
2	Pravý kryt*	Chcete-li odstranit zaseknutý papír, otevřete levý kryt.
3	Tlačítko jističe se nachází na zadní části zařízení.	Pokud dojde k elektrické závadě nebo ke zkratu, jistič automaticky vypne elektřinu.
4	Příhrádka na brožury	Do příhrádky na brožury jsou dodávány výstupní brožury s plochým hřbetem z finišeru.
5	Tlačítko nastavení plochého hřbetu	Chcete-li upravit tloušťku vytisknutých brožur, stiskněte tlačítko nastavení plochého hřbetu.
6	Zaseknutí papíru nebo chybový indikátor	Když dojde k zaseknutí papíru, rozsvítí se indikátor zaseknutého papíru nebo indikátor chyby.
7	Nádoba s odpadem po ořezávání	Odpadní nádobka shromažďuje odpad z oblasti ořezávače.
* Pokud je tiskárna ve stavu nečinnosti nebo v normálním provozním režimu, kryty nelze otevřít. Pokud kontrolka svítí a dojde k zaseknutí nebo chybě ořezávače SquareFold®, kryty můžete otevřít.		

### JISTIČ OŘEZÁVAČE SQUAREFOLD®



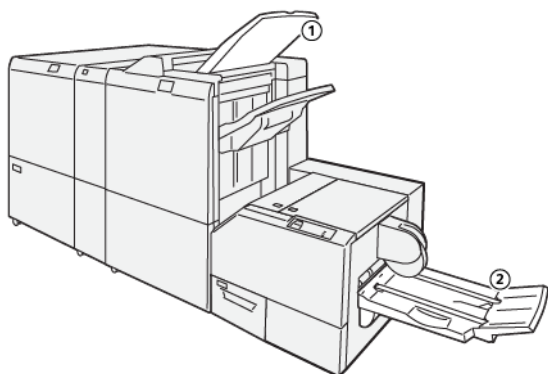
Tlačítko jističe se nachází v zadní části zařízení. Za normálních okolností je tlačítko jističe v zapnuté poloze.



Poznámka: Pokud je zjištěno přerušení elektrického napájení, jistič se automaticky vypne a přeruší napájení zařízení. Informace o napájení naleznete v části **Bezpečnost**.

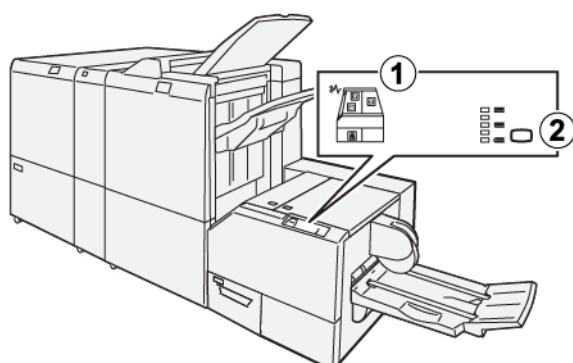
Za normálních okolností tlačítko jističe nepoužívejte. Před stěhováním tiskárny je třeba zařízení pomocí tlačítka jističe vypnout.


### VÝSTUPNÍ PŘIHRÁDKY



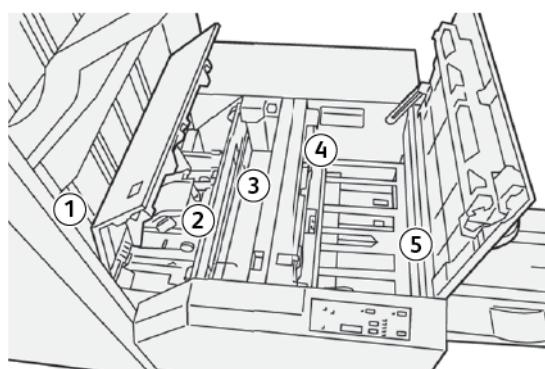
1. Výstupní přihrádka finišeru: Tiskárna při vyprázdnění vysune nepoužité listy do výstupní přihrádky finišeru.
2. Přihrádka na brožury: Úlohy sešívání na střihu, dvojitého skládání nebo plochého hřbetu se dopravují pouze do tohoto zásobníku.

## OVLÁDACÍ PANEL



ČÍSLO	POPIS
1	<p>Chybové indikátory: Pokud dojde v určité oblasti ořezávače SquareFold® k závadě nebo zaseknutí papíru, rozsvítí se indikátory chyby. Po vytáhnutí nebo naplnění nádoby s odpadem po ořezávání se rozsvítí spodní indikátor s ikonou zámku.</p> <p> Poznámka: Pokud se na ovládacím panelu rozsvítí indikátor E1, E2 nebo E3, můžete otevřít levý a pravý kryt a odstranit chybu nebo zaseknutý papír. Za běžného provozu nebo je-li tiskárna ve stavu nečinnosti, nelze kryty otevřít.</p>
2	<p>Vyberte požadované nastavení pro skládání plochého hřbetu. Podrobnější informace naleznete v části <b>Nastavení přizpůsobení plochého hřbetu</b>.</p>

## DRÁHA PAPÍRU OŘEZÁVAČE SQUAREFOLD®



ČÍSLO	POPIS
1	<p>Brožura opustí oblast pro brožury ve finišeru a vstoupí do ořezávače SquareFold®. Čidlo výstupu ořezávače SquareFold® rozpozná přední okraj hřbetu brožury a poté jej přesune do oblasti pro vytvoření plochého hřbetu.</p>
2	<p>Jakmile hřbet brožury dorazí do oblasti pro zplošťování hřbetu, brožura je uchycena a je zahájeno zplošťování hřbetu.</p>

ČÍSLO	POPIS
3	Brožura bude vyrovnána a hřbet bude zploštěn podle nastavení tvorby plochého hřbetu na ovládacím panelu.
4	Po vyrovnání a zploštění hřbetu bude brožura přesunuta do oblasti řezačky. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brožura bude v závislosti na dokončeném formátu posunuta tak, aby její zadní okraj byl na úrovni nože řezačky.</li> <li>• Zadní okraj bude oříznut podle formátu dokončené brožury zadaného v nastavení režimu řezačky.</li> </ul>
5	Brožura bude přesunuta do výstupní oblasti, odkud bude dopravena do výstupní přihrádky na brožury.



Poznámka: Na brožurách, které vystupují z ořezávače SquareFold®, mohou být zachyceny zbytky po ořezávání předchozích brožur. Zbytky po oříznutí nebo akumulace odřezků vznikají kvůli běžnému hromadění statické elektřiny. Pokud na brožurách zůstanou zbytky po oříznutí, odstraňte je a zlikvidujte.



## Funkce Skládání plochého hřbetu a Oříznutí

### FUNKCE VYTVÁŘENÍ PLOCHÉHO HŘBETU

Funkce Skládání plochého hřbetu je dostupná, jen pokud je přístroj připojen k finišeru s vazačem brožur a současně k modulu ořezávače SquareFold®.

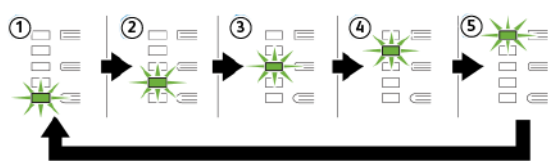
Funkce Skládání plochého hřbetu je přístupná prostřednictvím ovladače tiskárny v počítači, uživatelského rozhraní tiskárny nebo tiskového serveru.

### Nastavení přizpůsobení plochého hřbetu

Funkci Vytváření plochého hřbetu lze zapnout nebo vypnout podle preferencí uživatele. Pokud je funkce zapnutá, můžete ji použít pro dokončení brožury.



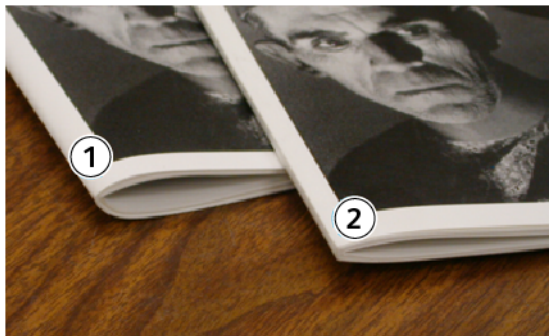
Poznámka: Před tisknutím velkých úloh vytiskněte jeden nebo více zkušebních výtisků.



ČÍSLO	POPIS
1	Pokud má brožura pět nebo méně stran a papír použitý pro tisk má gramáž nižší než 100 g/m <sup>2</sup> , zvolte možnost <b>-2 / Nižší / Nízký 2</b> . Hodnota -2 představuje nejmenší tlak, který lze na brožuru aplikovat.
2	Pokud chcete na hřbet brožury aplikovat nižší tlak, vyberte možnost <b>-1 / Nižší / Nízký 1</b> . Čím nižší tlak bude na brožuru aplikován, tím oblejší bude hřbet brožury.
3	<b>Automaticky/Normální</b> je výchozí nastavení přístroje, které se používá pro většinu úloh.
4	Pokud chcete na hřbet brožury aplikovat větší tlak, ale ne tolik jako při nastavení tlaku +2, vyberte nastavení <b>+1 / Vysoký / Vysoký 1</b> .
5	Pokud chcete na hřbet brožury aplikovat nejvyšší možný tlak, vyberte možnost <b>+2 / Vyšší / Vysoký 2</b> . Čím větší tlak bude na brožuru aplikován, tím plošší bude hřbet brožury. Hodnota +2 představuje nejvyšší možný tlak, který lze na brožuru aplikovat.

## Příklad brožury

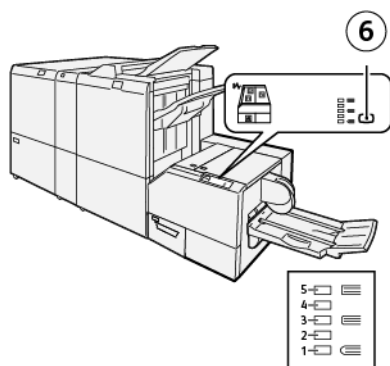
Následující obrázky zobrazují dva různé typy brožury:



1. U této brožury není vytvořen plochý hřbet. Hřbet brožury je oblejší a silnější.
2. U této brožury je vytvořen plochý hřbet. Hřbet brožury je vyrovnaný a plochý, takže brožura má vzhled dokonale svázané knihy.

## Zlepšení kvality lisování knihy

Je-li hřbet zkroucený nebo roztržený, je možné nastavit objemnost hřbetu. Stiskněte tlačítko pro nastavení plochého hřbetu.



ČÍSLO	POPIS
1–5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Při každém stisknutí tlačítka se změní tlak.</li> <li>• Svítí-li kontrolka 5, použije se maximální tlak.</li> <li>• Svítí-li kontrolka 1, použije se minimální tlak.</li> </ul>
6	Nastavení plochého hřbetu

## FUNKCE OŘÍZNUTÍ

Funkce oříznutí je k dispozici prostřednictvím tiskového ovladače v počítači, uživatelského rozhraní tiskárny nebo tiskového serveru.

### Volby oříznutí

Při použití voleb oříznutí mějte vždy na paměti následující:

- Na brožurách, které vystupují z ořezávače SquareFold®, mohou být zachyceny zbytky po ořezávání předchozích brožur. Toto ulpívání způsobuje statická elektřina a jedná se o normální stav. Pokud na brožurách zůstanou zbytky po oříznutí, odstraňte je a zlikvidujte.
- Funkci oříznutí je možné povolit nebo zakázat. Je-li tato funkce zapnutá, můžete upravit nastavení ořezu v krocích po 0,1 mm podle svých požadavků na dokončenou brožuru.

Volby oříznutí zahrnují následující možnosti:

- **Oříznutí zapnuto/vypnuto:** Tato možnost povolí nebo zakáže funkci oříznutí. Výchozí nastavení je Vypnuto.
- **Oříznout na formát:** Tato možnost snižuje nebo zvyšuje nastavení oříznutí. Ke zvýšení nebo snížení nastavení oříznutí použijte levou a pravou šipku. Nastavení lze měnit v krocích 0,1 mm (0,0039").

Nastavení oříznutí závisí na těchto parametrech:

- počet listů v dokončené brožuře,
- šířka dokončené brožury,
- typ média, křídové nebo ofsetové,
- Gramáž média



Poznámka:

- Nejlepší volby pro svou úlohu zjistíte experimentováním s různým nastavením. Nejlepší výsledky pro brožuru získáte tak, že před spuštěním větších úloh provedete jeden či více zkušebních výtisků.
- Nastavení oříznutí neumožňuje odebrání méně než 2 mm nebo více než 20 mm materiálu z okraje brožury. Při menším nastavení než 2 mm (0,078") může být oříznutí nekvalitní. Při nastavení větším než 20 mm (0,787") nedojde k žádnému oříznutí okraje brožury.

### Pokyny k ořezávání

V následující tabulce jsou uvedeny různé scénáře s použitím různých gramáží papíru, typů médií a nastavení oříznutí. Tuto tabulku používejte jako pomůcku při nastavování oříznutí pro konkrétní úlohy.



Poznámka: Nastavení uvedená v následující tabulce slouží jako příklady a nepředstavují všechny možné scénáře úloh.


ČÍSLO SCÉNÁŘE	FORMÁT PAPÍRU	FORMÁT DOKONČENÉ BROŽURY	GRAMÁŽ PAPÍRU	PŘIBLIŽNÉ NASTAVENÍ OŘÍZNUTÍ	POČET LISTŮ V DOKONČENÉ BROŽUŘE
1	A4: 210 × 298 mm (8,5 × 11")	149 × 210 mm (5,5 × 8,5")	75 g/m <sup>2</sup> ; 20 lb.	130 mm (5,11")	20
2	A4: 210 × 298 mm (8,5 × 11")	149 × 210 mm (5,5 × 8,5")	90 g/m <sup>2</sup> ; 24 lb.	125 mm (4,92")	14
3	A4: 210 × 298 mm (8,5 × 11")	149 × 210 mm (5,5 × 8,5")	120 g/m <sup>2</sup> ; 32 lb.	135 mm (5,31")	10
4	A4: 210 × 298 mm (8,5 × 11")	149 × 210 mm (5,5 × 8,5")	75 g/m <sup>2</sup> ; 20 lb.	125 mm (4,92")	10
5	A4: 210 × 298 mm (8,5 × 11")	149 × 210 mm (5,5 × 8,5")	120 g/m <sup>2</sup> ; 80 lb.	135 mm (5,31")	12
6	B4: 250 × 353 mm (8,5 × 14")	250 × 176,5 mm (8,5 × 7")	75 g/m <sup>2</sup> ; 20 lb.	172 mm (6,77")	6
7	B4: 250 × 353 mm (8,5 × 14")	250 × 176,5 mm (8,5 × 7")	90 g/m <sup>2</sup> ; 24 lb.	170 mm (6,69")	6
8	A3: 297 × 420 mm (11 × 17")	A4: 210 × 297 mm (8,5 × 11")	90 g/m <sup>2</sup> ; 24 lb.	200 mm (7,87")	14
9	A3: 297 × 420 mm (11 × 17")	A4: 210 × 297 mm (8,5 × 11")	216 g/m <sup>2</sup> ; 80 lb.	205 mm (8,07")	5
10	A3: 297 × 420 mm (11 × 17")	A4: 210 × 297 mm (8,5 × 11")	80 g/m <sup>2</sup> ; 20 lb.	210 mm (8,26")	22
11	A3: 297 × 420 mm (11 × 17")	A4: 210 × 297 mm (8,5 × 11")	90 g/m <sup>2</sup> ; 24 lb.	210 mm (8,26")	8
12	A3: 297 × 420 mm (11 × 17")	A4: 210 × 297 mm (8,5 × 11")	120 g/m <sup>2</sup> ; 80 lb.	205 mm (8,07")	10
13	305 × 458 mm (12 × 18")	152 × 229 mm (6 × 9")	120 g/m <sup>2</sup> ; 80 lb.	220 mm (8,66")	6
14	305 × 458 mm (12 × 18")	152 × 229 mm (6 × 9")	120 g/m <sup>2</sup> ; 80 lb.	215 mm (8,46")	5
15	305 × 458 mm (12 × 18")	152 × 229 mm (6 × 9")	120 g/m <sup>2</sup> ; 80 lb.	210 mm (8,26")	4

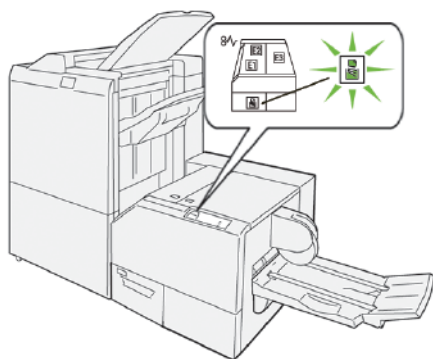
ČÍSLO SCÉNÁŘE	FORMÁT PAPÍRU	FORMÁT DOKONČENÉ BROŽURY	GRAMÁŽ PAPÍRU	PŘIBLIŽNÉ NASTAVENÍ OŘÍZNUTÍ	POČET LISTŮ V DOKONČENÉ BROŽUŘE
16	305 × 458 mm (12 × 18")	152 × 229 mm (6 × 9")	105 g/m <sup>2</sup> ; 28 lb.	220 mm (8,66")	16
17	305 × 458 mm (12 × 18")	152 × 229 mm (6 × 9")	120 g/m <sup>2</sup> ; 80 lb.	210 mm (8,26")	14

## Údržba ořezávače SquareFold®

### VYPRÁZDNĚNÍ NÁDOBY S ODPADEM OŘEZÁVAČE SQUAREFOLD®

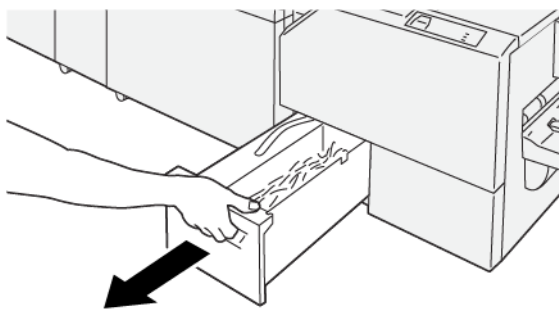
Pokud se odpadní nádobka blíží naplnění, na ořezávači SquareFold® se rozsvítí indikátor. Když je nádoba s odpadem plná, zobrazí se hlášení na ovládacím panelu tiskárny. Pokud se zobrazí hlášení, odstraňte všechny zbytky papíru.

 **Poznámka:** Při odstraňování odpadu ponechte tiskárnu zapnutou. Jestliže je tiskárna vypnutá, nerozpozná, že jste odpadní nádobku vyprázdnili.

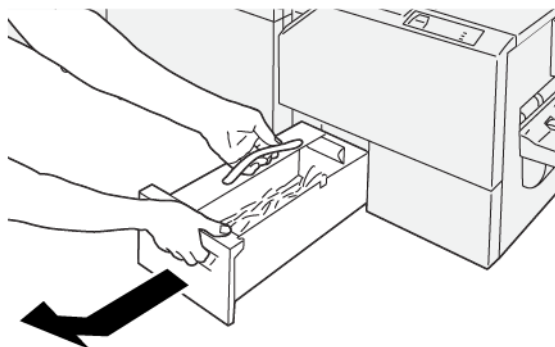


Chcete-li vyprázdnit nádobu s odpadem po ořezávání, proveďte následující kroky:

1. Ujistěte se, že tiskárna netiskne, poté pomalu vytáhněte odpadní nádobku s odřezky.



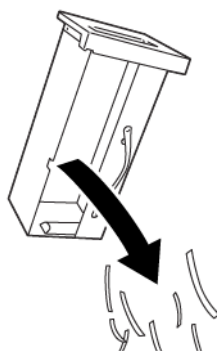
2. Odpadní nádobku uchopte a poté ji oběma rukama vytáhněte.



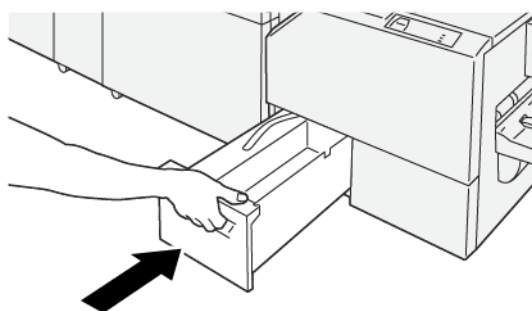
3. Vyhodte odpad a zbytky papíru.



Poznámka: Zajistěte, aby odpadní nádobka byla zcela prázdná. Jestliže zůstane v nádobce odpad nebo zbytky, naplní se nádobka před zobrazením hlášení na ovládacím panelu a tiskárna přestane fungovat.

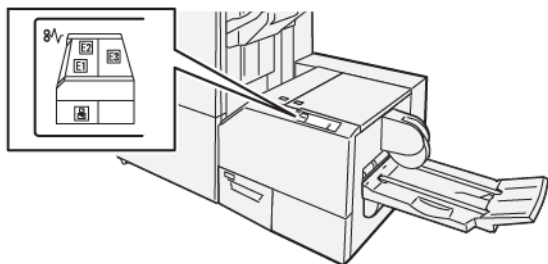


4. Prázdnou nádobku vložte zpět a zasuňte ji na doraz.



## Řešení problémů s ořezávačem SquareFold®

### ZASEKNUTÍ PAPÍRU V OŘEZÁVAČI SQUAREFOLD®



Následující hlášení se zobrazí, když dojde k chybám jako zaseknutí papíru, otevřená dvířka či kryty nebo závada tiskárny:

- Tiskárna přestane tisknout a na ovládacím panelu se zobrazí chybové hlášení.
- Hlášení obsahuje obrázek ukazující umístění chyby a stručný popis nápravného úkonu k jejímu odstranění.
- K zaseknutí papíru může dojít v různých částech tiskárny i ve volitelných zařízeních, která jsou k tiskárně připojena. Pokud dojde k zaseknutí papíru, změní se obrázek na ovládacím panelu tiskárny tak, aby znázorňoval místa vyžadující opravu a nápravné úkony.
- Dojde-li k závadě ve volitelném zařízení, rozsvítí se indikátor na ovládacím panelu zařízení a ukazuje místo, kde došlo k závadě.


Při odstraňování zaseknutého papíru vždy dbejte na následující informace:

- Při odstraňování zaseknutého papíru tiskárnu nevypínejte.
- Zaseknutý papír lze odstranit, i když je tiskárna stále zapnutá. Když tiskárnu vypnete, dojde k vymazání všech informací uložených v paměti systému.
- Před obnovením tiskových úloh odstraňte veškerý zaseknutý papír.
- Chcete-li předejít případným chybám při tisku, nedotýkejte se součástí uvnitř tiskárny.
- Před pokračováním tiskových úloh zajistěte, aby byl odstraněn veškerý zaseknutý papír včetně malých útržků.
- Papír opatrně vyjměte; dávejte pozor, abyste jej neroztrhli. Pokud dojde k roztrhnutí papíru, je nutné odstranit všechny útržky.
- Po odstranění zaseknutého papíru zavřete všechna dvířka a kryty. Zůstanou-li dvířka či kryty otevřené, tiskárna netiskne.
- Po odstranění zaseknutého papíru bude tisk automaticky obnoven ve stavu, při němž došlo k zaseknutí papíru.

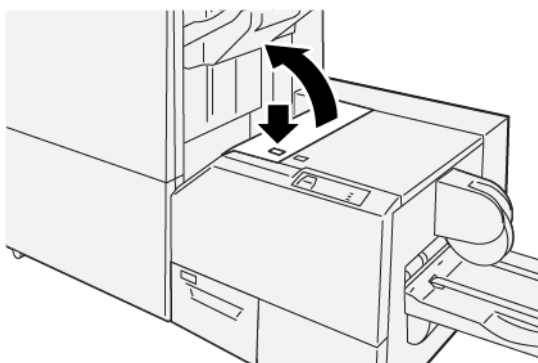


- Pokud neodstraníte veškerý zaseknutý papír, bude se na ovládacím panelu tiskárny nadále zobrazovat chybové hlášení. Chcete-li odstranit veškerý zbývajících zaseknutý papír, postupujte podle pokynů a informací v hlášení na ovládacím panelu tiskárny.

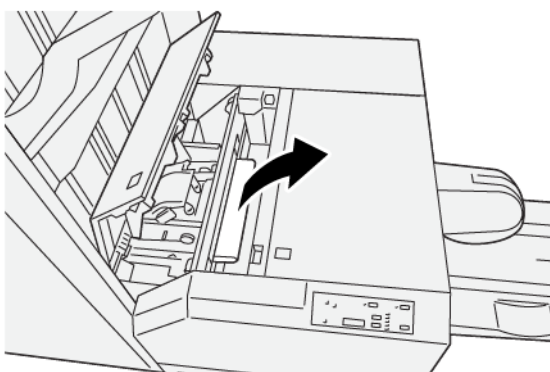
### Odstranění zaseknutého papíru z oblastí ořezávače SquareFold® E1 a E2

 Poznámka: Před provedením tohoto postupu zajistěte, aby na tiskárně neprobíhal tisk.

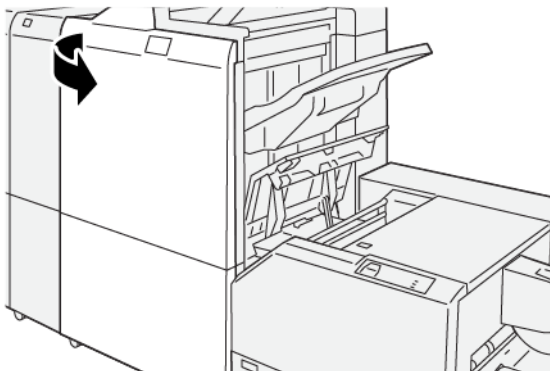
1. Chcete-li otevřít levý kryt ořezávače, stiskněte tlačítko na krytu.



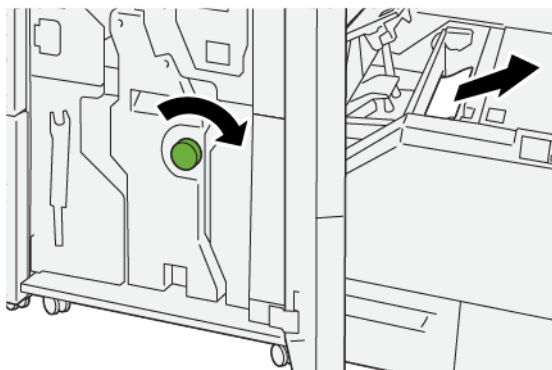
2. Odstraňte zaseknutý papír.



3. Pokud nelze zaseknutý papír snadno odstranit, otevřete přední kryt finišeru.



4. Otočte knoflíkem **3b** doprava a odstraňte zaseknutý papír.

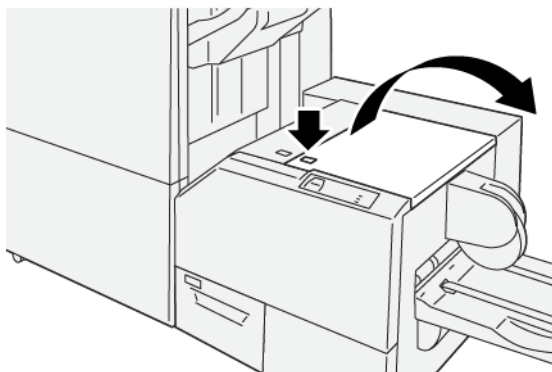


5. V případě potřeby zavřete přední dvířka finišeru.
6. Zavřete levý kryt ořezávače.
7. Pokud se na ovládacím panelu tiskárny zobrazí hlášení signalizující další zaseknutí papíru, odstraňte zaseknuté papíry podle pokynů a pokračujte v tisku.

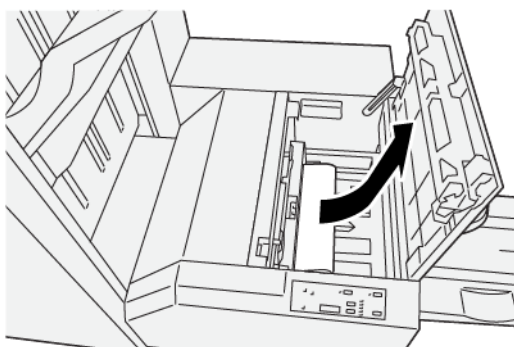
### **Odstranění zaseknutého papíru z oblasti ořezávače SquareFold® E3**

 **Poznámka:** Před provedením tohoto postupu zajistěte, aby na tiskárně neprobíhal tisk.

1. Chcete-li otevřít pravý kryt ořezávače, stiskněte tlačítko na krytu.



2. Odstraňte zaseknutý papír.



3. Zavřete pravý kryt ořezávače.
4. Pokud se na ovládacím panelu tiskárny zobrazí zpráva signalizující další zaseknutí papíru, odstraňte zaseknuté papíry podle pokynů a pokračujte v tisku.

#### CHYBOVÁ HLÁŠENÍ OŘEZÁVAČE SQUAREFOLD®

Pokud dojde k chybám, např. zaseknutí papíru, otevření dvířek či krytů nebo poruše, tiskárna přestane tisknout a na ovládacím panelu tiskárny se zobrazí zpráva. Obrázek na ovládacím panelu tiskárny ukazuje umístění chyby se stručným popisem nápravného úkonu k jejímu odstranění. Pokud dojde k chybě na více místech, změní se obrazy tak, aby znázorňoval daná místa i požadované nápravné úkony.

Kód E v levé horní části chybového hlášení označuje rozsvícený indikátor chyby E1–E3 na ovládacím panelu ořezávače SquareFold®.

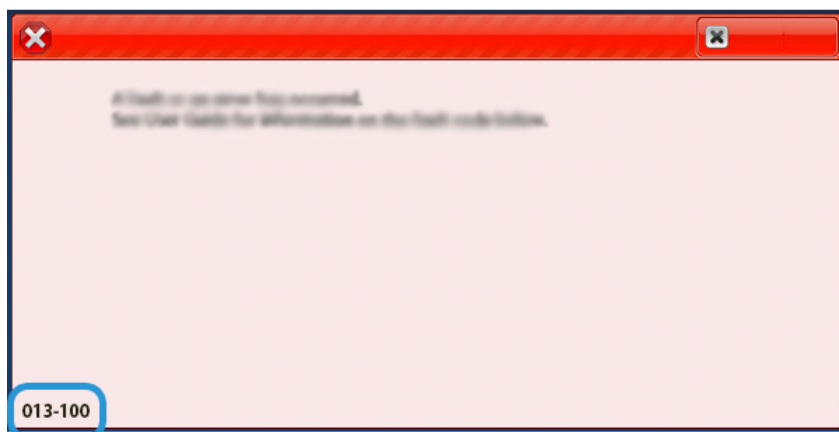
#### Ořezávač SquareFold® Informace o kódech chyby ořezávače

Pokud dojde k chybám, např. zaseknutí papíru, otevření dvířek či krytů nebo poruše, tiskárna přestane tisknout a na ovládacím panelu tiskárny se zobrazí zpráva.

Ovládací panel zobrazuje tlačítko Chyby, které obsahuje informace o chybě a podrobné pokyny, jak chybu napravit.



Tip: Chyby ořezávače SquareFold® se určují pomocí kódů, které začínají trojčíslným číslem 013.



## POKYNY K POUŽITÍ OŘEZÁVAČE SQUAREFOLD®

### Tisk celostránkových obrazů v brožurách

Při používání celostránkových obrazů se přesvědčte, že v dokončené brožuře jsou tyto obrazy zobrazeny celé a že po ořiznutí brožury nebudou oříznuty.

Následující obrázky představují příklady brožury s předtištěným předním a zadním obalem s celostránkovým obrazem v různých velikostech:



1. Brožura 1 je vytisknuta na papír formátu B4 250 × 353 mm (8,5 × 14"): Na předním obalu, který byl oříznut, je zobrazen celý obraz.
2. Brožura 2 je vytisknuta na papír formátu A4 210 × 297 mm (8,5 × 11"): Po ořiznutí předního obalu bude oříznut i obraz.

### Doporučení k brožurám

Před tiskem brožur dbejte na následující doporučení:

- Poloha obrazu v předloze není uprostřed. Chcete-li zajistit, že obraz zapadne do hotové brožury, je třeba obraz posunout?
- Jaký je potřebný formát dokončené brožury?
- Obsahuje brožura celostránkové obrazy?
- Používáte předtištěné obaly s celostránkovými obrazy?
- Budete brožuru ořezávat?

### **Doporučení pro dosažení požadovaného výstupu brožur**

Chcete-li zajistit požadovaný výstup, dodržujte následující tipy:

- Před vytištěním velkého počtu výstupních kopií vždy proveďte jeden nebo více zkušebních výtisků úlohy.
- Zkontrolujte, zda jsou na zkušebních výtiscích oříznuté obrazy nebo text.
- Pokud je potřeba nějaké obrazy nebo texty posunout, použijte volby ve své aplikaci tiskového ovladače. Viz informace v nápovědě tiskového ovladače.



Poznámka: Před dosažením požadovaného výstupu může být nutné provést jeden či více zkušebních výtisků.

## Specifikace ořezávače SquareFold®

POLOŽKA	SPECIFIKACE
Formát papíru	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maximální: 330,2 × 488 mm (13 × 19,21")</li><li>• Minimální: 182 × 257 mm (7,16 × 10,11")</li></ul>
Velikost oříznutí	2–20 mm (0,078–0,787"), nastavitelná v krocích 0,1 mm (0,0039")



