

VERZIJA 5.0
LISTOPAD 2024.
702P09329

Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/ B9136 tiskarski stroj

Korisnički vodič

© 2024 Xerox Corporation. Sva prava pridržana. Xerox® je zaštitni znak korporacije Xerox u Sjedinjenim Američkim Državama i drugim zemljama.

Microsoft, Windows, i Word registrirani su robni žigovi društva Microsoft Corporation u Sjedinjenim Američkim Državama i/ili drugim zemljama.

Macintosh®, Mac®, OS X®, and macOS® registrirani su zaštitni znakovi tvrtke Apple, Inc. registrirane u Sjedinjenim Američkim Državama ili drugim zemljama. Elementi tehničke korisničke dokumentacije tvrtke Apple, koji se upotrebljavaju uz dozvolu tvrtke Apple Inc.

Adobe, Adobe logotip, Acrobat, Acrobat logtip, Acrobat Reader, Distiller, Adobe PDF logotip, Adobe PDF JobReady, Illustrator, InDesign i Photoshop zaštitni su znakovi tvrtke Adobe Systems, Inc. PostScript je Adobe zaštitni znak koji se koristi s Adobe PostScript Interpreter, Adobe opisnim jezikom stranice i drugim Adobe proizvodima. Ovaj proizvod nije podržan ili sponzoriran od strane tvrtke Adobe Systems koja je glavni izdavač Adobe Photoshop programa.

Fiery® je registrirani je zaštitni znak Electronics For Imaging, Inc. GBC®, a AdvancedPunch™ zaštitni je znak ili registrirani zaštitni znak General Binding Corporation. HP, HPGL, HPGL/2, i HP-UX registrirani su zaštitni znaci Hewlett-Packard korporacije. Mozilla Firefox™ zaštitni je znak tvrtke Mozilla Foundation.

BR40732

Sadržaj

Simboli proizvoda za tiskarski stroj Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136.....	13
Sigurnost	19
Obavijesti i sigurnost	20
Električna sigurnost	21
Opće smjernice.....	21
Isključivanje u slučaju nužde	21
Priključni vod i napajanje električnom energijom.....	21
Odspajanje uređaja.....	22
Sigurnost tijekom rada.....	23
Smjernice za rad	23
Informacije o ozonu	23
Lokacija pisača	23
Potrošni materijal pisača	24
Sigurnost lasera.....	25
Sigurnost laserskih proizvoda Sjeverne Amerike.....	25
Sigurnost laserskih proizvoda Europske unije	25
Sigurnost baterija	26
Sigurnost kabela telefonske linije	27
Sigurnost pri održavanju.....	28
Informacije o potrošnom materijalu.....	29
Podaci za kontakt koji se odnose na zaštitu okoline, zdravlja i sigurnosti	30
Prvi koraci	31
Dijelovi pisača.....	32
Unutrašnji dijelovi	33
Sklop za dvostruko ulaganje dokumenta.....	34
Korisničko sučelje (UI).....	34
Dodatna oprema.....	37
Dodaci za umetanje dokumenata	37
Dodaci za završnu obradu.....	39
Opcije uključivanja.....	45
Uključivanje napajanja.....	45
Isključivanje napajanja	45
Štedljivi način rada.....	46
Više informacija.....	47
Ispisivanje.....	49
Mrežno ispisivanje	50
Ispisivanje s upravljačkim programima PostScript pisača	50
Ispisivanje s upravljačkim programima PCL pisača.....	50
Mrežno ispisivanje na kartice	52
Mrežno ispisivanje na karticama pomoću PostScript i PCL upravljačkih programa pisača.....	52

Kopiranje	53
Kopiranje korištenjem sklopa za dvostruko ulaganje dokumenata	54
Kopiranje dokumenata na staklu	56
Odaberite opcije kopiranja za DFA finiše	57
Kopiranje na zalihe kartica	58
Uporaba opcije kopiranja	59
Smanjenje/povećanje	59
Zalihe papira	59
Dvostrano kopiranje	59
Izlaz kopiranja	60
Pomak slike	60
Izvorna vrsta	60
Zatamni/posvijetli	60
Kvaliteta slike	61
Izvorna vrsta	61
Opcije slike	61
Potiskivanje pozadinske slike	62
Prilagodba izgleda	63
Kopiranje knjige	63
Dvostrano kopiranje knjige	63
Veličina izvornika	64
Brisanje ruba	64
Pomak slike	65
Rotacija slike	65
Invertiranje slike	66
Orijentacija izvornika	66
Izlazni format	67
Izrada brošure	67
Korice	68
Izgled stranice	69
Plakat	70
Preklapanje	70
Bilješke	71
Vodeni žig	72
Pomak margine na kartici	73
Izlaz licem prema gore/dolje	74
Kopiranje osobne iskaznice	74
Kartica skupa zadataka	75
Složeni način rada	75
Uzorak zadatka	76
Kombiniranje izvornih setova	77
Preklapanje obrazaca	77
Brisanje izvana / brisanje iznutra	78
Pohranjeno programiranje	78
Skeniranje	81
Osnovno skeniranje	82
Osnovna procedura skeniranja	82
Umetanje dokumenata	82
Metode skeniranja	83

Početak skeniranja.....	83
Otkazivanje zadatka skeniranja.....	83
Promjena postavki skenera tijekom skeniranja.....	84
Postavke skeniranja.....	85
Glavna kartica za skeniranje.....	86
Kartica s naprednim postavkama.....	88
Kartica za prilagodbu izgleda.....	90
opcije podnošenja.....	93
Karticama s opcijama e-pošte.....	95
Mrežno skeniranje.....	98
Pokretanje novog zadatka mrežnog skeniranja.....	98
Skeniranje na računalo.....	99
Skeniranje u PC.....	99
Protokol prijenosa.....	99
Odredite destinaciju.....	99
Pohrana u mapu.....	102
Pohrana skeniranih podataka pomoću ugrađenog mrežnog poslužitelja.....	102
Pohrana na USB.....	104
Vodič za uporabu USB uređaja za pohranu.....	104
Pohrana podataka o skeniranju na USB memorijski uređaj.....	104
Uklanjanje USB uređaja.....	104
Prikazivanje pojedinosti o pohrani.....	105
Mrežne usluge na uređajima (WSD).....	106
WSD Pokretanje zadatka skeniranja.....	106
Pohrana na WSD.....	106
E-pošta.....	107
Adresar.....	107
Dodavanje primatelja e-pošte.....	108
Uklanjanje primatelja e-pošte.....	108
Predmet.....	108
Sadržaj poruke.....	108
Ispisivanje e-pošte.....	108
Slanje iz mape.....	110
Vrste mapa.....	110
Kartica Zadaci kopiranja i ispisivanja.....	110
Ispis datoteka iz mape.....	118
Kartica Skeniranje i drugi zadaci.....	124
Tijek zadatka.....	127
Pregled tijeka zadatka.....	127
Popis tijeka zadatka.....	127
Mape.....	133
Ručno pokretanje tijeka zadatka.....	135
Faksiranje.....	137
Pregled faksiranja.....	138
Umetanje dokumenata.....	139
Slanje faksa.....	140
Slanje internetskog faksa.....	141
Slanje faksa s računala.....	142

Primanje faksova	143
Odabir postavki faksa	144
Postavljanje dvostranog faksiranja.....	144
Odabir vrste izvornika.....	144
Postavljanje razlučivosti faksa	144
Prilagođavanje izgleda	144
Opcije faksa	145
Više opcija faksa	146
Opcije internetskog faksa.....	147
Dodavanje unosa adresara	148
Dodavanje pojedinačne adrese.....	148
Brisanje pojedinačne adrese.....	148
Dodavanje grupe	148
Brisanje grupe	149
Upotreba lančanog biranja.....	149
Izrada komentara na faksu	150
Pohranjeno programiranje.....	151
Pregled pohranjenog programiranja	152
Pohrana programa	153
Pohrana programa za programiranje zadataka	154
Imenovanje ili preimenovanje pohranjenog programa.....	155
Napomene i ograničenja o registriranim pohranjenim programima.....	156
Traženje pohranjenog programa.....	158
Uporaba pohranjenih programa sa značajkom složenog načina rada.....	158
Brisanje pohranjenih programa	160
Ikone pohranjenih programa	161
Ispisivanje medija - tekst	163
Ispisivanje medija - pregled teksta	164
Podržani formati datoteka	165
Napomene i ograničenja.....	166
Biranje medijskih datoteka s USB memorijskog uređaja	167
Konfiguriranje uređaja za ispis zaporkom zaštićenih PDF datoteka	168
Postavljanje opcija ispisivanja	169
Ispisivanje medija - opcije pregledavanja teksta	169
Indeks ispisa	170
Status zadatka i uređaja	171
Status zadatka	172
Kartica s aktivnim zadacima.....	172
Kartica sa završenim zadacima	172
Kartica Sigurno tiskanje zadatka i dodatno	173
Status uređaja.....	177
Kartica s informacijama o uređaju.....	177
Kartica s greškama	178
Kartica za potrošni materijal.....	179
Kartica s informacijama o naplati.....	179

Alati	180
Papir i mediji	183
Podržani materijali	184
Preporučeni mediji	184
Mediji koji mogu oštetiti vaš pisac	184
Podržana vrsta i težina papira	184
Podržane standardne veličine papira	186
Informacije ladice za papir za ladice 1,2,3 i 4	187
Vodič za umetanje, ispisivanje i pohranu medija	188
Općenite smjernice za ulaganje medija	188
Ispisivanje ili kopiranje na etiketama	188
Ispisivanje ili kopiranje na sjajnom papiru	188
Smjernice za spremanje papira	189
Umetanje papira	190
Umetanje papira u ladice 1 i 2	190
Umetanje papira u ladice 3 i 4	190
Umetanje zaliha kartica u ladice 3 i 4	191
Umetanje probušenog papira u ladice 1, 2, 3 i 4	192
Umetanje medija u opcionalne uređaje	193
Umetanje naknadno obrađenih medija u opcionalne uređaje	193
Ispis na omotnice	194
Odabir omotnica	194
Preporuke za specifične veličine omotnica	197
Testiranje i odabir omotnica	197
Opće preporuke	200
Postavljanje uređaja za ispis omotnica	201
Održavanje	207
Čišćenje pisaca	208
Čišćenje vanjskog dijela i dodrinog zaslona	208
Čišćenje poklopca za dokumente i stakla	209
Čišćenje skenera	211
Čišćenje valjaka uvlakača dokumenta	212
Zamjena potrošnog materijala	213
Narudžba potrošnog materijala	213
Provjera statusa zamjenjivih klijentovih uređaja (CRU)	213
Mijenjanje uloška tonera	213
Zamjena spremnika za otpadni toner	216
Otklanjanje poteškoća	219
Općenito otklanjanje poteškoća	220
Kvaliteta slike Uklanjanje poteškoća	224
Slika odstupa od očekivanog	229
Uklanjanje poteškoća s kopiranjem	232
Kopiranje nije moguće	232
Rezultat kopiranja odstupa od očekivanog	233
Uklanjanje poteškoća s ispisivanjem	236
Ispisivanje nije moguće	236

Rezultat ispisivanja odstupa od očekivanog	238
Uklanjanje poteškoća sa skeniranjem	240
Nije moguće skenirati uređajem	240
Uvoz skeniranog dokumenta na računalo nije moguće	241
Nije moguće poslati skenirati dokument putem mreže (FTP/SMB)	242
Problemi sa slanjem e-pošte	243
Zastoji papira	244
Informacije o zaglavljenu papiru	244
Zastoj papira uvlakača dokumenta	244
Zastoji dokumenata ispod remena uvlakača dokumenata	247
Zaglavljene papir u ladicama 1–4	248
Zastoji papira u ladici 5 (Zaobilazna ladica)	248
Zastoji papira u transportnoj jedinici 4	250
Zastoj papira u unutrašnjosti glavne jedinice	252
Zastoji u donjem lijevom poklopcu	255
Zastoji papira u donjim desnim vratima	256
Problemi s faksom	258
Problemi prilikom slanja faksova	258
Problemi prilikom primanja faksova	259
Informacije o greškama	260
Poruke o grešci	260
Specifikacije	261
Specifikacije kopije	262
Specifikacije ispisivanja	264
Specifikacije skeniranja	268
Specifikacije sklopa za dvostruko ulaganje dokumenta (DADF)	269
Regulatorne informacije	271
Osnovne odredbe	272
Sjedinjene Američke Države	272
Kanada	272
Usklađenost s Europskom unijom i Europskim gospodarskim prostorom	273
ENERGY STAR	274
Usklađenost s Euroazijskom gospodarskom unijom	276
Direktiva o ograničenju upotrebe opasnih tvari (RoHS) u Turskoj	276
Ukrajinska usklađenost s RoHS direktivom	276
Kriterij sigurnosti	277
Sigurnosni listovi	278
Odredbe o kopiranju	279
Sjedinjene Američke Države	279
Kanada	280
Ostale države	281
Odredbe o faksu	282
Sjedinjene Američke Države	282
Kanada	283
Europska unija	284
Novi Zeland	285
Južna Afrika	286

Recikliranje i odlaganje.....	287
Sve države.....	288
Uklanjanje baterije.....	288
Sjeverna Amerika.....	289
Europska unija	290
Odlaganje izvan Europske unije	290
Ostale države	291
Ladica 5 (zaobilazna)	293
Pregled ladice 5 (zaobilazne).....	294
Umetanje medija u ladicu 5 (zaobilaznu)	295
Umetanje papira u standardnu zaobilaznu ladicu.....	295
Umetanje u Opcijsku (XLS) ladicu za dugi papir	295
Umetanje probušenih prozirnih folija u ladicu 5 (zaobilaznu).....	300
Umetanje prozirnih folija u ladicu 5 (zaobilaznu).....	300
Umetanje zaliha u ladicu 5 (zaobilaznu)	300
Umetanje razglednica u ladicu 5 (zaobilaznu)	301
Umetanje omotnica u ladicu 5 (dodatnu).....	302
Specifikacije ladice 5 (zaobilazne)	304
Uvlakač visokog kapaciteta	307
Uvlakač visokog kapaciteta, ladice 6 i 7.....	308
Umetanje medija u uvlakač visokog kapaciteta	309
Uklanjanje poteškoća uvlakača visokog kapaciteta.....	311
Zastoji papira u uvlakaču visokog kapaciteta	311
Papir zaglavljnjen u uvlakaču visokog kapaciteta.....	311
Informacije o greškama	317
Specifikacije uvlakača visokog kapaciteta	319
Uređaj visokog kapaciteta za ulaganje predimenzioniranog papira	321
Pregled uređaja za ulaganje predimenzioniranog papira visokog kapaciteta.....	322
Umetanje medija u OHCS s 1. ili 2. ladice.....	323
Umetanje papira na OHCF (1 ili 2 ladice)	323
Umetanje posebnog papira	323
Uklanjanje poteškoća s uređajem za ulaganje predimenzioniranog papira visokog kapaciteta (OHCF)	333
Ručice za prilagodbu ukošenja.....	333
Uklanjanje zaglavljnjenog papira u OHCF-u	334
Informacije o greškama	339
Specifikacije OHCF-a	341
Uređaj za vakuumsko ulaganje velikog kapaciteta	345
Pregled uređaja za vakuumsko ulaganje velikog kapaciteta (HCVF)	346
Strujni prekidač	347
Papir i mediji za uređaj za vakuumsko ulaganje velikog kapaciteta	348
Umetanje papira u ladice uređaja za vakuumsko ulaganje velikog kapaciteta (HCVF)	348
Posebni papir	350

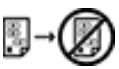
Postavka razglednice.....	351
Postavka omotnica.....	354
Rješavanje problema uređaja za vakuumsko ulaganje velikog kapaciteta (HCVF).....	356
Otklanjanje poteškoća s neuspjelim ulaganjem u uređaju za vakuumsko ulaganje velikog kapaciteta (HCVF).....	356
Specifikacije uređaja za vakuumsko ulaganje velikog kapaciteta.....	364
Modul sučelja za izravnavanje papira.....	369
Pregled modula sučelja za izravnavanje papira.....	370
Modul sučelja za izravnavanje papira potreban je za dodatnoj opremi za završnu obradu.....	371
Komponente modula sučelja za izravnavanje papira.....	372
Upravljačka ploča na modulu sučelja za izravnavanje papira.....	372
Ispravljanje uvijanja na modulu sučelja za izravnavanje papira.....	373
Načini i funkcije ispravljanja uvijanja na modulu sučelja za izravnavanje papira.....	373
Otklanjanje poteškoća modula sučelja za izravnavanje papira.....	376
Zastoji na sučelju za izravnavanje papira.....	376
Poruke o grešci na modulu sučelja za izravnavanje papira.....	378
Modul umetača.....	381
Pregled modula umetača.....	382
Komponente umetača.....	383
Upravljačka ploča umetača.....	383
Papir i medij za ladicu za umetanje T1.....	385
Podržana vrsta papira za ladicu za umetanje T1.....	385
Umetanje papira u ladicu za umetanje T1.....	385
Ispis na posebnom papiru.....	386
Otklanjanje poteškoća umetača.....	388
Zastoji papira u umetaču.....	388
Poruke o grešci umetača.....	393
GBC® AdvancedPunch™ Pro.....	395
Slagači stroj visokog kapaciteta (HCS).....	397
Pregled slagaćeg stroja visokog kapaciteta.....	398
Komponente slagaćeg stroja visokog kapaciteta (HCS).....	399
Prekidač HCS-a.....	400
Izlazne ladice.....	400
Kontrolni gumbi.....	401
Pražnjenje slagaće ladice ili košare.....	401
Uklanjanje poteškoća s HCS uređajem.....	403
Zastoji papira u HCS-u.....	403
Poruke o grešci HCS-a.....	414
Savjeti i napomene o HCS-u.....	414
Specifikacije HCS-a.....	416
Slagači stroj visokog kapaciteta (HCS) Vodič za medije.....	417
Pregib i dvostrani obrezivač.....	419
Preklapanje i pregled dvostranog obrezivanja.....	420

Komponente pregiba i dvostranog obrezivača.....	421
Konfiguracija preklopa i dvostranog obrezivanja	422
Održavanje alata za izradu pregiba i dvostranog obrezivača.....	423
Pražnjenje pregiba i spremnika za otpad dvostranog obrezivača	423
Otklanjanje poteškoća u vezi s izradom pregiba i dvostranim obrezivačem.....	426
Zastoji u preklapanju i dvostranom obrezivaču.....	426
Informacije o greškama tijekom pregiba i dvostranog obrezivača.....	442
Specifikacije pregiba i dvostranog obrezivača.....	444
Savijač C/Z.....	445
Pregled savijača C/Z	446
Vrste C/Z preklopa	447
Komponente savijača C/Z	448
Izlaz C/Z preklopa	448
Otklanjanje poteškoća savijača C/Z	450
Zastoji papira u savijaču C/Z	450
Poruke o kodu greške C/Z mape	455
Specifikacije savijača C/Z	457
Finišeri Production Ready	459
Pregled finišera Production Ready	460
Finišer Production Ready (PR)	460
Finišer uređaja za izradu brošura Production Ready (PR)	461
Finišer Production Ready (PR) Plus.....	461
Komponente finišera Production Ready.....	462
Komponente za PR finišer i PR finišer uređaja za izradu brošura	462
Komponente PR finišera Plus	467
Održavanje PR finišera	468
Potrošni materijali finišera	468
Provjera statusa potrošnog materijala finišera	470
Zamjena osnovnog uložka spajalica za bočno uvezivanje.....	470
Zamjena uložka za spajanje brošure za sedlasto spajanje	472
Zamjena kazete za spajalice namijenjene za sedlasto spajanje.....	474
Zamjena spremnika za otpad spajalica finišera.....	475
Pražnjenje spremnika za otpad probijača.....	478
Otklanjanje poteškoća PR finišera	480
Zastoji papira u PR finišeru i PR finišeru uređaja za izradu brošura	480
Zastoji papira u PR finišeru Plus.....	481
Uklanjanje zastoja papira u finišerima PR	482
Rješavanje zastoja papira u PR finišeru Plus.....	492
Kvarovi spajalice finišera.....	497
Poruke o grešci PR finišera i PR finišera uređaja za izradu brošura	504
Poruke o grešci PR Plus finišera.....	505
Specifikacije PR finišera.....	507
Izlazni kapacitet spajanja	510
Kapaciteti brošure po težini i vrsti papira	510
Modul obrezivača SquareFold®.....	513

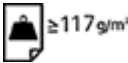
Pregled modula obrezivača SquareFold®	514
Komponente obrezivača SquareFold®	515
Prekidač obrezivača SquareFold®	516
Izlazne ladice	516
Upravljačka ploča	517
Putanja papira obrezivača SquareFold®	517
Značajke četvrtastog preklapanja i obrezivanja	519
Značajka četvrtastog preklapanja	519
Značajka obrezivanja	521
Održavanje obrezivača SquareFold®	524
Pražnjenje spremnika za otpad obrezivača SquareFold®	524
Otklanjanje poteškoća obrezivača SquareFold®	526
Zastoji papira u SquareFold® obrezivaču	526
SquareFold® Poruke o kvaru obrezivača	529
Vodič za uporabu SquareFold® uređaja za obrezivanje	530
Specifikacije obrezivača SquareFold®	532

Simboli proizvoda za tiskarski stroj Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136

SIMBOL	OPIS
	Upozorenje: označava opasnost koja, ako se ne spriječi, može dovesti do ozbiljnih ozljeda ili smrti.
	Upozorenje: vruća površina na pisaču ili unutar njega. Budite oprezni kako biste izbjegli ozljede.
	Opasnost od stiskanja: taj simbol upozorenja upozorava korisnike na područja koja predstavljaju mogućnost ozljede.
	Oprez: označava obaveznu radnju koju morate poduzeti kako biste izbjegli oštećenja proizvoda.
	Ne dirajte dio ili područje pisača.
	Ne dirajte dio ili područje pisača.
	Ne izlažite fotoreceptorske bubnjeve izravnoj sunčevoj svjetlosti.
	Nemojte zapaliti stavku.
	Nemojte zapaliti uloške tonera.
	Nemojte zapaliti fotoreceptorske bubnjeve.
	Nemojte zapaliti otpadni uložak.
	Ne dirajte površinu fotoreceptorskog bubnja.

SIMBOL	OPIS
	Da biste spriječili oštećenje pisača, nemojte otvarati automatski uvlakač dokumenata za više od 40°.
	Vruća površina. Pričekajte naznačeno vrijeme prije rukovanja.
	Uključeno
	Isključeno
	Način mirovanja
	Nemojte upotrebljavati papir spojen spajalicama ili bilo kojim oblikom spojnice za uvez.
	Nemojte upotrebljavati papir koji je preklopljen, uvijen, izgužvan ili s pregibom.
	Nemojte umetati ni upotrebljavati papir za tintne pisače.
	Nemojte umetati papir na kojem ste prethodno već ispisivali ili koji ste već upotrebljavali.
	Nemojte upotrebljavati razglednice.
	Nemojte upotrebljavati omotnice.
	Nemojte upotrebljavati prozirnice ili listove projektora za dijapozitive.
	Nemojte kopirati novac.

SIMBOL	OPIS
	Dodajte papir ili medij.
	Zastoj papira
	Zaključano
	Otključano
	Spajalica
	Hlađenje
	Proteklo vrijeme
	Dopunite zalihu papira
	Dopunite zalihu papira okrenutog licem prema dolje
	Jednostrani izvornik
	Papir s probijenim rupama
	Označava smjer za ulaganje papira.
	Ispis omotnice sa stranom okrenutom prema gore, preklopljenom i zatvorenom.

SIMBOL	OPIS
	Masa čvrstog papira jednaka je ili veća od 117 g/m².
	Spremnik za otpad
	USB Univerzalna serijska sabirnica
	LAN Lokalna mreža
	Faks
	Očistite naznačeno područje ili dio.
	Težina
	Gumb za pokretanje
	Gumb za zaustavljanje
	Gumb za pauziranje ispisa
	Gumb za prijavu/odjavu
	Gumb za pomoć
	Gumb za početni zaslon usluga
	Gumb za usluge
	Gumb za status zadatka

SIMBOL	OPIS
	Gumb za status pisača
	Gumb za jezik
	Gumb za štedljivi način rada
	Način mirovanja
CA	Gumb Izbriši sve
	Gumb za stanku u biranju
	Ovaj je predmet moguće reciklirati.

Sigurnost

Ovo poglavlje sadrži:

Obavijesti i sigurnost.....	20
Električna sigurnost.....	21
Sigurnost tijekom rada	23
Sigurnost lasera	25
Sigurnost baterija.....	26
Sigurnost kabela telefonske linije.....	27
Sigurnost pri održavanju	28
Informacije o potrošnom materijalu	29
Podaci za kontakt koji se odnose na zaštitu okoline, zdravlja i sigurnosti	30

Obavijesti i sigurnost

Pažljivo pročitajte sljedeće upute prije rada s pisačem. Pročitajte upute kako biste osigurali neometan i siguran rad pisača.

Vaš pisač i potrošni materijali marke Xerox® dizajnirani su i ispitani s ciljem zadovoljavanja strogih sigurnosnih zahtjeva. Sigurnosni zahtjevi uključuju ispitivanje i odobrenje agencije za sigurnost te sukladnost s elektromagnetskim propisima i utvrđenim standardima za zaštitu okoliša.

Ispitivanje sigurnosti i utjecaja na okoliš te performanse ovog proizvoda provjereni su samo pomoću materijala tvrtke Xerox®.

Nedopuštene promjene koje uključuju dodavanje novih funkcija ili spajanje vanjskih uređaja može utjecati na certifikaciju proizvoda. Za više informacija obratite se zastupniku Xeroxa®.

Električna sigurnost

OPĆE SMJERNICE



Upozorenje:

- Nemojte gurati predmete u utore ili otvore na pisaču. Dodirivanje mjesta pod naponom ili kratki spoj nekog dijela može dovesti do požara ili strujnog udara.
- Nemojte uklanjati poklopce ili štitnike koji su pričvršćeni vijcima, osim ako ne ugrađujete dodatnu opremu i tako vam je naloženo. Isključite pisač kad obavljate takve ugradnje. Isključite priključni vod kad uklanjate poklopce i štitnike radi ugradnje dodatne opreme. Osim dodatne opreme koju korisnici mogu sami ugraditi, ispod tih poklopaca nema drugih dijelova koje možete održavati ili servisirati.

ISKLUČIVANJE U SLUČAJU NUŽDE

Sljedeće situacije prijetnja su vašoj sigurnosti:

- Priključni vod oštećen je ili istrošen.
- Prolivena je tekućina u unutrašnjost pisača.
- Pisač je izložen vodi.
- Iz pisača izlazi dim ili je njegova površina neuobičajeno vruća.
- Iz pisača se čuje neobična buka ili se osjete neobični mirisi.
- Pisač uzrokuje uključivanje prekidača, osigurača ili drugog sigurnosnog uređaja.

Ako dođe do pojave bilo koje od tih situacija, učinite sljedeće:

1. Odmah isključite pisač.
2. Izvadite priključni vod iz električne utičnice.
3. Obratite se ovlaštenom servisnom zastupniku.

PRIKLJUČNI VOD I NAPAJANJE ELEKTRIČNOM ENERGIJOM



Upozorenje:

- Upotrebjavajte priključni vod priložen uz pisač.
- Nemojte uklanjati niti mijenjati priključni vod.
- Pazite da je električna utičnica blizu pisača i da je lako pristupačna.
- Prikopčajte priključni vod izravno u ispravno uzemljenu električnu utičnicu. Provjerite je li svaki završetak priključnog voda ispravno povezan. Ako niste sigurni je li utičnica uzemljena, obratite se kvalificiranom električaru za provjeru utičnice.



Upozorenje:

- Da biste izbjegli rizik od požara ili strujnog udara, ne upotrebljavajte produžni kabel.
- Nemojte upotrebljavati priključak prilagodnika za uzemljenje kako biste povezali pisač s električnom utičnicom koja nema uzemljeni terminal za povezivanje.
- Električno napajanje pisača mora zadovoljavati sve zahtjeve navedene na pločici s podacima na stražnjoj strani uređaja. Ako je potrebno, obratite se lokalnoj tvrtki za opskrbu električnom energijom ili licenciranom električaru.
- Pisač nemojte postavljati na mjesto gdje bi netko mogao nagaziti priključni vod.
- Nemojte stavljati nikakve predmete na priključni vod.
- Nemojte priključivati ili isključivati priključni vod dok je prekidač za uključenje i isključenje u položaju Uključeno.
- Ako priključni vod postane pohaban ili istrošen, zamijenite priključni vod.
- Da biste izbjegli strujni udar i oštećenje priključnog voda, pridržite priključak prilikom iskopčavanja priključnog voda.

ODSPAJANJE UREĐAJA

Kabel za napajanje je uređaj za isključivanje napajanja ove opreme. Za isključivanje električnog napajanja uređaja, izvadite kabel za napajanje iz električne utičnice.

Sigurnost tijekom rada

Vaša Xerox oprema i potrošni materijal dizajnirani su i ispitani s ciljem zadovoljavanja strogih sigurnosnih zahtjeva. To uključuje ispitivanje i odobrenje agencije za sigurnost te sukladnost s utvrđenim standardima za zaštitu okoliša.

Uvažavanjem sljedećih sigurnosnih smjernica pomoći ćete osigurati neometan i siguran rad pisača.

SMJERNICE ZA RAD

- Nemojte uklanjati ladice dok pisač ispisuje.
- Nemojte otvarati vrata dok pisač ispisuje.
- Nemojte pomicati pisač dok ispisuje.
- Nemojte se rukama, kosom, kravatama i sličnim približavati izlazima pisača i valjcima za ulaganje.
- Poklopci se mogu ukloniti alatima za uklanjanje te štite opasna područja u pisaču. Nemojte uklanjati zaštitne poklopce.
- Nemojte isključivati električne ili mehaničke uređaje za blokiranje.
- Ne pokušavajte ukloniti papir koji se zaglavio duboko unutar pisača. Odmah isključite pisač pa se obratite lokalnom zastupniku Xeroxa.



Upozorenje:

- Metalne su površine u području osigurača vruće. Uvijek pažljivo uklanjajte zaglavljeni papir iz tog područja i izbjegavajte dodirivanje metalnih površina.
- Da biste izbjegli opasnost od prevrtanja, ne gurajte i ne pomičite uređaj dok su sve ladice izvučene.
- Ne postavljajte spremnike s kavom ili drugim tekućinama na tiskarski stroj.

INFORMACIJE O OZONU

Ovaj pisač tijekom normalnog rada proizvodi ozon. Ozon je teži od zraka. Količina proizvedenog ozona ovisi o broju kopija u izradi. Pisač instalirajte u prostoriji koja se može dobro prozračivati.

Za više informacija pogledajte odjeljke Činjenice o ozonu i Činjenice o ventilaciji na web-mjestu www.xerox.com/en-us/about/ehs/health-and-safety.

LOKACIJA PISAČA

- Pisač postavite na ravnu i čvrstu podlogu bez vibracija, koja može podnijeti njegovu težinu. Da biste pronašli težinu svojeg pisača, pogledajte odjeljak *Fizičke specifikacije* u *Korisničkom vodiču*.
- Nemojte blokirati ili pokrivati utore i otvore pisača. Ti otvori omogućuju ventilaciju i sprječavaju pregrijavanje pisača.
- Pisač postavite na područje s dovoljno prostora za rad i servisiranje.

- Ne pokušavajte premještat i pisač u proizvodnji. Izravnanje uređaja koja se snizilo kad je vaš proizvodni pisač postavljen može oštetiti tepih ili pod.
- Pisač postavite na područje gdje nema prašine.
- Nemojte pisač držati ili upravljati njime u iznimno vrućim, hladnim ili vlažnim okruženjima.
- Pisač nemojte postavljati u blizinu izvora topline.
- Kako biste spriječili izlaganje komponenti osjetljivih na svjetlo, pisač nemojte postavljati na izravnu sunčevu svjetlost.
- Pisač nemojte postavljati na mjesta izravno izložena protoku hladnog zraka klimatizacijskih sustava.
- Pisač nemojte postavljati na mjesta podložna vibracijama.
- Za optimalne performanse pisač upotrebljavajte na nadmorskoj visini navedenoj u odjeljku *Specifikacije vezane uz okoliš u Korisničkom vodiču*.

POTROŠNI MATERIJAL PISAČA

- Upotrebljavajte potrošni materijal koji je namijenjen za vaš pisač. Upotreba neodgovarajućih materijala može uzrokovati slabe performanse i predstavljati prijetnju sigurnosti.
- Slijedite upozorenja i upute koje su naznačene na proizvodu, dodatnoj opremi i potrošnom materijalu ili su s njima isporučene.
- Pohranite potrošni materijal u skladu s uputama na pakiranju ili spremniku.
- Potrošni materijal čuvajte izvan dohvata djece.
- Tonere, uloške tonera, fotoreceptroske bubnjeve ili otpadne uloške nemojte nikada bacati u vatru.



Upozorenje: Tijekom rukovanja ulošcima s tintom, tonerom ili tekućinom grijača, izbjegavajte kontakt s kožom ili s očima. Kontakt s očima može izazvati iritaciju i upalu. Nemojte pokušavati rastaviti uložak jer to može povećati rizik od kontakta s kožom ili očima.



Opres: Korištenje dijelova koji nisu marke Xerox nije preporučeno. Jamstvo koje pruža tvrtka Xerox, Ugovor o pružanju usluga i Total Satisfaction Guarantee (Jamstvo potpunog zadovoljstva) ne pokrivaju štetu, neispravnosti ili smanjenje kvalitete rada nastale upotrebom potrošnog materijala koji nije proizvela tvrtka Xerox ili potrošnog materijala tvrtke Xerox koji nije namijenjen ovom pisaču. Total Satisfaction Guarantee (Jamstvo potpunog zadovoljstva) dostupno je u Sjedinjenim Američkim Državama i Kanadi. Pokrivenost se može razlikovati izvan ovih područja. Za pojedinosti obratite se zastupniku Xeroxa.

Sigurnost lasera

SIGURNOST LASERSKIH PROIZVODA SJEVERNE AMERIKE

Ovaj proizvod usklađen je sa sigurnosnim standardima i certificiran kao laserski proizvod klase 1 u skladu s implementiranim propisima organa Center for Devices and Radiological Health (CDRH) of the United States Food and Drug Administration (FDA). Ovaj proizvod usklađen je s FDA standardima performansi za laserske proizvode osim odstupanja u skladu s obavijesti br. 50 od 24. lipnja 2007. Ovi propisi primjenjuju se na laserske proizvode koji su plasirani na tržište u SAD-u. Naljepnica na uređaju ukazuje na usklađenost s CDRH propisima i mora biti pričvršćena na laserske proizvode koji se plasiraju na tržište u SAD-u. Ovaj proizvod ne emitira opasnu lasersku radijaciju.

Laser Warning

Korištenje kontrola ili prilagodbi performansi ili procedura koje se razlikuju od navedenih mogu rezultirati opasnom izloženošću laserskim svjetlima.

Budući da je radijacija, koju emitira ovaj proizvod, zadržana u potpunosti unutar zaštitnog kućišta, laserske zrake ne mogu izaći iz uređaja tijekom bilo koje faze rada korisnika.

Ovaj proizvod sadrži naljepnice s upozorenjima o laseru. Ove naljepnice namijenjene su uporabi od strane Xerox servisnog predstavnika i smještene su u blizini ploča ili zaštite za čije otvaranje je potreban poseban alat. Nemojte uklanjati ove ploče. Ispod poklopaca nema područja koja može servisirati operater.

SIGURNOST LASERSKIH PROIZVODA EUROPSKE UNIJE

Ovaj proizvod usklađen je s IEC standardom sigurnosti EN 60825-1: 2014.

Oprema je usklađena sa standardima performansi laserskih proizvoda postavljenih od strane vladinih, nacionalnih i međunarodnih agencija kao laserski proizvod klase 1. Ne emitira opasnu radijaciju jer je zraka u potpunosti ograđena tijekom svih faza rada i održavanja koje izvodi korisnik.



Upozorenje: Korištenje kontrola ili prilagodbi performansi ili procedura koje se razlikuju od navedenih mogu rezultirati opasnom izloženošću radijaciji.

Ovaj proizvod sadrži naljepnice s upozorenjima o laseru. Ove naljepnice namijenjene su uporabi od strane Xerox servisnog predstavnika i smještene su u blizini ploča ili zaštite za čije otvaranje je potreban poseban alat. Nemojte uklanjati ove ploče. Ispod poklopaca nema područja koja može servisirati operater.

Ako trebate dodatne sigurnosne informacije o proizvodu ili Xerox potrošnim materijalima, pošaljite zahtjev e-poštom na EHS-Europe@xerox.com.

Sigurnost baterija

Jedna ili više pločica sklopa u pisaču sadrži litijske baterije.

Ne pokušavajte popravljati ili zamjenjivati litijske baterije. Ako postoji problem s baterijom, obratite se ovlaštenom prodajnom predstavniku da biste problem ispravili.



Upozorenje: Ako baterija na pločici sklopa nije ispravno postavljena, postoji rizik od eksplozije.

Litijska baterija u pisaču sadrži perklorat. Za informacije o posebnim postupcima rukovanja povezanim s perkloratom posjetite web-mjesto www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Sigurnost kabela telefonske linije



Upozorenje: Da biste smanjili rizik od požara, upotrebljavajte samo br. 26 američki presjek kabela (AWG) ili veći kabel telekomunikacijskog voda.

Sigurnost pri održavanju

- Ne provodite postupke održavanja koji nisu opisani u dokumentaciji pisača.
- Upotrebljavajte potrošni materijal i materijale za čišćenje samo prema uputama.



Upozorenje: Nemojte upotrebljavati sredstva za čišćenje u spreju. Sredstva za čišćenje u spreju mogu uzrokovati eksplozije ili požar ako se upotrebljavaju na elektromehaničkoj opremi.

- Ne uklanjajte pokrove ili vodilice koji su pričvršćeni vijcima. Stavke servisa koje može provoditi korisnik ne nalaze se ispod tih pokrova.
- U slučaju osušene tinte ili prosipanja tonera upotrijebite metlu ili mokru krpu da obrišete prosipanu osušenu tintu ili toner. Metite polagano da smanjite podizanje prašine tijekom čišćenja. Izbjegavajte upotrebu usisivača. Ako morate upotrijebiti usisivač, jedinica treba biti dizajnirana za zapaljivu prašinu s motorom otpornim na eksplozije i neprovodljivim crijevom.

Hot Warning

Metalne su površine u području osigurača vruće. Pažljivo uklanjajte zaglavljeni papir iz tog područja i izbjegavajte dodirivanje metalnih površina.



Napomena: Vaš Xerox tiskarski stroj opremljen je uređajem za uštedu energije kako bi se štedjela energija kad tiskarski stroj nije u upotrebi. Tiskarski stroj može se ostaviti da kontinuirano radi.

Informacije o potrošnom materijalu



Upozorenje: Tijekom rukovanja ulošcima s tintom, tonerom ili tekućinom grijača, izbjegavajte kontakt s kožom ili s očima. Kontakt s očima može izazvati iritaciju i upalu. Nemojte pokušavati rastaviti uložak jer to može povećati rizik od kontakta s kožom ili očima.

- Pohranite potrošni materijal u skladu s uputama na pakiranju ili spremniku.
- Potrošni materijal čuvajte izvan dohvata djece.
- Tonere, fotoreceptroske bubnjeve i uloške za pisače nemojte nikada bacati u vatru.

Za informacije o programima recikliranja Xerox® potrošnog materijala posjetite web-mjesto www.xerox.com/recycling.

Podaci za kontakt koji se odnose na zaštitu okoline, zdravlja i sigurnosti

Za dodatne informacije u vezi s okolišem, zdravljem i sigurnosti koje se odnose na ovaj proizvod i potrošne materijale tvrtke Xerox obratite se:

- Sjedinjene Američke Države i Kanada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Europa: EHS-Europe@xerox.com

Više informacija o sigurnosti proizvoda za Sjedinjene Američke Države i Kanadu potražite na web-mjestu www.xerox.com/environment.

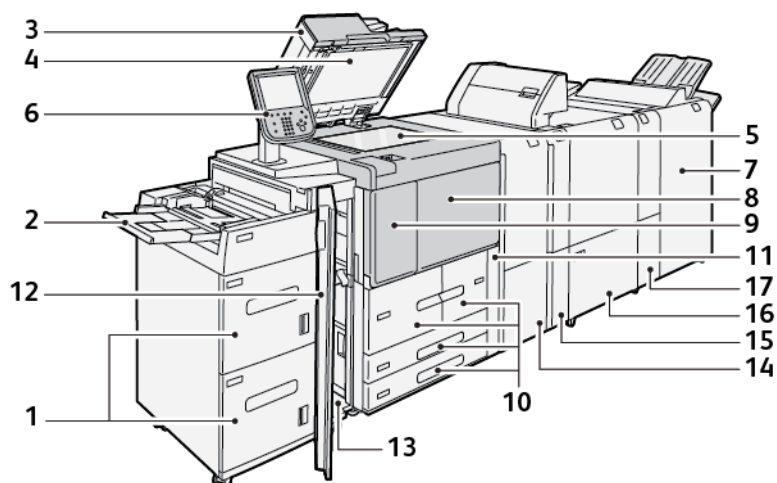
Više informacija o sigurnosti proizvoda za Europu potražite na web-mjestu www.xerox.com/environment_europe.

Prvi koraci

Ovo poglavlje sadrži:

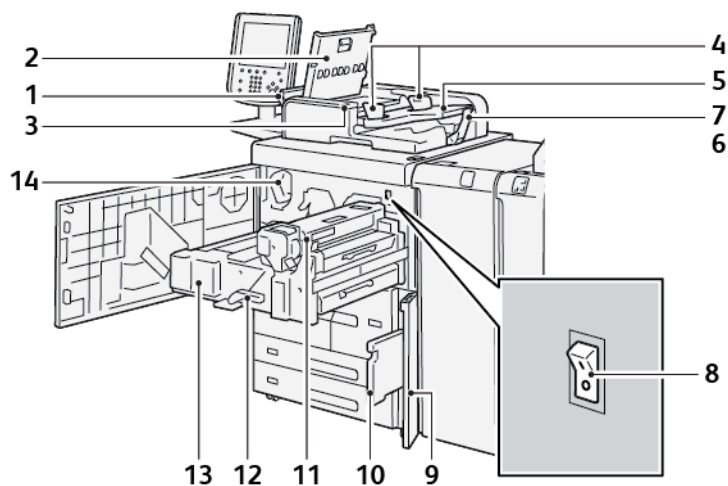
Dijelovi pisača	32
Dodatna oprema.....	37
Opcije uključivanja.....	45
Više informacija	47

Dijelovi pisača



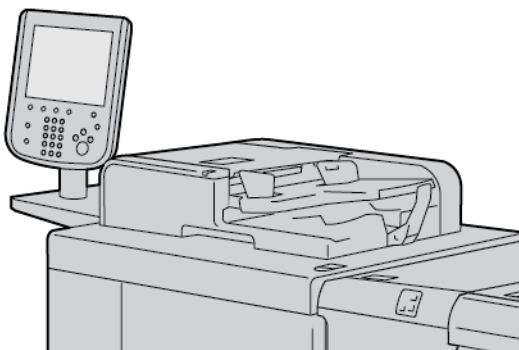
1. Opcionalni uvlakač visokog kapaciteta (HCF), Ladice 6 i 7
2. Zaobilazna ladica, Ladica 5
3. Sklop za dvostruko ulaganje dokumenta (DADF)
4. Poklopac za dokumente
5. Staklo za dokumente
6. Korisničko sučelje (UI); Upravljačka ploča
7. Opcionalni Production Ready finišer
8. Prednji poklopac
9. Lijevi poklopac za toner
10. Ladice 1–4
11. Poklopac spremnika za otpad
12. Prednji poklopac ili opcionalni HCF
13. Donji lijevi poklopac
14. Modul sučelja za izravnavanje papira (IDM)
15. Opcionalni modul umetača
16. Opcionalni preklop i dvostrano obrezivanje
17. Opcionalna C/Z mapa

UNUTRAŠNJI DIJELOVI



1. Donji poklopac
2. Gornji poklopac
3. Pokazivač potvrde
4. Vodilice dokumenta
5. Ladica uvlakača dokumenta
6. Izlazna ladica dokumenta
7. Zaustavljač dokumenta
8. Prekidač glavnog napajanja
9. Poklopac spremnika za otpad
10. Spremnik za otpad
11. Jedinica za stapanje
12. Ručica
13. Modul prijenosa
14. Uložak tonera

SKLOP ZA DVOSTRUKO ULAGANJE DOKUMENTA

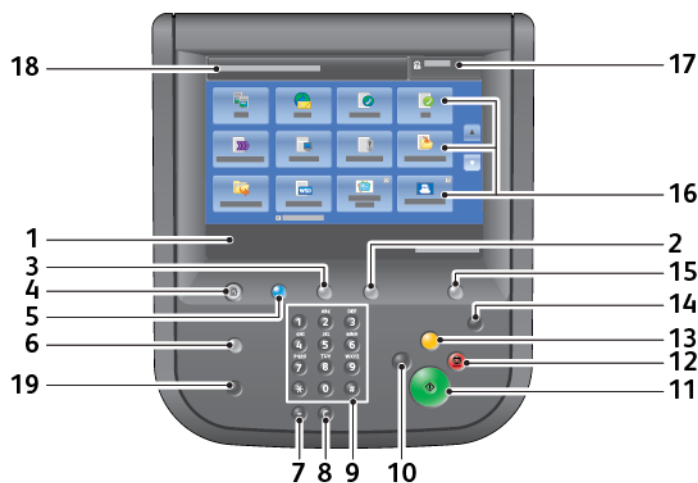


Savjeti za uporabu sklopa za dvostruko ulaganje dokumenta (DADF):

- Koristite DADF za linijsko skeniranje najviše 250 dokumenata.
- Ako koristite izvorne dokumente različitih veličina, poravnajte gornje lijeve rubove u rukovatelju dokumenata.
- Prije nego umetnete dokumente u DADF uklonite sve spajalice i spojnice za papir.
- Za najbolji rezultat nemojte umetati zgužvane ili istrgnute dokumente u DADF.

KORISNIČKO SUČELJE (UI)

Korisničko sučelje sastoji se od upravljačke ploče i zaslona na dodir, gdje možete odabrati opcije, pregledati informacije o pisaču i obaviti odabrane zadatke.



BROJ	KOMPONENTA	FUNKCIJA
1	Zaslon na dodir	Prikazuje poruke potrebne za rad i gumbе značajki. Dodirnite zaslon za postavljanje radnji i biranje značajki.
2	Status uređaja	Pritisnite ovaj gumb za verifikaciju statusa uređaja, mjerač uporabe, status potrošnog materijala i izvještaje o ispisivanju.

BROJ	KOMPONENTA	FUNKCIJA
3	Status zadatka	Pritisnite ovaj gumb za verifikaciju ili otkazivanje trenutnog zadatka, za verifikaciju ili ispisivanje pohranjenih zadataka ili verifikaciju dovršenih zadataka.
4	Početni zaslon usluga	Pritisnite ovaj gumb za prikazivanje Početnog zaslona usluga. Početni zaslon usluga prema zadanom prikazuje gumb dostupnih usluga poput Kopiranja, E-pošte, Mrežnog skeniranja, Spremanja u mapu i Slanja iz mape. Administrator sustava može promijeniti Početni zaslon usluga tako da prikazuje određenu značajku, poput Kopiranja. Za više informacija pogledajte <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 administratorski vodič tiskarskog stroja</i> .
5	Usluge	Osvijetlit će se kada je uključeno glavno napajanje.
6	Pomoć	Pritisnite ovaj gumb za prikaz sustava pomoći.
7	Stanka u biranju	Pritisnite ovaj gumb za umetanje stanke za biranje u telefonski ili u broj faksa.
8	C	Pritisnite ovaj gumb za čišćenje posljednje unosa.
9	Tipkovnica	Pomoću tipkovnice unesite alfanumeričke podatke.
10	Prekini	Pritisnite ovaj gumb za obustavljanje kopiranja ili zadatka ispisivanja u tijeku te zaustavite uređaj za obradu drugog zadatka. Tijekom Prekidnog načina rada osvijetlit će se gumb Prekid. Za izlaz iz prekidnog načina rada i nastavak obustavljenog zadatka ponovno pritisnite gumb prekida.
11	Pokreni	Pritiskom na ovaj gumb izvedite određene funkcije, poput skeniranja dokumenta.
12	Zaustavi	Pritisnite ovaj gumb za pauziranje trenutnog zadatka ili komunikacije.
13	Izbriši sve	Pritiskom na ovaj gumb vratite odabir na zadane vrijednosti. Pisač će se vratiti u isto stanje kao i kod uključivanja.
14	Štedljivi način rada	Kad pisač nije aktivan, ulazi u Štedljivi način rada zbog smanjenja potrošnje energije. Kada je aktivan štedljivi način rada, gumb Štedljivi način rada će se upaliti. Pritisnite ovaj gumb za izlaz iz Štedljivog načina rada.
15	Prijava/Odjava	Ovaj gumb osvijetlit će se kad je korisnik prijavljen u načinu rada Administracija sustava, načinu rada Autentifikacija ili u načinu rada Računovodstvo. Pritisnite ovaj gumb kako biste prikazali početni zaslon ID korisnika za pristupanje načinu rada Administracija sustava, načinu rada Autentifikacija ili načinu rada Računovodstvo. Pritisnite gumb za izlaz iz načina rada.

BROJ	KOMPONENTA	FUNKCIJA
16	Usluge na zaslonu	Upotrijebite opcije na zaslonu za pristup raznim uslužnim prozorčićima i biranje značajki. Dostupno je Kopiranje, Mrežno skeniranje, Pohrana na USB i druge opcije.
17	Polje za prijavu	Prikazuje trenutno prijavljenog korisnika. Odaberite ovu opciju za prijavu u način rada Administracija sustava, Autentifikacija ili Računovodstvo.
18	Polje za poruku	Prikazuje poruke korisnicima.
19	Jezik	Pritisnite ovaj gumb za prikazivanje jezičnih mogućnosti korisnicima.

Dodatna oprema

Za vaš Xerox pisač dostupni su razni dodatni uređaji za umetanje i finišeri. Uređaje ćemo ukratko opisati na sljedećim stranicama zajedno s informacijama o pojedinom uređaju.

DODACI ZA UMETANJE DOKUMENATA

Sljedeći neobavezni dodaci za umetanje kompatibilni su s vašim pisačem.

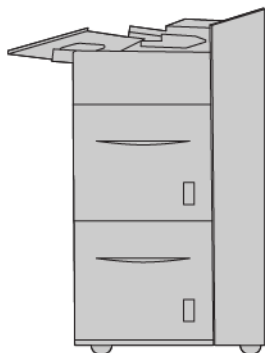
Uvlakač visokog kapaciteta, ladice 6 i 7

Uvlakač visokog kapaciteta (HCF) s dvije ladice veličine pisma, ladice 6 i 7, pruža kapacitet od dodatnih 4000 A4 (210 x 297 mm) ili 8,5 x 11 inča papira. Svaka ladica drži 2000 araka, od 16-lb. Uvez do 80-lb. Korice ili 52 – 216 g/m².

Uvlakač visokog kapaciteta (HCF) ima četiri fiksna položaja za umetanje duž dugačkog ruba (LEF), koji su označeni na ladici:

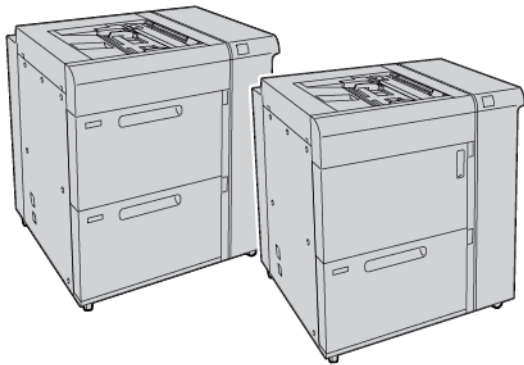
- B5
- 26,67 cm
- 27,94 cm
- A4

Uvlakač visokog kapaciteta (HCF) ima jedan varijabilni LEF položaj koji podržava veličine papira od 297 x 182 mm (11.69 x 7.2 inča) do 330.2 x 241 mm (13 x 9.5 inča).



Uređaj za ulaganje predimenzioniranog papira visokog kapaciteta (OHCF), ladice 6 ili 7

Uređaj za ulaganje predimenzioniranog papira visokog kapaciteta (OHCF) dostupan je kod opcija s 1 ili 2 ladice. OHCF služi za umetanje papira različite veličine, uključujući standardne i predimenzionirane s veličinama do 330.2 x 488 mm (13 x 19.2 inča). Svaka ladica sadrži do 2000 listova.

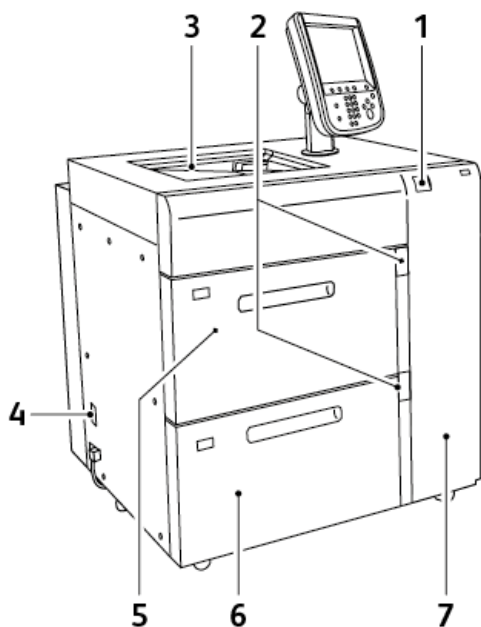


Napomena:

- 2 ladični uređaj za ulaganje velikog kapaciteta (OHCF) nije dostupan kod konfiguracije Xerox® PrimeLink® B9100 tiskarskog stroja.
- 1 ladični uređaj za ulaganje velikog kapaciteta (OHCF) nije dostupan kod konfiguracije Xerox® PrimeLink® B9136 tiskarskog stroja.

Uređaj za vakuumsko ulaganje velikog kapaciteta

Komponente uređaja za vakuumsko ulaganje velikog kapaciteta (HCVF)



1. Indikator pogreške
2. Indikator razine papira i ladice u upotrebi
3. Ladica 5, dodatna ladica
4. Strujni prekidač
5. Ladica 6 uređaja za vakuumsko ulaganje velikog kapaciteta
6. Ladica 7 uređaja za vakuumsko ulaganje velikog kapaciteta
7. Poklopac na desnoj strani

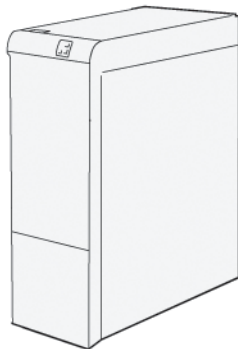
Sljedeće informacije primjenjuju se na uređaj za vakuumsko ulaganje velikog kapaciteta:

- Kad dođe do zastoja papira, svijetli indikator pogreške.
- Kada je odgovarajuća ladica aktivna, gornji aktivni indikator razine papira svijetli. Četiri središnja indikatora, 1 = 25 %, označava količinu preostalog papira. Kada su sva četiri indikatora isključena, ladica je prazna, a indikator Nema papira svijetli.
- U slučaju kvara strujnog kruga ili kratkog spoja prekidač automatski prekida napajanje uređaja.
- Za čišćenje zastoja papira otvorite bočni poklopac.

DODACI ZA ZAVRŠNU OBRADU

Sljedeći neobavezni dodaci za završnu obradu kompatibilni su s vašim pisačem.

Modul sučelja



Modul sučelja za izravnavanje papira obavlja sljedeće funkcije:

- Komunikacija između tiskarskog stroja i pričvršćenog finišera.
- Poravnani puta papira između tiskarskog stroja i pričvršćenog finišera.
- Hlađenje i izravnavanje papira dok izlazi iz tiskarskog stroja.

Modul sučelja za izravnavanje papira potreban je sljedećoj dodatnoj opremi za završnu obradu:

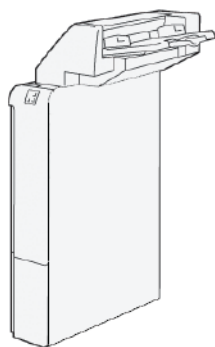
- GBC® AdvancedPunch® Pro
- Slogači stroj visokog kapaciteta

Modul umetača

Upotrijebite modul umetača za umetanje papira poput praznog, predtiskanog ili posebnog medija koji želite umetnuti u gotov izlaz.



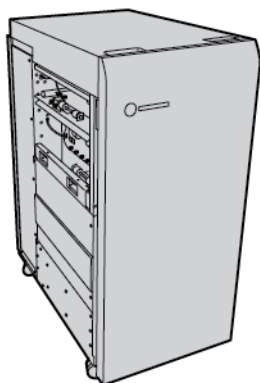
Napomena: Modul umetača isporučuje se s finišerom spremnim za proizvodnju. Za pojedinosti pogledajte odjeljak **Pregled finišera Production Ready**.



GBC® AdvancedPunch™ Pro

GBC® AdvancedPunch™ Pro modul je za automatsko bušenje rupa integriran u prešu i pojednostavljuje izradu izvještaja, direktorija, cjenika i drugih uvezanih knjiga. Modul za bušenje rupe jednake je ili bolje kvalitete kao i tradicionalni moduli, štedi vrijeme i povećava produktivnost eliminacijom koraka potrebnih za ručno bušenje. Za kompaktan AdvancedPunch Pro potreban je mali prostor i ima različite opcionalne postavke potrebne za bušenje više rupa.

GBC® AdvancedPunch™ Pro može se spojiti s različitim opcionalnim finišeima i kompatibilan je s drugim uređajima.



Napomena: Za ovaj opcionalni finišeer potrebno je korištenje sučelja za izravnavanje papira.

GBC® AdvancedPunch™ Pro ima sljedeće mogućnosti:

- Buši široki raspon veličina i tipova medija
- Rub obrezivanja, LEF (uvlakač s dugim rubom) i SEF (uvlakač kraćeg ruba) bušenje rupa
- Upravljačka ploča za tiskarski set prikazuje tip tiskanja i broj ciklusa
- Opcije za tiskarske setove uključuju, žicu, spiralu i opcije od 3-7 rupa, kako bi se omogućila upotreba najpopularnijih formata za uvez
- Djeluje na normalnoj brzini motora tiskarskog stroja i za većinu formata papira
- Brza promjena setova izvodi se bez bilo kakvih alata
- Svi setovi uključuju identifikacijske oznake koje korisnicima pružaju informacije o uzorku rupa i nazivu
- Područje za pohranu dva dodatna seta priključena uz spremnik za otpad od bušenja

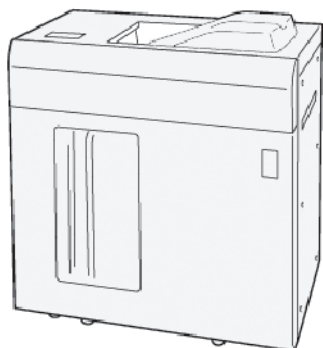
Za dodatne informacije i upute o korištenju GBC® AdvancedPunch™ Pro, pogledajte vodič koji se nalazi na isporučenom disku s dokumentacijom za korisnika ili posjetite www.xerox.com i u okvir **Pretraživanje** upišite GBC AdvancedPunch Pro.

Slagači stroj visokog kapaciteta

Slagači stroj visokog kapaciteta je opcionalni finišeer koji omogućuje slaganje visokog kapaciteta i mogućnosti pomaka za izlaz proizvoda na slagaču ladicu ili košaru. Slagač dolazi s gornjom ladicom prikladnom za manje zadatke.



Napomena: Za slagači stroj potreban je modul sučelja za izravnavanje papira.



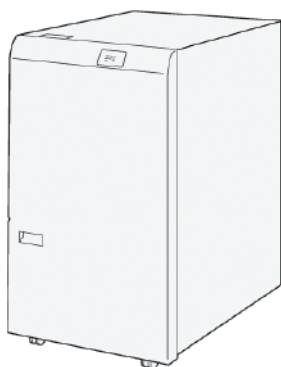
Pregib i dvostrani obrezivač

Pregib i dvostrani obrezivač omogućuju značajke pregiba i obrezivanja na dvije strane izlaznog proizvoda.

Preklopnik i dvostrani obrezivač obrezuje gornji i donji dio papira ili brošura kako bi se izvelo potpuno obrezivanje. Ako se uređaj kombinira s modulom obrezivača SquareFold®, obrezuju se sve strane brošure osim uveza. To omogućuje potpuno obrezivanje brošura. Za više informacija pogledajte [Modul obrezivača SquareFold®](#)

Za korištenje ovog opcionalnog finišera na jednom od Production Ready finišera:

- Finišer Production Ready
- Finišer uređaja za izradu brošura Production Ready
- Finišer Production Ready Plus



Savijač C/Z

C/Z mapa je opcionalni finišer koji omogućuje C-preklapanje i Z-preklapanje kod sljedećih veličina papira:

- A4 ili veličina pisma: 210 x 297 mm (8,5 x 11 inča)
- A3 ili tabloid: 297 x 420 mm (11 x 17 inča)



C/Z mapa dostupna je samo s Production Ready (PR) finišerom, Production Ready finišerom Plus i Production Ready finišerom za izradu brošura.

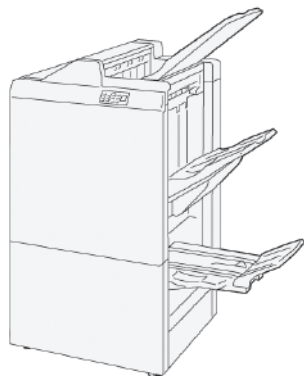
Finišeri Production Ready

Tri Production Ready finišera (PR) dostupna za vaš pisac:

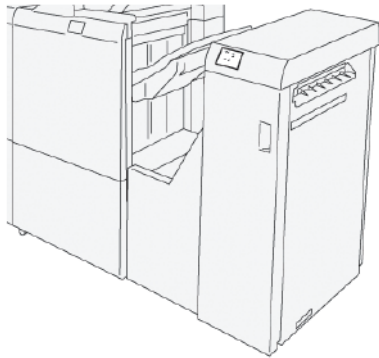
- Production Ready (PR) finišer sastoji se od dvije izlazne ladice, spajalice i opcionalnog osnovnog probijača.



- Finišer uređaja za izradu brošura Production Ready (PR) omogućuje jednake značajke kao i PR finišer. Dodatno, PR finišer uređaja za izradu brošura automatski stvara brošure od najviše 30 listova te izvodi dvostruko presavijanje, poznato pod nazivom jednostruko preklapanje.

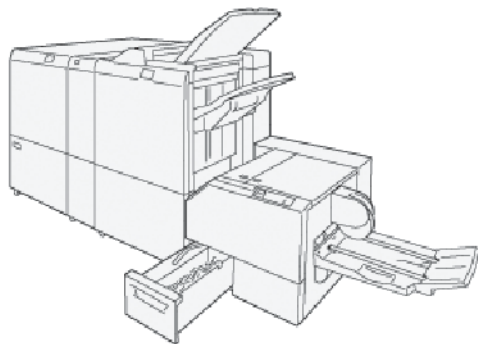


- Finišer Production Ready (PR) Plus sadržava jednake značajke i funkcije kao i finišer PR. Dodatno, PR Plus finišer služi kao sučelje za prijenos papira između tiskarskog stroja i bilo kojeg finišera treće strane pričvršćenog na tiskarski stroj.



Modul obrezivača SquareFold®

SquareFold® modul obrezivača izravnavava hrbat i obrezuje lice brošure.



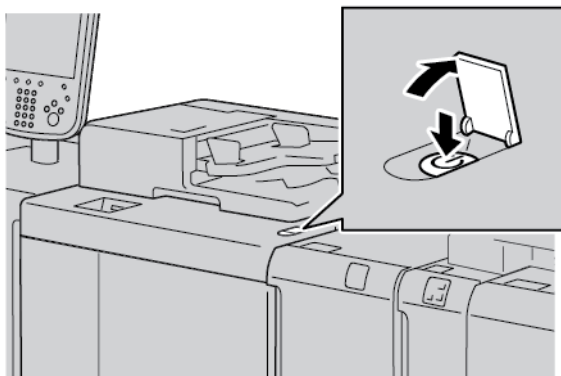
Modul obrezivača SquareFold® dostupan je samo uz finišer uređaja za izradu brošura Production Ready.

Opcije uključivanja

Uređaj je opremljen prekidačem za najapanje i glavnim prekidačem.

UKLJUČIVANJE NAPAJanJA

Nakon što uključite pisač potrebno je približno 3 minute zagrijavanja prije nego možete započeti s kopiranjem.



1. Otvorite poklopac.
2. Uključite prekidač za napajanje pisača.

Poruka *Molimo, pričekajte* ukazuje na to da je pisač u fazi zagrijavanja. Ne možete koristiti pisač tijekom stadija zagrijavanja.

ISKLUČIVANJE NAPAJanJA

Prije nego što uređaj isključite provjerite je li obrada svih zadataka, kopiranja i ispisivanja dovršena. Provjerite je li pokazivač podataka osvijetljen.

1. Pritisnite prekidač za napajanja na vrhu pisača. Pisač će se isključiti.
2. Kako bi nastavili s isključivanjem glavnog napajanja pobrinite se da je dodirni zaslon na upravljačkoj ploči prazan i da pokazivač štedljivog načina rada nije osvijetljen.
3. Otvorite prednji poklopac.

4. Kako bi isključili glavno napajanje postavite prekidač na položaj nula [0]. Kad je glavno napajanje isključeno, pokazivač glavnog napajanja neće biti osvijetljen.



5. Zatvorite prednji poklopac.

ŠTEDLJIVI NAČIN RADA

Značajka štedljivog načina rada ima dva modela:

- Način niskog napajanja: Ako je uređaj neaktivan u određenom vremenskom razdoblju, ući će u način niskog napajanja.
- Način mirovanja: Nakon ulaska u način niskog napajanja i neaktivnosti u određenom vremenu razdoblja, uređaj će ući u način mirovanja.

Primjeri:

- Ako je način niskog napajanja postavljen na 15 minuta, a način mirovanja na 60 minuta, način mirovanja aktivirat će se nakon 60 minuta ukupne neaktivnosti, a ne nakon 60 minuta od aktivacije načina niskog napajanja.
- Ako je način niskog napajanja postavljen na 15 minuta, a način mirovanja na 20 minuta, način mirovanja aktivirat će se 5 minuta nakon aktivacije načina niskog napajanja.

Za postavljanje vremenskih razdoblja za način niskog napajanja i načina mirovanja prijavite se kao administrator sustava na upravljačkoj ploči. Pritisnite gumb **Status uređaja** i dodirnite **Alati > Postavke sustava > Postavke uobičajenih usluga > Postavke štedljivog načina rada**.

Izlaz iz načina rada za uštedu energije

1. Za izlaz iz načina za uštedu energije pritisnite gumb **Štednja energije** na upravljačkoj ploči.
2. Pošaljite zadatak ispisivanja na pisač ili napravite kopije pomoću pisača.

Više informacija

Pogledajte sljedeće izvore za više informacija o vašem uređaju i njegovim mogućnostima.

RESURS	LOKACIJA
<i>Vodič za instalaciju i planiranje</i>	Isporučen s pisačem.
Dokumentacija Xerox® EX Print Server, powered by Fiery®	Za više informacija pregledajte dokumentaciju isporučenu s poslužiteljem pisača. Nakon dovršavanja instalacije preporuča se da vi ili vaš administrator sustava ispišete dokumentaciju poslužitelja pisača za buduću uporabu.
Popis testiranih podloga (TSL)	Podloge ili mediji na popisu provjereni su na ovom pisaču. Da biste nabavili popis, otvorite web-stranicu www.xerox.com/digital-printing/latest/PB9DS-02.pdf ili se obratite prodajnom predstavniku Xeroxa. Za dostupnost opsijskog IPDS-a ili LCDS-a obratite se prodajnom predstavniku Xeroxa.
Tehničke informacije i podrška za vaš pisač; uključujući i mrežnu tehničku podršku, mrežnog pomoćnika za podršku i preuzimanje upravljačkog programa za pisač.	www.xerox.com/office/PLB91XXsupport
Stranice s informacijama	Za ispisivanje s upravljačke ploče pritisnite gumb Status uređaja i dodirnite Informacije o uređaju . Za ispis s ugrađenog Web poslužitelja kliknite Podrška , a zatim na zaslonu Mrežna podrška kliknite Poveži .
Narudžba potrošnog materijala za vaš pisač	Idite na www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies , a zatim odaberite model svojeg uređaja.
Lokalna prodaja i tehnička korisnička podrška	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registracija pisača	www.xerox.com/office/register
Pomoć putem World Wide Web-a	Za podršku sustava, korisničku pomoć, dokumentaciju i usluge podrške posjetite www.xerox.com/office/worldcontacts , a zatim kliknite na poveznicu Kontaktirajte nas za informacije o kontaktu na svojem području.

Preporuča se ispisivanje korisničke dokumentacije i njezino čuvanje u blizini uređaja.



Napomena: Za najnoviju dokumentaciju za vaš Xerox uređaj vidi www.xerox.com/support.

Prije nego kontaktirate Xerox za podršku pobrinite se da imate serijski broj vašeg Xerox uređaja. Serijski broj nalazi se na kartici **Informacije o uređaju**. Za pristupanje kartici **Informacije o uređaju** na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Status uređaja**, a zatim dodirnite **Informacije o uređaju**. U području Općenite informacije

zabilježite serijski broj svojeg Xerox uređaja.

Ispisivanje

Ovo poglavlje sadrži:

Mrežno ispisivanje	50
Mrežno ispisivanje na kartice	52

Mrežno ispisivanje

Procedure ispisivanja mogu se razlikovati ovisno o programskoj podršci aplikacije koju koristite. Za više informacija pregledajte dokumentaciju isporučenu sa svakom aplikacijom.

Kako bi naučili o značajkama ispisivanja, na zaslonu upravljačkog programa pisača odaberite **Pomoć**, zatim pregledajte informacije o značajkama.



Napomena: PostScript i PCL upravljački programi pisača posjeduju različite značajke ispisa i opcije ispisa.

ISPISIVANJE S UPRAVLJAČKIM PROGRAMIMA POSTSCRIPT PISAČA

1. Napunite ladicu papirom. Pogledajte poglavlje **Papir i mediji**.
2. Na vašem računalu odaberite dokument kojeg želite ispisati.
3. Odaberite **Ispis > datoteke**.
4. Odaberite potrebni pisač.
5. Odaberite **Značajke**.

Pojavit će se novi prozorčić s karticama za Opcije ispisivanja, Opcije slike, Opcije dokumenta i Napredne postavke.

6. Na kartici Opcije ispisivanja odaberite prikladne opcije za Vrstu zadatka, Papir, Dvostrano i jednostrano ispisivanje, Finišer, Kvalitetu slike i Izlazno odredište.
7. Kliknite karticu **Opcije slike** i odaberite prikladne postavke za Svjetlinu i Pomak slike.
8. Kliknite karticu **Opcije dokumenta**, zatim odaberite prikladne postavke za Raspored stranice, Posebne stranice, Vodeni žig i Orijentaciju.
9. Kliknite karticu **Napredno**, zatim odaberite prikladne postavke za Napredne postavke.
10. Za spremanje i zatvaranje prozorčića za Značajke kliknite **OK**.
11. Odaberite potrebne kopije i kliknite na **Ispis**.



Napomena: Za dodatne informacije, u upravljačkom programu pisača kliknite pomoć (?), zatim pregledajte informacije o značajkama.

ISPISIVANJE S UPRAVLJAČKIM PROGRAMIMA PCL PISAČA

1. Napunite ladicu papirom. Pogledajte poglavlje **Papir i mediji**.
2. Na vašem računalu odaberite dokument kojeg želite ispisati.
3. Odaberite **Ispis > datoteke**.
4. Odaberite potrebni pisač.
5. Odaberite **Značajke**.

Pojavit će se novi prozorčić s karticama za Opcije ispisivanja, Opcije slike, Opcije dokumenta i Napredne postavke.

6. Na kartici Opcije ispisivanja odaberite prikladne opcije za Vrstu zadatka, Papir, Dvostrano i jednostrano ispisivanje, Finišer, Kvalitetu slike i Izlazno odredište.
7. Kliknite karticu **Opcije slike**, zatim odaberite prikladne postavke za Pomak slike.
8. Kliknite karticu **Opcije dokumenta**, zatim odaberite prikladne postavke za Raspored stranice, Posebne stranice, Vodeni žig i Orijentaciju.
9. Kliknite karticu **Napredno**, zatim odaberite prikladne postavke za Napredne postavke.



Napomena: Opcije naprednih postavki razlikuju se od PostScript i PCL upravljačkih programa pisača.

10. Za spremanje i zatvaranje prozorčića za Značajke kliknite **OK**.
11. Odaberite potrebne kopije i kliknite na **Ispis**.



Napomena: Za dodatne informacije, u upravljačkom programu pisača kliknite pomoć (?), zatim pregledajte informacije o značajkama.

Mrežno ispisivanje na kartice

MREŽNO ISPISIVANJE NA KARTICAMA POMOĆU POSTSCRIPT I PCL UPRAVLJAČKIH PROGRAMA PISAČA

1. Umetnite zalihe u ladicu 3, ladicu 4 ili ladicu 5 (zaobilaznu ladicu). Pogledajte [Umetanje zaliha kartica u ladice 3 i 4](#).
2. Na vašem računalu odaberite dokument kojeg želite ispisati.
3. Odaberite **Ispis > datoteke**.
4. Odaberite potrebni pisač.
5. Odaberite **Značajke**.
6. Kliknite **Opcije ispisivanja > Papir > Ostale vrste**.
7. Za ispisivanje na karticama odaberite **Prethodno izrezane kartice** ili **Zaliha prethodno izrezanih kartica**.
8. Za prozorčić Prethodno izrezane kartice odaberite broj u polju Brojevi u redoslijedu. Na polju Pomak margina kartice odaberite mjere za margine.
9. Za spremanje i zatvaranje prozorčića Prethodno izrezane kartice kliknite **OK**.
10. Ako su za zaliha kartica korištene ladice 3 ili 4 odaberite **Opcije ispisivanja > Papir > Biranje po ladici > Automatski odaberi**.
11. Ako je za zaliha kartica korištena ladica 5 (zaobilazna ladica) odaberite **Opcije ispisivanja > Papir > Biranje po ladici > Zaobilazna ladica**.
12. Za spremanje i zatvaranje prozorčića za Značajke kliknite **OK**.
13. Odaberite potrebne kopije. Za ispisivanje zadatka kliknite **Ispiši**.



Napomena: Za dodatne informacije, u upravljačkom programu pisača kliknite pomoć (?), zatim pregledajte informacije o značajkama.

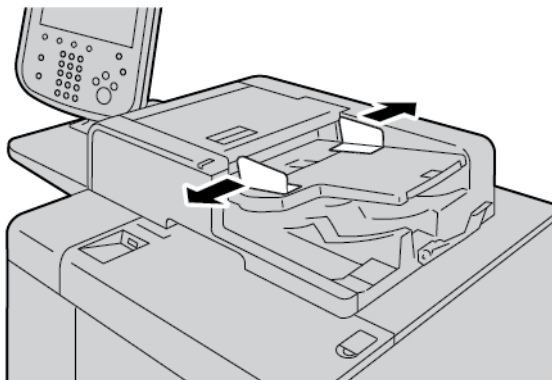
Kopiranje

Ovo poglavlje sadrži:

Kopiranje korištenjem sklopa za dvostruko ulaganje dokumenata	54
Kopiranje dokumenata na staklu	56
Odaberite opcije kopiranja za DFA finiše	57
Kopiranje na zalihe kartica	58
Uporaba opcije kopiranja.....	59
Kvaliteta slike.....	61
Prilagodba izgleda	63
Izlazni format	67
Kartica skupa zadatka.....	75

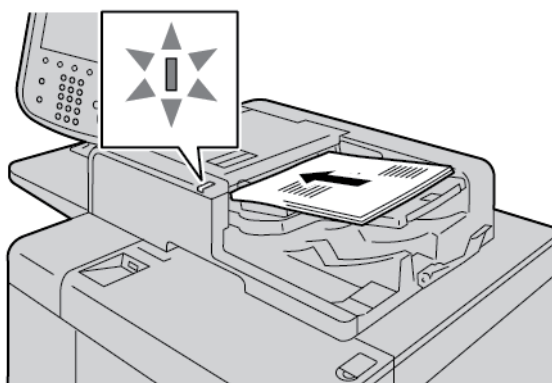
Kopiranje korištenjem sklopa za dvostruko ulaganje dokumenata

1. Vodilice za pomicanje dokumenta prilagodite u najširi položaj.



2. Dokumente umetnite s licem prema gore i prvom stranicom na gornjoj strani i sa zaglavlјima ili tekstom prema stražnjoj strani ili lijevoj strani pisača.

Ako ste dokument umetnuli na ispravan način, svijetli indikator statusa potvrde.



3. Pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
4. Na Početnom zaslonu usluga odaberite **Kopiranje**.
5. Sa zaslona Kopiranje odaberite potrebne značajke ili opcije.
 - Smanjenje/povećanje
 - Zalihe papira
 - Dvostrano kopiranje
 - Izlaz kopiranja
 - Pomak slike
 - Izvorna vrsta
 - Zatamni/posvijetli

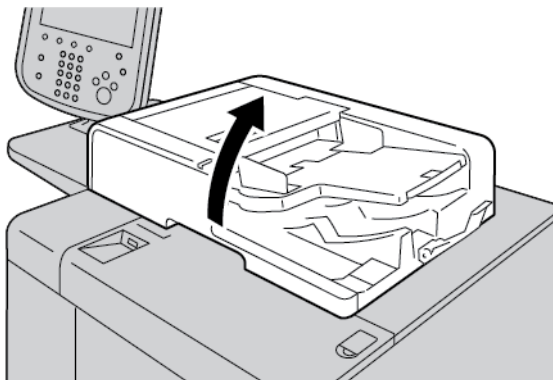


Napomena: Značajke koje se pojavljuju na glavnom zaslonu za Kopiranje variraju ovisno o načinu na koji je administrator sustava konfigurirao glavni zaslon za Kopiranje .

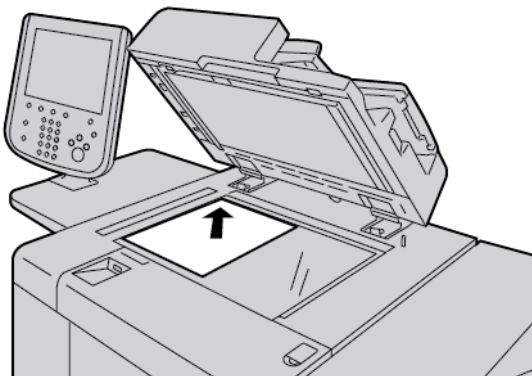
6. Unesite količinu kopija.
7. Pritisnite gumb **Pokreni**.

Kopiranje dokumenata na staklu

1. Otvorite automatski ulagač dokumenata.



2. Dio dokumenta kojega želite kopirati stavite na staklo. Poravnajte dokument.



3. Pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
4. Na Početnom zaslonu usluga odaberite **Kopiranje**.
5. Na zaslonu Kopiranje odaberite potrebne opcije.

- Smanjenje/povećanje
- Zalihe papira
- Dvostrano kopiranje
- Izlaz kopiranja
- Pomak slike
- Izvorna vrsta
- Zاتمni/posvijetli

Značajke koje se pojavljuju na glavnom zaslonu Kopiranje variraju ovisno o načinu na koji je administrator sustava konfigurirao glavni zaslon Kopiranje.

6. Pomoću numeričke tipkovnice unesite količinu kopija.
7. Pritisnite gumb **Pokreni**.

Odaberite opcije kopiranja za DFA finiše

Ako vaš Xerox uređaj ima dodanu arhitekturu finišera dokumenta (DFA) treće strane, bit će dostupan DFA profil finišera i možete odabrati opcije kopiranja za svoje zadatke.



Napomena: Možete dodati i opcionalne DFA uređaje na Xerox® PrimeLink® B9110 tiskarski stroj, PrimeLink® B9125 tiskarski stroj i PrimeLink® B9136 tiskarski stroj.

Prije nego što dodate DFA uređaj svojem Xerox PrimeLink® tiskarskom stroju, izradite profil uređaja. Profil uređaja predstavlja značajke vašeg finišera.



Napomena: Za informacije o postavljanju vrijednosti profila za DFA uređaj koji je priključen na PrimeLink tiskarski stroj pogledajte dokumentaciju isporučenu s DFA uređajem.

Možete odabrati profil zadatka s poslužitelja pisača, upravljačkog uređaja pisača na vašem računalu ili dodirnog zaslona upravljačke ploče na vašem Xerox PrimeLink uređaju. Ovisno o DFA uređaju, dostupno je najviše 12 profila. Postavite DFA uređaj sa specifikacijama Veličina papira, Spajanje, Korice, Položaja spajanja, Položaja preklapanja i drugim specifikacijama koje su potrebne za vaš zadatak.

1. Originalni dokument umetnite u uvlakač dokumenta ili ga stavite na staklo.
2. Pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
3. Na Početnom zaslonu usluga dodirnite **Kopiranje**.
4. Dodirnite **Izlaz kopiranja**, a zatim dodirnite **Izlaz/Pomak**.
 - a. Dodirnite **DFA finiše**.
Pojavit će se kartica Profil DFA finišera.
 - b. Dodirnite karticu **Profil DFA finišera**.
Pojavit će se prozor Profil DFA finišera.
 - c. Kako bi odabrali profil za vaš zadatak dodirnite naziv na popisu.
Ako je uređaj zatvarač spirala, odaberite Položaj uvezivanja, a zatim dodirnite **Lijevo** ili **Desno**.
 - d. Dodirnite **Spremi**.
5. Za spremanje postavki DFA finišera ponovno dodirnite **Spremi**.
6. Dodirnite karticu **Izlazni format**, zatim dodirnite **Izlaz licem prema gore/dolje**.
 - a. Da biste odabrali opciju potrebnu za zadatak, dodirnite **Licem prema gore** ili **Licem prema dolje**.
 - b. Dodirnite **Spremi**.
7. Na zaslonu Kopiranje odaberite potrebne opcije.
Opcije koje će se pojaviti na zaslonu Kopiranje mogu se razlikovati ovisno o tome kako je administrator konfigurirao zaslon Kopiranje.
8. Unesite količinu kopija.
9. Pritisnite **Pokreni**.
Ako se od vas zatraži ispravljanje grešaka podnesenih zadataka, pratite upute na zaslonu. Ako imate problema s vašim DFA uređajem, pogledajte dokumentaciju vašeg DFA uređaja.

Kopiranje na zalihe kartica

1. Umetanje zaliha kartica u ladicu 5 (zaobilaznu).
2. Zaslona ladice 5 (zaobilazne) automatski će se otvoriti. Na upravljačkom programu pisača potvrdite ili promijenite veličinu papira.
 - Ako su prikazane vrsta i veličina papira pravilne odaberite **Potvrdi**.
 - Za promjenu postavaka papira odaberite **Promijeni postavke**.
3. Odaberite sljedeće:
 - Za vrstu papira odaberite **Zaliha kartica**.
 - Za Veličinu papira odaberite **standardnu veličinu A4 (210 x 297 mm)** ili **8,5 x 11 inča**.
4. Dodirnite **Spremi**, zatim dodirnite **Potvrdi** dok niste vraćeni na zaslon Kopiranje.
5. Sa zaslona za Kopiranje dodirnite karticu **Izlazni format**.
6. Dodirnite **Izlaz licem prema gore/dolje**.
 - a. Dodirnite **Licem prema dolje**.
 - b. Dodirnite **Spremi**.
7. S kartice Izlazni format dodirnite **Pomak margina kartice**.
 - a. Dodirnite **Pomak kartice**, zatim pratite upute za umetanje kartica. Pregledajte odabir vaših zaliha kartica.
 - b. Dodirnite **Spremi**.
8. Pomoću numeričke tipkovnice unesite željenu izlaznu količinu.
9. Za početak kopiranja pritisnite **Start**.

Uporaba opcije kopiranja

Kartica Kopiranje sadrži sljedeće opcije:

- Smanjenje/povećanje
- Zalihe papira
- Dvostrano kopiranje
- Izlaz kopiranja
- Pomak slike
- Izvorna vrsta
- Zatamni/posvijetli



Napomena: Značajke koje se pojavljuju na glavnom zaslonu za Kopiranje variraju ovisno o načinu na koji je administrator sustava konfigurirao glavni zaslon za Kopiranje .

SMANJENJE/POVEĆANJE

Značajke smanjivanja ili povećavanja kopije možete postaviti na području Smanji/Povećaj na zaslonu Kopiraj.

1. Na zaslonu Početna stranica usluga dodirnite **Kopiraj**.
2. Na kartici **Smanji/Povećaj** dodirnite primjenjivu opciju za povećavanje ili smanjivanje.



Napomena: Za podešavanje omjera Smanji/Povećaj dodirnite Plus (+) ili Minus (–) ikone. Omjer je prikazan u okviru s tekстом.

ZALIHE PAPIRA

Sada možete odabrati ladicu za papir koja se ne pojavljuje u Zalihama papira na zaslonu za Kopiranje .

1. Na Početnom zaslonu usluga dodirnite **Kopiranje**.
2. Pomoću funkcije Zalihe papira odaberite potreban papir.
3. U području Zaliha papira dodirnite **Više**.
4. Na popisu odaberite ladicu koja sadrži primijenjenu veličinu papira i vrstu papira.
5. Za pohranu vaših promjena, dodirnite **Spremanje**.

DVOSTRANO KOPIRANJE

Možete kopirati obje ili samo jednu stranu jednostranih ili dvostranih dokumenata.

1. Na zaslonu Kopiranje, na području za Dvostrano kopiranje odaberite opcije za vaš zadatak.
2. Ako želite stranu 2 rotiranu naopako označite potvrdni okvir **Rotiraj stranu 2**.

IZLAZ KOPIRANJA

Za definiranje izlaza kopije na zaslonu za Kopiranje koristite karticu za izlaz kopiranja.

1. Na zaslonu Kopiranje odaberite karticu **Izlaz kopiranja**.
2. Na zaslonu Bušenje rupe i više, odaberite izlazne značajke vašeg zadatka:
 - Zaliha papira: Za pregled zaslona Zaliha papira dodirnite **Zaliha papira**.
 - Spajanje: Ova opcija dostupna je samo ako odaberete opciju Slaganje.
 - Bušenje papira: Ova opcija dostupna je samo ako odaberete opciju Slaganje.
 - Slaganje
 - Ladica razdjelnika
 - Izlaz / pomak / podskup
3. Za spremanje vaših promjena dodirnite **Spremanje**.

POMAK SLIKE

Za definiranje značajke Pomak slike na zaslonu za Kopiranje koristite karticu za Pomak slike.

1. Na zaslonu Kopiranje dodirnite karticu **Pomak slike**.
2. Na zaslonu za Pomak slike odaberite prikladne značajke potrebne za pomak slike.
3. Dodirnite **pomak margine**. Za postavljanje parametara pomaka slike koristite lijevu, desnu, gore i dolje strelice.
4. Dodirnite **Orijentacija izvornika**. Odaberite **Uspravne slike** ili **Vodoravno postavljene slike**. Za pohranu postavki orijentacije slike, dodirnite **Spremanje**.
5. Za zrcaljenje Strane 1 na Stranu 2, odaberite okvir za **Zrcaljenje strane 1**.
6. Za pohranu vaših promjena, dodirnite **Spremanje**.

IZVORNA VRSTA

Kako bi definirali specifikacije Izvornika, na zaslonu za Kopiranje odaberite karticu **Izvornik**.

1. Sa zaslona za Kopiranje dodirnite karticu **Izvornik**.
2. Odaberite specifikacije primjenjive na vrstu izvornika.
3. Za spremanje promjena dodirnite **Spremi**.

ZATAMNI/POSVIJETLI

Gustoću kopije možete prilagoditi na jednu od sedam razina na zaslonu za Kopiranje, uporabom Zتامni/posvijetli opcije.

Za prilagodbu gustoće dodirnite lijevu ili desnu strelicu na dodirnom zaslonu.

Kvaliteta slike

Kartica Kvaliteta slike sadrži sljedeće opcije:

- Izvorna vrsta
- Opcije slike
- Potiskivanje pozadinske slike

IZVORNA VRSTA

Značajka Vrsta izvornika omogućuje prikladan način potreban za bolju kvalitetu vašeg izlaznog dokumenta što je bazirano na tipu slike u izvorniku kojega kopirate. U odjeljku Kvaliteta slike odaberite karticu Vrsta izvornika i zatim odaberite potrebnu opciju.

1. Dodirnite **Vrsta izvornika**, zatim odaberite opciju.
 - **Fotografija i tekst:** Ovu opciju koristite ako je vaša originalna slika iz časopisa ili drugih izvornika s visoko kvalitetnim slikama s tekstom. Postavka je namijenjena za izradu boljih slika ali malo smanjuje oštrinu teksta i linija.
 - **Tekst:** Ovu opciju koristite ako vaš originalni dokument sadrži samo tekst ili ukrasne linije. Rezultat su oštriji rubovi za tekst i ukrasne linije.
 - **Fotografija:** Opcija je namijenjena za kopiranje fotografija ili slika iz časopisa bez teksta ili crteža. Ova opcija sprječava slabu reprodukciju boja.
 - **Osvjetljeni tekst:** Ovu opciju odaberite za tekst za kojega su potrebna poboljšanja kao što su tekstovi pisani rukom i olovkom.
 - **Tekst na prozirnom papiru:** Ovu opciju odaberite za poboljšanje zamagljenog teksta na dokumentima od paus papira ili za brisanje pozadinskih sjena na dokumentima s laganim papirom.
2. Za spremanje vaših promjena dodirnite **Spremanje**.

OPCIJE SLIKE

Pomoću značajke Opcije slike prilagodite sljedeće opcije:

- **Posvijetli / Zatamni:** Ova opcija omogućuje ručnu kontrolu prilagodbe svjetline ili tame skeniranih slika. Kako bi zatamnili skenirane slike sa svijetlih izvornih dokumenata, poput crteža olovkom pomaknite klizač prema dolje. Kako bi posvijetlili skenirane slike s tamnih izvornih dokumenata, poput polutonova ili pozadina u boji pomaknite klizač prema gore.
- **Oštrina:** Ova opcija kontrolira ravnotežu između oštrog teksta i moare efekta na slici.
 - Kako bi proizveli sliku s glatkim, uniformnim izgledom i ublažili sliku, pomaknite klizač prema dolje. Ova postavka idealna je za skeniranje fotografija.
 - Kako bi proizveli sliku s boljom kvalitetom teksta ili iscrtavanja i pooštrili sliku, pomaknite klizač prema dolje.

POTISKIVANJE POZADINSKE SLIKE

Nakon odabira Prigušivanje pozadine na kopiji se briše pozadina dokumenta kao što su novinski otisci i obojani dokumenti.



Napomena: Ako je tip dokumenta postavljen na Fotografija, značajka za prigušenje sjene ne funkcioniра.

1. Na zaslonu Kopiranje dodirnite opciju **kvaliteta slike**.
2. Dodirnite **Prigušivanje pozadine**.
3. Za isključivanje opcije za prigušivanje pozadine, dodirnite **Isključi**. Za automatsko prigušivanje pozadine, dodirnite **Automatsko prigušivanje**.
4. Za spremanje vaših promjena dodirnite **Spremanje**.

Prilagodba izgleda

Odjeljak Prilagodba rasporeda uključuje sljedeće značajke:

- Kopiranje knjige
- Dvostrano kopiranje knjige
- Veličina izvornika
- Brisanje ruba
- Pomak slike
- Rotacija slike
- Zaokretanje slike
- Orijentacija izvornika

KOPIRANJE KNJIGE

Moguće je uvezivanje izvornika kao što su knjige na staklu za dokumente za izradu 1-stranih ili 2-stranih kopija.

1. Uvezani izvornik stavite licem prema dolje i na stražnji lijevi kut stakla za dokumente. Gornji dio originalnog dokumenta poravnajte sa stražnjim rubom stakla za dokumente.
2. Na zaslonu Početni zaslon usluga dodirnite **Kopiranje**, zatim dodirnite karticu **Prilagodba izgleda**.
3. Dodirnite **Kopiranje knjige** i dodirnite **Uključi** ili **Isključi**.
4. Ako je Kopiranje knjige postavljeno na Uključeno, odaberite opciju:
 - **Obje stranice:** Ova opcija kopira obje stranice u određenom redoslijedu.
 - **Samo lijeva stranica:** Ova opcija kopira samo lijevu stranicu.
 - **Samo desna stranica:** Ova opcija kopira samo desnu stranicu.
 - **Brisanje ruba za uvez:** Ova opcija briše sjene sa sredine dokumenta. Širinu brisanja sjene na rubovima možete postaviti u rasponu povećanja od 0–50 mm (0–1,96 inča) u 1-mm (0,039-inča).
5. Dodirnite **Spremi**.

DVOSTRANO KOPIRANJE KNJIGE

Ova značajka omogućuje dvostrano kopiranje stranica iz originalnog uvezenog dokumenta.



Napomena: Ovu značajku nije moguće aktivirati s funkcijom za kopiranje knjige. Za kopiranje knjiga, časopisa ili pamfleta, koristite staklo. U uvlačač dokumenata ne stavljajte vezane izvornike. Dokumenti nestandardnih veličine ne mogu se odvojiti na dvije stranice.

1. Na zaslonu **Početni zaslon usluga** dodirnite **Kopiranje**, zatim dodirnite karticu **Prilagodba izgleda**.
2. Dodirnite **dvostrano kopiranje knjige**, zatim dodirnite **Uključi**.

3. Kako bi naveli početnu stranicu i zadnju stranicu za kopiranje dodirnite **Početnu i završnu stranicu**.
 - **Za početnu stranicu:** Dodirnite **Lijeva stranica** ili **Desna stranica**.
 - **Za završnu stranicu:** Dodirnite **Lijeva stranica** ili **Desna stranica**.
4. Za navođenje količine za Rub za uvez , prostor između područja slike i uveza, dodirnite Plus (+) ili Minus (–) ikone.
5. Dodirnite **Spremi**.

VELIČINA IZVORNIKA

1. Na zaslonu Početni zaslon usluga dodirnite **Kopiranje**, zatim dodirnite karticu **Prilagodba izgleda** .
2. Dodirnite **Veličina izvornika**.
 - Pisač može skenirati prvu stranicu originalnog dokumenta kako odredio područje za kopiranje. Za automatski odabir područja za kopiranje odaberite **Automatsko detektiranje**.
 - Ako je područje kopiranja usklađeno s određenom veličinom papira, odaberite **Ručni unos veličine** i zatim odaberite potrebnu veličinu papira. Za pregled popisa formata papira, koristite strelice za gore i dolje.
 - Ako originalni dokument sadrži stranice različitih veličina, odaberite **Izvornici različitih veličina**.
3. Dodirnite **Spremi**.

BRISANJE RUBA

Možete obrisati sadržaj s rubova vaših kopija. Navedite količinu koju želite obrisati na desnim, lijevim, gornjim i donjim rubovima.

1. Na zaslonu Početni zaslon usluga dodirnite **Kopiranje**, zatim dodirnite karticu **Prilagodba izgleda** .
2. Dodirnite **Brisanje ruba**.
3. Kako bi obrisali istu količinu sa svih rubova:
 - a. Dodirnite **Svi rubovi**.
 - b. Dodirnite Plus (+) ili Minus (–) ikone.
4. Kako bi obrisali različite veličine s rubova:
 - a. Dodirnite **Pojedini rubovi**.
 - b. Za svaki rub dodirnite Plus (+) ili Minus (–) ikone.
 - c. Ako ste odabrali obostrane kopije: Kako bi unijeli količinu za brisanje sa svakoga ruba na strani 2, dodirnite Plus (+) ili Minus (–) ikone ili odaberite **Zrcaljenje strane 1**.

5. Kako bi postavili izvornu orijentaciju dokumenta kojeg ste umetnuli u automatski uvlakač dokumenta ili na staklo za polaganje dokumenta, odaberite opciju:
 - Za okomitu orijentaciju, kada je vrh dokumenta orijentiran prema stražnjoj strani pisača, dodirnite **Orijentacija izvornika**, zatim dodirnite **Okomite slike**.
 - Za vodoravnu orijentaciju, kada je vrh dokumenta orijentiran prema lijevoj strani pisača, dodirnite **Orijentacija izvornika**, zatim dodirnite **Bočne slike**.
6. Dodirnite **Spremi**.
7. Za otkazivanje brisanja ruba dodirnite **Ispis do ruba**.
8. Ako ste spremili zadane vrijednosti poput Brisanja probijača rupa ili Brisanje zaglavlja/podnožja možete odabrati zadane vrijednosti na lijevom donjem rubu zaslona.
9. Dodirnite **Spremi**.

POMAK SLIKE

Možete promijeniti položaj slike na stranici kopije. Ova je značajka korisna ako je veličina slike manja od veličine papira. Kako bi pomak slike radio u skladu s očekivanjem, pravilno položite izvorne dokumente.

1. Na zaslonu Početni zaslon usluga dodirnite **Kopiranje**, zatim dodirnite karticu **Prilagodba izgleda**.
2. Dodirnite **Pomak slike**.
3. Da biste centrirali sliku na stranici, dodirnite **Automatsko centriranje**.
4. Kako bi odredili položaj slike odaberite prikladne opcije za vaš zadatak:
 - Za pomicanje rubova slike na stranici dodirnite **Pomicanje rubova**.
 - Za prilagođavanje margina dodirnite **Pomak margine**.
 - Za određivanje pomicanja ulijevo, udesno, prema gore ili prema dolje za Stranu 1 dodirnite Plus (+) ili Minus (−) ikone.
 - Iako ste odabrali dvostrane kopije: Kako bi unijeli količinu za brisanje sa svakoga ruba na strani 2, dodirnite Plus (+) ili Minus (−) ikone ili dodirnite **Zrcaljenje strane 1**.
5. Kako bi postavili izvornu orijentaciju dokumenta u automatskom uvlakaču dokumenta ili na staklu za polaganje dokumenta, dodirnite **Izvorna orijentacija**. Dodirnite **Uspravne slike** ili **Vodoravno postavljene slike**. Dodirnite **Spremi**.

Ako Zadane vrijednosti nisu pohranjene, odaberite **pomak udesno** ili **Pomak prema dolje**.

6. Dodirnite **Spremi**.

ROTACIJA SLIKE

Orijentacija papira koji se stavlja u ladicu razlikuje se od orijentacije umetnutog dokumenta, pisač automatski rotira sliku dokumenta i usklađuje je s orijentacijom dokumenta i papira.

1. Na zaslonu Početni zaslon usluga dodirnite **Kopiranje**, zatim dodirnite karticu **Prilagodba izgleda**.
2. Dodirnite **zakretanje slike**.

3. Vidi primjenjivo zakretanje slike:
 - **Isključeno**
 - **Uvijek uključeno**
 - **Uključeno tijekom automatskog rada**
4. Dodirnite **Spremi**.

INVERTIRANJE SLIKE

Možete izraditi kopije s negativom originalnog dokumenta ili s okrenutim slikama na lijevoj i desnoj strani.

1. Na zaslonu **Početni zaslon usluga** dodirnite **Kopiranje**, zatim dodirnite karticu **Prilagodba izgleda**.
2. Dodirni **Okreni sliku**. Zadana je postavka Normalna slika, koja ne zrcali slike.
3. Dodirnite opciju:
 - **Zrcalna slika**: Ova opcija okreće slike na lijevoj i desnoj strani dokumenta.
 - **Negativ**: Ova opcija stvara negativ. Standardna postavka pisača je Pozitiv, koji ne ispisuje sliku kao negativ.
4. Dodirnite **Spremi**.



Napomena: Ako su značajke Negativ slike i Brisanje ruba postavljene u isto vrijeme, područje brisanja ruba postaje bijelo.

ORIJENTACIJA IZVORNIKA

Dokument okrenite tako da se vidi njegova glava.

1. Na upravljačkoj ploči, na zaslonu Početni zaslon usluga, dodirnite **Kopiranje**, zatim dodirnite karticu **prilagodba izgleda**.
2. Dodirnite **Orijentacija izvornika**.
3. Odaberite orijentaciju dokumenta koji se nalazi u pisaču:
 - **Uspravne slike**
 - **Vodoravno postavljene slike**
4. Dodirnite **Spremi**.



Napomena: Ako se postavke Izvorne orijentacije razlikuju od orijentacije fizičkog dokumenta, pisač greškom drugu stranu dokumenta može odrediti kao glavu dokumenta.

Izlazni format

Odjeljak Izlazni format uključuje sljedeće značajke:

- Izrada brošure
- Omoti
- Izgled stranice
- Plakat
- Preklapanje
- Bilješke
- Vodeni žigovi
- Pomak margine na kartici
- Izlaz licem prema gore/dolje
- Kopiranje osobne iskaznice

IZRADA BROŠURE

Možete ispisivati kopije u obliku brošure. Slike stranica ograničene su na ispis dvije slike po strani svake ispisane stranice. Stranice mogu biti ručno preklapljene i spojene ili automatski uvijene i spojene prikladnim finiherom.

U načinu rada za izradu brošure, pisac ne ispisuje kopije dok svi izvorni dokumenti nisu skenirani.

1. Na zaslonu Početne stranice usluga dodirnite **Kopiranje**, zatim dodirnite karticu **Izlazni format**.
2. Dodirnite **Izrada brošure**, zatim dodirnite **Uključeno**.
3. Za opciju Ulazni izvor odaberite **Jednostrani izvornici**, **Dvostrani izvornici** ili **Dvostrani, rotirana strana 2**.
4. Ako je instaliran PR finiher za izradu brošura dodirnite **Preklopi i spoji**, zatim odaberite opciju:
 - **Samo preklapanje**
 - **Samo pregib**
 - **Preklopi i spoji**
5. Za dodavanje margina na središnje područje uveza kako bi nadoknadili debljinu brošure:
 - a. Dodirnite **Pomak uveza**. Za postavljanje pomaka dodirnite Plus (+) ili Minus (–) ikone.
 - b. Dodirnite **Spremi**.
6. Za dodavanje korica dodirnite **Korice**, zatim dodirnite **Prazne korice**, **Ispisivanje na obje** ili **Ispisivanje jednostrane korice izvana**.
 - a. Odaberite ladicu napunjenu papirom za naslovne stranice i ladicu s papirom za glavni dio. Dodirnite **Spremi**.
 - b. Za ispisivanje kopije posljednjeg izvornika na stražnjim koricama, za Prazne korice i Ispisivanje na obje označite okvir za **Posljednju stranicu na stražnjim koricama**. Dodirnite **Spremi**.

7. Za unos broja listova svakoga podskupa dodirnite **Podijeli izlaz**, zatim dodirnite **Uključeno**. Za Listove s podskupovima, dodirnite Plus (+) ili Minus (–) ikone, zatim dodirnite **Spremi**.
8. posao s pomakom postavlja svaki snop ispisanih stranica lijevo ili desno u odnosu na prethodno ispisani snop radi lakšeg odvajanja. Za opciju slaganja s pomakom:
 - a. Dodirnite **Izlaz/Pomak/Podskup**.
 - b. Dodirnite **Gornja desna izlazna ladica** ili **Srednja desna izlazna ladica**. Za automatsko presavijanje dodirnite **Srednju desnu izlaznu ladicu i > Slaganje s pomakom**.
 - c. Za Slaganje s pomakom odaberite opciju:
 - **Zadane postavke sustava**
 - **Bez pomaka**
 - **Pomak po skupu**
 - **Pomak po zadatku**
 - d. Dodirnite **Spremi**.
9. Za automatsko pozicioniranje slike dodirnite **Automatsko pozicioniranje slike**, zatim dodirnite **Uključeno** ili **Isključeno**. Za spremanje postavaka dodirnite **Spremi**.
10. Za spremanje postavaka opcije Izrada brošure dodirnite **Spremi**.

KORICE

Za dodavanje korica zadatku za kopiranje odaberite različite ladice za papir za prvu i posljednju stranicu. Možete napuniti ladice težim zalihama, bojom ili predtiskanim papirom. Omoti mogu biti prazni ili s otiskom.

papir koji se upotrebljava za naslovnice mora biti iste veličine kao papir koji se upotrebljava za ostatak dokumenta.

1. Na zaslonu **Početne stranice usluga** dodirnite **Kopiranje**, zatim dodirnite karticu **Izlazni format**.
2. Dodirnite **Omoti**.
3. Kako bi uključili i prednju i stražnju koricu koje koriste isti ladicu papira i opcije ispisivanja:
 - a. Za Prednju koricu i Stražnju koricu odaberite opcije potrebne za vaš zadatak:
 - **Prazna korica**: Ova opcija ne ispisuje tekst na koricama.
 - **Ispisivanje na strani 1**: Ova opcija ispisuje koricu na strani 1.
 - **Ispisivanje na strani 2**: Ova opcija ispisuje koricu na strani 2.
 - **Ispisivanje na obje strane**: Ova opcija ispisuje prednju i stražnju koricu.
 - b. Za biranje ladica za uporabu s koricama i glavnim tijelom dokumenta dodirnite **Zalihe papira**.
 - c. Dodirnite **Spremi**.
4. Kako bi uključili samo prednju koricu, na polju za Stražnju koricu dodirnite **Isključeno**. Kako bi uključili samo stražnju koricu, na polju za Prednju koricu dodirnite **Isključeno**.
5. Dodirnite **Spremi**.

IZGLED STRANICE

Značajka Raspored stranice ima dvije opcije:

- **Stranica po strani**
- **Ponavljjanje slike**

Stranica po strani

Možete kopirati više stranica izvornika na jednu stranu lista papira. U skladu s veličinom stranice, slika se proporcionalno smanjuje na veličinu odabranog papira.

1. Na zaslonu Početne stranice usluga dodirnite **Kopiranje**, zatim dodirnite karticu **Izlazni format**.
2. Dodirnite **Raspored stranice** i zatim dodirnite **Stranice po strani**.
3. Da biste odabrali broj stranica izvornika za svaki list papira, dodirnite **2 stranice**, **4 stranice** ili **8 stranica**. Za 4 potpisane stranice ili 8 potpisanih stranica odaberite potreban redoslijed čitanja.
4. Za promjenu orijentacije kopija dodirnite **Orijentacija izvornika** i zatim dodirnite **Uspravne slike** ili **Vodoravno postavljene slike**. Dodirnite **Spremi**.
5. Za pohranu svih postavki dodirnite **Spremi**.

Ponavljjanje slike

Slika dokumenta može biti opetovano kopirana na jednom listu papira određeni broj puta.

1. Na Početnom zaslonu usluga dodirnite **Kopiranje**.
2. Dodirnite **Izlazni format**.
3. Dodirnite **Raspored stranice > Ponovi sliku**.
4. Odaberite opciju Ponovi sliku.
 - a. Onoliko puta koliko želite ponoviti istu sliku na stranici dodirnite **2 puta**, **4 puta** ili **8 puta**.
 - b. Za automatsko računanje koliko puta ponoviti sliku okomito ili vodoravno temeljem veličine dokumenta, veličine papira i omjera za povećavanje/smanjivanje dodirnite **Automatski ponovi**.
 - c. Kako bi odredili koliko je puta potrebno ponoviti sliku okomito ili vodoravno dodirnite **Varijabilno ponavljanje**, zatim dodirnite Plus (+) ili Minus (–) ikone. Sliku možete ponoviti od 1 do 33 puta okomito u stupcima i od 1 do 23 puta vodoravno u recima.
5. Za promjenu orijentacije kopija dodirnite **Orijentacija izvornika** i zatim dodirnite **Uspravne slike** ili **Vodoravno postavljene slike**. Dodirnite **Spremi**.
6. Za spremanje promjena opcije Ponavljjanje slike dodirnite **Spremi**.



Savjet: Kada je omjer kopiranja postavljen na Auto, ponavljanje kopiranja slike smanjuje se da odgovara odabranom papiru. Možete navoditi raspored slika na kopijama.



Napomena: Tijekom ponovnog kopiranja u istoj veličini originalnog dokumenta, možete upisati broj ponavljanja slika na papiru.

PLAKAT

Značajka Plakat omogućuje vam izradu velikih plakata, kada lijepite kopije koje se nalaze na većem broju listova. Kopirani listovi imaju margine za lijepljenje, koje omogućuju lijepljenje papira. Margina za lijepljenje namještena je na 10 mm (0,4 inča).



Napomena:

- Ako ste odabrali Nerazvrstano ili Nerazvrstano sa separatorima na zaslonu Kopiranje bit će omogućena značajka Plakat.
- Ako ste odabrali Razvrstano na zaslonu Bušenje papira i više značajka Plakat bit će onemogućena.

1. Na zaslonu Početne stranice usluga dodirnite **Kopiranje**, zatim dodirnite karticu **Izlazni format**.
2. Dodirnite **Plakat**.
3. Dodirnite **Izlazna veličina**, zatim dodirnite opciju za potrebnu veličinu plakata.
4. Za neovisni odabir postotka povećavanja širine i dužine dodirnite **% povećanja**, zatim odaberite Plus (+) ili Minus (−) ikone. Za proporcionalni odabir širine i dužine dodirnite **Zaključavanje X–Y%**.
5. Dodirnite **Zaliha papira**, zatim podesite opcije zalihe papira primijenjene ladice.
6. Za pohranu opcija zalihe papira, dodirnite **Spremanje**.
7. Za pohranu vaših promjena, dodirnite **Spremanje**.



Savjet: Pristupite zaslonu Opcije skeniranja. Potvrdite da su postavke Izvorne orijentacije i orijentacije dokumenta iste.

PREKLAPANJE

Ako je Xerox uređaj opremljen opcijom Preklapanja možete odabrati preklapanja potrebna za vaš zadatak. Na primjer, ako su dostupne opcije C-preklopa i Z-preklopa, uređaj može preklapati po trećinama. Za informacije o svakom tipu preklopa, vidi **Vrste C/Z preklopa**.

1. Na upravljačkoj ploči, na zaslonu Početni zaslon usluga, dodirnite **Kopiranje**, zatim dodirnite **Izlazni format**.
2. Dodirnite **Preklapanje**, zatim dodirnite **Savijanje/preklapanje**.
3. Na zaslonu Preklapanje/savijanje odaberite potrebne značajke za savijanje ili preklapanje:
 - **Samo preklapanje**
 - **Samo pregib**
4. Dodirnite **Spremi**.



Napomena: Orijentacija dokumenata ograničena je na uvlačenje kratkog papira (SEF). Za korištenje opcije Preklapanje odaberite ladicu za umetanje kratkog papira.

BILJEŠKE

Možete dodati oznaku s bilješkama, datum, broj stranice i Batesovu oznaku na završne kopije, koje nisu uključene u izvorni dokument.

1. Na zaslonu Početne stranice usluga dodirnite **Kopiranje**, zatim dodirnite karticu **Izlazni format**.
2. Dodirnite **Bilješke**.
3. Za umetanje komentara:
 - a. Dodirnite **Komentar**, zatim dodirnite **Uključeno**.
 - b. Na sljedećem zaslonu, s popisa pohranjenih komentara, odaberite željeni komentar.
 - c. Za izradu komentara dodirnite **<Dostupan>** komentar, zatim dodirnite **Uredi**. Pomoću zaslonske tipkovnice unesite novi komentar, zatim dodirnite **Spremi**.
 - d. Dodirnite **Primijeni**, zatim dodirnite **Samo prva stranica**, **Sve stranice** ili **Sve stranice osim prve**. Dodirnite **Spremi**.
 - e. Odaberite lokaciju komentara na stranici, dodirnite **Položaj**, zatim odaberite potrebnu lokaciju.
 - f. Dvaput dodirnite **Spremi**.
4. Za umetanje trenutačnog datuma:
 - a. Dodirnite **Datum**, zatim dodirnite **Uključeno**.
 - b. Odaberite format datuma.
 - c. Za dodavanje stranica na kojima će se pojaviti datum dodirnite **Primijeni**, zatim dodirnite **Samo prva stranica**, **Sve stranice** ili **Sve stranice osim prve**. Dodirnite **Spremi**.
 - d. Za biranje položaja oznake datuma na stranici dodirnite **Položaj**, zatim dodirnite željeni položaj.
 - e. Dvaput dodirnite **Spremi**.
5. Za umetanje brojeva stranica:
 - a. Dodirnite **Brojevi stranica**, zatim dodirnite **Uključeno**.
 - b. Za unos broja početne stranice dodirnite Plus (+) ili Minus (–) ikone.
 - c. Za biranje stranica na kojima će se pojaviti broj stranice dodirnite **Primijeni**, zatim dodirnite **Samo prva stranica**, **Sve stranice** ili **Sve stranice osim prve**. Dodirnite **Spremi**.
 - d. Za biranje položaja oznake datuma na stranici dodirnite **Položaj**, zatim dodirnite željeni položaj.
 - e. Dvaput dodirnite **Spremi**.
6. Za umetanje Batesove oznake:
 - a. Dodirnite **Batesova oznaka**, zatim dodirnite **Uključeno**.
 - b. Odaberite postojeći predmetak ili izradite predmetak.
 - c. Za izradu predmetka dodirnite **<Dostupan>** predmetak zatim dodirnite **Uredi**. Pomoću zaslonske tipkovnice unesite novi predmetak, zatim dodirnite **Spremi**.
 - d. Za unos broja početne stranice dodirnite Plus (+) ili Minus (–) ikone.

- e. Za biranje stranica na kojima će se pojaviti Batesova oznaka dodirnite **Primijeni**, zatim dodirnite **Samo prva stranica**, **Sve stranice** ili **Sve stranice osim prve**. Dodirnite **Spremi**.
 - f. Za odabir položaja Batesove oznake na stranici dodirnite **Položaj**, zatim odaberite željeni položaj. Dodirnite **Spremi**.
 - g. Za odabir broja znamenki dodirnite **Broj znamenki**. Za odabir minimalnog broja potrebnih znamenki dodirnite **Automatska dodjela**, zatim dodirnite **Spremi**.
 - h. Za odabir određenog broja znamenki dodirnite **Ručna dodjela**. Za umetanje najviše devet nula na početku dodirnite Plus (+) ili Minus (–) ikone. Dodirnite **Spremi**.
 - i. Dodirnite **Spremi**.
7. Kako bi odabrali orijentaciju izvornih dokumenata koje umećete u automatski uvlačač ili stavljate na staklo za polaganje dokumenata, za **Orijentaciju izvornika**, dodirnite **Uspravne slike** ili **Bočne slike**.
 8. Za promjenu formata koji će se upotrebljavati za bilješke:
 - a. Dodirnite **Format i stil**.
 - b. Za odabir veličine fonta dodirnite Plus (+) ili Minus (–) ikone.
 - c. Da biste odabrali položaj bilješki na drugoj strani prilikom ispisa dvostranih kopija, dodirnite **Isto kao strana 1** ili **Zrcaljenje strane 1**.
 - d. Dodirnite **Spremi**.
 9. Za pohranu svih postavki dodirnite **Spremi**.

VODENI ŽIG

Možete ispisati vodeni žig sekvencijalnog kontrolnog broja, pohranjenih vodenih žigova, datuma i vremena ili serijskog broja na pozadini svakog seta.

1. Na prozorčiću Početne stranice usluga dodirnite **Kopiranje**, zatim dodirnite karticu **Izlazni format**.
2. Dodirnite **Vodeni žig**.
3. Za dodavanje kontrolnog broja dodirnite **Kontrolni broj**, zatim dodirnite **Dodaj**. Za unos početnog broja dodirnite Plus (+) ili Minus (–) ikone. Dodirnite **Spremi**.
4. Za dodavanje spremljenog vodenog žiga dodirnite **Spremljeni vodeni žigovi**, a zatim dodirnite **Uključeno**. Odaberite pohranjeni vodeni žig s popisa i dodirnite **Spremni**.
5. Za ispisivanje trenutnog datuma i vremena na kopijama dodirnite **Datum i vrijeme**, zatim dodirnite **Dodaj**. Dodirnite **Spremi**.
6. Za ispisivanje serijskog broja pisača na kopijama dodirnite **Serijski broj**, zatim dodirnite **Dodaj**. Dodirnite **Spremi**.
7. Vodeni žig je blijed tako da je sadržaj stranice moguće pročitati. Kako bi vodeni žig bio vidljiv na kopijama koje se koriste kao izvorni dokumenti, dodirnite **Efekt vodenog žiga**, zatim dodirnite **Reljefni efekt** ili **Kontura**. Dodirnite **Spremi**.
8. Za pohranu svih postavki dodirnite **Spremi**.

Sigurnosni vodeni žig

Vodeni žig, poznat i kao hibridni vodeni žig opcionalna je značajka za koju je potrebna kupnja opcionalnog paketa. Za informacije kontaktirajte Xerox tehničku korisničku podršku.

Vodeni žig sigurnosna je značajka namijenjena za postavljanje digitalnog koda za zaštitu kopije dokumenta i za ograničavanje umnožavanja dokumenta. Digitalnim kodom možete odrediti kada je dokument izrađen, u kojem uređaju je bio napravljen i kojeg izvornog dokumenta.

Sljedeća ograničenja i uvjeti odnose se na upotrebu vodenog žiga:

- Vodeni žig može smanjiti kvalitetu ispisa:
 - Boje su tamnije.
 - Rezolucija teksta i točki, kao što su decimalni brojevi i točke, mogu biti van fokusa i nečitki.
- Postoji mogućnost da vodeni žig ne funkcionira u sljedećim slučajevima:
 - Format dokumenta je manji od A5: 148 x 210 mm (5,5 x 8,5 inča).
 - Boja u pozadini nije bijela.
 - Vodeni žig ili sigurnosni vodeni žig nije se prethodno koristio za dokument.
- Opcije sigurnosnog vodenog žiga uključuju:
 - **Zaštitni kod:** Ova opcija upisuje kod u dokument i sprječava skeniranje i kopiranje dokumenta.
 - **Spremljeni Vodeni žig:** Ova opcija upisuje sakriveni tekst u dokument. Ovom sakrivenom tekstualnom značajkom, posebni tekst upisuje se na cijeli list. Kada kopirate dokument sa sakrivenim tekstom, ispisani tekst je u bijeloj boji čak i ako opcija za sigurnosni vodeni žig nije instalirana u Xerox uređaj.

POMAK MARGINE NA KARTICI

Slike možete kopirati na lokaciju kartice na papiru. Navedite položaj kartice tako da se slika može kopirati na karticu. Možete kopirati A4 (210 x 297 mm) i 8,5 x 11 inča karticu na papir.

1. Na upravljačkoj ploči, na zaslonu Početni zaslon usluga , dodirnite **Kopiranje**, zatim dodirnite **Izlazni format** .
2. Dodirnite **Pomak margine na kartici**.
3. Odaberite potrebnu opciju s promjenom značajke:
 - **Pomak na karticu:** Slika se kopira samo na dio papira za karticu.
 - **Pomaknite sve:** Cijela slika dokumenta kopira se na dio papira za karticu.
4. Za promjenu vrijednosti dodirnite Plus (+) ikonu ili Minus (–) ikonu.
5. Za odabir potrebne veličine i tipa kartičnog papira iz opcije Zaliha papira, dodirnite **Dodatno**.
6. Za postavljanje količine kartičnog papira dodirnite **Dodaj zalihi kartica**.

7. Kartični papir stavite u adicu 3, ladicu 4 ili ladicu 5:
 - Za ladicu 5, stranu na kartičnom papiru koju želite kopirati okrenite prema gore, a rub kojega želite umetnuti u pisač umetnite na suprotnu stranu.
 - Za ladicu 3 ili ladicu 4 odaberite Zalihi kartica 106–216 g/m². Stranu na kartičnom papiru koju želite kopirati okrenite prema dolje a rub papira s karticom umetnite u pisač.
8. Dodirnite **Spremi**.

IZLAZ LICEM PREMA GORE/DOLJE

1. Na zaslonu Početne stranice usluga dodirnite **Kopiranje**, zatim dodirnite karticu **Izlazni format**.
2. Dodirnite **Izlaz licem prema gore/dolje**.
3. Dodirnite potrebnu opciju:
 - **Automatski** Ova opcija automatski određuje da li će kopije biti isporučene licem prema gore ili licem prema dolje.
 - **Licem prema gore:** Ova opcija isporučuje izlazni proizvod licem prema gore, s prvom stranicom na vrhu izlaznog skupa.
 - **Licem prema dolje:** Ova opcija isporučuje izlazni proizvod licem prema dolje, s prvom stranicom na dnu izlaznog skupa.
 - **Licem prema gore (Obrnuti redoslijed):** Ova opcija isporučuje izlazni proizvod licem prema gore, s posljednjom stranicom na vrhu izlaznog skupa. Dostupnost opcije Licem prema gore (Obrnuti redoslijed) ovisi o tome kako je administrator sustava konfigurirao Xerox uređaj.
4. Dodirnite **Spremi**.

KOPIRANJE OSOBNE ISKAZNICE

Funkcija za kopiranje osobne iskaznice omogućuje obostrano kopiranje malenih originalnih dokumenata, kao što su osobne iskaznice, na istu stranu papira.

1. Otvorite automatski uvlačač i karticu stavite u gornji lijevi kut stakla za dokumente.
2. Zatvorite automatski uvlačač dokumenata. Na zaslonu Početne stranice usluga dodirnite **Kopiranje**, zatim dodirnite karticu **Izlazni format**.
3. Dodirnite **Kopiranje osobne iskaznice**, zatim dodirnite **Uključi**.
4. Dodirnite **Spremi**.
5. Za skeniranje prve strane pritisnite zeleni gumb **Pokreni**.
6. Za skeniranje druge stranice, karticu okrenite bez promjene lokacije na staklu i zatim pritisnite **Start**. Obje strane kartice ispisuju se na istoj strani papira.

Kartica skupa zadataka

Odjeljak Skup zadataka uključuje sljedeće značajke:

- Složeni način rada
- Uzorak zadatka
- Kombiniranje izvornih setova
- Preklapanje obrazaca
- Brisanje izvana / brisanje iznutra
- Pohranjeno programiranje

SLOŽENI NAČIN RADA

Ovu značajku možete koristiti kod složenih zadataka kopiranja, koji obuhvaćaju razne izvorne dokumente s različitim postavkama kopiranja. Svaki segment može imati različite postavke kopiranja. Nakon što su svi segmenti programirani i skenirani, slike na stranici privremeno se pohranjuju na pisač, a ispisuje se čitava kopija.

1. Na zaslonu Početne stranice usluga dodirnite **Kopiranje**, zatim dodirnite karticu **Skup zadataka**.
2. Programirajte i skenirajte prvi segment:
 - a. Stavite izvorne dokumente na automatski uvlakač dokumenata ili na staklo za polaganje dokumenata.
 - b. Odaberite potrebne postavke kopiranja.
 - c. Dodirnite karticu **Skup zadataka**.
 - d. Dodirnite **Složeni način rada**, zatim dodirnite **Uključeno**.
 - e. Dodirnite **Spremi**.
 - f. Za skeniranje prvog seta izvornih dokumenata pritisnite zeleni Start gumb.
3. Programirajte i skenirajte dodatne segmente:
 - a. Stavite izvorne dokumente u automatski uvlakač dokumenata ili na staklo za polaganje dokumenata, zatim dodirnite **Sljedeći izvorNIK**.
 - b. Tijekom ispisivanja dvostranih zadataka, za postavljanje početne stranice sljedećeg dvostranog segmenta dodirnite **Početak poglavlja**, zatim odaberite opciju:

Isključeno: prva stranica sljedećeg segmenta ispisuje se na sljedećoj dostupnoj strani.

Uključeno: Prva stranica sljedećeg segmenta ispisuje se na stranici 1 novog lista papira.

Stranice po strani – nova stranica: Ako prvi segment ima neparni broj stranica, drugi segment počinje na stranici 1. Ako prvi segment ima parni broj stranica, drugi segment počinje na stranici 2.
 - c. Dodirnite **Promijeni postavke**. Odaberite postavke segmenta.
 - d. Za skeniranje sljedećeg seta izvornih dokumenata pritisnite zeleni Start gumb na upravljačkoj ploči.
4. Za svaki dodatni segment kojeg želite kopirati ponovite korak 3.
5. Kad su svi segmenti skenirani, na zaslonu Kopiraj dodirnite **Posljednji izvorNIK**.

Opcije složenog načina rada

1. Na zaslonu Početne stranice usluga dodirnite **Kopiranje**, zatim dodirnite karticu **Skup zadataka**.
2. Dodirnite **Složeni način rada**, zatim dodirnite **Uključeno**.
3. Odaberite potrebne opcije:
 - **Izlaz kopiranja:** Dodirnite **Zalihe papira, Spajalica, Probijač rupa, Razvrstavanje i opcije Izlaz/Pomak/Podskup**, zatim dodirnite **Spremi**.
 - **Izrada brošure:** odaberite željene postavke, zatim dodirnite **Spremi**.
 - **Omoti:** odaberite željene postavke, zatim dodirnite **Spremi**.
 - **Bilješke:** odaberite željene postavke, zatim dodirnite **Spremi**.
 - **Razdjelnici segmenata:** Kako bi umetnuli separatore stranica između segmenata dodirnite **Separatori segmenata**, zatim odaberite potrebne opcije:
 - **Bez razdjelnika:** razdjelnici nisu umetnuti. odaberite željene postavke, zatim dodirnite **Spremi**.
 - **Prazni razdjelnici:** umetnuti su prazni razdjelnici. Kako bi odredili količinu separatora dodirnite Plus (+) ili Minus (–) ikone, zatim dodirnite **Spremi**.
 - **Jednostrani, samo na jednoj strani:** Prva stranica umetnutog dokumenta kopira se na prednjoj strani separatora. odaberite željene postavke, zatim dodirnite **Spremi**.
 - **Jednostrani, samo na drugoj strani:** Prva stranica umetnutog dokumenta kopira se na stražnjoj strani separatora. odaberite željene postavke, zatim dodirnite **Spremi**.
 - **Dvostrani razdjelnici:** prve dvije stranice umetnutih dokumenata kopiraju se na obje strane razdjelnika. odaberite željene postavke, zatim dodirnite **Spremi**.
 - **Vodeni žigovi:** odaberite željene postavke, zatim dodirnite **Spremi**.
 - **Izlaz licem prema gore/dolje:** odaberite željene postavke, zatim dodirnite **Spremi**.
4. Za pohranu promjena dodirnite **Spremi**.

UZORAK ZADATKA

Za kompliciranije kopije pomaže ako prije ispisa veće količine kopija ispišete testni primjerak. Ova značajka ispisuje jednu kopiju i zadržava preostale kopije. Nakon pregleda uzorka, pomoću istih postavki, možete vršiti ispis preostalih kopija koristeći iste postavke ili možete otkazati zadatak.

uzorak se smatra dijelom ukupne odabrane količine. Na primjer, ako kopirate knjigu, ako unosite 3 kao broj kopija, ispisuje se jedna kopija knjige, a dvije kopije se zadržavaju dok ne odobrite ispis kopija.

1. Na zaslonu Početni zaslon usluga dodirnite **Kopiranje**, zatim odaberite potrebne postavke kopiranja.
2. Dodirnite karticu **Skup zadataka**.
3. Dodirnite **Uzorak zadatka**, zatim dodirnite **Uključeno**.
4. Dodirnite **Spremi**.
5. Pritisnite zeleni gumb Start . Ispisuje se niz za uzorak.

6. Za ispis preostalih kopija zadatka dodirnite **Start** ili pritisnite zeleni gumb Start na upravljačkoj ploči.
7. Ako uzorak kopije nije zadovoljavajuće kvalitete, dodirnite **Izbriši**.

KOMBINIRANJE IZVORNIH SETOVA

Ova značajka omogućuje kopiranje dokumenata koje nije moguće umetnuti u automatski uvlakač za dokumente. Upotrijebite staklo za polaganje dokumenata dok kopirate dokumente koji su oštećeni, otrgnuti ili suviše zgužvani za prolazak kroz automatski uvlakač dokumenata. Značajka Kombiniranje izvornih setova omogućuje vam kopiranje svakog izvornog dokumenta na staklu za polaganje dokumenata i izradu jedne kopije za svaki set.

1. Na Početnom zaslonu usluga dodirnite **Kopiranje**. Odaberite potrebne postavke kopiranja, zatim unesite broj kopija koristeći alfanumeričku tipkovnicu na upravljačkoj ploči.
2. Dodirnite karticu **Skup zadataka**, a zatim dodirnite **Spoji setove izvornika**.
3. Dodirnite **Uključeno**, a zatim dodirnite **Spremi**.
4. Kopirajte prvi set originalnih dokumenata:
 - Ako prvi set izvornih dokumenata nije oštećen, stavite dokumente u izvorni uvlakač dokumenata.
 - Ako je set izvornih dokumenata oštećen, stavite dokumente u izvorni uvlakač dokumenata.
5. Pritisnite zeleni gumb **Pokreni** na upravljačkoj ploči. Kopiranje počinje.
6. Skenirajte dodatne setove:
 - a. Upotrijebite automatski uvlakač dokumenata ili staklo za polaganje dokumenata za kopiranje sljedećeg seta izvornih dokumenata.
 - b. Na zaslonu kopiranja dodirnite **Sljedeći izvornik**.
7. Dodirnite **Start** na dodirnom zaslonu ili pritisnite zeleni **Start** gumb na upravljačkoj ploči.
8. Kada je kopiran posljednji set, na zaslonu Kombiniranje izvornih setova dodirnite **Posljednji izvornik**.
9. Za otkazivanje zadatka dodirnite **Izbriši**.

PREKLAPANJE OBRAZACA

Možete izraditi kopije koje se preklapaju preko prve stranice dokumenta i na preostalim dokumentima. Npr. ako prva stranica na dokumentu ima samo zaglavlje i podnožje, preostale dokumente možete kopirati istim zaglavljem i podnožjem.

1. Na zaslonu Početni zaslon usluga dodirnite **Kopiranje**, zatim dodirnite karticu **Skup zadataka**.
2. Dodirnite **Preklapanje dokumenta**.
3. Na zaslonu Preklapanje dokumenta dodirnite **Uključi** ili **Isključi**.
4. Dodirnite **Spremi**.
 - Ako je prva stranica 2-strana, za preklapanje se koristi samo gornja strana.
 - Značajke Pomak centra/kuta, Pomak slike, Brisanje vanjske strane/brisanje unutrašnje strane, Brisanje ruba i Brisanje margine primjenjuju se na tekst.

BRISANJE IZVANA / BRISANJE IZNUTRA

1. Na upravljačkoj ploči, na zaslonu Početna stranica usluga , dodirnite **Kopiranje**, zatim dodirnite karticu **Skup zadataka** .
2. Dodirnite **Brisanje izvana/iznutra**.
3. Dodirnite **Brisanje izvana** ili **Brisanje iznutra**.
4. Ako su izvornici dvostrani, odaberite prikladnu opciju:
 - Obje strane
 - Samo jednostrano
 - Samo dvostrano
5. Dodirnite **Područje 1**.
6. Kako i definirali specifično područje unesite dvije XY koordinate unutar raspona od 0.0–431.8 mm (0.0–17.0 inča). Za pomicanje s jedne koordinate na drugu dodirnite svaku X i Y postavku:
 - a. Za unos vrijednosti Y1 dodirnite kutiju Y1. Za unos raspona brojeva upotrijebite numeričku tipkovnicu.
 - b. Za unos vrijednosti Y2 dodirnite kutiju Y2. Za unos raspona brojeva upotrijebite numeričku tipkovnicu.
 - c. Za unos vrijednosti X1 dodirnite kutiju X1. Za unos raspona brojeva upotrijebite numeričku tipkovnicu.
 - d. Za unos vrijednosti X2 dodirnite kutiju X2. Za unos raspona brojeva upotrijebite numeričku tipkovnicu.Kako bi očistili područje brisanja dodirnite **Očisti područje X**, zatim upotrijebite numeričku tipkovnicu **1, 2** ili **3**.
7. Dodirnite **Spremi**.
8. Ponovno dodirnite **Spremi** .
9. Unesite **Količinu**, zatim pritisnite zeleni **Start** gumb.

POHRANJENO PROGRAMIRANJE

Često korištene značajke i zadatke možete pohraniti funkcijom Pohranjeni programi, postavkama zatim pristupite pomoću prečaca. Za više informacija pogledajte odjeljak **Pohranjeno programiranje**.

Pohranjeni programi ne samo da pamte postavke značajki ali opcija može snimiti samo određenu seriju radnji. Ta vam značajka omogućuje snimanje hijerarhije zaslona prikazanih za svaki korak. Na primjer, funkciju Pohranjeni programi možete koristiti za snimanje sljedećih radnji: Pritisnite gumb **Status uređaja** , zatim prikažite zaslon Ispisivanje izvješća za ispis izvješća.

- U svakom pohranjenom programu možete snimati do 100 uzastopnih radnji.
- Pohranite do 40 programa.
- Ne možete koristiti opciju Programiranje zadataka s opcijom Pohranjeni programi .
- Postoje slučajevi u kojima pohranjeni program više nije valjan:

- Ako se u postavkama sustava mijenjaju standardne postavke ladice za papir, poništava se pohranjeni program.
- Ako se sa zaslona na dodir dodaju ili uklanjaju tipke, pohranjeni program postaje nevažeći. Značajka Pohranjeni programi pamti lokaciju samo ako gumb na zaslonu nema naziv. Primjerice, položaj gumba može se mijenjati kada se tijekom ili predložak zadatka dodaje ili briše.
- Ako mijenjate vrijednost značajke Vodeni žig, ako se vodeni žig koristi u pohranjenom programu, pohranjeni program više nije valjan.
- Nakon pohrane programa, ako mijenjate lozinku mape koja se koristi u pohranjenom programu, program više nije valjan.
- Sljedeće opcije ne mogu se koristiti sa značajkom Pohranjeni programi :
 - Postavke sustava
 - Popis tijeka zadataka
 - Mrežno skeniranje
 - Adresar
 - Pretraživanje
 - Skeniranje na računalo

Skeniranje

Ovo poglavlje sadrži:

Osnovno skeniranje.....	82
Postavke skeniranja.....	85
Mrežno skeniranje	98
Skeniranje na računalo	99
Pohrana u mapu	102
Pohrana na USB.....	104
Mrežne usluge na uređajima (WSD).....	106
E-pošta.....	107
Slanje iz mape	110
Tijek zadatka	127

U ovom odjeljku donosimo značajke uređaja za skeniranje. Postoji više načina za skeniranje zadatka, kao i mjesta za pohranu nakon završenog skeniranja.

Osnovno skeniranje

Procedura osnovnog skeniranja uključuje umetanje dokumenata, biranje značajki, skeniranje zadatka i identifikiranje mjesta za pohranu skeniranog zadatka.



Napomena: Korisnici mogu skenirati do 5000 otisaka po zadatku.

OSNOVNA PROCEDURA SKENIRANJA

Za pokretanje skeniranja:

1. Originalni dokument umetnite u uvlačač dokumenta ili ga stavite na staklo. Za pojedinosti pogledajte odjeljak [Umetanje dokumenata](#).
2. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
3. Odaberite značajku potrebnu za skeniranje:
 - **E-pošta**
 - **Mrežno skeniranje**
 - **Skeniranje na računalo**
 - **Pohrana na USB**
 - **Pohrana u mapu**
 - **Slanje iz mape**
 - **Pohrana na WSD**



Napomena: Za dodatne detalje o ovim značajkama skeniranja, vidi [Metode skeniranja](#).

4. Pritisnite **Start** gumb.

UMETANJE DOKUMENATA

Postoje dvije metode za umetanje dokumenata:

- Uvlačač dokumenata: Upotrijebite uvlačač dokumenata za ispisivanje ili skeniranje jednog ili više listova.
 - Staklo za polaganje dokumenata: Upotrijebite staklo za polaganje dokumenata za ispisivanje ili skeniranje jednog lista ili uvezene knjige.
1. Prije nego umetnete dokument uklonite spajalice i spojnice.
 2. Napunite dokument uporabom prikladne metode:
 - Uvlačač dokumenata: Umetnite dokument s licem prema gore, zatim prilagodite vodilice kako bi ih uskladili s dokumentom kojeg ste umetnuli.
 - Staklo za polaganje dokumenata: Umetnite dokument s licem prema dolje, zatim pozicionirajte dokument pomoću valjaka i vodilica za veličinu, zatim zatvorite poklopac skenera.



Napomena: Korisnici mogu skenirati do 5000 otisaka po zadatku.

METODE SKENIRANJA

Dostupne su sljedeće metode skeniranja:

- **E-pošta:** Ova opcija skenira dokument, podatke pretvara u TIFF, JPEG, PDF, PDF/A ili XPS (XML specifikacije papira), zatim skenirane podatke šalje kao privitak u e-pošti. Pogledajte poglavlje **E-pošta**.
- **Mrežno skeniranje:** Ova opcija skenira dokument pomoću predloška zadatka izrađenog na ugrađenom web poslužitelju. Pogledajte poglavlje **Mrežno skeniranje**.
- **Skeniranje na PC:** Ova opcija skenira dokument, zatim skenirane podatke šalje u umreženo računalo, pomoću FTP ili SMB protokola. Pogledajte poglavlje **Skeniranje na računalo**.
- **Pohrana u mapu:** Ova opcija skenira dokument, zatim skenirane podatke pohranjuje u mapu u uređaju. Pogledajte poglavlje **Pohrana u mapu**.
- **Slanje iz mape:** Slanje iz mape omogućuje vam pristup podacima poslanima u uređaj pomoću jedne od sljedećih metoda:
 - Značajka za pohranu u mapu na upravljačkoj ploči
 - Pohrana datoteke u mapu upravljačkog programa pisača
 - Kopiranje i pohrana opcija ili opcija Samo pohrana u značajki Kopiranje na upravljačkoj ploči
 Pogledajte poglavlje **Slanje iz mape**.
- **Pohrana na USB:** Ova opcija skenira dokument, zatim skenirane podatke pohranjuje na USB memorijski uređaj. Pohrana na USB je neobavezna značajka. Pogledajte poglavlje **Pohrana na USB**.
- **Spremanje u web poslužitelj na uređajima (WSD):** Setove dokumenata možete skenirati na uređaju i spremati skenirane podatke iz računala. Skenirane podatke možete spremati u umreženo računalo. Spremanje u web poslužitelj na uređajima (WSD) neobavezna je značajka. Pogledajte poglavlje **Mrežne usluge na uređajima (WSD)**.

POČETAK SKENIRANJA

1. Dokument umetnite u uvlakač dokumenta ili ga stavite na staklo.
2. Odabir metode skeniranja. Pogledajte poglavlje **Metode skeniranja**.
3. Odaberite potrebne opcije.
4. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Start**.
5. Za skeniranje više od jednog dokumenta ili skeniranje druge stranice knjige s uvezom dodirnite **Sljedeći izvorNIK**. Dokument kojega želite skenirati stavite u uvlakač za dokumente ili na staklo i dodirnite **Start**.
6. Tijekom skeniranja zadnjeg originalnog dokumenta dodirnite **Spremi (zadnji izvorNIK)** i dodirnite **Start**.
7. Za pregled statusa skeniranog zadatka pritisnite gumb **Status zadatka**.

OTKAZIVANJE ZADATKA SKENIRANJA

Za otkazivanje zadatka skeniranja u tijeku:

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Stop**.

2. Za otkazivanje skeniranja za zaslonu Zaustavi / Pauziraj dodirnite **Otkazi skeniranje**. Kako bi nastavili sa skeniranjem dodirnite **Nastavi skeniranje**.



Napomena: Ako je skeniranje otkazano, brišu se svi podaci pohranjeni u mapu.

3. Dodirnite **Zatvori**.

PROMJENA POSTAVKI SKENERA TIJEKOM SKENIRANJA

Tijekom skeniranja možete mijenjati postavke zadatka. Za promjenu postavki:

1. Na upravljačkoj ploči dodirnite **Sljedeći izvornik**.
2. Dodirnite **Promijeni postavke**.
3. Odaberite odgovarajući odjeljak, po potrebi prilagodite postavke. Možete prilagoditi sljedeće značajke:
 - Skeniranje u boji: Vidi [Skeniranje u boji](#).
 - [Izvorna vrsta](#)
 - [Razlučivost](#)
 - Posvijetli / Zatamni: Vidi [Zatamnjenje/osvjetljavanje](#).
 - [Orijentacija izvornika](#)
 - Dvostrano skeniranje: Vidi [Dvostrano skeniranje](#).
 - [Veličina izvornika](#)
4. Nakon prilagodbe postavki, dodirnite **Spremanje**.
5. Za nastavak skeniranja, dodirnite **Start**.

Postavke skeniranja

Sljedeće kartice i opcije pojavljuju se kod sljedećih metoda skeniranja:

- Mrežno skeniranje
- Skeniranje na računalo
- Pohrana u mapu
- E-pošta

Nakon što ste odabrali metodu skeniranja na zaslonu će se prikazati sljedeće kartice:

Glavna kartica za skeniranje

Ova kartica prikazuje naziv metode skeniranja. Na primjer, ako ste odabrali Mrežno skeniranje na zaslonu Početne stranice usluga, naziv ove kartice je Mrežno skeniranje.

Opcije na ovoj kartici sadrže:

- Skeniranje u boji
- Dvostrano skeniranje
- Izvorna vrsta
- Zadane postavke skeniranja

Napredne postavke

Opcije na ovoj kartici sadrže:

- Opcije slike
- Poboljšanje slike
- Razlučivost
- Kvaliteta/veličina datoteke
- Fotografije
- Prigušenje sjene

Prilagodba izgleda

Opcije na ovoj kartici sadrže:

- Orijentacija izvornika
- Skeniranje knjige
- Veličina izvornika
- Smanjenje/povećanje
- Brisanje ruba

opcije podnošenja.

Kada je odabrana opcija skeniranja e-pošta, kartica Opcije podnošenja neće se pojaviti. Opcije na ovoj kartici sadrže:

- Naziv datoteke
- Format datoteke
- Sukob naziva datoteke

Opcije e-pošte

Ova opcija pojavljuje se samo kad je odabrana značajka e-pošta. Opcije na ovoj kartici sadrže:

- Naziv datoteke
- Format datoteke
- Odgovori:
- Potvrde o čitanju

GLAVNA KARTICA ZA SKENIRANJE

Naziv ove kartice podudara se s metodom skeniranja koju ste odabrali na zaslonu Početne stranice usluga.

1. Na zaslonu Početna stranica usluga odaberite metodu skeniranja.

Zaslon za skeniranje pojavit će se na glavnoj odabranoj kartici.

2. Po potrebi, odaberite sljedeće opcije:

- **Skeniranje u boji**
- **Dvostrano skeniranje**
- **Izvorna vrsta**
- **Zadane postavke skeniranja**

Pregled skeniranih slika zadatka

Kako bi skeniranom zadatku omogućio pregled skeniranih slika:

1. Pokrenite skeniranje. Za pojedinoosti pogledajte odjeljak **Početak skeniranja**.
2. Na glavnoj kartici metoda skeniranja odaberite i označite kvadrat za **Pregled**.
3. Po potrebi odaberite druge postavke skeniranja i zatim po potrebi skenirajte dokument.
4. Nakon skeniranja dokumenta dodirnite **Pregled**.
5. Za opcije okretanja i prikaza odaberite prikladne ikone.



Napomena: Opcije rotacije nisu dostupne za sve metode skeniranja.

6. Za zatvaranje zaslona za pregled dodirnite **Zatvori**.

Skeniranje u boji

Za postavljanje izlazne boje skeniranog dokumenta:

1. Na glavnoj kartici odaberite metodu skeniranja, dodirnite **Skeniranje u boji**.
2. Odaberite boju s popisa:
 - **Automatska detekcija:** Uređaj automatski utvrđuje boju dokumenta. Dokumente u boji uređaj će skenirati u punim bojama. Crno-bijele dokumente uređaj će skenirati jednobojno.
 - **Boja:** Uređaj će skenirati dokument u boji.
 - **Crno i bijelo:** Uređaj će jednobojno skenirati dokument.
 - **Sive nijanse:** Uređaj će skenirati dokument u sivim nijansama. Sivi tonovi dodaju sjene jednobojnim dokumentima, što stvara međutonove koji se postepeno mijenjaju. Ova opcija prikladna je za dokumente koji sadrže gradacije koje nije moguće jednobojno reproducirati.

Dvostrano skeniranje

Možete skenirati jednostrani ili dvostrani dokument.

1. Na upravljačkoj ploči, na glavnoj kartici odaberite metodu skeniranja, dodirnite **Dvostrano skeniranje**.
2. Odaberite opciju s popisa:
 - **Jednostrano:** Za skeniranje samo jedne strane dokumenta odaberite ovu opciju.
 - **Dvostrano:** Odaberite ovu opciju kad su obje strane dvostranog dokumenta u istom smjeru.
 - **Dvostrano, rotacija strane 2:** Odaberite ovu opciju kad su strane dvostranog dokumenta u različito usmjerene.

Izvorna vrsta

1. Na glavnoj kartici odabrane metode skeniranja dodirnite **Izvornik**.
2. Odaberite opciju s popisa:
 - **Fotografija i tekst:** Ako skenirate dokument koji sadrži fotografije i tekst, odaberite ovu opciju. Uređaj automatski identificira područja s tekстом i slikom, zatim skenira svako područje za optimalnu kvalitetu.
 - **Tekst:** Odaberite ovu opciju dok skenirate dokument koji sadrži jasan tekst.
 - **Fotografija:** Ako skenirate fotografiju, odaberite ovu opciju.

Zadane postavke skeniranja

1. Na glavnoj kartici za odabranu metodu skeniranja, dodirnite **Zadane postavke skeniranja**.
2. Odaberite opciju zadanih postavki:
 - **Ispisivanje i dijeljenje:** Ova se postavka koristi za dijeljenje datoteka za pregled na zaslonu i za ispis većine standardnih poslovnih dokumenata. Postavka će rezultirati manjom veličinom datoteka i boljom kvalitetom slike.
 - **Arhive:** Postavka se koristi za standardne poslovne dokumente pohranjene za potrebe arhiviranja i vođenja evidencije. Postavka će rezultirati manjom veličinom datoteka i normalnom kvalitetom slike.
 - **OCR:** Postavka se koristi za dokumente koji se obrađuju softverom za optičko prepoznavanje znakova. Postavka će rezultirati većom veličinom datoteka i najboljom kvalitetom slike.
 - **Visoko kvalitetno tiskanje:** Postavka se koristi za dokumente koji sadrže detaljne crteže i fotografije. Postavka će rezultirati većom veličinom datoteka i najboljom mogućom kvalitetom slike.
 - **Jednostavno skeniranje:** Postavka se koristi za bržu obradu ali može rezultirati prevelikim datotekama. Postavka minimalno obrađuje sliku i komprimira je.
 - **Prilagođeno:** Postavka primjenjuje postavke skeniranja u skladu s definiranim u trenutnom predlošku.



Napomena: Opcija Prilagođavanje dostupna je samo za Mrežno skeniranje .

KARTICA S NAPREDNIM POSTAVKAMA

Opcije ispisivanja možete postaviti pomoću kartice Napredne postavke.

1. Na prozorčiću Početna stranica usluga odaberite metodu skeniranja.
2. Odaberite karticu **Napredne postavke**.
3. Po potrebi odaberite opcije:
 - Opcije slike
 - Poboljšanje slike
 - Razlučivost
 - Kvaliteta/veličina datoteke
 - Fotografije
 - Prigušenje sjene

Opcije slike

1. Na kartici s Naprednim postavkama, dodirnite **Opcije slike**, zatim postavite opcije po potrebi.
 - **Posvijetli / Zatamni:** Ova opcija omogućuje ručnu kontrolu prilagodbe svjetline ili tame skenirane slike. Kako bi zatamnili skenirane slike sa svijetlih izvornih dokumenata, poput crteža olovkom, dodirnite zadane postavke bliže granici Zatamnjenja. Kako bi posvijetlili skenirane slike s tamnih izvornih dokumenata, poput pozadina u boji, dodirnite zadane postavke bliže granici Posvijetljenja.
 - **Oštrina:** Ova opcija kontrolira ravnotežu između oštrog teksta i moare efekta, što predstavlja uzorke na slici. Kako bi proizveli sliku s glatkim, uniformnim izgledom dodirnite postavke u blizini ograničenja Ublaži. Nježnija razina idealna je za skeniranje fotografija. Kako bi proizveli sliku s boljom kvalitetom teksta ili iscrtavanja dodirnite postavke u blizini ograničenja Izoštri.
2. Dodirnite **Spremi**.

Poboljšanje slike

1. Na kartici Napredne postavke dodirnite **Poboljšanje slike**.
2. Za prigušivanje pozadine i Kontrasta postavite sljedeće opcije:
 - Za prigušivanje pozadine odaberite opciju:
 - **Isključeno:** Bez filtriranja skenirajte pozadinu dokumenta.
 - **Automatsko prigušivanje:** Ako je skeniranje u boji postavljeno na Crno i bijelo, pozadina dokumenta koji se ispisuje na obojanom papiru, kao što su novine, je prigušena. Ako je skeniranje u boji postavljeno na Boja, pozadina dokumenta koji se ispisuje na bijelom papiru, kao što su novine, je prigušena.
 - Za Kontrast, na kartici odaberite razinu kontrasta. Više kontrasta povećava razliku između svijetlih i tamnih područja tako da je svijetlo područje svjetlije i tamo tamnije. Manji kontrast smanjuje razliku između svijetlih i tamnih područja.
3. Dodirnite **Spremi**.

Razlučivost

Možete odabrati zadane postavke rezolucije.

1. Na upravljačkoj ploči, na kartici s Naprednim postavkama dodirnite **Rezolucija**.
2. Odredite rezoluciju slika.
3. Dodirnite **Spremi**.

Kvaliteta/veličina datoteke

Ova značajka omogućuje biranje omjera kompresije podataka za skenirane slike u boji i sivim tonovima.



Napomena: Nakon odabira opcije Crno i bijelo nije dostupna značajka Kvaliteta/veličina datoteke.

1. Na kartici Napredne postavke odaberite **Kvaliteta/veličina datoteke**.

2. Kako bi odredili kvalitetu/veličinu datoteke upotrijebite desnu ili lijevu strelicu.



Napomena: Ako je MRC jaka kompresija omogućena za više PDF stranica po Datoteci u formatu datoteke, dostupne su samo tri razine kompresije.

3. Odaberite **Spremi**.

Fotografije

Ako je Boja odabrana u odjeljku Skeniranje u boji, dostupna je dodatna funkcija za povećanje Fotografija.

1. Na popisu Napredne postavke odaberite **Fotografije**.
2. Odaberite **Isključi** ili **Povećavanje fotografije**:
 - Isključeno: Ova opcija onemogućuje značajku.
 - Povećavanje fotografija: Ova opcija povećava kvalitetu slika skeniranih iz fotografija u boji s izlaznom bojom postavljenom na punu boju.
3. Odaberite **Spremi**.



Napomena: Ako je odabrano Povećavanje fotografija Uklanjanje sjene i pozadine nisu dostupni.

Prigušenje sjene

Možete upotrijebiti značajku Potiskivanje sjene kako bi sakrili pozadinske boje i prelijevanje slike.

1. Na kartici Napredne postavke odaberite **Potiskivanje sjene**.
2. Odaberite **Isključeno** ili **Automatsko potiskivanje**.
3. Odaberite **Spremi**.

KARTICA ZA PRILAGODBU IZGLEDA

Raspored na stranici možete podesiti pomoću kartice Prilagođavanje rasporeda.

1. Na zaslonu Početna stranica usluga odaberite metodu skeniranja.
2. Odaberite karticu **Prilagođavanje rasporeda**.
3. Odaberite primjenjivu opciju:
 - Orijentacija izvornika
 - Veličina izvornika
 - Brisanje ruba
 - Skeniranje knjige
 - Smanjenje/povećanje

Orijentacija izvornika

Pobrinite se da je smjer dokumenta postavljen tako da pokazuje vrh dokumenta.

1. Na kartici Prilagodba rasporeda dodirnite **Orijentacija izvornika**.
2. Odaberite orijentaciju umetnutog dokumenta.
3. Dodirnite **Spremi**.



Napomena: Ako se postavke Izvorne orijentacije razlikuju od orijentacije fizičkog dokumenta, Xerox uređaj greškom drugu stranu dokumenta može odrediti kao glavu dokumenta.

Veličina izvornika

Ako skenirate dokumente standardnih ili prilagođenih dimenzija ili ako dokumente izrađujete u dimenzijama koje se razlikuju od trenutno umetnutih dokumenata, možete upisati dimenzije dokumenta.

1. Na kartici Prilagodba izgleda dodirnite **Veličina izvornika**.
2. Odaberite jednu od opcija:
 - **Automatska detekcija:** Uređaj pronalazi originalne dimenzije dokumenta.
 - **Ručni unos veličine:** Na predefiniranom popisu odaberite veličinu ili upišite veličinu stranice.
 - **Izvornici različitih veličina:** Uređaj automatski pronalazi veličinu svake stranice originalnog dokumenta.
3. Dodirnite **Spremi**.



Napomena: Ako Xerox uređaj ne može detektirati veličinu dokumenta, na zaslonu se pojavljuje opcije gdje možete upisati dimenzije dokumenta.

Brisanje ruba

Kada skenirate pomoću ulagača u otvorenom položaju ili ako skenirate knjigu, crne sjene oko rubova možete ukloniti pomoću značajke Brisanje ruba .

1. Na kartici Prilagodba izgleda odaberite **Brisanje ruba**.
2. Odaberite **Svi rubovi** ili **Individualni rubovi**:
 - **Svi rubovi:** Ova opcija briše isti iznos dužina sa svih rubova dokumenta. Količinu ruba za brisanje navodi administrator sustava. Ako želite obrisati rubove odaberite **[Pojedini rubovi]**, zatim navedite **0** gornje, donje, lijeve i desne rubove.
 - **Pojedini rubovi:** Ova opcija omogućuje vam da navedete dužine tijekom brisanja gornjih, donjih, lijevih i desnih rubova vašeg dokumenta. U svakom polju možete navoditi do 50 mm (2 inča) u svakom polju.
3. Za pojedine rubove, za postavljanje vrijednosti, koristite gumb s gornjom ili donjom strelicom.

4. Za izvornu orijentaciju odaberite opciju:

- **Uspravne slike:** Ova opcija odabire okomitu orijentaciju gdje je gornji dio dokumenta okrenut prema stražnjem dijelu pisača.
- **Vodoravno postavljene slike:** Ova opcija odabire vodoravnu orijentaciju gdje je gornji dio dokumenta okrenut prema lijevom dijelu pisača.

5. Odaberite **Spremi**.

Skeniranje knjige

Značajka za skeniranje knjige omogućuje vam skeniranje stranica dokumenta na odvojene papire u skladu s brojevima stranica.

1. Na kartici Prilagodba izgleda odaberite **Skeniranje knjige**.
2. Na zaslonu Skeniranje knjige odaberite značajke.
3. Značajka Brisanje sjene rubova briše sredinu uveza knjige koji ponekad stvara sjenu zbog savijenih stranica. Za postavljanje dimenzija, koristite lijevi ili desni gumb sa strelicom.
4. Za spremanje promjena odaberite **Spremi**.



Savjet: Tijekom korištenja značajke za skeniranje knjige ne možete koristiti uvlačač dokumenta.



Napomena: Dokument nestandardne veličine ili veličine koju nije moguće detektirati može rezultirati s dvije nejednake veličine.

Smanjenje/povećanje

Značajka Smanjenje/povećanje omogućuje vam upis vrijednosti povećanja ili smanjenja skeniranog dokumenta.

1. Na kartici Prilagodba izgleda odaberite **Smanjenje/povećanje**.
2. Odaberite prikladnu opciju za vaš zadatak:
 - a. Proporcionalni % je standardna postavka.
 - U Varijabilni % području, za navođenje omjera koristite Plus (+) i Minus (-) tipke.
 - Možete odabrati unaprijed odabranu vrijednost iz područja Prethodno postavljeni % .
 - Za spremanje promjena odaberite **Spremi**.
 - Za odabir izlazne veličine, za Izlaznu veličinu, odaberite iz prethodno postavljenih omjera skeniranja.
 - b. U području Izlazna veličine odaberite primjenjivu prethodno postavljenu vrijednost.
 - c. Za spremanje promjena odaberite **Spremi**.

OPCIJE PODNOŠENJA.

Naziv datoteke

Možete unijeti i pohraniti naziv datoteke.

1. Na upravljačkoj ploči, na kartici s Opcijama podnošenja dodirnite **Naziv datoteke**.
2. Unesite naziv datoteke u tekstni okvir.
3. Dodirnite **Spremi**.

Format datoteke

Možete odabrati format datoteka za skenirane podatke.

1. Na upravljačkoj ploči, na kartici Opcije podnošenja odabrane značajke skeniranja dodirnite **Format datoteke**.
2. Odaberite prikladni format datoteke za izlazne podatke:
 - **TIFF / JPEG, automatski odabir:** Ova opcija automatski pohranjuje skenirane podatke kao TIFF ili JPEG datoteke. Skeniranje slike u boji i sivim tonovima pohranjene su u JPEF formatu. Jednobojne skenirane slike pohranjene su u TIFF formatu.
 - **TIFF:** Ova opcija sprema skenirane podatke u TIFF formatu.
 - **JPEG:** Ova opcija sprema skenirane podatke u JPEG formatu. Ova opcija dostupna je kada odaberete Boja ili Sivi tonovi za Boju skeniranja.
 - **PDF:** Ova opcija sprema skenirane podatke u JPdF formatu.
 - **PDF/A:** Ova opcija sprema skenirane podatke u PDF/A formatu. PDF/A format koristi se prvenstveno za arhiviranje i dugotrajno čuvanje.
 - **XPS:** Ova opcija sprema skenirane podatke u XPS formatu.

3. Ovisno o odabranom formatu datoteke, možete odabrati između sljedećih opcija:

- **Metoda kompresije:** Ova opcija omogućuje postavljanje metode kompresije za skenirane slikovne podatke. Možete postaviti automatsko biranje metode kompresije ili ručno odabrati metodu kompresije za stranice u boji i sivim tonovima.
- **MRC visoka kompresija:** Ova opcija omogućuje pohranu PDF i XPS datoteka s visokom kompresijom.
- **Pretraživi tekst:** Pomoću ove opcije možete odabrati da li ćete izvesti prepoznavanje znakova PDF datoteka.
- **Dodavanje minijature:** Kada odaberete XPS, ta će vam opcija omogućiti dodavanje minijatura XPS datotekama. Minijatura je slika smanjene veličine koja vam pomaže prepoznati sadržaj datoteke.
- **XPS potpis:** Ako odaberete XPS, možete odabrati i XPS potpis. Digitalni potpis je značajka koja omogućuje pošiljatelju dodavanje digitalnog otiska koji se koristi kao potvrda da sadržaj e-poruke, poslan primatelju, nije promijenjen.



Napomena: XPS potpis je samo opcijska značajka. Za ovu značajku potreban je važeći certifikat.

- **Jedna datoteka na svakoj stranici:** Ova opcija omogućuje pohranu svake stranice kao jedne datoteke u određenom formatu.
- **Optimizacija za brže mrežno pretraživanje:** Ova opcija optimizira PDF datoteku kako bi se brže pojavila na mrežnom pretraživaču.

Ako odaberete jednu od opcija PDF formata datoteke, postat će dostupna opcija Optimizacija za brzo mrežno pretraživanje. Značajka Optimizacija za brzo mrežno pretraživanje omogućuje otvaranje i pregledavanje prve stranice PDF dokumenta s više stranica pomoću mrežnog pretraživača, dok se ostatak dokumenta nastavlja očitavati u pozadini. Ova radnja povećat će ukupnu veličinu datoteke. Značajka Optimizacija za brzo mrežno pretraživanje restrukturira Adobe PDF dokument za preuzimanje stranice po stranice s mrežnih poslužitelja. Preuzimanjem stranice po stranice mrežni poslužitelj šalje samo zatraženu stranicu, umjesto čitavog PDF dokumenta. Ova značajka posebno je važna kod velikih dokumenata čije preuzimanje s poslužitelja može duže potrajati.

Provjerite kod vašeg administratora da li programska podrška mrežnog poslužitelja kojeg koristite podržava preuzimanje stranice po stranice. Kako bi osigurali da se PDF dokumenti na vašoj mrežnoj stranici pojavljuju na starijim pretraživačima možete napraviti HTML poveznicu na PDF dokumente i spremiti nazive putova ili URL datoteka s manje od 256 znakova.

4. Za spremanje vaših postavaka dodirnite **Spremi**.

Sukob naziva datoteke

Rješavanje sukoba naziva datoteke:

1. Na kartici Opcije datoteke dodirnite **Sukob naziva datoteke**.

2. Odaberite prikladnu opciju:
 - **Ne spremaj:** Ova opcija otkazuje skeniranje kako bi mogli unijeti drugi naziv datoteke.
 - **Promijenite naziv datoteke:** Ova opcija pridodaje broj od 4 znamenke (0000-9999) na kraj naziva duplikata datoteke, zatim sprema datoteku u isti direktorij.
 - **Prepisivanje preko postojeće datoteke:** Ova opcija briše postojeću datoteku s nazivom duplikata, zatim sprema novu datoteku s navedenim imenom u istom direktoriju.
3. Dodirnite **Spremi**.

KARTICAMA S OPCIJAMA E-POŠTE

Naziv datoteke

Možete unijeti i pohraniti naziv datoteke.

1. Na upravljačkoj ploči, na kartici s Opcijama e-pošte dodirnite **Naziv datoteke**.
2. Unesite naziv datoteke u tekstni okvir.
3. Dodirnite **Spremi**.

Format datoteke

Možete odabrati format datoteka za skenirane podatke.

1. Na upravljačkoj ploči, na kartici s Opcijama e-pošte dodirnite **Format datoteke**.

2. Odaberite prikladni format datoteke za izlazne podatke:

- **TIFF / JPEG, automatski odabir:** Ova opcija automatski pohranjuje skenirane podatke kao TIFF ili JPEG datoteke. Skeniranje slike u boji i sivim tonovima pohranjene su u JPEG formatu. Jednoboje skenirane slike pohranjene su u TIFF formatu.
- **TIFF:** Ova opcija sprema skenirane podatke u TIFF formatu.
- **JPEG:** Ova opcija sprema skenirane podatke u JPEG formatu. Ova opcija dostupna je kada odaberete Boja ili Sivi tonovi za Boju skeniranja.
- **PDF:** Ova opcija sprema skenirane podatke u JPdF formatu.
- **PDF/A:** Ova opcija sprema skenirane podatke u PDF/A formatu. PDF/A format koristi se prvenstveno za arhiviranje i dugotrajno čuvanje.
- **XPS:** Ova opcija sprema skenirane podatke u XPS formatu. Ako odaberete ovaj format datoteke, pojavit će se opcija Dodaj minijaturu. Ova opcija dodaje minijaturu e-pošti.
- **Optimizacija za Brže mrežno pretraživanje:**

Ako odaberete jednu od opcija PDF formata datoteke, postat će dostupna opcija Optimizacija za brzo mrežno pretraživanje. Značajka Optimizacija za brzo mrežno pretraživanje omogućuje otvaranje i pregledavanje prve stranice PDF dokumenta s više stranica pomoću mrežnog pretraživača, dok se ostatak dokumenta nastavlja očitavati u pozadini. Ova radnja povećat će ukupnu veličinu datoteke. Značajka Optimizacija za brzo mrežno pretraživanje restrukturira Adobe PDF dokument za preuzimanje stranice po stranice s mrežnih poslužitelja. Preuzimanjem stranice po stranice mrežni poslužitelj šalje samo zatraženu stranicu, umjesto čitavog PDF dokumenta. Ova značajka posebno je važna kod velikih dokumenata čije preuzimanje s poslužitelja može duže potrajati.

Provjerite kod vašeg administratora da li programska podrška mrežnog poslužitelja kojeg koristite podržava preuzimanje stranice po stranice. Kako bi osigurali da se PDF dokumenti na vašoj mrežnoj stranici pojavljuju na starijim pretraživačima možete napraviti HTML poveznicu na PDF dokumente i spremi nazive putova ili URL datoteka s manje od 256 znakova.

- **Jedna datoteka na svakoj stranici:** Ova opcija omogućuje pohranu svake stranice kao jedne datoteke u određenom formatu.

3. Za spremanje vaših postavaka dodirnite **Spremi**.

Odgovori:

Koristite značajku Odgovori kako bi odredili ili pronašli primatelja odgovora.

1. Iz kartice Opcije e-pošte odaberite **Odgovori**.
2. Pomoću tipkovnice unesite ili pretražite primjenjivo ime za odgovor.
3. Za spremanje promjena odaberite **Spremi**.

Potvrde o čitanju

Kako bi omogućili slanje potvrde pošiljatelju o pročitanoj e-pošti:

1. Na upravljačkoj ploči, na kartici s Opcijama e-pošte dodirnite **Potvrda o čitanju**.

2. Dodirnite **Uključeno**.
3. Dodirnite **Spremi**.

Mrežno skeniranje

Pomoću značajke Mrežno skeniranje možete izraditi predloške zadataka na računalu koristeći ugrađeni mrežni poslužitelj. Skenirani podaci konvertiraju se u format naveden na predlošku zadatka i automatski šalje podatke na poslužitelj. Uređaj omogućuje automatsko dohvaćanje predložaka zadataka koji su pohranjeni na poslužitelju.

Kada je omogućena opcija Skeniranje na kućno računalo, ovlašteni korisnik može, po potrebi, prenijeti skenirani dokument na drugu destinaciju.

POKRETANJE NOVOG ZADATKA MREŽNOG SKENIRANJA

1. Originalni dokument umetnite u uvlakač dokumenata.
2. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
3. Dodirnite **Mrežno skeniranje**.
4. Odaberite predložak s popisa.
 - Kako bi pregledali opis odabranog predloška dodirnite **Opis predloška**. Nakon što ste pregledali opis dodirnite **Zatvori**. Opisi predložaka su opcionalni.
 - Kako bi osvježili popis predložaka dodirnite **Ažuriraj predloške**.
5. Prilagodite postavke skeniranja po potrebi. Pogledajte poglavlje **Postavke skeniranja**.
6. Pritisnite **Start** gumb.

Skeniranje na računalo

Usluga Skeniranje na računalo omogućuje skeniranje dokumenata i slanje skeniranih podataka mrežnom poslužitelju pomoću FTP ili SMB protokola.

SKENIRANJE U PC

Za Skeniranje u PC :

1. Originalni dokument umetnite u uvlakač dokumenata.
2. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
3. Dodirnite **Skeniranje na računalo**.
4. Standardno, protokol prijenosa postavljen je na SMB. Za odabir različitih protokola prijenosa dodirnite **Protokol prijenosa**. Pogledajte poglavlje **Protokol prijenosa**.
5. Odaberite odredište. Pogledajte poglavlje **Odredite destinaciju**.
6. Po vlastitim željama prilagodite postavke skeniranja. Pogledajte poglavlje **Postavke skeniranja**.
7. Pritisnite **Start** gumb.

PROTOKOL PRIJENOSA

1. Na kartici Skeniranje na PC dodirnite **Protokol prijenosa**.
2. Odaberite protokol za proslijeđivanje:
 - **FTP**: Ova opcija prenosi datoteke pomoću FTP protokola.
 - **SMB**: Ova opcija prenosi datoteke pomoću SMB protokola.
 - **SMB (UNC Format)**: Ova opcija prenosi datoteke pomoću SMB protokola u UNC (Universal Naming Convention) formatu. UNC format slijedi u nastavku: \\naziv glavnog računala\zajednički naziv\naziv direktorija
3. Dodirnite **Spremi**.

ODREDITE DESTINACIJU

Upotrijebite ovu opciju kako bi naveli odredišni PS pomoću tipkovnice upravljačke ploče. Kako bi naveli adresu za proslijeđivanje, u omogućena polja navedite informacije za odabrani protokol.

Kako bi omogućena polja ispunili prikladnim informacijama o poslužitelju, na zaslonu glavne kartice Skeniranje na PC odaberite:

- **Uporaba adresara**
- **Traženje računala u mreži**

Za ručno dodavanje odredišta pogledajte **Ručno dodavanje odredišta**.

Uporaba adresara

Polja možete popuniti pomoću adresara.

1. Na glavnoj kartici Skeniranje na PC, dodirnite **Adresar**.
2. Odaberite odredište s popisa koje koristi odabrani protokol. Za dohvaćanje unosa dodirnite **Popis svih javnih unosa**, zatim odaberite opciju:
 - **Popis svih javnih unosa:** Upotrijebite ovu opciju za biranje s popisa svih javnih odredišnih mapa.
 - **Dohvatite unose pomoću indeksa:** Upotrijebite ovu opciju za pretraživanje svih unosa koji koriste specifični termin iz indeksa. Unesite pojam za pretraživanje pomoću zaslonske tipkovnice i dodirnite **Spremi**.
3. Za upotrebu odabranog odredišta dodirnite **Dodaj**.
4. Dodirnite **Zatvori**.

Informacije o odabranom odredištu ispunjavaju polja na glavnom zaslonu.

Traženje računala u mreži

Možete upotrijebiti opciju Pretraživanje za prikazivanje hijerarhije dostupnih imena poslužitelja i mapa u vašoj mreži. S popisa možete odabrati odredišni poslužitelj.

1. Na glavnoj kartici Skeniranje na PC, dodirnite **Pretraživanje**.
2. Odaberite mapu s popisa. Destinacija se pojavljuje na polju Spremanje u.
 - Za lociranje mape dodirnite **Prethodno**. Za pomicanje na drugu razinu i pregledavanje drugih destinacija dodirnite **Sljedeće**.
 - Za dodavanje odabrane odredišne mape na adresar poslužitelja i dodirnite **Dodaj u adresar**.
3. Dodirnite **Spremi**. Informacije o odabranom odredištu ispunjavaju polja na glavnom zaslonu.

Ručno dodavanje odredišta

U polja možete ručno upisati informacije o odredištu. Dostupna polja se razlikuju u skladu s odabranim protokolom.

1. Za tip Poslužitelja utipkajte naziv poslužitelja ili IP adresu. Ako je lokacija pohrane u DFS imenskom prostoru u Windows sustavu, utipkajte naziv domene ili ime poslužitelja dugo do 64 znaka.
2. Za tip Zajedničkog naziva utipkajte. Ako je lokacija pohrane u DFS imenskom prostoru u Windows sustavu, utipkajte naziv korijenske datoteke dugo do 64 znaka. Polje zajednički naziv pojavljuje se samo ako je SMB odabrani prijenosni protokol.
3. Za Spremanje u utipkajte putanju do direktorija. Ako je lokacija pohrane u DFS imenskom prostoru u Windows sustavu, utipkajte naziv mape dug do 128 znaka. Ako je SMB (UNC Format) odabrani prijenosni protokol, informacije utipkajte u polje Spremanje u koristeći sljedeću putanju direktorija: „\\Host Name\Shared Name\Directory Name”.
4. Za Korisničko ime, utipkajte korisničko ime računala na koje prosljeđujete. Ako korisničko ime nije potrebno za odredište, možete preskočiti ovo polje.

5. Za Lozinku utipkajte lozinko korisnika. Dopusštena je lozinka do 32 znaka.

Pohrana u mapu

Opcija Pohrana u mapu omogućuje vam skeniranje dokumenata i pohranu skeniranih podataka u mapu u uređaju.



Napomena: Prije korištenja značajke Pohrana u mapu osigurajte da su bile napravljene mape. Za pojedinosti pogledajte odjeljak **Izrada mape**.

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite **Pohrana u mapu**.
3. Odaberite mapu na popisu.



Napomena: Za pregled datoteka u mapi, dodirnite **Popis datoteka**.

4. Originalni dokument umetnite u uvlakač dokumenata.
5. Na karticama Napredne postavke, Prilagodba izgleda i Opcije punjenja, po potrebi promijenite postavke datoteka. Za pojedinosti pogledajte odjeljak **Postavke skeniranja**.
6. Pritisnite **Start** gumb.

Datoteka skeniranog dokumenta pohranjena je u odabranu mapu.

POHRANA SKENIRANIH PODATAKA POMOĆU UGRAĐENOG MREŽNOG POSLUŽITELJA

Pomoću ugrađenog mrežnog poslužitelja možete uvesti datoteke iz mape na uređaju na vaše računalo.

1. Pokrenite web-preglednik na računalu.
2. U polje za unos adrese na mrežnom pretraživaču unesite IP adresu pisača i pritisnite **Enter**.
3. Kliknite karticu **Skeniranje**.
4. U navigacijskom oknu Skeniranje s lijeve strane stranice kliknite **Mapa**.
5. Odaberite mapu s popisa Mapa. Po potrebi unesite zaporku za mapu, a zatim kliknite **Primijeni**. Mapa: prikazuje se stranica s popisom datoteka.
6. Odaberite datoteku s popisa.
7. U izborniku Format dohvaćanja kliknite željeni format datoteke. Po potrebi, odaberite opcije formata datoteke pomoću potvrdnog okvira i izbornika. Opcije se razlikuju ovisno o formatu datoteke.
8. Kliknite **Dohvati**.
9. Na stranici Dohvaćanje datoteka iz mape kliknite vezu na odabranu datoteku.
10. Kliknite **Spremi**, odaberite željeno mjesto za pohranu, a zatim kliknite **Spremi**.
11. Ako vam pohranjena datoteka više nije potrebna, odaberite datoteku. Kliknite **Izbriši** u gornjem desnom kutu stranice. Kada se to od vas zatraži, kliknite **U redu**.

Dodatne opcije dohvaćanja datoteka

Sljedeće su opcije dostupne kada se koristite ugrađenim web-poslužiteljem za dohvaćanje pohranjene datoteke:

- Za dohvaćanje jedne stranice iz višestraničnog dokumenta, za Dohvaćanje stranice, odaberite **Omogućeno**. Unesite broj stranice u polje Broj stranice.
- Za dodavanje minijature dok koristite XPS format, za dodavanje minijature odaberite **Omogućite**.
- Za primjenu MRC visoke kompresije na PDF i XPS format datoteka, za MRC visoku kompresiju odaberite **Omogućeno**. U izborniku Kvaliteta odaberite željenu postavku kvalitete.
- Za izradu PDF ili XPS datoteke s pretraživim tekstom:
 - Za Pretraživi tekst odaberite **Omogući**.
 - U izborniku Jezik izvornika odaberite jezik.
 - Za primjenu kompresije teksta u izborniku Kompresija teksta odaberite **Omogućeno**.



Napomena: ne možete omogućiti sve postavke za dohvaćanje datoteka. Obratite se administratoru sustava za pomoć.

Pohrana na USB

Pohrana na USB je opcionalna usluga koja omogućuje skeniranje dokumenata i spremanje skeniranih podataka na USB memorijski uređaj.

VODIČ ZA UPORABU USB UREĐAJA ZA POHRANU

Za ovu uporabu mogu se koristiti komercijalno dostupni čitači memorijskih kartica s jednim utorom, ali ne mogu biti zajamčene sigurne performanse čitača. Ako koristite čitač memorijskih kartica s više utora, bit će dostupan samo jedan utor.

Podržani su sljedeći USB memorijski uređaji:

- Formatirani USB memorijski uređaj
- Kompatibilni USB 2.0 memorijski uređaj (USB 1.1 nije podržan)
- USB memorijski uređaj s kapacitetom pohrane do 128 Gbyte

USB memorijski uređaj šifriran softverom nije podržan.

Kada priključite USB memorijski uređaj na utor dok je uređaj u štedljivom načinu rada, svijetlo zaslona na dodir neće se upaliti. Za izlazak iz štedljivog načina rada pritisnite gumb za **Štedljiv način rada**, zatim ponovno umetnite USB memorijski uređaj ili dodirnite **Spremni na USB** na prozorčiću Početna stranica usluga.

Prije nego uklonite USB memorijski uređaj, provjerite je li na zaslonu prikazana poruka o prijenosu podataka. Ako uklonite USB memorijski uređaj tijekom prijenosa podataka, podaci se mogu oštetiti. Možete pregledati da li su podaci pohranjeni na USB memorijski uređaj na prozorčiću Status zadatka.

POHRANA PODATAKA O SKENIRANJU NA USB MEMORIJSKI UREĐAJ

Za pohranu podataka o skeniranju na USB memorijski uređaj:

1. USB umetnite u USB utor na pisaču.
2. Pojavljuje se zaslon s porukom USB uređaj otkriven . Ako se zaslon ne pojavi pritisnite gumb **Početni zaslon usluga** i zatim dodirnite **Pohrani na USB**.
3. Dodirnite **Spremanje u**.
4. Za spremanje podataka odaberite mapu.
5. Dodirnite **Spremi**.
6. Po potrebi prilagodite postavke skeniranja. Za pojedinosti pogledajte odjeljak **Postavke skeniranja**.
7. Za pokretanje skeniranja pritisnite gumb **Start** .

UKLANJANJE USB UREĐAJA

Prije nego uklonite USB memorijski uređaj, provjerite je li na prozorčiću prikazana poruka o prijenosu podataka. Ako uklonite USB memorijski uređaj tijekom prijenosa podataka, podaci se mogu oštetiti. Na prozorčiću Status zadatka možete provjeriti da li se podaci prenose putem USB memorijskom uređaja.

PRIKAZIVANJE POJEDINOSTI O POHRANI

1. Na upravljačkoj ploči, na zaslonu Početne stranice usluga dodirnite **Spremanje na USB**.
2. Dodirnite **Pojedinosti**.
Pojavit će se nazivi datoteka i mapa.
3. Dodirnite **Zatvori**.

Mrežne usluge na uređajima (WSD)

Mrežne usluge na uređajima omogućuju klijentu otkrivanje i pristup udaljenim uređajima i povezanim uslugama diljem mreže. WSD podržava otkrivanje, kontrolu i uporabu uređaja.

WSD POKRETANJE ZADATKA SKENIRANJA

Usluga pohrane na WSD omogućuje skeniranje dokumenata postavljenih na uređaju s računala u mreži. Omogućuje i pohranu skeniranih podataka na računalo u mreži.

Možete skenirati dokumente na uređaju slanjem zahtjeva s računala u mreži.

1. Stavite dokument na staklo za polaganje dokumenata ili uvlakač dokumenata.
2. Skeniranje s računala u mreži. Za skeniranje s računala u mreži upotrijebite aplikaciju koja podržava značajku očitavanja slike poput **Windows Fax and Scan**. Pratite upute uporabom aplikacije koju odaberete.
3. Nakon skeniranja dokumenata, skenirani podaci bit će preneseni na određeno računalo.

POHRANA NA WSD

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite **Pohrana na WSD**.
3. U području Popis računala odaberite vrstu zadatka za skeniranje:
 - **Skeniranje na računalo**
 - **Skeniranje za ispis**
 - **Skeniranje za e-poštu**
 - **Skeniranje za faks**
 - **Skeniranje za optičko prepoznavanje znakova (OCR):** Za ovu značajku potrebno je rješenje za optičko prepoznavanje znakova kao što je Google Docs.
4. Dokument umetnite u uvlakač dokumenta ili ga stavite na staklo.
5. Pritisnite **Start** gumb.

Skenirani podaci se šalju na određeno odredište.
6. U računalu provjerite prosljeđene podatke.

E-pošta

Možete skenirati dokument i poslati skenirane podatke kao privitak e-pošte.

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite **E-pošta**.
3. Kako bi odabrali jednog ili više primatelja odaberite jednu ili obje opcije:
 - Za dodavanje primatelja dodirnite **Novi primatelj**, unijeti adresu e-pošte novog primatelja, zatim dodirnite **Dodaj** i **Zatvori**.
 - Za pretraživanje primatelja dodirnite **Adresar**, odaberite adresu e-pošte, zatim odaberite **Za**, **Cc**, ili **Bcc** i dodirnite **Zatvori**.
4. Za dodavanje uređaja kao primatelja dodirnite **Dodaj me**.
5. Za dodavanje ili uklanjanje primatelja:
 - a. Odaberite prikladnog primatelja.
 - b. Dodirnite **Ukloni** ili **Uredi** na izborniku.
6. Za dodavanje ili mijenjanje predmeta dodirnite **Predmet**, uredite tekst i dodirnite **Spremi**.
7. Za dodavanje ili mijenjanje e-poruke dodirnite **Poruka**, uredite tekst i dodirnite **Spremi**.
8. Po potrebi postavite različite značajke skeniranja. Za pojedinosti pogledajte odjeljak **Postavke skeniranja**.
 - Odaberite karticu s **Naprednim postavkama**, zatim postavite i pohranite napredne postavke. Pogledajte poglavlje **Kartica s naprednim postavkama**
 - Odaberite karticu za **Prilagodbe izgleda**, zatim postavite i pohranite prilagodbe izgleda. Pogledajte poglavlje **Kartica za prilagodbu izgleda**.
 - Odaberite karticu s **opcijama e-pošte**, zatim postavite i pohranite opcije e-pošte. Pogledajte poglavlje **Karticama s opcijama e-pošte**.
9. Pritisnite **Start** gumb.



Napomena: Značajke Obavijest o slanju e-pošte (MDN) i Split Send na zaslonu Format datoteke dostupne su samo ako se koristi e-pošta.

ADRESAR

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite **E-pošta**.
3. Dodirnite **Adresar**.

4. Iz adresara odaberite primatelja. Po potrebi, pomoću sljedećih opcija, možete potražiti adresu:
 - **Popis svih javnih unosa:** Ova opcija prikazuje popis lokalnih adresa.
 - **Dohvatite unose pomoću indeksa:** Ovom opcijom tražite primatelje u popisu.
 - **Pretraga s javnih popisa:** Ova opcija traži primatelje u lokalnim adresarima.
 - **Pretraživanje mreže:** Ova opcija traži primatelje u drugim adresarima.
5. Odaberite **CC** ili **BCC** polja.
6. Za pomicanje po popisu s imenima koristite kliznu traku.
7. Po potrebi, za pregled zaslona s detaljima dodirnite **Detalji**.
8. Dodirnite **Zatvori**.

DODAVANJE PRIMATELJA E-POŠTE

1. Na kartici E-pošta dodirnite **Novi primatelj**.
2. Unesite jednog ili više novih primatelja. Za dodavanje novog primatelja dodirnite **+Dodaj**.
3. Dodirnite **Zatvori**.

UKLANJANJE PRIMATELJA E-POŠTE

1. S kartice za E-poštu, na popisu Primatelja, odaberite ime primatelja kojeg želite obrisati.
2. Dodirnite **Ukloni**.

PREDMET

Predmet e-pošte može sadržavati do 128 znakova.

1. Na kartici e-pošta dodirnite **Predmet**.
2. Unesite predmet e-pošte u tekstni okvir.
3. Dodirnite **Spremi**.

SADRŽAJ PORUKE

Poruka e-pošte može sadržavati do 128 znakova.

1. Na glavnoj kartici e-pošte dodirnite **Poruka**.
2. Unesite kratku poruku u tekstni okvir.
3. Dodirnite **Spremi**.

ISPISIVANJE E-POŠTE

Možete poslati e-poštu s priloženim TIFF, JPEG ili PDF dokumentima s računala na Xerox uređaj. Primljena e-pošta automatski će se ispisati. Ova značajka zove se Ispisivanje e-pošte.

Slanje e-pošte

Ovaj primjer opisuje kako koristiti Microsoft Outlook za slanje e-pošte s računala na svaki pisač.

1. E-poštu koristite za stvaranje e-pošte i zatim TIFF, JPEG, ili PDF dokument priložite e-pošti.



Napomena:

- U tijelu poruke e-pošte podržan je samo običan tekst. Prije slanja e-pošte pisaču, na Microsoft Outlook klijentu e-pošte provjerite je li format teksta za tijelo poruke postavljen na običan tekst. Tijelo poruke koje sadrži HTML format ili Obogaćeni tekst neće biti moguće ispisati.
- Priložite datoteke samo s .tif, .jpg, ili .pdf ekstenzijama. Datoteke s drugim ekstenzijama mogu dovesti do neočekivanih rezultata.
- Značajka Ispisivanje e-pošte ne podržava ispisivanje pdf dokumenata zaštićenih lozinkom.
- Broj datoteka koje možete priložiti e-pošti ovisi o ograničenju veličine datoteka poslužitelja.

2. Za primatelja e-pošte upišite adresu e-pošte Xerox pisača.



Napomena: Možete pregledavati adrese e-pošte pisača na izvješću o konfiguraciji pisača.

Za ispis izvješća o konfiguraciji pisača:

- a. Pritisnite gumb **Status uređaja** na upravljačkoj ploči.
- b. Dodirnite **Izvještaje o ispisu**, zatim dodirnite **Izvješće o konfiguraciji**
- c. Pritisnite **Start** gumb.

Ispisuje se izvješće o konfiguraciji.

3. Slanje e-pošte.

Uređaj ispisuje poruku i priloženu datoteku.

Slanje iz mape

VRSTE MAPA

Dostupne su sljedeće vrste mapa:

- Mape koje sadrže datoteke za zadatke kopiranja i zadatke ispisivanja: Ove mape navedene su na kartici Zadaci kopiranja i ispisivanja. Možete urediti datoteke, promijeniti postavke datoteka, ponovno spremiti datoteke i ispisati datoteke iz mape.
- Mape koje sadrže datoteke za zadatke skeniranja i druge vrste zadataka: Takve mape sadrže skenirane i ispisane datoteke poslane s računala. Ove mape navedene su na kartici Skeniranje i drugi zadaci. Datoteke pohranjene u ovim mapama možete dohvatiti s mrežnog poslužitelja i poslati putem e-pošte. Možete automatizirati rutinske zadatke ili odvojeno registrirati privatne i dijeljene mape.

KARTICA ZADACI KOPIRANJA I ISPISIVANJA

Biranje mape

Sljedeće opisuje kako odabrati mapu s kartice Zadaci kopiranja i ispisivanja. Pristup određenim mapama će možda biti ograničen, ovisno o postavkama autentifikacije.

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite **Slanje iz mape**.
3. Na zaslonu Slanje iz mape odaberite karticu **Zadaci kopiranja i ispisivanja**, zatim odaberite mapu.

Provjera datoteka

Možete provjeravati ili upravljati datotekama pohranjenima u mapu sa zadacima za Kopiranje i ispis . Mape koje se nalaze na popisu sa zadacima za Kopiranje i ispis sadrže zadatke za kopiranje i ispis.

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite **Slanje iz mape**.
3. Odaberite karticu **Kopiranje i ispis**. Odaberite mapu na popisu.
4. Odaberite datoteku.

5. Po potrebi odaberite sljedeće opcije:
 - **Osvježavanje:** Prikazuje ažurirane informacije.
 - **Popis:** Prikazuje datoteke pohranjene u mapu. Ispisuju se dodatne informacije o datoteci kao što su datum i pohranjeni broj stranica.
 - **Umanjeni prikaz:** Prikazuje slike i nazive datoteka pohranjenih u mapu.
 - **Odaberite sve datoteke:** Odaberite ili poništite odabir svih datoteka u mapi.
 - **Pregled:** Prikazuje postavke za odabrane datoteke.
 - **Brisanje:** Brisanje odabranih datoteka u mapi.
 - **Kopiranje / Pomak:** Pregled i provjera detalja odabrane datoteke i kopiranje ili pomak datoteke u drugu mapu.
 - **Uredi stranice:** Umetnite datoteku ili stranice razdjelnika.
 - **Spajanje / Ispis serije:** Spojite nekoliko datoteka u mapi i zatim pokrenite ispis serije.
 - **Promjena postavki / Ispis:** Prije ispisa datoteka promijenite postavke datoteke.

Brisanje datoteka

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite **Slanje iz mape**.
3. Odaberite karticu **Kopiranje i ispis**. Odaberite mapu na popisu.
4. Odaberite datoteku, zatim dodirnite **Brisanje**.
5. Za potvrdu brisanja dodirnite **Izbriši**.

Kopiranje i prebacivanje datoteka po mapama

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite **Slanje iz mape**.
3. Odaberite karticu **Kopiranje i ispis**. Odaberite mapu na popisu.
4. Odaberite datoteku, zatim dodirnite **Kopiraj / Pomakni**.
5. Odaberite jednu od opcija:
 - **Cijela stranica:** Odaberite želite li prikazati cijelu stranicu ili povećati sliku za 200%.
 - **Rotiranje:** Odaberite kut s kojega želite prikazati sliku: **Desno 90 stupnjeva**, **Lijevo 90 stupnjeva** ili **180 stupnjeva**.
 - **Promjena naziva datoteke:** Promjena naziva datoteke.
 - **Primijeni na:** Za prikaz određene stranice na zaslonu koristite Plus (+) i Minus (-) gumb ili na numeričkoj tipkovnici utipkajte broj stranice.
 - **Kopiranje:** Kopirajte datoteke iz jedne mape u drugu mapu.
 - **Pomakni:** Pomaknite datoteke iz jedne mape u drugu mapu.

Kopija

Za kopiranje datoteke iz jedne mape u drugu mapu:

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite **Slanje iz mape**.
3. Odaberite karticu **Kopiranje i ispis**. S popisa odaberite mapu koja sadrži datoteke za kopiranje.
4. Odaberite datoteku, zatim dodirnite **Kopiraj / Pomakni**.
5. Dodirnite **Kopiraj**.
6. Odaberite odredišnu mapu za kopiranu datoteku, zatim dodirnite **Spremi**.

Pomakni

Za pomicanje datoteke iz jedne mape u drugu mapu:

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite **Slanje iz mape**.
3. Odaberite karticu **Kopiranje i ispis**. S popisa odaberite mapu koja sadrži datoteke za pomicanje.
4. Odaberite datoteku, zatim dodirnite **Kopiraj / Pomakni**.
5. Dodirnite **Pomakni**.
6. Odaberite odredišnu mapu za datoteku, zatim dodirnite **Spremi**.

Uređivanje datoteka

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite **Slanje iz mape**.
3. Odaberite **Kopiranje i ispis**. Odaberite mapu na popisu.
4. Odaberite datoteku, zatim dodirnite **Uređivanje stranica**.
5. Odaberite jednu od opcija:
 - **Umetnite razdjelnike**
 - **Početak poglavlja + umetnite datoteku**
 - **Umetnite datoteku**
 - **Dodaj za brisanje popisa**
 - **Uredi popis / Obriši stranice**

Umetnite razdjelnike

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite **Slanje iz mape**.
3. Odaberite karticu **Kopiranje i ispis**. Odaberite mapu na popisu.

4. Odaberite datoteku, zatim dodirnite **Uređivanje stranica**.
5. Dodirnite **Umetni razdjelnike**.
6. Odaberite ladicu u koju se stavlja razdjelnik.
7. Za unos broja razdjelnika koristite Plus (+) i Minus (-) gumb ili tip broja na numeričkoj tipkovnici i zatim dodirnite **Spremi**.

Početak poglavlja i umetni datoteku

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite **Slanje iz mape**.
3. Odaberite karticu **Zadatak kopiranja i ispisivanja**, zatim odaberite mapu.
4. Odaberite datoteku i dodirnite **Početak poglavlja + umetni datoteku**.
5. Odaberite datoteku koju želite umetnuti i dodirnite **Spremi**.
6. Dodirnite **Umetni datoteku**.
7. Odaberite datoteku koju želite umetnuti i dodirnite **Spremi**.

Umetnite datoteku

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite **Slanje iz mape**.
3. Odaberite karticu **Kopiranje i ispis**. S popisa odaberite mapu koja sadrži datoteke za umetanje.
4. Odaberite datoteku, zatim dodirnite **Umetni datoteku**.
5. Odaberite datoteku koju želite umetnuti i dodirnite **Spremi**.

Dodaj za brisanje popisa

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite **Slanje iz mape**.
3. Odaberite karticu **Kopiranje i ispis**. Odaberite mapu na popisu.
4. Odaberite datoteku, zatim dodirnite **Uređivanje stranica**.
5. Za odabir stranice koju želite obrisati koristite numeričku tipkovnicu i dodirnite **Dodaj na popis za brisanje**.
6. Dodirni **Uređivanje popisa / brisanje stranica**.
7. Dodirnite **Brisanje**.

Uredi popis / Obriši stranice

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite **Slanje iz mape**.
3. Odaberite karticu **Kopiranje i ispis**. Odaberite mapu na popisu.
4. Odaberite datoteku, zatim dodirnite **Uređivanje stranica**.

5. Odaberite **Uredi popis / Obriši stranice**
6. Odaberite **Obriši**.

Spajanje i serijsko ispisivanje datoteka iz mape

Možete spojiti nekoliko datoteka koje su pohranjene u mapu Zadaci kopiranja i ispisivanja i zatim pokrenite ispis serije.

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite **Slanje iz mape**.
3. Odaberite karticu **Kopiranje i ispis**. Odaberite mapu na popisu.
4. Odaberite dvije ili više datoteka, zatim dodirnite **Spajanje / Ispis serije**.
5. Odaberite opcije ispisa. Za broj ispisanih papira koristite numeričku tipkovnicu.
6. Dodirnite **Spajanje, Spajanje i ispis** ili **Ispis**.

Detalji o datoteci

Pomoću ove opcije pregledajte sadržaj odabranih datoteka.

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite **Slanje iz mape**.
3. Odaberite karticu **Zadatak kopiranja i ispisivanja**, zatim odaberite mapu.
4. Odaberite datoteku.
5. Dodirnite **Pregled**. Prikazat će se postavke datoteke.

Spajanje

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite **Slanje iz mape**.
3. Odaberite karticu **Zadatak kopiranja i ispisivanja**, zatim odaberite mapu.
4. Odaberite datoteku, zatim dodirnite **Spajanje / Ispis serije**.
5. Dodirnite **Spajanje**.
6. Odaberite jednu od opcija:
 - **Brisanje izvorne datoteke**
 - **Pohrana izvorne datoteke**
 - **Otkazi**

Spajanje i ispis

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite **Slanje iz mape**.

3. Odaberite karticu **Zadatak kopiranja i ispisivanja**, zatim odaberite mapu.
4. Odaberite datoteku, zatim dodirnite **Spajanje / Ispis serije**.
5. Dodirnite **Spajanje i ispis**.
6. Odaberite jednu od opcija:
 - **Brisanje izvorne datoteke**
 - **Pohrana izvorne datoteke**
 - **Otkazi**

Razdjelnici

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite **Slanje iz mape**.
3. Odaberite karticu **Zadatak kopiranja i ispisivanja**, zatim odaberite mapu.
4. Odaberite datoteku, zatim dodirnite **Spajanje / Ispis serije**.
5. Dodirnite **Razdjelnici**.
6. Odaberite jednu od opcija:
 - **Nema razdjelnika**
 - **Prazni razdjelnici**
 - **Ispisani razdjelnici**
 - **Nema početka poglavlja**
 - **Ladica razdjelnika**
 - **Količina razdjelnika**

Omoti

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite **Slanje iz mape**.
3. Odaberite karticu **Kopiranje i ispis**. Odaberite mapu na popisu.
4. Odaberite datoteku, zatim dodirnite **Promjena postavki / Ispis**.
5. Dodirnite **Omoti**.
6. Odaberite **Zadnje spremljene postavke** ili **Promjena postavki**.

7. Ako odaberete Promjena postavki, odaberite opciju:

- **Prednji poklopac:** Ova opcija otkazuje postavke prednjeg poklopca za izvorne datoteke i reprogramiranja postavki prednjeg poklopca za nove spojene datoteke.
- **Stražnji poklopac:** Ova opcija otkazuje postavke stražnjeg poklopca za izvorne datoteke i reprogramiranja postavki prednjeg poklopca za nove spojene datoteke.
- **Količina u prednjem poklopcu:** Navedite broj praznih stranica koje se koriste u prednjem poklopcu.
- **Količina u stražnjem poklopcu:** Navedite broj praznih stranica koje se koriste u stražnjem poklopcu.
- **Zaliha papira:** Iz Ladice prednjeg poklopca i Ladice stražnjeg poklopca, odaberite ladice za prednje i stražnje poklopce.

Vodeni žig

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite **Slanje iz mape**.
3. Odaberite karticu **Zadatak kopiranja i ispisivanja**, zatim odaberite mapu.
4. Odaberite datoteku i zatim odaberite opciju.
5. Dodirnite **Vodeni žig**, zatim dodirnite opciju **Promjena postavki**.
6. Odaberite jednu od opcija:
 - **Kontrolni broj:** Za ispis kontrolnog broja, odaberite ovu opciju, zatim dodirnite **Dodaj**. Odaberite ili utipkajte vrijednost kontrolnog broja u rasponu od 1–9999, zatim dodirnite **Spremi**.
 - **Pohranjeni vodeni žigovi:** Za odabir teksta koji se ispisuje na kopije s predefiniranog popisa vodenih žigova, odaberite ovu opciju. Dodirnite **Dodaj**, zatim dodirnite **Spremanje**.
 - **Datum i vrijeme:** Ovu opciju odaberite za ispis trenutnog datuma i vremena. Dodirnite **Dodaj**, zatim dodirnite **Spremanje**.
 - **Serijski broj:** Ovu opciju odaberite za ispis serijskog broja uređaja. Dodirnite **Dodaj**, zatim dodirnite **Spremanje**.
 - **Efekt vodenog žiga:** Ovu opciju odaberite za ispis vodenog žiga na izlazu. Odaberite **Reljef** ili **Struktura**, zatim dodirnite **Spremi**.

Naziv datoteke

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite **Slanje iz mape**.
3. Odaberite karticu **Zadatak kopiranja i ispisivanja**, zatim odaberite mapu.
4. Odaberite datoteku, zatim dodirnite **Promjena postavki / Ispis**.
5. Označite potvrdni okvir **Spremi kao**.
6. Dodirnite **Spremi**.
7. Unesite naziv datoteke pomoću zaslonske tipkovnice.

Izlaz

Nakon spajanja datoteka koristite ovu opciju za programiranje spajanja, bušenja papira i postavke za Z-preklop.

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite **Slanje iz mape**.
3. Odaberite karticu **Kopiranje i ispis**. Odaberite mapu na popisu.
4. Odaberite datoteku, zatim dodirnite **Promjena postavki / Ispis**.
5. Dodirnite **Izlaz**.
6. Odaberite jednu od opcija:
 - **Zalihe papira**
 - **Spajalica**
 - **Bušenje papira**
 - **Izlaz**
 - **Izlaz / pomak / podskup**
 - **Posao s pomakom**
 - **Finiširanje podskupa / tamponski tisak**
7. Dodirnite **Spremi**.

Bilješke

Kopijama možete dodavati komentare, datum i brojeve stranica. Od formata možete odabrati komentar, datum i broj stranica i odabrati položaj njihovih ispisa na stranici.

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite **Slanje iz mape**.
3. Odaberite karticu **Kopiranje i ispis**. Odaberite mapu na popisu.
4. Odaberite datoteku, zatim dodirnite **Promjena postavki / Ispis**.
5. Dodirnite **Bilješke**.
6. Dodirnite **Zadnje spremljene postavke** ili **Promjena postavki**.
7. Ako odaberete Promjena postavki, odaberite opciju:
 - **Format i stil**
 - **Komentar**
 - **Datum**
 - **Brojevi stranica**
 - **Batesova oznaka**

Sigurnosni vodeni žig

Vodeni žig sigurnosna je značajka namijenjena za instalaciju digitalnog koda za zaštitu kopije dokumenta i za ograničavanje umnožavanja dokumenta. Digitalni kod omogućuje vam analizu i informacije o uređaju u kojemu je uređaj bio napravljen.

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite **Slanje iz mape**.
3. Odaberite karticu **Zadatak kopiranja i ispisivanja**, zatim odaberite mapu.
4. Odaberite datoteku i zatim odaberite opciju.
5. Dodirnite **Vodeni žig**.
6. Odaberite jednu od opcija:
 - **Zadnje spremljene postavke**
 - **Isključeno**
 - **Uključeno**
 - **Zaštitni kod:** Odaberite **Isključi** ili **Sprječavanje umnožavanja**.
 - **Spremljeni Vodeni žigovi:** Ovaj zaslon omogućuje vam upis sakrivenog teksta u dokument. Ovom sakrivenom tekstualnom značajkom, posebni tekst upisuje se na cijeli list. Ako kopirate dokument kopiran sa sakrivenim tekstom, tekst na izlaznoj strani uređaja pojavljuje se u bijeloj boji, bez obzira je li opcija za Žig instalirana.

ISPIS DATOTEKA IZ MAPE

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite **Slanje iz mape**.
3. Odaberite karticu **Zadatak kopiranja i ispisivanja**, zatim odaberite mapu.
4. Odaberite datoteku, zatim dodirnite **Promjena postavki / Ispis**.
5. Odaberite bilo koju opciju i kako bi naveli potreban broj ispisa, koristite numeričku tipkovnicu.
6. Odaberite jednu od sljedećih opcija:
 - **Spremanje**
 - **Spremanje i ispis**
 - **Ispis**

Detalji o datoteci

Pomoću ove opcije pregledajte sadržaj odabranih datoteka.

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite **Slanje iz mape**.
3. Odaberite karticu **Zadatak kopiranja i ispisivanja**, zatim odaberite mapu.

4. Odaberite datoteku.
5. Dodirnite **Pregled**. Prikazat će se postavke datoteke.

Izlaz

Nakon spajanja datoteka koristite ovu opciju za programiranje spajanja, bušenja papira i postavke za Z-preklop.

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite **Slanje iz mape**.
3. Odaberite karticu **Kopiranje i ispis**. Odaberite mapu na popisu.
4. Odaberite datoteku, zatim dodirnite **Promjena postavki / Ispis**.
5. Dodirnite **Izlaz**.
6. Odaberite jednu od opcija:
 - **Zalihe papira**
 - **Spajalica**
 - **Bušenje papira**
 - **Izlaz**
 - **Izlaz / pomak / podskup**
 - **Posao s pomakom**
 - **Finiširanje podskupa / tamponski tisak**
7. Dodirnite **Spremi**.

Omoti

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite **Slanje iz mape**.
3. Odaberite karticu **Kopiranje i ispis**. Odaberite mapu na popisu.
4. Odaberite datoteku, zatim dodirnite **Promjena postavki / Ispis**.
5. Dodirnite **Omoti**.
6. Odaberite **Zadnje spremljene postavke** ili **Promjena postavki**.

7. Ako odaberete Promjena postavki, odaberite opciju:

- **Prednji poklopac:** Ova opcija otkazuje postavke prednjeg poklopca za izvorne datoteke i reprogramiranja postavki prednjeg poklopca za nove spojene datoteke.
- **Stražnji poklopac:** Ova opcija otkazuje postavke stražnjeg poklopca za izvorne datoteke i reprogramiranja postavki prednjeg poklopca za nove spojene datoteke.
- **Količina u prednjem poklopcu:** Navedite broj praznih stranica koje se koriste u prednjem poklopcu.
- **Količina u stražnjem poklopcu:** Navedite broj praznih stranica koje se koriste u stražnjem poklopcu.
- **Zaliha papira:** Iz Ladice prednjeg poklopca i Ladice stražnjeg poklopca, odaberite ladice za prednje i stražnje poklopce.

Preklapanje

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite **Slanje iz mape**.
3. Odaberite karticu **Zadatak kopiranja i ispisivanja**, zatim odaberite mapu.
4. Odaberite datoteku, zatim dodirnite **Promjena postavki / Ispis**.
5. Dodirnite **Preklapanje**.
6. Dodirnite **Preklapanje / Pregib**.
7. Odaberite jednu od opcija:
 - **Zadnje spremljene postavke**
 - **Isključeno**
 - **Samo preklapanje**
 - **Samo pregib**
8. Ako ste odabrali Samo preklapanje, odaberite jednu od sljedećih opcija:
 - **Jednostruko preklapanje**
 - **C preklop**
 - **Z preklop**
 - **Z preklop na pola papira**



Napomena: Ikona na gumbu opisuje kako se pojavljuju preklapanja.

9. Ako ste odabrali Samo pregib, odaberite jednu od sljedećih opcija:

- **Jednostruko preklapanje**
- **C preklop**
- **Z preklop**
- **Z preklop na pola papira**
- **Dvokrilno preklapanje**
- **Dvostruko preklapanje**
- **Trostruko lepezasto preklapanje**
- **Četverostruko lepezasto preklapanje**
- **Peterostruko lepezasto preklapanje**

10. Dodirnite **Spremi**.

Dvostrano ispisivanje

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite **Slanje iz mape**.
3. Dodirnite **Kopiranje i ispis** i zatim odaberite datoteku.
4. Odaberite datoteku, zatim dodirnite **Promjena postavki / Ispis**.
5. Dodirnite **Dvostrani ispis**.
6. Odaberite jednu od opcija:
 - **Zadnje spremljene postavke**
 - **Jednostrano**
 - **Zaglavlje prema zaglavlju**: Ovu opciju odaberite ako su prednja i stražnja strana dokumenta isto orijentirane.
 - **Zaglavlje prema podnožju**: Ovu opciju odaberite ako su prednja i stražnja strana dokumenta orijentirane suprotno jedna u odnosu na drugu.
7. Dodirnite **Spremi**.

Pomak slike

Ovu opciju koristite za podešavanje margine bijelog prostora na vrhu, dnu, lijevoj i desnoj strani vaše kopije. Ako radite 2-strane kopije, možete pojedinačno odabrati pomak slike za Stranu 1 i Stranu 2.

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite **Slanje iz mape**.
3. Odaberite karticu **Zadatak kopiranja i ispisivanja**, zatim odaberite mapu.
4. Odaberite datoteku, zatim dodirnite **Promjena postavki / Ispis**.

5. Dodirnite **Pomak slike**.
6. Odaberite jednu od sljedećih opcija:
 - **Zadnje spremljene postavke**
 - **Pomak margine**
7. Ako ste odabrali Pomak margine, odaberite jednu od sljedećih opcija:
 - **Strana 1**
 - **Strana 2**
8. Za prilagodbu margina svake strane, pritisnite Plus (+) ili Minus (-) ikone.
9. Ako su margine na strani 2 iste kao i margine na strani 1, dodirnite potvrdni okvir za **Zrcaljenje strane 1**.
10. Dodirnite **Spremi**.

Izrada brošure

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite **Slanje iz mape**.
3. Odaberite karticu **Zadatak kopiranja i ispisivanja**, zatim odaberite mapu.
4. Odaberite datoteku i zatim odaberite opciju.
5. Dodirnite **Izrada brošure**.
6. Odaberite jednu od opcija:
 - **Zadnje spremljene postavke**
 - **Isključeno**



Napomena: Ovisno o postavkama papira, postavka Isključeno nije dostupna.

7. Odaberite **Spremi**.

Bilješke

Kopijama možete dodavati komentare, datum i brojeve stranica. Od formata možete odabrati komentar, datum i broj stranica i odabrati položaj njihovih ispisa na stranici.

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite **Slanje iz mape**.
3. Odaberite karticu **Kopiranje i ispis**. Odaberite mapu na popisu.
4. Odaberite datoteku, zatim dodirnite **Promjena postavki / Ispis**.
5. Dodirnite **Bilješke**.
6. Dodirnite **Zadnje spremljene postavke** ili **Promjena postavki**.

7. Ako odaberete Promjena postavki, odaberite opciju:

- **Format i stil**
- **Komentar**
- **Datum**
- **Brojevi stranica**
- **Batesova oznaka**

Vodeni žig

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite **Slanje iz mape**.
3. Odaberite karticu **Zadatak kopiranja i ispisivanja**, zatim odaberite mapu.
4. Odaberite datoteku i zatim odaberite opciju.
5. Dodirnite **Vodeni žig**, zatim dodirnite opciju **Promjena postavki**.
6. Odaberite jednu od opcija:
 - **Kontrolni broj:** Za ispis kontrolnog broja, odaberite ovu opciju, zatim dodirnite **Dodaj**. Odaberite ili utipkajte vrijednost kontrolnog broja u rasponu od 1–9999, zatim dodirnite **Spremi**.
 - **Pohranjeni vodeni žigovi:** Za odabir teksta koji se ispisuje na kopije s predefiniranog popisa vodenih žigova, odaberite ovu opciju. Dodirnite **Dodaj**, zatim dodirnite **Spremanje**.
 - **Datum i vrijeme:** Ovu opciju odaberite za ispis trenutnog datuma i vremena. Dodirnite **Dodaj**, zatim dodirnite **Spremanje**.
 - **Serijski broj:** Ovu opciju odaberite za ispis serijskog broja uređaja. Dodirnite **Dodaj**, zatim dodirnite **Spremanje**.
 - **Efekt vodenog žiga:** Ovu opciju odaberite za ispis vodenog žiga na izlazu. Odaberite **Reljef** ili **Struktura**, zatim dodirnite **Spremi**.

Izlaz licem prema gore/dolje

Ovu opciju koristite za okretanje ispisane strane prema gore ili prema dolje.

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite **Slanje iz mape**.
3. Odaberite karticu **Zadatak kopiranja i ispisivanja**, zatim odaberite mapu.
4. Odaberite datoteku i zatim odaberite opciju.
5. Dodirnite **Izlaz licem prema gore/dolje**.

6. Odaberite jednu od opcija:
 - **Zadnje spremljene postavke**
 - **Automatski:** Automatski određuje da li ispisana strana izlazi s ispisom okrenutim prema gore ili dolje.
 - **Licem prema gore:** Kopije od zadnje stranice izlaze sa licem prema gore.
 - **Licem prema dolje:** Kopije od zadnje stranice izlaze sa licem prema dolje.
 - **Licem prema gore (obrnuti redoslijed):** Kopije od prve stranice izlaze sa licem prema gore.
7. Dodirnite **Spremi**.

Dodaj zalihi kartica

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite **Slanje iz mape**.
3. Odaberite karticu **Zadatak kopiranja i ispisivanja**, zatim odaberite mapu.
4. Odaberite datoteku, zatim dodirnite **Promjena postavki / Ispis**.
5. Dodirni **Dodaj zalihi kartica**.
6. Odaberite jednu od opcija:
 - **Zadnje spremljene postavke**
 - **Uključeno**
 - **Isključeno**
 - **Broj papira**
7. Dodirnite **Spremi**.

KARTICA SKENIRANJE I DRUGI ZADACI

Biranje mape

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite **Slanje iz mape**.
3. Odaberite karticu **Skeniranje i drugi zadaci**, zatim odaberite mapu.

Provjera ili izvršavanje radnji na datoteke

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite **Slanje iz mape**.
3. Odaberite karticu **Skeniranje i drugi zadaci**.
4. Odaberite mapu na popisu. Zason s Popisom datoteka pojavljuje se i prikazuje datoteke u umanjenom prikazu. Za prikaz podataka u obliku popisa, iz postavke Umanjeni prikaz / Popis , odaberite **Popis**.

5. Odaberite jednu ili više datoteka. Za odabir svih datoteka odaberite **Odaberi sve**.
6. Odaberite potrebne opcije:
 - **Osvježavanje:** Osvježava popis mapa.
 - **Pregled:** Prikazuje postavke odabrane datoteke.
 - **Brisanje:** Briše odabrane datoteke.
 - **Pojedinosti o datotekama (Pregled):** Prikazuje pregled datoteke. Možete rotirati, brisati ili mijenjati naziv datoteke.
 - **Postavke tijekom zadatka:** S mapom povežite listu popisa zadataka, promijenite postavke za povezanu listu zadataka, poništi povezivanje popisa zadataka, samo za ovaj zadatak izvršite i pokrenite drugačiji popis zadataka, postavite da se zadatak automatski pokrene ili pokrenite trenutno povezani popis zadataka. Za pojedinosti pogledajte odjeljak **Tijek zadatka**.
 - **Ispis ili Ispis serije:** Ispis odabranih datoteka.

Provjera detalja datoteke

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite **Slanje iz mape**.
3. Na zaslonu Mapa - popis datoteka odaberite datoteku.
4. Dodirnite **Detalji datoteke (Pregled)**.
5. Odaberite jednu od opcija:
 - **Rotiranje zaslona**
 - **Brisanje**
 - **Promjena naziva datoteke**
 - **Promjena postavki ispisa**
 - **Ispis**

Ispis datoteka

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite **Slanje iz mape**.
3. Odaberite karticu **Skeniranje i drugi zadaci**.
4. Na zaslonu Mapa - popis datoteka odaberite datoteku.
5. Dodirnite **Ispis** ili **Ispis serije**.
6. Odaberite opcije. Po potrebi, za broj ispisanih papira, koristite numeričku tipkovnicu.
7. Dodirnite **Ispis**.

Konfiguriranje ili pokretanje novog tijeka zadatka

Za detaljne informacije o tijeku zadatka pogledajte [Tijek zadatka](#).

Tijek zadatka je značajka koja omogućuje registraciju postavaka prijenosa skeniranih podataka, poput metode prijenosa i destinacije, kako bi pojednostavili zadatak prijenosa podataka.

Popisi tijeka zadataka kategorizirani su u dvije vrste s obzirom na cilj. Prva vrsta popisa tijeka zadatka usmjerena je na datoteke pohranjene u mapama, a druga vrsta na tijeka zadatka usmjerena je na skenirane datoteke. Ovaj odjeljak opisuje prvu vrstu popisa tijeka zadatka, koja je usmjerena na datoteke pohranjene u mapama.

Možete izvršiti tijek zadataka s datotekama pohranjenima u mapi. Možete konfigurirati automatsko pokretanje tijeka zadataka ili ručno započeti tijek zadataka:

- Automatski: Za automatsko pokretanje tijeka zadatka:
 1. Pobrinite se da je popis tijeka zadataka povezan s mapom. Za pojedinosti pogledajte odjeljak [Povezivanje zadatka za tiskanje s mapom](#).
 2. Odaberite **Automatsko pokretanje**.Kada su datoteke pohranjene u povezanoj mapi, bit će automatski obrađene pomoću parametara s popisa tijeka zadataka.
- Ručno: Za detalje o ručnom pokretanju tijeka zadatka pogledajte [Ručno pokretanje tijeka zadatka](#).

Povezivanje zadatka za tiskanje s mapom

Pomoću sljedeće procedure ili iz popisa s **Alatima** u Statusnom izborniku uređaja popis poslova možete povezati s mapom. Za pojedinosti pogledajte odjeljak [Povezivanje zadatka za tiskanje s mapom](#).

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite **Slanje iz mape**.
3. Odaberite karticu **Skeniranje i drugi zadaci**.
4. Dodirnite **Postavke tijeka zadataka**.
5. Dodirnite **Izradi / Promijeni vezu**.
6. Odaberite zadatak kojega želite povezati s mapom.
7. Dodirnite **Spremi**.

Ograničenja tijeka zadatka

Popis tijeka zadatka može koristiti samo jedan korisnik, može se dijeliti s više korisnika ili koristiti samo s određenim mapama.

Tijek zadatka

PREGLED TIJEKA ZADATAKA

Popis tijeka zadataka omogućuje obradu dokumenata pohranjenih u privatnim mapama. Tijek zadatka započinjemo na sljedeće načine:

- Automatski kada je dokument povezan s mapom
- Ručno odaberite popis tijeka zadatka za rad s dokumentima koji su pohranjeni u mapi

Za pokretanje tijeka zadatka povežite određeni popis tijeka zadatka s mapom. Kada je tijek zadatka postavljen za automatsko pokretanje, dokumente automatski obrađuje popis tijeka zadataka kad se datoteke pojave u mapi.

Sljedeći uvjeti primjenjuju se na popis tijeka zadataka:

- Možete izraditi popis tijeka zadataka, kojeg možete izvršiti, modificirati, duplicirati ili, po potrebi, obrisati. Ove radnje možete izvoditi samo iz privatnih mapa u kojima ste sami izradili popis tijeka zadatka.
- Možete registrirati sljedeće vrste obrade dokumenata na popisu tijeka zadatka:
 - Određivanje odredišta za FTP, SMB i e-pošte
 - Određivanje višestrukih odredišta i serijske obrade
 - Ispisivanje

Vrste dokumenata za obradu koje možete registrirati na popisu tijeka zadataka ovise o načinu pohrane dokumenata u privatnoj mapi. Pogledajte sljedeći grafikon:

ULAZ	IZLAZ			
	PISAČ	E-POŠTA	FTP	SMB
Skeniranje	Da	Da	Da	Da
Pohranjeni ispis	Da	Ne	Ne	Ne

- Prikazani su samo popisi tijeka zadataka za čiju obradu imate dopuštenje.
- Značajka popisa tijeka zadatka dostupna je samo kad je na uređaju instaliran komplet za mrežno skeniranje.



Napomena: Za dodatne informacije o obrascu tijeka zadataka, uključujući provjeru autentičnosti i mape, pogledajte *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 vodič za administratore sustava tiskarskog stroja*.

POPIS TIJEKA ZADATAKA

Izrada popisa tijeka zadatka

1. Pritisnite gumb **Status uređaja** na upravljačkoj ploči.
2. Na popisu s alatima dodirnite **Postavljanje > Postavljanje > Izrada liste zadataka u tijeku**.

3. Dodirnite **Napravi**.
4. Na zaslonu Izradi novu listu zadataka u tijeku , navedite postavke za popis novih zadataka u tijeku. Na popisu odaberite stavku za koju želite navoditi postavke, zatim dodirnite **Uređivanje**. Za opis postavki, vidi [Postavke popisa tijeka zadatka](#).
5. Za pohranu liste zadataka u tijeku, dodirnite **Spremanje**.
 Napomena: Opcija za pohranu dostupna je samo ako je vrijednost postavljena u bilo kojem od sljedećih polja: Pošaljite kao e-poštu, prebacite preko FTP-a, prebacite preko SMB-a i ispišite.
6. Za izlaz iz zaslona Liste zadataka u tijeku dodirnite **Zatvaranje**.

Postavke popisa tijeka zadatka

Možete urediti postavke popisa tijeka zadatka.

Na otvorenom popisu tijeka zadataka odaberite predmet čije postavke želite urediti i dodirnite **Uredi**.

Naziv

Možete postaviti naziv tijeka zadataka. Upotrijebite najviše 128 znakova.

Opis

Uredite opis tijeka zadatka od najviše 1023 znakova. Za pregledavanje cijelog opisa dodirnite **i** ikonu.

Ključna riječ

Odaberite ključnu riječ tijeka zadatka od najviše 12 znakova. Pomoću ključne riječi možete pretražiti popise s tijekovima zadataka kojima je dodijeljena ta riječ. Za dodjelu ključne riječi tijeku zadatka upotrijebite jednu od sljedećih opcija:

- Unesite Ključnu riječ u polje za unos ključne riječi i pritisnite **Spremi**.
- Dodirnite **Odabir ključnih riječi**. Odaberite ključnu riječ na popisu. Dodirnite **Zatvori**, zatim dodirnite **Spremi**.



Napomena: Administrator definira ključne riječi za popis ključnih riječi. Opcija Odabir ključne riječi dostupna je samo ako je vaš administrator definirao jednu ili više ključnih riječi.

Pošalji kao e-poštu

Za slanje dokumenta kao e-pošte navedite primatelje e-pošte. Možete navesti do 100 adresa. Možete odabrati primatelje koristeći brojeve iz adresara ili tako što ćete unijeti ime primatelja na zaslonu kontrolne ploče pomoću tipkovnice.

- Adresar: Primatelje e-pošte možete odabrati iz adresara. Odabrani primatelj pojaviti će se na zaslonu Pošalji kao e-pošta, na polju Ime primatelja / adresa e-pošte.
- Novi primatelj: Možete navesti novog primatelja e-pošte. Primatelj će se pojaviti na zaslonu Pošalji kao e-pošta, na polju Ime primatelja / adresa e-pošte. Možete promijeniti sljedeće postavke:

- Predmet: Možete unijeti predmet e-pošte.
- Ukloni: Možete obrisati podatke odabranih primatelja.
- Uredi: Možete potvrditi ili promijeniti podatke odabranih primatelja.
- Format datoteke: Možete odrediti format datoteke izlaza skeniranja.
- Pokušaji ponovnog slanja: Možete postaviti broj puta za ponovno slanje e-pošte ili onemogućiti ovu značajku.

Prijenos preko FTP (1) i prijenos preko FTP (2)

Navedite poslužitelj s kojega se šalje dokument putem FTP protokola. Za uređivanje informacija, odaberite postavku. Maksimalni dopušteni broj znakova:

- Ime: 18 znakova
- Poslužitelj: 64 znakova
- Spremanje u: 128 znakova
- Korisničko ime: 97 znakova
- Lozinka: 32



Napomena: Opcija Prijenos preko FTP (2) dostupna je samo ako je konfiguriran prijenos preko FTP (1) .

- Adresar: Nakon registracije adrese poslužitelja u adresar, adresar možete koristiti za upis adrese. Adresa se pojavljuje na zaslonu FTP prijenos .
- Pokušaji ponovnog slanja: Možete postaviti broj i frekvenciju pokušaja slanja informacija.
- Format datoteke: Za skenirani izlaz možete odabrati opciju formata datoteke.
 - **TIFF / JPEG, automatski odabir**
 - **TIFF (Datoteka za svaku stranicu)**
 - **mTIFF (više stranica po datoteci)**
 - **PDF:** Opcije uključuju **PDF Sigurnost**, **PDF Potpis** i **Optimizaciju za brzi pregled u mreži**.
 - **PDF/A**
 - **XPS:** Opcije uključuju **XPS potpis** i **dodavanje umanjenog prikaza**.

Prijenos preko SMB (1) i prijenos preko SMB (2)

Navedite poslužitelj s kojega se šalje dokument putem SMB protokola. Za dodavanje informacije, odaberite postavku. Maksimalni dopušteni broj znakova:

- Ime: 18 znakova
- Poslužitelj: 64 znakova
- Zajednički naziv: 18 znakova
- Spremanje u: 128 znakova
- Korisničko ime: 97 znakova

- Lozinka: 32 znakova



Napomena: Opcija Prijenos preko SMB (2) dostupna je samo ako je konfiguriran prijenos preko SMB (1) .

- Adresar: Nakon registracije adrese poslužitelja u adresar, adresar možete koristiti za upis adrese. Adresa se pojavljuje na zaslonu SMB prijenos .
- Pokušaji ponovnog slanja: Možete postaviti broj i frekvenciju pokušaja slanja informacija.
- Format datoteke: Za skenirani izlaz možete odabrati opciju formata datoteke.
 - **TIFF / JPEG, automatski odabir**
 - **TIFF (Datoteka za svaku stranicu)**
 - **mTIFF (više stranica po datoteci)**
 - **PDF:** PDF opcije uključuju **PDF Sigurnost**, **PDF Potpis** i **Optimization For Quick Web View**.
 - **PDF/A**
 - **XPS:** Opcije uključuju **XPS potpis** i **dodavanje umanjenog prikaza**.

Ispis

Postavite opcije ispisivanja za povezani popis tijeka zadataka. Kako bi onemogućili ispisivanje dodirnite Isključi.

Obavijesti putem e-pošte

Možete navesti primatelje i opcije o obavijestima povezanog popisa tijeka zadataka.

- Adresar: Možete odabrati jednog ili više primatelja obavijesti putem e-pošte.
- Novi primatelj: Možete navesti primatelja koji nije u adresaru.
- Kada poslati obavijest: Možete postaviti sljedeće uvjete za slanje obavijesti:
 - Na kraju tijeka zadatka: Kad je ova opcija omogućena, nakon što se završi tijek zadataka, primatelji će primiti obavijest putem e-pošte.
 - Samo u slučaju grešaka: Kad je ova opcija omogućena, kad dođe do greške, primatelji će primiti obavijest putem e-pošte.

Uređivanje ili brisanje postavki za listu zadataka u tijeku

1. Pritisnite gumb **Status uređaja** na upravljačkoj ploči.
2. Na popisu s alatima dodirnite **Postavljanje > Postavljanje > Izrada liste zadataka u tijeku**.
3. Na zaslonu Izradi novu listu zadataka u tijeku , odaberi listu zadataka u tijeku za koje želite uređivati ili brisati postavke.
4. Dodirnite **Uredi / Obriši**.
5. Na zaslonu s Detaljima dodirni **Uredi**.

6. Na zaslonu Uredi listu zadataka u tijeku , odaberite predmet za kojega želite uređivati ili brisati postavke. Za opis postavki, vidi **Postavke popisa tijeka zadatka**.
 - Za uređivanje postavki za odabrane predmete, dodirnite **Uređivanje**, po potrebi promijenite postavke i zatim dodirnite **Spremanje**.
 - Za brisanje postavki odabranog predmeta, dodirni **Brisanje**. Na zahtjev dodirnite **Brisanje**.
7. Za pohranu promjena u listu zadataka u tijeku, dodirnite **Spremanje**.
8. Za izlaz iz zaslona Liste zadataka u tijeku dodirnite **Zatvaranje**.

Kopiranje liste tijeka zadatka

Za izradu liste zadataka bazirane na postojećoj listi, možete koristiti funkciju za kopiranje. Možete mijenjati naziv kopije i druge postavke, spremi kopiju kao novi zadatak.

1. Pritisnite gumb **Status uređaja**.
2. Na popisu s alatima dodirnite **Postavljanje > Postavljanje > Izrada liste zadataka u tijeku**.
3. Na zaslonu Izradi novu listu zadataka u tijeku , odaberite listu zadataka koju želite kopirati.
4. Dodirnite **Uredi / Obriši**.
5. Na zaslonu s Detaljima dodirni **Kopiraj**.
6. Na zaslonu Kopiranje liste zadataka, promijenite naziv za novu listu zadataka u tijeku, zatim dodirnite **Spremanje**. Napravljen je novi popis zadataka.
7. Za promjenu postavki novog popisa zadataka, odaberite predmet kojega želite promijeniti, zatim po potrebi uredite postavke. Za pojedinosti pogledajte odjeljak **Uređivanje ili brisanje postavki za listu zadataka u tijeku**.
8. Dodirnite **Spremi**. Popis s novim zadacima pojavljuje se na popisu zadataka u tijeku.
9. Za izlaz iz zaslona Liste zadataka u tijeku dodirnite **Zatvaranje**.

Brisanje popisa tijeka zadatka

1. Pritisnite gumb **Status uređaja** na upravljačkoj ploči.
2. Na popisu s alatima dodirnite **Postavljanje > Postavljanje > Izrada liste zadataka u tijeku**.
3. Na zaslonu Izradi novu listu zadataka u tijeku , odaberite listu zadataka koju želite obrisati.
4. Dodirnite **Uredi / Obriši**.
5. Na zaslonu s Detaljima dodirni **Obriši**. Na zahtjev dodirnite **Brisanje**.
6. Za izlaz iz zaslona Liste zadataka u tijeku dodirnite **Zatvaranje**.

Traženje liste tijeka zadataka funkcijom za pretraživanje

Za brzo traženje liste tijeka zadataka, možete pretraživati pomoću slijedećih metoda:

- Pretraživanje prema nazivu: Možete koristiti sve ili samo dio naziva liste tijeka zadataka.
- Traženje prema ključnim riječima: Možete koristiti ključne riječi. Postoje dva načina traženja prema ključnim riječima:
 - Ključu riječ možete utipkati u polje Traženje prema ključnim riječima .
 - Možete koristiti Odabir ključnih riječi. Ova opcija omogućuje vam odabir ključne riječi s popisa ključnih riječi koju je postavio vaš administrator.



Napomena: Ako vaš administrator nije definirao ključne riječi, nije dostupna opcija Odabir ključne riječi .

Za traženje liste tijeka zadatka:

1. Pritisnite gumb **Status uređaja** na upravljačkoj ploči.
2. Na popisu s alatima dodirnite **Postavljanje > Postavljanje > Izrada liste tijeka zadataka**
3. Odabir metode traženja:
 - Pretraživanje prema nazivu: U polje Traženje prema nazivu utipkajte sve ili dio naziva liste tijeka zadataka.

 Napomena: Polje Pretraživanje po nazivu razlikuje velika i mala slova. Na primjer, ako tražite popis tijeka zadataka pod nazivom Odjel za Računovodstvo, unesite Računovodstvo ili Odjel u polje za Pretraživanje po nazivu. Ako unesete računovodstvo u polje za Pretraživanje po nazivu, popis tijeka zadataka Odjel za Računovodstvo neće se pojaviti među rezultatima.

 - Traženje prema ključnim riječima: Odaberite opciju za traženje ključnih riječi:
 - U polju Traženje prema ključnim riječima utipkajte ključnu riječ dodijeljenu listi tijeka zadataka koju želite pronaći.
 - Dodirnite **Odabir ključnih riječi**. Odaberite ključnu riječ na popisu.
4. Dodirnite **Spremi**.

Možete ograničiti vaše pretrage filtriranjem. Za pojedinosti pogledajte odjeljak **Filtriranje Liste tijeka zadatka**.

Filtriranje Liste tijeka zadatka

Po tipu korisnika možete filtrirati listu tijeka zadataka.

1. Pritisnite gumb **Status uređaja** na upravljačkoj ploči.
2. Na popisu s alatima dodirnite **Postavljanje > Postavljanje > Izrada liste zadataka u tijeku**.
3. Dodirnite **Filtriranje liste**.

4. Na zaslonu Filtriranje liste odaberite opcije za filtriranje:

- **Vlasnik:**
 - **Administrator sustava:** Ispisuje samo liste zadataka dostupne korisnicima s administratorskom dozvolom.
 - **Sustav bez dozvole:** Ispisuje samo liste zadataka dostupne korisnicima bez administratorske dozvole.



Napomena: Ako odaberete Administrator sustava i opciju sustav bez dozvole administratora ispisuju se sve kartice sa zadacima.

- **Cilj:** Cilj za liste zadataka u tijeku su Mape. Za pregled popisa zadataka odaberite **Mape**.

5. Dodirnite **Spremi**.

MAPE

Izrada mape

Za izradu mape:

1. Pritisnite gumb **Status uređaja** na upravljačkoj ploči.
2. Na kartici Alati dodirnite **Postavke > Postavke > Izrada mape**.
3. Odaberite dostupnu mapu.
4. Na zaslonu Nova mapa - lozinka, unesite opciju lozinke:
 - **Isključeno:** Za pristup mapi nije potrebna lozinka. Pristup mapi omogućen je svim korisnicima.
 - **Uključeno:** Za pristup mapi potrebna je lozinka. Od korisnika se traži unos lozinke kod pokretanja procesa novog tijeka zadatka s mapom.
 1. Na polju Lozinka mape upotrijebite numeričku tipkovnicu na upravljačkoj ploči, unesite lozinku od najviše 20 znamenki.
 2. Na polju Cilj rada odaberite opciju za ograničenje lozinkom:
 - **Uvijek (sve radnje):** Za pristup popisa tijeka zadataka mapi potrebna je lozinka.
 - **Spremi (Upiši):** Kad korisnik pokuša urediti dokumente u mapi, od njega će biti zatražena lozinka.
 - **Ispiši / Obriši (Čitaj):** Kad korisnik pokuša ispisati ili obrisati bilo koji dokument u mapi, od njega će biti zatražena lozinka.
5. Dodirnite **Spremi**.

6. Odaberite s popisa predmet kojeg želite urediti ili dodati podatke:
 - **Naziv mape:** Unesite naziv od najviše 20 znakova.
 - **Provjera lozinke mape:** Ova opcija omogućuje pregledavanje i uređivanje postavaka lozinke mape.
 - **Brisanje dokumenata nakon dohvaćanja:** Ova opcija precizira da li su dokumenti obrisani iz mape nakon što su ispisani ili dohvaćeni ili nakon što su preneseni i ispisani pomoću popisa tijeka zadataka.
 - **Izbriši istekle datoteke:** Ova opcija precizira da li su dokumenti obrisani iz mape nakon isteka zadanog vremenskog razdoblja. Ovo vremensko razdoblje postavlja administrator.
 - **Povezivanje popisa tijeka zadatka s mapom:** Za povezivanje zadatka s mapom, odaberite ovu opciju. Pogledajte poglavlje [Povezivanje zadatka za tiskanje s mapom](#).
7. Za spremanje mape dodirnite **Zatvori**.

Povezivanje zadatka za tiskanje s mapom

Možete povezati zadatak za tiskanje s mapom. Povezivanje zadatka odnosi se na način obrade dokumenata u mapi.

Za povezivanje zadatka s mapom:

1. Pritisnite gumb **Status uređaja** na upravljačkoj ploči.
2. Na kartici Alati dodirnite **Postavke > Postavke > Izrada mape**.
3. Odaberite mapu na popisu. Ako morate stvoriti novu mapu, pogledajte [Izrada mape](#).
4. Odaberite **povezivanje zadatka za tiskanje s mapom**.
5. Na zaslonu povezivanje s mapom sa zadacima dodirnite **Napravi / Promijeni vezu**.
6. Odaberite zadatak koji želite povezati s mapom, zatim dodirnite **pohranu**. Pojavljuje se zaslon za povezivanje zadatka za tiskanje s mapom.



Napomena: Za traženje specifične kartice s popisom zadataka vidi [Traženje liste tijeka zadataka funkcijom za pretraživanje](#).

7. Za postavljanje automatskog pokretanja programa, nakon pohrane novog dokumenta u mapu, odaberite **Auto Start**. Ako ne odaberete Auto Start, zadatak ručno morate izvršiti. Za pojedinosti pogledajte odjeljak [Ručno pokretanje tijeka zadatka](#).
8. Dodirnite **Zatvori**. Zadatak je povezan s mapom.
9. Za izlazak ponovo dodirnite **Zatvaranje**.

Poništavanje povezivanja zadatka za tiskanje iz mape

Za poništavanje veze između zadatka za tiskanje i mape:

1. Pritisnite gumb **Status uređaja** na upravljačkoj ploči.
2. Na kartici Alati dodirnite **Postavke > Postavke > Izrada mape**.
3. Na popisu odaberite mapu i zadatak čiju vezu želite poništiti.

4. Na zaslonu Izradi / obriši odaberite **Povezivanje zadatka za tiskanje s mapom**.
5. Na zaslonu Povezivanje zadatka za tiskanje s mapom dodirnite **Poništi vezu**.
6. Za potvrdu poništavanja veze, na zahtjev dodirnite **Da**. Veza između mape i zadatka je poništena i uklonjena.
7. Dodirnite **Zatvori**.

Brisanje mape



Napomena: Tijekom brisanja mape, brišu se svi podaci u mapi. Ako je popis zadataka povezan s mapom, briše se popis zadataka.

Za brisanje mape:

1. Pritisnite gumb **Status uređaja** na upravljačkoj ploči.
2. Na kartici Alati dodirnite **Postavke > Postavke > Izrada mape**.
3. Na zaslonu Izrada mape odaberite mapu koju želite obrisati.
4. Dodirnite **Obriši mapu**.
5. Na zahtjev dodirnite **Brisanje**.

RUČNO POKRETANJE TIJEKA ZADATKA

Ako popis tijeka zadataka nije bio postavljen na Automatsko pokretanje kad je bio povezan s mapom, tijekom zadatka trebate ručno postaviti.

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Usluge**.
2. Dodirnite **Slanje iz mape**.
3. Odaberite karticu **Skeniranje i drugi zadaci**.
4. Odaberite mapu na popisu.
5. Sa zaslona Popis datoteka odaberite jednu ili više datoteka.



Napomena: Ako je mapa prazna, skenirajte datoteku i spremite je u mapu. Za pojedinosti pogledajte odjeljak **Pohrana u mapu**.

6. Nakon odabira datoteka možete pregledati postavke datoteka ili promijeniti način njihove obrade.

- a. Odaberite opciju, potom napravite potrebne opcije.
 - **Pregled:** Pregledajte postavke datoteka.
 - **Izbriši:** Izbrišite odabrane datoteke iz mape.
 - **Pojedinosti o datotekama (Pregled):** Pregledajte datoteku, okrenite datoteku, promijenite naziv datoteke, promijenite postavke ispisivanja ili obrišite datoteku.
 - **Postavke tijeka zadatka:** Možete povezati novi popis tijeka zadataka ili drugi popis tijeka zadataka s mapom. Možete poništiti vezu s trenutno povezanim tijekom zadataka ili odabrati privremeni tijek zadatka koji će izvršiti samo ovaj zadatak. Ako je potrebno, za promjenu postavaka prije pokretanja tijeka zadatka izvedite bilo koju od sljedećih opcija:
 - Za poništavanje veze popisa tijeka zadataka s mapom dodirnite **Poništi vezu**.
 - Za povezivanje drugog tijeka zadataka s mapom dodirnite **Izradi / Promijeni poveznicu**, odaberite popis tijeka zadatka ili izradite novi popis tijeka zadatka i dodirnite **Spremi**.
 - Za povezivanje popisa tijeka zadatka samo za ovaj zadatak dodirnite **Odaberi Popis tijeka zadatka**, odaberite popis tijeka zadatka za izvršavanje s ovim zadatkom i dodirnite **Zatvori**.
 - Kako bi podesili automatsko izvršavanje tijeka zadatka kada je datoteka pohranjena u mapu odaberite **Automatsko pokretanje**.
 - **Ispisivanje:** Ispišite odabranu datoteku ili promijenite postavke ispisivanja datoteke.
 - **Serijsko ispisivanje:** Ispišite sve odabrane datoteke ili promijenite postavke ispisivanja svih odabranih datoteka.
 - b. Dodirnite **Zatvori**.
7. Za izvršavanje tijeka zadatka dodirnite **Postavke tijeka zadatka**, zatim dodirnite **Pokreni trenutačni tijek zadatka**.

Popis tijeka zadatka izvodi tijek zadataka s datotekama koje ste odabrali u mapi.
 8. Za zatvaranje mape dodirnite **Zatvori**.

Faksiranje

Ovo poglavlje sadrži:

Pregled faksiranja	138
Umetanje dokumenata	139
Slanje faksa.....	140
Slanje internetskog faksa	141
Slanje faksa s računala	142
Primanje faksova.....	143
Odabir postavki faksa.....	144
Dodavanje unosa adresara.....	148
Izrada komentara na faksu.....	150

Pregled faksiranja

Faksiranje je dodatna značajka vašeg višefunkcijskog pisača. Može se konfigurirati na nekoliko različitih načina za pristup najpraktičnijem načinu za faksiranje izvornog dokumenta.

- **Ugrađeni faks:** višefunkcijski pisač skenira dokument te se on izravno šalje faksu.
- **Internetski faks:** višefunkcijski pisač skenira dokument te se on e-poštom šalje primatelju.
- **Slanje faksa s računala:** trenutni zadatak ispisa šalje se kao faks pomoću postavki pokretačkog programa pisača.



Napomena: administrator sustava mora omogućiti mogućnost faksiranja prije upotrebe te funkcije. Dodatne informacije potražite u *vodiču za administratora sustava*.

Umetanje dokumenata

Postoje dvije metode za umetanje dokumenata:

- Uvlakač dokumenata: Upotrijebite uvlakač dokumenata za ispisivanje ili skeniranje jednog ili više listova.
 - Staklo za polaganje dokumenata: Upotrijebite staklo za polaganje dokumenata za ispisivanje ili skeniranje jednog lista ili uvezene knjige.
1. Prije nego umetnete dokument uklonite spajalice i spojnice.
 2. Napunite dokument uporabom prikladne metode:
 - Uvlakač dokumenata: Umetnite dokument s licem prema gore, zatim prilagodite vodilice kako bi ih uskladili s dokumentom kojeg ste umetnuli.
 - Staklo za polaganje dokumenata: Umetnite dokument s licem prema dolje, zatim pozicionirajte dokument pomoću valjaka i vodilica za veličinu, zatim zatvorite poklopac skenera.



Napomena: Korisnici mogu skenirati do 5000 otisaka po zadatku.

Slanje faksa

Za slanje faksa višefunkcijskim pisačem s ugrađenim faksom:

1. Postavite izvorni dokument na staklo za polaganje dokumenata ili u automatski uvlakač dokumenata.
2. Na upravljačkoj ploči pritisnite **Početni zaslon usluga**.
3. Dodirnite **Faksiraj**.
4. Da biste ručno unijeli broj faksa, izvršite jednu od sljedećih radnji:
 - Unesite broj faksa pomoću alfanumeričke tipkovnice, a zatim dodirnite **Dodaj**.
Za unos pauza u broj faksa pogledajte odjeljak **Umetanje stanki u brojeve faksa**.
 - Dodirnite **Novi primatelji**, unesite broj pomoću tipkovnice na zaslonu osjetljivom na dodir, odaberite **Dodaj** pa dodirnite **Zatvori**.

5. Za upotrebu broja koji je već pohranjen u značajci Adresar:

- a. Dodirnite **Adresar**.
- b. Odaberite opciju s popisa.
- c. Dodirnite strelice da biste se kretali popisom.
- d. Dodirnite potrebnu adresu.
- e. Dodirnite **Dodaj** pa **Zatvori**.



Napomena: za upotrebu adresara u njemu je potrebno imati adrese. Za pojedinosti pogledajte odjeljak **Dodavanje unosa adresara**.



Napomena: lančano biranje možete izvršiti dok pregledavate popis pojedinačnih adresa u adresaru. Za pojedinosti pogledajte odjeljak **Upotreba lančanog biranja**.

6. Za dodavanje naslovne stranice:
 - a. Dodirnite **Naslovna stranica** pa **Ispis naslovne stranice**.
 - b. Za dodavanje komentara koji ste već izradili dodirnite **Komentari**. Komentar koji ste već izradili možete dodati za opcije Komentar primatelja ili Komentar pošiljatelja. Dodirnite dostupan komentar, a zatim dodirnite **Spremi**. Za pojedinosti pogledajte odjeljak **Izrada komentara na faksu**.
 - c. Dodirnite **Spremi**.
7. Ako je potrebno, prilagodite opcije faksa. Za pojedinosti pogledajte odjeljak **Odabir postavki faksa**.
8. Pritisnite zeleni gumb **Pokreni**. Pisač skenira slike i prenosi dokument kada se sve stranice skeniraju.

Umetanje stanki u brojeve faksa

Nekim je brojevima faksa potrebna jedna ili više stanki tijekom biranja. Za umetanje stanke u broj faksa:

1. Unesite broj faksa pomoću alfanumeričke tipkovnice.
2. Da biste na odgovarajuće mjesto unijeli stanku, prikazanu crticom, pritisnite gumb **Stanka u biranju**.
3. Nastavite s unosom broja faksa.

Slanje internetskog faksa

Ako je SMTP poslužitelj e-pošte povezan s mrežom, dokument možete poslati na adresu e-pošte. Ta značajka uklanja potrebu za namjenskom telefonskom linijom. Kada šaljete internetski faks, dokument se skenira i šalje na adresu e-pošte.



Napomena: uslugu internetskog faksa potrebno je omogućiti prije upotrebe, a za SMTP poslužitelja potrebna je konfiguracija. Za više informacija pogledajte *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 administratorski vodič tiskarskog stroja*.

Za slanje internetskog faksa:

1. Postavite izvorni dokument na staklo za polaganje dokumenata ili u automatski uvlačač dokumenata.
2. Na zaslonu pisača osjetljivom na dodir dodirnite **Početni zaslon usluga**, a zatim dodirnite **Internetski faks**.
3. Dodirnite **Novi primatelj**.
4. Da biste unijeli adresu e-pošte primatelja, izvršite jednu od sljedećih radnji:
 - Unesite adresu pomoću tipkovnice na zaslonu osjetljivom na dodir, zatim dodirnite **Dodaj**. Ponovite radnju za svakog primatelja pa dodirnite **Zatvori**.
 - Dodirnite **Adresar** pa dodirnite željenu adresu na kliznom popisu, a zatim dodirnite **Dodaj**. Kada dodate sve primatelje na popis, dodirnite **Zatvori**.
5. Ako je potrebno, prilagodite opcije faksa. Za pojedinosti pogledajte odjeljak **Odabir postavki faksa**.
6. Pritisnite zeleni gumb **Pokreni**. Pisač skenira stranice i šalje faksirani dokument kao privitak e-pošte kada se sve stranice skeniraju.

Slanje faksa s računala

Dokument pohranjen na računalu možete poslati kao faks pomoću pokretačkog programa pisača.



Napomena: kako biste slali faks s računala, administrator sustava mora instalirati faks u višefunkcijski pisač te ga omogućiti.

1. U aplikacijskom softveru kliknite **Datoteka**, zatim **Ispis**.
2. Odaberite svoj pisač s popisa.
3. Pristupite postavkama pokretačkog programa pisača tako da odaberete **Svojstva** ili **Prioriteti** (Windows) ili **Značajke Xerox** za Macintosh. Naziv gumba može se razlikovati ovisno o vašoj aplikaciji.
4. Odaberite značajke pisača.
 - Windows: kliknite karticu **Papir/izlaz**.
 - Macintosh: kliknite **Kopije i stranice**, zatim kliknite **Značajke Xerox**.
5. Kliknite izbornik **Vrsta zadatka**, zatim kliknite **Faks**.
6. Kliknite **Dodaj primatelje**.
7. Unesite naziv primatelja i broj faksa. Po želji unesite dodatne informacije.
8. Po želji možete kliknuti karticu **Naslovna strana**, odabrati opciju pa kliknuti **U redu**.
9. Po želji možete kliknuti karticu **Opcije**, odabrati željene opcije pa kliknuti **U redu**.
10. Kliknite **U redu**.
11. Pošaljite faks:
 - Windows: kliknite **U redu**.
 - Macintosh: kliknite **Ispis**.

Za pojedinosti kliknite gumb **Pomoć** u prozoru faksa.

Primanje faksova

Da biste mogli primati i ispisivati faksove pomoću funkcija Ugrađeni faks i Internetski faks, potrebno je konfigurirati pisač. Za konfiguriranje sustava obratite se administratoru sustava. Za više informacija pogledajte Xerox® *PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 administratorski vodič tiskarskog stroja*.

Odabir postavki faksa

POSTAVLJANJE DVOSTRANOG FAKSIRANJA

1. Dodirnite **Faks** na zaslonu osjetljivom na dodir.
2. Dodirnite **Dvostrano skeniranje**, a zatim dodirnite željenu opciju: **Dvostrano** ili **Dvostrano, okreni stranu 2**.

ODABIR VRSTE IZVORNIKA

1. Dodirnite **Faks** na zaslonu osjetljivom na dodir.
2. Dodirnite stavku **Vrsta izvornika**, a zatim dodirnite željenu opciju (**Tekst, Fotografija i tekst, Fotografija**).

POSTAVLJANJE RAZLUČIVOSTI FAKSA

1. Dodirnite **Faks** na zaslonu osjetljivom na dodir.
2. Dodirnite **Razlučivost**, a zatim dodirnite željenu opciju:
 - **standardno 200 x 100 dpi**
 - **fino 200 dpi**
 - **iznimno fino 400 dpi**
 - **iznimno fino 600 dpi**.



Napomena: za poslužiteljski faks dodirnite **Standardno** ili **Fino**.

PRILAGOĐAVANJE IZGLEDA

Postavke izgleda omogućuju vam prilagođavanje izvorne veličine, postavljanje skeniranja stranica za faksiranje knjiga i smanjivanje ili povećavanje slike faksa.

Podešavanje veličine izvornika

1. Dodirnite **Faks** na zaslonu osjetljivom na dodir.
2. Dodirnite karticu **Prilagodba izgleda**, a zatim dodirnite **Veličina izvornika**.
3. Dodirnite jednu od sljedećih opcija:
 - **Automatska detekcija** za automatsko prepoznavanje izvornika standardne veličine.
 - **Ručni unos veličine** za ručno određivanje područja skeniranja pomoću standardnih mjera papira.
 - **Izvornici različitih veličina** za skeniranje izvornika različitih standardnih veličina.
4. Dodirnite **Spremi**.

Faksiranje knjige

1. Dodirnite **Faks** na zaslonu osjetljivom na dodir.
2. Dodirnite karticu **Prilagodba izgleda**, a zatim dodirnite **Faksiranje knjige**.
3. Dodirnite jednu od sljedećih opcija:
 - **Isključeno** (zadano).
 - **Lijeva stranica pa desna**, zatim dodirnite **Obje stranice, samo lijeva stranica** ili **Samo desna stranica**.
 - **Desna stranica pa lijeva**, zatim dodirnite **Obje stranice, samo lijeva stranica** ili **Samo desna stranica**.
 - **Gornja stranica pa donja**, zatim dodirnite **Obje stranice, samo gornja stranica** ili **Samo donja stranica**.
4. Dodirnite **Spremi**.

Smanjenje/povećanje

1. Dodirnite **Faks** na zaslonu osjetljivom na dodir.
2. Dodirnite karticu **Prilagodba izgleda**, a zatim dodirnite **Smanji/povećaj**.
3. Dodirnite zadani postotak ili dodirnite gumb s plusom ili minusom da biste odredili različiti postotak.
4. Dodirnite **Spremi**.

Posvjetljivanje/potamnjenje

1. Dodirnite **Faks** na zaslonu osjetljivom na dodir.
2. Dodirnite karticu **Prilagodba izgleda**, a zatim dodirnite **Posvijetli/potamni**.
3. Prilagodite postavke kako biste posvijetlili ili potamnili faks.
4. Dodirnite **Spremi**.

OPCIJE FAKSA

Kartica Opcije faksa sadrži opcije koje vam omogućuju određivanje načina za prijenos faksa.



Napomena: osim za Prioritetno slanje / odgoda pokretanja, te postavke nisu dostupne za poslužiteljski faks.

Za prilagodbu tih postavki:

1. Na zaslonu osjetljivom na dodir dodirnite **Faks**, zatim dodirnite karticu **Opcije faksa**.
2. Dodirnite željenu opciju i postavke, a zatim dodirnite **Spremi**.

OPCIJA	VRIJEDNOSTI
Opcije potvrde	Isključeno/uključeno – izvješće o ispisu nakon svakog prijenosa faksa.
Početna brzina	G3 automatski, prisilno 4800 b/a
Prioritetno slanje / odgoda pokretanja	Prioritetno slanje: isključeno/uključeno; Odgoda pokretanja: isključeno, Određeno vrijeme (dodirnite Određeno vrijeme, zatim dodirnite željene postavke)
Tekst zaglavlja prijenosa	Isključeno, Prikaži zaglavlje
Postavke ispisa primatelja	1 set, više setova (dodirnite Više setova, a zatim dodirnite gumb s plusom ili minusom za postavljanje količine)
Stranica po strani	Isključeno/uključeno (dodirnite gumb s plusom ili minusom za postavljanje količine)
Udaljena mapa	Pošalji u mapu: Isključeno/uključeno, Broj mape, Pristupni kod mape (omogućuje slanje datoteke izravno u mapu na udaljenom uređaju za slanje faksa, na način da postavite broj i pristupni kod mape pomoću alfanumeričke tipkovnice)
F-kod	Isključeno/uključeno (F-kod jedan je od načina za prijenos datoteke, koji se omogućuje postavljanjem F-koda i zaporka za mapu pomoću alfanumeričke tipkovnice ili dodirom tipkovnice na zaslonu osjetljivom na dodir)

VIŠE OPCIJA FAKSA

Na raspolaganju su dodatne neobavezne postavke faksa. Za prilagodbu tih postavki:

1. Na zaslonu osjetljivom na dodir dodirnite **Faks**, zatim dodirnite karticu **Više opcija faksa**.
2. Dodirnite željenu opciju i postavke, a zatim dodirnite **Spremi**.



Napomena: te postavke nisu dostupne za Poslužiteljski faks.

OPCIJA	VRIJEDNOSTI
Udaljeni programski prijenos dokumenta	Isključeno, programski prijenos dokumenta s udaljenog uređaja (dohvatite datoteke spremljene na udaljenom uređaju za slanje faksa pomoću značajke Udaljena mapa)
Spremi za programski prijenos dokumenta	Isključeno, Spremi za slobodan programski prijenos dokumenta i Spremi za siguran programski prijenos dokumenta (dokumente faksa spremljene u pisaču možete omogućiti za udaljeni programski prijenos dokumenta tako da omogućite Slobodan programski prijenos dokumenta ili Siguran lokalni programski prijenos dokumenta, a zatim dodirnete mapu i datoteku)
Zatvorena linija (ručno slanje/primanje)	Ručno slanje: dodirnite Zatvorena linija, dodirnite Ručno slanje pa pomoću tipkovnice na zaslonu osjetljivom na dodir unesite odredište i pristupni kod; Ručno primanje: dodirnite Zatvorena linija, dodirnite Ručno primanje pa pritisnite zeleni gumb Pokretanje

OPCIJE INTERNETSKOG FAKSA

Dostupne su dodatne opcije internetskog faksa. Za uređivanje tih postavki:

1. Na zaslonu osjetljivom na dodir dodirnite **Internetski faks**, zatim dodirnite karticu **Opcije internetskog faksa**.
2. Dodirnite željenu opciju i postavke, a zatim dodirnite **Spremi**.



Napomena: Dodatne informacije potražite u *vodiču za administratora sustava*.

OPCIJA	VRIJEDNOSTI
Izvešće o potvrdi	Opcije potvrde: Isključeno – ispiši izvešće nakon svakog prijensa faksa; Potvrde o čitanju – zatraži slanje potvrda o čitanju pošiljatelju s poslužitelja faksa primatelja kako bi se ukazalo na rezultat prijensa; poslužitelj primatelja mora podržavati format MDN.
Profil internetskog faksa	TIFF-S: za upotrebu s izvornicima veličine A4, 210 x 297 mm (8,5 x 11 inča), standardne ili fine razlučivosti; TIFF-F ili TIFF-J: za upotrebu s izvornicima veličine A3, 297 x 420 mm (11 x 17 inča), superfine razlučivosti
Stranica po strani	Isključeno, uključeno (dodirnite gumb s plusom ili minusom za postavljanje količine)
Početna brzina	G3 automatski, prisilno 4800 b/a, G4 automatski
Tekst zaglavlja prijensa	Isključeno, Prikaži zaglavlje

Dodavanje unosa adresara

U adresaru se mogu pohranjivati adrese e-pošte, poslužitelja, faksa ili internetskog faksa. Adrese koje se pohranjuju mogu pripadati pojedincima ili skupinama pojedinaca.



Napomena: unosima u Adresaru može se upravljati putem ugrađenog web-poslužitelja. Za pojedinosti pogledajte *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 administratorski vodič tiskarskog stroja*.

DODAVANJE POJEDINAČNE ADRESE

1. Pritisnite gumb **Status uređaja** na upravljačkoj ploči.
2. Na zaslonu osjetljivom na dodir dodirnite karticu **Alati**.
3. Dodirnite **Postavljanje i kalibracija**, dodirnite **Postavljanje** pa dodirnite **Dodaj unos adresara**.
4. Na sljedećem zaslonu dodirnite dostupnu grupu na klizajućem popisu.
5. Dodirnite **Vrsta adrese**, dodirnite željenu adresu pa dodirnite **Spremi**. Za svaku vrstu adresara potrebne su drukčije postavke.
6. Dodirnite svaku potrebnu stavku na popisu, unesite informacije pomoću alfanumeričke tipkovnice ili tipkovnice na zaslonu osjetljivom na dodir pa dodirnite **Spremi**.
7. Kada konfigurirate sve potrebne postavke, dodirnite **Spremi** kako biste dovršili unos adresara.

BRISANJE POJEDINAČNE ADRESE

1. Pritisnite gumb **Status uređaja** na upravljačkoj ploči.
2. Na zaslonu osjetljivom na dodir dodirnite karticu **Alati**.
3. Dodirnite **Postavljanje i kalibracija**, dodirnite **Postavljanje** pa dodirnite **Dodaj unos adresara**.
4. Na sljedećem zaslonu dodirnite željenu adresu na klizajućem popisu.
5. Dodirnite **Izbriši unos**, zatim dodirnite **Izbriši** da biste potvrdili.

DODAVANJE GRUPE

Stvorite grupu za slanje faksa većem broju osoba. Grupe se mogu sastojati od prethodno spremljenih pojedinaca i grupnih unosa.



Napomena: prije određivanja grupa potrebno je konfigurirati pojedinačne unose.

1. Pritisnite gumb **Status uređaja** na upravljačkoj ploči.
2. Na zaslonu osjetljivom na dodir dodirnite karticu **Alati**.
3. Dodirnite **Postavljanje i kalibracija**, dodirnite **Postavljanje** pa dodirnite **Stvori primatelje za grupu faksa**.
4. Na sljedećem zaslonu dodirnite (dostupnu) grupu na klizajućem popisu.

5. Na sljedećem zaslonu dodirnite polje **Naziv grupe**, unesite naziv pomoću tipkovnice na zaslonu osjetljivom na dodir pa dodirnite **Spremi**.
6. Dodirnite polje **Brzo biranje**, zatim pomoću alfanumeričke tipkovnice unesite broj za brzo biranje željene osobe.
7. Dodirnite **Dodaj u ovu grupu**.
8. Ponavljajte 6. i 7. korak dok ne dodate sve pojedince u grupu.
9. Kada dodate sve unose, dodirnite **Spremi**, zatim dodirnite **Zatvori**.

BRISANJE GRUPE

1. Pritisnite gumb **Status uređaja** na upravljačkoj ploči.
2. Na zaslonu osjetljivom na dodir dodirnite karticu **Alati**.
3. Dodirnite **Postavljanje i kalibracija**, dodirnite **Postavljanje** pa dodirnite **Stvori primatelje za grupu faksa**.
4. Na sljedećem zaslonu dodirnite željenu grupu na klizajućem popisu.
5. Dodirnite **Izbriši**, zatim dodirnite **Izbriši** da biste potvrdili.

UPOTREBA LANČANOG BIRANJA

Lančano biranje stvara jedan telefonski broj primatelja faksa pridruživanjem dva ili više brojeva faksa u jedan broj. Primjerice, pozivni broj ili broj proširenja mogu se pohraniti neovisno o ostatku telefonskog broja. Pristupite lančanom biranju iz adresara.

1. Dodirnite **Faks** na zaslonu osjetljivom na dodir.
2. Dodirnite **Adresar**.
3. Na padajućem popisu dodirnite **Navedi sve javne unose**.
4. Dodirnite **Lančano biranje**.
5. Za dodavanje brojeva izvršite jednu od sljedećih radnji:
 - Na klizajućem popisu dodirnite željeni unos za brzo biranje. Po potrebi dodirnite strelice za klizanje.
 - Unesite broj pomoću alfanumeričke tipkovnice.
 - Dodirnite gumb tipkovnice, unesite broj pomoću tipkovnice zaslona osjetljivog na dodir, zatim dodirnite **Spremi**.
6. Dodirnite **Dodaj**. Brojevi se jedni drugima pridružuju na **popisu primatelja**.
7. Dodirnite **Spremi**. Kombinirani brojevi prikazuju se kao pojedinačni primatelj na popisu **Primatelji**.
8. Dodirnite **Zatvori**. Faks se sada može poslati.

Izrada komentara na faksu

1. Pritisnite gumb **Status uređaja** na upravljačkoj ploči.
2. Na zaslonu osjetljivom na dodir dodirnite karticu **Alati**.
3. Dodirnite **Postavljanje**, zatim dodirnite Postavljanje **Dodaj komentar na faks**.
4. Na sljedećem zaslonu dodirnite dostupni komentar na klizajućem popisu.
5. Unesite komentar duljine 18 znakova pomoću tipkovnice zaslona osjetljivog na dodir, a zatim dodirnite **Spremi**.
6. Dodirnite **Zatvori**. Komentar je spreman za upotrebu.

Pohranjeno programiranje

Ovo poglavlje sadrži:

Pregled pohranjenog programiranja.....	152
Pohrana programa.....	153
Pohrana programa za programiranje zadataka.....	154
Imenovanje ili preimenovanje pohranjenog programa	155
Napomene i ograničenja o registriranim pohranjenim programima	156
Traženje pohranjenog programa	158
Brisanje pohranjenih programa.....	160
Ikone pohranjenih programa	161

Pregled pohranjenog programiranja

Često korištene značajke i postavke zadatka možete spremiti kao pohranjeno programiranje, kojemu možete pristupiti pomoću prečaca.

Pohranjeno programiranje pamti postavke značajki i može zabilježiti niz radnji. Možete zabilježiti i hijerarhiju prikazanih zaslona na svakom koraku. Na primjer, pohranjeno programiranje možete koristiti kako bi zabilježili sljedeće radnje: pritisnite gumb **Status uređaja** i prikažite zaslon za ispisivanje izvješća.

- U svakom pohranjenom programu možete snimati do 100 uzastopnih radnji
- Možete pohraniti do 40 programa
- Pohranjeni program može postati nevažeći u sljedećim slučajevima:
 - Ako su promijenjene zadane vrijednosti ladice za papir u sustavu
 - Ako su sa zaslona dodani ili uklonjeni gumbi jer pohranjeno programiranje pamti samo lokaciju gumba na zaslonu. Neće zapamtiti naziv gumba. Na primjer, položaji gumba mogu se promijeniti ako dodate ili obrišete tijek ili predložak zadatka.
 - Ako su promijenjene vrijednosti značajke vodenog žiga kad se vodeni žig koristi u pohranjenom programu
 - Ako je lozinka mape koja se koristi u sklopu pohranjenog programa promijenjena nakon pohrane programa
 - Postavke sustava, popis tijeka zadataka, mrežno skeniranje, adresar i značajka pretraživanja za skeniranje na PC ne mogu se koristiti s pohranjenim programiranjem.

Za čitav popis napomena i ograničenja pogledajte [Napomene i ograničenja o registriranim pohranjenim programima](#).

Pohrana programa



Napomena:

- Sljedeće radnje otkazat će proces registracije:
 - Pritisnite gumb **Prekid** na upravljačkoj ploči
 - Značajka Automatskog resetiranja uzrokuje istek vremena
 - Pojavljuje se poruka o grešci, poput zaglavljenog papira
- Kako bi osigurali pravilnu registraciju programa nemojte izvoditi sljedeće procedure tijekom spremanja programa:
 - Uklanjanje ili umetanje ladice papira
 - Umetanje ili ponovno umetanje papira u ladicu 5
- Pohranjeni program ne možete uređivati. Za spremanje drugačijih postavaka odaberite novi program.

1. Pritisnite gumb **Status uređaja**.
2. Dodirnite karticu s **Alatima**, zatim u stupcu sa Značajkama dodirnite **Pohranjeno programiranje**.
3. Dodirnite **Pohrani**.



Napomena: Za registraciju pohranjenog programa za značajku izrade zadatka, vidi [Pohrana programa za programiranje zadataka](#).

4. Na numeriranom popisu odaberite dostupan numerirani gumb.



Napomena:

- Za povratak na prethodni zaslon ili prijelaz na sljedeći dodirnite strelice prema gore i dolje.
- Tijekom registriranja programa u memoriju zadatka reproducira se zvuk. Za promjenu glasnoće zvuka pogledajte odjeljak *Postavljanje zvučnih tonova za registraciju pohranjenog programiranja u vodiču za administratore sustava*.
- Kada pohranjujete program za ladicu 5 pobrinite se da program nije oštećen te pohranite vrstu i veličinu papira. Ako program postane oštećen, nećete ga moći odabrati.

5. Odaberite tip značajke za program kojega želite pohraniti.



Napomena: Značajke koje nisu dostupne za korištenje s pohranjenim programima su sive. Na primjer, Mrežno skeniranje i popisi zadataka nisu dostupni.

6. Postavite opcije značajke. Nakon što promijenite postavke na svakoj kartici, dodirnite **Spremi**.
7. Za kraj registracije i pohranu programa, pritisnite gumb **Start**.



Napomena: za otkazivanje registracije pritisnite gumb **Prekini**.



Napomena: U vrijeme pohrane programa, dodijeljeni naziv programa je (Bez naziva). Za promjenu naziva pohranjenog programa pogledajte [Imenovanje ili preimenovanje pohranjenog programa](#).

Pohrana programa za programiranje zadataka

Značajka za programiranje zadataka omogućuje vam primjenu različitih postavki na različite segmente zadatka. Za pohranu programa s određenim postavkama koje se koriste sa značajkom za programiranje zadataka možete koristiti funkciju za pohranu programa. Tijekom korištenja značajke za programiranje zadataka možete opozvati pohranjeni program i primijeniti je na specifični segment zadatka. Ako su za segmente svakog zadatka potrebne druge postavke, možete odabrati različite pohranjene programe za svaki segment zadatka.

1. Pritisnite gumb **Status uređaja**.
2. Dodirnite karticu **Alati**. Na stupcu sa značajkama dodirnite **pohranjene programe**.
3. Dodirnite **programiranje zadataka**.
4. Na numeriranom popisu odaberite dostupan numerirani gumb.



Napomena:

- Za povratak na prethodni zaslon ili prijelaz na sljedeći dodirnite strelice prema gore i dolje.
- Tijekom registriranja programa u memoriju zadatka reproducira se zvuk. Za promjenu glasnoće zvuka pogledajte *Zvuk pohranjenog programiranja* u vodiču za administratore sustava.
- Kada pohranjujete program za ladicu 5 pobrinite se da program nije oštećen te pohranite vrstu i veličinu papira. Ako program postane oštećen, nećete ga moći odabrati.

Pojavljuje se kartica sa značajkama za kopiranje i javlja se „beep“ iz pisača što ukazuje na to da je pisač u načinu za programiranje.

5. Opcije s postavkama postavite tako da ih možete primijeniti na segment zadatka. Nakon promjene svake postavke dodirnite **Spremi**.
6. Za završetak načina programiranja i pohranu programa, pritisnite gumb **Start** ili gumb **Brisanje**.



Napomena:

- Za otkazivanje registracije pritisnite gumb **Prekini**.
 - Za vrijeme pohrane programa složenog načina rada dodijeljeni naziv programa je (Bez imena). Za promjenu naziva pohranjenog programa pogledajte **Imenovanje ili preimenovanje pohranjenog programa**.
 - Ikona složeni način rada automatski se dodjeljuje pohranjenom programu i ne može se promijeniti.
7. Prvi originalni dokument umetnite u uvlakač dokumenta ili ga stavite na staklo.
 8. Po potrebi, za ovaj dokument postavite opciju sa značajkama. Nakon promjene svake postavke dodirnite **Spremi**.

Imenovanje ili preimenovanje pohranjenog programa

Za imenovanje pohranjenog programa možete koristiti do 18 znakova.

1. Pritisnite gumb **Status uređaja**.
2. Dodirnite karticu **Alati**, a zatim dodirnite **Pohranjeno programiranje**.
3. Dodirnite **Unos / promjena imena**.
4. Odaberite pohranjeni program kojega želite preimenovati.



Napomena: Za povratak na prethodni zaslon ili prijelaz na sljedeći dodirnite strelice prema gore i dolje.

5. Utipkajte novi naziv pohranjenog programa i dodirnite **Spremi**.
6. Dodirnite **Zatvori**.

Napomene i ograničenja o registriranim pohranjenim programima

Sljedeće napomene i ograničenja primjenjuju se samo tijekom registracije pohranjenih programa.

- Kada pohranjujete program za ladicu 5 pobrinite se da program nije oštećen te pohranite vrstu i veličinu papira. Ako program postane oštećen, nećete ga moći odabrati.
- Ako izvodite bilo koju radnju, navedenu u nastavku, tijekom registracije programa, pohranjeni program možda neće biti registriran ili neće raditi ispravno.
 - Uklanjanje ili umetanje ladice papira
 - Umetanje papira u zaobilaznu ladicu
- Nakon registracije pohranjenog programa, izvođenje bilo koje od navedenih radnji može oštetiti program. Ako program postane oštećen, nećete ga moći odabrati.
 - Ako pohranjeni program ima značajku vodenog žiga i ako su promijenjene zadane vrijednosti značajke
 - Ako pohranjeni program treba izvesti radnju povezanu s mapom te ako je lozinka mape promijenjena
 - Ako su promijenjene postavke upravljačke ploče
 - Ako su usluge dodijeljene gumbu **Zadano** promijenjene
 - Ako je promijenjena bilo koja postavka za **Alate > Postavke sustava > Postavke usluge kopiranja > Zadani gumbi**
 - Ako je odabir učinjen iz Adresara ili Popisa tijekom zadataka
 - Ako su promijenjene opcionalne ugrađene komponente, poput finišera, a povezani gumbi više nisu dostupni
 - Ako je promijenjena mjera jedinica u milimetrima ili inčima
 - Ako je zadatak odabran s popisa pohranjenih zadataka na **Statusu zadatka > Sigurni zadaci ispisivanja i više**
 - Biranje predmeta pomoću klizača
- Sljedeće značajke i radnje ne mogu biti registrirane u pohranjenom programiranju:
 - Registracija pohranjenog programa
 - Dijagnostički zahtjev
 - Postavke sustava
 - Gumb **Ispisivanje medija - tekst** na zaslonu Početna stranica usluga
 - Gumb **Pohrana na USB** na zaslonu Početna stranica usluga
 - Gumbi **Mrežno skeniranje, Popis tijekom zadataka** i **Mrežne aplikacije** na zaslonu Početna stranica usluga
 - Gumb **Zadano** kojemu je dodijeljena usluga Mrežno skeniranje ili Popis tijekom zadataka.
 - Gumbi koje nije moguće odabrati
 - Gumb **Jezik** na zaslonu Početna stranica usluga
 - Gumb **Svjetlina zaslona** na zaslonu Početna stranica usluga

- Pomicanje tijekom pregledavanja
- Gumb za **Pretraživanje** usluge Skeniranja na PC
- Radnje za uređivanje adrese e-pošte za uslugu e-pošte: Te radnje obuhvaćaju stavke sa skočnih prozorčića Tipkovnica, Ukloni i Uredi. Za prikazivanje stavki sa skočnih prozorčića odaberite **Primatelj(-i)** ili **Od**.
- Gumb za **Uštedu energije**
- Registracija pohranjenog programa bit će otkazana u sljedećim slučajevima:
 - Kada je pritisnut gumb **Prekid**
 - Kada značajka Automatskog resetiranja uzrokuje istek vremena
 - Kada se pojavi skočni prozorčić, poput prozorčića za zaglavljene papir

Traženje pohranjenog programa

Nakon pronalaska pohranjenog programa, pojavljuje se zaslon zadnjeg prikazanog i registriranog programa.



Napomena: Za korištenje pohranjenog programa za Programiranje zadatka, vidi **Uporaba pohranjenih programa sa značajkom složenog načina rada**.

1. Originalni dokument umetnite u uvlakač dokumenta ili ga stavite na staklo.
2. Pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
3. Dodirnite **Pohranjeno programiranje**.



Napomena: Ako se na Početnom zaslonu usluga ne nalazi ikona pohranjenog programiranja, vaš administrator sustava nije omogućio da se ikona pojavi na Početnom zaslonu usluga .

4. Odaberite broj pohranjenog programa koji sadrži značajke i opcije koje želite koristiti. Možete odabrati samo registrirane brojeve.
5. Nakon pokretanja pohranjenog programa odaberite potrebne opcije.
6. Pritisnite **Start** gumb.

Program se pokreće. Za brisanje programa i izlazak iz programa, dva puta pritisnite gumb **Izbriši sve** .

UPORABA POHRANJENIH PROGRAMA SA ZNAČAJKOM SLOŽENOG NAČINA RADA

Možete postaviti zadatak s više segmenata pomoću značajke Složeni način rada na zaslonu Kopiranje dok je u tijeku Složeni način rada.

Kako bi postavili zadatak i upotrijebili jedan ili više pohranjenih programa Složenog načina rada:

1. Stavite izvorne dokumente na uvlakač dokumenata ili na staklo za polaganje dokumenata.
2. Pritisnite gumb **Početna stranica usluga**, zatim dodirnite **Kopiranje**.
3. Po potrebi postavite opcije značajki. Nakon što promijenite postavke na svakoj kartici, dodirnite **Spremi**.
4. Dodirnite karticu **Skup zadataka**, zatim dodirnite **Složeni način rada**. Dodirnite **Uključeno**, a zatim dodirnite **Spremi**.
5. Pritisnite **Start** gumb.

Dokument je skeniran, a od vas se traži umetanje sljedećeg izvornog dokumenta.

6. Umetnite sljedeći originalni dokument, zatim dodirnite **Promijeni postavke**.
7. Dodirnite **Skup zadataka**.
8. Dodirnite **Pohranjeno programiranje**.
9. S popisa pohranjenih programa Složenog načina rada, odaberite pohranjeni program za Složeni način rada sa značajkama koje su vam potrebne za sljedeći segment zadatka.
10. Po potrebi, promijenite postavke, zatim pritisnite **Start** gumb.

11. Ponovite proces dok niste skenirali sve izvorne dokumente i primijenili potrebne postavke na svakom segmentu. Nakon skeniranja posljednjeg kompleta dokumenta dodirnite **Posljednji izvornik**.

Tijekom obrade zadatka, za svaki pojedini segment primijenit će se postavke iz programa za Složeni način rada koje ste postavili za svaki segment.

12. Za izlaz pritisnite gumb **Očisti sve**.

Brisanje pohranjenih programa

1. Pritisnite gumb **Status uređaja**.
2. Dodirnite karticu **Alati**, a zatim dodirnite **Pohranjeno programiranje**.
3. Dodirnite **Brisanje**.
4. Odaberite zadatak kojega želite obrisati.
5. Za potvrdu brisanja dodirnite **Izbriši**.
6. Dodirnite **Zatvori**.



Napomena: Nije moguć povrat obrisanih pohranjenih programa.

Ikone pohranjenih programa

Možete dodati ili mijenjati ikone pohranjenih programa.

1. Pritisnite gumb **Status uređaja**.
2. Dodirnite karticu **Alati**, a zatim dodirnite **Pohranjeno programiranje**.
3. Dodirnite **Dodijeli / Promijeni ikonu**.
4. Odaberite pohranjeni program za koji želite dodati ili mijenjati ikonu.



Napomena: Za povratak na prethodni zaslon ili prijelaz na sljedeći dodirnite strelice prema gore i dolje.

5. Odaberite ikonu i dodirnite **Spremi**.

Ikona je dodana pohranjenom programu i pojavljuje se na gumbu pohranjenog programa.

Ispisivanje medija - tekst

Ovo poglavlje sadrži:

Ispisivanje medija - pregled teksta.....	164
Podržani formati datoteka.....	165
Napomene i ograničenja	166
Biranje medijskih datoteka s USB memorijskog uređaja.....	167
Konfiguriranje uređaja za ispis zaporkom zaštićenih PDF datoteka	168
Postavljanje opcija ispisivanja.....	169

Ispisivanje medija - pregled teksta

Ugradnja USB opreme pisaču omogućuje povrat i ispis .pdf, .tiff, i .xps dokumenata. Ova značajka naziva se Ispisivanje medija - tekst. Nakon spajanja USB uređaja na pisač, moguć je ispis podataka pohranjenih na USB. Značajka Ispisivanje medija - tekst ispisuje podatke pohranjene u tekstualnom formatu. Značajka uključuje indeksni ispis koji ispisuje popis datoteka dohvaćenih u određenom načinu.

Napravite sigurnosnu kopiju podataka na mediju. Podaci pohranjeni u medij mogu se izgubiti ili oštetiti zbog sljedećih razloga:

- Tijekom gašenja ili paljenja pisača, spajanja ili odspajanja USB memorijskog uređaja
- Tijekom stvaranja druge električne frekvencije ili električnog izboja
- U slučaju kvara ili popravka
- Ako je kvar prouzročen prirodnom katastrofom

Podržani formati datoteka

Možete upotrijebiti sljedeće formate datoteka:

- PDF: PDF 1.3 ili noviji
Ekstenzija: .pdf
- TIFF: Svi tonovi, 4-bit ili 8-bit nekomprimirana, 8-bit ili 24-bit JPEG komprimirana i MH/MMR komprimirana
Ekstenzija: .tiff
- XPS datoteke
Ekstenzija: .xps
 - Ako medij sadrži više od 900 datoteka pisač će prepoznati prvih 900 datoteka, što uključuje sve datoteke izvan i u unutrašnjosti mape.
 - PDF datoteke pohranjene na Mac OS® neće se pojaviti na zaslonu i nećete moći ispisati datoteke.
 - Ako naziv datoteke sadrži znakove koje pisač ne podržava, naziv datoteke neće se pojaviti na zaslonu.
 - Nazivi datoteka mogu sadržavati od 1 do 240 znakova.

Napomene i ograničenja

Sljedeće napomene i ograničenja primjenjuju se na značajku Ispisivanje medija - tekst:

- Brzina ispisivanja ovisi o veličini i broju datoteka na USB memorijskom uređaju.
- Prije spremanja dokumenata, formatirajte medije pomoću računala. U načinu rada Ispisivanje medija - tekst, datoteke se ispisuju iz direktorija najviše razine na USB memorijskom uređaju. Naziv datoteke ili mape može biti prepoznat čak i ako prelazi osam znakova.
- Nemojte istovremeno spojiti višestruke USB memorijske uređaje.
- Ovaj pisač ne podržava određene vrste USB memorijskih uređaja, poput onih s funkcijom enkripcije ili s više particija.
- Nemojte spojiti ili odspojiti USB memorijski uređaj dok pisač dohvaća, ispisuje podatke ili pristupa USB memorijskom uređaju.
- Za ispisivanje PDF datoteke zaštićene lozinkom provjerite je li pisač konfiguriran s lozinkom koja otvara PDF. Pogledajte poglavlje **Konfiguriranje uređaja za ispis zaporkom zaštićenih PDF datoteka**.

Biranje medijskih datoteka s USB memorijskog uređaja

1. Na upravljačkoj ploči umetnite USB memorijski uređaj u utor za USB memorijski uređaj.
2. Pojavljuje se zaslon s porukom **USB uređaj otkriven**. Odaberite jedno od sljedećeg:
 - **Pohrana na USB**
 - **Ispisivanje medija - tekst**
3. Za uporabu značajke Ispisivanje medija - tekst dodirnite **Ispisivanje medija - tekst**.



Napomena:

- Ne odspajajte USB memorijski uređaj dok pisač vrši povrat podataka.
 - Indeksni brojevi 001–900 automatski se dodjeljuju dohvaćenim datotekama.
4. Nakon dohvaćanja datoteka, kako bi odabrali datoteke dodirnite **Odaberi sve**, **Odaberi s popisa**, **Odaberi raspon** ili **Indeks ispisa**.

Opcija Indeks ispisa ispisuje popis s najviše 32 odabrane datoteke s USB pogona i automatski dodijeljenim indeksnim brojem. Opcija Indeks ispisa omogućena je kad odaberete određenu vrstu papira.



Napomena: Ako je Zaliha papira postavljena na Automatski odabir ne možete aktivirati opciju Indeks ispisa.

5. Odaberite jednu ili više datoteka, zatim dodirnite **Spremi**. Ako je potrebno, odaberite mapu na USB pogonu, zatim odaberite datoteke.



Napomena: Ako odaberete PDF zaštićen lozinkom, poruka s greškom pojavljuje se na zaslonu i zadatak je otkazan. Pogledajte poglavlje **Konfiguriranje uređaja za ispis zaporkom zaštićenih PDF datoteka**.

6. Nakon što ste odabrali datoteke, kako bi postavili potrebne opcije ispisivanja dodirnite karticu **Ispisivanje medija - tekst**, zatim dodirnite karticu **Napredne postavke**.
7. Prilagodite postavke po potrebi. Za pojedinosti pogledajte odjeljak **Postavljanje opcija ispisivanja**.

Možda neće biti moguće ispisivanje svih datoteka, ovisno o vrsti datoteka pohranjenih na USB memorijskom uređaju ili konfiguraciji direktorija.

8. Pritisnite **Start**.

Konfiguriranje uređaja za ispis zaporkom zaštićenih PDF datoteka

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite **Status uređaja**.
2. Dodirnite **Ostalo > Način ispisivanja > PDF > Lozinka**.
Zadana postavka opcije Način ispisivanja je Mrežni način rada.
3. Unesite lozinku i dodirnite **Spremi**. Ako se od vas zatraži potvrda, ponovno unesite lozinku i dodirnite **Spremi**.

Postavljanje opcija ispisivanja

Opcije ispisivanja možete postaviti pomoću kartice Ispisivanje medija - tekst.

ISPISIVANJE MEDIJA - OPCIJE PREGLEDAVANJA TEKSTA

KARTICA	PREDMET	VRIJEDNOST
	Količina	Na upravljačkoj ploči unesite količinu za ispisivanje od 1 do 999 pomoću numeričke tipkovnice.
Ispisivanje medija - tekst	Zalihe papira	Automatsko biranje papira, ladice 1 do 5 Odaberite automatski način ili ladicu koja služi za papir bilo koje od sljedećih vrsta: • A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inča) • B4: 250 x 353 mm (9,8 x 13,9 inča) • A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 inča) • A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 inča) duž kraćeg ruba (SEF) • B5: 176 x 250 mm (7 x 10 inča) • B5: 176 x 250 mm (7 x 10 inča) SEF • A5: 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 inča) • A5: 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 inča) SEF Odabirom Automatskog načina automatski će biti odabrana ladica za papir koja odgovara veličini dokumenta, a dokument će se ispisati u izvornoj veličini. Ako se ladica koju želite koristiti ne pojavi na zaslonu, dodirnite Zalihe papira > Više. Dobit ćete popis ladica dostupnih na pisaču. Ladice su unaprijed napunjene s papirom određene veličine i određene vrste. S popisa, koji će se pojaviti na zaslonu, odaberite potrebnu ladicu za vaš zadatak ispisivanja. Veličina papira: Odaberite potrebnu veličinu papira s popisa. Vrsta papira: Odaberite potrebnu vrstu papira s popisa.
	Dvostrano ispisivanje	Jednostrano Okretanje dužeg ruba Okretanje kraćeg ruba
	Izlaz	Isključeno Spajalica • 1 spajalica

KARTICA	PREDMET	VRIJEDNOST
		• 2 spajalice Bušenje papira • 2 otvora • 3 otvora
	Stranica po strani	Isključeno 2 stranice gore 4 stranice gore
Napredne postavke	Izgladivanje bitmape	Isključeno Uključeno

Ako odaberete veličinu papira manju od veličine postavljene za dokument, on će biti automatski smanjen. Ako odaberete veličinu papira koja je veća od veličine dokumenta, dokument se ispisuje u izvornoj veličini. Stavke koje se pojavljuju na karticama Ispisivanje medija - tekst i Napredne postavke mogu se razlikovati ovisno o kombinaciji opcija koje su instalirane na pisaču.

INDEKS ISPISA

U načinu Ispisivanje medija - tekst pisač može ispisivati sljedeće informacije:

- Nazivi datoteka s pet linija i 240 znakova
- Datumi koje ste pohranili u dokumentima na USB memorijskom uređaju
- Ukupna količina datoteka. Možete odabrati najviše 32 datoteke. Ako je odabrano više od 32 podatka na gornjem dijelu zaslona pojavljuje se poruka: *Odabrano je previše datoteka . Odaberite 32 datoteke ili manje .*

Za postavljanje količine ispisa na 1 – 999 setova u opciji Indeks ispisa možete koristiti numeričku tipkovnicu.

Tijekom odabira opcije Indeks ispisa ograničene su sljedeće stavke:

ODABIR	VRIJEDNOST
Zalihe papira	Ladice 1–5 U odabrane ladice stavite papir bilo koje od navedenih veličina: • A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inča) • A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 inča) • A4 (8,5 x 11 inča) Short Edge Feed (SEF)
Dvostrano ispisivanje	Isključeno: Dostupan je samo Jednostrani ispis
Izlaz	Isključeno
Stranica po strani	Isključeno

Status zadatka i uređaja

Ovo poglavlje sadrži:

Status zadatka	172
Status uređaja	177

Status zadatka

Značajka Status zadatka omogućuje verifikaciju aktivnih, dovršenih i zadataka u tijeku. Sa zaslona Status zadatka možete otkazati ili ispisati zadatke u tijeku.

KARTICA S AKTIVNIM ZADACIMA

Na kartici Aktivni zadaci možete označiti ili otkazati trenutne zadatke ili zadatke na čekanju.

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Status zadatka**.
2. Dodirnite karticu **aktivni zadaci**.
3. Na popisu odaberite tip zadatka kojega želite pokazati na popisu:
 - **Svi zadaci**
 - **Tiskač i tiskanje iz mape sa zadacima**
 - **Skeniranje, faksiranje i faksiranje preko interneta**
 - **Radni tijek i prijenos podataka**
4. Odaberite zadatak na popisu.



Napomena: Za pomicanje po popisu koristite strelice za kretanje prema gore i prema dolje.

5. Ako želite prikazati Ukupno vrijeme i Napredak , dodirnite **Prikaz vremena**.
 - **Ukupno vrijeme:** Ovaj stupac prikazuje procijenjeno vrijeme potrebno za izvršavanje cijelog zadatka.
 - **Napredak:** Ovaj stupac prikazuje broj obrađenih stranica i ukupni broj stranica potrebnih za izvršavanje zadatka.
6. Za brisanje zadatka promijenite redoslijed izvršavanja ili pregled napretka, odabir zadatka. Odaberite opciju iz izbornika:
 - **Brisanje**
 - **Promoviranje**
 - **Napredak**

KARTICA SA ZAVRŠENIM ZADACIMA

Kartica sa završenim zadacima omogućuje potvrdu uspješnog ispisa.

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Status zadatka**.
2. Dodirnite karticu **Završeni zadaci**.

3. Na popisu odaberite tip zadatka kojega želite pokazati na popisu:
 - **Svi zadaci**
 - **Tiskač i tiskanje iz mape sa zadacima**
 - **Skeniranje, faksiranje i faksiranje preko interneta**
 - **Radni tijek i prijenos podataka**
4. Za sortiranje popisa u skladu s vrstom zadatka odaberite **Group Parent Jobs**.
5. Za pregled detalja zadatka, na popisu odaberite zadatak.
6. Za ispis izvješća odabranog zadatka, odaberite opciju:
 - **Ispis izvješća povijesti zadatka:** Ova opcija ispisuje detaljno izvješće povijesti odabranog zadatka.
 - **Ispis izvješća ovog zadatka:** Ova opcija ispisuje izvješće odabranog zadatka.

KARTICA SIGURNO TISKANJE ZADATKA I DODATNO

Ova kartica omogućuje vam ispis povjerljivih dokumenata.

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Status zadatka**.
2. Dodirnite karticu **Sigurno ispisivanje i ostalo**.
3. Odaberite vrstu zadatka:
 - **Sigurno tiskanje:** Pogledajte poglavlje **Sigurno ispisivanje**.
 - **Set uzoraka:** Pogledajte poglavlje **Set uzoraka**.
 - **Odgoda ispisa:** Pogledajte poglavlje **Odgoda ispisa**.
 - **Charge Print:** Pogledajte poglavlje **Charge Print**.

Sigurno ispisivanje

Pomoću ove značajke možete postaviti lozinku za vaš zadatak ispisivanja. Prije ispisivanja zadatka, pisač će od vas zatražiti da unesete lozinku.

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Status zadatka**.
2. Dodirnite karticu **Sigurno ispisivanje i ostalo**.
3. Dodirnite **Sigurno ispisivanje**.
4. Odaberite korisnika na popisu.



Napomena:

- Za ažuriranje prikazanih podataka dodirnite **Osvježi**.
- Za pomicanje po popisu koristite strelice za kretanje prema gore i prema dolje.
- Za prikaz ID-a korisnika na vrhu popisa, dodirnite **Idi na**. Pomoću numeričke tipkovnice unesite korisnički ID.

5. Dodirnite **Popis zadataka**.
6. Pomoću tipkovnice upravljačke ploče unesite lozinku i dodirnite **Spremi**.
 - Možete odabrati do 100 zadataka. Zadaci će biti ispisani redoslijedom kojim ste ih odabrali.
 - Za odabir svih zadataka za odabrani korisnički ID, dodirnite **Odaberi sve**. Za brisanje odabranih zadataka ponovo dodirnite **Odaberi sve**.
 - Za pregled prve stranice odabranog zadatka, dodirnite **Pregled prije ispisa**. Kod odabira veće količine poslova, nije dostupna značajka za Pregled prije ispisa.



Napomena: Ako lozinka nije postavljena ne pojavljuje se zaslon s Lozinkom.

7. Odaberite zadatak za ispisivanje ili brisanje.
8. Odaberite jednu od opcija:
 - Za brisanje odabranog zadatka dodirnite **Izbriši**. Za potvrdu brisanja dodirnite **Izbriši**.
 - Za ispisivanje odabranog zadatka, pomoću numeričke tipkovnice, unesite broj setova za ispisivanje, zatim dodirnite **Ispiši**.

Set uzoraka

Ova značajka omogućuje vam tiskanje jednog seta pregleda prije ispisa cijelog seta. Nakon tiskanja seta uzoraka možete odabrati tiskanje cijelog zadatka ili brisanje zadatka bez tiskanja.

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Status zadatka**.
2. Dodirnite karticu **Sigurno ispisivanje i ostalo**.
3. Dodirnite **set s uzorcima**.
4. Odaberite korisnika na popisu.
 - Za ažuriranje prikazanih informacija dodirnite **Osvježi**.
 - Za pomicanje po popisu koristite strelice za kretanje prema gore i prema dolje.
 - Za prikaz ID-a korisnika na vrhu popisa, dodirnite **Idi na**. Koristite numeričku tipkovnicu i utipkajte korisnički ID.
5. Dodirnite **Popis zadataka**.
6. Odaberite zadatak za tiskanje.
 - Možete odabrati do 100 zadataka. Zadaci će biti ispisani redoslijedom kojim ste ih odabrali.
 - Za odabir svih zadataka za odabrani korisnički ID, dodirnite **Odaberi sve**. Za brisanje svih odabranih zadataka ponovo dodirnite **Odaberi sve**.
 - Za pregled prve stranice odabranog zadatka, dodirnite **Pregled prije ispisa**. Kod odabira veće količine poslova, nije dostupna značajka za Pregled prije ispisa.

7. Odaberite jednu od opcija:

- Za brisanje odabranog zadatka dodirnite **Izbriši**. Za potvrdu brisanja dodirnite **Izbriši**.
- Za ispis odabranog zadatka utipkajte broj setova za tiskanje. Dodirnite **Ispis**.

Ispisuje se niz za uzorak. Nakon što se ispišu preostali setovi, zadatak se briše.

Odgoda ispisa

Ova značajka omogućuje ispis dokumenata u određeno vrijeme i brisanje zadatka.

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Status zadatka**.
2. Dodirnite karticu **Sigurno ispisivanje i ostalo**.
3. Dodirnite **Odgoda ispisa**.
4. Odaberite zadatak kojega želite ispisati ili brisati.
 - Za ažuriranje prikazanih informacija dodirnite **Osvježi**.
 - Za pomicanje po popisu koristite strelice za kretanje prema gore i prema dolje.
 - Vrijeme ispisa XXX:XXX prikazuje vrijeme početka ispisa.
 - Možete odabrati do 100 zadataka.
 - Za pregled prve stranice odabranog zadatka, dodirnite **Pregled prije ispisa**. Kod odabira veće količine poslova, nije dostupna značajka za Pregled prije ispisa .
5. Odaberite jednu od opcija:
 - Za brisanje odabranog zadatka dodirnite **Izbriši**. Za potvrdu brisanja dodirnite **Izbriši**.
 - Za ispis odabrane Odgode ispisa odmah dodirnite **Ispis**.

Charge Print

Charge Print značajka omogućuje vam ispis dokumenata spremjenih za svaki ID korisnika za naplatu.

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Status zadatka**.
2. Dodirnite karticu **Sigurno tiskanje zadatka & dodatno** . Dodirnite **Charge Print**.
3. Za prikaz najnovijih informacija, dodirnite **osvježavanje**.
4. Odaberite ID korisnika za naplatu. Ako vam je poznat točan broj korisnika na popisu, možete utipkati broj u kvadratić **Idi na** , pomoću numeričke tipkovnice.
5. Dodirnite **Popis zadataka**.
6. Ako se pojavi zaslon Lozinka utipkajte lozinku korisničkog ID-a, zatim dodirnite **Potvrdi**.
7. Odaberite dokument na popisu.
8. Odaberite jednu od opcija:
 - Za ispis odabranog dokumenta, dodirnite **Ispis**.
 - Za brisanje odabranog dokumenta, dodirnite **Brisanje**.

Status zadatka i uređaja

9. Dodirnite **Zatvori**.

Status uređaja

Gumb **Status uređaja** omogućuje pristup sljedećim informacijama o statusu uređaja i značajkama:

- Informacije o uređaju
- Kvarovi
- Potrošni materijal
- Informacije o naplati
- Alati

KARTICA S INFORMACIJAMA O UREĐAJU

Kartica s Informacije o uređaju navodi općenite informacije o tiskarskom stroju. Na kartici s Informacije o uređaju možete pregledati pojedinosti koje se primjenjuju na pisač i pristupiti informacijama o ostalim značajkama pisača.

Općenite informacije

Model: Model pisača pojavljuje se u području Opće informacije. Dok naručujete potrošni materijal ili razgovarate sa Xerox korisničkom podrškom navedite broj modela.

Serijski broj uređaja: Serijski broj uređaja nalazi se u području Opće informacije. Kada zovete Xerox zbog tehničkih informacija ili pomoću upotrijebite serijski broj.

Trenutačni softver sustava: U području Opće informacije možete pogledati verziju softvera sustava instaliranog na pisaču.

Informacije o mrežnoj povezivosti: IPv4 adresa, IPv6 adresa i Naziv glavnog računala nalaze se u području Opće informacijama.

Status ladice za papir

Odaberite gumb **Status ladice za papir** za pregledavanje informacija o trenutačnom statusu svake ladice za papir.

Konfiguracija uređaja

Odaberite gumb **Konfiguracija uređaja** za prikazivanje popisa različitih hardverskih komponenata i opcija dostupnih na pisaču. Popis prikazuje status svake komponente i opcije. Hardverske komponente i opcije obuhvaćaju uvlačač dokumenata, ladice za papir i bilo koje opcionalne uvlačače i finišere koji su ugrađeni na pisaču.

Inačica programske podrške

Možete odabrati gumb **Verzija softvera** kako bi prikazali popis verzija softvera za različite komponente tiskarskog stroja, poput motora pisača, kontrolera ROM-a (memorija samo za čitanje) i bilo kojeg opcijanskog uređaja za uvlačenje papira ili finišera.

Izvjestaji o ispisivanju

Prije nego što započnete s ispisivanjem izvješća pazite da je administrator sustava omogućio gumb

Ispisivanje izvješća. Određene značajke na zaslonu Ispisivanje izvješća dostupne su samo u administratorskom načinu rada.



Napomena: Vrste dostupnih izvještaja variraju ovisno o konfiguraciji tiskarskog stroja.

Pomoćnik za održavanje

Odaberite gumb Pomoćnik za održavanje da pošaljete dijagnostičke informacije s pisača.

Ostalo

Značajke Način ispisivanja i Prepisivanje tvrdog diska nalaze se na stranici Ostalo.

Prepisivanje tvrdog diska

Značajka Prepisivanje tvrdog diska sprječava nezakonito dohvaćanje slike dokumenta i registriranih podataka koji su snimljeni na tvrdi disk Xerox uređaja. Broj prepisivanja određuje administrator sustava.

Prepisivanje tvrdog diska uređaja izvodi se nakon svakog zadatka kopiranja koji obuhvaća više od jednog skupa i nakon svakog zadatka skeniranja prenosi se na poslužitelj pisača. Status Način mirovanja označava dovršetak postupka prepisivanja.

Način ispisivanja

Značajku Način ispisivanja možete koristiti za identificiranje načina rada koji se koristi na pisaču. Možete odabrati Izvanmrežni ili Mrežni način rada. Možete birati između sljedećih opcija Načina ispisivanja:

- **PCL emulacija:** Možete unijeti broj predmeta pomoću numeričke tipkovnice ili odabrati trenutnu vrijednost.
- **PDF:** Za Programiranje možete unijeti broj stavke pomoću numeričke tipkovnice ili odabrati trenutačnu vrijednost. Možete dodati lozinku.
- **HP-GL/2 emulacija:** Ova opcija omogućuje pristup sljedećim opcijama programiranja:
 - **Dohvati programiranje:** Možete odabrati Tvorničke postavke ili Prilagođene postavke.
 - **Programiranje:** Možete unijeti broj predmeta pomoću numeričke tipkovnice ili odabrati trenutnu vrijednost.
 - **Spremanje / brisanje programiranja:** Nakon što ste odabrali zadatak možete odabrati Spremi trenutačni odabir ili Izbriši.
 - **Zadano programiranje:** Možete odabrati Tvorničke postavke ili Prilagođene postavke.

KARTICA S GREŠKAMA

Kartica s Greškama omogućuje pristup informacijama s greškama i porukama s greškom. Za pristup kartici Greške na upravljačkoj ploči možete pritisnuti gumb **Status uređaja** i zatim odaberite karticu **Greške**.

Trenutne greške

Za pregled popisa trenutnih greški koje utječu na uređaj možete odabrati gumb **Trenutne greške**. Na zaslonu s Trenutnim greškama možete odabrati grešku i pregledati upute o načinu uklanjanja greške.

Trenutne poruke

Za pregled popisa trenutnih greški, na kartici Greške možete odabrati gumb **Trenutne poruke**. Poruke pokazuju radnje potrebne za nastavak normalnog rada uređaja.

Povijest greški

Za prikaz popisa prethodnih kodova greški odaberite gumb **Povijest greški**. Informacija se može koristiti za dijagnostiku i rješavanje problema s uređajem.

KARTICA ZA POTROŠNI MATERIJAL

Kartica za Potrošni materijal pruža informacije o statusu zamjenjivih klijentovih uređaja (CRU), koji se koriste na pisaču.

Za pristupanje informacijama o potrošnom materijalu pritisnite gumb **Status uređaja** na upravljačkoj ploči, zatim odaberite karticu **Potrošni materijal**.

Bit će prikazan svaki zamjenjiv klijentov uređaj i njegov status.

KARTICA S INFORMACIJAMA O NAPLATI

Pristup podacima o naplati

1. Pritisnite gumb **Status uređaja** na upravljačkoj ploči.
2. Odaberite karticu **Informacije o naplati**.

Mjerač naplate i brojač uporabe

Značajka Informacije o naplati pokazuje ukupni broj ispisa i kopija izrađenih pomoću pisača i korisnicima omogućuje pregledavanje posebnih mjerača za naplatu i informacije brojača uporabe.

Glavni zaslon Informacije o naplati prikazuje sljedeće informacije:

- Serijski broj uređaja
- Crni otisci: Ukupni broj jednobojnih ispisa i kopija izrađenih na pisaču.
- Ukupni otisci: Ukupni broj ispisa i kopija izrađenih na pisaču.
- Veliki crni otisci: Ukupni broj velikih jednobojnih ispisa i kopija izrađenih na pisaču.
- Gumb **Mjerača uporabe**

Brojila

Za pregled brojila na kartici s podacima za Naplatu dodirnite **Brojila**.

Za odabir tipa brojila, odaberite opciju na brojilu:

- **Brojila otisaka**
- **Brojila listova**
- **Brojila poslanih slika**
- **Brojila ukupnih ispisa**

Brojila otisaka

Ova opcija prikazuje ukupni broj otisaka. Otisak je slika na jednoj strani lista ili bilo kojeg medija. Ovo brojilo prikazuje ukupni broj otisaka za kopirane, ispisane i velike otiske.

- Otisci kopirani u crnoj boji: Ovaj broj predstavlja ukupni broj otisaka svih jednobojnih kopiranih ili skeniranih zadataka.
- Otisci ispisani u crnoj boji: Ovaj broj predstavlja ukupni broj otisaka svih jednobojnih mrežnih ispisanih zadataka. Mrežni ispisani zadaci, zadaci su koji se šalju iz računala u pisač.
- Veliki tisak: Ovaj broj predstavlja ukupni broj velikih otisaka svih jednobojnih kopiranih ili ispisanih zadataka. Veliki otisci su otisci na jednoj strani velikih dokumenata kao što su A3 formati (11 x 17 inča). Veliki otisci su bilo koji dokumenti, originalni dokumenti ili ispisi veći od B4 formata (8,5 x 14 inča).

Brojila listova

Ova opcija pruža informacije o ukupnom broju listova koje Xerox uređaj ulaže u izlazno područje. Svaki list odbrojava se kao jedan klik na brojilo, bez obzira je li list jednostrana ili dvostrana kopija ili ispis.

Brojila poslanih slika

Ova opcija pruža informacije o ukupnom broju slika faksiranih preko interneta, slika preko e-pošte i slika skeniranih u mreži.

Brojila ukupnih ispisa

Ova opcija omogućuje vam kombinirano brojanje s Brojila otisaka, Brojila listova i Brojila poslanih slika.

Informacije za naplatu u korisničkom računu



Napomena: Značajka Informacije o računu korisnika dostupna je samo ako je dostupna značajka Obračun .

Za dodatne informacije o značajki Računovodstvo pogledajte *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/ B9125/B9136 administratorski vodič tiskarskog stroja*.

Kada administrator sustava omogući značajku Računovodstvo, gumb Informacije za naplatu u korisničkom računu pojavljuje se na zaslonu Informacije o naplati. Nakon odabira gumba Informacije za naplatu u korisničkom računu prikazuju se sljedeće informacije:

- Informacije trenutno prijavljenog korisnika, uključujući kopije i skenirane zadatke
- Nakon odabira Brojač (kopirani dokumenti) ili Brojač (skenirani dokumenti) pojavljuje se sljedeća informacija:
 - Količina po sesiji
 - Ukupno
 - Limit računa: Administrator sustava postavlja limit računa
 - Saldo: Preostala neiskorištena količina za račun

ALATI

Čestim korisnicima ograničene su neke značajke i opcije na kartici Alati. Za pristup značajkama na kartici Alati dodirnite **Postavljanje > Postavljanje**.

Stvaranje mape

U uređaju možete stvoriti mapu. Datoteke možete pohraniti u mapu i dohvatiti ih iz mape za slanje na ispis.

Pohranjeno programiranje

Ako je dostupna korisnicima, ova značajka poboljšava produktivnost pohranom serije koraka potrebnih za programiranje i dodjelom zadataka određenoj opciji Pohranjeno programiranje. Pohranjeni programi često pohranjuju korištene značajke i postavke zadatka kojemu možete pristupiti pomoću prečaca. Pohranjeno programiranje ne samo da pamti postavke, već značajka može snimiti određeni niz radnji. Ova radnja omogućuje vam snimanje hijerarhije zaslona za svaki korak. Na primjer, Pohranjeno programiranje može snimiti sljedeće radnje: Pritisnite gumb **Status uređaja**, a zatim prikažite zaslon Ispisivanje izvješća.



Napomena: Značajka Pohranjeno programiranje dostupna je samo ako je administrator sustava izradio i spremio pohranjene programe.

Izrada liste tijeka zadatka

Možete izraditi popis tijeka zadatka. U popisu tijeka zadatka navedite način na koji uređaj obrađuje dokument.

Izradite ključnu riječ liste tijeka zadatka

Možete izraditi ključnu riječ liste tijeka zadatka. Ključna riječ liste tijeka zadatka pomaže vam u traženju specifične liste tijeka zadatka.

Unos dodajte u adresar

Možete dodati informacije i adresu primatelja. Za dodavanje primatelja, odaberite odgovarajući unos i zatim unesite informacije. Za pregled informacija unosa, odaberite unos.

Atributi ladice za papir

Značajka Atributi ladice za papir omogućuje odabir i promjenu atributa ladice za papir, uključujući veličinu, vrstu i težinu papira.



Napomena: Značajka Atributi ladice za papir pojavljuje se na kartici Alati samo ako je administrator sustava dopustio drugim korisnicima korištenje ove značajke.

Promjena atributa ladice za papir

1. Pritisnite gumb **Status uređaja** na upravljačkoj ploči.
2. Odaberite karticu **Alati**.
3. Odaberite **Postavljanje > Postavljanje Atributi ladice za papir**.
4. Odaberite ladicu.
5. Dodirnite **Promijeni postavke**.
6. Ako su postavke ispravne dodirnite **Spremanje**. Ako postavke nisu ispravne, odaberite ispravan Tip papira, zatim dodirnite **Spremanje**.

Pojavljuje se prethodni zaslon.

7. Dodirnite **Potvrdi**.

Pojavljuje se zaslon s Atributima ladice za papir .

8. Dodirnite **Zatvori**.

Papir i mediji

Ovo poglavlje sadrži:

Podržani materijali.....	184
Vodič za umetanje, ispisivanje i pohranu medija.....	188
Umetanje papira.....	190
Ispis na omotnice.....	194

Podržani materijali

PREPORUČENI MEDIJI

Cijeli popis preporučenih vrsta medija dostupan je na web-mjestu www.xerox.com/digital-printing/latest/PB9DS-02.pdf.

MEDIJI KOJI MOGU OŠTETITI VAŠ PISAČ

Vaš je pisač namijenjen upotrebi različitih vrsta papira i medija za zadatke ispisa. No neki mediji mogu uzrokovati lošu kvalitetu izlaza, povećanje broja zastoja papira ili mogu oštetiti vaš pisač.

Nemojte upotrebljavati sljedeće:

- grube ili porozne medije
- papir za tintne pisane
- papir na kojem je izvršeno fotokopiranje
- papir koji je bio preklopljen ili je zgužvan
- papir s izrezima ili otvorima
- spojeni papir
- omotnice s otvorima, metalnim kopčama, bočnim uvezom ili ljepljivim dijelovima s trakama koje se skidaju
- postavljene omotnice
- plastični mediji.

PODRŽANA VRSTA I TEŽINA PAPIRA

Na tablici u nastavku pregledajte podržane vrste i težinu papira na svakoj dostupnoj ladici uvlakača. Odaberite prikladnu ladicu za medij kojeg želite koristiti.



Napomena:

- Težina medija za tip papira koji se pojavljuje na korisničkom sučelju je ograničena. Administrator može postaviti dodatnih 40 prilagođenih tipova papira.
- uređaj za ulaganje predimenzioniranog papira visokog kapaciteta (OHCF) omogućuje najbolje performanse ulaganja, posebno za medije s premazom.

Raspon težine i vrste papira možete odabrati na sljedeća dva načina:

- Odredite vrstu papira na tablici u nastavku, zatim primijenite pravilni raspon težine pomoću opcija dostupnih na zaslonu upravljačke ploče.
- Odaberite **Odabir ostalih medija**, a zatim na popisu na zaslonu upravljačke ploče odaberite određeni raspon težine papira. Neke značajke, kao što su Ispisivanje izvješća ili Automatska promjena ladice, imaju ograničen popis vrsta papira.



Napomena: Za definiranje postavki kvalitete slike s različitim rasponom težine papira za optimizaciju kvalitete slike, pogledajte *Xerox® PrimeLink® vodič za administratora sustava B9100/B9110/B9125/B9136 tiskarskog stroja* u odjeljku *Postavke ladice papira*.

LADICE ZA PAPIR	PODRŽANA VRSTA I TEŽINA PAPIRA
Ladice 1 i 2	Obični: 64 – 81 g/m ² Ponovno učitani obični: 64 – 105 g/m ² Uvezeni: 82 – 105 g/m ² Probušeni: 64 – 105 g/m ² Lagani: 52 – 63 g/m ² Čvrsti 1: 106 – 216 g/m ² Reciklirani: 64 – 105 g/m ² Predtiskani: 64 – 105 g/m ² Predtiskani LW: 52 – 63 g/m ² Predtiskana LW kartica: 106 – 216 g/m ²
Ladice 3 i 4	Svi predmeti za ladice 1 i 2 Zaliha kartica: 106 – 216 g/m ²



Napomena:

- Za vrste i veličine papira za ladicu 5 (dodatnu) pogledajte [Specifikacije ladice 5 \(zaobilazne\)](#).
- Za vrste i veličine papira za ladice 6 i 7 pogledajte [Specifikacije uvlakača visokog kapaciteta](#) ili [Specifikacije OHCF-a](#).
- Da biste optimizirali kvalitetu slike, promijenite raspon težine. Pogledajte *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 administratorski vodič tiskarskog stroja* koji se nalazi u odjeljku *Postavke ladice za papir*.

PODRŽANE STANDARDNE VELIČINE PAPIRA

LADICA ZA PAPIR	VELIČINE PAPIRA	
Ladice 1 i 2	Samo duž dugačkog ruba (LEF)	B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 inča) A4 (210 x 297 mm, 8.3 x 11.7 inča) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 inča) Pismo (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inča)
Ladice 3 i 4	Duž kraćeg ruba (SEF)	A5 (148 x 210 mm, 5,83 x 8,27 inča) A4 (210 x 297 mm, 8.3 x 11.7 inča) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 inča) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 inča) B4 (257 x 364 mm, 10,12 x 14,33 inča) Izjava (139,7 x 215,9 mm, 5,5 x 8,5 inča) 203,2 x 254 mm (8 x 10 inča); samo u Sjevernoj Americi Pismo (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inča) US Folio (215,9 x 330,2 mm, 8,5 x 13 inča) Pismo (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inča) Registrator (279,4 x 431,8 mm, 11 x 17 inča) Posebni A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 inča) DT Posebni A3 (310 x 432 mm, 12,2 x 17 inča) 304,8 x 457,2 mm (12 x 18 inča) SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 inča) 320 x 488 mm (12,6 x 19,2 inča) 330,2 x 457,2 mm (13 x 18 inča) 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 inča)
	LEF	A4 (210 x 297 mm, 8.3 x 11.7 inča) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 inča) Executive (184,2 x 266,7 mm, 7,25 x 10,5 inča) Pismo (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inča) Posebni A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 inča) 16K (Tajvan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 inča) 16K (kontinentalna Kina) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 inča)



Napomena:

- Informacije o vrsti i veličini papira za ladicu 5 (dodatnu) nalaze se u na [Specifikacije ladice 5 \(zaobilazne\)](#).
- Informacije o vrsti i veličini papira za ladice 6 i 7 pogledajte [Specifikacije uvlačka visokog kapaciteta](#) ili [Specifikacije OHCF-a](#).

INFORMACIJE LADICE ZA PAPIR ZA LADICE 1,2,3 I 4

Sljedeće informacije odnose se na Ladice 1-4:

Ladice 1–4 prihvaćaju papire svih težina od 52–216 g/m² (16 lb. uvez–80 lb. poklopac).

Ladice 1 i 2

- Ladica 1 ima kapacitet od 1.100 papira težine od 80 g/m²
- Ladica 2 ima kapacitet od 1.600 papira težine od 80 g/m²
- Ladice 1 i 2 mogu izvoditi obradu papira veličina uključujući:
 - A4 210 x 297 mm ili pismo 8,5 x 11 inča.
 - B5 182 x 257 mm (7,26 x 10,12 inča)
 - Executive 184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5 inča)
- Ladice 1 i 2 mogu vršiti obradu medija umetnutih u uvlač s dugim rubom (LEF) orijentacija

Ladice 3 i 4

- Ladice 3 i 4 su prilagodljive
- Ladice 2 i 4 imaju kapacitet od 550 papira težine od 80 g/m²
- Ladice 3 i 4 mogu vršiti obradu papira veličina od 139,7 mm x 182 mm (5,5 x 7,16 inča) do 330,2 mm x 488 mm (13,0 x 19,2 inča)
- Ladice 3 i 4 mogu vršiti obradu papira umetnutih u uvlač s dugim rubom (LEF) za portrete ili kratkim papirom (SEF) za krajolik
- Ladice 3 i 4 posjeduju funkciju za automatsko pronalaženje veličine



Napomena: Prije korištenja značajke za automatsko pronalaženje veličine, vašeg administratora zamolite da promjeni NVM postavke za automatsku detekciju dimenzija.

Vodič za umetanje, ispisivanje i pohranu medija

OPĆENITE SMJERNICE ZA ULAGANJE MEDIJA

Pridržavajte se navedenih smjernica prilikom umetanja papira ili bilo kojeg medija u odgovarajuće ladice:

- Razdvojite papir prije umetanja u ladicu za papir.
- Nemojte previše napuniti ladice. Nemojte umetati papir iznad oznake maksimalnog punjenja.
- Prilagodite vodilice papira prema veličini papira.
- Upotrebljavajte samo papirne omotnice. Omotnice ispisujte samo jednostrano. Za ispis omotnica upotrebljavajte ladicu 5. Postavite Vrsta medija na **Teški papir 1**.
- Nakon umetanja papira u ladicu, provjerite jeste li odabrali ispravnu vrstu papira na zaslonu osjetljivom na dodir.

ISPISIVANJE ILI KOPIRANJE NA ETIKETAMA

Možete ispisati etikete na ladici 5 (zaobilaznoj) i uređaju za ulaganje predimenzioniranog papira visokog kapaciteta (OHCF), ladice 6 i 7.



Napomena: Uvlakač visokog kapaciteta (HCF) ne podržava ispis na etiketama.

Prilikom ispisivanja na etiketama pridržavajte se smjernica navedenih u nastavku:

- Redovito okrećite medije. Čuvanje sjajnog papira u ekstremnim uvjetima tijekom duljeg vremenskog razdoblja može uzrokovati uvijanje etiketa i zastoj u pisaču.
- Upotrebljavajte etikete dizajnirane za laserski ispis.
- Nemojte upotrebljavati vinilne etikete.
- Nemojte upotrebljavati etikete od suhe gume.
- Ispisujte samo na jednoj strani lista etikete.
- Nemojte upotrebljavati listove na kojima nedostaju etikete. Listovi na kojima nedostaju etikete mogu oštetiti pisač.
- Etikete spremite položene ravno u njihovo originalno pakiranje. Ostavite listove etiketa unutar originalnog pakiranja do sljedeće upotrebe. Vratite sve neiskorištene listove etiketa u originalno pakiranje i zatvorite ga.
- Nemojte skladištiti etikete u ekstremno suhim ili vlažnim uvjetima ili ekstremno vrućim ili hladnim uvjetima. Skladištenje etiketa u ekstremnim uvjetima može uzrokovati probleme s kvalitetom ispisa ili se etikete mogu zaglaviti u pisaču.

ISPISIVANJE ILI KOPIRANJE NA SJAJNOM PAPIRU

Možete ispisati sjajne ili premazane papire pomoću uređaja za ulaganje predimenzioniranog papira visokog kapaciteta (OHCF), ladice 6 i 7.



Napomena:

- Uvlakač visokog kapaciteta (HCF) ne podržava ispis na sjajnom papiru.
- Za papir s premazom ili sjajni papir moguć je samo jednostran ispis.

Prilikom ispisivanja na sjajnom papiru pridržavajte se smjernica navedenih u nastavku:

- Zatvorene pakete sjajnog papira nemojte otvarati dok ne budete spremni za umetanje papira u pisač.
- Sjajni papir spremite položen ravno u njegovu originalno pakiranje.
- Uklonite sav papir iz ladice prije umetanja sjajnog papira.
- Umetnite samo onu količinu sjajnog papira koju namjeravate upotrijebiti. Kada završite s ispisom, uklonite neiskorišteni papir iz ladice. Zamijenite neiskorišteni papir u originalnom pakiranju i zatvorite za kasniju upotrebu.
- Redovito okrećite papir. Duga razdoblja skladištenja u ekstremnim uvjetima mogu uzrokovati uvijanje sjajnog papira i zastoj u pisaču.

SMJERNICE ZA SPREMANJE PAPIRA

Dobri uvjeti skladištenja papira i ostalih medija doprinose optimalnoj kvaliteti ispisa.

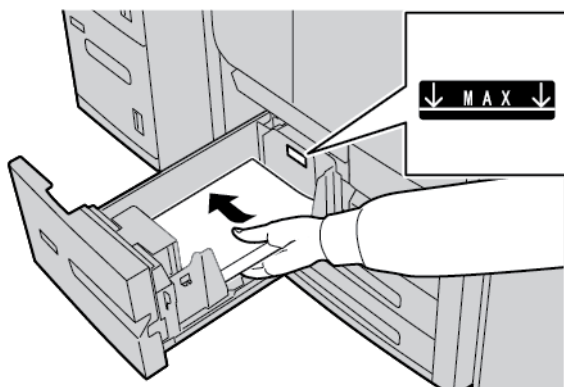
- Spremite papir na tamna, hladna i relativno suha mjesta. Većina papira podložna je oštećenju uzrokovanom ultraljubičastim i vidljivim svjetlom. Ultraljubičasto sunčevo zračenje i fluorescentne žarulje mogu oštetiti papir.
- Smanjite dugotrajno izlaganje papira jarkom ili vidljivom svjetlu.
- Održavajte stalnu temperaturu i relativnu vlažnost.
- Nemojte spremati papir na tavane, u kuhinje, garaže ili podrum. Ti su prostori skloniji prikupljanju vlage.
- Pohranite papir na ravna mjesta, kao što su palete, kartoni, police, ili u ormare.
- Nemojte jesti ni piti u područjima na kojima je papir pohranjen ili se ondje upotrebljava.
- Zatvorene pakete sjajnog papira nemojte otvarati dok ne budete spremni umetnuti ih u pisač. Pohranjeni papir ostavite u svom izvornom pakiranju.
- Neki se posebni papiri pakiraju u plastične vrećice s mogućnošću ponovnog zatvaranja. Spremite medij u vrećicu do sljedeće upotrebe. Medije koji se ne upotrebljavaju spremite u vrećicu i ponovno je zatvorite da biste zaštitili medije.

Umetanje papira

UMETANJE PAPIRA U LADICE 1 I 2

 Napomena: Ako je ladica otvorena dok pisač uvlači papir iz ladice, dolazi do zastoja papira.

1. Odaberite prikladni papir za vaš zadatak ispisivanja.
2. Polako vucite ladicu dok se ne zaustavi.
3. Otvorite pakiranje papira sa stranom za obradu okrenutom prema gore.
4. Prije umetanja papira u ladicu razdvojite listove papira.
5. Umetnite i poravnajte rubove papira s lijevim rubom ladice.



Umetnite papir duž dugačkog ruba (LEF) ili u smjeru portreta.

6. Nježno gurajte ladicu dok se ne zaustavi.

Ako je to omogućio administrator vašeg sustava, na dodirnom zaslonu pojavit će se Postavke ladice za papir.

7. Ako ste unijeli promjene za ladicu za papir dodirnite **Promjeni postavke**, a zatim ispravite podatke. Ako niste napravili promjene nastavite na sljedeći korak.
 - a. Po potrebi odaberite opcije za Vrsta papira / težina papira, Veličina papira i Boje papira.
 - b. Po potrebi, promijenite uvijanje papira prilagodite poravnavanje.

 Napomena: Za detaljnije informacije o opcijama uvijanja papira i podešavanja poravnanja pogledajte *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 vodič za administratore sustava tiskarskog stroja*.

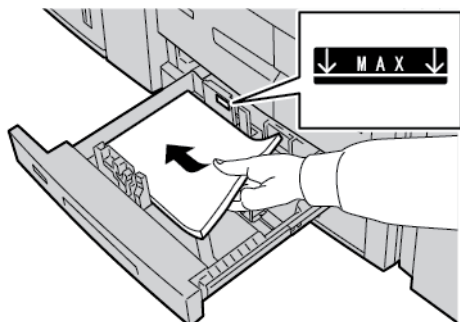
- c. Odaberite **Spremi** dok se ne vratite u prozor postavki za ladicu.
8. Dodirnite **Potvrdi**.

UMETANJE PAPIRA U LADICE 3 I 4

 Napomena: Ne stavljajte papir veličine iznad MAX linije na graničniku.

1. Odaberite prikladni papir za vaš zadatak ispisivanja.

2. Polako vucite ladicu dok se ne zaustavi.
3. Otvorite pakiranje papira sa stranom za obradu okrenutom prema gore.
4. Prije umetanja papira u ladicu razdvojite listove papira.
5. Umetnite i poravnajte rubove papira s lijevim rubom ladice.



 Napomena: Papir možete umetnuti u uvlačač s dugim rubom (LEF) za portrete ili kratkim papirom (SEF) za krajolik.

6. Za prilagođavanje vodilica za papir, otpustite vodilicu, zatim pažljivo pomaknite rub vodilice dok ne dodiruje rubove papira u ladici.

 Napomena: Ne stavljajte papir veličine iznad MAX linije na graničniku.

7. Polagano gurajte ladicu dok se ne zaustavi.

Ako je to omogućio administrator vašeg sustava, na dodirnom zaslonu pojavit će se zaslon postavki Ladica za papir.

8. Ako ste unijeli promjene za ladicu za papir dodirnite **Promjeni postavke**, a zatim ispravite podatke. Ako niste napravili promjene nastavite na sljedeći korak.
 - a. Po potrebi odaberite opcije za Vrsta papira / težina papira, Veličina papira i Boje papira.
 - b. Ako je potrebno, prilagodite opcije za uvijanje papira i poravnavanje.

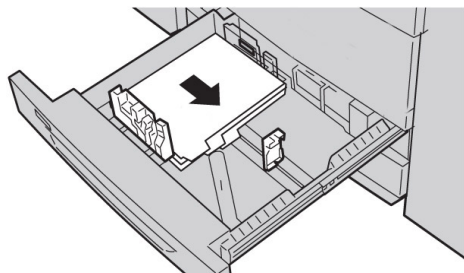
 Napomena: Za detaljnije informacije o opcijama uvijanja papira i podešavanja poravnanja pogledajte *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 vodič za administratore sustava tiskarskog stroja*.

- c. Dodirujte **Spremi** na svakom zaslonu dok se ne vratite u prozor postavki za ladicu.
9. Dodirnite **Potvrdi**.

UMETANJE ZALIHA KARTICA U LADICE 3 I 4

1. Odaberite prikladni papir za vaš zadatak ispisivanja.
2. Polako vucite ladicu dok se ne zaustavi.
3. Razdvojite zalihe kartica prije umetanja u ladicu.

4. Umetnite i poravnajte rub papira uz desni rub ladice s onom stranom koju kopirate ili ispisujete usmjerenom prema dolje.



5. Za prilagođavanje vodilica za papir, otpustite vodilicu, zatim pažljivo pomaknite rub vodilice dok ne dodiruje rubove medija u ladici.
Nemojte puniti medije iznad MAX linije na stražnjem rubu vodilice.
6. Polagano gurajte ladicu dok se ne zaustavi.
Ako je to omogućio administrator vašeg sustava, na dodirnom zaslonu pojavit će se zaslon postavki Ladica za papir.
7. Ako ste unijeli promjene za ladicu za papir, dodirnite **Promjeni postavke**. Ako niste napravili promjene nastavite na sljedeći korak.
 - a. Po potrebi odaberite opcije za Vrsta papira / težina papira, Veličina papira i Boje papira.
 - b. Ako je potrebno, prilagodite opcije za uvijanje papira i poravnavanje.

 Napomena: Za detaljnije informacije o opcijama uvijanja papira i podešavanja poravnanja pogledajte *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 vodič za administratore sustava tiskarskog stroja*.

- c. Dodirujte **Spremi** na svakom zaslonu dok se ne vratite u prozor postavki za ladicu.
8. Dodirnite **Potvrdi**.

UMETANJE PROBUŠENOG PAPIRA U LADICE 1, 2, 3 I 4

1. Odaberite prikladan papir za vaš zadatak ispisivanja.
2. Polako vucite ladicu dok se ne zaustavi.
3. Otvorite pakiranje papira sa stranom za obradu okrenutom prema gore.
4. Prije umetanja papira u ladicu razdvojite listove papira.
5. Umetnite probušeni papir uz lijevi rub ladice.
Poravnajte papir tako da su rupe uz lijevi rub ladice i pobrinite se da je papir umetnut duž dugačkog ruba (LEF).
6. Za prilagođavanje vodilica za papir, otpustite vodilicu, zatim pažljivo pomaknite rub vodilice dok ne dodiruje rubove papira u ladici.

 Napomena: Ne stavljajte papir veličine iznad MAX linije na graničniku.

7. Polagano gurajte ladicu dok se ne zaustavi.

Ako je to omogućio administrator vašeg sustava, na zaslonu dodirnog zaslona pojavit će se postavke Ladice za papir.

8. Ako ste napravili promjene na ladici za papir dodirnite **Promjeni postavke**, zatim ispravite podatke. Ako niste napravili promjene nastavite na sljedeći korak.
 - a. Po, potrebi odaberite opcije za Vrstu papira / težinu papira, i Veličinu papira te značajke Boje papira.
 - b. Ako je potrebno, prilagodite opcije za uvijanje papira i poravnavanje.



Napomena: Za detaljnije informacije o opcijama uvijanja papira i podešavanja poravnanja pogledajte *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 vodiču za administratore sustava tiskarskog stroja*.

- c. Dodirnite **Spremi** na svakom zaslonu dok niste vraćeni na prozorčić postavaka za ladicu.
9. Dodirnite **Potvrdi**.

UMETANJE MEDIJA U OPCIONALNE UREĐAJE

Za više informacija i upute o umetanju medija u opcionalne uređaje pogledajte prikladno poglavlje.

UMETANJE NAKNADNO OBRADENIH MEDIJA U OPCIONALNE UREĐAJE

Za više informacija i upute o umetanju naknadno obrađenih medija u opcionalne uređaje pogledajte prikladno poglavlje.

Umetanje papira s GBC® AdvancedPunch™ Pro uređajem

Za informacije o načinu punjenja medija na ladicu za papir s pričvršćenim GBC® AdvancedPunch™ Pro uređajem, pogledajte *GBC AdvancedPunch Pro dokumentaciju za korisnike*.

Ispis na omotnice

Na omotnice možete ispisivati, ali performanse nisu zajamčene. Da biste maksimalno povećali vjerojatnost uspješnog ispisa, Xerox preporučuje da slijedite smjernice u nastavku.

ODABIR OMOTNICA

Vrsta papira medija koji ste odabrali za određeni zadatak ispisa određuje kvalitetu ispisanog izlaza. Da biste postigli optimalnu kvalitetu ispisa, u obzir uzmite sljedeće čimbenike:

- Opći sastav medija, kao što su tekstura, težina i debljina
- Primjena medija u fizičkom dizajnu i konstrukciji omotnice

Ovaj odjeljak ističe uobičajene stilove omotnica i navodi izazove koje određene vrste omotnica mogu predstavljati.

U nekim slučajevima sastav i konstrukcija omotnice mogu ograničiti jedno ili oboje od sljedećeg:

- Na temelju konstrukcije omotnice pozicioniranje bilo kojeg ispisanog sadržaja na omotnici
- Na temelju sastava omotnice vrste grafika ili fotografija koje možete koristiti

Nemojte upotrebljavati sljedeće vrste omotnica:

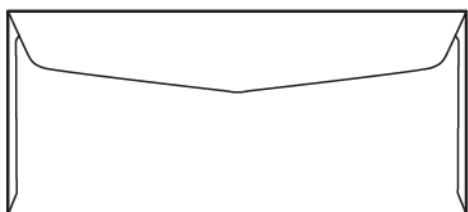
- Omotnice koje se lijepe pritiskom
- Omotnice s metalnim zatvaračima
- Omotnice s vezicama
- Druge nestandardne omotnice

Stilovi omotnica i razmatranja

Primjeri u nastavku primjenjuju se na standardne komercijalne poslovne omotnice #10, a detalji se primjenjuju i na veličine.

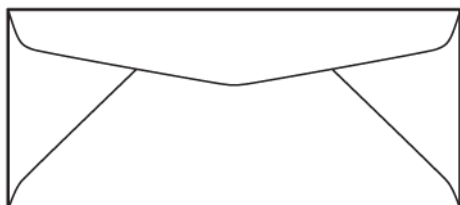
Bočni spojevi

Općenito se omotnice s bočnim spojevima preferiraju za lasersku vrstu ispisa. Dizajn s bočnim spojevima ima veliku površinu koja nije isprekidana preklopima i spojevima.



Dijagonalni spojevi

Omotnice s dijagonalnim spojevima mogu se upotrebljavati, a često su i troškovno učinkovita opcija. Ovaj stil omotnica dostupan je u velikom rasponu dizajna i uzoraka preklopa.

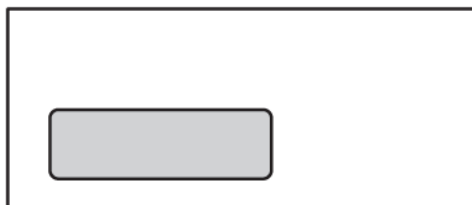


Prozor

Pazite da je prozor omotnica koje odaberete kompatibilan s laserskim ispisom.

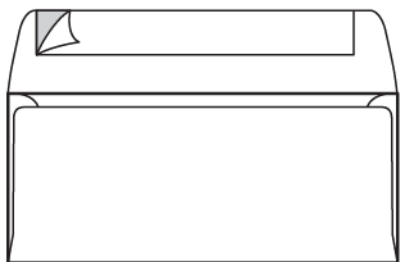


Oprez: Ispis na omotnice s prozorima koji ne podnose visoke temperature grijača rezultira oštećenjem grijača.



Lijepljenje skidanjem zaštitne folije s ljepljivog dijela

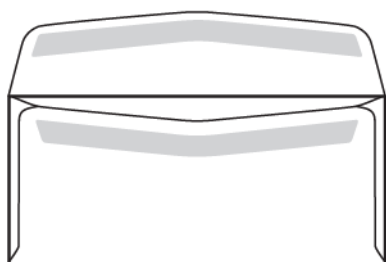
Omotnice koje se lijepe tako da se skine zaštitna folija s ljepljivog dijela često su izrađene od medija vrhunske kvalitete i daju dobre rezultate.



Dvostrano lijepljenje pritiskom



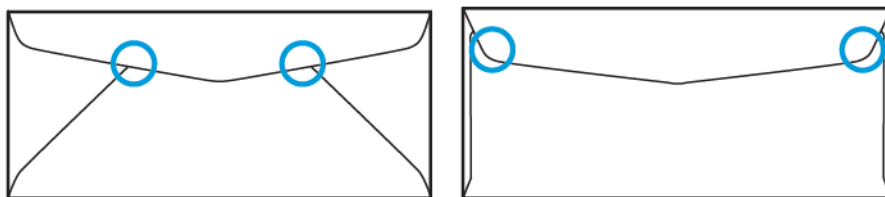
Oprez: Ne upotrebljavajte omotnice s dizajnom s dvostrukim lijepljenjem pritiskom. Taj stil omotnice može uzrokovati oštećenje grijača.



Razmatranja u vezi dizajna omotnica

Kada odabirete omotnice, imajte na umu da fizički dizajn i kvaliteta omotnice mogu nametnuti ograničenja na kvalitetu ispisa i rukovanje.

Višestruke površine koje prolaze kroz pisač mogu predstavljati izazov za ispis omotnica. Na primjer, većina omotnica zahtijeva da pisač prenosi toner na površine koje imaju dva, tri ili četiri sloja debljine. Kad je preklop omotnice zatvoren, tipična omotnica ima četiri sloja medija na nekoliko mjesta. Slika u nastavku prikazuje dva različita dizajna omotnica. Plave kružnice označavaju mjesta na kojima se četiri sloja medija preklapaju.



U većini slučajeva pisač je sposoban uspješno prenositi toner na debeli medij. No testovi su pokazali da položaj preklapajućih slojeva može stvoriti točke pritiska u određenim područjima. Te točke pritiska mogu rezultirati nepostojanjem pritiska na drugim područjima omotnice. Taj je fenomen objašnjen u sljedećem odjeljku.

PREPORUKE ZA SPECIFIČNE VELIČINE OMOTNICA

Neka su ograničena testiranja izvršena za sljedeće veličine omotnica. Postignuti su dobri rezultati, osim s nabiranjem na najvećim veličinama, kako je napomenuto u odjeljku **Mogući problemi**.

SAD:

- Br. 10: 4,1 x 9,5 inča (104,8 x 241,3 mm)
- 9 x 12 inča (228,6 x 304,8 mm)
- 6 x 9 inča (152,4 x 228,6 mm)

EU:

- DL: 220 x 110 mm (8,7 x 4,3 inča)
- C4: 229 x 324 mm (9 x 12,8 inča)
- C5: 162 x 229 mm (6,4 x 9 inča)

TESTIRANJE I ODABIR OMOTNICA

Poznavanje ograničenja omotnice može vam pomoći da uparite ispravni stil omotnice sa zahtjevima ispisanog izlaza. Jednostavan test pomoću Microsoft® Worda može vam pomoći da odredite omotnice koje bi mogle biti problematične.

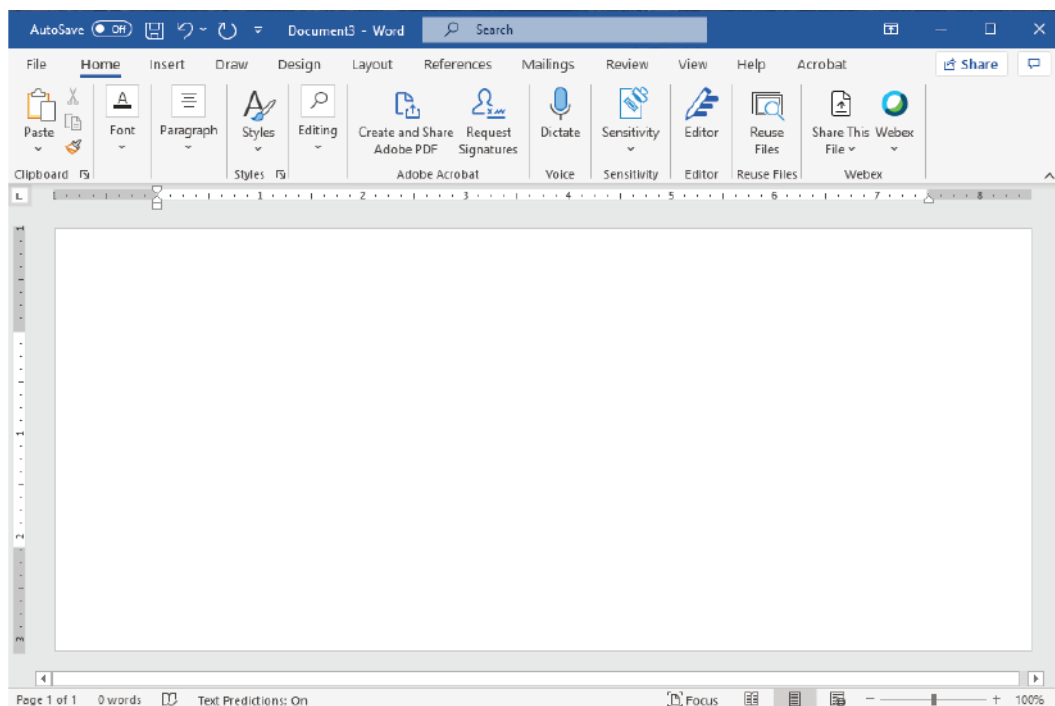
Izrada i ispis testne datoteke

1. Otvorite Microsoft® Word i izradite novi dokument.
2. Da biste promijenili veličinu papira tako da odgovara veličini omotnice, kliknite **Raspored > Veličina**, a zatim odaberite veličinu omotnice koju ćete koristiti. Da biste odredili prilagođenu veličinu, odaberite **Više veličina papira**.



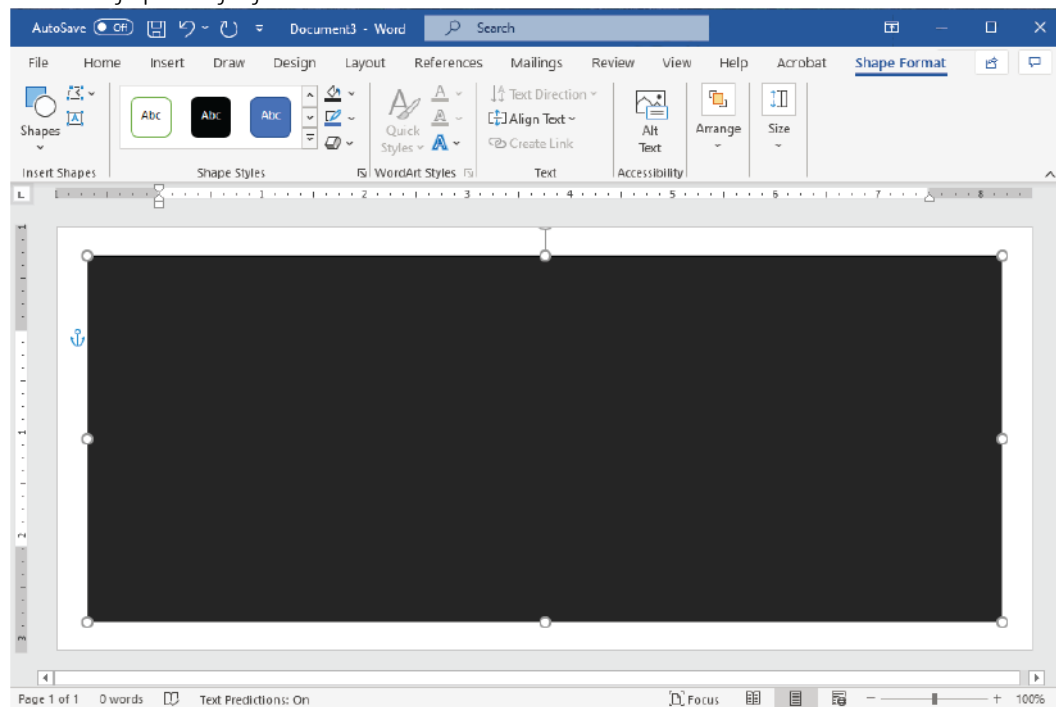
Napomena: U sljedećem primjeru odabrana veličina papira je Omotnica #10.

3. Kliknite **Raspored > Orijentacija**, a zatim odaberite **Pejzaž**.



4. Da biste nacrtali pravokutnik, kliknite **Umetni > Ilustracije > Oblici**. Neka margina između svake stranice pravokutnika i ruba stranice bude 7,6 mm (0,3 inča).
5. Da biste pravokutnik ispunili s 85 % crne boje:
- Odaberite pravokutnik.
 - Na traci izbornika odaberite karticu **Format oblika**.
 - U odjeljku **Stilovi oblika** na traci kliknite **Ispuna oblika**, a zatim odaberite **85 % crna**.
6. Za postavljanje opcije konture pravokutnika:
- Odaberite pravokutnik.
 - Na traci izbornika odaberite karticu **Format oblika**.
 - U odjeljku **Stilovi oblika** na traci kliknite **Kontura oblika > Bez konture**.

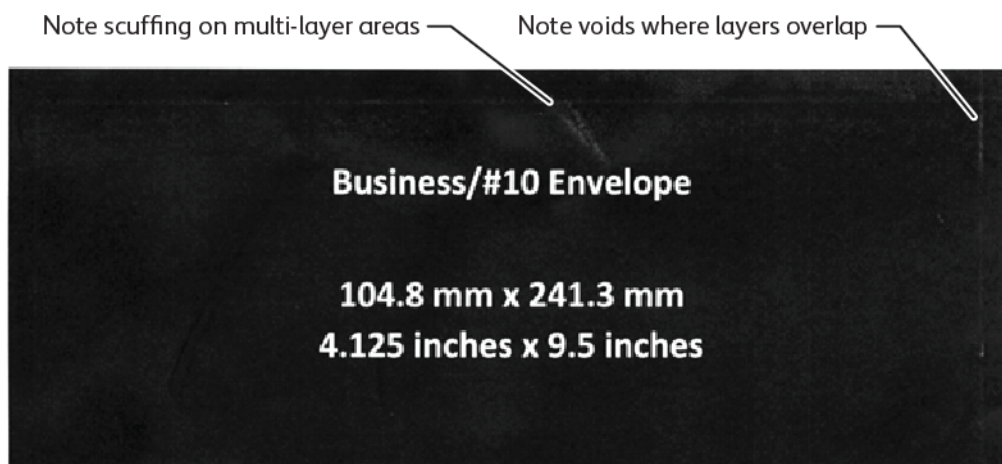
Dovršeno je postavljanje testne datoteke.



7. Da biste procijenili rezultate, ispišite nekoliko uzoraka testne datoteke na omotnice, a zatim pažljivo pregledajte ispisane omotnice.

Mogući problemi

Ako se na omotnici preklapa više slojeva papira, mogu se pojaviti nedosljednosti u ispisu, kao što je prikazano na slici u nastavku. Ti su problemi vidljivi na probnom ispisu. No da biste izbjegli te probleme u konkretnom zadatku, dizajnirajte ga tako da na zahvaćenim površinama nema ispisanog sadržaja.

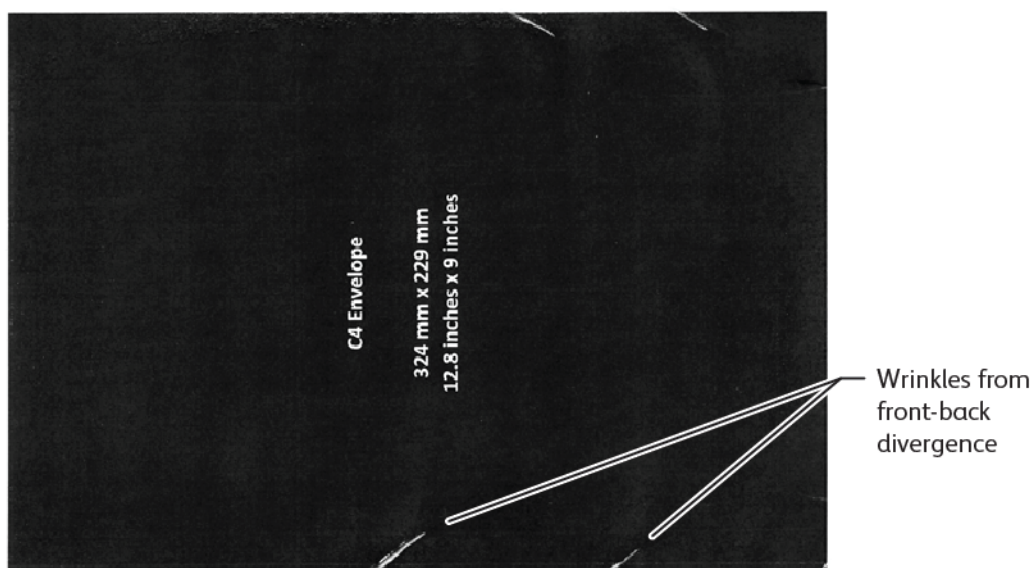


Nabori na rubovima većih omotnica mogu uzrokovati nepravilnosti ispisa. Taj je problem prikazan na slici u nastavku.

Da bi zadržao odvojene listove, pisač upotrebljava različitu napetost na prednjim i stražnjim valjcima za ulaganje papira. Mala razlika u napetosti valjaka za ulaganje papira primijenjena između prednje i stražnje strane omotnice može uzrokovati neporavnatost prednjih i stražnjih ploča omotnice. Ta neporavnatost uzrokuje nabiranje na rubovima omotnice, kao što je prikazano na slici u nastavku.

Ako ne ispisujete blizu rubova omotnice, možete izbjeći probleme povezane s tonerom prikazane u nastavku. Međutim, fizički nabori na omotnici neizbježni su kod velikih omotnica od lakšeg papira, kao što su C4 ili 9 x 12 inča.

To možete izbjeći ako upotrebljavate omotnice od težeg papira. Moguće je i to da se velike omotnice od lakšeg papira pouzdano ne ulažu. Uvijek ispitajte medij prije nego što na njega počnete ispisivati.



OPĆE PREPORUKE

- Prije nego što kupite velike količine omotnica, izvršite probni ispis omotnica.
- Upotrijebite omotnice koje su izrađene i preporučene za laserske pisače.
- Upotrijebite omotnice koje nisu savijene, naborane ili na drugi način deformirane. Važno je da struktura omotnice nije narušena kada se ljepljivo podvrgne visokoj temperaturi koju generira uređaj.
- Kod omotnica s prozorima upotrebljavajte samo one koje su izrađene za više temperature spajanja, kao što su temperature koje generiraju laserski pisači. Omotnice s prozorima koje nisu namijenjene za više temperature spajanja mogu oštetiti grijač uređaja i komponente za obradu slike.
- Upotrebljavajte samo sljedeći način za umetanje omotnica: Omotnice umetnite licem prema gore sa zatvorenim preklopom i pozicionirajte omotnicu tako da rub s preklopom prvi ulazi u uređaj. Ako dolazi do stalnog zaglavlivanja ili problema s programiranjem ulazne veličine, okrenite omotnicu za 90 stupnjeva tako da je preklop usmjeren prema rukovatelju.
- Uređaj nudi raspon postavki medija koje utječu na jačinu prijenosa slike, brzinu prijenosa slike i temperaturu grijača. Promjena postavki medija utječe na ispis. Postavke koje su namijenjene za teške medije mogu pomoći u osiguravanju prijenosa tonera na omotnicu na kritičnim područjima. Postavke koje su namijenjene za lagane medije mogu pomoći u smanjenju sjajnih površina.

- Za najbolje rezultate prilagodite raspored i dizajn tako da odgovaraju omotnici. Ako se slike ne mogu prilagoditi, neki zadaci zahtijevaju upotrebu određenog stila omotnica. Da biste u nekim slučajevima optimizirali prijenos slike duž ruba omotnice, ili ako omotnica prijelazi s medija od dva sloja na medij od tri sloja, trebate podesiti položaj povratne adrese ili logotip ili oboje.
- Izbjegavajte ispisivanje na omotnici s otvorenim preklopom. Toplina i vlaga mogu uzrokovati taloženje ljepila na komponentama pisača što može doprinijeti zaglavljivanju i smanjenoj kvaliteti ispisa.
- Izbjegavajte omotnice s debelim slojem ljepila ili neujednačenim slojem ljepila na rubovima preklopa.
- Ne upotrebljavajte omotnice koje se lijepe pritiskom jer se kod njih preklop mora ostaviti otvoren. Otvoreni preklop na omotnicama koje se lijepe pritiskom izlaže uređaj ljepilu.
- Omotnice pohranite na suho mjesto. Višak vlage koji bi se mogao otpuštati tijekom ispisa i grijanje mogli bi zatvoriti omotnice. Visoke razine vlage u okolini mogu zahtijevati upotrebu okoline s regulacijom vlage za ispis omotnica.
- Mali džepovi zraka unutar omotnice mogu ometati postupak ispisa što može uzrokovati nasumične praznine. Džepovi sa zrakom češći su kod nekih stilova omotnica nego kod drugih. Da biste smanjili probleme s jastucima za zrakom, prije izvršavanja zadatka ispisa poravnajte omotnice. Prilikom odabira omotnica pazite da u obzir uzmete sve zahtjeve zadatka.
- Neki zadaci ispisa mogu zahtijevati omotnicu koja ubrzava određenu primjenu, kao što je automatsko umetanje.
- Xerox preporučuje da, kad je to moguće, provedete procjenu recikliranog medija omotnice prije kupnje velike količine ili obavezivanja na kupnju. Kvaliteta ili specifikacije ili oboje mogu značajno varirati u recikliranom proizvodu.

POSTAVLJANJE UREĐAJA ZA ISPIS OMOVNICA

Umetanje omotnica u uređaj

Pomoću držača malih medija umetnite omotnice u zaobilaznu ladicu ili u uređaj visokog kapaciteta za ulaganje predimenzioniranog papira. Upotrijebite sljedeće smjernice:

- Pazite da su preklopi omotnica zatvoreni.
- Omotnicu postavite s prednjom stranom okrenutom prema gore, a stranom s preklopom na položaju koji daje najdosljednije rezultate.
 - Prema prednjoj strani uređaja: To je preferirani položaj.
 - Ulaganje u uređaj



Napomena: Da biste povećali pouzdanost ulaganja, postavite omotnicu tako da se najmanji broj slojeva nalazi na vodećem rubu.

- Iz zaobilazne ladice možete ispisati do 50 omotnica u jednom zadatku ispisa.
- Uređaj visokog kapaciteta za ulaganje predimenzioniranog papira s 2 ladice može primiti više medija od zaobilazne ladice, ali kvaliteta ispisa omotnica može utjecati na stabilnost snopa. Opcijski dodatni pribor dostupan za uređaj visokog kapaciteta za ulaganje predimenzioniranog papira s 2 ladice može pružiti podršku za više snopove malih medija.

- Za više informacija o postavljanju uređaja visokog kapaciteta za ulaganje predimenzioniranog papira za upotrebu s omotnicama pogledajte odjeljak **Omotnice**.

Konfiguriranje uređaja za ispis omotnica

Podesite postavku ladice 5 (zaobilazna) ili uređaja visokog kapaciteta za ulaganje predimenzioniranog papira na zaslonu osjetljivom na dodir na upravljačkoj ploči. Nakon umetanja omotnica opcije za postavke ladice mogu se automatski prikazati. Ako se opcije ne prikažu, ručno odaberite sljedeće opcije za postavke ladice:

- Veličina papira: Nestandardna veličina (varijabilna veličina)
- X: Navedite duljinu omotnice:
- Y: Navedite širinu omotnice:
- Vrsta papira: Teški papir 1 (106 – 216 g/m²)

 Napomena: Ako na početku dobivate loše rezultate, možete podesiti postavku vrste papira na teži papir. Ako toner ne prijanja dobro s postavkom Teški papir 1, postavka za teži papir omogućuje više topline i manju brzinu ulaganja, što može proizvesti bolji rezultat.



Za pojedinosti pogledajte **Ladica 5 (zaobilazna)** ili **Uređaj visokog kapaciteta za ulaganje predimenzioniranog papira**.

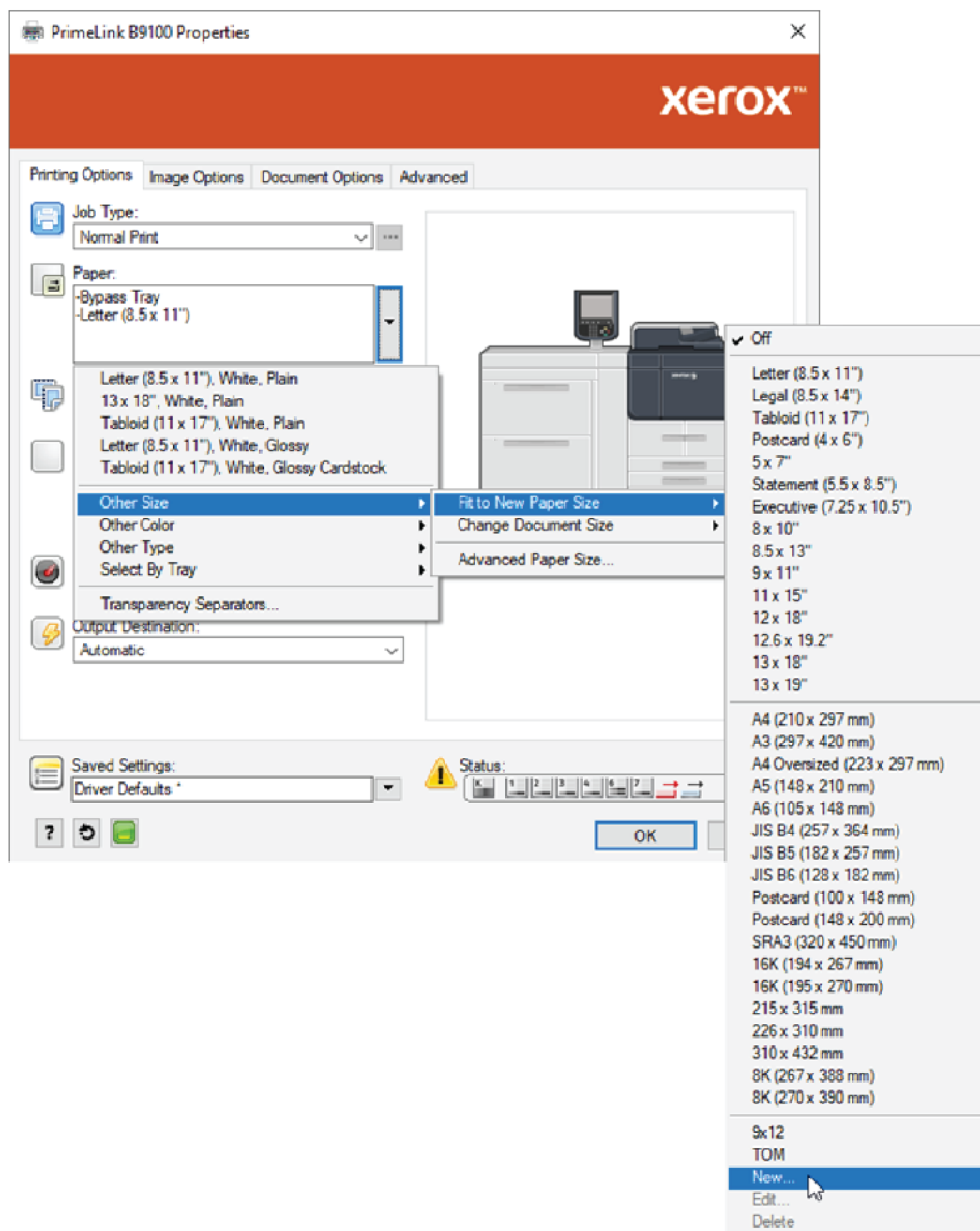
Odabir papira i pokretačkog programa pisača

Kao smjernice za odabir papira u pokretačkom programu pisača možete upotrijebiti sljedeće slike: Da biste pristupili izborniku pokretačkog programa pisača za uređaj, otvorite dokument koji želite ispisati, a zatim kliknite **Datoteka > Ispis**. S popisa dostupnih pisača odaberite pisač, a zatim kliknite **Svojstva pisača**.



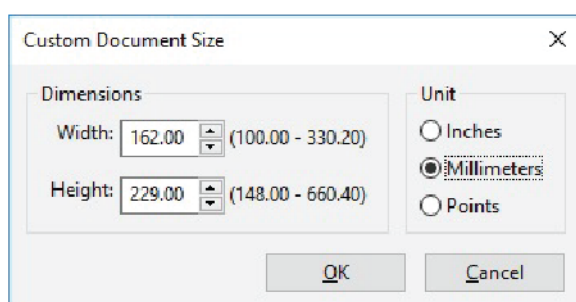
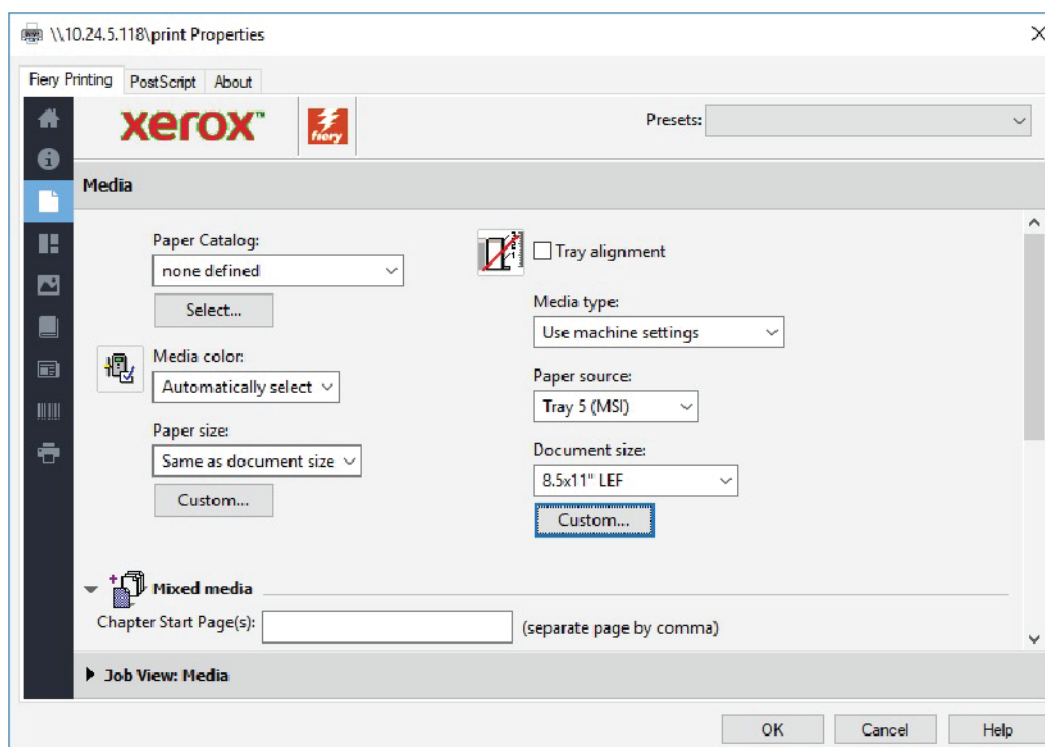
Za ispis na prilagođenim veličinama papira prilagođenu veličinu možete dodati na popis dostupnih opcija za papir. Ta vam značajka omogućuje da definirate prilagođene dimenzije za visinu i širinu.

Da biste izradili prilagođenu veličinu, u pokretačkom programu pisača za Papir odaberite **Druga veličina > Prilagodi novoj veličini papira > Nova**. Odredite dimenzije koje želite za novu veličinu papira.



Odabir papira u digitalnom korisničkom internetskom sučelju EFI

Kada ispisujete putem digitalnog korisničkog internetskog sučelja EFI, radi omogućavanja odabira papira možete odrediti izvor ulaganja u kojem su omotnice umetnute. Ako je potrebno, u dijaloškom okviru pokretačkog programa odredite prilagođenu veličinu koju ste odabrali na zaslonu osjetljivom na dodir upravljačke ploče uređaja. Kada odredite veličinu u dijaloškom okviru pokretačkog programa, pazite da upotrebljavate iste mjerne jedinice, mm ili inče, koje ste upotrijebili za određivanje veličine papira na uređaju.



Održavanje

Ovo poglavlje sadrži:

Čišćenje pisača	208
Zamjena potrošnog materijala.....	213

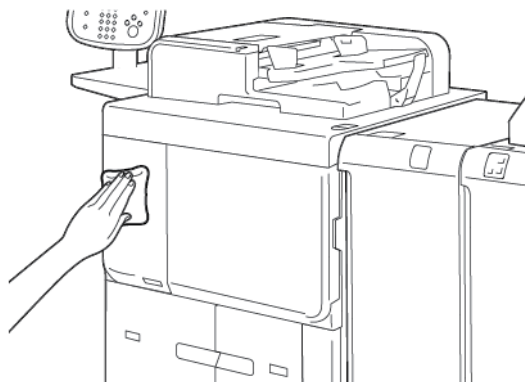
Čišćenje pisača

Pročitajte i pridržavajte se informacija u nastavku tijekom čišćenja pisača:

- Kako bi izbjegli opasnost od električnog udara, prije nego započnete s čišćenjem pisača, provjerite je li pisač isključen i izvucite kabel za napajanje.
- Kako bi izbjegli štetu na pisaču, poput promjene boje, deformiteta ili napuknutog poklopca nemojte koristiti benzen, razrjeđivač boje, druge hlapljive tekućine ili sprej protiv insekata na pisaču.
- Čišćenje pisača s pretjeranom količinom vode može uzrokovati kvar pisača i oštetiti dokumente tijekom kopiranja.
- Informacije o uvlakaču dokumenta, poklopcu dokumenta i staklu za polaganje dokumenta:
 - Poklopac dokumenata je ravne, bijele površine na unutrašnjoj strani sklopa za dvostruko ulaganje dokumenata (DADF). DADF pridržava dokument na mjestu na staklu za polaganje dokumenata.
 - Preporuča se istovremeno čišćenje komponenata poklopca dokumenata i stakla za polaganje dokumenata. Ove komponente sastoje se od poklopca za dokumente, stakla za polaganje dokumenata i sustava leća za skeniranje na drugoj strani.
 - Kako bi osigurali najbolju moguću kvalitetu slike na vašoj ispisi ili kopiji, redovito čistite poklopac dokumenata i staklo za polaganje dokumenta. Ako su poklopac dokumenta ili staklo za polaganje dokumenta prljavi, mrlje se mogu pojaviti na kopijama, a pisač ne može pravilno detektirati veličine papira.
 - Ako ste primili poruku *Skener je možda prljav*, izvedite proceduru čišćenja poklopca dokumenata i stakla za polaganje dokumenata. Za čišćenje stakla za skeniranje pregledajte korisnički vodič ili naljepnicu s uputama na uvlakaču dokumenata.
 - Staklo za polaganje dokumenata sastoji se od dva dijela: stakla za polaganje i staklene trake. Staklo za polaganje dokumenata je staklo na koje ćete staviti dokument kojeg želite kopirati. Staklena traka je traka široka 2.54 cm (1 inč) na lijevoj strani stakla za polaganje dokumenta.

ČIŠĆENJE VANJSKOG DIJELA I DODRINOZ ZASLONA

1. Očistite vanjštinu mekom krpom namočenom s vodom. Ako imate poteškoća s uklanjanjem prljavštine, pokušajte nježno obrisati vanjski dio pisača mekanom krpom namočenom s malom količinom neutralnog deterdženta.



2. Kako bi očistili višak vode s vanjskog dijela, upotrijebite mekanu krpu.

3. Očistite zaslon na dodir mekom krpom namočenom s neutralnim deterdžentom ili alkoholom.

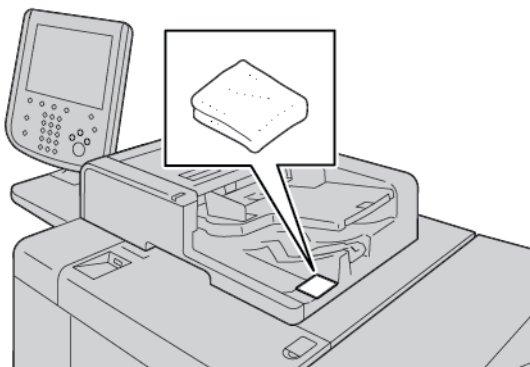


ČIŠĆENJE POKLOPCA ZA DOKUMENTE I STAKLA

Ako se poklopac za dokumente i staklo uprljaju:

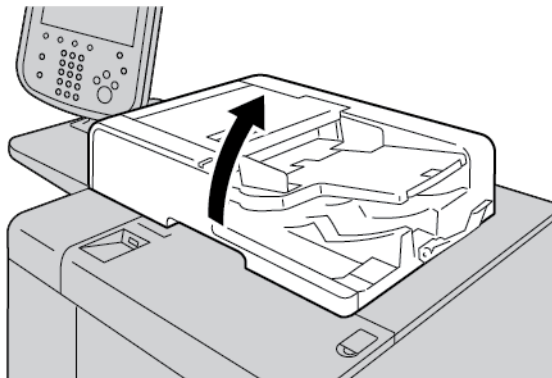
- Na kopijama ili skeniranim dokumentima pojavljuju se mrlje.
- Pisač ne može detektirati dimenzije dokumenata.

Tkaninom priloženom uz ulagač dokumenata, jednom mjesečno očistite poklopac za dokumente i staklo.

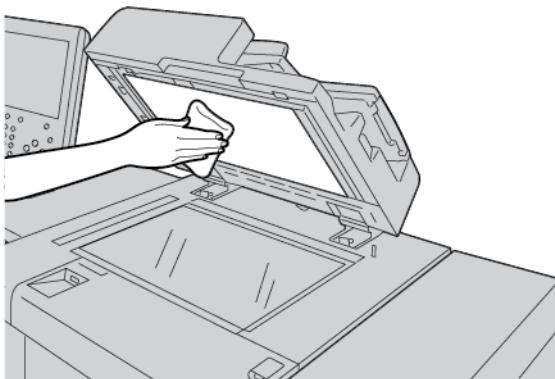


1. Za čišćenje poklopca za dokumente:

- a. Podignite ulagač.

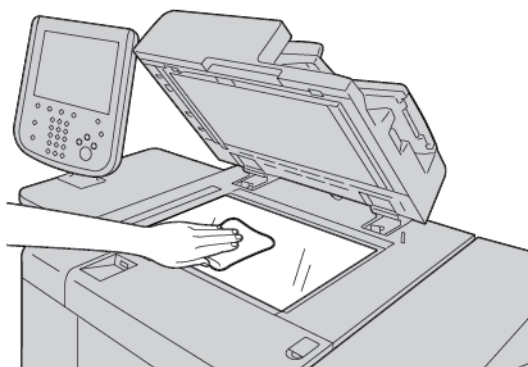


- b. Za čišćenje prljavštine, dokument obrišite mekanom vlažnom tkaninom. Mekanom tkaninom obrišite poklopac. Ako se prljavština teško uklanja, pokušajte lagano obrisati krpom navlaženom malenom količinom neutralnog deterdženta.



2. Za čišćenje stakla za dokumente:

- a. Za čišćenje prljavštine, staklo obrišite mekanom vlažnom tkaninom. Mekanom tkaninom obrišite staklo. Ako se prljavština teško uklanja, pokušajte lagano obrisati krpom navlaženom malenom količinom neutralnog deterdženta.



Opres: Za izbjegavanje oštećenja staklene površine, ne primjenjujte silu na staklenu površinu.

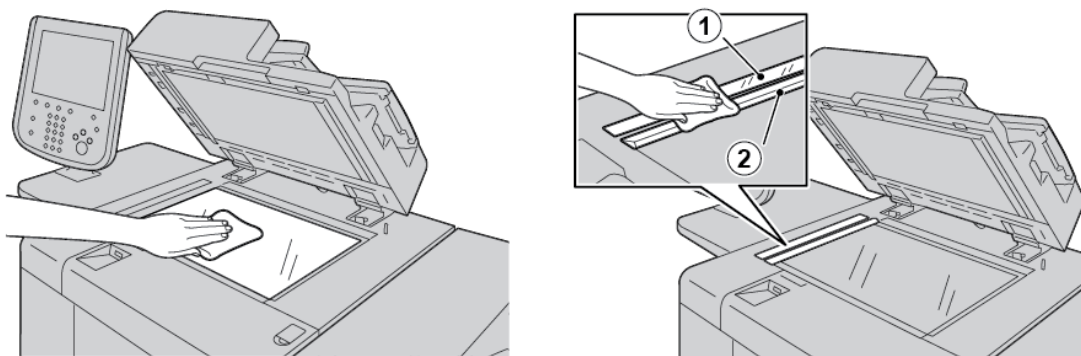
3. Nježno zatvorite uvlakač dokumenata.

ČIŠĆENJE SKENERA

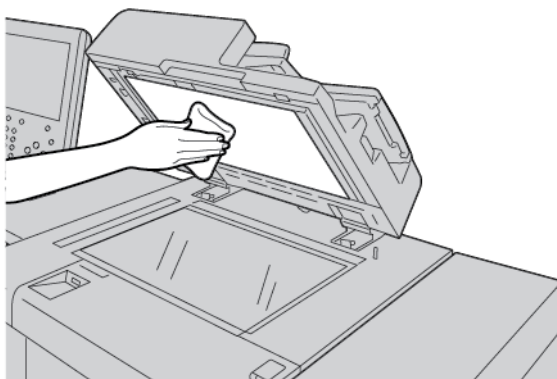
Za optimalnu kvalitetu ispisa redovito čistite staklo za dokumente. Čišćenje pomaže u izbjegavanju pojave crta, mrlja i drugih oznaka koje se tijekom skeniranja dokumenata prenose sa stakla.

1. Mekanu tkaninu lagano navlažite vodom.
2. Iz izlazne ladice uklonite bilo koji papir i druge medije.
3. Otvorite poklopac za dokumente.
4. Površinu stakla za dokumente i površinu CVT stakla brišite sve dok ne postanu čiste i suhe.

 Napomena: Za najbolje rezultate, za uklanjanje oznaka i crta koristite Xerox® čistač stakla.



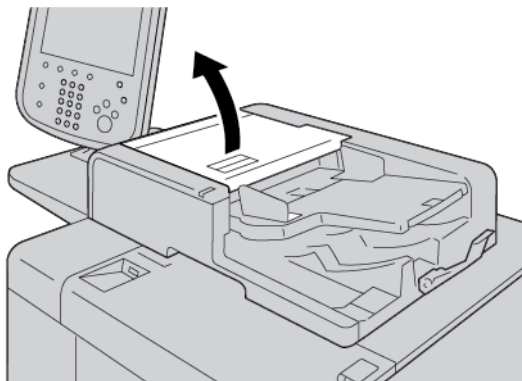
5. Očistite bijelu donju površinu na poklopcu za dokumente.



6. Zatvorite poklopac za dokumente.

ČIŠĆENJE VALJAKA UVLAKAČA DOKUMENTA

1. Nježno podignite bravu gornjeg poklopca dokumenta dok nije u potpunosti otvoren u fiksnom položaju.

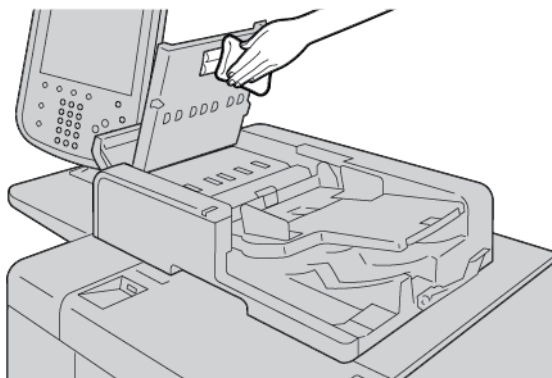


2. Dok okrećete valjke nježno ih očistite mekanom navlaženom krpom.



Opres: Za sprječavanje padanja vode na pisač, koristite suhu krpu. Kapljice vode na unutrašnjim komponentama mogu prouzročiti kvar pisača.

Ako imate poteškoća s uklanjanjem prljavštine, pokušajte nježno obrisati valjke mekanom krpom namočenom s malom količinom neutralnog deterdženta.



3. Zatvorite gornji poklopac uvlačka dokumenata dok ne klikne na mjesto.
4. Zatvorite lijevi poklopac uvlačka dokumenata dok ne klikne na mjesto.

Zamjena potrošnog materijala

NARUDŽBA POTROŠNOG MATERIJALA

Naručite Xerox potrošne materijale, papir i druge potrepštine na www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies. Za kontaktne informacije i telefonske brojeve na vašem području kliknite **Kontaktirajte nas**. Kako bi unijeli ili odabrali seriju i model vašeg pisača kliknite **Potrošni materijal**.

Skladištite potrošne materijale i Xerox dijelove u originalnom pakiranju i na prikladnoj lokaciji.



Napomena: za najnovije brojeve zamjenjivih klijentovih uređaja posjetite web-mjesto www.xerox.com/office/supplies.

Sljedeći predmeti čine potrošni materijal za pisače. Preporuča se da imate dostupne zalihe ovih predmeta kako bi smanjili vrijeme nekorištenja tijekom zamjene potrebnog potrošnog materijala.

Zamjenjivi klijentovi uređaji (CRU):

- Uložak crnog tonera, količina za narudžbu: 1 u svakoj kutiji
- Spremnik za otpad, količina za narudžbu: 1 u svakoj kutiji

PROVJERA STATUSA ZAMJENJIVIH KLIJENTOVIH UREĐAJA (CRU)

Za provjeru statusa potrošnog materijala pisača, na upravljačkoj ploči dodirnite karticu **Potrošni materijal**.

- Poruka o statusu potrošnog materijala pokazuje Spremno, Naručite novo, Zamijenite ili drugim porukama.
- Za preostalu količinu tonera statusna poruka prikazuje 0 do 100 %.

Kad je vrijeme za naručiti ili instalirati novi CRU, na dodirnom zaslonu pisača pojavit će se poruka. Kod nekih CRU, poruka će pokazati da pisač može nastaviti s ispisivanjem ili kopiranjem bez trenutčne zamjene CRU. Kad je vrijeme za zamjenu potrošnog materijala, na dodirnom zaslonu pisača pojavit će se poruka, a pisač će zaustaviti ispisivanje.

Uvijek reciklirajte ili uklanjajte iskorišteni CRU u skladu s uputama isporučenima s novim CRU.



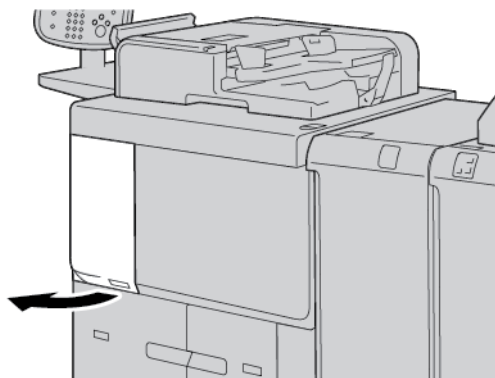
Napomena: Za specifične probleme s kvalitetom slike koji se pojavljuju na ispisanom dokumentu i potrebne mjere za uklanjanje problema vidi **Otklanjanje poteškoća**.

MIJENJANJE ULOŠKA TONERA

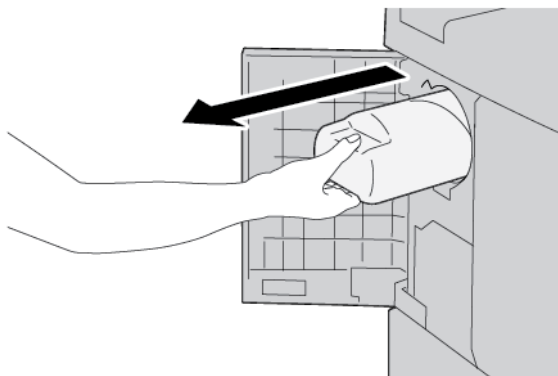


Upozorenje: Dok je pisač upaljen zamijenite toner. unutarnji dijelovi pisača mogu biti vrući. Za izbjegavanje mogućih ozljeda, prije zamjene tonera, pustite da se pisač ohladi.

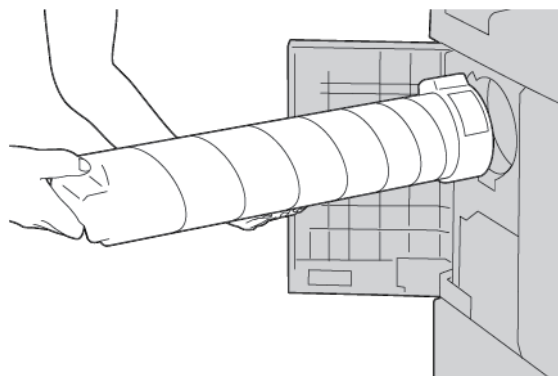
1. Otvorite lijevi poklopac pisača.



2. Prije nego uklonite uložak tonera postavite papir na tlo. Ovaj korak omogućuje izlijevanje viška tonera na papir.
3. Prihvatite ručicu uložka tonera.

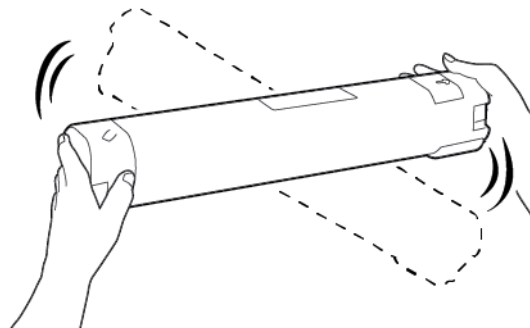


4. Polako izvucite uložak tonera pridržavajući dno uložka.

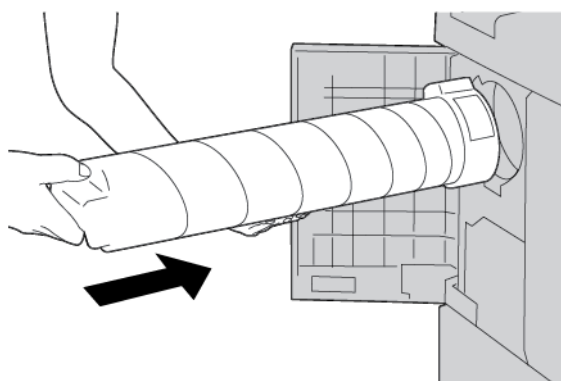


5. Uklonite iskorišteni uložak tonera s ostatkom uredskog pribora ili reciklirajte uložak.
6. Izvadite novi uložak iz pakiranja.

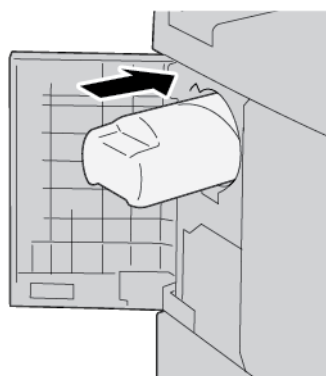
7. Protresite uložak s jedne strane na drugu kako bi ravnomjerno rasporedili toner.



8. Držite uložak sa strelicom usmjerenom prema gore.



9. Polako gurajte uložak dok se ne zaustavi.



10. Zatvorite poklopac tonera. Ako se poklopac ne zatvara u potpunosti, provjerite je li uložak zaključan i ugrađen u prikladnom smjeru.

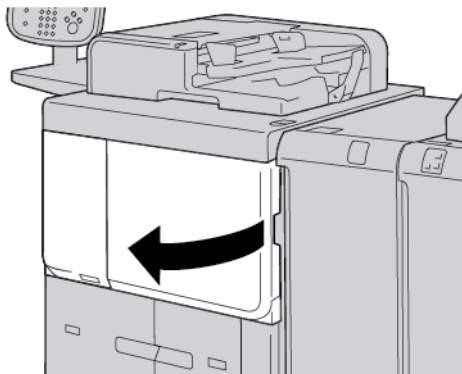


Opres: Ne koristite usisivač za uklanjanje rasutog tonera. Iskre u usisivaču mogu prouzročiti požar ili eksploziju. Za uklanjanje rasutog tonera koristite metlu, četku ili tkaninu natopljenu neutralnim deterdžentom.

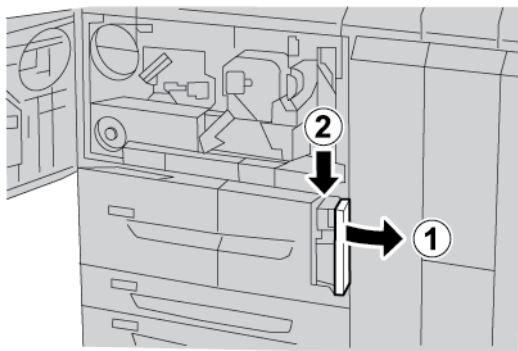
ZAMJENA SPREMNIKA ZA OTPADNI TONER

Ako je spremnik za otpadni toner pun pojavljuje se poruka na zaslonu za dodir pisača. Ako nastavite s kopiranjem ili ispisom bez zamjene spremnika za otpadni toner, pisač se zaustavlja nakon kopiranja ili ispisa pribl. 18,000 listova.

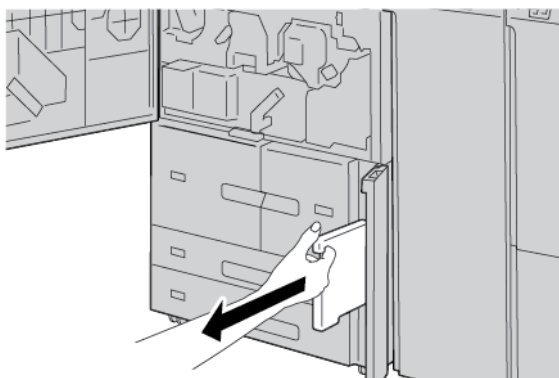
1. Osigurajte da je pisač zaustavio kopiranje ili ispis. Otvorite prednji poklopac pisača.



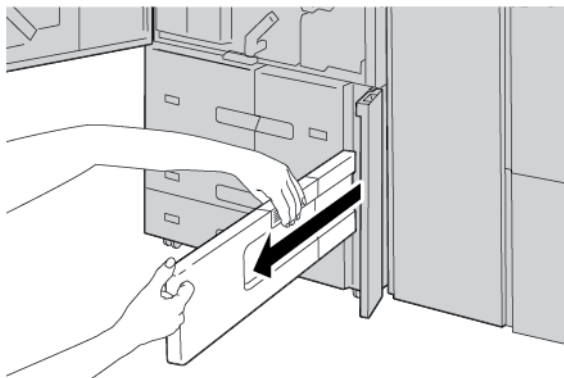
2. Otvorite poklopac spremnika za otpadni toner i zatim ručicu gurnite prema dolje.



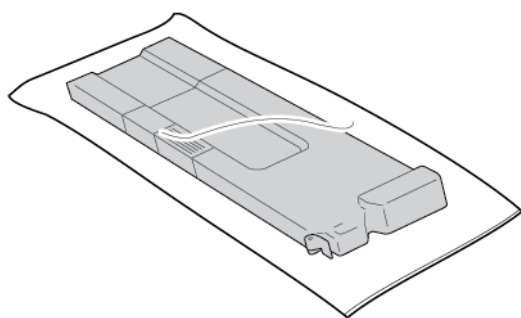
3. Jednom rukom prihvatite ručicu spremnika otpadnog tonera, spremnik zatim do pola izvucite iz pisača.



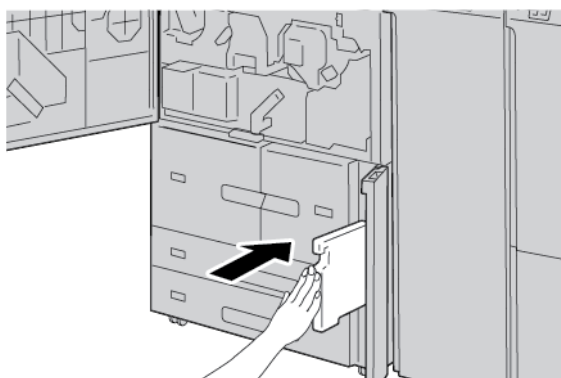
4. Drugom rukom prihvatite gornji srednji dio spremnika otpadnog tonera, zatim s obje ruke izvucite spremnik iz pisača.



5. Čvrsto i objeručke pridržavajte iskorišteni spremnik otpadnog tonera, zatim spremnik stavite u plastičnu vrećicu priloženu uz novi spremnik otpada tonera. Vrećicu zatvorite i spremnik odložite u skladu s vašim lokalnim propisima.



6. Novi spremnik otpadnog tonera izvadite iz pakiranja.
7. Ne dirajte ručicu spremnika otpadnog tonera. Prihvatite gornji srednji dio novog otpadnog spremnika tonera, zatim spremnik polagano gurajte pisač dok se ne zaustavi.



8. Zatvorite poklopac spremnika za otpadni toner.

9. Zatvorite prednji poklopac.

Ako je prednji poklopac otvoren na dodirnom zaslonu pisača pojavljuje se poruka i pisač ne može nastaviti s radom.

Otklanjanje poteškoća

Ovo poglavlje sadrži:

Općenito otklanjanje poteškoća	220
Kvaliteta slike Uklanjanje poteškoća.....	224
Uklanjanje poteškoća s kopiranjem.....	232
Uklanjanje poteškoća s ispisivanjem	236
Uklanjanje poteškoća sa skeniranjem	240
Zastoji papira	244
Problemi s faksom	258
Informacije o greškama.....	260

Općenito otklanjanje poteškoća



Upozorenje: Na pisaču se koriste precizne komponente i napajanje pod visokim naponom. Nikada ne otvarajte i ne uklanjajte pričvršćene poklopce pisača osim ako to nije navedeno u korisničkom priručniku. Visokonaponske komponente mogu prouzročiti strujne udare. Nakon otvaranja ploča i pričvršćenih poklopaca za ugradnju ili odspajanje opcionalnih dodataka, osigurajte da slijedite upute u korisničkom priručniku. Ne pokušavajte mijenjati konfiguraciju pisača ili mijenjati dijelove. Navedene radnje mogu prouzročiti kvar uređaja ili požar.

SIMPTOMI	PROVJERA	RJEŠENJE
Pisač nije uključen.	Je li prekidač za napajanje pisača isključen?	Uključite prekidač za napajanje pisača.
	Je li priključni vod priključen na električnu utičnicu?	Isključite prekidač za napajanje pisača. Priključite kabel za napajanje na električnu utičnicu, zatim uključite prekidač na pisaču.
	Je li kabel za napajanje odspojen sa stražnje strane postolja?	
	Koristite li pravilan napon napajanja?	Provjerite je li napajanje od 200 do 240 V, 15 A. Provjerite je li kapacitet napajanja kompatibilan s navedenom maksimalnom potrošnjom pisača (2,8 - 3,1 KVA).
Zaslon je pretaman.	Je li uključen način za uštedu energije?	Pisač je u načinu za uštedu energije. Za otkazivanje štedljivog načina rada na upravljačkoj ploči pritisnite gumb Štedljivi način rada .
	Je li gumb za svjetlinu ostavljen na prenisku razinu?	Prilagodite svjetlinu zaslona pomoću gumba za podešavanje svjetline.
Nije moguće ispisi-vati ili kopirati.	Je li na upravljačkoj ploči prikazana poruka?	Pratite prikazane upute.
	Je li pisač u izvanmrežnom načinu rada?	Pritisnite gumb Status uređaja , a zatim u načinu rada pisača odaberite Mrežni način rada .
	Je li kabel za napajanje odspojen sa stražnje strane postolja?	Isključite prekidač i čvrsto priključite kabel za napajanje. Uključite prekidač za napajanje pisača.
Pokazivač mrežnog načina rada neće se upaliti premda ste već pokrenuli zadatak ispisivanja.	Je li kabel sučelja odspojen?	Isključite prekidač, izvucite kabel za napajanje iz električne utičnice, zatim provjerite kabelsku vezu sučelja. Za više informacija o mrežnim postavkama pogledajte <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 administratorski vodič tiskarskog stroja</i> .
	Je li okruženje na osobnom računalu pravilno postavljeno?	Provjerite upravljački program pisača i druge postavke okruženja na osobnom računalu.

SIMPTOMI	PROVJERA	RJEŠENJE
	Je li postavljeno potrebno sučelje?	Verificirajte status priključka sučelja u uporabi. Za više informacija o mrežnim postavkama pogledajte <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 administratorski vodič tiskarskog stroja</i> .
Ispisivanje ladice 5 (zaobilazne) nije uspjelo.	Je li ladica napunjena pravilnim papirom?	Pratite upute na upravljačkoj ploči kako bi umetnuli papir pravilne veličine, zatim ponovno pošaljite zadatak na ispisivanje.
Kvaliteta ispisa nije zadovoljavajuća.	Greška slike.	Pogledajte Uklanjanje problema s kvalitetom slike .
Tekst se pogrešno ispisuje, tekst je oštećen.	Za ispisivanje se koriste nestandardni fontovi.	Provjerite postavke aplikacije ili upravljačkog programa pisača.
Pokazivač mrežnog načina je upaljen, ali kopije se ne isporučuju premda pokazivač mrežnog načina ostaje upaljen.	U memoriji pisača ima podataka.	Otkazite ispisivanje ili pročistite preostalu memoriju.
Nije moguće otvoriti ili zatvoriti ladice.	Da li ste otvorili poklopac ili isključili napajanje tijekom ispisivanja?	Isključite pisač bez otvaranja ili zatvaranja ladice za papir. Pričekajte nekoliko sekundi, zatim uključite prekidač za napajanje pisača. Provjerite je li pisač spojen na mrežu i spreman za primanje podataka, zatim zatvorite ili otvorite ladicu za papir.
Kopije nisu izrađene u potrebnoj veličini.	Da li su staklo za polaganje dokumenta i poklopac dokumenta prljavi?	Očistite staklo za polaganje dokumenta ili poklopac dokumenta.
	Je li dokument izrađen od veoma prozirnog materijala, poput prozirne folije?	Stavite dokument na staklo za polaganje dokumenta te, prije nego napravite kopiju, stavite list bijelog papira na vrh dokumenta.
	Je li dokument na pravilnom položaju?	Umetnite dokument pravilno.
	Je li dokument pravilno umetnut?	
	Jesu li vodilice dokumenta na pravilnom položaju?	Pravilno postavite vodilice dokumenta.
	Je li dokument preklopljen ili	Izravnavajte i pravilno umetnite dokument.

SIMPTOMI	PROVJERA	RJEŠENJE
	savijen?	
	Je li dokument nestandardne veličine?	Unesite veličinu dokumenta na upravljačkoj ploči.
Papir se često zaglavi ili gužva.	Je li papir pravilno umetnut u ladicu za papir?	Pravilno umetnite papir.
	Je li ladica za papir pravilno umetnuta?	Čvrsto gurnite ladicu što je dalje moguće.
	Je li papir vlažan?	Zamijenite s papirom iz novog pakiranja.
	Je li papir uvijen?	Okrenite papir tako da je uvijeni dio usmjeren prema dolje na ladicu ili zamijenite s novim papirom iz pakiranja.
	Jesu li postavke papira i ladice za papir pravilne?	Provjerite da li odabrani papir i ladica za papir odgovaraju postavkama veličine papira. Pogledajte postavke ladice za papir u <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 administrator-skog vodiču tiskarskog stroja</i> .
	Nalaze li se u unutrašnjosti pisača istrgnuti komadići papira ili se u pisaču nalazi strani predmet?	Otvorite otvor na pisaču ili izvucite ladicu, zatim uklonite istrgnuti papir ili strani predmet.
	Je li ladica napunjena nepodržanim papirom?	Zamijenite s papirom koji odgovara specifikacijama pisača.
	Je li ladica za papir napunjena iznad maksimalne linije punjenja?	Napunite ladicu papirom tako da ne prekorači maksimalnu oznaku punjenja.
	Jesu li vodilice za papir pravilno postavljene?	Pravilno umetnite papir i lagano primijenite vodilice papira.
Uvlakač dokumenata ne uvlači dokumente.	Jesu li dokumenti premaleni?	Minimalna veličina dokumenata, koji može biti umetnut u uvlakač dokumenata je A5, 148 x 210 mm (5.8 x 8.3 inča).
Poruka s greškom pojavljuje se nakon umetanja papira u ladicu 5 (zaobilaznu) i pritisaka na gumb za pokretanje.	Provjerite položaj vodilica za papir na prednjoj strani ladice za papir 5 (zaobilazne).	Stavite vodilice dokumenta na pravilan položaj.

SIMPTOMI	PROVJERA	RJEŠENJE
Dokumenti se često zaglavljaju.	Koristite li ispravnu vrstu papira ili medija?	Pobrinite se da je uvlakač dokumenata pravilno napunjen prihvatljivim medijem.
	Pokušavate li kopirati dokumente nepravilnog oblika, poslovne kartice, prozirne folije ili tanke dokumente?	
	Pokušavate li je kopirati dokumente s pričvršćenim naljepnicama, spojnicama za papir ili ljepljivom vrpcom?	Uklonite naljepnice, spojnice za papir ili ljepljivu vrpcu s dokumenta prije kopiranja.
	Jesu li vodilice dokumenta na pravilnom položaju?	Pravilno postavite vodilice dokumenta.
	Je li dio papira istrgnut, a komadić papira zaglavljen u uvlakaču dokumenata?	Otvorite poklopac uvlakača dokumenta i provjerite da li ima komadića papira.
	Kada uvozite izvornike različitih veličina, je li značajka Izvornici različitih veličina UKLJUČENA?	Postavite značajku Izvornici različitih veličina na UKLJUČENO.
	Je li dokument veličine A5 vodoravno umetnut u uvlakač dokumenata kada je u uporabi značajka Izvornici različitih veličina?	Umetnite dokument veličine A5 okomito.
Rub dokumenta je preklopljen.	Je li dokument uvijen?	Poravnajte uvijeni dio, zatim ponovno umetnite dokument.
Mrežu za čišćenje grijača potrebno je zamijeniti		Mrežu za čišćenje grijača potrebno je zamijeniti. Kontaktirajte administratora sustava.

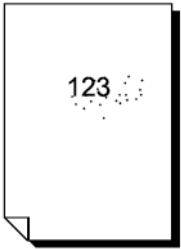
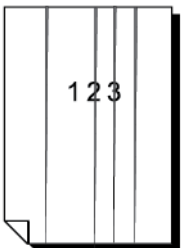
Za probleme s finišerom pogledajte odjeljak **Otklanjanje poteškoća PR finišera**.

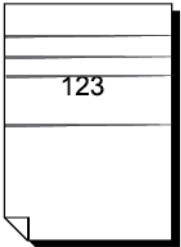
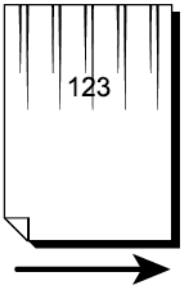
Kvaliteta slike Uklanjanje poteškoća

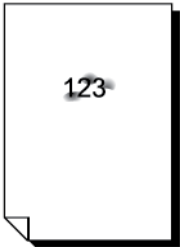
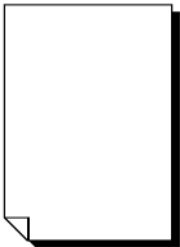
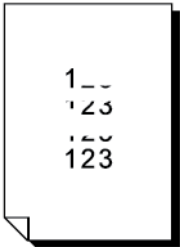
Ako je kvaliteta izlazne slike loša, pogledajte sljedeću tablicu za moguća rješenja.

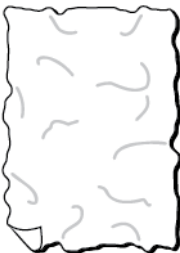
Ako se kvaliteta slike ne poboljša nakon što ste pokušali primijeniti rješenje, kontaktirajte Xerox tehničku korisničku podršku.

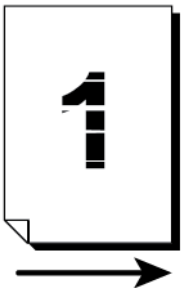
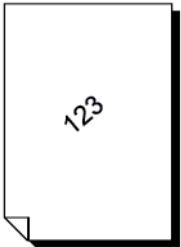
SIMPTOMI	PROVJERA	RADNJA
Kopija je prljava.	Je li staklo za polaganje dokumenta ili poklopac za dokument prljav?	Očistite staklo za polaganje dokumenta ili poklopac dokumenta.
	Je li dokument izrađen od veoma prozirnog materijala, poput prozirne folije?	Ako je dokument veoma transparentan, bit će kopirane oznake na poklopcu za dokument. Stavite bijeli list papira na dokument, zatim kopirajte.
	Je li dokument u boji, grub ili fotoosjetljiv?	Prilagodite gustoću kopije ili kvalitetu slike, zatim ponovno pokušajte kopirati.
	Da li izrađujete kopije sjajnog materijala?	Sjajni papir za ispisivanje može se lako zalijepiti na staklo za polaganje dokumenta pa su veoma često sjene kopirane i reproducirane kao prljavština. Stavite prozirnu foliju ili veoma prozirni film ispod dokumenta, zatim pokušajte kopirati.
Kopija ima crne linije.	Je li staklo za polaganje dokumenta na uvlakaču prljavo?	Očistite staklo za polaganje dokumenata.
Kopija je pretamna.	Je li gustoća kopije postavljena na Tamno?	Prilagodite gustoću kopije.
Kopija je presvijetla.	Je li gustoća kopije postavljena na Svijetlo?	
Kopija se pomiče.	Da li se papir pomiče ili prednji rub papira nije u ravni s rubovima ladice?	Umetnite papir tako da je u ravni s rubovima ladice.
Slike na slici su nakošene.	Je li dokument pravilno umetnut?	Umetnite dokument pravilno.
	Je li papir pravilno umetnut u ladicu?	Umetnite papir pravilno.
	Je li vodilica za papir ladice 5 (zaobilazne) postavljena tako da ladica dodiruje papir?	Umetnite papir pravilno.
	Jesu li vodilice dokumenta na pravilnom položaju?	Pravilno umetnite dokument i poravnajte vodilice dokumenta s njegovim rubovima.
	Je li ladica za papir pravilno	Čvrsto gurnite ladicu što je dalje moguće.

SIMPTOMI	PROVJERA	RADNJA
	postavljena?	
Dio slike nedostaje na kopiji.	Je li papir vlažan?	Zamijenite s papirom iz novog pakiranja.
	Je li papir preklopljen ili zgužvan?	
	Je li dokument zalijepljen ili preklopljen?	Zalijepljena ili preklopljena sekcija može se uviti unatrag i podići s površine stakla za polaganje dokumenata. Stavite snop bijelih listova na dokument kako bi ga pridržali ravno na staklu za polaganje dokumenata.
Na kopijama se pojavljuje uzorak crte.	Je li omjer povećavanja dokumenta prevelik?	Određeni omjeri povećavanja mogu uzrokovati crte. Prilagodite omjer povećavanja kopije.
Ispis je blijed, umazan ili nejasan. 	Je li papir vlažan?	Zamijenite s papirom iz novog pakiranja.
	Fotoreceptorski bubanj je istrošen ili oštećen.	Kontaktirajte Xerox korisničku podršku.
Ispisane su crne točke. 	Fotoreceptorski bubanj je istrošen ili oštećen.	Kontaktirajte Xerox korisničku podršku.
	Fotoreceptorski bubanj je istrošen ili oštećen.	Kontaktirajte Xerox korisničku podršku.
Ispisane su crne linije. 	Fotoreceptorski bubanj je istrošen ili oštećen.	Kontaktirajte Xerox korisničku podršku.
	Staklo za polaganje dokumenta na uvlakaču dokumenta je prljavo.	Očistite staklo za polaganje dokumenata.

SIMPTOMI	PROVJERA	RADNJA
		
Prjavština se pojavljuje u redovitim intervalima. 	Prjavština na putu umetanja papira. Fotoreceptorski bubanj je istrošen ili oštećen.	Ispišite nekoliko stranica. Kontaktirajte Xerox korisničku podršku.
Bijele točke pojavljuju se na crno ispunjenim područjima. 	Papir u uporabi nije prikladan. Fotoreceptorski bubanj je istrošen ili oštećen.	Napunite prikladnim papirom. Kontaktirajte Xerox korisničku podršku.
- Ispisani toner razmaže ako je dodirnut prstima. - Toner nije stopljen s papirom. - Papir je zaprljan tonerom.	Je li papir vlažan? Papir u uporabi nije prikladan.	Zamijenite s papirom iz novog pakiranja. Napunite prikladnim papirom.

SIMPTOMI	PROVJERA	RADNJA
		
Cjelokupno područje papira ispisano je crnom bojom. 	Fotoreceptorski bubanj je istrošen ili oštećen. Kvar visokonaponskog napajanja.	Kontaktirajte Xerox korisničku podršku. Kontaktirajte Xerox korisničku podršku.
Ništa nije ispisano. 	Dvije ili više papira istovremeno se umeću, poznato pod nazivom dvostruko uvlačenje. Kvar visokonaponskog napajanja.	Razdvojite papir, zatim ga ponovno umetnite. Kontaktirajte Xerox korisničku podršku.
Pojavljaju se bijela područja ili crte. 	Je li papir vlažan? Papir u uporabi nije prikladan.	Zamijenite s papirom iz novog pakiranja. Napunite prikladnim papirom.
Ispisivanje na cijeloj stranici je blijedo.	Ako je ispisivanje izvedeno uporabom ladice 5 (zaobilazne), veličina i vrsta umetnutog papira možda se razlikuju od postavka upravljačkog	Umetnite papir pravilne veličine i vrste na ladicu 5 (zaobilazna). Temeljito razdvojite papir prije umetanja.

SIMPTOMI	PROVJERA	RADNJA
	programa pisača.	
	Istovremeno možete umetnuti dva ili više lista papira.	Temeljito razdvojite papir, zatim ga ponovno umetnite.
Papir se gužva.  Tekst je nejasan. 	Papir u uporabi nije prikladan.	Zamijenite s papirom iz novog pakiranja.
	Papir se dodaje tijekom umetanja.	
	Je li papir vlažan?	

SIMPTOMI	PROVJERA	RADNJA
Pojavljuju se okomite bijele mrlje. 	Fotoreceptorski bubanj je istrošen ili oštećen.	Kontaktirajte Xerox korisničku podršku.
Tekst ili slike ispisuju se pod kutom. 	Vodilice za papir na ladici za papir nisu na pravilnom položaju.	Stavite vodoravne i okomite vodilice za papir na pravilne položaje.

SLIKA ODSTUPA OD OČEKIVANOG

SIMPTOMI	DA/NE		UZROK I RADNJA
Slika je prljava Ako ne, prijedite na sljedeći simptom.	Da	Uzrok	Staklo za polaganje dokumenta ili poklopac za dokument su prljavi.
		Radnja	Očistite staklo za polaganje dokumenta ili poklopac dokumenta.
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Dokument je izrađen od veoma prozirnog materijala, poput prozirne folije.
		Radnja	Ako je dokument veoma transparentan, oznake na poklopcu za dokument pojavit će se na slici. Stavite bijeli list papira na dokument, zatim nastavite sa skeniranjem.
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Dokument je u boji, grube teksture ili, na primjer, fotoosjetljiv.

SIMPTOMI	DA/NE		UZROK I RADNJA
		Radnja	Prilagodite gustoću kopije ili kvalitetu slike, zatim ponovite skeniranje.
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	U tijeku je skeniranje sjajnog papira.
		Radnja	Sjajni papir za ispisivanje lako se lijepo na staklo za polaganje dokumenata. Tijekom skeniranja sjena, slike se reproduciraju kao prljavština. Stavite prozirnu foliju ili veoma prozirni film ispod dokumenta, zatim ponovno pokušajte skenirati.
Slika je pretamna ili presvijetla Ako ne, prijedite na sljedeći simptom.	Da	Uzrok	Gustoća kopije postavljena je na Tamno ili Svijetlo.
		Radnja	Prilagodite gustoću skeniranja.
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Vrsta izvornika nije prikladna.
		Radnja	Odaberite kvalitetu slike prikladnu za dokument.
Dio slike nedostaje Ako ne, prijedite na sljedeći simptom.	Da	Uzrok	Dokument je zalijepljen ili preklopljen.
		Radnja	Moguće je da preklopljeni ili zalijepljeni dio dokumenta ne dodiruje staklo za polaganje dokumenta. Stavite snop bijelih listova na dokument kako bi ga pridržali ravno na staklu za polaganje dokumenata.
Slika nije potrebne veličine Ako ne, prijedite na sljedeći simptom.	Da	Uzrok	Staklo za polaganje dokumenta ili poklopac za dokument su prljavi.
		Radnja	Očistite staklo za polaganje dokumenta ili poklopac dokumenta.
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Dokument je izrađen od veoma prozirnog materijala, poput prozirne folije.
		Radnja	Stavite bijeli list papira na dokument, zatim skenirajte.
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Dokument je krivo poravnat.
		Radnja	Umetnite dokument pravilno.

SIMPTOMI	DA/NE		UZROK I RADNJA
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Vodilice dokumenta su na pogrešnom položaju.
		Radnja	Pravilno umetnite dokument i poravnajte vodilice dokumenta s njegovim rubovima.
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Dokument nije standardne veličine.
		Radnja	Unesite veličinu dokumenta, potom skenirajte.
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Dokument je preklopljen ili savijen.
		Radnja	Izravnavajte i pravilno umetnite dokument.
Slika je gruba	Da	Uzrok	Rezolucija je premalena.
		Radnja	Postavite veću rezoluciju.

Uklanjanje poteškoća s kopiranjem

KOPIRANJE NIJE MOGUĆE

SIMPTOMI	DA/NE	UZROK I RADNJA	
Uvlakač dokumenata ne uvlači pravilno dokumente.	Da	Uzrok	Veličina dokumenta je premalena.
Ako ne, prijedite na sljedeći simptom.		Radnja	Najmanja veličina dokumenta koja može biti umetnuta u uvlakač dokumenta je A5.
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Ne koristi se odgovarajuća vrsta dokumenta.
		Radnja	Uvlakač dokumenata ne može se koristiti s dokumentima nepravilne veličine, poslovnim karticama, prozirnim folijama ili tankim dokumentima. Ne mogu se koristiti dokumenti s privjescima, spajalicama za papir i celofanskom trakom.
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Vodilice dokumenta nisu pravilno postavljene.
		Radnja	Postavite vodilice dokumenta tako da odgovaraju veličini dokumenta.
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Dio dokumenta je papira istrgnut, a komadić papira zaglavljen u uvlakaču dokumenata.
		Radnja	Otvorite poklopac uvlakača dokumenta, zatim uklonite istrgnuti komadić papira.
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Postavljene su različite veličine dokumenata.
		Radnja	Dok postavljate dokumente različitih veličina pazite da ste odabrali opciju Izvornici različitih veličina .

REZULTAT KOPIRANJA ODSTUPA OD OČEKIVANOG

SIMPTOMI	DA/NE	UZROK I RADNJA	
Kopija je prljava Ako ne, prijedite na sljedeći simptom.	Da	Uzrok	Staklo za polaganje dokumenta ili poklopac za dokument su prljavi.
		Radnja	Očistite staklo za polaganje dokumenta ili poklopac dokumenta.
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Dokument je izrađen od veoma prozirnog materijala, poput prozirne folije.
		Radnja	Ako je dokument veoma transparentan, bit će kopirane oznake na poklopcu za dokument. Stavite bijeli list papira na dokument, zatim kopirajte.
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Koristi se papir u boji, grubi papir ili fotoosjetljivi papir.
		Radnja	Kopirana je boja pozadine papira. Prilagodite gustoću kopije, kvalitetu slike ili odredite boju supresije pozadine, zatim ponovno pokušajte kopirati.
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Koristi se sjajni papir.
		Radnja	Sjajni papir može se lako zalijepiti na staklo za polaganje dokumenta pa su veoma često sjene kopirane i reproducirane kao prljavština. Stavite prozirnu foliju ili veoma prozirni film ispod dokumenta, zatim pokušajte kopirati.
Kopija je pretamna ili presvijetla Ako ne, prijedite na sljedeći simptom.	Da	Uzrok	Gustoća kopije postavljena je na Tamno ili Svijetlo.
		Radnja	Prilagodite gustoću kopije.
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Gustoća dokumenta je presvijetla.
		Radnja	Prilagodite gustoću kopije.
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.

SIMPTOMI	DA/NE	UZROK I RADNJA	
		Uzrok	Vrsta izvornika nije prikladna.
		Radnja	Kopirajte crni tekst. Ako je presvijetlo, za Vrsta izvornika, odaberite Tekst.
Kopija se pomiče Ako ne, prijedite na sljedeći simptom.	Da	Uzrok	Papir u ladici nije poravnan.
		Radnja	Poravnajte rubove papira, zatim ih umetnite u ravnini s rubovima prednje ladice.
Dio slike nedostaje na kopiji Ako ne, prijedite na sljedeći simptom.	Da	Uzrok	Papir je vlažan.
		Radnja	Zamijenite s papirom iz novog pakiranja.
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Papir u ladici za papir ima preklope ili nabore.
		Radnja	Zamijenite s papirom iz novog pakiranja.
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Dokument je zalijepljen ili preklopljen.
		Radnja	Moguće je da preklopljeni ili zalijepljeni dio dokumenta ne dodiruje staklo za polaganje dokumenta. Stavite snop bijelih listova na dokument kako bi ga pridržali ravno na staklu za polaganje dokumenata.
Na kopiji se pojavljuju crte Ako ne, prijedite na sljedeći simptom.	Da	Uzrok	Omjer povećavanja dokumenta je prevelik.
		Radnja	Crte se mogu pojaviti kod određenih omjera povećavanja. Prilagodite omjer povećavanja kopije.
Slike na kopiji su nakošene Ako ne, prijedite na sljedeći simptom.	Da	Uzrok	Dokument nije pravilno umetnut.
		Radnja	Umetnite dokument pravilno.
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Vodilice dokumenta nisu pravilno postavljene.
		Radnja	Pravilno umetnite dokument i poravnajte vodilice dokumenta s njegovim rubovima.
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
	Da	Uzrok	Ladica za papir nije pravilno umetnuta.

SIMPTOMI	DA/NE	UZROK I RADNJA	
		Radnja	Umetnite ladicu čvrsto je gurnuvši što je dalje moguće.
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Vodilica za ladicu 5 (zaobilazna) nije poravnana.
		Radnja	Pravilno umetnite papir i poravnajte vodilice papira s njegovim rubovima.
Kopije nisu izrađene u željenoj veličini Ako ne, prijedite na sljedeći simptom.	Da	Uzrok	Staklo za polaganje dokumenta ili poklopac za dokument su prljavi.
		Radnja	Očistite staklo za polaganje dokumenta ili poklopac dokumenta.
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Dokument je izrađen od veoma prozirnog materijala, poput prozirne folije.
		Radnja	Prije kopiranja stavite bijeli list papira na dokument.
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Dokument je krivo poravnan.
		Radnja	Umetnite dokument pravilno.
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Vodilice dokumenta su na pogrešnom položaju.
		Radnja	Pravilno umetnite dokument i poravnajte vodilice dokumenta s njegovim rubovima.
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Dokument nije standardne veličine.
		Radnja	Unesite veličinu dokumenta, potom skenirajte.
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Dokument je preklopljen ili savijen.
		Radnja	Izravnavajte i pravilno postavite dokument.

Uklanjanje poteškoća s ispisivanjem

Ova sekcija opisuje rješenja za poteškoće na koje ste naišli tijekom ispisivanja.

- Ispisivanje nije moguće
- Rezultat ispisivanja odstupa od očekivanog

ISPISIVANJE NIJE MOGUĆE

SIMPTOMI	DA/NE	UZROK I RADNJA	
U memoriji pisača ima podataka. Ako ne, prijedite na sljedeći simptom.	Da	Uzrok	Pisač nije uključen.
		Radnja	Uključite pisač.
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Mrežni kabel odspojen je s računala.
		Radnja	Spojite mrežni kabel na računalo.
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Mrežni kabel odspojen je s pisača.
		Radnja	Spojite mrežni kabel na pisač. Za više informacija o mrežnim postavkama pogledajte <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 administratorski vodič tiskarskog stroja</i> .
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Pisač je u izvanmrežnom načinu rada.
		Radnja	Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb Status uređaja . Na zaslonu Status uređaja potvrdite način rada pisača. Ako je pisač u Izvanmrežnom načinu rada, na zaslonu Način rada pisača odaberite Mrežni način rada .
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Došlo je do pogreške na pisaču.
		Radnja	Provjerite pojedinosti o grešci.
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.

SIMPTOMI	DA/NE	UZROK I RADNJA	
		Uzrok	IP adresa ili SMB mrežni put nisu pravilno konfigurirani.
		Radnja	Konfigurirajte pravilnu IP adresu ili SMB mrežni put. Za više informacija o mrežnim postavkama pogledajte <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 administratorski vodič tiskarskog stroja</i> .
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Mrežna veza između računala i pisača nije ispravna.
		Radnja	Kontaktirajte administratora sustava.
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Priključak je onemogućen.
		Radnja	Omogućite priključak u upotrebi. Za više informacija o mrežnim postavkama pogledajte <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 administratorski vodič tiskarskog stroja</i> .
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Na tvrdom disku nema dovoljno prostora.
		Radnja	Za povećavanje slobodnog prostora Izbrišite nepotrebne podatke.
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Pisač je spojen na više računala.
		Radnja	Pričekajte, zatim ponovno pokušajte ispisati.
		Uzrok	Nedostatak komunikacije između poslužitelja pisača i sustava za ispis (IOT).
		Radnja	1 Pazite da su kabeli sigurni. 2 Promijenite zadatak ili razlučivost na nižu postavku. 3 Pošaljite zadatak za koji korisnik zna da je bio uspješan.

SIMPTOMI	DA/NE	UZROK I RADNJA	
			4 Isključite, a zatim istodobno uključite poslužitelj pisača i pisač.
Pisač ne ispisuje kopiju ili zadatak mrežnog ispisivanja.	Da	Uzrok	U pisaču nema papira.
		Radnja	Napunite ladicu pisača papirom.
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Papir u pisaču ne odgovara navedenoj veličini.
		Radnja	Napunite papirom koji odgovara navedenoj veličini papira.
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Kopiranje se izvodi tijekom prekidnog načina rada i zadatak je prekinut.
		Radnja	Otkazite prekidni način rada.
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Došlo je do pogreške u pisaču.
		Radnja	Provjerite pojedinosti o grešci. Ako se problem nastavi, kontaktirajte Xerox korisničku podršku.
		Uzrok	Pogreška komunikacije mreže
		Radnja	1 Provjerite postavke mreže. Uvjerite se da ne postoji problem s lokalnom mrežom. 2 Isključite, a zatim uključite pisač.

REZULTAT ISPISIVANJA ODSUPA OD OČEKIVANOG

SIMPTOMI	DA/NE	UZROK I RADNJA	
Ispisivanje je izvedeno drugačijom vrstom papira	Da	Uzrok	Veličina isporučenog papira razlikuje se od veličine prikladne za ladicu.
Ako ne, prijedite na sljedeći simptom.		Radnja	Promijenite veličinu papira u ladici ili promijenite opcije ispisivanja na ladicu prikladne veličine.
Dio slike izrezan je s papira	Da	Uzrok	Slika prelazi područje ispisa pisača.
Ako ne, prijedite na sljedeći		Radnja	Povećajte područje ispisa pisača ili smanjite područje

SIMPTOMI	DA/NE	UZROK I RADNJA	
simptom.			za ispisivanje dokumenata.
Ispisani font razlikuje se od fonta navedenog na računalu Ako ne, prijedite na sljedeći simptom.	Da	Uzrok	Zamjena fonta konfigurirana je pomoću upravljačkog programa pisača.
		Radnja	Provjerite tablicu za promjenu fonta.
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Za ispisivanje se koriste nestandardni fontovi.
		Radnja	Verificirajte postavke aplikacije ili upravljačkog programa pisača. Ako koristite PostScript, preuzmite potrebne fontove.
Ispisivanje je sporo Ako ne, prijedite na sljedeći simptom.	Da	Uzrok	Način ispisivanja određuje kvalitetu ispisivanja.
		Radnja	Kada ispisujete slikovne podatke čiji prioritet je kvaliteta, poput slika, brzina ispisivanja se smanjuje. U načinu za ispisivanje označite okvir za prioritet kvalitete slike.
Postavke podešene u opcijama ispisivanja nemaju učinka Ako ne, prijedite na sljedeći simptom.	Da	Uzrok	Koristi se upravljački program za drugi model pisača.
		Radnja	Instalirajte upravljački program za ovaj model pisača.
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Dodatni uređaj ne može biti priključen na pisač.
		Radnja	Provjerite je li priključen opcionalni uređaj kompatibilan s pisačem i ponovno postavite konfiguraciju pisača.
Ispisana slika prelazi margine papira.	Da	Uzrok	Slika prelazi područje ispisa pisača.
		Radnja	Povećajte područje ispisa pisača ili smanjite područje za ispisivanje dokumenata.

Uklanjanje poteškoća sa skeniranjem



Napomena: Ova značajka zahtijeva opcijsko pakiranje. Za dodatne informacije kontaktirajte službu za korisnike.

NIJE MOGUĆE SKENIRATI UREĐAJEM

SIMPTOMI	DA/NE	UZROK I RADNJA	
Uvlakač dokumenata ne uvlači pravilno dokument.	Da	Uzrok	Veličina dokumenta je premalena.
		Radnja	Minimalna veličina dokumenata, koji može biti umetnut u uvlakač dokumenata je A5 (148 x 210 mm).
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Nije umetnuta ispravna vrsta dokumenta.
		Radnja	Uvlakač dokumenata ne možete koristiti s dokumentima nepravilne veličine, poslovnim karticama, prozirnim folijama ili tankim dokumentima. Dodatno, ne možete umetati dokumente s privjescima, spajalicama za papir ili celofanskom trakom.
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Vodilice dokumenta su na pogrešnom položaju.
		Radnja	Postavite vodilice dokumenta tako da pravilno odgovaraju veličini dokumenta.
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Dio dokumenta je istrgnut, a komadić papira ostao je u uvlakaču za dokumente.
		Radnja	Otvorite uvlakač dokumenta, zatim uklonite komadić papira.
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Postavljene su različite veličine dokumenata.
		Radnja	Kada postavljate dokumente različitih veličina, odaberite opciju Izvornici različitih veličina . U suprotnom se papir može zaglaviti.

UVOZ SKENIRANOG DOKUMENTA NA RAČUNALO NIJE MOGUĆE

SIMPTOMI	DA/NE	UZROK I RADNJA	
Nije moguće pronaći skener Ako ne, prijedite na sljedeći simptom.	Da	Uzrok	Pisač nije uključen.
		Radnja	Uključite pisač.
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Mrežni kabel odspojen je s računala.
		Radnja	Spojite mrežni kabel na računalo.
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Mrežni kabel odspojen je s pisača.
		Radnja	Spojite mrežni kabel na pisač. Za više informacija o mrežnim postavkama pogledajte <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 administratorski vodič tiskarskog stroja.</i>
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Salutation priključak nije omogućen.
		Radnja	Omogućite Salutation priključak. Za više informacija o mrežnim postavkama pogledajte <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 administratorski vodič tiskarskog stroja.</i>
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Mrežna veza između računala i pisača nije uobičajena.
		Radnja	Kontaktirajte administratora sustava.
Ne mogu otvoriti poštanski sandučić Ako ne, prijedite na sljedeći simptom.	Da	Uzrok	Poštanski sandučić nije izrađen.
		Radnja	Izradite poštanski sandučić. Pogledajte lokalni disk/poštanski sandučić u <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 administratorskom vodiču uređaja tiskarskog stroja.</i>
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.

SIMPTOMI	DA/NE	UZROK I RADNJA	
		Uzrok	Zaboravili ste lozinku poštanskog sandučića.
		Radnja	Ako niste u mogućnosti verificirati lozinku, postavite je na Isključeno , a zatim je ponovno postavite. Pogledajte lokalni disk/poštanski sandučić u <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 administratorskom vodiču uređaja tiskarskog stroja</i> .
Skener nije u mogućnosti skenirati podatke zbog greške TWAIN prijena Ako ne, prijedite na sljedeći simptom.	Da	Uzrok	Upravljački program pisača nije instaliran.
		Radnja	Instalirajte upravljački program pisača.
Rad se zaustavlja tijekom skeniranja	Da	Uzrok	Je li dokument preveliki?
		Radnja	Smanjite rezoluciju ili odaberite komprimirani izlazni format datoteke, zatim ponovno skenirajte.

NIJE MOGUĆE POSLATI SKENIRATI DOKUMENT PUTEM MREŽE (FTP/SMB)

SIMPTOMI	DA/NE	UZROK I RADNJA	
Nije moguće proslijediti skeniranje dokumente putem mreže.	Da	Uzrok	Jesu li podaci o poslužitelju pravilno uneseni na pisaču?
		Radnja	Provjerite jeste li unijeli pravilne podatke o poslužitelju na pisač.
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Je li lokacija poslužitelja pravilno unesena na pisač?
		Radnja	Provjerite je li lokacija poslužitelja pravilno unesena na pisač.
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Ako koristite SMB, je li zajedničko ime pravilno uneseno na pisaču?
		Radnja	Verificirajte je li zajedničko ime pravilno uneseno na pisaču.
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.

SIMPTOMI	DA/NE	UZROK I RADNJA	
		Uzrok	Ako koristite SMB (UNC format), jesu li podaci o lokaciji za pohranu pravilno uneseni?
		Radnja	Provjerite je li lokacija poslužitelja pravilno unesena na pisač.
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Je li ime za prijavu pravilno uneseno na pisaču?
		Radnja	Verificirajte je li ime za prijavu pravilno uneseno na pisaču.
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Je li lozinka za prijavu pravilno unesena na pisaču?
		Radnja	Verificirajte je li lozinka za prijavu pravilno unesena na pisaču.

PROBLEMI SA SLANJEM E-POŠTE

SIMPTOMI	DA/NE	UZROK I RADNJA	
Slanje e-pošte nije moguće	Da	Uzrok	Adresa e-pošte nije ispravna
		Radnja	Potvrdite je li adresa e-pošte ispravna.
			Ako problem nije uklonjen, prijedite na sljedeći uzrok i radnju.
		Uzrok	Premašena je maksimalna količina poslana e-pošte.
		Radnja	Promijenite količinu maksimalne količine poslana e-pošte ili smanjite rezoluciju. Za maksimalnu veličinu e-pošte pročitajte Administratorski vodič za tiskarski stroj Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136.

Zastoji papira

Ako se zaglavi papir, na korisničkom sučelju će se pojaviti poruka o kvaru koja će označiti područje na kojem je zaglavljeni papir. Pratite upute kako bi uklonili zaglavljeni papir i nastavili s radnjom ispisivanja.

INFORMACIJE O ZAGLAVLJENOM PAPIRU

Pregledajte popis u nastavku za uklanjanje zaglavljenog papira:

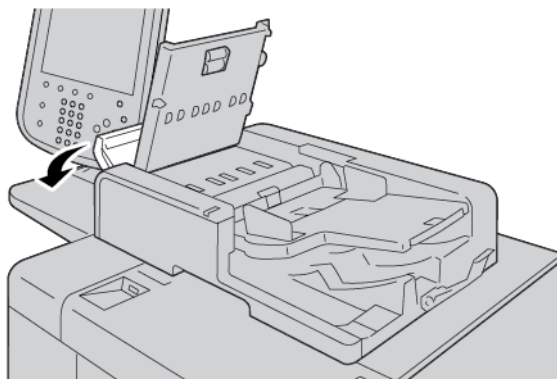
- Kada se pisač zaglavi u unutrašnjosti pisača, zaustavit će se i oglasiti alarm.
- Za uklanjanje zaglavljenog papira pratite upute koje će se prikazati na upravljačkoj ploči.
- Nježno uklonite papir da se ne potrga. Ako je papir potrgan, osigurajte da ste uklonili sve potrgane komade papira.
- Ako je komadić papira ostao zaglavljen u unutrašnjosti pisača, na zaslonu pisača pojavit će se poruka o zaglavljenom papiru.
- Zaglavljeni papir možete ukloniti dok je pisač uključen. Kada je pisač isključen, sve informacije pohranjene u memoriji bit će izbrisane.
- Nemojte dirati komponente unutar pisača. Ova radnja može uzrokovati kvarove pisača.
- Nakon što riješite sve zastoje papira, ispisivanje se automatski nastavlja od stanja u kojem je bilo prije zastoja papira.
- Ako se papir zaglavio tijekom kopiranja pritisnite **Start** gumb. Kopiranje će se nastaviti od onog stanja prije nego se zaglavio papir.



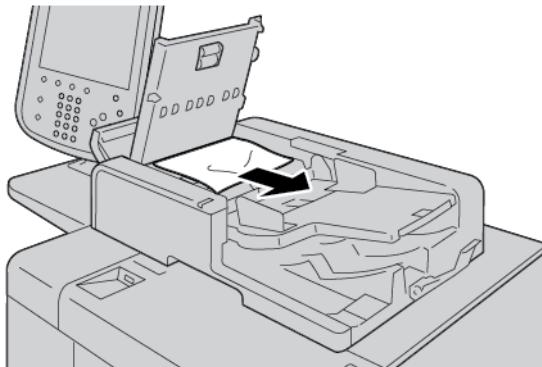
Upozorenje: Tijekom uklanjanja zaglavljenog papira osigurajte da u pisaču nema zaglavljenog papira. Zaglavljeni papir u pisaču može prouzročiti požar. Ako je do zastoja papira došlo u sakrivenom području ili ako se papir omotao oko grijača ili valjaka, ne uklanjajte papir na silu. Za sprječavanje ozljeda, odmah ugasisite pisač i kontaktirajte Xerox tehničku korisničku podršku.

ZASTOJ PAPIRA UVLAKAČA DOKUMENTA

1. Polako otpustite blokator s gornjeg poklopca uvlakača dokumenata, zatim potpuno otvorite poklopac.



2. Otvorite lijevi poklopac.
3. Ako papir nije zaglavljen na ulaznom otvoru uvlakača dokumenata, uklonite papir.

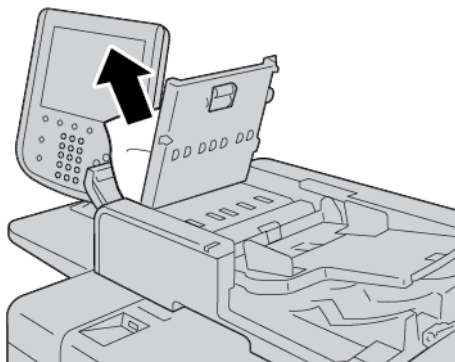


4. Ako vas poruka na dodirnom zaslonu pisača upućuje na otvaranje unutrašnjeg poklopca, podignite ručicu i otvorite gornji poklopac. Uklonite zaglavljeni papir.



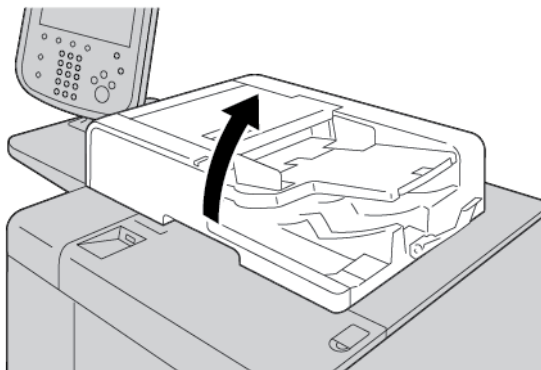
Napomena: Ako je papir zaglavljen u uvlakaču dokumenta, za izbjegavanje oštećenja dokumenata, ne izvlačite papir na silu.

5. Ako se zaglavljen papir nalazi u unutrašnjosti lijevog poklopca, uklonite zaglavljeni papir.



6. Zatvorite sljedeće poklopce dok ne kliknu na mjesto. Zatvorite poklopce sljedećim redoslijedom:
 - Unutrašnji poklopac
 - Gornji poklopac
 - Donji poklopac

7. Ako ne možete pronaći zaglavljenu papir, polako podignite uvlakač dokumenta. Ako pronađete dokument, uklonite ga.



8. Zatvorite uvlakač dokumenta.
9. Ako je navedeno u poruci na zaslonu na dodir pisača, podignite ladicu uvlakača i uklonite dokument.



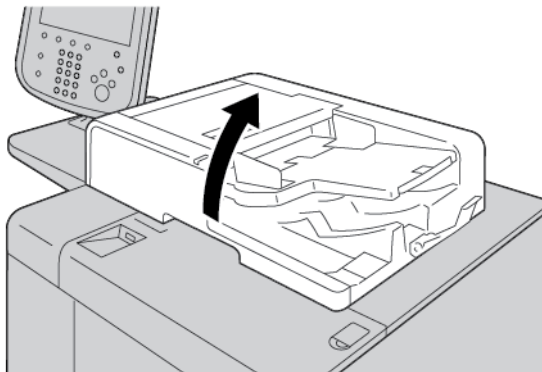
10. Nježno vratite ladicu uvlakača na izvorni položaj.
11. Nakon što ste uklonili zaglavljenu dokument pratite upute na zaslonu za ponovno umetanje seta dokumenta u uvlakač dokumenta.



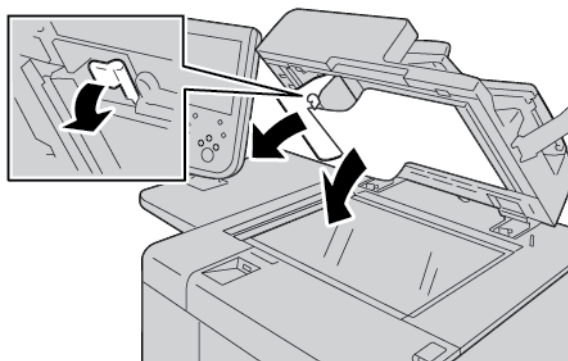
Napomena: Pregledajte da u dokumentima nema potrganih, savijenih ili zgužvanih papira. Za skeniranje potrganih, zgužvanih ili preklopljenih dokumenata koristite samo staklo. Automatski se preskaču skenirani dokumenti i nastavlja se skeniranje od skeniranog dokumenta nakon zastoja.

ZASTOJI DOKUMENATA ISPOD REMENA UVLAKAČA DOKUMENATA

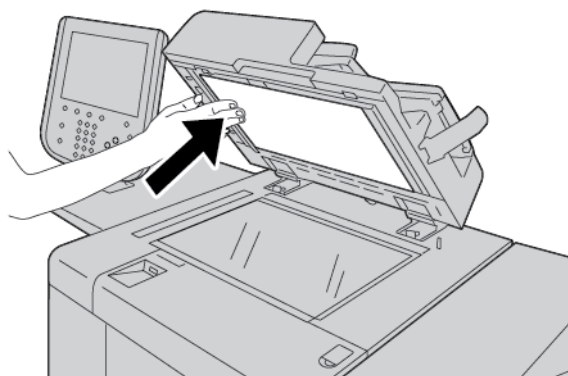
1. Otvorite uvlakač dokumenata.



2. Za uklanjanje zaglavljenog dokumenta, prihvatite ručicu remena i otpustite remen uvlakača.



3. Ručicu polagano vratite u originalni položaj.



4. Zatvorite uvlakač dokumenta.
5. Slijedite upute za ponovno umetanje dokumenata u uvlakač.



Napomena: Pregledajte da u dokumentima nema potrganih, savijenih ili zgužvanih dokumenata. Za skeniranje potrganih, zgužvanih ili preklopljenih dokumenata koristite samo staklo. Automatski se preskaču skenirani dokumenti i nastavlja se skeniranje od skeniranog dokumenta nakon zastoja.

ZAGLAVLJENI PAPIR U LADICAMA 1–4

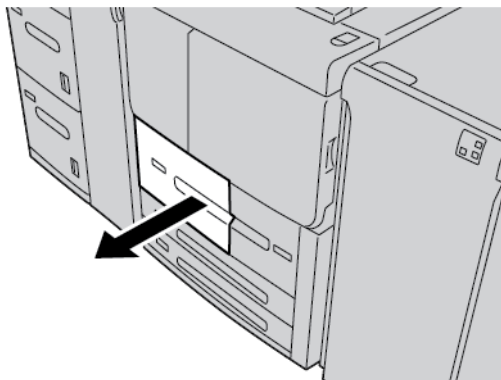


Savjet: Uvijek morate osigurati da su uklonjeni svi zastoji, uključujući i malene potrgane komade papira, prije nego što nastavite s kopiranjem ili ispisom.

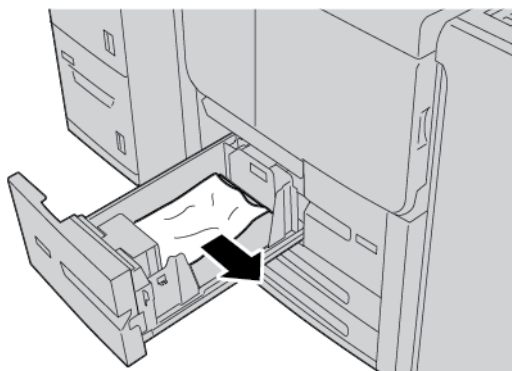
1. Povucite ladicu u kojoj se zaglavio papir.



Napomena: Za izbjegavanje rizika od trganja papira, prije izvlačenja ladice, potražite mjesto na kojemu je papir zaglavljen. Potrgani papir koji je ostao u pisaču može prouzročiti njegov kvar.



2. Uklonite zaglavljeni papir i istrgnute dijelove.



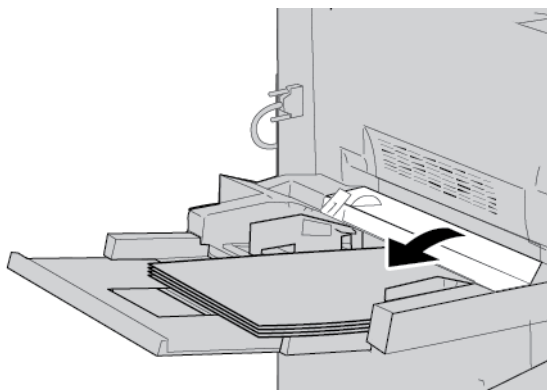
3. Polako gurnite ladicu dok se ne zaustavi.

ZASTOJI PAPIRA U LADICI 5 (ZAOBILAZNA LADICA)

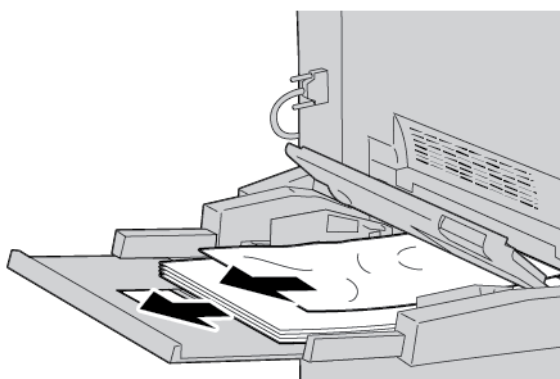


Savjet: Uvijek morate osigurati da su uklonjeni svi zastoji, uključujući i malene potrgane komade papira, prije nego što nastavite s kopiranjem ili ispisom.

1. Na gornjem poklopcu Ladice 5 (Zaobilazna ladica).

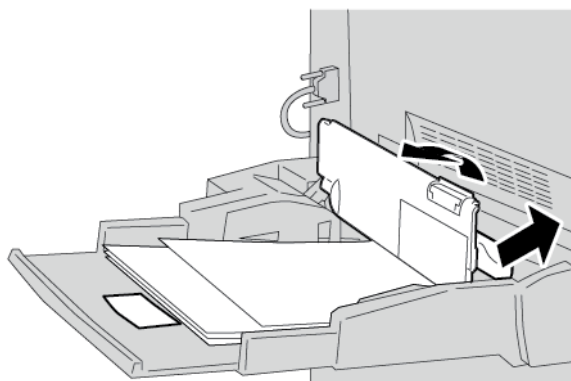


2. Izvadite zaglavljene papir i bilo koji papir umetnut iz zaobilazne ladice.

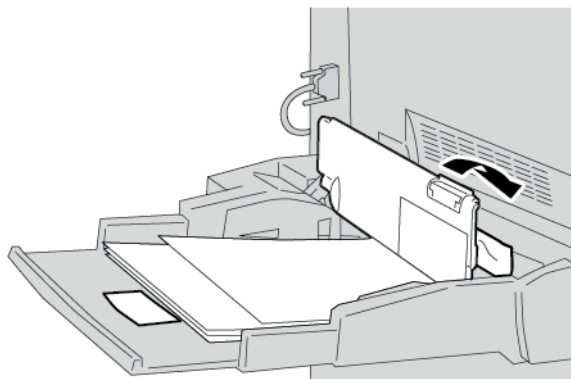


Napomena: Ako je papir potrgan, pregledajte unutrašnjost pisača i uklonite papir.

3. Otvorite poklopac ladice i izvadite zaglavljene papir.



4. Zatvorite poklopac ladice.



5. Ponovo umetnite papir u ladicu i nastavite s kopiranjem ili ispisom.

Omotnica se zaglavila u zaobilaznoj ladici



Napomena: Omotnice se mogu umetati samo iz zaobilazne ladice. Potvrdite da uređaj podržava omotnice.

Pažljivo pročitajte i pratite sljedeće smjernice ako u zaobilaznoj ladici koristite omotnice:

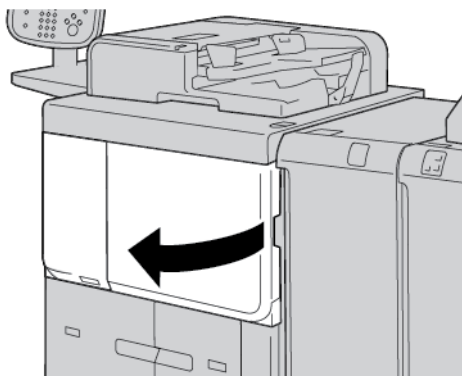
- Uvijek osigurajte da su vodilice u zaobilaznoj ladici postavljene uz rubove omotnica.
- Provjerite da li su atributi ladice za papir pravilno postavljeni.
- Na stražnjoj strani omotnice očekuje se gužvanje.

ZASTOJI PAPIRA U TRANSPORTNOJ JEDINICI 4

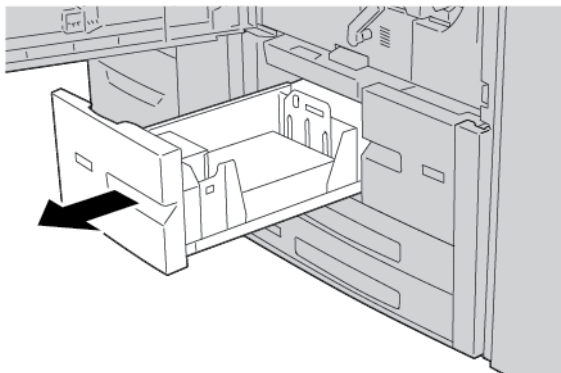


Savjet: Uvijek morate osigurati da su uklonjeni svi zastoji, uključujući i malene potrgane komade papira, prije nego što nastavite s kopiranjem ili ispisom.

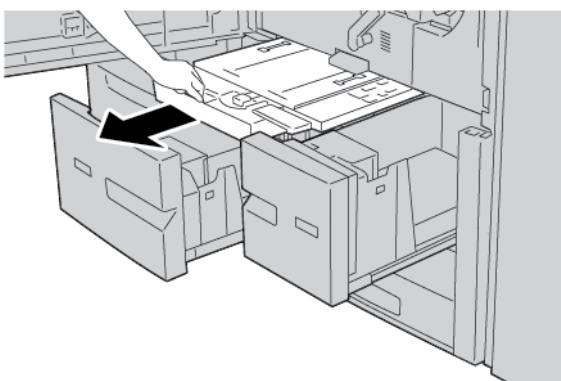
1. Prije otvaranja prednjeg poklopca provjerite je li pisač završio s ispisivanjem.



2. Izvucite ladicu 1.



3. Izvucite transportnu jedinicu 4. Ladica 2 izlazi dok povlačite transportnu jedinicu 4.

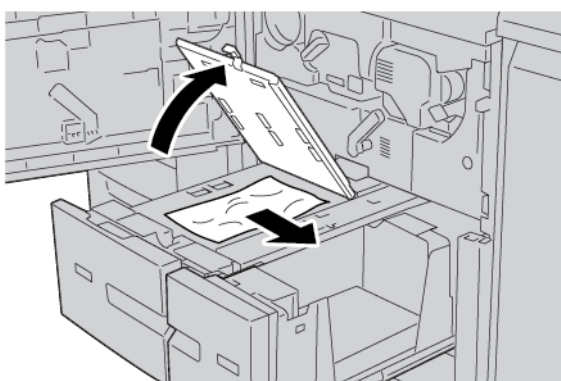


4. Podignite ručicu 4a i zatim izvadite zaglavljene papir.



Napomena: Ako je papir potrgan, pregledajte unutrašnjost pisača i uklonite papir.

5. Vratite ručicu **4a** u izvorni položaj.



6. Polagano gurajte ladicu 2 sve dok se ne zaustavi. Transportna jedinica 4 ulazi dok gurate ladicu 2.
7. Polagano gurajte ladicu 1 sve dok se ne zaustavi.
8. Do kraja zatvorite prednji poklopac. Ako je prednji poklopac čak i malo otvoren, pisač neće raditi.

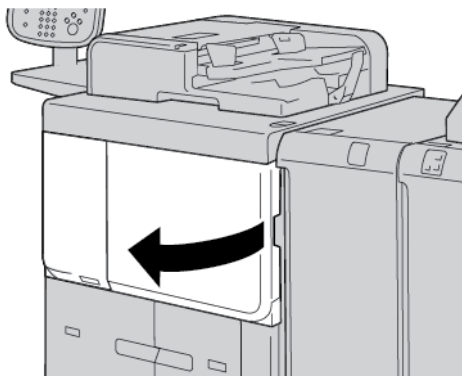
ZASTOJ PAPIRA U UNUTRAŠNJOSTI GLAVNE JEDINICE

Uvijek morate osigurati da su uklonjeni svi zastoji, uključujući i malene potrgane komade papira, prije nego što nastavite s kopiranjem ili ispisom.

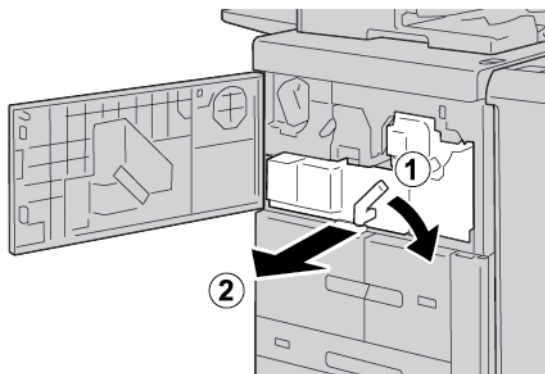


Upozorenje: Nikada ne dodirujte označeno područje na jedinici grijača ili područje u blizini koje pokazuje Visoku temperaturu i Oprez. Kontakt može dovesti do opekotina.

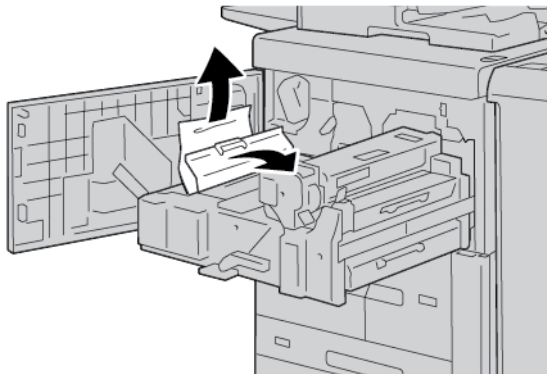
1. Prije otvaranja prednjeg poklopca provjerite je li uređaj završio s ispisivanjem.



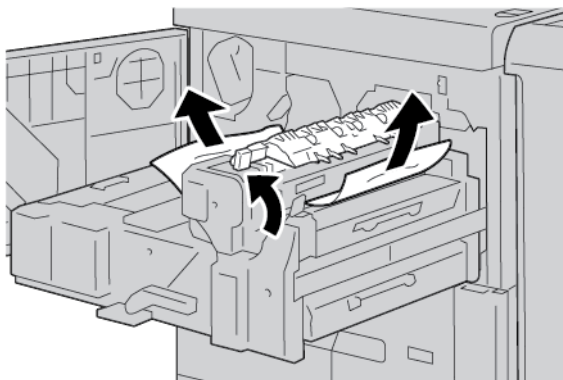
2. Okrenite zelenu ručicu u centru modula prijenosa udesno dok se ne zaustavi u vodoravnom položaju. Izvucite modul prijenosa do kraja.



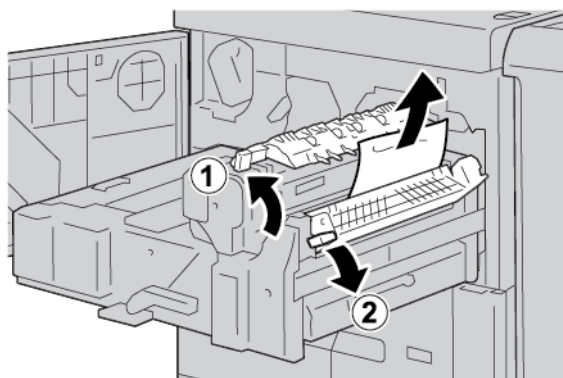
3. Podignite ručicu **2b** za uklanjanje zaglavljenog papira. Okrenite dugme **2a** za uklanjanje zaglavljenog papira.



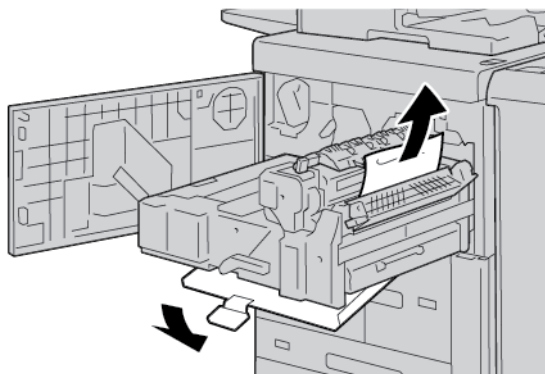
4. Ako je papir zaglavljen na vrhu modula prijenosa ili u unutrašnjosti modula grijača, povucite papir ulijevo kako bi ga uklonili. Ako ne možete ukloniti papir, podignite ručicu **2c**, a zatim pokušajte ukloniti papir.



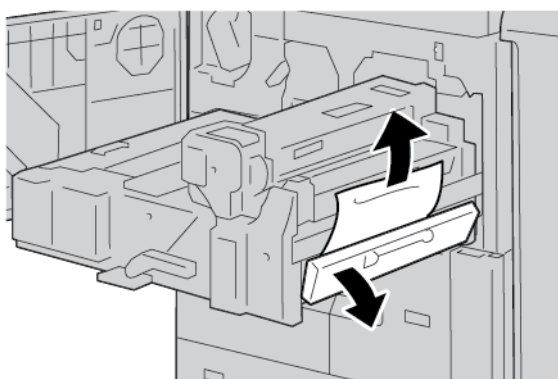
5. Po potrebi podignite ručicu **2c**, pomaknite ručicu **2d**, a zatim uklonite zaglavljeni papir.



6. Po potrebi okrenite dugme **2f** i uklonite zaglavljene papir.

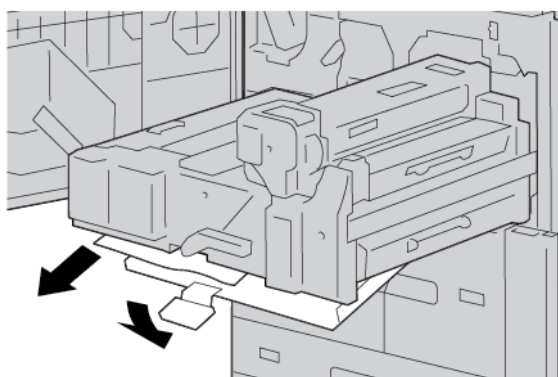


7. Ako je potrebno, pomaknite ručicu **3b** na desnoj strani jedinice grijača i uklonite zaglavljene papir.



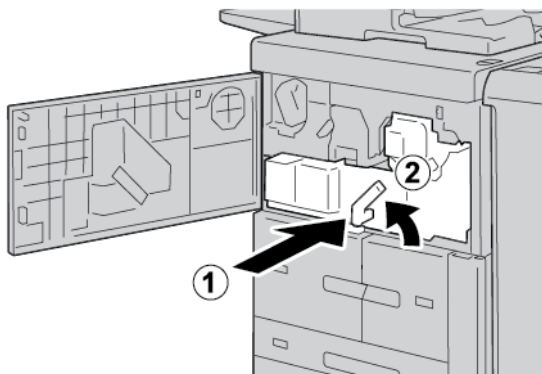
Ako je zaglavljene papir i dalje u unutrašnjosti te ako ga je teško ukloniti, vratite modul prijenosa u izvorni položaj, zatim povucite iz Duplex modula. Pokušajte ponovo ukloniti zaglavljene papir.

8. Spustite ručicu ispod centralnog dijela modula, zatim uklonite zaglavljene papir.



9. U potpunosti umetnite modul prijenosa, zatim okrenite zelenu ručicu **2** ulijevo.

 Napomena: Ako se ručica ne može okrenuti, izvucite prijenosni modul do sredine i zatim ga opet umetnite.

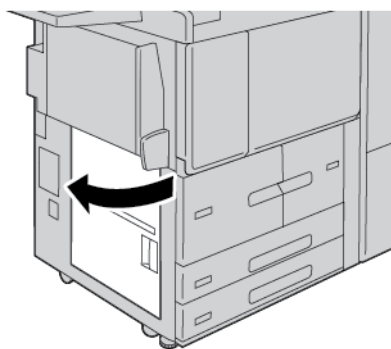


10. Do kraja zatvorite prednji poklopac. Ako je prednji poklopac čak i malo otvoren, pisač neće raditi.

ZASTOJI U DONJEM LIJEVOM POKLOPCU

 Napomena: Ova procedura pokazuje način uklanjanja zaglavljenog papira ako ladice 6 i 7 nemaju opcionalni HCF ili OHCF. Ako imate ili HCF ili OHCF, otvorite prednji poklopac opsijske ladice 6 i 7 za pristup ovom području.

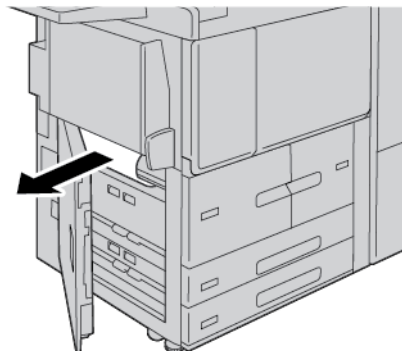
1. Otvorite donji lijevi poklopac.



2. Uklonite zaglavljene papir.



Napomena: Ako je papir potrgan, pregledajte unutrašnjost pisača i uklonite papir.



3. Zatvorite donje lijevi poklopac.



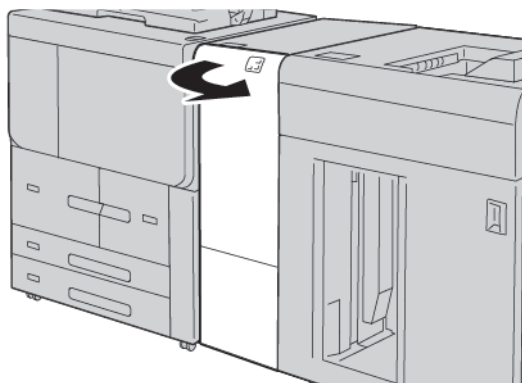
Napomena: Ako je donji poklopac otvoren, na korisničkom sučelju pojavljuje se poruka i pisač ne može nastaviti s radom.

ZASTOJI PAPIRA U DONJIM DESNIM VRATIMA

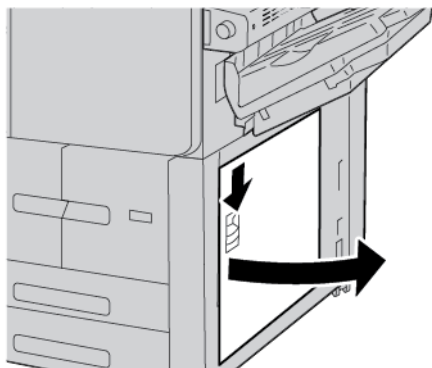


Savjet: Uvijek morate osigurati da su uklonjeni svi zastoji, uključujući i malene potrgane komade papira, prije nego što nastavite s kopiranjem ili ispisom.

1. Provjerite da je uređaj prestao s ispisom, prije otvaranja vrata na sučelju za izravnavanje papira.



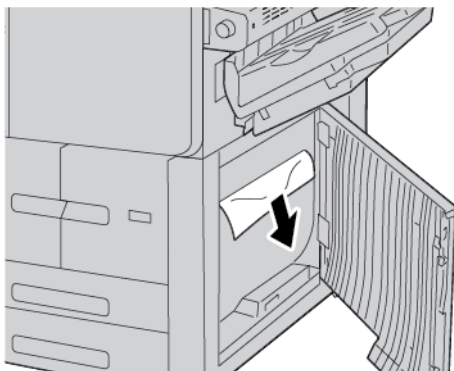
2. Blokator vrata gurnite prema dolje i otvorite donja desna vrata.



3. Uklonite zaglavljene papir.



Napomena: Ako je papir potrgan, pregledajte unutrašnjost pisača i uklonite papir.



4. Zatvorite donja desna vrata.



Napomena: Ako je donji poklopac otvoren na korisničkom sučelju pojavljuje se poruka i pisač ne može nastaviti s radom.

5. Do kraja zatvorite prednja vrata na sučelju za izravnavanje papira. Ako su vrata otvorena na korisničkom sučelju pojavljuje se poruka i pisač ne može nastaviti s radom.

Problemi s faksom

Ako ne možete ispravno slati ili primati faksove, pogledajte sljedeću tablicu pa izvršite navedenu radnju. Ako nakon izvršenja opisanih radnji i dalje ne možete ispravno slati ili primati faksove, obratite se servisnom zastupniku.

PROBLEMI PRILIKOM SLANJA FAKSOVA

SIMPTOM	UZROK	RJEŠENJE
Dokument nije skeniran pomoću automatskog uvlakača dokumenata.	Dokument je previše debeo, previše tanak ili premalen.	Upotrijebite staklo za polaganje dokumenata za slanje faksa.
Dokument je skeniran pod kutom.	Vodilice automatskog uvlakača dokumenata nisu prilagođene širini dokumenta.	Prilagodite vodilice automatskog uvlakača dokumenata tako da odgovaraju širini dokumenta.
Primatelj je primio mutan faks.	Dokument je nepravilno položen.	Ispravno položite dokument.
	Staklo za polaganje dokumenata prljavo je.	Očistite staklo za polaganje dokumenata.
	Tekst u dokumentu previše je blijed.	Prilagodite razlučivost. Prilagodite kontrast.
	Možda postoji problem s telefonskom vezom.	Provjerite telefonsku liniju, zatim ponovno pošaljite faks.
	Možda postoji problem s uređajem za slanje faksa.	Kako biste bili sigurni da vaš pisac ispravno radi, izradite kopiju. Ako se kopija ispravno ispisala, primatelj treba provjeriti stanje svojeg uređaja za primanje faksa.
Primatelj je primio prazan faks.	Dokument je neispravno uložen.	Automatski uvlakač dokumenata: položite dokument za slanje faksom licem prema gore. Staklo za polaganje dokumenata: položite dokument za slanje faksom licem prema dolje.
Faks nije poslan.	Broj faksa možda nije ispravan.	Provjerite broj faksa.
	Telefonska je linija možda neispravno povezana.	Provjerite vezu telefonske linije. Ako je linija isključena, spojite je.
	Možda postoji problem s uređajem za primanje faksa.	Obratite se primatelju faksa.

PROBLEMI PRILIKOM PRIMANJA FAKSOVA

SIMPTOM	UZROK	RJEŠENJE
Primljeni je faks prazan.	Možda postoji problem s telefonskom vezom ili uređajem za slanje faksa.	Provjerite može li pisač izrađivati kopije. Ako pisač može izrađivati kopije, zamolite pošiljatelja da ponovno pošalje faks.
	Pošiljatelj je možda neispravno umetnuo stranice.	Obratite se pošiljatelju.
Pisač odgovara na poziv, ali ne prihvata dolazne podatke.	Nema dovoljno memorije.	Ako zadatak sadrži nekoliko grafika, pisač možda neće imati dovoljno memorije. Ako nema dovoljno memorije, pisač neće odgovoriti na poziv. Izbrišite pohranjene dokumente i zadatke pa pričekajte dovršetak postojećeg zadatka. To povećava količinu dostupne memorije.
Veličina primljenog faksa smanjena je.	Doprema papira u pisaču možda ne odgovara veličini poslanog dokumenta.	Potvrdite izvornu veličinu dokumenata. Dokumenti se mogu smanjiti ovisno o dostupnoj dopremi papira u pisaču.
Faksovi se ne primaju automatski.	Pisač je postavljen na ručno primanje faksova.	Postavite pisač na automatski prijam.
	Memorija je puna.	Ako je ladica za papir prazna, umetnite papir pa ispišite faksove pohranjene u memoriji.
	Telefonska je linija neispravno povezana.	Provjerite vezu telefonske linije. Ako je isključena, spojite je.
	Možda postoji problem s uređajem za slanje faksa.	Kako biste bili sigurni da vaš pisač ispravno radi, izradite kopiju. Ako se kopija ispravno ispisala, primatelj treba provjeriti stanje svojeg uređaja za primanje faksa.

Informacije o greškama

Do sljedećih problema dolazi ako postoje zastoje papira, ako su otvorena vrata ili poklopci ili ako je pisač u kvaru:

- Pisač prestaje sa ispisom i na upravljačkoj ploči pisača pojavljuje se poruka s greškom.
- Poruka uključuje sliku koja prikazuje lokaciju greške s kratkim objašnjenjem radnji koje je potrebno poduzeti za uklanjanje greške.
- Do zastoja može doći u više područja u pisaču i u bilo kojem opcionalnom uređaju spojenom s pisačem. Ako dođe do zastoja papira, slika se mijenja i prikazuje lokacije na kojima je potrebno poduzeti mjere za uklanjanje greške.
- U slučaju greške ili kvara opcionalnog uređaja, na upravljačkoj ploči opcionalnog uređaja svijetli pokazivač i prikazuje područje na kojemu se pojavila greška.

Kada riješite zastoje papira, uvijek pogledajte sljedeće informacije:

- Nemojte isključiti pisač prilikom uklanjanja zastoja papira.
- Zaglavljani papir možete ukloniti dok je pisač uključen. Kada isključite pisač, sve se informacije pohranjene u memoriji sustava brišu.
- Prije nastavka ispisa, osigurajte da su svi zaglavljani papiri izvađeni i da su uklonjeni mali potrgani komadi papira.
- Za izbjegavanje mogućih problema s ispisom ne dirajte komponente u pisaču.
- Lagano uklonite zaglavljani papir i pobrinite se da ne dođe do paranja. Ako je papir potrgan, osigurajte da ste uklonili sve potrgane dijelove.
- Kada uklonite zastoje papira, zatvorite sva vrata i poklopce. Ako su vrata i poklopci otvoreni, pisač ne može nastaviti s ispisom.
- Nakon što riješite sve zastoje papira, ispisivanje se automatski nastavlja od stanja u kojem je bilo prije zastoja papira.
- Ako svi zastoji nisu uklonjeni, na upravljačkoj ploči pisača pojavljuje se poruka o grešci. Za uklanjanje preostalog zagavljenog papira, pročitajte informacije na upravljačkoj ploči pisača.

PORUKE O GREŠCI

Kada dođe do kvara, poput zagavljenog papira, otvorenih otvora ili poklopaca, kvara na pisaču ili ako pisač prestane s ispisivanjem, na upravljačkoj ploči pojavit će se poruka. Ilustracija pokazuje lokaciju kvara i kratko objašnjenje radnji koje je potrebno poduzeti za uklanjanje kvara. Ako se kvar dogodio na više lokacija, ilustracija će se promijeniti i prikazati višestruke lokacije i potrebne korektivne radnje.



Napomena: Za detaljne informacije i upute za uklanjanje greške, na upravljačkoj ploči pisača, dodirnite **Greške**. Na dnu zaslona s greškama nalazi se kod greške.

Specifikacije

Ovaj dodatak sadrži:

Specifikacije kopije	262
Specifikacije ispisivanja.....	264
Specifikacije skeniranja.....	268
Specifikacije sklopa za dvostruko ulaganje dokumenta (DADF).....	269

Specifikacije kopije

PREDMET	B9100, B9110, B9125, B9136
Vrsta kopirnog uređaja	Konzola
Rezolucija skeniranja	600 x 600 dpi, 400 x 400 dpi, 300 x 300 dpi, 200 x 200 dpi
Izlazna razlučivost	600 x 600 dpi  Napomena: Ako je omogućena značajka Poboljšanje slike izlazna razlučivost je 2400 x 2400 dpi.
Gradacija	256 gradacija
Vrijeme zagrijavanja	300 ili manje sekundi 45 ili manje sekundi kada je uključeno glavno napajanje  Napomena: Vrijeme zagrijavanja bazirano je na sobnoj temperaturi od 23° C (73.4° F).
Kopiranje dokumenata	Za listove i knjige maksimalna veličina je A3: 297 x 432 mm (11 x 17 inča).
Veličina papira za kopiranje	Maksimalno: A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inča); 330 x 488 mm (12,6 x 19,2 inča) Minimalno: A5: 148 x 210 mm (5,75 x 8,25 inča) razglednica za ladicu 5 (zaobilaznu) - Širina gubitka slike za A3 ili manje: prednji rub 5 mm (0,196 inča); prateći rub 5 mm (0,196 inča); lijevi i desni rubovi 5 mm (0,196 inča) - Širina gubitka slike za A3 ili manje: prednji rub 28,0 mm (1,10 inča); prateći rub 28,0 mm (1,10 inča); lijevi i desni rubovi 16,5 mm (0,649 inča)
Izlazno vrijeme prve kopije	3.9 sekundi za A4
Vrijednosti se mogu razlikovati ovisno o konfiguraciji papira.	
Smanjivanje kopije	100 %: 1:1 ± 0.7 %
Omjer povećavanja	Zadane postavke %: 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 Varijabla %: 1:0.25 to 1:4.00 u povećanjima od 1 %
Neprekinuta brzina kopiranja	Xerox PrimeLink B9100 tiskarski stroj:
Prilagođavanje kvalitete slike može utjecati na brzinu.	A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 inča: Jednostrano: 100 ppm; dvostrano: 100 str./min A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inča): Jednostrano: 50 ppm; dvostrano: 50 str./min

PREDMET	B9100, B9110, B9125, B9136
Ovisno o vrsti papira, pod utjecajem mogu biti i performanse pisača.	• Xerox PrimeLink B9110 tiskarski stroj: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 inča: Jednostrano: 110 ppm; dvostrano: 110 str./min A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inča): Jednostrano: 55 ppm; dvostrano: 55 str./min • Xerox PrimeLink B9125 tiskarski stroj: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 inča: Jednostrano: 125 ppm; dvostrano: 125 str./min A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inča): Jednostrano: 62 ppm; dvostrano: 62 str./min • Xerox PrimeLink B9136 tiskarski stroj: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 inča: Jednostrano: 136 ppm; dvostrano: 136 str./min A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inča): Jednostrano: 68 ppm; dvostrano: 68 str./min
Neprekinuto kopiranje stranica	9999 listova Pisač se može privremeno zaustaviti za izvođenje stabilizacije slike.
IEC/ISO	Certifikat: 24734, 24735, 17991



Napomena: Značajka faksa je dostupna je samo na tiskarskom stroju Xerox® PrimeLink® B9100.

Specifikacije ispisivanja

VRSTA	UGRAĐENI
Neprekinuta brzina ispisivanja	- Xerox PrimeLink B9100 tiskarski stroj: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 inča: Jednostrano: 100 ppm; dvostrano: 100 str./min A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inča): Jednostrano: 50 ppm; dvostrano: 50 str./min - Xerox PrimeLink B9110 tiskarski stroj: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 inča: Jednostrano: 110 ppm; dvostrano: 110 str./min A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inča): Jednostrano: 55 ppm; dvostrano: 55 str./min - Xerox PrimeLink B9125 tiskarski stroj: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 inča: Jednostrano: 125 ppm; dvostrano: 125 str./min A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inča): Jednostrano: 62 ppm; dvostrano: 62 str./min - Xerox PrimeLink B9136 tiskarski stroj: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 inča: Jednostrano: 136 ppm; dvostrano: 136 str./min A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inča): Jednostrano: 68 ppm; dvostrano: 68 str./min Tijekom neprekidnog ispisivanja jednog A4 dokumenta: 210 x 297 mm (8,5 x 11 inča), brzina može smanjena tijekom sljedećih prilagodbi kvalitete slika: - Kada je odabrana značajka Visoka preciznost za Način rada pisača u PLC upravljačkom programu - Kada je odabrana značajka Visoka preciznost ili Visoka kvaliteta slike u Načinu rada pisača u PostScript upravljačkom programu Performanse je moguće smanjiti ovisno o vrsti papira.
Razlučivost	Izlazna razlučivost: 600 x 600 dpi Razlučivost obrade podataka: 2400 x 2400 dpi
Jezik opisa stranice	PostScript i PCL6
Emulacija	ESC/P: VP-1000; HP-GL: HP7586B; HP-GL2/RTL: HP DesignJet 750C Plus); PCL5c/PCLXL: HP Color LaserJet 5500; ESCP/K; KS/KSSM

VRSTA	UGRAĐENI
Kapacitet memorije	512 Mbyte
Ugrađeni fontovi	PCL: Europski: 82 vrste lica; simbol: 86 setova PostScript: Europski: 136 vrsta lica
Sučelje	Standardno: Ethernet 100Base-TX/10Base-T USB 2.0

VRSTA	UGRAĐENI
Podržani protokol	Ethernet: TCP/IP (SMB, LPD, Port9100, IPP, WSD, Novell® NetWare); NetBEUI (SMB), (IPX/SPX), (NetWare®)
Podržani OS	• PCL upravljački program – Windows® 10 (32 bit) – Windows® 10 (64 bit) – Windows® 8,1 (32 bit) – Windows® 8,1 (64 bit) – Windows® 7 (32 bit) – Windows® 7 (64 bit) – Windows poslužitelj® 2016 (64 bit) – Windows poslužitelj® 2012 R2 (64 bit) – Windows poslužitelj® 2012 (64 bit) – Windows poslužitelj® 2008 R2 (64 bit) – Windows poslužitelj® 2008 (32 bit) – Windows poslužitelj® 2008 (64 bit) – Mac OS X upravljački program – macOS 10.12 Sierra – OS X 10.11 El Capitan – OS X 10.10 Yosemite – OS X 10.9 Mavericks

VRSTA	UGRAĐENI
	– OS X 10.8 Mountain Lion • PostScript upravljački program – Windows® 10 (32 bit) – Windows® 10 (64 bit) – Windows® 8,1 (32 bit) – Windows® 8,1 (64 bit) – Windows® 7 (32 bit) – Windows® 7 (64 bit) – Windows poslužitelj® 2016 (64 bit) – Windows poslužitelj® 2012 R2 (64 bit) – Windows poslužitelj® 2012 (64 bit) – Windows poslužitelj® 2008 R2 (64 bit) – Windows poslužitelj® 2008 (32 bit) – Windows poslužitelj® 2008 (64 bit) – macOS 10.12 Sierra – OS X 10.11 El Capitan – OS X 10.10 Yosemite – OS X 10.9 Mavericks – OS X 10.8 Mountain Lion

Specifikacije skeniranja

VRSTA	SKENER U BOJI
Veličina skeniranja	Za listove i knjige maksimalna veličina je A3: 297 × 432 mm (11 × 17 inča)
Rezolucija skeniranja	600 × 600 dpi, 400 × 400 dpi, 300 × 300 dpi, 200 × 200 dpi
Gradacija skeniranja	Boja: 10-bit ulaz; 8-bit izlaz za svaku RGB boju Jednobožno: 1-bit ulaz; 1-bit izlaz Boja: 10-bit ulaz; 8-bit izlaz za svaku RGB boju
Brzina skeniranja dokumenta	Jednostrano: 135 str./min Dvostrano: 270 str./min  Napomena: Ako odaberete opciju Pohrana u mapu za A4 dokumente, brzina skeniranja je 200 dpi.  Napomena: • Jednostrano: 135 str./min • Dvostrano: 270 str./min
Skeniranje na poštanski sandučić	Skenira podatke u TIFF, JPEG, PDF, DocuWorks ili XPS (XML specifikacije papira), zatim skenirane podatke šalje kao privitak u e-pošti.
Skeniranje na Windows računalo	Skenira dokument, zatim šalje skenirane podatke na računalo u mreži pomoću FTP ili SMB protokola.
E-pošta	Podržani protokol: TCP/IP: SMTP Izlazni format: • Za skeniranje dokumenata u boji: jednobožno, dvije boje, TIFF: vrste kompresije MR (Modificirani Huffman) i MMR (Modificirano čitanje) • DocuWorks® dokumenti i PDF®

Specifikacije sklopa za dvostruko ulaganje dokumenta (DADF)

PREDMET	SPECIFIKACIJE
Veličina i vrsta dokumenta	Veličina: Maksimalno: A3: 297 x 432 mm (11 x 17 inča) Minimalno: A6: 105 x 148 mm (4,1 x 5,8 inča) Težina: 38 – 200 g/m²; dvostrano: 50 – 200 g/m² Vrsta: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 inča; A5: 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 inča); 216 x 356 mm duž kraćeg ruba (SEF); 8,5 x 14 inča (SEF); 297 x 432 mm (SEF); 11 x 17 inča (SEF)
Kapacitet papira	250 listova  Napomena: Maksimalni kapacitet papira za svaku ladicu baziran je na 80 g/m² papiru.
Brzina umetanja dokumenata A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 inča, portret, jednostrano	• Za kopiranje Jednostrano: 100 str./min • Za skeniranje Jednostrano: 135 str./min Dvostrano: 270 str./min  Napomena: Ako odaberete opciju Pohrana u mapu za A4 dokumente, brzina skeniranja je 200 dpi.

Regulatorne informacije

Ovaj dodatak sadrži:

Osnovne odredbe	272
Kriterij sigurnosti	277
Sigurnosni listovi	278
Odredbe o kopiranju	279
Odredbe o faksu.....	282

Osnovne odredbe

Xerox je ovaj pisač testirao na standarde elektromagnetske emisije i imunosti. Ti standardi osmišljeni su za ublažavanje smetnji koje ovaj pisač uzrokuje ili prima u tipičnom uredskom okruženju.

Promjene ili preinake ove opreme koje nije odobrila tvrtka Xerox mogu korisniku onemogućiti upotrebu opreme.

SJEDINJENE AMERIČKE DRŽAVE

Ovaj je uređaj ispitan u skladu s ograničenjima za digitalne uređaje klase A te je njima sukladan prema Dijelu 15 Propisa FCC-ja. Ta su ograničenja namijenjena za pružanje razumne zaštite od štetnih smetnji kada se opremom upravlja u komercijalnom okruženju. Ta oprema stvara, upotrebljava i može emitirati radiofrekvencijsku energiju. Ako oprema nije instalirana ili se ne upotrebljava u skladu s ovim uputama, može uzrokovati štetne smetnje radijskoj komunikaciji. Rad ove opreme u naseljenim područjima vjerojatno će uzrokovati štetne interferencije. Korisnici moraju ukloniti te smetnje o svom vlastitom trošku.

Promjene ili preinake ove opreme koje nije odobrila tvrtka Xerox mogu korisniku onemogućiti upotrebu opreme.

Da bi se održala usklađenost s propisima FCC-a, potrebno je upotrebljavati oklopljene kabele. Rad s neodobre-
nom opremom ili neoklopljenim kabelima vjerojatno će uzrokovati smetnje u radio ili TV prijem.

Ovaj je uređaj sukladan dijelu 15 propisa FCC-ja. Rad je podložan sljedećim dvama uvjetima:

1. ovaj uređaj može uzrokovati štetne smetnje i
2. uređaj mora prihvatiti sve smetnje koje prima, uključujući smetnje koje mogu uzrokovati neželjeni rad.

Odgovorna strana: Xerox Corporation

Adresa: 800 Phillips Road, Webster, NY 14580

Web-adresa: www.xerox.com/en-us/about/ehs

KANADA

Ovaj digitalni uređaj klase A sukladan je s kanadskim normama ICES-003 i ICES-001.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 et NMB-001 du Canada.

Ovaj je uređaj u skladu s certifikatima Industry Canada RSS bez potrebe da ga potvrdi nadležno tijelo. Rad je podložan sljedećim dvama uvjetima:

1. Ovaj uređaj može uzrokovati smetnje i
2. Ovaj uređaj mora prihvatiti sve smetnje, uključujući smetnje koje mogu uzrokovati neželjeni rad uređaja.

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.

Postoje operativna ograničenja za License-Exempt Local Area Network (LE-LAN) uređaje: uređaj za rad u pojasu 5150 – 5250 MHz služi samo za upotrebu u zatvorenom kako bi se smanjila mogućnost štetnih istokanalnih smetnji u sustavima satelita mobilne telefonije.

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.

Taj odašiljač ne smije upotrebljavati istu lokaciju ili raditi u sprezi s bilo kojom antenom ili odašiljačem. Ova se oprema mora postaviti i raditi na najmanjoj udaljenosti od 20 cm od radijatora i vašeg tijela.

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.

USKLAĐENOST S EUROPSKOM UNIJOM I EUROPSKIM GOSPODARSKIM PROSTOROM



Oznaka CE primijenjena na ovom proizvodu označava usklađenost s primjenjivim Direktivama EU-a.

Cijeli tekst EU izjave o usklađenosti nalazi se na web-mjestu www.xerox.com/en-us/about/ehs.

Dio 4 Sporazuma Europske unije o opremi za obradu slika

Xerox je pristao osmisлити kriterije za energetsку i ekološku učinkovitost za svoje proizvode koji postoje u okviru Direktive Europske unije (EU) za ekološki dizajn proizvoda koji koriste energiju, dio 4 Oprema za obradu slika.

Obuhvaćeni proizvodi oprema su za kućanstvo i ured koja udovoljava sljedećim kriterijima:

- Proizvodi standardnog jednobojnog formata maksimalne brzine manje od 66 A4 slika u minuti.
- Proizvodi standardnog formata u boji maksimalne brzine manje od 51 A4 slike u minuti.

DA BISTE SAZNALI VIŠE O TOME:	IDITE NA:
Potrošnja energije i vrijeme aktivacije Standardne postavke za štedljivi način rada	Korisnički vodič ili Vodič za administratora sustava na web-mjestu www.xerox.com/en-us/printing-equipment
Prednosti kupnje ENERGY STAR® kvalificiranih proizvoda	www.energystar.gov
Ekološke prednosti dvostranog ispisa Prednosti upotrebe lakših papira (60 g/m ²) i s mogućnošću recikliranja Odlaganje uložka i obrada Sudjelovanje tvrtke Xerox u inicijativama održivosti	www.xerox.com/en-us/about/ehs

Direktiva Europske unije (EU) za ekološki dizajn proizvoda, dio 19.

Prema Direktivi Europske unije (EU) za ekološki dizajn proizvoda izvor svjetlosti koji se nalazi u ovom proizvodu ili u njegovim komponentama namijenjen je samo za snimanje ili projekciju slika i nije namijenjen za druge primjene.

ENERGY STAR



Program ENERGY STAR dobrovoljni je okvir za promicanje razvoja i kupnje energetski učinkovitih modela, koji pomažu u smanjenju utjecaja na okoliš. Pojednostosti o programu ENERGY STAR i modelima koji ispunjavaju kriterije za ENERGY STAR mogu se pronaći na sljedećem web-mjestu: www.energystar.gov.

ENERGY STAR i znak ENERGY STAR registrirani su zaštitni znakovi u SAD-u.

Programska oprema ENERGY STAR za obradu slika stvorena je u suradnji između SAD-a, Europske unije i Japana te industrije za uredsku opremu koja promiče energetski učinkovite fotokopirne strojeve, pisače, faksove, višefunkcijske pisače, osobna računala i zaslone. Smanjenje potrošnje energije pomaže u borbi protiv smoga, iselih kiša i dugoročnih utjecaja na klimu, smanjenjem emisija koje nastaju kao rezultat stvaranja električne energije.

Za više informacija o energiji i povezanim temama posjedite www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html ili www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Potrošnja energije i vrijeme aktivacije

Količina električne energije koju uređaj troši ovisi o načinu upotrebe uređaja. Ovaj je uređaj namijenjen i konfiguriran tako da vam omogući smanjenje potrošnje energije.

Načini rada s uštedom energije omogućeni su na uređaju kako bi se smanjila potrošnja energije. Nakon posljednjeg ispisa uređaj prelazi u način spremnosti. U tom načinu rada uređaj može odmah ponovno početi ispisivati. Ako se uređaj ne upotrebljava tijekom određenog razdoblja, prelazi u način niskog napajanja, a zatim u način mirovanja. U tim načinima rada aktivne su samo nužne funkcije radi smanjenja potrošnje energije. Uređaj će dulje ispisivati prvu stranicu nakon izlaska iz načina rada s uštedom energije nego nakon izlaska iz načina spremnosti. Ova odgoda je rezultat buđenja sustava i tipična je za većinu proizvoda za obradu slika na tržištu.

Samo proizvodi za ured

Da biste štedjeli energiju, možete konfigurirati načine rada s uštedom energije. Dostupne su sljedeće opcije:

- Zadatak aktiviran: uređaj se budi kada otkrije aktivnost. Da biste postavili odgodu prije ulaska uređaja u način mirovanja, unesite broj u minutama.
- Mirovanje i buđenje u zakazana vremena: uređaj se budi i prelazi u način mirovanja u skladu s planom koji odredite.
- Automatsko isključivanje: kako biste uređaju omogućili da se nakon određenog vremena u načinu mirovanja isključi, odaberite opciju Automatsko isključivanje. Da biste postavili odgodu prije isključivanja pisača iz postavke načina mirovanja, unesite broj u satima.



Napomena: Aktivnost USB pogona i žičane ili bežične mreže resetira mjerače vremena štedljivog načina rada.

Ovaj je pisač isporučen iz tvornice s dijagnostikom Xerox Remote Print Services koja može omesti ili odgoditi način niskog napajanja ili način mirovanja. Za postavke značajki Xerox Remote Print Services obratite se administratoru sustava ili pogledajte *Vodič za administratora sustava* na web-mjestu www.xerox.com/office/PLB91XXdocs.

Da biste promijenili postavke štedljivog načina rada, pogledajte *Korisnički vodič* na web-mjestu www.xerox.com/office/PLB91XXdocs. Za dodatnu pomoć obratite se administratoru sustava ili pogledajte *Vodič za administratora sustava*.

Da biste omogućili način automatskog isključivanja, obratite se administratoru sustava. Više informacija potražite u *Vodiču za administratora sustava* na web-mjestu www.xerox.com/office/PLB91XXdocs.

Ovaj uređaj je ENERGY STAR®-kvalificiran pod ENERGY STAR programskim zahtjevima za opremu za obradu slika. Vrijeme prelaska iz načina spremnosti u način niskog napajanja može se postaviti na 60 minuta. Zadana vrijednost je 15 minuta. Vrijeme prelaska iz načina niskog napajanja može se postaviti na 60 minuta. Zadana vrijednost je 45 minuta. Ukupno vrijeme prelaska iz načina spremnosti u način mirovanja može se postaviti na 60 minuta.

Da biste promijenili postavke štedljivog načina rada ili omogućili automatsko mirovanje, obratite se administratoru sustava ili pogledajte *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 vodič z administratora sustava tiskarskog stroja* na www.xerox.com/office/PLB91XXdocs.



Napomena: Promjena zadanih vremena aktivacije štedljivog načina rada može rezultirati time da uređaj sveukupno troši više energije. Prije nego isključite štedljivi način rada ili postavite dugo vrijeme aktivacije, uzmite u obzir povećanje potrošnje energije.

EPEAT

Ovaj je uređaj registriran u EPEAT direktoriju kao uređaj koji zadovoljava svojstva eko-naljepnice. Uključen je tvornički zadani omogućen način mirovanja. U načinu mirovanja pisači troše manje od 1 Watta snage.

Za više informacija o sudjelovanju Xeroxa u inicijativama održivosti posjetite web-mjesta www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html ili www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Ekološke prednosti obostranog ispisivanja

Većina proizvoda tvrtke Xerox® omogućuje obostrano, odnosno dvostrano ispisivanje. Ta značajka omogućuje automatski ispis na obje strane papira i na taj način smanjuje količinu potrošenih dragocjenih resursa štednjom papira. Sporazum o opremi za obradu slike serije 4 zahtijeva automatsko omogućavanje funkcije obostranog ispisivanja tijekom postavljanja pisača i instalacije upravljačkog programa na pisačima u boji većim ili jednakim 40 str./min ili crno-bijelim pisačima većim ili jednakim 45 str./min. Neki modeli marke Xerox® s brzinom rada nižom od navedenih također se mogu zadano postaviti na obostrano ispisivanje u trenutku instalacije. Kontinuiranom upotrebom značajke obostranog ispisivanja smanjujete utjecaj ispisivanja na okoliš. Međutim, ako zatrebate mogućnost jednostranog ispisivanja, postavke možete promijeniti u upravljačkom programu pisača.

Vrste papira

Ovaj se proizvod može upotrebljavati za ispis na recikliranom i novom papiru, odobrenom prema programu za nadzor okoliša, koji je sukladan sa standardom EN 12281 ili sličnim standardom kvalitete. Lakši papir (60 g/m²), koji sadrži manje sirovina i time štedi utrošak resursa po ispisu, može se upotrebljavati za određene primjene. Po-
tičemo vas da provjerite odgovara li to vašim potrebama za ispisom.

USKLAĐENOST S EUROAZIJSKOM GOSPODARSKOM UNIJOM



Oznaka EAC primijenjena na ovaj proizvod označava certifikat za upotrebu na tržištima država članica Carinske unije.

DIREKTIVA O OGRANIČENJU UPOTREBE OPASNIH TVARI (ROHS) U TURSKOJ

U skladu s člankom 7 (d) ovime potvrđujemo da je „u skladu s Uredbom EEE”.

„EEE yönetmeliğine uygundur”.

UKRAJINSKA USKLAĐENOST S ROHS DIREKTIVOM

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.

Oprema je u skladu sa zahtjevima Tehničkog propisa koji je odobrila Rezolucija Kabineta ministara Ukrajine 3. prosinca 2008. godine u pogledu ograničenja upotrebe određenih opasnih tvari u električnoj i elektroničkoj opremi.

Kriterij sigurnosti

Ovaj je uređaj u skladu sa sigurnosnim standardima IEC i EN koji je certificirao Nacionalni priznati laboratorij za ispitivanje (NRTL).

Sigurnosni listovi

Za sigurnosno-tehničke podatke o pisaču posjetite sljedeća web-mjesta:

- Web-adresa: <https://safety sheets.business.xerox.com/en-us/>
- Sjedinjene Američke Države i Kanada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Druga tržišta, pošaljite zahtjev e-poštom na EHS-Europe@xerox.com

Odredbe o kopiranju

SJEDINJENE AMERIČKE DRŽAVE

Kongres je zakonom zabranio umnožavanje sljedećih predmeta pod određenim okolnostima. Osobama koje se proglašavaju krivima za izradu takvih reprodukcija može se izreći novčana kazna ili kazna zatvora.

1. Obveznice ili vrijednosni papiri vlade Sjedinjenih Američkih Država, kao što su:

- potvrde o dugovanju
- državne valute
- kuponi obveznica
- novčanice federalnih bankovnih rezervi
- certifikati o investicijskom srebru
- certifikati o investicijskom zlatu
- obveznice Sjedinjenih Američkih Država
- obveznice Ministarstva financija
- novčanice Federalne rezerve
- frakcijske novčanice
- potvrde o pologu
- papirnate novčanice
- obveznice i priznanice određenih vladinih agencija, kao što je FHA (Federal Housing Administration) itd.
- obveznice – štedne obveznice SAD-a smije se fotografirati samo za oglašavanje u sklopu kampanje za njihovu prodaju
- javni biljezi – ako je potrebno umnožavanje pravnog dokumenta na kojem se nalazi poništeni javni biljeg, to se može učiniti pod uvjetom da se umnožavanje obavlja u pravne svrhe
- poštanske marke, ovjerene ili neovjerene – poštanske marke dozvoljeno je fotografirati za filatelističke svrhe jedino ako su fotografije crno-bijele te manje od 75 % ili veće od 150 % dimenzija vanjskog ruba izvornih marki.
- poštanske uplatnice
- novčanice, čekovi ili bankovne mjenice koje isplaćuju ovlaštene osobe Sjedinjenih Američkih Država ili koje se njima naplaćuju
- marke i druge stavke koje predstavljaju vrijednost, bilo kojeg apoen, koje su izdane ili ih se može izdati prema bilo kojem statutu Kongresa
- certifikati za prilagođene mirovine veterana svjetskih ratova.

2. Obveznice ili vrijednosni papiri bilo koje inozemne vlade, banke ili korporacije.

3. Materijali zaštićeni autorskim pravima, osim ako je dobivena dozvola vlasnika autorskih prava ili umnažanje spada pod „pravednu upotrebu” ili odredbe za knjižnična prava na umnožavanje u sklopu zakona o autorskim pravima. Dodatne informacije o tim odredbama može vam pružiti Ured za autorska prava, Kongresna knjižnica, Washington, D.C. 20559. Tražite dokument Circular R21.
4. Potvrda o državljanstvu ili naturalizaciji. Inozemne potvrde o naturalizaciji smiju se fotografirati.
5. Putovnice. Inozemne putovnice smiju se fotografirati.
6. Dokumentacija o imigraciji.
7. Iskaznice o novačenju u vojsku.
8. Dokumenti za novačenje neprofesionalnih vojnika koji sadrže bilo koju od sljedećih informacija o pojedincu koji se prijavljuje:
 - zarada ili prihodi
 - sudski zapisnik
 - tjelesno ili mentalno stanje
 - status uzdržavanosti
 - prethodna vojna služba.
 - Iznimka: potvrde Sjedinjenih Američkih Država o otpuštanju iz vojne službe smiju se fotografirati.
9. Značke, identifikacijske oznake, propusnice ili znamenje koje nosi vojno osoblje ili članovi raznih saveznih odjela, poput FBI-a, Ministarstvo financija (osim ako je fotografiju naručio voditelj takvog odjela ili biroa).

U određenim državama zabranjeno je umnožavati i sljedeće dokumente:

- prometne dozvole
- vozačke dozvole
- potvrde o vlasništvu automobila.

Navedeni popis nije sveobuhvatan i ne pretpostavlja odgovornost za svoju potpunost ili točnost. Ako imate nedoumice, obratite se svom odvjetniku.

Za više informacija o tim odredbama obratite se Uredu za autorska prava, Kongresna knjižnica, Washington, D. C. 20559. Tražite dokument Circular R21.

KANADA

Parlament je zakonom zabranio reproduciranje sljedećih predmeta pod određenim okolnostima. Osobama koje se proglašavaju krivima za izradu takvih reprodukcija može se izreći novčana kazna ili kazna zatvora.

- Novčanice koje su trenutno u upotrebi.
- Obveznice ili vrijednosni papiri vlade ili banke.
- Rizična mjenica ili državni biljeg.
- Državni pečat Kanade ili jedne od provincija, pečat državnog tijela ili uprave u Kanadi odnosno suda.
- Objave, nalozi, propisi ili imenovanja odnosno obavijesti o istima (s namjerom lažnog predstavljanja da je isti otisnuo Kraljičin tiskar za Kanadu ili odgovarajući tiskar određene provincije).

- Oznake, robne marke, pečati, omoti ili dizajn koje je upotrijebila Vlada Kanade ili jedne od provincija, Vlada države koja nije Kanada ili odjel, odbor, Komisija ili agencija koju je osnovala Vlada Kanade ili provincije ili druge države odnosno koji su upotrijebljeni u ime Vlade Kanade ili jedne od provincija, Vlade države koja nije Kanada ili odjela, odbora, Komisije ili agencije koju je osnovala Vlada Kanade ili provincije ili druge države.
- Suhi žigovi ili samoljepljive naljepnice koje Vlada Kanade ili provincije ili druge države koja nije Kanada upotrebljava kao biljege.
- Dokumenti, matične knjige ili evidencije koje vode javni službenici koji imaju dužnost izrade ili izdavanja ovjerenih potvrda istih, pri čemu se kopija lažno predstavlja kao ovjerena kopija istog.
- Materijal zaštićen autorskim pravima ili robni žigovi bilo koje vrste bez pristanka vlasnika autorskog prava ili robnog žiga.

Navedeni popis namijenjen je lakšem snalaženju i pomoći, ali nije sveobuhvatan i ne preuzimamo odgovornost za njegovu potpunost ili točnost. Ako imate nedoumica, obratite se svom odvjetniku.

OSTALE DRŽAVE

Kopiranje nekih dokumenata moglo bi biti nezakonito u vašoj državi. Osobama koje su krive za izradu takvih reprodukcija može se izreći novčana kazna ili kazna zatvora.

- novčanice
- banknote i čekovi
- bankovne i vladine obveznice i vrijednosni papiri
- putovnice i osobne iskaznice
- materijal zaštićen autorskim pravima ili robni žigovi bez pristanka vlasnika
- poštanske marke i ostali prenosivi instrumenti.

Ovaj popis nije sveobuhvatan i ne pretpostavlja odgovornost za svoju potpunost ili točnost. Ako imate nedoumica, obratite se svom odvjetniku.

Odredbe o faksu

SJEDINJENE AMERIČKE DRŽAVE

Zahtjevi za zaglavlje poslanog faksa

Prema Zakonu o zaštiti potrošača telekomunikacija iz 1991. godine, zabranjeno je da se bilo koja osoba koristi računalom ili drugim elektroničkim uređajem, uključujući faks, za slanje bilo kakvih poruka, osim ako takve poruke na gornjoj ili donjoj margini svake prenesene stranice ili na prvoj stranici prijenosa sadrže jasno navedene datum i vrijeme slanja i identifikaciju poslovne ili druge pravne osobe ili druge fizičke osobe koja je poslala poruku te telefonski broj uređaja pošiljatelja ili te poslovne, pravne ili fizičke osobe. Navedeni telefonski broj ne smije imati pozivni broj 900 ni bilo koji drugi broj čije naknade prekoračuju troškove za lokalne ili međunarodne pozive.

Za upute o programiranju podataka iz zaglavlja poslanog faksa pogledajte odjeljak o postavljanju zadanih vrijednosti prijenosa u vodiču za administratora sustava.

Informacije o podatkovnom spojniku

Ovaj je uređaj sukladan 68. dijelu propisa FCC-ja, kao i zahtjevima koje je usvojilo Upravno vijeće za terminalne priključke (ACTA). Na poklopcu ove opreme nalazi se naljepnica koja, između ostalog, sadrži identifikacijsku oznaku proizvoda u obliku US:AAAEQ##TXXXX. Ako se to od vas zatraži, taj broj morate pružiti davatelju telefonskih usluga.

Priključak i utičnica koji se upotrebljavaju za povezivanje ove opreme na žice i telefonsku mrežu moraju biti sukladni 68. dijelu primjenjivog propisa FCC-ja, kao i zahtjevima koje je usvojilo Upravno vijeće za terminalne priključke (ACTA). Uz ovaj proizvod isporučeni su odgovarajući telefonski kabel i modularni priključak. Namijenjeni su povezivanju s kompatibilnom modularnom utičnicom koja je također sukladna. Za pojedinosti pogledajte upute za instalaciju.

Pisač možete sigurno povezati pomoću sljedećeg standardnog modularnog priključka: USOC RJ-11C pomoću odgovarajućeg kabela za telefonsku liniju (s modularnim priključkom), koji je priložen uz instalacijski komplet. Za pojedinosti pogledajte upute za instalaciju.

Ringer Equivalence Number (REN) upotrebljava se za određivanje broja uređaja koji se mogu spojiti na telefonsku liniju. Previše brojeva REN na jednoj telefonskoj liniji može dovesti do toga da uređaji ne zvone prilikom dolaznog poziva. U većini područja, no ne u svima, zbroj brojeva REN ne smije prelaziti pet (5,0). Kako biste bili sigurni koliko se uređaja smije spojiti na liniju, što je određeno brojevima REN, obratite se lokalnom davatelju telefonskih usluga. Za proizvode koji su odobreni nakon 23. srpnja 2001. REN je dio identifikacijske oznake proizvoda u obliku US:AAAEQ##TXXXX. Znamenke označene znakovima ## predstavljaju broj REN bez decimalnog zareza (primjerice, 03 označava iznos broja REN od 0,3). Za prethodne je proizvode REN posebno naznačen na naljepnici.

Za naručivanje ispravne usluge od lokalnog davatelja telefonskih usluga morate navesti i sljedeće šifre:

- šifra sučelja objekta (FIC) = 02LS2
- šifra narudžbe usluge (SOC) = 9.0Y.



Opres: raspitajte se kod telefonske kompanije o vrsti modularnog utikača koji je postavljen na vašoj telefonskoj liniji. Povezivanje uređaja s neodobrenim utikačem može oštetiti opremu telefonske kompanije. Vi, a ne tvrtka Xerox, preuzimate svu odgovornost i/ili obvezu za štetu nastalu spajanjem ovog uređaja na neodobreni utikač.

Ako ova oprema Xerox® uzrokuje štetu na telefonskoj mreži, davatelj telefonskih usluga može privremeno onemogućiti uslugu telefonske linije s kojom je oprema povezana. Ako vas davatelj telefonskih usluga ne može unaprijed obavijestiti o prekidu veze, o tome će vas obavijestiti prvom prilikom. Ako davatelj telefonskih usluga prekine vašu uslugu, može vas savjetovati o pravu na podnošenje prigovora FCC-ju ako smatrate da je to potrebno.

Davatelj telefonskih usluga može promijeniti svoje objekte, opremu, poslovanje ili postupke, što može utjecati na rad opreme. Ako davatelj telefonskih usluga promijeni nešto što utječe na rad opreme, trebaju vas o tome obavijestiti kako biste mogli provesti potrebne promjene za zadržavanje neprekinute usluge.

Ako imate poteškoća s ovom opremom Xerox®, obratite se odgovarajućem servisnom centru za popravak ili informacije o jamstvu. Podaci za kontakt nalaze se u izborniku Status uređaja na pisaču te na stražnjoj strani odjeljka za otklanjanje poteškoća u korisničkom vodiču. Ako oprema uzrokuje kvarove na telefonskoj mreži, davatelj telefonskih usluga od vas može tražiti da odspojite opremu dok se problem ne riješi.

Zahvate na pisaču smije obavljati samo servisni zastupnik Xeroxa ili ovlašteni davatelj usluga servisa tvrtke Xerox. To se odnosi na svako doba, tijekom ili nakon jamstvenog razdoblja za servis. Ako se provede neovlašteni popravak, preostalo se jamstveno razdoblje poništava.

Ta se oprema ne smije upotrebljavati na grupnim linijama. Povezivanje s grupnom linijom podložno je državnim tarifama. Za dodatne informacije obratite se komisiji za javne komunalne poslove, javne usluge ili komisiji tvrtke.

Vaš ured trebao bi imati posebno spojeni alarm koji je povezan s telefonskom linijom. Pobrinite se da postavljanje ove opreme Xerox® neće onemogućiti alarm.

Obratite se svojem davatelju telefonskih usluga ili ovlaštenom instalateru ako imate pitanja o tome što bi moglo onemogućiti alarm.

KANADA

Ovaj je proizvod u skladu s primjenjivim tehničkim specifikacijama certifikata Industry Canada.

Zastupnik kojeg je dodijelio dobavljač trebao bi koordinirati popravke na certificiranoj opremi. Popravci ili izmjene koje je korisnik proveo na ovom uređaju ili kvarovi uređaja mogu dovesti do toga da telekomunikacijska tvrtka od vas zatraži odspajanje opreme.

Za svoju osobnu zaštitu provjerite je li pisač ispravno uzemljen. Spojevi uzemljenja jedinice napajanja, telefonske linije i unutarnji sustavi metalnih cijevi za vodu, ako su prisutni, moraju biti povezani. Ta mjera opreza mogla bi biti od životne važnosti u ruralnim područjima.



Upozorenje: Ne pokušavajte sami spajati bilo kakve komponente. Obratite se odgovarajućem nadležnom tijelu za pregled električnih instalacija ili električaru kako bi oni izvršili uzemljenje.

Ringer Equivalence Number (REN) koji je dodijeljen svakom terminalnom uređaju pruža uvid u maksimalan broj terminala koji se smiju povezati sa sučeljem telefona. Prekid na sučelju može se sastojati od bilo koje

kombinacije uređaja. Jedino ograničenje koje se primjenjuje na broj uređaja zahtjev je da zbroj brojeva REN uređaja ne premašuje 5. Za vrijednost broja REN u Kanadi pogledajte naljepnicu na opremi.

Kanada CS-03, izdanje 9

Proizvod je testiran i usklađen s 9. izdanjem direktive CS-03.

EUROPSKA UNIJA

Direktiva o radijskoj opremi i telekomunikacijskoj terminalnoj opremi

Ovaj uređaj Xerox® ima certifikat tvrtke Xerox® za paneuropsko povezivanje pojedinačnim terminalnim uređajem s analognim javnim komutiranim telefonskim mrežama (PSTN) te je u skladu s Direktivom 1999/5/EZ.

Ovaj je uređaj namijenjen za upotrebu s nacionalnim javnim komutiranim telefonskim mrežama i kompatibilnim uređajima PBX sljedećih država:

PANEUROPSKI ANALOGNI PSTN I KOMPATIBILNI CERTIFIKATI		
Austrija	Grčka	Nizozemska
Belgija	Mađarska	Norveška
Bugarska	Island	Poljska
Cipar	Irska	Portugal
Češka Republika	Italija	Rumunjska
Danska	Latvija	Slovačka
Estonija	Lihtenštajn	Slovenija
Finska	Litva	Španjolska
Francuska	Luksemburg	Švedska
Njemačka	Malta	Ujedinjeno Kraljevstvo

Ovaj je proizvod ispitan u skladu s tehničkim zahtjevima za terminalnu opremu TBR21 OR ES 103 021-1/2/3 ili ES 203 021-1/2/3 za upotrebu na analognu prespojenim telefonskim mrežama u Europskom gospodarskom prostoru te je s njima sukladan.

Ako imate poteškoća sa svojim proizvodom, obratite se lokalnom zastupniku Xeroxa. Ovaj se proizvod može konfigurirati kako bi bio usklađen s mrežama ostalih država. Prije ponovnog povezivanja uređaja s mrežom u drugoj državi obratite se zastupniku Xeroxa za pomoć.



Napomena: Iako ovaj proizvod može koristiti ili prekidanje petljom (impulsno) ili DTMF tonsku signalizaciju, Xerox preporučuje da koristite DTMF signalizaciju. DTMF biranje pruža pouzdano i brzo postavljanje poziva.



Napomena: Modifikacija ovog proizvoda ili spajanje na vanjski upravljački softver ili kontrolni aparat us nije dopušteno od tvrtke Xerox, poništava certifikat.

NOVI ZELAND

1. Jamstvo dozvole Telepermit za bilo koji dio terminalne opreme naznačuje samo da je tvrtka Telecom prihvatila sukladnost predmeta s minimalnim uvjetima za povezivanje s njezinom mrežom. Ono ne naznačuje da Telecom odobrava proizvod, ne pruža nikakvo jamstvo i ne podrazumijeva sukladnost bilo kojeg proizvoda s dozvolom Telepermit sa svim mrežnim uslugama tvrtke Telecom. Ni u kom slučaju to ne jamči da će bilo koji predmet ispravno raditi u odnosu na drugi dio opreme s dozvolom Telepermit ili druge marke odnosno modela.

Oprema možda neće raditi ispravno pri većim brzinama prijenosa podataka od naznačenih. Veze od 33,6 kbps i 56 kbps vjerojatno će se ograničiti na niže brzine prijenosa kada je uspostavljena veza s nekim implementacijama javnih komutiranih telefonskih mreža. Tvrtka Telecom nije odgovorna za poteškoće koje nastanu u tim situacijama.

2. Odmah odspojite opremu ako dođe do fizičkog oštećenja te dogovorite njezino odlaganje ili popravak.
3. Ovaj se modem neće upotrebljavati na način kojim se može naštetiti ostalim korisnicima usluga tvrtke Telecom.
4. Ovaj je uređaj opremljen impulsnim pozivanjem, a standard tvrtke Telecom tonsko je biranje DTMF. Linije tvrtke Telecom neće nužno uvijek podržavati pulsno biranje.
5. Upotreba pulsnog biranja pri priključivanju ove opreme na istu liniju s drugom opremom može uzrokovati zvonjenje ili šum te uzrokovati lažni odgovor. Ako imate slične poteškoće, nemojte se obratiti servisu tvrtke Telecom za kvarove.
6. Tonsko biranje DTMF preferirani je način jer je brže od pulsnog (dekadskog) biranja i dostupno je na gotovo svim novozelandskim telefonskim centralama.



Upozorenje: Tijekom nestanka električne energije s ovog uređaja može se obaviti br "111" ili drugi pozivi.

7. Ova oprema možda ne omogućuje učinkovito prebacivanje poziva na drugi uređaj priključen na istu liniju.
8. Neki od parametara koji su potrebni za sukladnost sa zahtjevima dozvole Telepermit tvrtke Telecom ovise o opremi (računalu) povezanoj s ovim uređajem. Povezana oprema postaviti će se za rad unutar sljedećih ograničenja kako bi bila sukladna specifikacijama tvrtke Telecom:

Za ponovljene pozive istom broju:

- jednom broju ne smije se uputiti više od 10 pokušaja poziva u razdoblju od 30 minuta za sva ručna upućivanja poziva i
- neće doći do povezivanja u razmaku između kraja jednog pokušaja i početka sljedećeg koji ne smije biti manji od 30 sekundi.

Za automatsko pozivanje različitih brojeva:

oprema se mora postaviti tako da razmak između završetka jednog pokušaja poziva i početka drugog za automatske pozive na različite brojeve iznosi najmanje pet sekundi.

9. Da bi se osigurao ispravan rad, ukupan broj RN-ova za sve uređaje spojene na jednu liniju u bilo kojem trenutku ne smije premašivati pet.

JUŽNA AFRIKA

Ovaj se modem mora upotrebljavati zajedno s odobrenim uređajem prenaponske zaštite.

Recikliranje i odlaganje

Ovaj dodatak sadrži:

Sve države.....	288
Sjeverna Amerika	289
Europska unija	290
Ostale države.....	291

Sve države

Ako upravljate odlaganjem svojeg Xeroxovog uređaja, imajte na umu da pisač može sadržavati olovo, živu, perklorate i druge materijale čije odlaganje može biti regulirano radi zaštite okoliša. Prisutnost tih materijala u potpunosti je u skladu s globalnim propisima koji su se primjenjivali u vrijeme kada je proizvod postavljen na tržište. Za informacije o recikliranju i odlaganju obratite se lokalnim nadležnim tijelima. Perkloratni materijali: ovaj proizvod može sadržavati jedan ili više uređaja s perkloratima, kao što su baterije. Može biti potrebno posebno rukovanje, pogledajte www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

UKLANJANJE BATERIJE

Baterije se trebaju mijenjati samo u servisu koji je odobrio proizvođač.

Sjeverna Amerika

Xerox vodi program povrata i ponovne upotrebe / recikliranja opreme. Obratite se zastupniku Xeroxa (1-800-ASK-XEROX) kako biste utvrdili je li ovaj Xeroxov proizvod dio programa. Za više informacija o Xerox programima zaštite okoliša posjetite web-mjesto www.xerox.com/en-us/about/ehs.

Za informacije o recikliranju i odlaganju obratite se nadležnim lokalnim tijelima.

Europska unija



Ovi simboli označavaju da se proizvod ne smije odlagati zajedno s kućanskim otpadom u skladu s Direktivom o otpadnoj električnoj i elektroničkoj opremi (WEEE) (2012/19/EU), Direktivom o baterijama (2006/66/EZ) i nacionalnim zakonima u kojima su implementirane te direktive.

Ako je ispod gore prikazanog simbola otisnut kemijski simbol, prema Direktivi o baterijama to znači da u bateriji ili akumulatoru postoji teški metal (Hg = živa, Cd = kadmij, Pb = olovo) u koncentraciji iznad primjenjivog praga navedenog u Direktivi o baterijama.

Određena se oprema može upotrebljavati i za kućanstvo i za poslovne namjene. Privatna kućanstva u državama članicama EU-a mogu besplatno vratiti električnu i elektroničku opremu u namjenska odlagališta. Za više informacija o prikupljanju i recikliranju starih proizvoda i baterija obratite se svojoj općini, pružatelju usluge odlaganja otpada ili prodajnom mjestu na kojem ste kupili predmete. U nekim je državama članicama pri kupnji nove opreme lokalni dobavljač obavezan besplatno preuzeti vašu staru opremu. Za više informacija obratite se lokalnom dobavljaču.

Poslovni korisnici u Europskoj uniji u skladu s europskim zakonodavstvom, s električnom i elektroničkom opremom koju je potrebno odložiti na kraju radnog vijeka mora se rukovati u skladu s ustanovljenim procedurama. Ako želite baciti električnu ili elektroničku opremu, prije odlaganja obratite se dobavljaču, lokalnom trgovcu ili zastupniku Xeroxa radi informacija o postupku preuzimanja proizvoda na kraju radnog vijeka.

Neispravno rukovanje ovom vrstom otpada moglo utjecati na okoliš i ljudsko zdravlje zbog potencijalno opasnih tvari koje su općenito povezane s električnim i elektroničkim proizvodima. Vaša suradnja na ispravnom odlaganju ovog proizvoda doprinijet će učinkovitoj upotrebi prirodnih resursa.

ODLAGANJE IZVAN EUROPSKE UNIJE

Ovi simboli vrijede samo u Europskoj uniji. Ako želite odložiti ove predmete, obratite se lokalnim vlastima ili prodavaču i saznajte koji je ispravan način njihova zbrinjavanja.

Ostale države

Obratite se lokalnim nadležnim tijelima za gospodarenje otpadom i zatražite smjernice o zbrinjavanju.

Ladica 5 (zaobilazna)

Ovaj dodatak sadrži:

Pregled ladice 5 (zaobilazne)	294
Umetanje medija u ladicu 5 (zaobilaznu).....	295
Specifikacije ladice 5 (zaobilazne).....	304

Pregled ladice 5 (zaobilazne)

Ladica 5, nazvana zaobilaznom ladicom, služi svim vrstama zaliha, veličinama i rasponima težine. Ladica 5 podržava najviše 250 listova od 80 g/m² običnog papira.

Ladicu 5 možete spojiti na pisač na tri načina:

- Ugrađena na opcionalni uređaj za ulaganje predimenzioniranog papira visokog kapaciteta s 1. Ili 2. ladice
- Ugrađena na opcionalni uvlačač visokog kapacitete
- Ugrađena izravno na pisaču

Dostupna su dva modela ladice 5:

- Standardna zaobilazna ladica: Koristite ovu ladicu s bilo kojom vrstom montaže.
- Opcionalna zaobilazna ladica za veoma dugačke listove (XLS): Koristite ovu ladicu s opcionalnim uređajem za ulaganje predimenzioniranog papira visokog kapaciteta s 1. Ili 2. ladice.

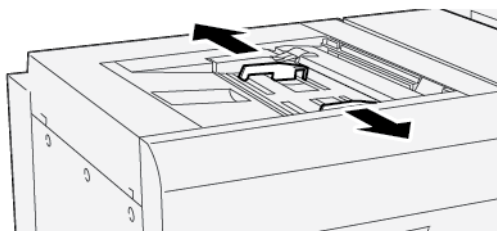
Podržana vrsta i težina papira za ladicu 5 ovisi o tome kako je spojena na vaš pisač. Za pojedinosti pogledajte odjeljak [Specifikacije ladice 5 \(zaobilazne\)](#).

U ladicu 5 možete umetnuti sve vrste medija koje podržava njezina konfiguracija. Međutim, ako su listovi duži od 488 mm (19.21 inča), za najbolje rezultate koristite opcionalnu XLS zaobilaznu ladicu ugrađenu na uređaju za ulaganje predimenzioniranog papira visokog kapaciteta.

Umetanje medija u ladicu 5 (zaobilaznu)

UMETANJE PAPIRA U STANDARDNU ZAIBILAZNU LADICU

1. Graničnike za papir postavite na potrebnu veličinu papira.

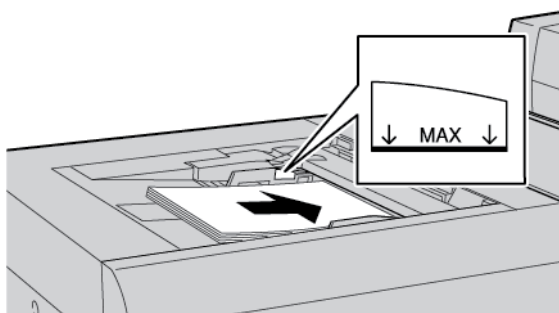


2. Odaberite prikladni papir za vaš ispis.
3. Otvorite pakiranje papira sa stranom za obradu okrenutom prema gore.
4. Prozračite papir prije umetanja u ladicu.
5. Papir stavite u ladicu.
6. Prilagodite vodilice papira tako da dodiruju rubove snopa.

Pojavljuje se prozor Svojstva ladice.



Napomena: Ne stavljajte materijale veličine iznad MAX linije na graničniku.

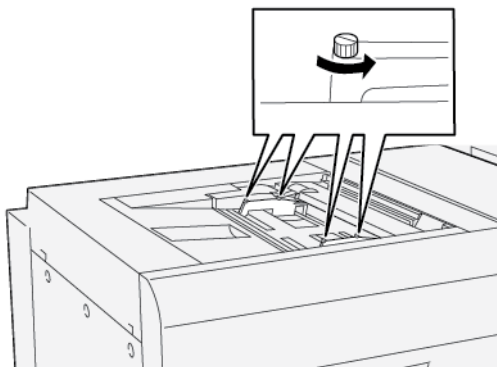


7. U prozoru Svojstva ladice provjerite jesu li odabrane ispravne informacije, kao što su vrsta i težina i odgovaraju li mediju koji je umetnut u ladicu.
8. Za pohranu podataka i zatvaranje prozora Značajke ladice dodirnite **U redu**.

UMETANJE U OPCIJSKU (XLS) LADICU ZA DUGI PAPIR

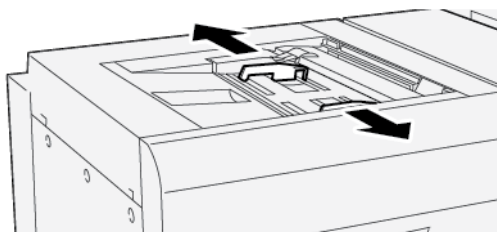
Za umetanje u Opcijsku (XLS) ladicu za dugi papir, Ladica 5:

1. Otpustite četiri vijka na prednjoj rubnoj vodilici.



 **Važno:** Prije bilo kakvih prilagodbi, otpustite obje strane graničnika. Ako na silu prilagodite graničnike može doći do neusklađenosti i potrebno je pozvati servis.

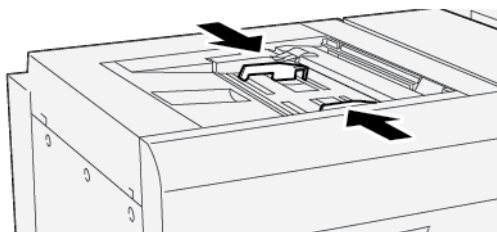
2. Graničnike za papir postavite na odgovarajuću veličinu papira.



3. Odaberite prikladni medij za vaš ispis.
4. Medij otvorite sa stranom za obradu okrenutom prema gore.
5. Prije umetanja papira u XLS ladicu, provjetrite papir.
6. Umetnite medij u Ladicu 5.

 **Napomena:** Za smanjenje rizika od uvlačenja veće količine papira u pisač, za papire dužine iznad 488 mm (19,21 inča), svaku stranicu umetnite odvojeno. Maksimalna količina papira je 20.

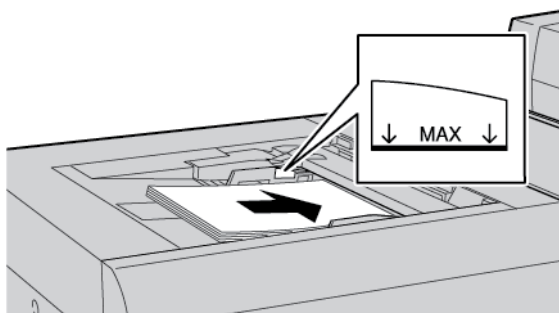
7. Prilagodite vodilice papira tako da dodiruju rubove snopa papira.



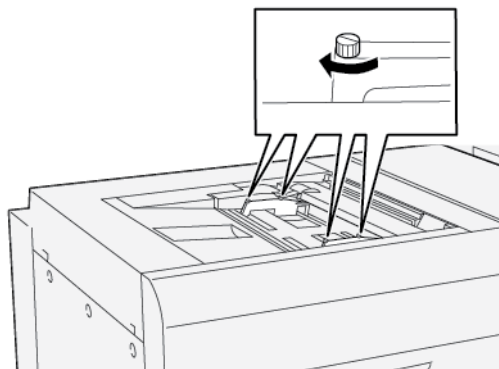
Na upravljačkoj ploči pojavljuje se prozor Svojstva ladice.



Napomena: Ne stavljajte materijale veličine iznad MAX linije na graničniku.



8. Pričvrstite četiri vijka na prednjoj rubnoj vodilici.



9. U prozoru s Svojstva ladice provjerite jesu li odabrane ispravne informacije, kao što su vrsta i težina i odgovaraju li mediju koji je umetnut u XLS dodatnu ladicu.
10. Za pohranu podataka i zatvaranje prozora Značajke ladice dodirnite **U redu**.

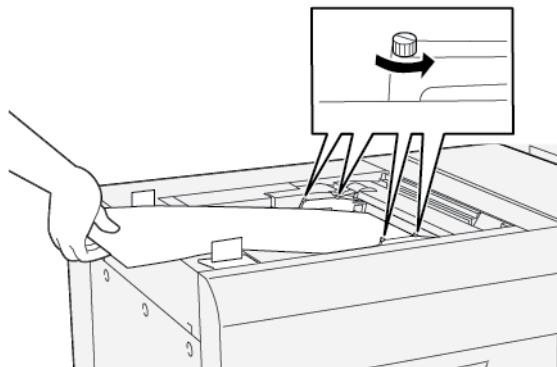
Prilagođavanje ukošenja na dugom papiru

 Napomena: Ova procedura primjenjuje se na papiru koji se koristi samo u opcionalnoj XLS ladici.

Ako izvodite postupak Automatskog poravnavanja i postupak ne uspije, prilagodite ukošenje.

Za verifikaciju poravnavanja i prilagođavanje ukošenja izvedite sljedeće korake:

1. Otpustite četiri vijka na prednjoj rubnoj vodilici.



 Važno: Prije bilo kakvih prilagodbi, otpustite obje strane prednjih graničnika. Ako na silu prilagodite graničnike može doći do neusklađenosti i potrebno je pozvati servis.

2. Napunite papirom.
3. Prilagodite prednji rub vodilica na XLS zaobilaznoj traci i stražnji rub vodilica na XLS uvlačaču tako da su vodilice što je više moguće paralelno s pisačem.
4. Pokrenite postupak Automatska prilagodba poravnavanja. Pogledajte *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 administratorski vodič tiskarskog stroja*.

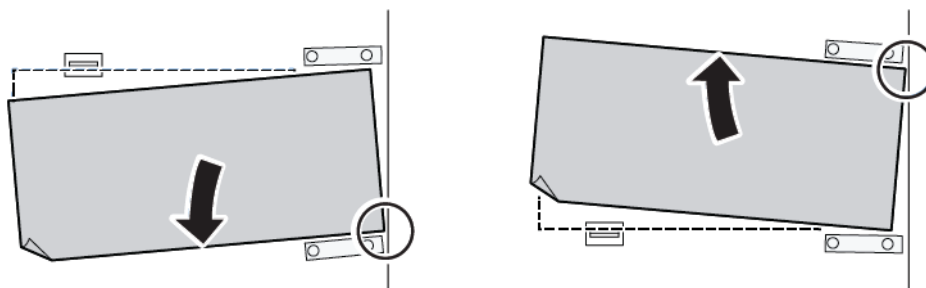
 Napomena: Samo administrator sustava može izvoditi proceduru Automatske prilagodbe poravnanja.

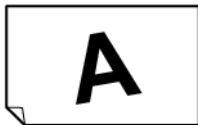
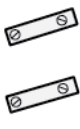
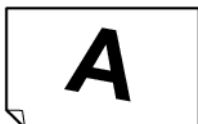
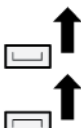
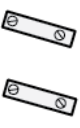
Ako rezultat automatskog poravnavanja nije zadovoljavajući, nastavite na sljedeći korak.

5. Otpustite četiri vijka na vodilici za prednji rub.

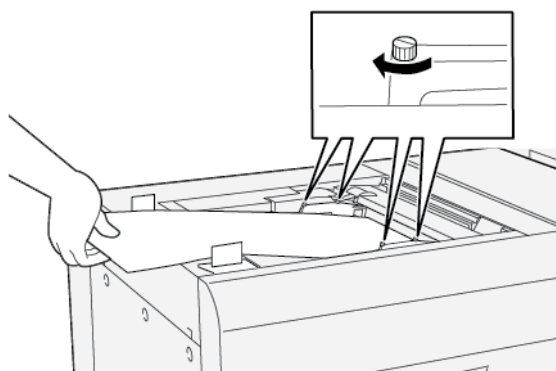
6. Pomaknite stražnji rub papira na položaj koji odgovara količini ukošenja.

- Ako je ukošenje usmjereno ulijevo upotrijebite prednji desni rub papira kao okretišnu točku.
- Ako je ukošenje usmjereno udesno upotrijebite prednji lijevi rub papira kao okretišnu točku.



SLIKA	VODIČ ZA PRILAGOĐAVANJE STRAŽNJEG RUBA	VODIČ ZA PRILAGOĐAVANJE PREDNJEG RUBA
Ukošenje je usmjereno ulijevo. 	Pomaknite vodilice prema dolje. 	Desna strana je viša. Lijeva strana je niža. 
Ukošenje je usmjereno udesno. 	Pomaknite vodilice prema gore. 	Desna strana je niža. Lijeva strana je viša. 

7. Pričvrstite četiri vijka na prednjoj rubnoj vodilici. Kako bi uskladili veličinu papira prilagodite stražnji rub vodilice.

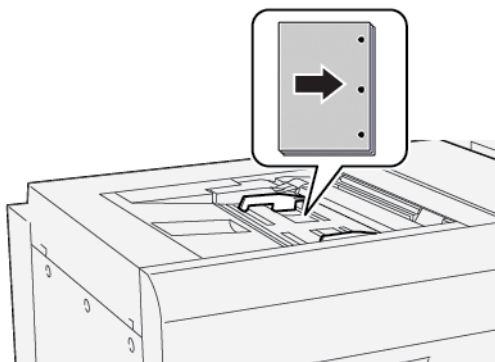


8. Ponovno pokrenite postupak Automatske prilagodbe poravnavanja. Pogledajte Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 administratorski vodič tiskarskog stroja.

UMETANJE PROBUŠENIH PROZIRNIH FOLIJA U LADICU 5 (ZAOBILAZNU)

- ! Važno: Ako koristite XLS ladicu, prije nastavka otpustite četiri vijka na graničnicima za papir. Za pojedino-
sti pogledajte odjeljak **Umetanje u Opcijsku (XLS) ladicu za dugi papir**.

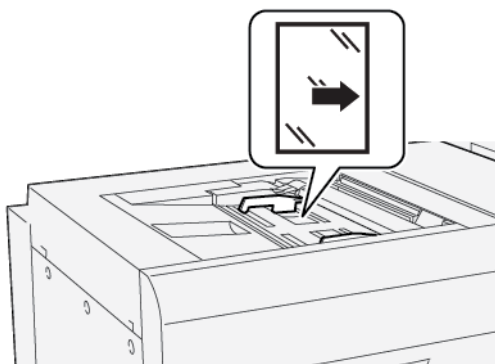
Umetnite i poravnajte rub probušenog papira s rupama uz desni rub ladice.



UMETANJE PROZIRNIH FOLIJA U LADICU 5 (ZAOBILAZNU)

- ! Važno: Ako koristite XLS ladicu, prije nastavka otpustite četiri vijka na graničnicima za papir. Za pojedino-
sti pogledajte odjeljak **Umetanje u Opcijsku (XLS) ladicu za dugi papir**.

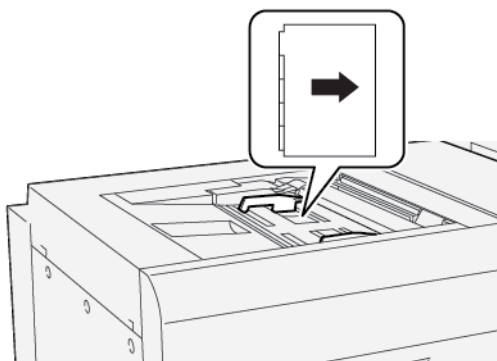
Umetnite prozirne folije duž dugačkog ruba (LEF), poravnajte rub prozirne folije s desnim rubom ladice s licem kojeg ispisujete usmjerenim prema gore.



UMETANJE ZALIHA U LADICU 5 (ZAOBILAZNU)

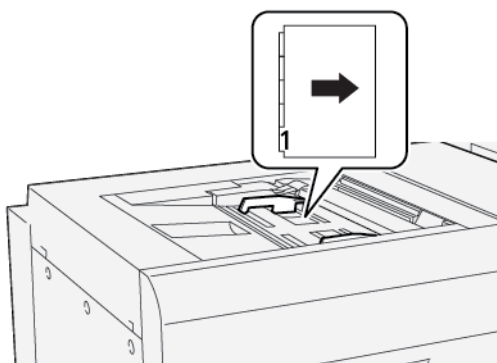
- ! Važno: Ako koristite XLS ladicu, prije nastavka otpustite četiri vijka na graničnicima za papir. Za pojedino-
sti pogledajte odjeljak **Umetanje u Opcijsku (XLS) ladicu za dugi papir**.

Umetnite zalihe kartica duž dugačkog ruba (LEF) s licem kojeg ispisujete usmjerenim prema gore. Poravnajte ravni rub zalihe kartica s desnim rubom ladice, a kartice ulijevo.



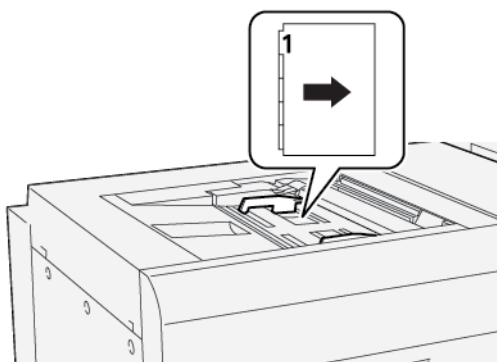
Umetanje ravno razvrstanih kartica

Umetnite ravno razvrstane kartice s prvom praznom karticom izrezanom prema prednjem dijelu ladice.



Umetanje obrnuto razvrstanih kartica

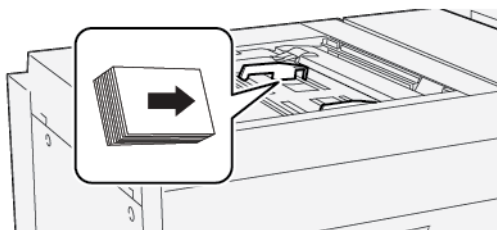
Umetnite obrnuto razvrstane kartice s prvom praznom karticom izrezanom prema stražnjem dijelu ladice.



UMETANJE RAZGLEDNICA U LADICU 5 (ZAOBILAZNU)

! Važno: Ako koristite XLS ladicu, prije nastavka otpustite četiri vijka na graničnicima za papir. Za pojedino-
sti pogledajte odjeljak [Umetanje u Opcijsku \(XLS\) ladicu za dugi papir](#).

Umetnite razglednice duž kraćeg ruba (SEF) s licem kojeg ispisujete usmjerenim prema gore.



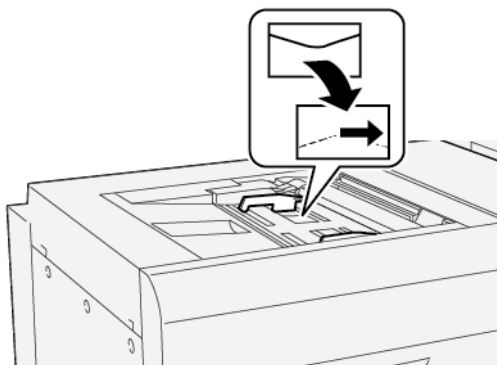
UMETANJE OMOTNICA U LADICU 5 (DODATNU)

! Važno: Ako koristite XLS ladicu, prije nastavka otpustite četiri vijka na graničnicima za papir. Za pojedino-
sti pogledajte odjeljak **Umetanje u Opcijsku (XLS) ladicu za dugi papir**.

Napunite omotnice u ladicu 5 duž kraćeg ruba (SEF) ili duž dugačkog ruba (LEF).

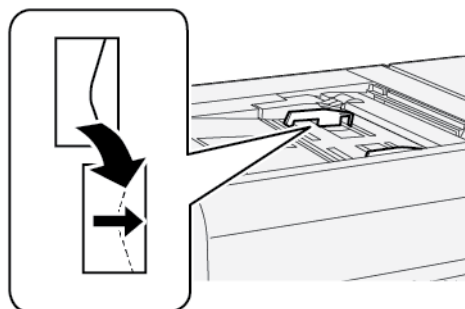
Napunite omotnice u ladicu 5 u SEF smjeru

Dok punite ladice omotnicama u SEF smjeru provjerite da li su krilca zatvorena i usmjerena prema dolje. Postavi-
te krilca omotnica duž prednjeg dijela ladice.



Umetanje omotnica u ladicu 5 u LEF smjeru

Dok punite ladice omotnicama u LEF smjeru provjerite da li su krilca zatvorena i usmjerena prema dolje. Postavi-
te krilca omotnica duž desnog dijela ladice.



Specifikacije ladice 5 (zaobilazne)

PREDMET	SPECIFIKACIJE	
Veličina papira	SEF	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 inča) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 inča) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inča) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 inča) B6 (128 x 182 mm, 5 x 7,17 inča) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 inča) B4 (257 x 364 mm, 10,12 x 14,33 inča) Izjava (139,7 x 215,9 mm, 5,5 x 8,5 inča) Executive (184,2 x 266,7 mm, 7,25 x 10,5 inča) 203,2 x 254 mm (8 x 10 inča) Pismo (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inča) 215 x 315 mm (8,46 x 12,4 inča) US Folio (215,9 x 330,2 mm, 8,5 x 13 inča) Pismo (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inča) 279,4 x 381 mm (11 x 15 inča) Registrator (279,4 x 431,8 mm, 11 x 17 inča) Posebni A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 inča) DT Posebni A3 (310 x 432 mm, 12,2 x 17 inča) 304,8 x 457,2 mm (12 x 18 inča) SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 inča) 320 x 488 mm (12,6 x 19,2 inča) 330,2 x 457,2 mm (13 x 18 inča) 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 inča) 16K (Tajvan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 inča) 8K (Tajvan) (267 x 388 mm, 10,51 x 15,28 inča) 16K (kontinentalna Kina) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 inča) 8K (kontinentalna Kina) (270 x 390 mm, 10,63 x 15,35 inča) Razglednica (100 x 148 mm, 3,94 x 5,83 inča)

PREDMET	SPECIFIKACIJE	
		Razglednica s plaćenim odgovorom (148 x 200 mm, 5,83 x 7,87 inča) Razglednica (101,6 x 152,4 mm, 4 x 6 inča) Razglednica (2L veličina fotografije) (127 x 177,8 mm, 5 x 7 inča)
	LEF	A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 inča) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inča) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 inča) Executive (184,2 x 266,7 mm, 7,25 x 10,5 inča) 203,2 x 254 mm (8 x 10 inča) Pismo (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inča) A4 korice (223 x 297 mm, 8,8 x 11,7 inča) Omot pisma (228,6 x 279,4 mm, 9 x 11 inča) Posebni A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 inča) 16K (Tajvan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 inča) 16K (kontinentalna Kina) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 inča)
Vrsta i težina papira	Ladica 5 (zaobilazna) s HCF ili OHCF	Sve podržane vrste papira za ladice 1 do 4 Čvrsti 2: 217 – 253 g/m ² Čvrsti predtiskani 2: 217 – 253 g/m ² Zaliha čvrstih kartica 2: 217 – 253 g/m ² Etiketa 1: 106 – 216 g/m ² Etiketa 2: 217 – 253 g/m ² Prozirnica
	Ladica 5 (zaobilazna) spojena izravno s pisačem	Sve podržane vrste papira za ladice 1 do 4 Sve podržane vrste papira za ladicu 5 (zaobilaznu) s HCF ili OHCF Čvrsti 3: 254 – 300 g/m ² Čvrsti 4: 301 – 350 g/m ² Predtiskani čvrsti 3: 254 – 300 g/m ² Predtiskani čvrsti 4: 301 – 350 g/m ²

PREDMET	SPECIFIKACIJE
Kapacitet ladice za papir	250 listova 80 g/m ² običnog papira



Napomena: Za informacije o vrstama papira i težine za ladice 1–4, vidi [Podržana vrsta i težina papira](#).

Uvlakač visokog kapaciteta

Ovaj dodatak sadrži:

Uvlakač visokog kapaciteta, ladice 6 i 7	308
Umetanje medija u uvlakač visokog kapaciteta.....	309
Uklanjanje poteškoća uvlakača visokog kapaciteta	311
Specifikacije uvlakača visokog kapaciteta	319

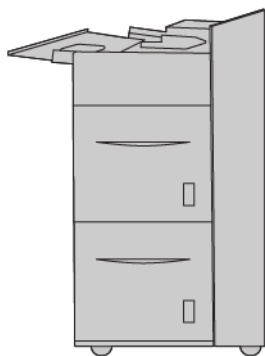
Uvlakač visokog kapaciteta, ladice 6 i 7

Uvlakač visokog kapaciteta (HCF) s dvije ladice veličine pisma, ladice 6 i 7, pruža kapacitet od dodatnih 4000 A4 (210 x 297 mm) ili 8,5 x 11 inča papira. Svaka ladica drži 2000 araka, od 16-lb. Uvez do 80-lb. Korice ili 52 – 216 g/m².

Uvlakač visokog kapaciteta (HCF) ima četiri fiksna položaja za umetanje duž dugačkog ruba (LEF), koji su označeni na ladici:

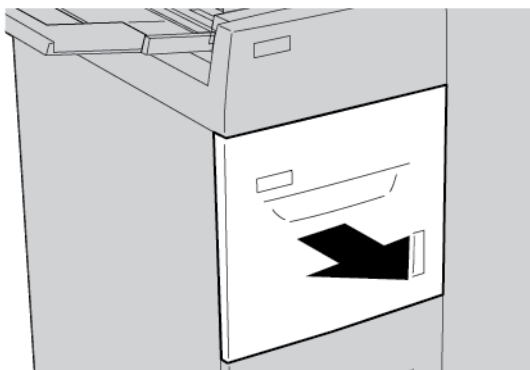
- B5
- 26,67 cm
- 27,94 cm
- A4

Uvlakač visokog kapaciteta (HCF) ima jedan varijabilni LEF položaj koji podržava veličine papira od 297 x 182 mm (11.69 x 7.2 inča) do 330.2 x 241 mm (13 x 9.5 inča).

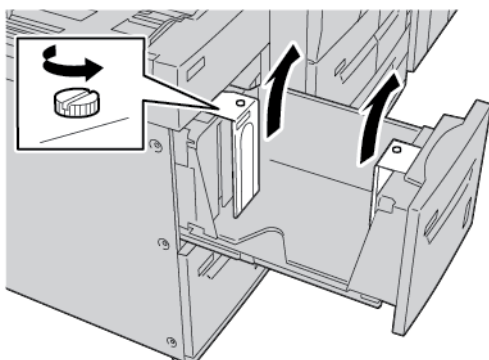


Umetanje medija u uvlakač visokog kapaciteta

1. Odaberite prikladni papir za vaš zadatak ispisivanja.
2. Polako vucite ladicu dok se ne zaustavi.

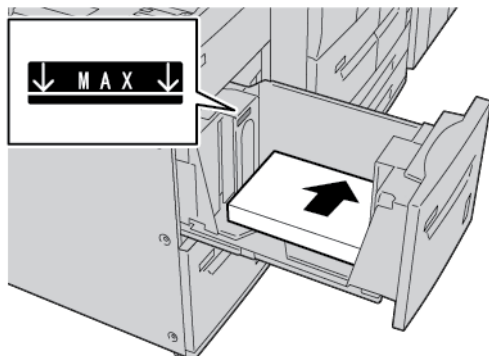


3. Za promjenu veličine papira izvedite sljedeće korake:
 - a. Uklonite sav papir s ladice.
 - b. Za pomicanje vodilica za papir otpustite dva vijka.



- c. Prilagodite vodilice za papir novoj veličini papira i pričvrstite dva vijka.
4. Otvorite pakiranje papira sa stranom za obradu okrenutom prema gore.
5. Prije umetanja papira u ladicu, razdvojite listove papira.

6. Napunite papirom. Poravnajte rubove papira s desnim rubom ladice.



7. Polagano gurajte ladicu dok se ne zaustavi.

Ako je to omogućio administrator vašeg sustava, na dodirnom zaslonu upravljačke ploče pojavit će se postavke Ladica za papir.

8. Ako ste unijeli promjene za ladicu za papir, dodirnite **Promjeni postavke**. Ako niste napravili promjene na ladici za papir, učinite sljedeće:
- Odaberite opcije za značajke **Vrstu papira/težinu papira**, **Veličina papira** i **Boja papira**.
 - Po potrebi, promijenite opcije **Uvijanje papira** i **Prilagodbe poravnavanja**.
 - Dodirujte **Spremi** dok se ne vratite na zaslon postavki Ladica za papir.
9. Za zatvaranje zaslona dodirnite **Potvrdi**.

Uklanjanje poteškoća uvlakača visokog kapaciteta

ZASTOJI PAPIRA U UVLAKAČU VISOKOG KAPACITETA

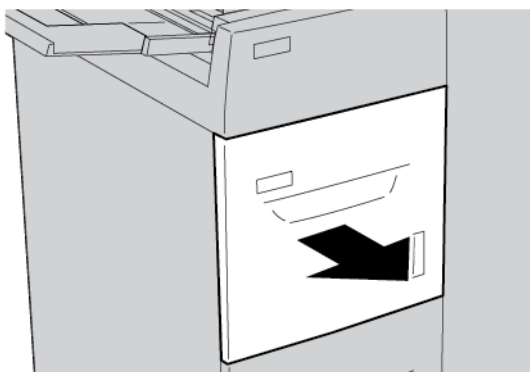


Savjet: Prije nastavka kopiranja i ispisa, osigurajte da su svi zaglavljeni papiri izvađeni i da su uklonjeni mali potrgani komadi papira.

1. Prije izvlačenja ladice provjerite na kojoj lokaciji je došlo do zastoja i izvucite odgovarajuću ladicu.



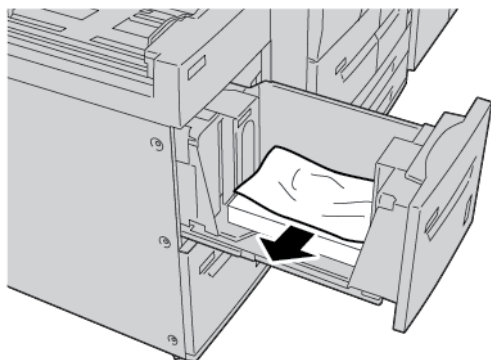
Napomena: Potrgani papir koji je ostao u uređaju može prouzročiti kvar pisača.



2. Uklonite zaglavljene papir.



Napomena: Ako je papir potrgan, pregledajte unutrašnjost uređaja i uklonite potrgani papir.



3. Polagano gurajte ladicu dok se ne zaustavi.

PAPIR ZAGLAVLJEN U UVLAKAČU VISOKOG KAPACITETA



Savjet: Prije nastavka kopiranja i ispisa, osigurajte da su svi zaglavljeni papiri izvađeni i da su uklonjeni mali potrgani komadi papira.

Ova opcija opisuje kako ukloniti zaglavljene papir sa sljedećih lokacija:

- Papir se zaglavio u donjem lijevom poklopcu
- Papir se zaglavio na ručici 1a i gumbu 1c
- Papir se zaglavio na ručici 1b i gumbu 1c
- Papir se zaglavio na ručici 1d i gumbu 1c



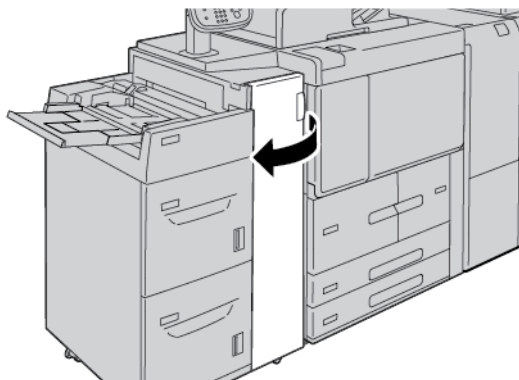
Napomena: Načini uklanjanja zaglavljenog papira variraju s obzirom na lokaciju zaglavljenog papira. Slijedite upute koje se pojavljuju na upravljačkoj ploči.

Zastoji papira u donjem lijevom poklopcu

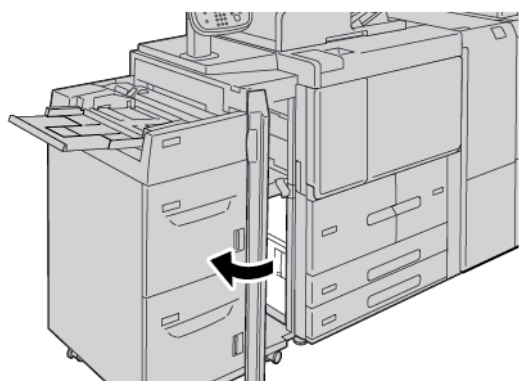


Savjet: Prije nastavka kopiranja i ispisa, osigurajte da su svi zaglavljeni papiri izvađeni i da su uklonjeni mali potrgani komadi papira.

1. Otvorite prednji poklopac ulagača velikog kapaciteta (HCF).



2. Prihvatite ručicu za otpuštanje i otvorite donji lijevi poklopac.



3. Uklonite zaglavljene papir.

 Napomena: Ako je papir potrgan, pregledajte unutrašnjost uređaja i uklonite potrgani papir.



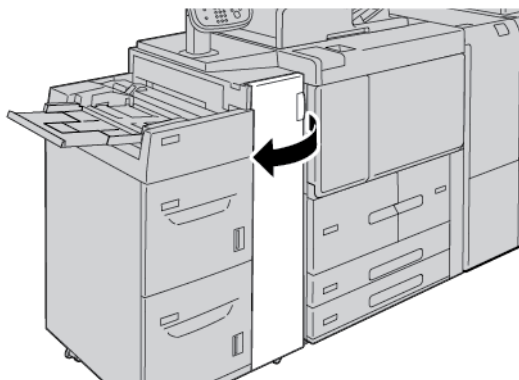
4. Zatvorite donje lijevi poklopac.
5. Do kraja zatvorite prednji poklopac HCF-a.

 Napomena: Pisač ne radi ako je poklopac barem malo otvoren.

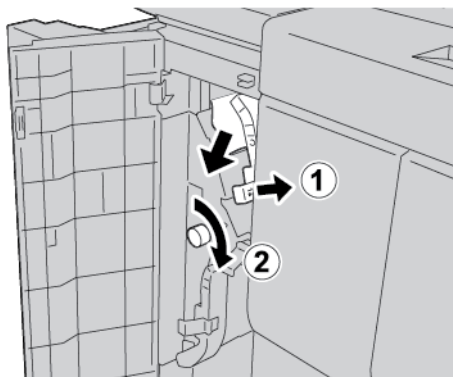
Zastoji papira na ručici 1a i 1c

 Savjet: Prije nastavka kopiranja i ispisa, osigurajte da su svi zaglavljene papiri izvađeni i da su uklonjeni mali potrgani komadi papira.

1. Otvorite prednji poklopac ulagača velikog kapaciteta (HCF).



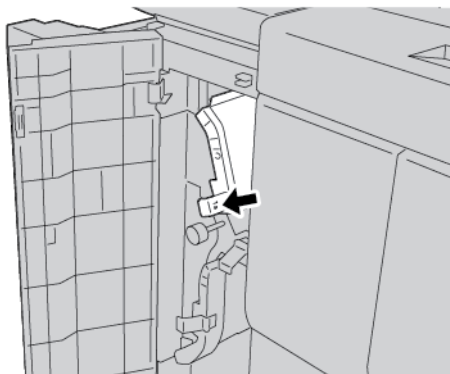
2. Za uklanjanje zaglavljenog papira napravite sljedeće:



- a. Ručicu **1a** pomaknite udesno.
- b. Okrenite gumb **1c** u smjeru kazaljke na satu pa uklonite zaglavljene papir.

 Napomena: Ako je papir potrgan, pregledajte unutrašnjost uređaja i uklonite potrgani papir.

3. Vratite ručicu **1a** u izvorni položaj.



4. Zatvorite prednji poklopac HCF-a.

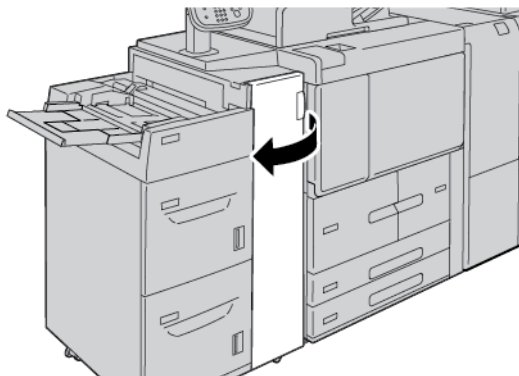
 Napomena: Pisač ne radi ako je poklopac barem malo otvoren.

Zastoji papira na ručici 1b i 1c

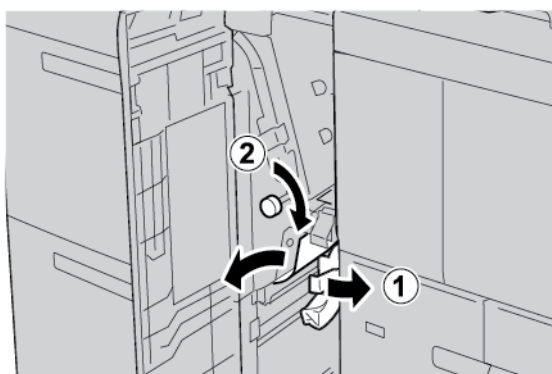


Savjet: Prije nastavka kopiranja i ispisa, osigurajte da su svi zaglavljene papiri izvađeni i da su uklonjeni mali potrgani komadi papira.

1. Otvorite prednji poklopac ulagača velikog kapaciteta (HCF).



2. Za uklanjanje zaglavljenog papira napravite sljedeće:



- a. Ručicu **1b** pomaknite udesno.
- b. Okrenite gumb **1c** u smjeru kazaljke na satu pa uklonite zaglavljeni papir.

 Napomena: Ako je papir potrgan, pregledajte unutrašnjost uređaja i uklonite potrgani papir.

3. Vratite ručicu **1b** u izvorni položaj.
4. Zatvorite prednji poklopac HCF-a.

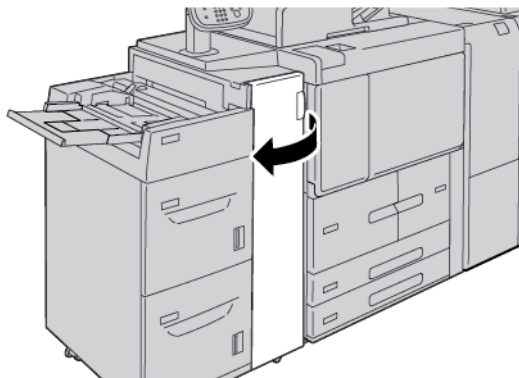
 Napomena: Pisač ne radi ako je poklopac barem malo otvoren.

Zastoji papira na ručici 1d i 1c

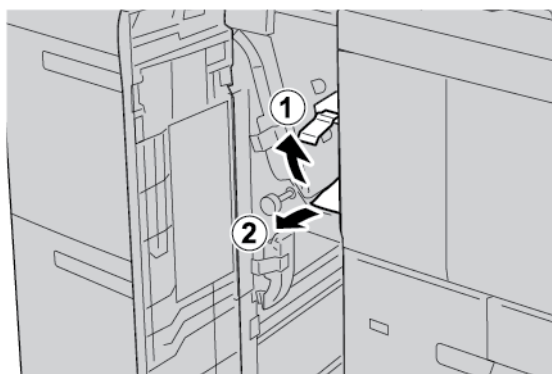


Savjet: Prije nastavka kopiranja i ispisa, osigurajte da su svi zaglavljeni papiri izvađeni i da su uklonjeni mali potrgani komadi papira.

1. Otvorite prednji poklopac HCF-a.



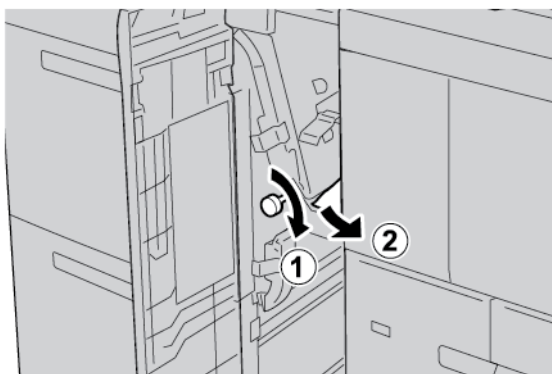
2. Za uklanjanje zaglavljenog papira napravite sljedeće:



- a. Podignite ručicu **1d**.
- b. Uklonite zaglavljeni papir.

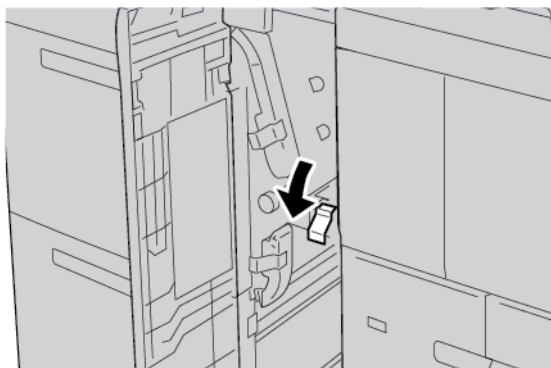
 Napomena: Ako je papir potrgan, pregledajte unutrašnjost uređaja i uklonite potrgani papir.

3. Ako se u koraku 2 ne može izvaditi papir, napravite sljedeće:



- a. Dugme **1c** okrenite u smjeru kazaljke na satu.
- b. Uklonite zaglavljeni papir.

4. Vratite ručicu **1d** u izvorni položaj.



5. Do kraja zatvorite prednji poklopac HCF-a.



Napomena: Pisač ne radi ako je poklopac barem malo otvoren.

INFORMACIJE O GREŠKAMA

Do sljedećih problema dolazi ako postoje zastoji papira, ako su otvorena vrata ili poklopci ili ako je pisač u kvaru:

- Pisač prestaje sa ispisom i na upravljačkoj ploči pisača pojavljuje se poruka s greškom.
- Poruka uključuje sliku koja prikazuje lokaciju greške s kratkim objašnjenjem radnji koje je potrebno poduzeti za uklanjanje greške.
- Do zastoja može doći u više područja u pisaču i u bilo kojem opcionalnom uređaju spojenom s pisačem. Ako dođe do zastoja papira, slika se mijenja i prikazuje lokacije na kojima je potrebno poduzeti mjere za uklanjanje greške.
- U slučaju greške ili kvara opcionalnog uređaja, na upravljačkoj ploči opcionalnog uređaja svijetli pokazivač i prikazuje područje na kojemu se pojavila greška.

Kada riješite zastoje papira, uvijek pogledajte sljedeće informacije:

- Nemojte isključiti pisač prilikom uklanjanja zastoja papira.
- Zaglavljani papir možete ukloniti dok je pisač uključen. Kada isključite pisač, sve se informacije pohranjene u memoriji sustava brišu.
- Prije nastavka ispisa, osigurajte da su svi zaglavljani papiri izvađeni i da su uklonjeni mali potrgani komadi papira.
- Za izbjegavanje mogućih problema s ispisom ne dirajte komponente u pisaču.
- Lagano uklonite zaglavljani papir i pobrinite se da ne dođe do paranja. Ako je papir potrgan, osigurajte da ste uklonili sve potrgane dijelove.
- Kada uklonite zastoje papira, zatvorite sva vrata i poklopce. Ako su vrata i poklopci otvoreni, pisač ne može nastaviti s ispisom.
- Nakon što riješite sve zastoje papira, ispisivanje se automatski nastavlja od stanja u kojem je bilo prije zastoja papira.

- Ako svi zastoji nisu uklonjeni, na upravljačkoj ploči pisača pojavljuje se poruka o grešci. Za uklanjanje preostalog zaglavljeneog papira, pročitajte informacije na upravljačkoj ploči pisača.

Poruke o grešci

Kada dođe do kvara, poput zaglavljeneog papira, otvorenih otvora ili poklopaca, kvara na pisaču ili ako pisač prestane s ispisivanjem, na upravljačkoj ploči pojavit će se poruka. Ilustracija pokazuje lokaciju kvara i kratko objašnjenje radnji koje je potrebno poduzeti za uklanjanje kvara. Ako se kvar dogodio na više lokacija, ilustracija će se promijeniti i prikazati višestruke lokacije i potrebne korektivne radnje.



Napomena: Za detaljne informacije i upute za uklanjanje greške, na upravljačkoj ploči pisača, dodirnite **Greške**. Na dnu zaslona s greškama nalazi se kod greške.

Specifikacije uvlakača visokog kapaciteta

PREDMET	SPECIFIKACIJE
Medij i veličine papira	Minimalno: Primjenjivo: 184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5 inča); B5: 257 x 182 mm (10,12 x 7,17 inča) Maksimalno: A4: 210 x 297 mm (8,3 x 11,7 inča) Uvlakač visokog kapaciteta (HCF) ima četiri fiksirana položaja za uvlačenje dugog papira (LEF) označena na ladici: • B5 • 26,67 cm • 27,94 cm • A4 Uvlakač visokog kapaciteta (HCF) ima jedni varijabilni LEF zadani položaj 297–330,2 mm (11,69–13 inča). Uvlakač visokog kapaciteta podupire uvlačenje kratkog papira (SEF) od 182–241 mm (7,2–9,5 inča).
Medij i težina papira	Težina: 52–216 g/m ² ili 16 lb. Uvez–80 lb. Papir za korice
Kapacitet ladice za papir	Svaka ladica sadrži 2000 araka za ukupno 4000 komada araka ako se koristi 80 g/m ² ili Xerox 20 lb. papir.

Uvlakač visokog kapaciteta

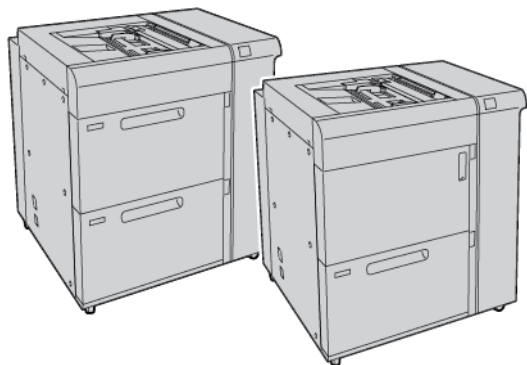
Uređaj visokog kapaciteta za ulaganje predimenzioniranog papira

Ovaj dodatak sadrži:

Pregled uređaja za ulaganje predimenzioniranog papira visokog kapaciteta	322
Umetanje medija u OHCS s 1. ili 2. ladice	323
Uklanjanje poteškoća s uređajem za ulaganje predimenzioniranog papira visokog kapaciteta (OHCF).....	333
Specifikacije OHCF-a	341

Pregled uređaja za ulaganje predimenzioniranog papira visokog kapaciteta

Uređaj za ulaganje predimenzioniranog papira visokog kapaciteta (OHCF) dostupan je kod opcija s 1 ili 2 ladice. OHCF služi za umetanje papira različite veličine, uključujući standardne i predimenzionirane s veličinama do 330.2 x 488 mm (13 x 19.2 inča). Svaka ladica sadrži do 2000 listova.



Napomena:

- 2 ladični uređaj za ulaganje velikog kapaciteta (OHCF) nije dostupan kod konfiguracije Xerox® PrimeLink® B9100 tiskarskog stroja.
- 1 ladični uređaj za ulaganje velikog kapaciteta (OHCF) nije dostupan kod konfiguracije Xerox® PrimeLink® B9136 tiskarskog stroja.

Umetanje medija u OHCS s 1. ili 2. ladice

UMETANJE PAPIRA NA OHCF (1 ILI 2 LADICE)

1. Odaberite prikladni papir za vaš zadatak ispisivanja.
2. Polako vucite ladicu dok se ne zaustavi.
3. Otvorite pakiranje papira sa stranom za obradu okrenutom prema gore.
4. Razdvojite listove prije umetanja u ladicu.
5. Napunite ladicu papirom.
6. Za prilagođavanje vodilica za papir, otpustite vodilicu, zatim pažljivo pomaknite rub vodilice dok ne dodiruje rubove papira u ladici.
Nemojte puniti materijale iznad MAX linije na stražnjem rubu vodilice.
7. Ako je potrebno, podesite ručice ukošenja na željeni položaj za vaš zadatak ispisivanja.
8. Polagano gurajte ladicu dok se ne zaustavi.

Ako je to omogućio administrator vašeg sustava, na zaslonu upravljačke ploče pojavit će se postavke Ladice za papir.

9. Ako ste napravili promjene na ladici za papir dodirnite **Promjeni postavke**. Ako niste napravili promjene na ladici za papir, učinite sljedeće:
 - a. Odaberite opcije za **Vrstu papira/težinu papira**, **Veličinu papira** i **Boju papira**.
 - b. Po potrebi, promijenite Uvijanje papira i Prilagodbe poravnavanja.



Napomena: Za detaljnije informacije o opcijama Uvijanje papira i Prilagodba poravnanja pogledajte *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 vodič za administratore sustava tiskarskog stroja*.

- c. Dodirnite **Spremi** dok niste vraćeni na zaslon s postavkama Ladice papira.
10. Za zatvaranje zaslona dodirnite **Potvrdi**.

UMETANJE POSEBNOG PAPIRA

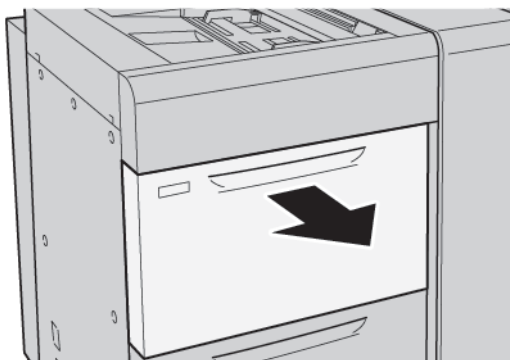
Držać razglednica

Držać razglednica tvornički je isporučen je OHCF uređajem. Držać razglednica omogućuje ispisivanje na medijima manje veličine bez potrebe za naknadnom obradom rezanjem ili razvrstavanjem. Držać razglednica prikladan je za medije kraćeg ruba (SEF) od 101.6 x 152.4 mm (4 x 6 inča).

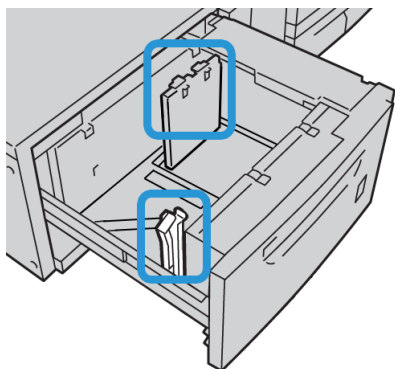
Uporaba držača za razglednice

Upotrijebite sljedeći postupak za instalaciju i uporabu držača razglednica dok ispisujete manje medije, 101.6 x 152.4 mm (4 x 6 inča).

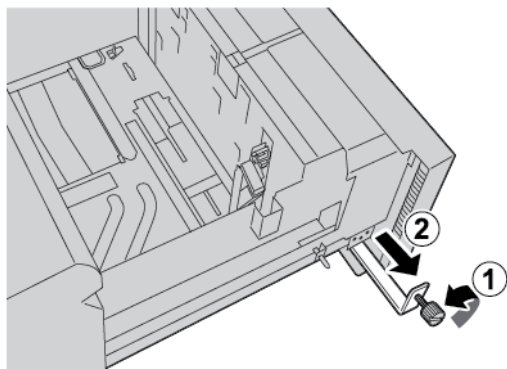
1. Polako vucite ladicu dok se ne zaustavi.



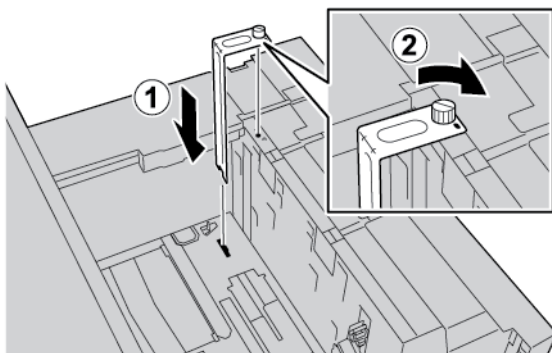
2. Pomaknite vodilice za papir na najudaljenije položaje.



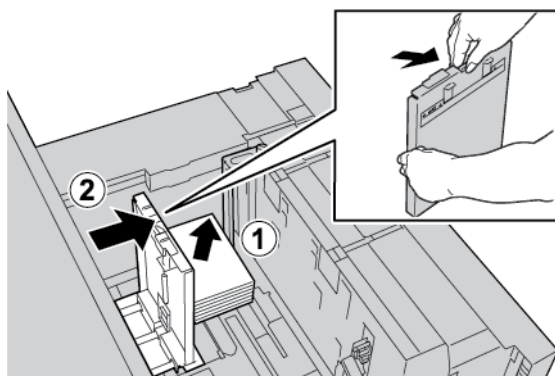
3. Za uklanjanje držača razglednice otpustite vijak na lijevoj strani ladice, zatim uklonite držač.



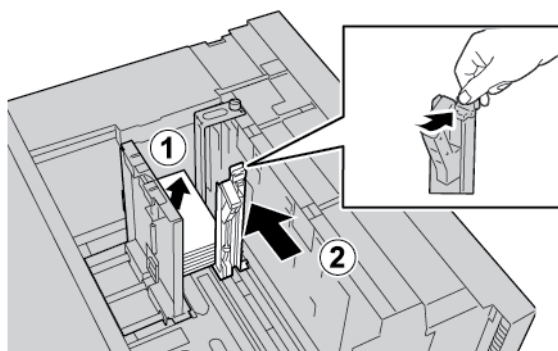
4. Za instalaciju držača razglednice:



- a. Postavite držač na lokacijske klinove na gornjem okviru te u utore na donjem dijelu ladice.
 - b. Za blokiranje držača razglednica na mjesto pričvrstite vijke.
5. Napunite zalihe razglednica SEF (duž kraćeg ruba) uz desnu stranu ladice.

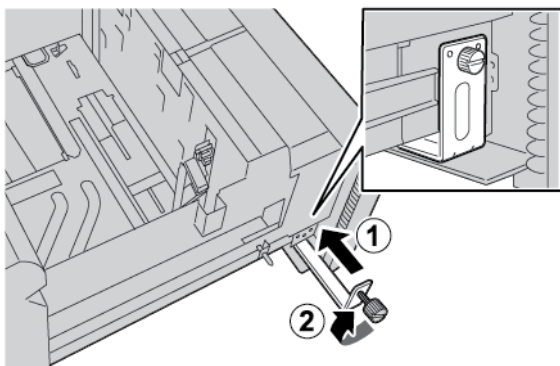


6. Prilagodite vodilice papira prema snopu papira.



7. Zatvorite ladicu za papir. Potvrdite nove postavke na dodirnom zaslonu upravljačke ploče.
8. Pokrenite vaš zadatak ispisivanja.
9. Nakon što dovršite vaš zadatak ispisivanja, uklonite zalihu razglednica i držač razglednica iz ladice.

10. Za spremanje držača za razglednice postavite držač na mjesto za pohranu na lijevoj strani ladice. Pričvrstite vijak.



Omotnice

Smjernice za ispis na omotnicama

Za smjernice za omotnice i informacije o ograničenjima pogledajte odjeljak [Ispis na omotnice](#).

Podržane veličine omotnica

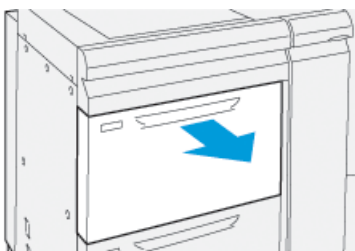
Za podržane veličine omotnica pogledajte odjeljak [Preporuke za specifične veličine omotnica](#).

Umetanje omotnica u ladice 6 i 7 pomoću opcijskog kompleta za podršku za omotnice

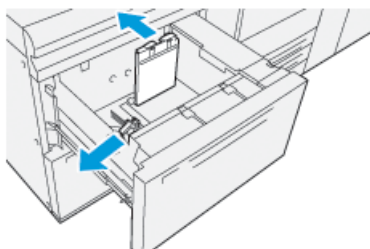
 Napomena: Ako je dostupan, upotrijebite opcijski komplet za podršku za omotnice i ispisujte omotnice iz ladice 6 ili 7.

Komplet za podršku za omotnice omogućuje umetanje i ispis veće količine omotnica iz ladice.

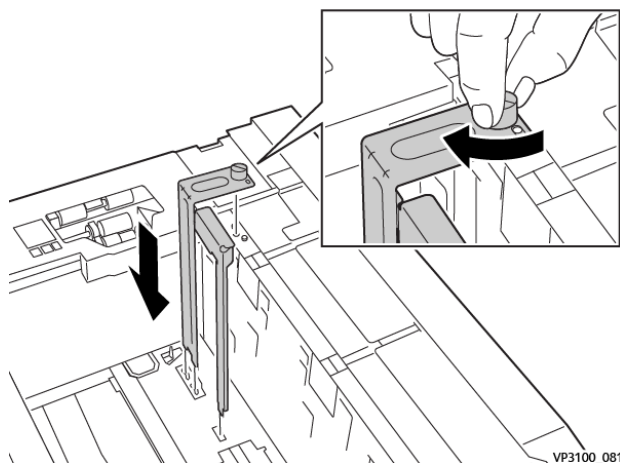
1. Polagano otvarajte jednu od ladica za papir dok se ona ne zaustavi, a zatim iz nje izvadite papir.



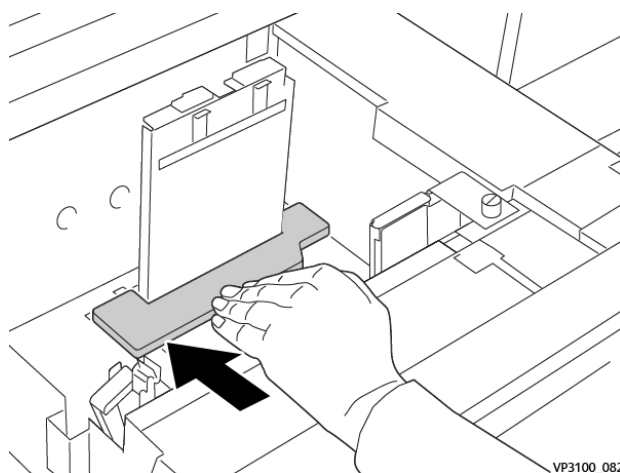
2. Pomaknite vodilice za papir u položaj za najveću veličinu.



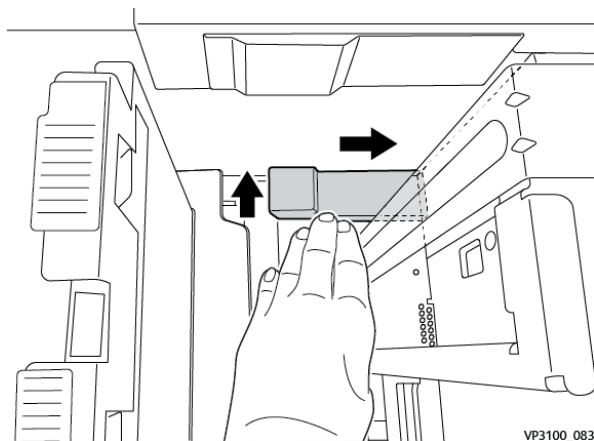
3. Locirajte komplet za podršku za omotnice.
4. Postavite držač omotnica L-profila:



- a. Postavite držač na lokacijske klinove na gornjem okviru i u utore na donjem dijelu ladice.
 - b. Pričvrstite vijak tako da zaključa držač omotnica L-profila na mjestu.
5. Locirajte veće plastične dijelove i postavite ih na dno ladice tako da pristaju oko krajeva vodilice za papir unutarnje ploče.

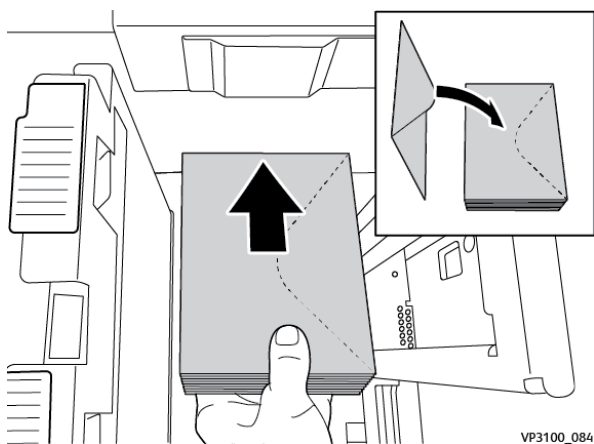


6. Locirajte kraći plastični dio i postavite ga u ladicu:

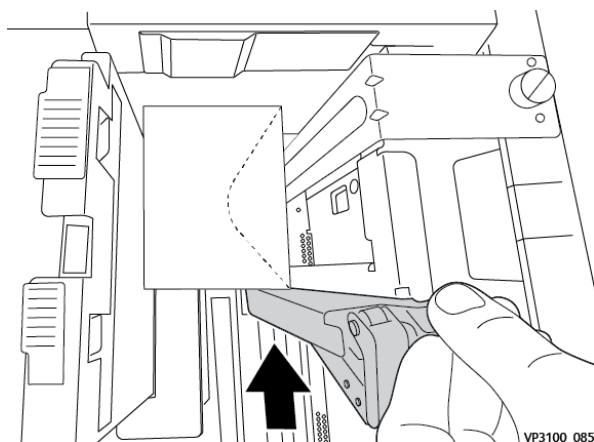


- a. Kraći plastični dio postavite na dno ladice tako da stoji uz desnu stranu ladice i u kutu, s desne strane držača za omotnice koji ste postavili.
 - b. Postavite magnet na kraju dijela u kut ladice okrenut licem prema dolje. Pazite da je uzdignuti dio dijela na drugoj strani okrenut licem prema gore i da se nalazi na vrhu plutene ploče na dnu ladice.
7. Uložite omotnice na kraću stranu na vrh plastičnih umetaka sa zatvorenim preklopima i licem okrenutim prema dolje.

 Napomena: Uvijek pazite da su preklopi zatvoreni i postavljeni duž prednje strane ladice.



8. Prilagodite vodilice papira mediju.



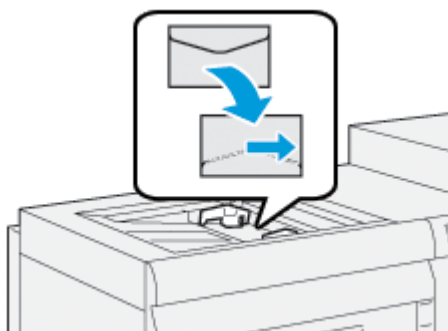
9. Zatvorite ladicu za papir i na poslužitelju pisača potvrdite nove postavke.
10. Pokrenite vaš zadatak ispisivanja.
11. Nakon što dovršite zadatak ispisa, iz ladice uklonite snop omotnica i komponente kompleta za podršku za omotnice.
12. Pohranite komponente kompleta za podršku za omotnice.
13. Preostale omotnice pohranite u njihovom izvornom pakiranju.

Umetanje omotnica u ladicu 5 (dodatnu)

Postavite omotnice u ladicu 5 ulaganjem na kraću stranu (SEF) ili ulaganjem u dugi rub (LEF).

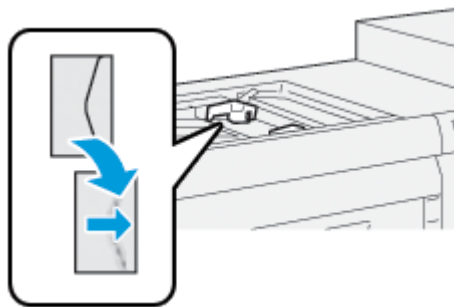
Napunite omotnice u ladicu 5 u SEF smjeru

Kada omotnice postavljate ulaganjem na kraću stranu, pazite da su preklopi zatvoreni i okrenuti licem prema dolje i da su pozicionirani duž prednje strane ladice.



Umetanje omotnica u ladicu 5 u LEF smjeru

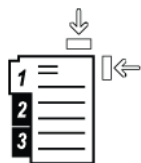
Kada omotnice postavljate ulaganjem u dugi rub, pazite da su preklopi zatvoreni i okrenuti licem prema dolje i da su pozicionirani duž desne strane ladice.



Stavljanje zaliha kartica na OHCF (1 ili 2 ladice)

 Napomena: Ako je opcionalni GBC® AdvancedPunch™ Pro montiran na vaš uređaj, za upute o stavljanju papira u ladice vidi *Dokumentacija za kupce za GBC AdvancedPunch*.

1. Odaberite prikladni papir za vaš ispis.
2. Polako vucite ladicu dok se ne zaustavi.
3. Razdvojite zalihe kartica prije nego ih umetnete u ladicu.
4. Umetnite i poravnajte rubove zaliha kartica uz desni rub ladice u LEF (duž dugačkog smjera) smjeru, kako je prikazano:



5. Za prilagođavanje vodilica za papir, otpustite vodilicu, zatim pažljivo pomaknite rub vodilice dok ne dodiruje rubove zaliha kartica na ladici.
Nemojte puniti papir iznad MAX linije na stražnjem rubu vodilice.
6. Ako je potrebno, podesite ručice ukošenja na željeni položaj za vaš zadatak ispisivanja.
7. Polagano gurajte ladicu dok se ne zaustavi.

Ako je to omogućio administrator vašeg sustava, na dodirnom zaslonu upravljačke ploče pojavit će se postavke Ladica za papir.

8. Ako ste unijeli promjene za ladicu za papir, dodirnite **Promjeni postavke**. Ako niste mijenjali ladicu za papir, učinite sljedeće:
 - a. Odaberite opcije za značajke Vrstu papira/težinu papira, Veličina papira i Boja papira.
 - b. Po potrebi promijenite opcije Uvijanje papira i Prilagodba poravnavanja.

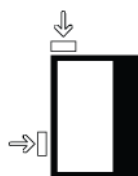
 Napomena: Za detaljnije informacije o opcijama Uvijanje papira i Prilagodba poravnavanja pogledajte *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 vodič za administratore sustava tiskarskog stroja*.

- c. Dodirujte **Spremi** dok se ne vratite na zaslon postavki Ladica za papir.
9. Za zatvaranje zaslona dodirnite **Potvrdi**.

10. Kod zadataka mrežnog ispisivanja, za upute o punjenju zaliha kartica u ladicu pogledajte *Korisničku dokumentaciju poslužitelja pisača*. Na korisničkom sučelju poslužitelja pisača verificirajte da li postavke zalihe kartica odgovaraju odabranim postavkama zadatka.

Umetanje prozirnih folija u OHCF (1 ili 2 ladice)

1. Odaberite prikladni papir za vaš ispis.
2. Polako vucite ladicu dok se ne zaustavi.
3. Prije nego napunite ladicu prozirnim folijama razdvojite ih kako se ne bi zalijepile.
4. Umetnite prozirne folije na vrh manje hrpe iste vrste papira. Poravnajte rubove prozirnih folija s rubovima ladice, kako je prikazano:



5. Za prilagođavanje vodilica za papir, nježno otpustite vodilicu, zatim pažljivo pomaknite rub vodilice dok ne dodiruje rubove prozirnih folija na ladici.
Nemojte puniti prozirne folije iznad MAX linije na stražnjem rubu vodilice.
6. Ako je potrebno, podesite ručice ukošenja na željeni položaj za vaš zadatak ispisivanja.
7. Polagano gurajte ladicu dok se ne zaustavi.

Ako je to omogućio administrator vašeg sustava, na dodirnom zaslonu upravljačke ploče pojavit će se postavke Ladica za papir.

8. Ako ste unijeli promjene za ladicu za papir, dodirnite **Promjeni postavke**. Ako niste napravili promjene na ladici za papir, učinite sljedeće:
 - a. Odaberite opcije za značajke **Vrsta papira/težina papira**, **Veličina papira** i **Boja papira**.
 - b. Po potrebi promijenite opcije Uvijanje papira i Prilagodba poravnavanja.



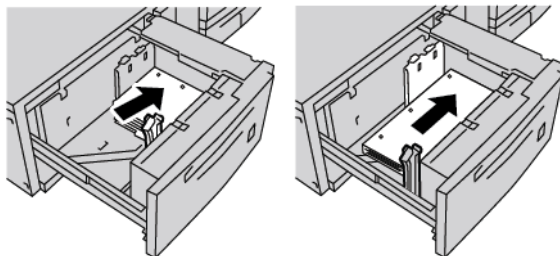
Napomena: Za detaljnije informacije o opcijama Uvijanje papira i Prilagodba poravnavanja pogledajte *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 vodič za administratore sustava tiskarskog stroja*.

- c. Dodirujte **Spremi** dok se ne vratite na zaslon Postavke ladice za papir.
9. Za zatvaranje zaslona dodirnite **Potvrdi**.

Umetanje probušenog papira

1. Odaberite prikladni papir za vaš ispis.
2. Polako vucite ladicu dok se ne zaustavi.
3. Otvorite pakiranje papira sa stranom za obradu okrenutom prema gore.
4. Razdvojite listove papira prije nego ih umetnete u ladicu za papir.

5. Umetnite i poravnajte papir uz desni rub ladice, u SEF (duž kraćeg ruba) smjeru ili u LEF (duž dugačkog ruba) smjeru, kako je prikazano.



6. Za prilagođavanje vodilica za papir, nježno otpustite vodilicu, zatim pažljivo pomaknite rub vodilice dok ne dodiruje rubove papira na ladici.
Nemojte puniti papir iznad MAX linije na stražnjem rubu vodilice.
7. Ako je potrebno, podesite ručice ukošenja na željeni položaj za vaš zadatak ispisivanja.
8. Polagano gurajte ladicu dok se ne zaustavi.

Ako je to omogućio administrator vašeg sustava, na dodirnom zaslonu upravljačke ploče pojavit će se postavke Ladica za papir.

9. Ako ste unijeli promjene za ladicu za papir, dodirnite **Promjeni postavke**. Ako niste napravili promjene na ladici za papir, učinite sljedeće:
 - a. Odaberite opcije za značajke **Vrsta papira/težina papira**, **Veličina papira** i **Boja papira**.
 - b. Po potrebi promijenite opcije **Uvijanje papira** i **Prilagodba poravnanja**.



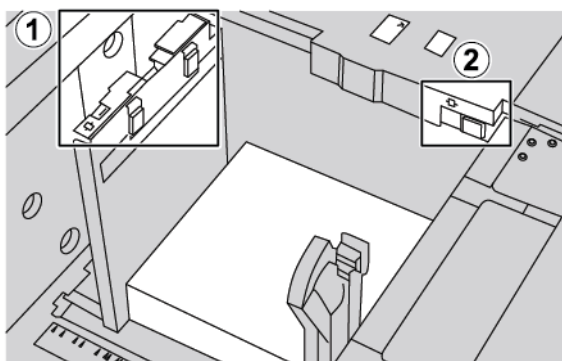
Napomena: Za detaljnije informacije o opcijama **Uvijanje papira** i **Prilagodba poravnanja** pogledajte *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 vodič za administratore sustava tiskarskog stroja*.

- c. Dodirujte **Spremi** dok se ne vratite na zaslon Postavke ladice za papir.
10. Za zatvaranje zaslona dodirnite **Potvrdi**.

Uklanjanje poteškoća s uređajem za ulaganje predimenzioniranog papira visokog kapaciteta (OHCF)

RUČICE ZA PRILAGODBU UKOŠENJA

Ručice za prilagodbu ukošenja ne nalaze se na svim ladicama za papir. Ručice se koriste za poboljšavanje preciznosti uvlačenja dokumenata i kako bi smanjili poteškoće s ukošenjem papira.



1. Ručice za prilagodbu stražnjeg ukošenja
2. Ručice za prilagodbu desnog ukošenja
 - Pobrinite se da su ručice u zadanom položaju. Zadani položaj je **0**. Položaj ručica mijenja se samo kada postoji problem s ukošenjem tijekom rada na specifičnom zadatku ispisivanja ili sa specifičnom vrstom medija.
 - Mijenjanje ručica za ukošenje iz njihovog zadanih položaja može uzrokovati dodatne poteškoće s ukošenjem dok radite s određenom vrstom medija, poput premazanog papira, etiketa i prozirnih folija.

Kako bi prilagodili ručice ukošenja izvedite sljedeću proceduru:

1. Polako vucite ladicu dok se ne zaustavi.
2. Kliznite stražnji kraj ručice za ukošenje udesno.
3. Polagano gurajte ladicu dok se ne zaustavi.
4. U prozoru Značajke ladice unesite točne podatke o papiru, uključujući veličinu, vrstu, težinu i, po potrebi, uvijanje i poravnavanje papira.
5. Za pohranu podataka i zatvaranje prozora Značajke ladice dodirnite **U redu**.
6. Pokrenite vaš zadatak ispisivanja.
 - Ako se papir uvlači pravilno, bez ukošenja i s uspješnim rezultatom ispisivanja, vaš zadatak je dovršen.
 - Ako je papir ukošen, a ispis neuspješan, nastavite na sljedeći korak.
7. Izvucite ladicu dok se ne zaustavi.
8. Vratite stražnji kraj ručice za ukošenje ulijevo, na zadani položaj.

9. Kliznite desnu stranu ručice za prilagođavanje ukošenja prema prednjem dijelu ladice za papir.
10. Polagano gurajte ladicu dok se ne zaustavi.
11. U prozoru Značajke ladice unesite točne podatke o papiru, uključujući veličinu, vrstu, težinu i, po potrebi, uvijanje i poravnavanje papira.
12. Za pohranu podataka i zatvaranje prozora Značajke ladice dodirnite **U redu**.
13. Pokrenite vaš zadatak ispisivanja.
 - Ako se papir uvlači pravilno, bez ukošenja i s uspješnim rezultatom ispisivanja, vaš zadatak je dovršen.
 - Ako je papir ukošen, a ispis neuspješan, nastavite na sljedeći korak.
14. Izvucite ladicu dok se ne zaustavi.
15. Vratite desnu stranu ručice za prilagođavanje ukošenja prema stražnjem dijelu ladice za papir. To je zadani položaj desne strane ručice za prilagođavanje ukošenja.
16. Polagano gurajte ladicu dok se ne zaustavi.
17. Ako još uvijek imate problema s prilagođavanjem ukošenja, pogledajte informacije za Napredne postavke zaliha u Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 administratorskom vodiču tiskarskog stroja.

UKLANJANJE ZAGLAVLJENOG PAPIRA U OHCF-U



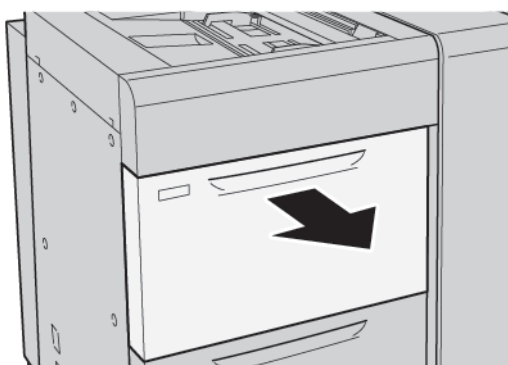
Savjet: Uvijek morate osigurati da su uklonjeni svi zastoji, uključujući i malene potrgane komade papira, prije nego što nastavite s ispisom.



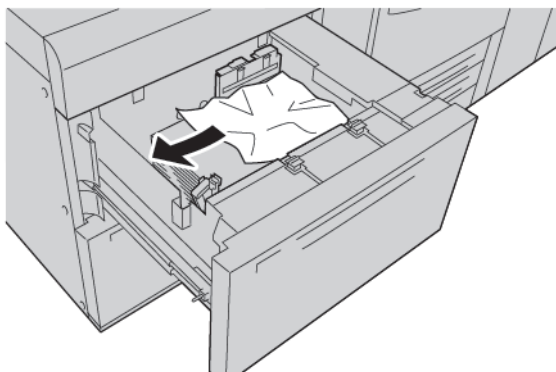
Napomena: Načini uklanjanja papira razlikuju se s obzirom na lokaciju zaglavljenog papira. Za uklanjanje zaglavljenog papira pratite upute koje će se prikazati na upravljačkoj ploči.

Zastoj papira u unutrašnjosti OHCF ladica

1. Polako povucite ladicu u kojoj se zaglavio papir.



2. Uklonite zaglavljene papir.

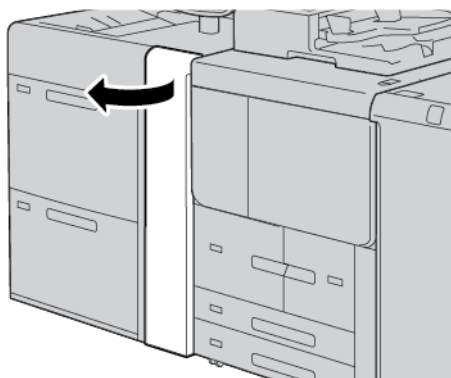


 Napomena: Ako je papir potrgan, pregledajte unutrašnjost uređaja i uklonite potrgani papir.

3. Polagano gurajte ladicu dok se ne zaustavi.

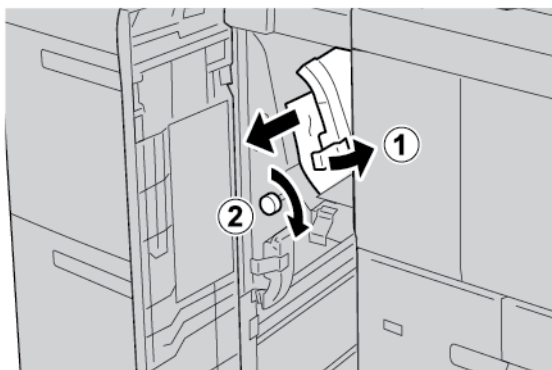
OHCF zastoji papira na ručici 1a i 1c

1. Otvorite prednji poklopac OHCF-a.



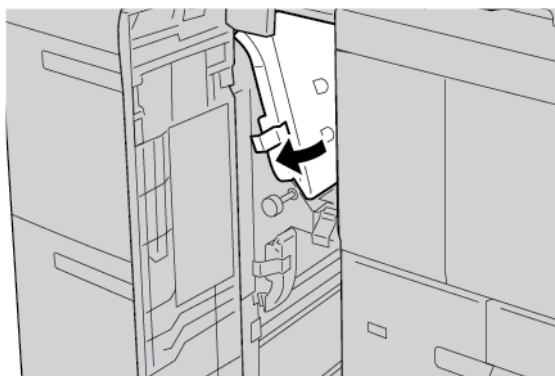
2. Za uklanjanje zaglavljenog papira napravite sljedeće korake:
 - a. Ručicu **1a** povucite udesno.
 - b. Dugme **1c** rotirajte udesno.

- c. Uklonite zaglavljene papir.



 Napomena: Ako je papir potrgan, pregledajte unutrašnjost uređaja i uklonite potrgani papir.

3. Vratite ručicu **1a** u izvorni položaj.

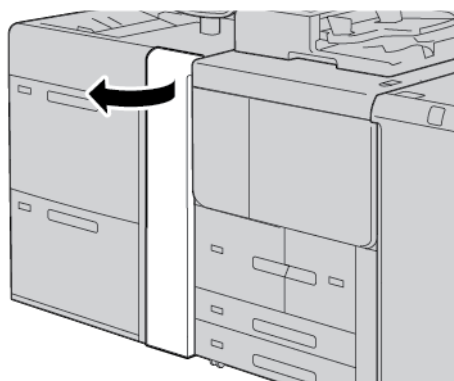


4. Zatvorite prednji poklopac OHCF-a.

 Napomena: Ako prednji poklopac OHCF nije zatvoren do kraja, na dodirnom zaslonu pisača pojavljuje se poruka i pisač ne može nastaviti s radom.

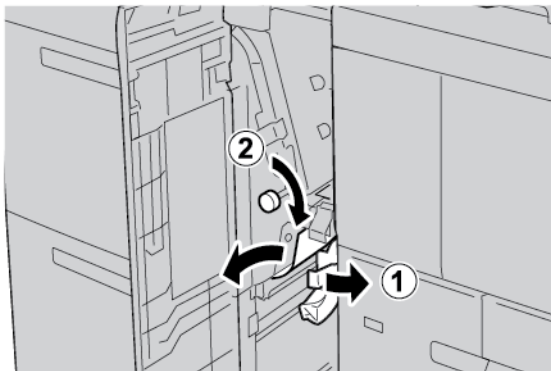
OHCF zastoji papira na ručici 1b i 1c

1. Otvorite prednji poklopac OHCF-a.



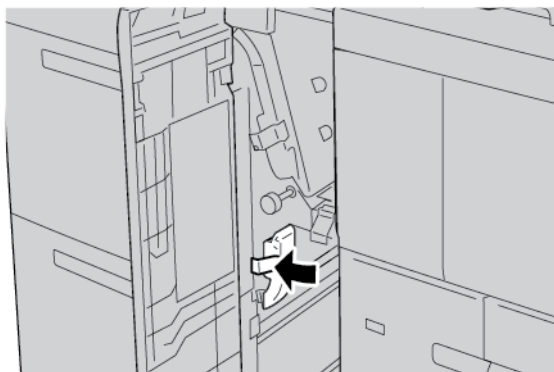
2. Za uklanjanje zaglavljenog papira napravite sljedeće korake:

- a. Ručicu **1b** pomaknite udesno.
- b. Dugme **1c** okrenite u smjeru kazaljke na satu.
- c. Uklonite zaglavljenu papir.



 Napomena: Ako je papir potrgan, pregledajte unutrašnjost uređaja i uklonite potrgani papir.

3. Vratite ručicu **1b** u izvorni položaj.

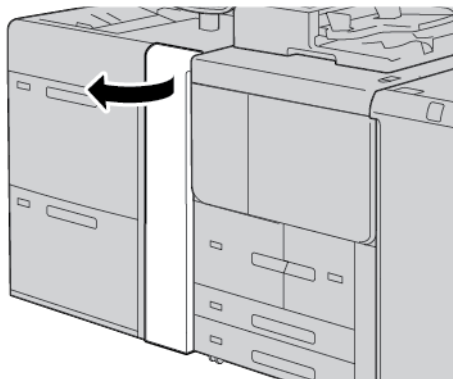


4. Zatvorite prednji poklopac OHCF-a.

 Napomena: Ako prednji poklopac OHCF nije zatvoren do kraja, na dodirnom zaslonu pisača pojavljuje se poruka i pisač ne može nastaviti s radom.

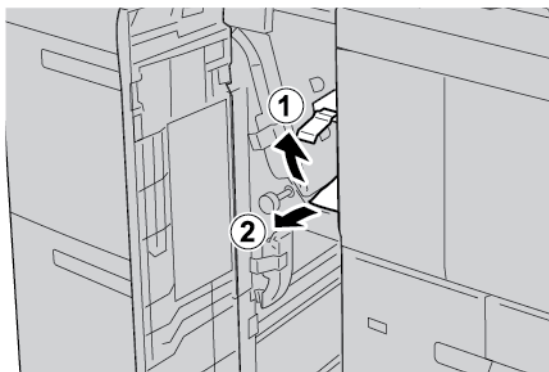
OHCF zastoji papira na ručici 1d i 1c

1. Otvorite prednji poklopac OHCF-a.



2. Za uklanjanje zaglavljenog papira napravite sljedeće korake:

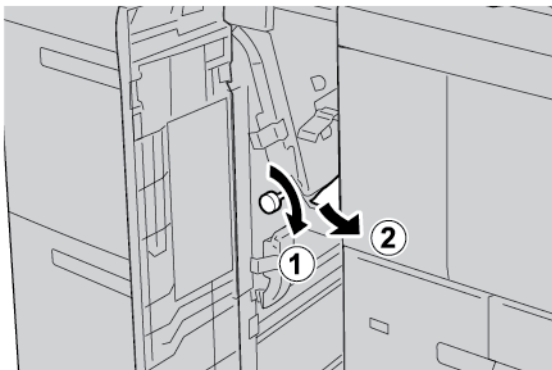
- a. Podignite ručicu **1d**.
- b. Uklonite zaglavljeni papir.



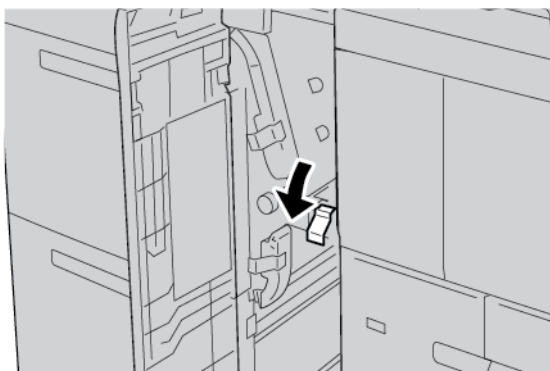
 Napomena: Ako je papir potrgan, pregledajte unutrašnjost uređaja i uklonite potrgani papir.

3. Ako se ne može izvaditi papir, napravite sljedeće korake:
 - a. Dugme **1c** okrenite u smjeru kazaljke na satu.

- b. Uklonite zaglavljene papir.



4. Vratite ručicu **1d** u izvorni položaj.



5. Zatvorite prednji poklopac OHCF-a.



Napomena: Ako prednji poklopac OHCF nije zatvoren do kraja, na dodirnom zaslonu pisača pojavljuje se poruka i pisač ne može nastaviti s radom.

INFORMACIJE O GREŠKAMA

Do sljedećih problema dolazi ako postoje zastoji papira, ako su otvorena vrata ili poklopci ili ako je pisač u kvaru:

- Pisač prestaje sa ispisom i na upravljačkoj ploči pisača pojavljuje se poruka s greškom.
- Poruka uključuje sliku koja prikazuje lokaciju greške s kratkim objašnjenjem radnji koje je potrebno poduzeti za uklanjanje greške.
- Do zastoja može doći u više područja u pisaču i u bilo kojem opcionalnom uređaju spojenom s pisačem. Ako dođe do zastoja papira, slika se mijenja i prikazuje lokacije na kojima je potrebno poduzeti mjere za uklanjanje greške.
- U slučaju greške ili kvara opcionalnog uređaja, na upravljačkoj ploči opcionalnog uređaja svijetli pokazivač i prikazuje područje na kojemu se pojavila greška.

Kada riješite zastoje papira, uvijek pogledajte sljedeće informacije:

- Nemojte isključiti pisač prilikom uklanjanja zastoja papira.
- Zaglavljani papir možete ukloniti dok je pisač uključen. Kada isključite pisač, sve se informacije pohranjene u memoriji sustava brišu.
- Prije nastavka ispisa, osigurajte da su svi zaglavljani papiri izvađeni i da su uklonjeni mali potrgani komadi papira.
- Za izbjegavanje mogućih problema s ispisom ne dirajte komponente u pisaču.
- Lagano uklonite zaglavljani papir i pobrinite se da ne dođe do paranja. Ako je papir potrgan, osigurajte da ste uklonili sve potrgane dijelove.
- Kada uklonite zastoje papira, zatvorite sva vrata i poklopce. Ako su vrata i poklopci otvoreni, pisač ne može nastaviti s ispisom.
- Nakon što riješite sve zastoje papira, ispisivanje se automatski nastavlja od stanja u kojem je bilo prije zastoja papira.
- Ako svi zastoji nisu uklonjeni, na upravljačkoj ploči pisača pojavljuje se poruka o grešci. Za uklanjanje preostalog zaglavljeneog papira, pročitajte informacije na upravljačkoj ploči pisača.

Poruke o grešci

Kada dođe do kvara, poput zaglavljeneog papira, otvorenih otvora ili poklopaca, kvara na pisaču ili ako pisač prestane s ispisivanjem, na upravljačkoj ploči pojavit će se poruka. Ilustracija pokazuje lokaciju kvara i kratko objašnjenje radnji koje je potrebno poduzeti za uklanjanje kvara. Ako se kvar dogodio na više lokacija, ilustracija će se promijeniti i prikazati višestruke lokacije i potrebne korektivne radnje.



Napomena: Za detaljne informacije i upute za uklanjanje greške, na upravljačkoj ploči pisača, dodirnite **Greške**. Na dnu zaslona s greškama nalazi se kod greške.

Specifikacije OHCF-a

Uređaj za ulaganje predimenzioniranog papira visokog kapaciteta (OHCF), ili ladice 6 i 7

PREDMET	SPECIFIKACIJE	
Veličina papira	SEF	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inča) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 inča) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 inča) B4 (257 x 364 mm, 10,12 x 14,33 inča) Pismo (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inča) US Folio (215,9 x 330,2 mm, 8,5 x 13 inča) Pismo (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inča) Registrator (279,4 x 431,8 mm, 11 x 17 inča) Posebni A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 inča) DT Posebni A3 (310 x 432 mm, 12,2 x 17 inča) 304,8 x 457,2 mm (12 x 18 inča) SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 inča) 320 x 488 mm (12,6 x 19,2 inča) 330,2 x 457,2 mm (13 x 18 inča) 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 inča) Razglednica (100 x 148 mm, 3,94 x 5,83 inča) * Razglednica (101,6 x 152,4 mm, 4 x 6 inča) * * Potreban je držač za razglednice.
	LEF	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inča) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 inča) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 inča) 203,2 x 254 mm (8 x 10 inča) Pismo (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inča) Posebni A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 inča) 16K (Tajvan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 inča) 16K (kontinentalna Kina) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 inča)
	Prilagođene veličine	Širina: 182-330 mm (7,2-13 inča)

PREDMET	SPECIFIKACIJE	
		Dužina: 182-488 mm (7,2-19,2 inča) S držačem za razglednice: 100 x 181–181 x 181 mm (3,94 x 7,13–7,13 x 7,13 inča)
Težina papira	Jedinica s 1. ladicom: 52 – 300 g/m²; 16 lb. Uvez–110 lb. Papir naslovnice Jedinica s 2 ladice: 52 – 350 g/m²; 16 lb. Uvez–130 lb. Papir naslovnice	
Kapacitet ladice za papir	2000 listova po svakoj ladici  Važno: Kapacitet od 2000 papira za svaku ladicu vrijedi ako koristite papir težine do 80 g/m² (20 lb.).	

PREDMET	SPECIFIKACIJE
Vrsta papira	Sve podržane vrste papira za ladice 1 do 4 Sve podržane vrste papira za ladicu 5 (zaobilaznu) S premazom 1: 64 – 105 g/m² S premazom 1A: 106 – 135 g/m² S premazom 1B: 136 – 216 g/m² S premazom 2: 217 – 253 g/m² S premazom 3: 254 – 300 g/m² S premazom 4: 301 – 350 g/m² ** Obični S1: 64 – 81 g/m² Uvez S1: 82 – 105 g/m² Ponovno učitani obični S1: 64 – 105 g/m² Čvrsti 3: 254 – 300 g/m² Čvrsti 4: 301 – 350 g/m² ** Čvrsti 1S1: 106 – 216 g/m² Čvrsti 2S1: 217 – 253 g/m² Čvrsti 3S1: 254 – 300 g/m² Čvrsti 4S1: 301 – 350 g/m² ** Reciklirani S1: 64 – 105 g/m² Predtiskani S1: 64 – 105 g/m² Predtiskani HW 1S1: 106 – 216 g/m² Predtiskani HW 2S1: 217 – 253 g/m² Predtiskani HW 3S1: 254 – 300 g/m² Predtiskani HW 4S1: 301 – 350 g/m² ** Predtiskana HW kartica: 254 – 300 g/m² Predtiskana XHW kartica: 301 – 350 g/m² ** ** Samo OHCF s 2 ladice podržava težinu papira od 301 – 350 g/m².



Napomena:

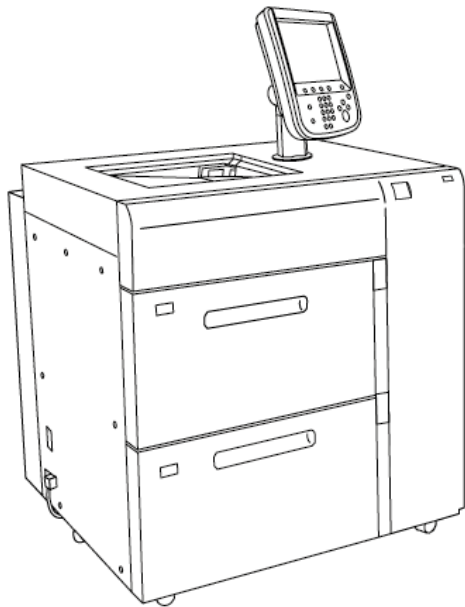
- Informacije o vrsti i veličini papira za ladice 1 – 4 potražite u [Podržana vrsta i težina papira](#).
- Informacije o vrsti i veličini papira za ladicu 5 (dodatnu) potražite u [Specifikacije ladice 5 \(zaobilazne\)](#).

Uređaj za vakuumsko ulaganje velikog kapaciteta

Ovaj dodatak sadrži:

Pregled uređaja za vakuumsko ulaganje velikog kapaciteta (HCVF)	346
Strujni prekidač.....	347
Papir i mediji za uređaj za vakuumsko ulaganje velikog kapaciteta.....	348
Posebni papir.....	350
Rješavanje problema uređaja za vakuumsko ulaganje velikog kapaciteta (HCVF).....	356
Specifikacije uređaja za vakuumsko ulaganje velikog kapaciteta.....	364

Pregled uređaja za vakuumsko ulaganje velikog kapaciteta (HCVF)

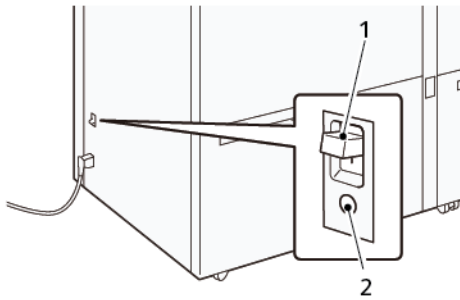


Sljedeće informacije primjenjuju se na uređaj za vakuumsko ulaganje velikog kapaciteta:

- Kad dođe do zastoja papira, svijetli indikator pogreške.
- Kada je odgovarajuća ladica aktivna, gornji aktivni indikator razine papira svijetli. Četiri središnja indikatora, 1 = 25 %, označava količinu preostalog papira. Kada su sva četiri indikatora isključena, ladica je prazna, a indikator Nema papira svijetli.
- U slučaju kvara strujnog kruga ili kratkog spoja prekidač automatski prekida napajanje uređaja.
- Za čišćenje zastoja papira otvorite bočni poklopac.

Strujni prekidač

U normalnim radnim uvjetima strujni je prekidač u gornjem položaju. Prije nego što pomaknete HC VF ili ako je HC VF u stanju mirovanja dulje vremensko razdoblje, isključite strujni prekidač. Da biste isključili strujni prekidač, postavite prekidač u donji položaj.



1. Strujni prekidač
2. Testni gumb

 Napomena: Ako se otkrije kvar, napajanje do strujnog prekidača automatski se prekida. Ne dodirujte prekidače u normalnim radnim uvjetima.

Papir i mediji za uređaj za vakuumsko ulaganje velikog kapaciteta

! Važno:

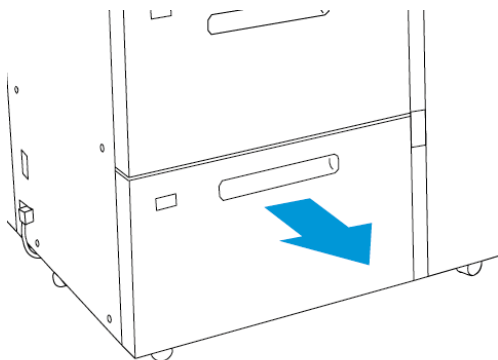
- Umetanje papira iznad oznake maksimalnog punjenja može uzrokovati zaglavljivanje papira ili kvarove uređaja.
- Ispravno postavite vodilice tako da odgovaraju veličini papira. Neispravno postavljene vodilice mogu uzrokovati neuspješna ulaganja ili zaglavljivanje papira.
- Ako se napajanje prekine dok se donja ploča ladice podiže, moguće je da se ploča neće nastaviti kretati prema gore. U tom slučaju izvucite ladicu, pazite da se ploča u potpunosti spusti, a zatim gurnite ladicu polaganom i čvrsto u uređaj.

 Napomena: Ako su arci papira umetnuti ili se ulažu, ladica stvara zvuk dobave zraka. Taj zvuk uzrokuje funkcija Air Assist i normalan je.

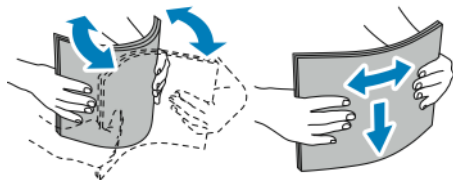
UMETANJE PAPIRA U LADICE UREĐAJA ZA VAKUUMSKO ULAGANJE VELIKOG KAPACITETA (HCVF)

! Važno: Ako je umetnuto manje od 100 listova papira, vodilice ladice primjenjuju prevelik pritisak na papir što uzrokuje ukošenost papira. Ukošeni papir uzrokuje zaglavljivanje papira.

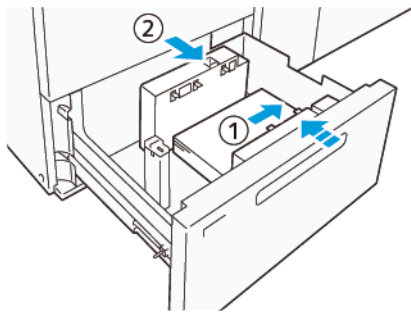
1. Povlačite ladicu prema sebi dok se ne zaustavi.



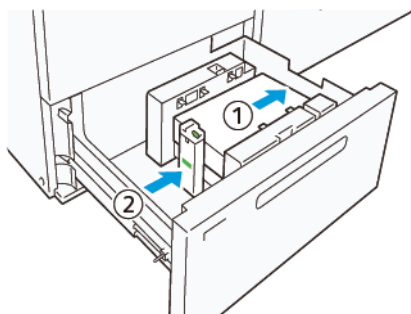
2. Uklonite sav papir koji je ostao u ladici.
3. Savijte listove prema naprijed i natrag i prolistajte ih, a zatim na ravnoj površini poravnajte rubove snopa. Ovaj postupak odvaja sve listove koji su se slijepili i smanjuje mogućnost zaglavljivanja papira.



4. Umetnite 100 – 500 araka papira.



- a. Poravnajte rubove papira s desnim rubom ladice (1).
Papir se može umetati u dugi rub (LEF) ili u smjeru portreta ili na kraću stranu (SEF) ili u smjeru pejzaža.
 - b. Za prilagođavanje vodilica za papir pritisnite ručicu za otpuštanje vodilice, a zatim pažljivo pomičite vodilice dok lagano ne dodiruju rubove papira u ladici (2).
5. Umetnite preostali papir u ladicu, a zatim poravnajte rubove papira u prikazanom smjeru (1). Da biste prilagodili vodilice papira, pritisnite ručice za otpuštanje vodilica i pažljivo pomičite vodilice dok lagano ne dodiruju rubove papira (2).

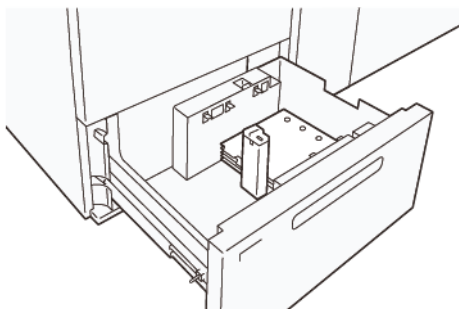


6. Polako gurajte ladicu u tiskarski stroj dok se ne zaustavi.

Posebni papir

Papir s probijenim rupama

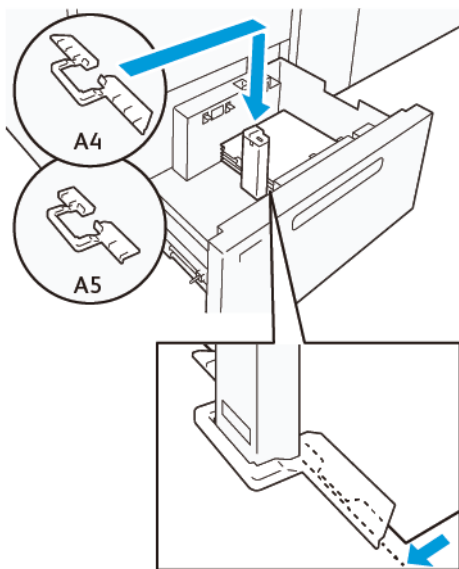
Papir s probijenim rupama postavite tako da su rupe s desne strane kada gledate s prednje strane uređaja za vakuumsko ulaganje velikog kapaciteta (HCVF).



Unaprijed izrezani jezičci

Papir s unaprijed izrezanim jezičcima postavite tako da su jezičci s lijeve strane kada gledate s prednje strane uređaja za vakuumsko ulaganje velikog kapaciteta (HCVF). Nakon umetanja papira instalirajte odgovarajuću vodilicu za jezičce na kraj vodilice papira po kraćem rubu papira.

 Napomena: Pazite da jezičci unaprijed izrezanog papira pristaju u urez na vodilicama za jezičce.

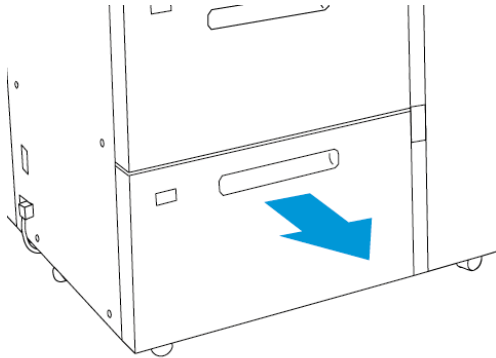


POSTAVKA RAZGLEDNICE

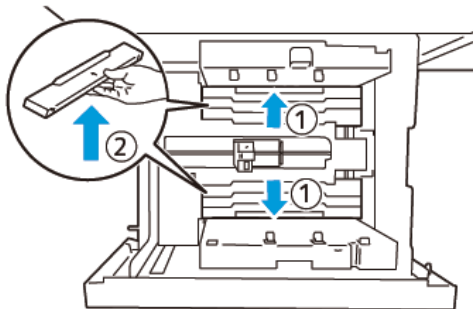
Za ulaganje umetanje papira veličine 98 – 181,9 mm ili manje, portret, na ladicu uređaja za vakuumsko ulaganje velikog kapaciteta (HCVF) pričvrstite komplet za razglednice. Komplet za razglednice može se upotrebljavati samo u HCVF ladicama.

Sljedeći postupak definira kako umetnuti papir pomoću vodilica za razglednice.

1. Povlačite ladicu prema sebi dok se ne zaustavi.

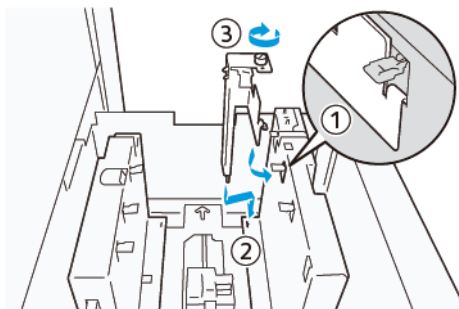


2. Uklonite sav papir koji je ostao u ladici.
3. Da biste instalirali komplet za razglednice, izvadite vodilice za razglednice iz njihova mjesta za pohranu.
4. Uklonite zatvarače.
 - a. Preklopite zatvarače (1).
 - b. Podignite stog zatvarača i uklonite ih (2).

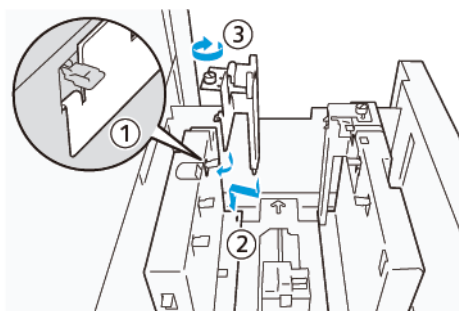


5. Umetnite vodilicu B u procjepe na strani (1) i na dnu (2) ladice. Zategnite vijak da biste pričvrstili vodilicu (3).

! **Opres:** Ako vijak nije potpuno zategnut, može ispasti i pogoditi uređaj za transport, što može dovesti do loma uređaja za transport.

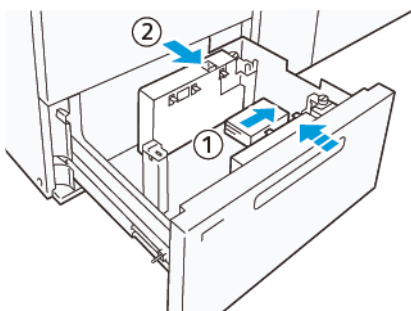


6. Umetnite vodilicu A u procjep na unutrašnjosti (1) i na dnu (2) ladice. Zategnite vijak da biste pričvrstili vodilicu (3).



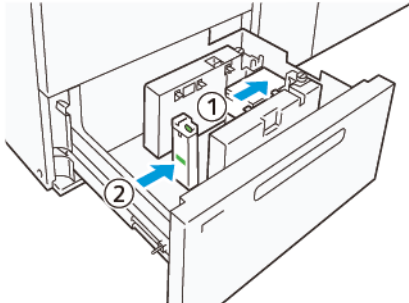
7. Umetnite 100 – 500 araka papira, a zatim poravnajte rubove papira u prikazanom smjeru (1). Unaprijed ispisani papir umetnite tako da je ispisana strana okrenuta prema gore. Držite vodilice za njihove ručice, a zatim ih pomaknite tako da lagano dodiruju duge rubove papira (2).

 **Napomena:** Pazite da papir uložite na kraću stranu (SEF). Desna strana kraće strane razglednice vodeći je rub (1).



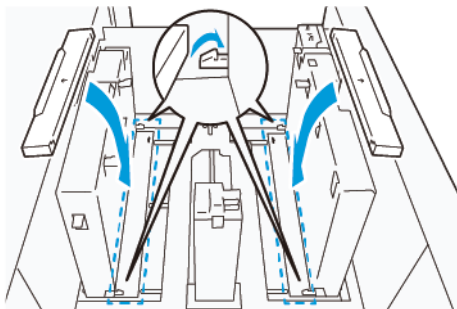
8. Umetanje preostalih araka u ladicu.
 - a. Poravnajte rubove papira u prikazanom smjeru (1).

- b. Pomaknite krajnju vodilicu tako da lagano dodiruje kratke rubove papira (2).
Prilagodite vodilice papira pritiskom ručice za otpuštanje vodilica i pažljivim pomicanjem vodilica dok lagano ne dodiruju rubove papira.



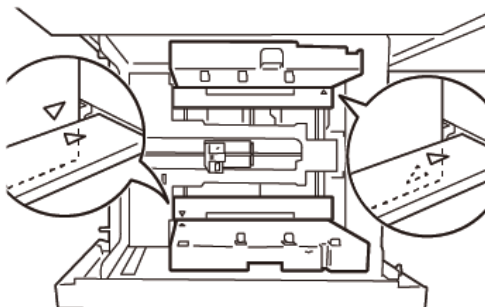
9. Polako gurajte ladicu dok se ne zaustavi.
10. Da biste uklonili i pohranili vodilice za razglednice, učinite sljedeće:
 - a. Uklonite sav papir iz ladice.
 - b. Odvijete vijak na vodilici za razglednice.
11. Nakon uklanjanja vodilica za razglednice, postavite zatvarače u njihove izvorne položaje, a zatim ih proširite.

 Napomena: Objesite rubove zatvarača na ukošene držače zatvarača na oba kraja vodilice prilagodljive veličine. Pazite da su čvrsto pričvršćeni.



12. Spremite vodilice za razglednice na njihovo mjesto za pohranu.

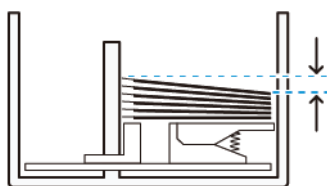
 Napomena: Poravnajte trokutaste oznake tako da se zatvarači mogu montirati u ispravnoj orijentaciji. Na sljedećoj slici oznaka na vodilici na gornjem rubu papira nije vidljiva, a oznaka na vodilici na donjem rubu papira prikazana je u ispravnom stanju.



POSTAVKA OMOTNICA

Prije nego što omotnice umetnete u ladicu za papir, pročitajte i poštujujte sljedeće smjernice za omotnice:

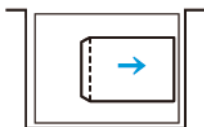
- Naborani ili valoviti rubovi: Ako postoje omotnice s naboranim ili valovitim rubovima, zamijenite ih ili izravajte njihove rubove.
- Priljubljene ili zalijepljene jedna uz drugu: Ako je primjenjivo, uklonite ljepilo i pazite da se ljepljive površine na dodiruju.
- Ljepilo je izbilo na drugu stranu: Ako je primjenjivo, obrišite ljepilo.
- Preklopljene ili neravne površine: Da biste izravnali gornju površinu hrpe omotnica, učinite sljedeće:
 1. 100 omotnica postavite na površinu stola.
 2. Gornju površinu snopa omotnica pritisnite prema površini stola.
 3. Ako gornja površina nije izravnata, smanjujte broj umetnutih omotnica dok ne postane ravna.
 4. Ponovite postupak za drugih 100 omotnica. Na primjer, ako trebate pripremiti 300 omotnica, postupak provedite tri puta.
- Pazite da je gornja površina umetnutih omotnica izravnata. Razlika u visini između prednjeg i stražnjeg ruba omotnice ne smije biti veća od 1 cm s prednjim rubom omotnice na nižoj strani. Ova smjernica primjenjuje se samo kada se ne koristi komplet za velike omotnice.



Unutar 1 cm

Informacije o umetanju i orijentaciji

- Strana umetanja: Umetnite omotnice s ispisivom stranom licem prema gore.
- Umetnite u smjeru otvaranja preklopa. Postavite omotnicu s preklopom usmjerenim u lijevo kad se nalazite s prednje strane uređaja.



- Smjer umetanja sa zatvorenim preklopom: Postavite omotnicu s preklopom usmjerenim u desno kad se nalazite s prednje strane uređaja.



- Pri umetanju samoljepivih omotnica zatvorite preklop.
- Ako su težine omotnica različite, otkriva se višestruko ulaganje.
- Ako ispis nije onakav kakav se očekuje zbog orijentacije slike ili otvorenih ili zatvorenih preklopa, promijenite orijentaciju slike na ispisnom poslužitelju. Prilikom promjene orijentacije na ispisnom poslužitelju ne mijenjajte smjer ulaganja papira.



Opres: Ako je omotnica umetnuta iznad oznake maksimalnog punjenja ili ako vrh snopa omotnica nije ravan, može doći do kvara uređaja.

Ako se pojavi bilo koja od sljedećih šifri kvarova, smanjite broj umetnutih omotnica:

- Ladice 6: 078–250
- Ladica 7: 078–260

Specifikacija omotnice

- Vrsta: Bez premaza
- Težina: Navedite težinu koja je dvostruko veća od stvarne: Na primjer, ako omotnica teži 70 g/m², navedite težinu od 140 g/m².
- Veličina:
 - Standardna veličina: Ako su preklopi omotnica zatvoreni, upotrijebite ovu veličinu.
 - Prilagođena veličina: Ako su preklopi omotnica otvoreni, upotrijebite ovu veličinu.

Ako je izlaz naboran, potrebno je ravnanje. Ako su površine rezanja omotnice neravne, prije nego što omotnice umetnete u ladicu, savijte omotnice prema naprijed i prema natrag i razlistajte ih.

Rješavanje problema uređaja za vakuumsko ulaganje velikog kapaciteta (HCVF)

Za ispisivi dijagram toka otklanjanja poteškoća s HCVF-om koji je opisan u sljedećem odjeljku pogledajte *Otklanjanje poteškoća sa šiframa kvarova u Xerox® uređaju za vakuumsko ulaganje velikog kapaciteta* na www.xerox.com. U odjeljku **Tehnička podrška za korisnike > Sva podrška i upravljački programi uređaja** web-stranice potražite svoj proizvod. Na web-stranici **Dokumentacija** pisača pronađite dijagram toka otklanjanja poteškoća s HCVF-om.

OTKLANJANJE POTEŠKOĆA S NEUSPJELOM ULAGANJEM U UREĐAJU ZA VAKUUMSKO ULAGANJE VELIKOG KAPACITETA (HCVF).

Ako se pri upotrebi opcijskog uređaja za vakuumsko ulaganje velikog kapaciteta (HCVF) dogodi neuspješno ili višestruko ulaganje, provjerite korisničko sučelje tiskarskog stroja zbog jedne od sljedećih šifri kvarova.

ŠIFRE KVAROVA ZA NEUSPJELO ULAGANJE PAPIRA	ŠIFRE KVAROVA ZA VIŠESTRUKO ULAGANJE PAPIRA	
• 078–101 • 078–131 • 078–132 • 078–151	• 077–131 • 077–132	• 078–125 • 078–126 • 078–127

Da biste riješili problem neuspjelog ili višestrukog ulaganja, prilagodite postavku Vrijednosti Air Assist na preporučenu vrijednost. Za upute o prilagodbi vrijednosti Air Assist pogledajte [Podešavanje Vrijednosti Air Assist](#).

Da biste riješili problem neuspjelog ulaganja, pogledajte [Otklanjanje poteškoća neuspjelog ulaganja u HCVF](#).

Da biste riješili problem višestrukog ulaganja, pogledajte [Otklanjanje poteškoća višestrukog ulaganja u HCVF](#).

Podešavanje Vrijednosti Air Assist

Postavka Vrijednosti Air Assist odgovara određenoj konfiguraciji postavki kompresora u uređaju za vakuumsko ulaganje velikog kapaciteta (HCVF). Prilagodba postavke Vrijednosti Air Assist stvara različite konfiguracije postavki kompresora.

Da biste optimizirali postavke kompresora u HCVF-u, prilagodite postavku Vrijednosti Air Assist. Prilagodbu provedite samo prema preporučenim uputama za otklanjanje poteškoća.



Napomena: Prije podešavanja postavke Vrijednosti Air Assist pazite da medij koji je umetnut HCVF odgovara *Smjernicama za papir i medije za HCVF*.

Da biste prilagodili postavku Vrijednosti Air Assist, učinite sljedeće:

1. Na korisničkom sučelju tiskarskog stroja prijavite se kao administrator.
2. Odaberite **Status uređaja > Alati > Postavke sustava > Postavke uobičajenih usluga > Postavke ladice za papir**.
3. U prozoru Postavke ladice za papir odaberite **Postavke prilagođenog papira**.

4. U prozoru Postavke prilagođenog papira prikazuje se popis profila. Svaki profil odgovara skupu prilagođenih postavki. Učinite jedno od sljedećeg:
 - Da biste upotrijebili postojeći profil, odaberite imenovani profil.
 - Da biste izradili novi profil, odaberite neupotrijebljeni profil, a zatim upišite naziv profila.
 5. Odaberite **Promjena postavki**.
 6. U prozoru Postavke odaberite **Prilagodba Vrijednosti Air Assist > Promjena postavki**.
 7. U prozoru Prilagodba Air-Assist Values odaberite **Prilagođena tablica**.
-  Napomena: Prilagođena tablica sadrži skup numeričkih postavki. Svaka numerička vrijednost u Prilagođenoj tablici mapira se na određenu konfiguraciju kompresora u HCVF-u.
8. Da biste promijenili postavku Prilagođena tablica, upišite potreban broj. Umjesto toga možete upotrijebiti strelice prema gore i prema dolje za odabir broja.
 9. Da biste spremili postavku Prilagođena tablica, odaberite **Spremi**.
 10. Za spremanje profila odaberite **Spremi**.
 11. Za zatvaranje prozora Postavke prilagođenog papira odaberite **Zatvori**.
 12. Za zatvaranje prozora Postavke ladice za papir odaberite **Zatvori**.

Otklanjanje poteškoća neuspjelog ulaganja u HCVF

Kada upotrebljavate uređaj za vakuumsko ulaganje velikog kapaciteta (HCVF), šifre kvarova koje označavaju neuspjelo ulaganje papira su 078–101, 078–131, 078–132, 078–151.

Za šifre kvarova koje se odnose na višestruka ulaganja papira pogledajte odjeljak **Otklanjanje poteškoća višestrukog ulaganja u HCVF**.

Da biste riješili problem neuspjelog ulaganja, slijedite korake u odgovarajućem odjeljku.

Neuspjela ulaganja papira pri upotrebi papira težine 177 g/m² ili veće

Pri upotrebi papira težine 177 g/m² ili veće može doći do problema s neuspjelim ulaganjem.

1. Provedite sljedeće prilagodbe:
 - a. Promijenite postavku Prilagođena tablica u **5**. Spremite postavku.
 - b. Provedite ispis probne stranice. Ako više nema neuspjelog ulaganja, problem je riješen.
 - c. Povećajte vrijednost Prilagođena tablica za jednu postavku. Spremite postavku.
 - d. Provedite ispis probne stranice. Ako više nema neuspjelog ulaganja, problem je riješen.
 - e. Ako se neuspjelo ulaganje nastavi, ponavljajte korake 1c i 1d dok postavka Prilagođena tablica ne dosegne **8**.
2. Ako problem nije riješen, obratite se zastupniku Xeroxa.

Neuspjela ulaganja prilikom upotrebe težine papira manje od 177 g/m² i prilikom ispisa pet ili manje araka

Pri upotrebi papira težine manje od 177 g/m² i ispisa pet ili manje araka može doći do problema s neuspjelim ulaganjem.

Provedite sljedeće prilagodbe:

1. Promijenite postavku Prilagođena tablica u **32**. Spremite postavku.
2. Provedite ispis probne stranice. Ako više nema neuspjelog ulaganja, problem je riješen.
3. Ako se neuspjelo ulaganje i dalje nastavlja, promijenite postavku Prilagođena tablica u **33**. Spremite postavku.
4. Provedite drugi ispis probne stranice. Ako problem nije riješen, obratite se zastupniku Xeroxa.

Neuspjela ulaganja prilikom upotrebe težine papira manje od 177 g/m² i prilikom ispisa više od pet araka

Pri upotrebi papira težine manje od 177 g/m² i ispisa više od pet araka može doći do problema s neuspjelim ulaganjem.

1. Provedite sljedeće prilagodbe:
 - a. Promijenite postavku Prilagođena tablica u **5**. Spremite postavku.
 - b. Provedite ispis probne stranice. Ako više nema neuspjelog ulaganja, problem je riješen.
 - c. Povećajte vrijednost Prilagođena tablica za jednu postavku. Spremite postavku.
 - d. Provedite ispis probne stranice. Ako više nema neuspjelog ulaganja, problem je riješen.
 - e. Ako se neuspjelo ulaganje nastavi, ponavljajte korake 1c i 1d dok postavka Prilagođena tablica ne dosegne **8**.
2. Ako se neuspjelo ulaganje i dalje nastavlja, promijenite postavku Prilagođena tablica u **32**. Spremite postavku.
3. Provedite ispis probne stranice. Ako više nema neuspjelog ulaganja, problem je riješen.
4. Ako se neuspjelo ulaganje i dalje nastavlja, promijenite postavku Prilagođena tablica u **33**. Spremite postavku.
5. Provedite drugi ispis probne stranice. Ako problem nije riješen, obratite se zastupniku Xeroxa.

Otklanjanje poteškoća višestrukog ulaganja u HC VF

Pri upotrebi opciskog uređaja za vakuumsko ulaganje velikog kapaciteta (HC VF) sljedeće šifre kvarova označavaju stanje višestrukog ulaganja:

- 077–131, 077–132.
- 078–125, 078–126, 078–127.

Za šifre kvarova koje se odnose na neuspjela ulaganja papira pogledajte odjeljak **Otklanjanje poteškoća neuspjelog ulaganja u HC VF**.

Da biste riješili problem višestrukog ulaganja, slijedite korake u odgovarajućem odjeljku.

Višestruka ulaganja pri upotrebi premazanog papira težine 177 g/m² ili veće.

Razine vlage su od 50 % ili više.

Pri upotrebi premazanog papira težine 177 g/m² ili veće uz razine vlage od 50 % ili više može doći do problema s višestrukim ulaganjem.

Provedite sljedeće prilagodbe:

1. Ako je papir premazan samo s jedne strane, idite na 3. korak.
2. Ako je papir premazan s obje strane, učinite sljedeće:
 - a. Promijenite postavku Prilagođena tablica u **5**. Spremite postavku.
 - b. Provedite ispis probne stranice. Ako nema višestrukog ulaganja, problem je riješen.
 - c. Povećajte vrijednost Prilagođena tablica za jednu postavku. Spremite postavku.
 - d. Provedite ispis probne stranice. Ako nema višestrukog ulaganja, problem je riješen.
 - e. Ako se višestruko ulaganje nastavi, ponavljajte korake 2c i 2d dok vrijednost Prilagođena tablica ne dosegne **8**.
3. Ako upotrebljavate papir koji je premazan samo s jedne strane ili se višestruko ulaganje nastavi, učinite sljedeće:
 - a. Promijenite postavku Prilagođena tablica u **9**. Spremite postavku.
 - b. Provedite ispis probne stranice. Ako nema višestrukog ulaganja, problem je riješen.
 - c. Povećajte vrijednost Prilagođena tablica za jednu postavku. Spremite postavku.
 - d. Provedite ispis probne stranice. Ako nema višestrukog ulaganja, problem je riješen.
 - e. Ako se višestruko ulaganje nastavi, ponavljajte korake 3c i 3d dok vrijednost Prilagođena tablica ne dosegne **12**.
4. Ako problem nije riješen, obratite se zastupniku Xeroxa.

Razine vlage su ispod 50 %.

Pri upotrebi premazanog papira težine 177 g/m² ili veće uz razine vlage niže od 50 % može doći do problema s višestrukim ulaganjem.

1. Provedite sljedeće prilagodbe:
 - a. Promijenite postavku Prilagođena tablica u **9**. Spremite postavku.
 - b. Provedite ispis probne stranice. Ako nema višestrukog ulaganja, problem je riješen.
 - c. Povećajte vrijednost Prilagođena tablica za jednu postavku. Spremite postavku.
 - d. Provedite ispis probne stranice. Ako nema višestrukog ulaganja, problem je riješen.
 - e. Ako se višestruko ulaganje nastavi, ponavljajte korake 1c i 1d dok vrijednost Prilagođena tablica ne dosegne **12**.
2. Ako se višestruko ulaganje nastavi, učinite sljedeće
 - a. Promijenite postavku Prilagođena tablica u **35**. Spremite postavku.
 - b. Provedite ispis probne stranice. Ako nema višestrukog ulaganja, problem je riješen.
 - c. Povećajte vrijednost Prilagođena tablica za jednu postavku. Spremite postavku.
 - d. Provedite ispis probne stranice. Ako nema višestrukog ulaganja, problem je riješen.
 - e. Ako se višestruko ulaganje nastavi, ponavljajte korake 2c i 2d dok vrijednost Prilagođena tablica ne dosegne **38**.
3. Ako problem nije riješen, obratite se zastupniku Xeroxa.

Višestruka ulaganja pri upotrebi nepremazanog papira težine 177 g/m² ili veće

Pri upotrebi nepremazanog papira težine 177 g/m² ili veće može doći do problema s višestrukim ulaganjem.

1. Provedite sljedeće prilagodbe:
 - a. Promijenite postavku Prilagođena tablica u **9**. Spremite postavku.
 - b. Provedite ispis probne stranice. Ako nema višestrukog ulaganja, problem je riješen.
 - c. Povećajte vrijednost Prilagođena tablica za jednu postavku. Spremite postavku.
 - d. Provedite ispis probne stranice. Ako nema višestrukog ulaganja, problem je riješen.
 - e. Ako se višestruko ulaganje nastavi, ponavljajte korake 1c i 1d dok postavka Prilagođena tablica ne dosegne **12**.
2. Ako problem nije riješen, obratite se zastupniku Xeroxa.

Višestruka ulaganja pri upotrebi papira težine manje od 177 g/m²

Razine vlage su od 50 % ili više.

Pri upotrebi papira težine manje od 177 g/m² uz razine vlage od 50 % ili više može doći do problema s višestrukim ulaganjem.

1. Provedite sljedeće prilagodbe:
 - a. Promijenite postavku Prilagođena tablica u **9**. Spremite postavku.
 - b. Provedite ispis probne stranice. Ako nema višestrukog ulaganja, problem je riješen.
 - c. Povećajte vrijednost Prilagođena tablica za jednu postavku. Spremite postavku.
 - d. Provedite ispis probne stranice. Ako nema višestrukog ulaganja, problem je riješen.
 - e. Ako se višestruko ulaganje nastavi, ponavljajte korake 1c i 1d dok vrijednost Prilagođena tablica ne dosegne **12**.
2. Ako se višestruko ulaganje nastavi, učinite sljedeće:
 - a. Promijenite postavku Prilagođena tablica u **5**. Spremite postavku.
 - b. Provedite ispis probne stranice. Ako nema višestrukog ulaganja, problem je riješen.
 - c. Povećajte vrijednost Prilagođena tablica za jednu postavku. Spremite postavku.
 - d. Provedite ispis probne stranice. Ako nema višestrukog ulaganja, problem je riješen.
 - e. Ako se višestruko ulaganje nastavi, ponavljajte korake 2c i 2d dok vrijednost Prilagođena tablica ne dosegne **8**.
3. Ako se višestruko ulaganje i dalje nastavlja, promijenite postavku Prilagođena tablica u **32**. Spremite postavku.
4. Provedite ispis probne stranice. Ako nema višestrukog ulaganja, problem je riješen.
5. Ako se višestruko ulaganje i dalje nastavlja, promijenite postavku Prilagođena tablica u **33**. Spremite postavku.
6. Provedite drugi ispis probne stranice. Ako problem nije riješen, obratite se zastupniku Xeroxa.

Razine vlage su ispod 50 %.

Pri upotrebi papira težine manje od 177 g/m² uz razine vlage ispod 50 % može doći do problema s višestrukim ulaganjem.

1. Provedite sljedeće prilagodbe:
 - a. Promijenite postavku Prilagođena tablica u **5**.
 - b. Provedite ispis probne stranice. Ako nema višestrukog ulaganja, problem je riješen.
 - c. Povećajte vrijednost Prilagođena tablica za jednu postavku. Spremite postavku.
 - d. Provedite ispis probne stranice. Ako nema višestrukog ulaganja, problem je riješen.
 - e. Ako se višestruko ulaganje nastavi, ponavljajte korake 1c i 1d dok vrijednost Prilagođena tablica ne dosegne **8**.
2. Ako se višestruko ulaganje i dalje nastavlja, promijenite postavku Prilagođena tablica u **32**. Spremite postavku.
3. Provedite ispis probne stranice. Ako nema višestrukog ulaganja, problem je riješen.
4. Ako se višestruko ulaganje i dalje nastavlja, promijenite postavku Prilagođena tablica u **33**. Spremite postavku.
5. Provedite ispis probne stranice. Ako nema višestrukog ulaganja, problem je riješen.
6. Ako se višestruko ulaganje nastavi, učinite sljedeće:
 - a. Promijenite postavku Prilagođena tablica u **9**. Spremite postavku.
 - b. Provedite ispis probne stranice. Ako nema višestrukog ulaganja, problem je riješen.
 - c. Povećajte vrijednost Prilagođena tablica za jednu postavku. Spremite postavku.
 - d. Provedite ispis probne stranice. Ako nema višestrukog ulaganja, problem je riješen.
 - e. Ako se višestruko ulaganje nastavi, ponavljajte korake 6c i 6d dok vrijednost Prilagođena tablica ne dosegne **12**.
7. Ako problem nije riješen, obratite se zastupniku Xeroxa.

Specifikacije uređaja za vakuumsko ulaganje velikog kapaciteta

PREDMET	SPECIFIKACIJE	
Veličina papira	SEF	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inča) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 inča) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 inča) B4 (257 x 364 mm, 10,12 x 14,33 inča) Pismo (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inča) US Folio (215,9 x 330,2 mm, 8,5 x 13 inča) Pismo (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inča) Registrator (279,4 x 431,8 mm, 11 x 17 inča) Posebni A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 inča) DT Posebni A3 (310 x 432 mm, 12,2 x 17 inča) 304,8 x 457,2 mm (12 x 18 inča) SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 inča) 320 x 488 mm (12,6 x 19,2 inča) 330,2 x 457,2 mm (13 x 18 inča) 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 inča) Razglednica (100 x 148 mm, 3,94 x 5,83 inča) * Razglednica (101,6 x 152,4 mm, 4 x 6 inča) * * Potreban je držač za razglednice.
	LEF	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inča) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 inča) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 inča) 203,2 x 254 mm (8 x 10 inča) Pismo (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inča) Posebni A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 inča) 16K (Tajvan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 inča) 16K (kontinentalna Kina) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 inča)
	Prilagođene veličine	Širina: 182-330 mm (7,2-13 inča) Dužina: 182-488 mm (7,2-19,2 inča)

PREDMET	SPECIFIKACIJE	
		S držačem za razglednice: 100 x 181–181 x 181 mm (3,94 x 7,13–7,13 x 7,13 inča)
Težina papira	Jedinica s 1. ladicom: 52 – 300 g/m ² ; 16 lb. Uvez–110 lb. Papir naslovnice Jedinica s 2 ladice: 52 – 350 g/m ² ; 16 lb. Uvez–130 lb. Papir naslovnice	
Kapacitet ladice za papir	2000 listova po svakoj ladici  Važno: Kapacitet od 2000 papira za svaku ladicu vrijedi ako koristite papir težine do 80 g/m ² (20 lb.).	

PREDMET	SPECIFIKACIJE
Vrsta papira	Sve podržane vrste papira za ladice 1 do 4 Sve podržane vrste papira za ladicu 5 (zaobilaznu) S premazom 1: 64 – 105 g/m² S premazom 1A: 106 – 135 g/m² S premazom 1B: 136 – 216 g/m² S premazom 2: 217 – 253 g/m² S premazom 3: 254 – 300 g/m² S premazom 4: 301 – 350 g/m² ** Obični S1: 64 – 81 g/m² Uvez S1: 82 – 105 g/m² Ponovno učitani obični S1: 64 – 105 g/m² Čvrsti 3: 254 – 300 g/m² Čvrsti 4: 301 – 350 g/m² ** Čvrsti 1S1: 106 – 216 g/m² Čvrsti 2S1: 217 – 253 g/m² Čvrsti 3S1: 254 – 300 g/m² Čvrsti 4S1: 301 – 350 g/m² ** Reciklirani S1: 64 – 105 g/m² Predtiskani S1: 64 – 105 g/m² Predtiskani HW 1S1: 106 – 216 g/m² Predtiskani HW 2S1: 217 – 253 g/m² Predtiskani HW 3S1: 254 – 300 g/m² Predtiskani HW 4S1: 301 – 350 g/m² ** Predtiskana HW kartica: 254 – 300 g/m² Predtiskana XHW kartica: 301 – 350 g/m² **
	** Samo OHCF s 2 ladice podržava težinu papira od 301 – 350 g/m ² .



Napomena:

- Informacije o vrsti i veličini papira za ladice 1 – 4 potražite u [Podržana vrsta i težina papira](#).
- Informacije o vrsti i veličini papira za ladicu 5 (dodatnu) potražite u [Specifikacije ladice 5 \(zaobilazne\)](#).

Kapacitet ladice uređaja za vakuumsko ulaganje velikog kapaciteta

- Ladica 5, dodatna ladica: 250 listova
- Ladice 6 i 7 HC VF-a: 2100 araka po svakoj ladici

 Napomena: Vrijednosti se temelje na papiru težine 90 g/m².

Uređaj za vakuumsko ulaganje velikog kapaciteta

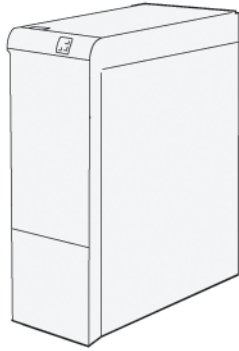
Modul sučelja za izravnavanje papira

Ovaj dodatak sadrži:

Pregled modula sučelja za izravnavanje papira.....	370
Modul sučelja za izravnavanje papira potreban je za dodatnoj opremi za završnu obradu	371
Komponente modula sučelja za izravnavanje papira	372
Ispravljanje uvijanja na modulu sučelja za izravnavanje papira	373
Otklanjanje poteškoća modula sučelja za izravnavanje papira.....	376

Pregled modula sučelja za izravnavanje papira

S vašim pisačem možete koristiti modul sučelja za izravnavanje papira (IDM).



Modul sučelja za izravnavanje papira obavlja sljedeće funkcije:

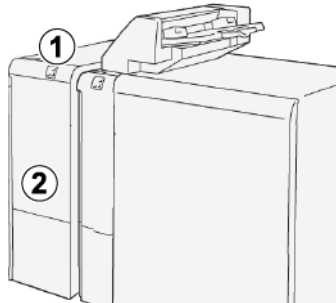
- Komunikacija između tiskarskog stroja i pričvršćenog finišera.
- Poravnavanje puta papira između tiskarskog stroja i pričvršćenog finišera.
- Hlađenje i izravnavanje papira dok izlazi iz tiskarskog stroja.

Modul sučelja za izravnavanje papira potreban je za dodatnoj opremi za završnu obradu

Modul sučelja za izravnavanje papira potreban je sljedećoj dodatnoj opremi za završnu obradu:

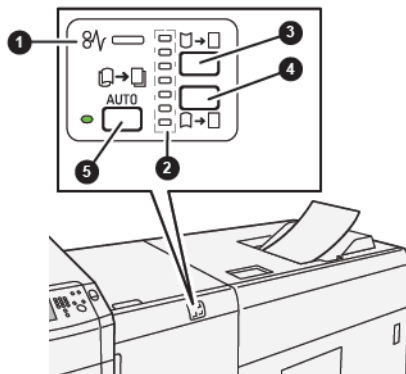
- GBC® AdvancedPunch® Pro
- Slagači stroj visokog kapaciteta (HCS)

Komponente modula sučelja za izravnavanje papira



1. Ploča za prikaz zastoja papira ili pogreške
2. Prednji poklopac modula sučelja za izravnavanje papira

UPRAVLJAČKA PLOČA NA MODULU SUČELJA ZA IZRAVNAVANJE PAPIRA

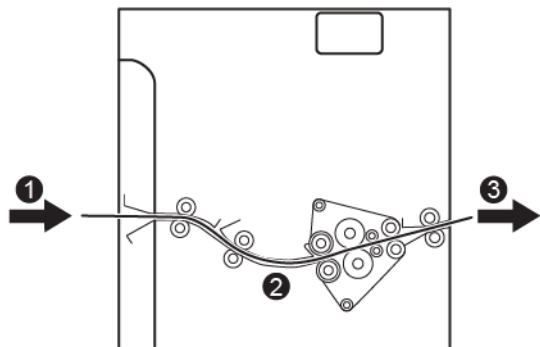


1. Pokazivač zastoja i pogreške papira
2. Pokazivači uvijanja prema gore i prema dolje
3. Gumb ručnog savijanja prema gore
4. Gumb ručnog savijanja prema dolje
5. Gumb i pokazivač automatskog uvijanja

Ispravljanje uvijanja na modulu sučelja za izravnavanje papira



Savjet: Svrha ravnjanja je u prilagodbi savijenog papira dok papir izlazi iz pisača ali prije nego što papir dođe do sljedeće linije finišera. Tijekom ispisivanja koristite značajku za ravnjanje savijenog papira, odnosno modul sučelja za izravnavanje papira (IDM).



1. Ispisani mediji iz pisača
2. Put papira u sučelju za izravnavanje papira
3. Ispisani medij iz modula sučelja za izravnavanje do sljedećeg finišera

Nakon ulaska medija u modul, on se pomiče do sučelja za izravnavanje kako bi se izvela korekcija ravnjanja. Sučelje za izravnavanje ima valjak koji primjenjuje pritisak na medij bazirano na sljedećem:

- Zadane postavke sustava: Automatski način rada je uključen.
- Ručni odabir izvodi se pomoću IDM upravljačke ploče.

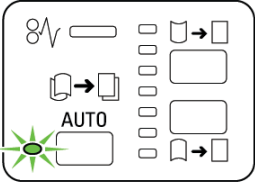
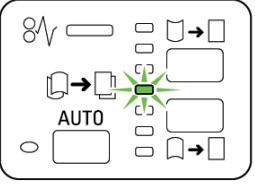
Ako brzo želite prilagoditi savijanje medija na ispisanom izlazu, koristite gumb za ručno savijanje prema gore ili prema dolje. Ako ispisan dokument sadrži previše savijenih dijelova, nakon korištenja ovih tipki, za informacije o dodatnim prilagodabama pogledajte [Načini i funkcije ispravljanja uvijanja na modulu sučelja za izravnavanje papira](#).

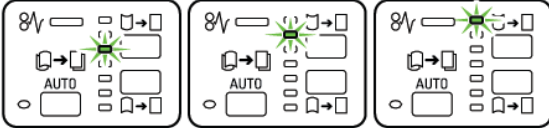
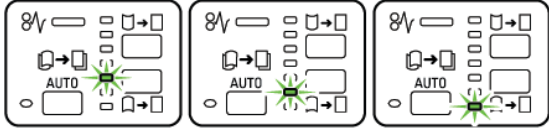
Nakon izlaska iz savijača, ispisani medij se hladi i preusmjerava iz modula umetača do sljedećeg finišera spojnog s pisačem.

NAČINI I FUNKCIJE ISPRAVLJANJA UVIJANJA NA MODULU SUČELJA ZA IZRAVNAVANJE PAPIRA

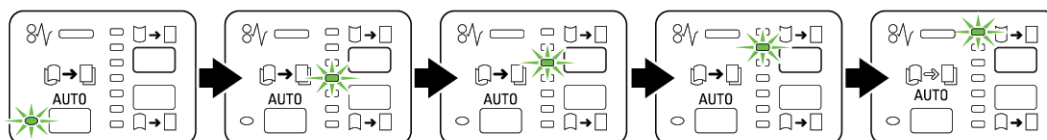


Napomena: Nakon odabira modula sučelja za izravnavanje papira (IDM) način korekcije savijanja, na sljedeći papir koji se prenosi u IDM primjenjuje se novi način.

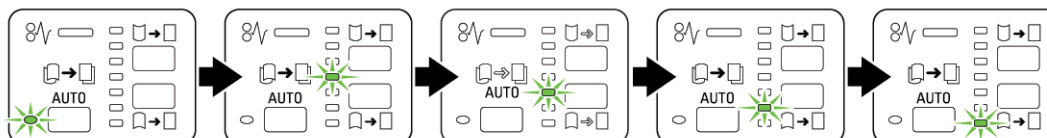
POKAZIVAČI	NAČIN RADA	FUNKCIJA
	Automatski	Način Automatski zadani je način. • Automatski ispravlja uvijanje papira odabirom smjera i vrijednosti uvijanja. Automatski-način temelji se na veličini i orijentaciji papira te finišeru koji prima izlazni proizvod. • Ako je odabran Automatski način rada, osvijetlit će se indikator na desnoj strani gumba. • Automatskinačin rada ima sedam automatiziranih postavki za kontroliranje uvijanja papira: tri postavke za uvijanje prema gore, tri postavke za uvijanje prema dolje i isključeno. • Dok koristite Automatski način rada indikator na upravljačkoj ploči će trenutno početi zatreperiti. Upravljačka ploča prikazuje prethodno odabrani smjer uvijanja i količinu pritiska primijenjenu na papir.
	Isključeno	Kada je pokazivač Isključeno osvijetljen za način Automatski ili Ručno, na ispisani izlaz ne primjenjuje se isprava uvijanja.

POKAZIVAČI	NAČIN RADA	FUNKCIJA
	Ručno uvijanje prema gore	- Ako je izlaz pisača savijen prema gore, odaberite gumb za savijanje prema gore. - Postoje tri vrijednosti ispravljanja uvijanja prema gore. - Gornja tri pokazivača označavaju odabranu razinu ispravka uvijanja prema gore. - Gornji pokazivač označava najveću razinu ispravljanja uvijanja prema gore, koja se može primijeniti na ispisani izlaz.
	Ručno uvijanje prema dolje	- prikaz indikatora ručnog uvijanja prema dolje Ako je izlaz pisača savijen prema dolje, odaberite gumb za savijanje prema dolje. - Postoje tri vrijednosti za ispravljanje prema dolje. - Prva tri pokazivača označavaju odabranu razinu ispravka uvijanja prema dolje. - Donji pokazivač označava najnižu razinu ispravljanja uvijanja prema dolje, koja se može primijeniti na ispisani izlaz.

Pritisak na gumb za uvijanje prema gore razine uvijanja promijenit će se kako je prikazano:

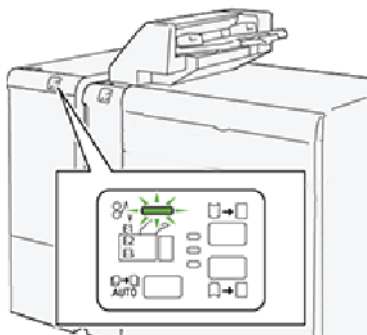


Pritisak na gumb za uvijanje prema dolje razine uvijanja promijenit će se kako je prikazano:



Otklanjanje poteškoća modula sučelja za izravnavanje papira

ZASTOJI NA SUČELJU ZA IZRAVNAVANJE PAPIRA



Do sljedećih problema dolazi ako postoje zastoji papira, ako su otvorena vrata ili poklopci ili ako je pisač u kvaru:

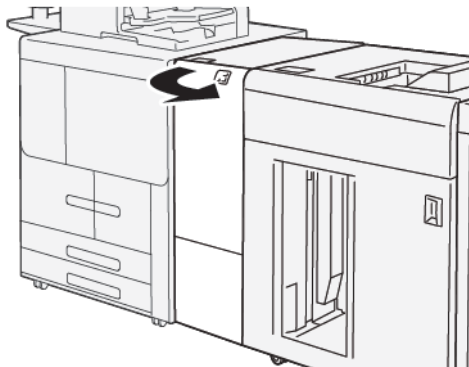
- Pisač prestaje s radom i na dodirnom zaslonu pisača pojavljuje se poruka s greškom.
- Poruka uključuje sliku koja prikazuje lokaciju greške i potrebne radnje za uklanjanje greške.
- Do zastoja može doći u više područja u pisaču i u bilo kojem opcionalnom uređaju spojenom na pisač. Kada dođe do više zastoja, slika se mijenja kako bi prikazala više područja te radnje koje je potrebno poduzeti za rješavanje kvara.
- U slučaju greške ili kvara opcionalnog uređaja, pokazivač statusa na upravljačkoj ploči opcionalnog uređaja svijetli pokazivač i prikazuje područje na kojemu se pojavila greška.

Kada riješite zastoje papira, uvijek pogledajte sljedeće informacije:

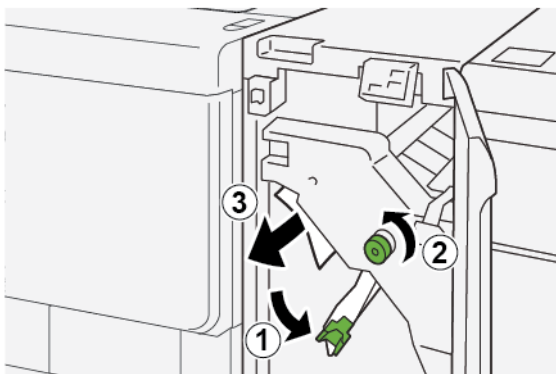
- Tijekom uklanjanja zaglavljenog papira ne gasite pisač.
- Zaglavljeni papir može se ukloniti ako je pisač još uvijek uključen. Ako je pisač isključen, brišu se sve informacije pohranjene u memoriju sustava.
- Prije nastavka ispisa uklonite zaglavljeni papir i sve zastoje.
- Nemojte dirati komponente unutar pisača. Diranje komponenti može prouzročiti pogreške pri ispisu.
- Prije nastavka ispisa, osigurajte da su svi zaglavljeni papiri izvađeni i da su uklonjeni svi razlozi zastoja.
- Lagano uklonite zaglavljeni papir i pobrinite se da ne dođe do paranja. Ako je papir potrgan, osigurajte da ste uklonili sve potrgane komade.
- Nakon uklanjanja zaglavljenih papira i zastoja, zatvorite sva vrata i poklopce. Pisač ne može ispisivati dok su vrata ili poklopci otvoreni.
- Nakon uklanjanja zaglavljenog papira, automatski se nastavlja tiskanje od točke zastoja.
- Ako svi zastoji nisu uklonjeni, na dodirnom zaslonu pisača pojavljuje se poruka o grešci. Za uklanjanje preostalog zaglavljenog papira, za upute i informacije pročitajte informacije na dodirnom zaslonu pisača.

Rješavanje zastoja papira na modulu sučelja za izravnavanje papira

1. Otvorite prednji poklopac na modulu sučelja za izravnavanje papira (IDM).



2. Uklonite zaglavljene papir:



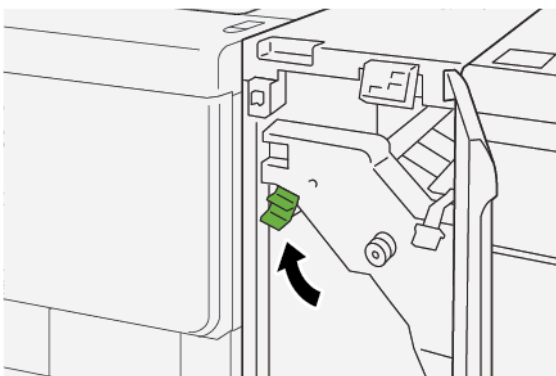
- a. Gurnite ručicu **1a** prema dolje.
- b. Okrenite gumb **1b** u smjeru suprotnom od kazaljke na satu.

 Napomena: kako bi zaglavljene papir sigurno izašao iz područja, okrenite gumb najmanje deset puta.

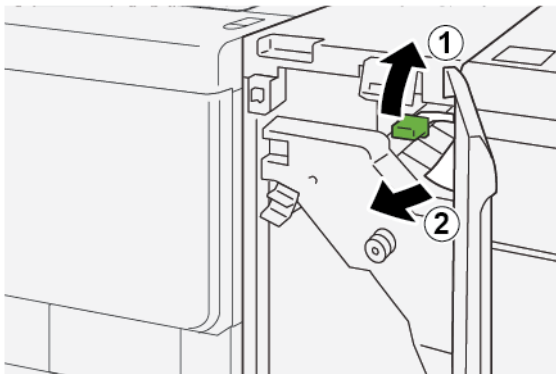
- c. Uklonite zaglavljene papir.

 Važno: Zaglavljene papir uklonite polaganim povlačenjem iz uređaja.

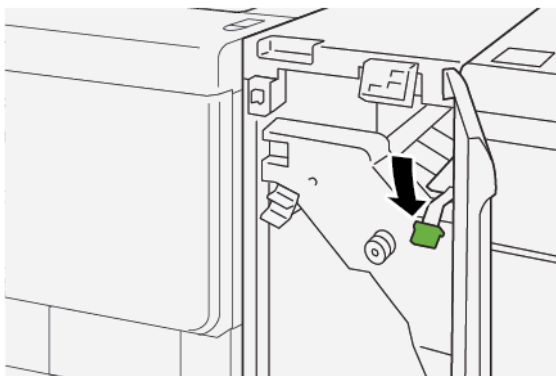
3. Vratite ručicu **1a** u izvorni položaj.



4. Ako naiđete na poteškoće tijekom uklanjanja zaglavljenog papira, izvedite sljedeće korake.



- a. Gurnite ručicu **1c** prema gore.
 - b. Pažljivo uklonite zaglavljeni papir.
5. Vratite ručicu **1c** u izvorni položaj.



6. Zatvorite prednji IDM poklopac.
7. Ako je potrebno, za uklanjanje zaglavljenog papira iz drugih područja pisača, pratite upute na upravljačkoj ploči pisača.

PORUKE O GREŠCI NA MODULU SUČELJA ZA IZRAVNAVANJE PAPIRA

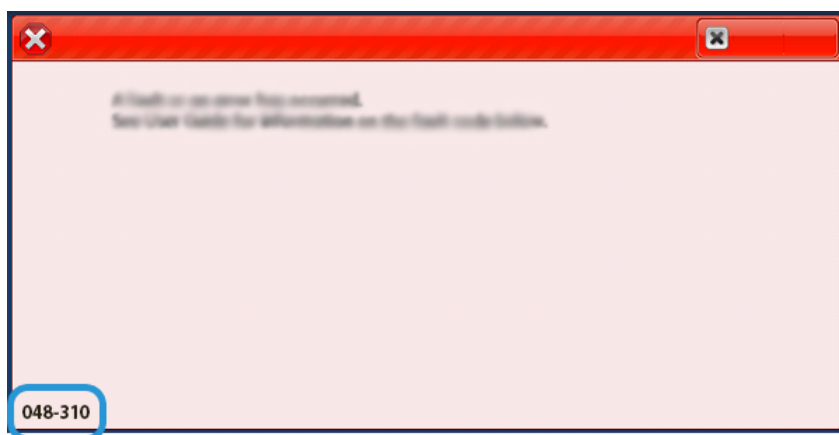
Kada dođe do kvara, poput zaglavljenog papira, otvorenih otvora ili poklopaca, kvara na pisaču ili ako pisač prestane s ispisivanjem, na upravljačkoj ploči modula za izravnavanje papira pojavit će se poruka. Na upravljačkoj ploči nalazi se ilustracija koja prikazuje lokaciju kvara i korektivne mjere potrebne za njegovo uklanjanje. Ako se kvar dogodio na više lokacija, ilustracija će se promijeniti i prikazati višestruke lokacije i potrebne korektivne radnje.

Informacije o kodu greške na sučelju modula za izravnavanje papira

Kada dođe do kvara, poput zaglavljenog papira, otvorenih otvora ili poklopaca, kvara na pisaču ili ako pisač prestane s ispisivanjem, na dodirnom zaslonu upravljačke ploče pojavit će se poruka.

Na dodirnom zaslonu prikazat će se gumb za Kvarovi koji navodi sve informacije o kvaru i detaljne upute o njegovom uklanjanju.

 Napomena: Greška na sučelju modula za izravnavanje papira ima troznamenkasti broj 048.



Modul umetača

Ovaj dodatak sadrži:

Pregled modula umetača.....	382
Komponente umetača.....	383
Papir i medij za ladicu za umetanje T1	385
Otklanjanje poteškoća umetača.....	388

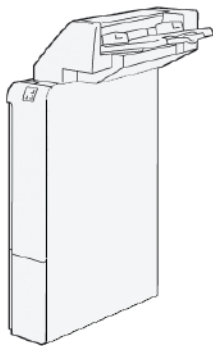
Pregled modula umetača

 Napomena: Za modul uvlakača potreban je stroj za slaganje visokog kapaciteta ili finišer.

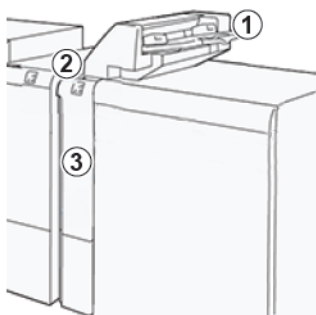
Upotrijebite modul umetača za punjenje medija poput praznog, predtiskanog ili posebnog papira kojega ste umetnuli u gotov izlaz. Mediji služe kao razdjelnici i omoti za gotov izlaz. Pisač ne ispisuje medije uložene iz modula umetača, već pisač postavlja taj papir među ispisane dokumente na odabranim mjestima.

Ako koristite papir od 20-lb, 75 g/m², medij može pridržati najviše 200 araka. Papir može umetnuti u LEF ili SEF smjeru.

 Napomena: ostali nazivi za umetač su i umetač za naknadnu obradu ili posrednik.

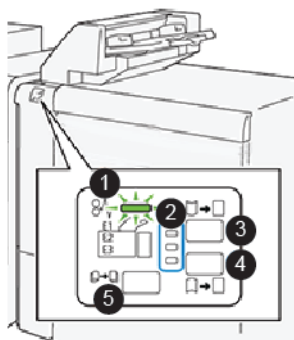


Komponente umetača



1. Ladica za papir T1 ili ladica za umetanje
2. Upravljačka ploča umetača
3. Prednji poklopac umetača

UPRAVLJAČKA PLOČA UMETAČA



BROJ	KOMPONENTA	OPIS
1	Pokazivač pogreške zastoja papira	Ako se papir zaglavi u umetaču, svijetli ovaj indikator.
2	Indikatori savijanja prema gore ili savijanja prema dolje	Slično sučelju modula za izravnavanje papira (IDM), ovi indikatori pokazuju smjer korekcije savijanja. Postoje samo tri opcije korekcije savijanja u umetaču: - Gornji indikator: Korekcija savijanja prema gore. - Donji indikator: Korekcija savijanja prema dolje.

BROJ	KOMPONENTA	OPIS
		Srednji indikator: Isključeno. Nema korekcije savijanja.
 Važno: Ako je u sustav ugrađen modul sučelja za izravnavanje papira (IDM), funkcije kontrole savijanja uvlakača su isključene.		
3	Gumb ručnog savijanja prema gore	Ako je izlaz pisača savijen prema gore, odaberite gumb za savijanje prema gore.
4	Gumb ručnog savijanja prema dolje	Ako je izlaz pisača savijen prema dolje, odaberite gumb za savijanje prema dolje.
	Gumb automatskog savijanja	Automatski ispravlja uvijanje papira odabirom smjera i vrijednosti uvijanja.

Papir i medij za ladicu za umetanje T1



Savjet: Na papiru iz umetača nema ispisa ali se papir postavlja na ispisan izlaz na odabranim lokacijama.

PODRŽANA VRSTA PAPIRA ZA LADICU ZA UMETANJE T1

VELIČINA PAPIRA	TEŽINA PAPIRA	KAPACITET LADICE ZA PAPIR
A4 (210 x 297 mm) ili pismo (8,5 x 11 inča)	52 – 350 g/m ² bez premaza 72 – 350 g/m ² s premazom	250 listova, temeljeno na papiru težine 90 g/m ²
A3 (297 x 432 mm) ili tabloid (11 x 17 inča)		
B4 (250 x 353 mm) ili Legal (8,5 x 14 inča)		

UMETANJE PAPIRA U LADICU ZA UMETANJE T1

Ladica T1, poznata i kao umetač za naknadnu obradu ili posrednik, služi za umetanje papira koji se koriste kao separatori i korice.

- Papir umetnut u ladicu T1 ne prolazi kroz motor pisača za ispisivanje. Ovu ladicu koristite za predtiskane zalihe i umetanje u izlaz ispisa.
- Ladica T1 drži najviše 200 listova, ako koristite papir od 20-lb/75 g/m².
- Papir može umetnuti u LEF ili SEF smjeru.
- Za informacije o podržanim vrstama papira pogledajte odjeljak **Podržana vrsta papira za ladicu za umetanje T1**.

Prije uporabe ladice T1 pregledajte sljedeće vodiče:

- Uklonite sav preostali papir iz ladice.
- Umetnite u ladicu sav papir potreban za zadatak.
- Za uporabu sedlastog spajanja ili opcije dvostrukog presavijanja provjerite je li glavna ladica uvlačka iste veličine kao i papir kojeg umećete u ladicu T1.
- Za informacije o podržanim vrstama papira pogledajte odjeljak **Podržana vrsta papira za ladicu za umetanje T1**.

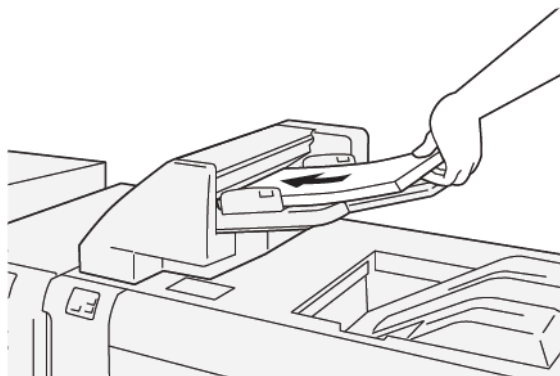
Kad je ladica umetača napunjena medijem širine 8,5 inča (SEF), njezina zadana veličina iznosi 8,5 x 14 inča. Ako umećete medij 8,5 x 11 inča, morate prilagoditi zadane vrijednosti NVM 769-503 pomoću alata administratorskog načina rada. Za dodatne upute pogledajte *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 administratorski vodič tiskarskog stroja*.

Za umetanje listova separatora ili korica, poput praznih ili predtiskanih listova, koristite ladicu T1. Papir u ladici T1 but će umetnut u gotovi ili ispisan izlaz. Ladicu T1 možete napuniti s maksimalno 250 listova.



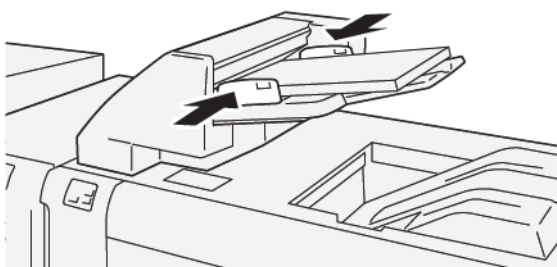
Savjet: Na papiru iz umetača nema ispisa ali se papir postavlja na ispisan izlaz na odabranim lokacijama.

1. Napunite ladicu T1 papirom. Ako je papir unaprijed ispisan, umetnite papir tako da je ispisana strana okrenuta prema gore. Poravnajte sve rubove papira.



Napomena: Za izbjegavanje mogućih zastoja papira ili kvarova pisača ne stavljajte količinu papira iznad maksimalne linije.

2. Prihvatite središnji dio vodilica za papir i nježno gurnite vodilice do potrebne veličine papira tako da vodilice dodiruju rubove papira.



Napomena:

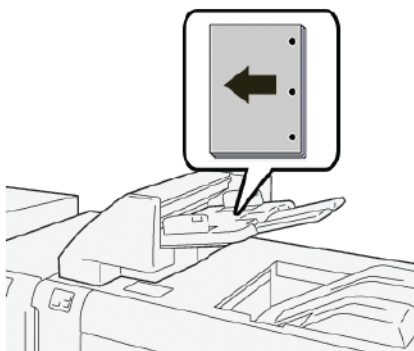
- Ako je udaljenost između vodilica preduga ili ako je prekratka za papir, može doći do zaglavljivanja papira.
- Ako je postavljen od strane administratora sustava pojavljuje se zaslon Karakteristike ladice na upravljačkoj ploči pisača.

3. Na zaslonu Značajke ladice unesite informacije o papiru ili potvrdite njihovu ispravnost.
4. Za spremanje informacija o papiru i zatvaranje zaslona Značajke ladice dodirnite **U redu**.

ISPIS NA POSEBNOM PAPIRU

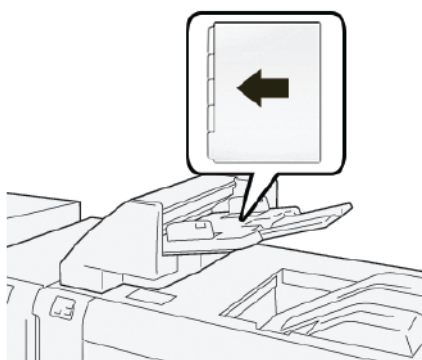
Papir s probijenim rupama

Umetnite papir s probijenim rupama u ladicu T1, LEF (duž dugačkog ruba) s rupama na desnoj strani, kako je prikazano.



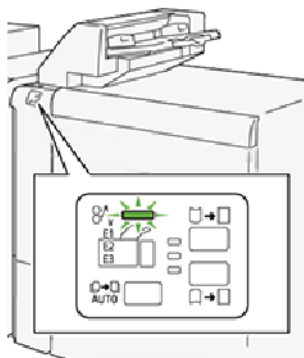
Zaliha kartica

Napunite zalihe kartica u ladicu T1, LEF (duž dugačkog ruba) s karticama na desnoj strani, kako je prikazano.



Otklanjanje poteškoća umetača

ZASTOJI PAPIRA U UMETAČU



Do sljedećih problema dolazi ako postoje zastoji papira, ako su otvorena vrata ili poklopci ili ako je pisač u kvaru:

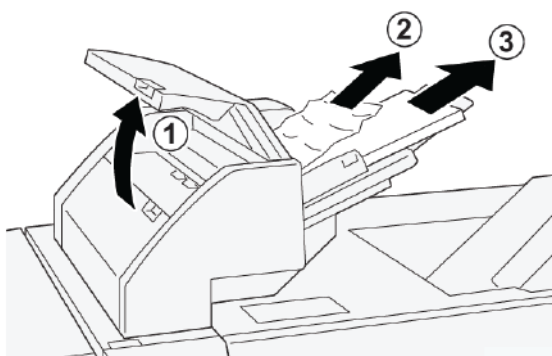
- Pisač prestaje sa ispisom i na upravljačkoj ploči pisača pojavljuje se poruka s greškom.
- Poruka uključuje sliku koja prikazuje lokaciju greške s kratkim objašnjenjem radnji koje je potrebno poduzeti za uklanjanje greške.
- Do zastoja može doći u više područja u pisaču i u bilo kojem opcionalnom uređaju spojenom s pisačem. Ako dođe do zastoja papira, slika se mijenja i prikazuje lokacije na kojima je potrebno poduzeti mjere za uklanjanje greške.
- U slučaju greške ili kvara opcionalnog uređaja, na upravljačkoj ploči opcionalnog uređaja svijetli pokazivač i prikazuje područje na kojemu se pojavila greška.

Prilikom rješavanja zastoja papira uvijek pogledajte sljedeće informacije:

- Tijekom uklanjanja zaglavljenog papira ne gasite pisač.
- Zaglavljeni papir može se ukloniti ako je pisač još uvijek uključen. Kada isključite pisač, sve se informacije pohranjene u memoriji sustava brišu.
- Prije nastavka ispisa izvadite sav zaglavljen papir.
- Za izbjegavanje mogućih problema s ispisom ne dirajte komponente u pisaču.
- Prije nastavka ispisa, osigurajte da su svi zaglavljeni papiri izvađeni i da su uklonjeni mali potrgani komadi papira.
- Lagano uklonite papir kako se ne bi potrgao. Ako je papir potrgan, osigurajte da ste uklonili sve potrgane komade papira.
- Nakon uklanjanja zaglavljenih papira, zatvorite sva vrata i poklopce. Ako su vrata i poklopci otvoreni, pisač ne može nastaviti s ispisom.
- Nakon uklanjanja zaglavljenog papira, automatski se nastavlja tiskanje od točke zastoja.
- Ako svi zastoji nisu uklonjeni, na upravljačkoj ploči pisača pojavljuje se poruka o grešci. Za uklanjanje preostalog zaglavljenog papira, za upute i informacije pročitajte informacije na upravljačkoj ploči pisača.

Rješavanje zastoja papira iz područja umetača E1

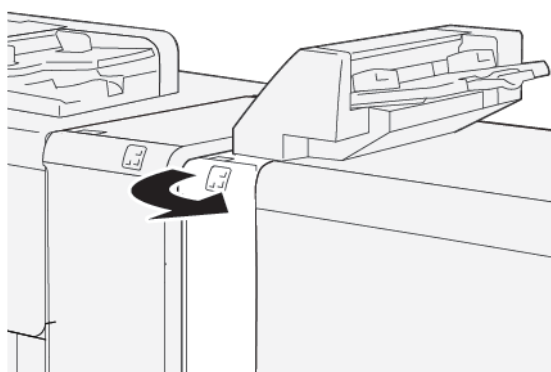
1. Za uklanjanje zastoja papira iz područja E1, napravite sljedeće:
 - a. Otvorite poklopac T1.
 - b. Uklonite zaglavljenu papir.
 - c. Uklonite sav papir s ladice.



2. Razdvojite papir kojeg ste uklonili i pobrinite se da su sva četiri ruba papira pravilno poravnana.
3. Ponovno umetnite papir u ladicu.
4. Zatvorite poklopac T1.

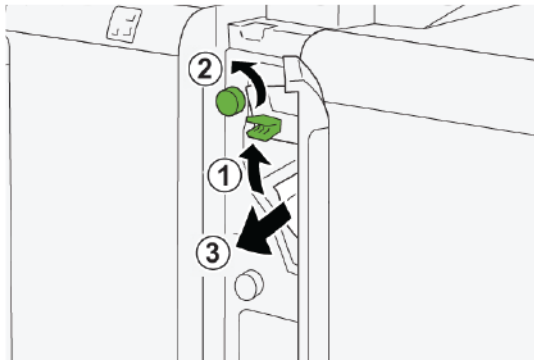
Rješavanje zastoja papira iz E2 umetača

1. Otvorite prednji poklopac umetača.

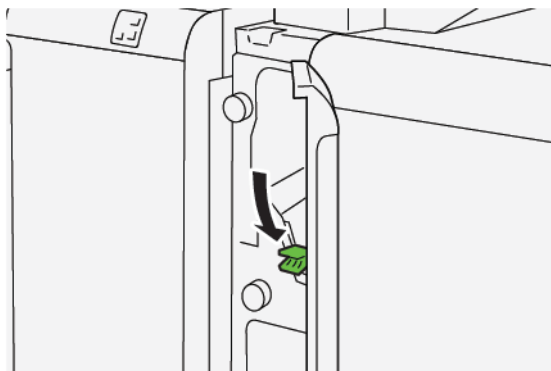


2. Za rješavanje zastoja papira iz E2 umetača napravite sljedeće:
 - a. Podignite ručicu **1a**.
 - b. Okrenite dugme **1b** u smjeru suprotnom od kazaljke na satu.

- c. Uklonite zaglavljene papir.



3. Vratite ručicu **1a** u izvorni položaj.

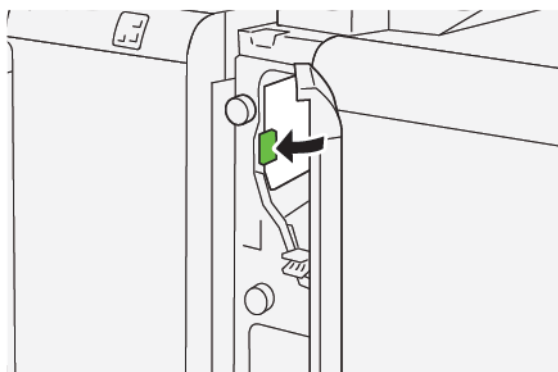


4. U slučaju poteškoća tijekom uklanjanja zaglavljenog papira napravite sljedeće korake:

- Ručicu **1c** gurnite udesno.
- Okrenite dugme **1b** u smjeru suprotnom od kazaljke na satu.
- Uklonite zaglavljene papir.



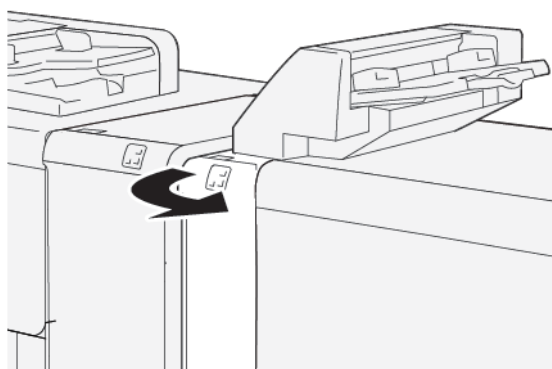
5. Vratite ručicu **1c** u izvorni položaj.



6. Zatvorite prednji poklopac umetača.

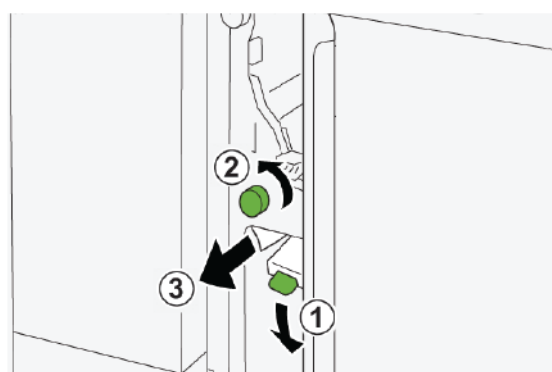
Rješavanje zastoja papira iz područja umetača E3

1. Otvorite prednji poklopac umetača.



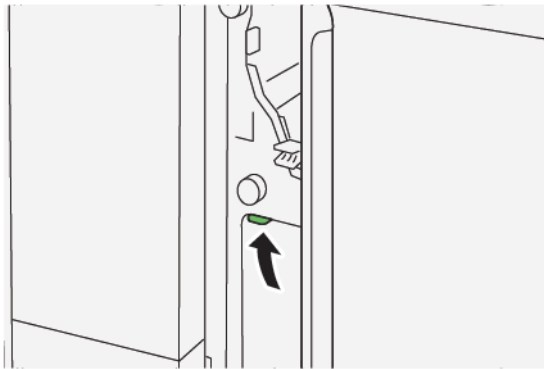
2. Za uklanjanje zastoja papira iz područja umetača E3:

 Napomena: Zaglavljeni papir se može sakriti iza gornjeg lijevog područja poklopca.

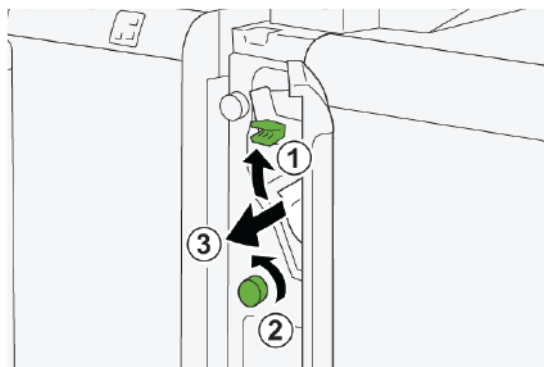


- a. Gurnite ručicu **1d** prema dolje.

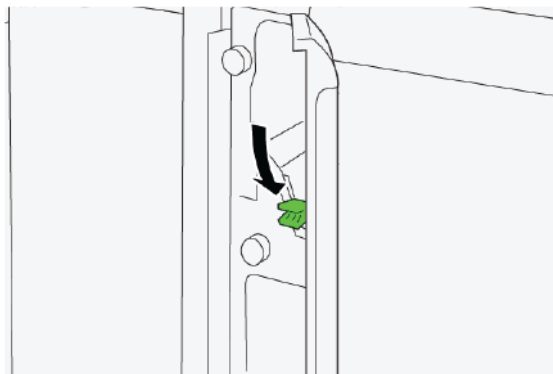
- b. Okrenite dugme **1e** u smjeru suprotnom od kazaljke na satu.
 - c. Uklonite zaglavljene papire.
3. Vratite ručicu **1d** u izvorni položaj.



4. Ako imate poteškoće tijekom uklanjanja zaglavljenog papira, izvedite sljedeće korake:



- a. Podignite ručicu **1a**.
 - b. Okrenite dugme **1e** u smjeru suprotnom od kazaljke na satu.
 - c. Uklonite zaglavljene papire.
5. Vratite ručicu **1a** u izvorni položaj.



6. Zatvorite prednji poklopac umetača.

PORUKE O GREŠCI UMETAČA

Kada dođe do kvara, poput zaglavljenog papira, otvorenih otvora ili poklopaca, kvara na pisaču ili ako pisač prestane s ispisivanjem, na dodirnom zaslonu pojavit će se poruka. Ilustracija pokazuje lokaciju kvara s kratkim objašnjenjem radnji koje je potrebno poduzeti za uklanjanje kvara. Ako se kvar dogodio na više lokacija, ilustracija će se promijeniti i prikazati višestruke lokacije i potrebne korektivne radnje.

Na dodirnom zaslonu prikazat će se gumb za Kvar koji će pružiti sve informacije o kvaru i detaljne upute o njegovom uklanjanju. (E) kod na gornjem lijevom dijelu poruke o Grešci prikazuje koji pokazivač greške, E1, E2 ili E3, je osvijetljen na upravljačkoj ploči umetača.

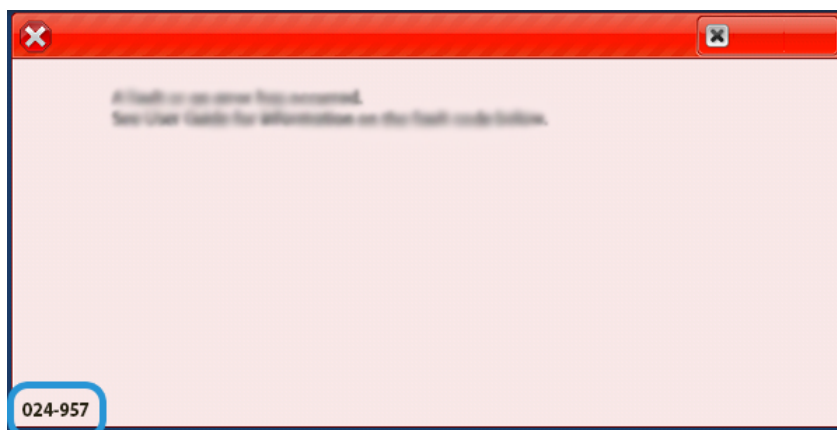
Informacije o kodu greške umetača

Kada dođe do kvara, poput zaglavljenog papira, otvorenih otvora ili poklopaca, kvara na pisaču ili ako pisač prestane s ispisivanjem, na dodirnom zaslonu pojavit će se poruka.

Na dodirnom zaslonu prikazat će se gumb za Kvarovi koji navodi sve informacije o kvaru i detaljne upute o njegovom uklanjanju.



Savjet: Greške umetača identificirane su kodom koji započinje s troznamenkastim brojevima 012, 013 i 024.

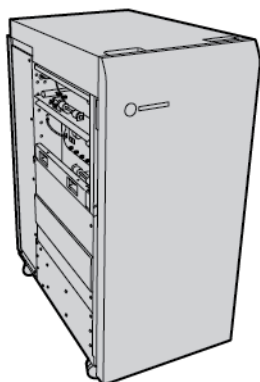


GBC® AdvancedPunch™ Pro

Ovaj dodatak sadrži:

GBC® AdvancedPunch™ Pro modul je za automatsko bušenje rupa integriran u prešu i pojednostavljuje izradu izvještaja, direktorija, cjenika i drugih uvezanih knjiga. Modul za bušenje rupe jednake je ili bolje kvalitete kao i tradicionalni moduli, štedi vrijeme i povećava produktivnost eliminacijom koraka potrebnih za ručno bušenje. Za kompaktan AdvancedPunch Pro potreban je mali prostor i ima različite opcionalne postavke potrebne za bušenje više rupa.

GBC® AdvancedPunch™ Pro može se spojiti s različitim opcionalnim finišeima i kompatibilan je s drugim uređajima.



Napomena: Za ovaj opcionalni finišeer potrebno je korištenje sučelja za izravnavanje papira.

GBC® AdvancedPunch™ Pro ima sljedeće mogućnosti:

- Buši široki raspon veličina i tipova medija
- Rub obrezivanja, LEF (uvlakač s dugim rubom) i SEF (uvlakač kraćeg ruba) bušenje rupa
- Upravljačka ploča za tiskarski set prikazuje tip tiskanja i broj ciklusa
- Opcije za tiskarske setove uključuju, žicu, spiralu i opcije od 3-7 rupa, kako bi se omogućila upotreba najpopularnijih formata za uvez
- Djeluje na normalnoj brzini motora tiskarskog stroja i za većinu formata papira
- Brza promjena setova izvodi se bez bilo kakvih alata
- Svi setovi uključuju identifikacijske oznake koje korisnicima pružaju informacije o uzorku rupa i nazivu
- Područje za pohranu dva dodatna seta priključena uz spremnik za otpad od bušenja

Za dodatne informacije i upute o korištenju GBC® AdvancedPunch™ Pro, pogledajte vodič koji se nalazi na isporučenom disku s dokumentacijom za korisnika ili posjetite www.xerox.com i u okvir **Pretraživanje** upišite GBC AdvancedPunch Pro.

Slagači stroj visokog kapaciteta (HCS)

Ovaj dodatak sadrži:

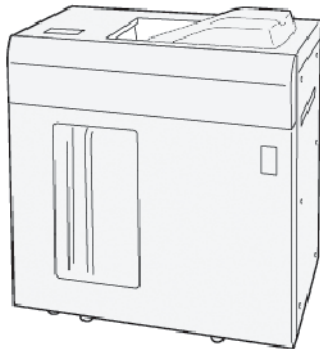
Pregled slagaćeg stroja visokog kapaciteta	398
Komponente slagaćeg stroja visokog kapaciteta (HCS)	399
Uklanjanje poteškoća s HCS uređajem	403
Specifikacije HCS-a	416

Pregled slagaćeg stroja visokog kapaciteta

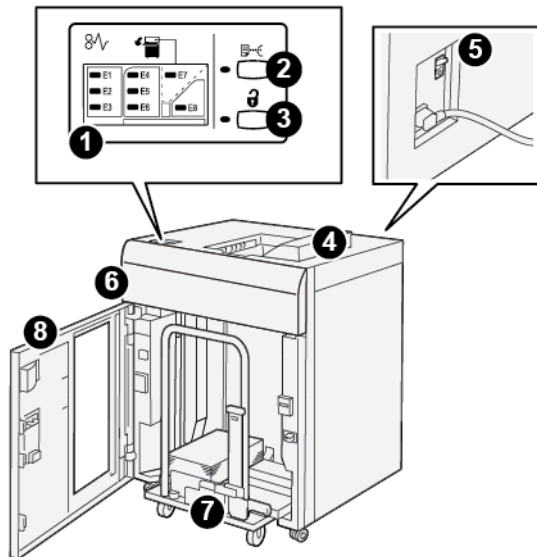


Napomena: Za ovaj opcionalni finišeer potrebno je korištenje sučelja za izravnavanje papira.

Slagači stroj visokog kapaciteta je opcionalni finišeer koji omogućuje slaganje visokog kapaciteta i mogućnosti pomaka za izlaz proizvoda na slagaću ladicu ili košaru. Slagač dolazi s gornjom ladicom prikladnom za manje zadatke.



Komponente slagaćeg stroja visokog kapaciteta (HCS)

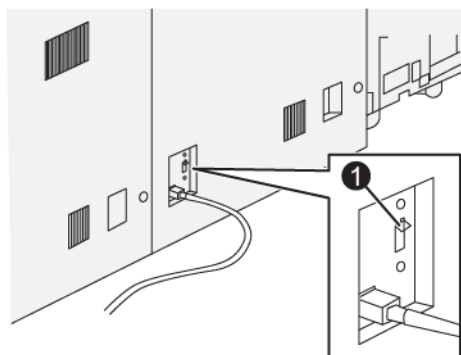


BROJ	KOMPONENTA	OPIS
1	Pokazivač zastoja i pogreške papira	Pokazivači će se osvijetliti ako dođe do zastoja papira u HCS-u na područjima E1-E8.
2	Gumb Uzorak	Pritisnite ovaj gumb kako bi HCS isporučio primjerak lista u gornju ladicu. Pokazivač s lijeve strane gumba treperi dok se primjerak lista isporučuje u gornju ladicu.
3	Gumb Pražnjenje	Pritisnite ovaj gumb za zaustavljanje ispisivanja, zatim uklonite papir.
4	Gornja ladica za papir	Ladica će primiti izlaz i primjerke listova. Gornja ladica pridržava maksimalno 500 listova veličine 330 x 488 mm (13 x 19.2 inča). Ako je instaliran drugi finiše u nizu, ova ladica koristi se kao put za prijenos medija kroz HCS do drugog spojenog finišera.
5	Strujni prekidač	Sklopka prekidača je na stražnjoj strani HCS-a. U slučaju električnog kvara ili kratkog spoja, prekidač će automatski isključiti električno napajanje.
6	Gornji poklopac	Otvorite ovaj poklopac za uklanjanje zaglavljenog papira.

BROJ	KOMPONENTA	OPIS
7	Ladica ili košara slagača	Razvrstani setovi, do 5000 listova prenosi se do ladice slagača na pokretnoj košari slagača.
8	Prednji otvor	Otvorite ova vrata za uklanjanje papira ili ispisanog izlaza.

PREKIDAČ HCS-A

Prekidač slagaćeg stroja visokog kapaciteta nalazi se na njegovoj stražnjoj strani.



1. Testni gumb

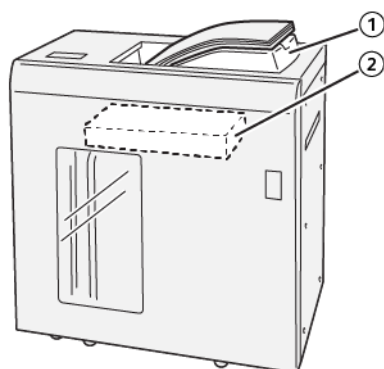
Prekidač je uobičajeno uključen.



Napomena: U slučaju električnih smetnji prekidač se automatski isključuje, kako bi se prekinulo električno napajanje slagaćeg stroja visokog kapaciteta (HCS). Za informacije o napajanju vidi **Sigurnost**.

IZLAZNE LADICE

Slagači stroj visokog kapaciteta (HCS) ima dvije izlazne ladice.

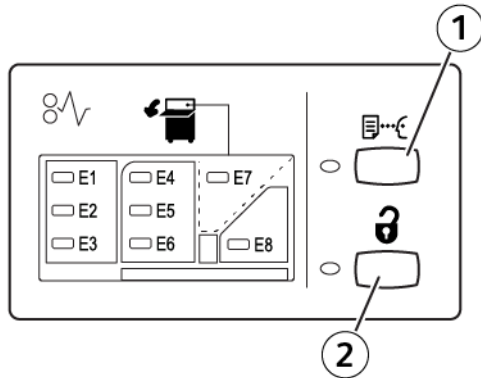


1. Gornja ladica za papir
2. Ladica ili košara slagača

Gornja ladica omogućuje sljedeće:

- Praktično za manje zadatke od najviše 500 listova bez pomaka.
- Isporuka pročišćenih listova.

KONTROLNI GUMBI

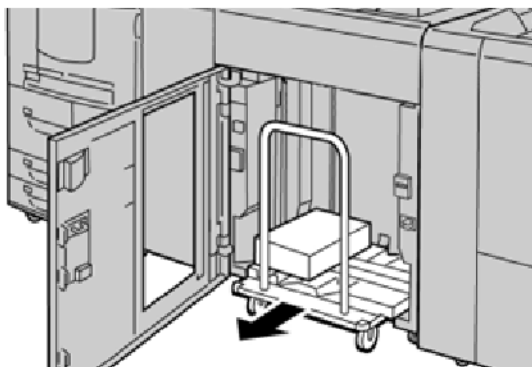


1. Gumb Uzorak: Pritisnite ovaj gumb za izlaz papira s uzorkom u gornju ladicu.
2. Gumb Pražnjenje: Pritisnite ovaj gumb za zaustavljanje ispisivanja, zatim uklonite papir.

PRAŽNJENJE SLAGAĆE LADICE ILI KOŠARE

 Napomena: Slagaću ladicu visokog kapaciteta možete isprazniti ako se listovi isporučuju u gornju ladicu ili na PR finišer.

1. Na HCS upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Pražnjenje**.
2. Nakon što zasvijetli Pokazivač pražnjenja otvorite prednja vrata HCS-a.
3. Sigurnosni štap stavite na vrh složenog papira.
4. Slagaću ladicu izvucite iz HCS-a.

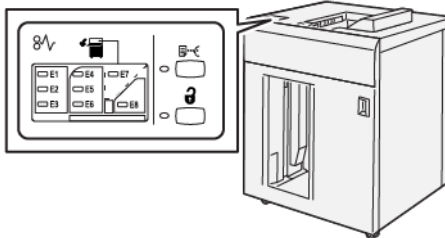


5. Odstranite sigurnosni štap.
6. Papir izvadite iz slagaće ladice.
7. Praznu slagaću ladicu gurnite u HCS.

8. Sigurnosni štap stavite na fiksirano područje u HCS-u.
9. Zatvorite prednja vrata. Ladica se podiže u radni položaj.

Uklanjanje poteškoća s HCS uređajem

ZASTOJI PAPIRA U HCS-U



Do sljedećih problema dolazi ako postoje zastoji papira, ako su otvorena vrata ili poklopci ili ako je pisač u kvaru:

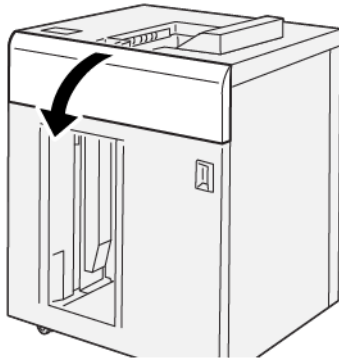
- Pisač prestaje s radom i na dodirnom zaslonu pisača pojavljuje se poruka s greškom.
- Poruka uključuje sliku s lokacijom greške s kratkim objašnjenjem radnji, koje je potrebno poduzeti za uklanjanje greške.
- Do zastoja može doći u više područja u pisaču i u bilo kojem opcionalnom uređaju spojenom na pisač. Kada dođe do više zastoja, slika se mijenja kako bi prikazala više područja te radnje koje je potrebno poduzeti za rješavanje kvara.
- U slučaju greške ili kvara opcionalnog uređaja, na upravljačkoj ploči opcionalnog uređaja svijetli pokazivač i prikazuje područje na kojemu se pojavila greška.

Tijekom uklanjanja zastoja papira, uvijek napravite sljedeće:

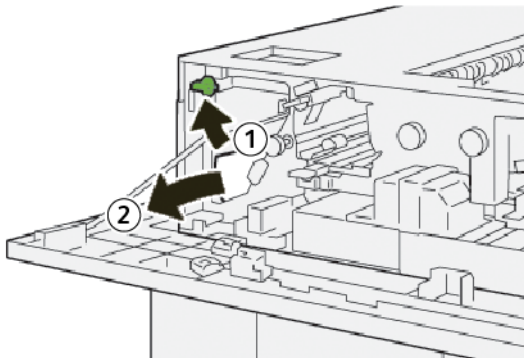
- Tijekom uklanjanja zastoja ne gasite pisač.
- Zaglavljani papir može se ukloniti ako je pisač još uvijek uključen. Ako je pisač isključen, brišu se sve informacije pohranjene u memoriju sustava.
- Prije nastavka ispisa izvadite sav zaglavljani papir.
- Da biste spriječili pogreške pri ispisu, nemojte dirati komponente unutar pisača.
- Prije nastavka ispisa, osigurajte da su svi zaglavljani papiri izvađeni i da su uklonjeni mali potrgani komadi papira.
- Lagano uklonite papir kako se ne bi potrgao. Ako je papir potrgan, osigurajte da ste uklonili sve potrgane dijelove.
- Nakon uklanjanja zaglavljanih papira i zastoja, zatvorite sva vrata i poklopce. Ako su vrata i poklopci otvoreni, pisač ne može nastaviti s ispisom.
- Nakon uklanjanja zaglavljanih papira, automatski se nastavlja tiskanje od točke zastoja.
- Ako svi zastoji nisu uklonjeni, na dodirnom zaslonu pisača pojavljuje se poruka o grešci. Za uklanjanje preostalog zaglavljanih papira, za upute i informacije pročitajte informacije na dodirnom zaslonu pisača.

Vađenje zaglavljenog papira iz HCS područja E1

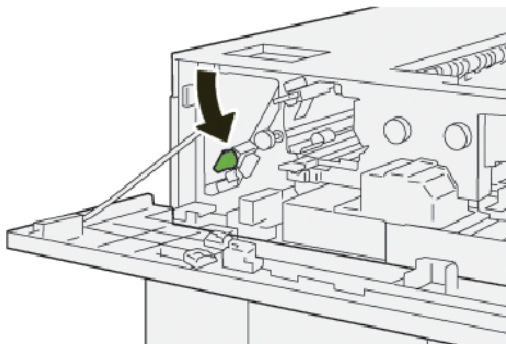
1. Otvorite gornji HCS poklopac.



2. Napravite sljedeće:



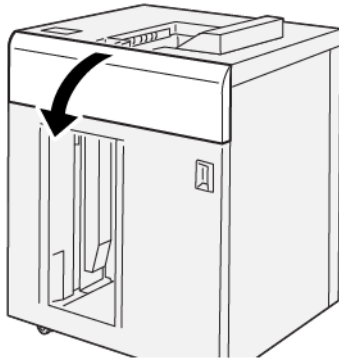
- a. Podignite ručicu **1b**.
 - b. Uklonite zaglavljeni papir.
3. Vratite ručicu **1b** u izvorni položaj.



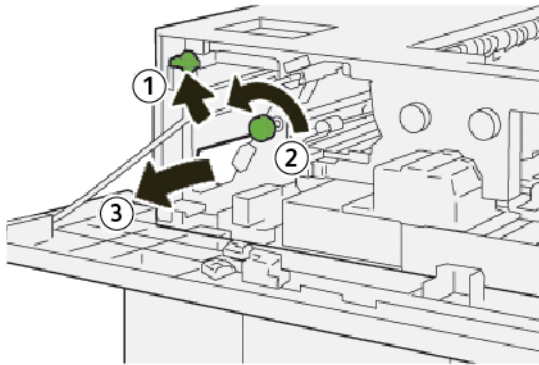
4. Zatvorite gornji HCS poklopac.
5. Ako poruka na pisaču pokazuje da je još veća količina zaglavljenog papira, slijedite upute za vađenje papira i nastavak tiskanja.

Vađenje zaglavljenog papira iz HCS područja E2

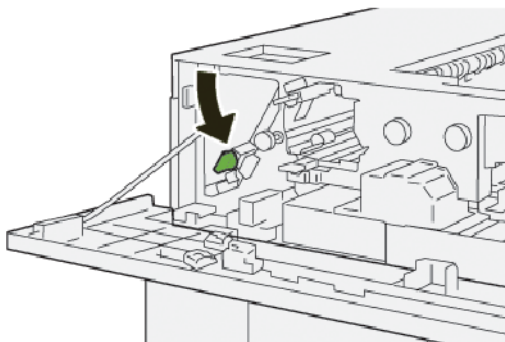
1. Otvorite gornji HCS poklopac.



2. Napravite sljedeće:



- a. Podignite ručicu **1b**.
 - b. Okrenite dugme **1a** u smjeru suprotnom od kazaljke na satu.
 - c. Uklonite zaglavljene papir.
3. Vratite ručicu **1b** u izvorni položaj.

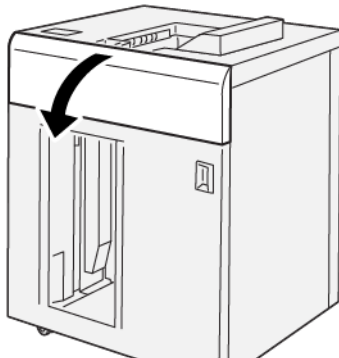


4. Zatvorite gornji HCS poklopac.

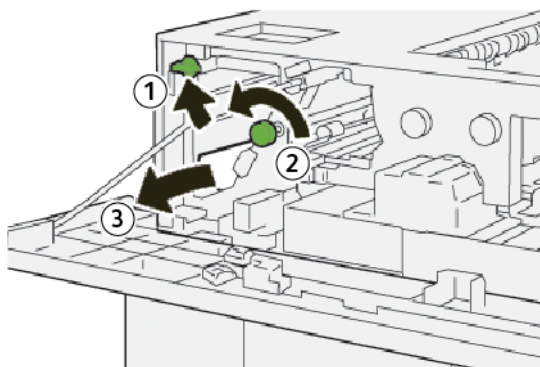
5. Ako poruka na pisaču pokazuje da je još veća količina zaglavljene papira, slijedite upute za vađenje papira i nastavak tiskanja.

Vađenje zaglavljene papira iz HCS područja E3

1. Otvorite gornji HCS poklopac.

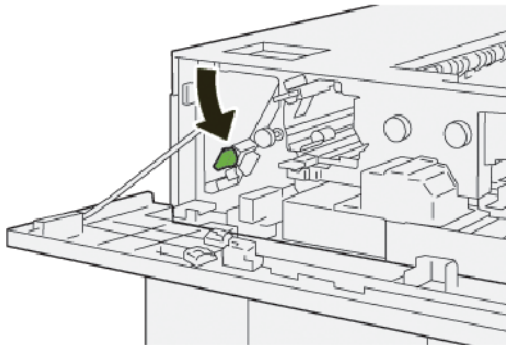


2. Napravite sljedeće:

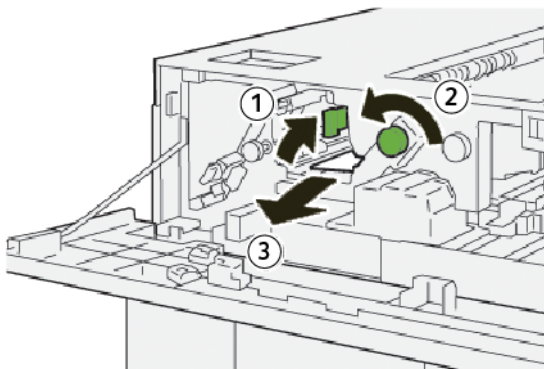


- a. Podignite ručicu **1b**.
- b. Okrenite dugme **1a** u smjeru suprotnom od kazaljke na satu.
- c. Uklonite zaglavljene papir.

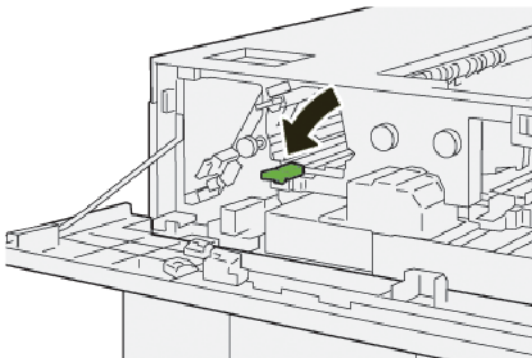
3. Vratite ručicu **1b** u izvorni položaj.



4. Napravite sljedeće:



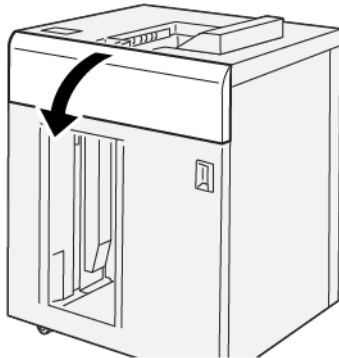
- a. Podignite ručicu **2b**.
- b. Okrenite dugme **2c** u smjeru suprotnom od kazaljke na satu.
- c. Uklonite zaglavljene papir.
5. Vratite ručicu **2b** u izvorni položaj.



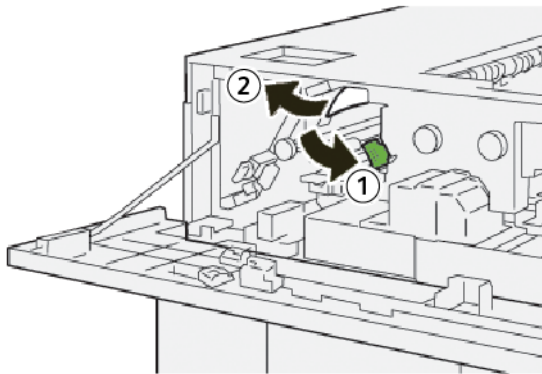
6. Zatvorite gornji HCS poklopac.
7. Ako poruka na pisaču pokazuje da je još veća količina zaglavljeneog papira, slijedite upute za vađenje papira i nastavak tiskanja.

Vađenje zaglavljenog papira iz HCS područja E4

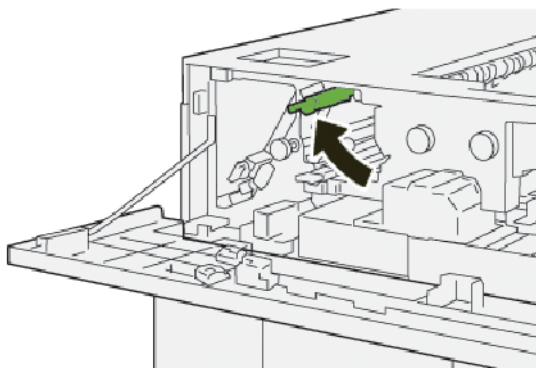
1. Otvorite gornji HCS poklopac.



2. Napravite sljedeće:



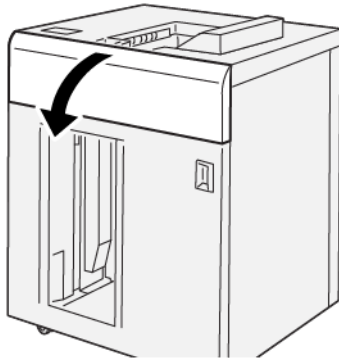
- a. Gurnite ručicu **2a** prema dolje.
 - b. Uklonite zaglavljeni papir.
3. Vratite ručicu **2a** u izvorni položaj.



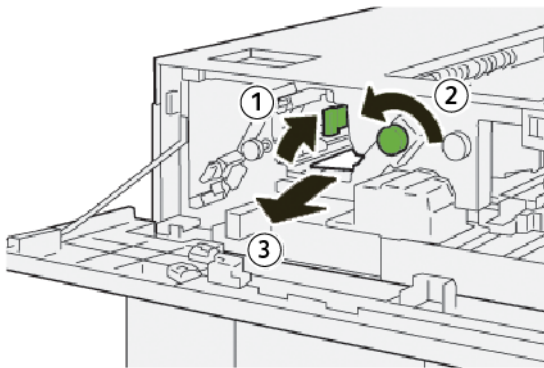
4. Zatvorite gornji HCS poklopac.
5. Ako poruka na upravljačkoj ploči pisača pokazuje da postoji još veća količina zaglavljenog papira, slijedite upute za vađenje papira i nastavak tiskanja.

Vađenje zaglavljenog papira iz HCS područja E5

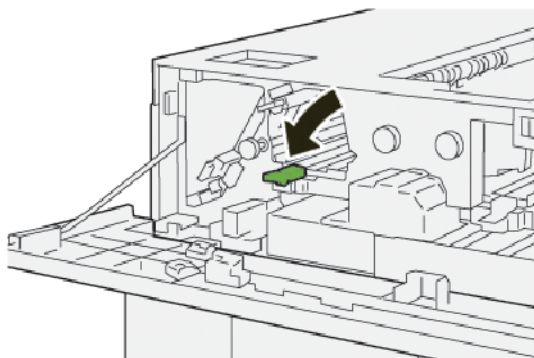
1. Otvorite gornji HCS poklopac.



2. Napravite sljedeće:



- a. Podignite ručicu **2b**.
 - b. Okrenite dugme **2c** u smjeru suprotnom od kazaljke na satu.
 - c. Uklonite zaglavljene papir.
3. Vratite ručicu **2b** u izvorni položaj.

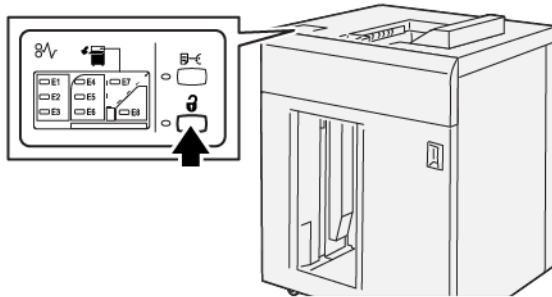


4. Zatvorite gornji HCS poklopac.

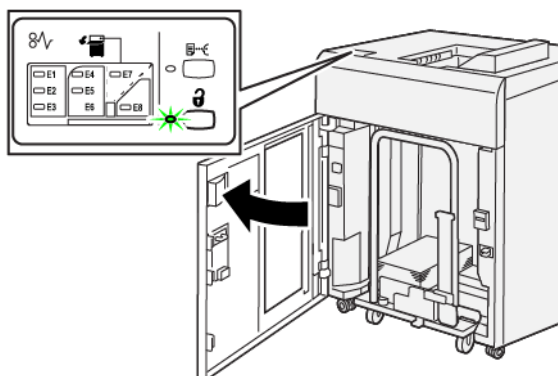
5. Ako poruka na pisaču pokazuje da je još veća količina zaglavljenog papira, slijedite upute za vađenje papira i nastavak tiskanja.

Vađenje zaglavljenog papira iz HCS područja E6

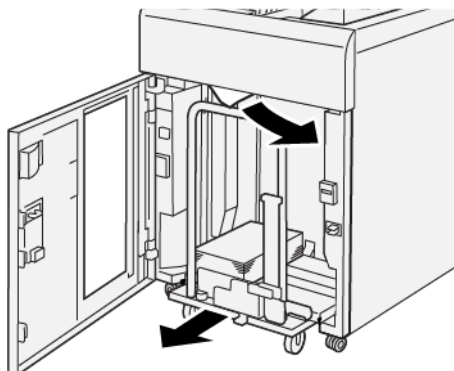
1. Pritisnite gumb **Pražnjenje**.



2. Provjerite da li su prednja vrata HCS-a otključana i otvorite vrata.



3. Polagano izvucite slagaću ladicu i uklonite zaglavljeni papir.

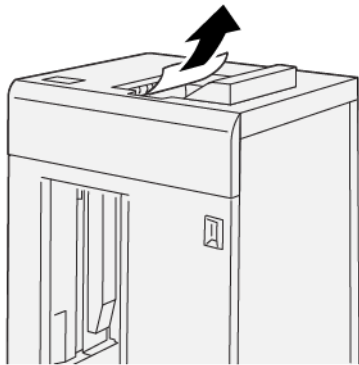


4. Slagač gurnite natrag u originalni položaj.
5. Zatvorite prednja vrata HCS-a.

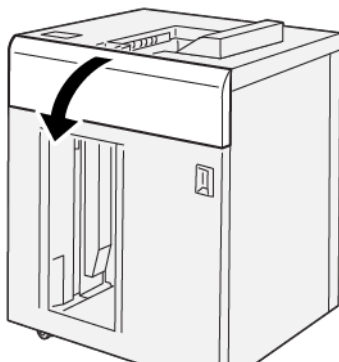
6. Ako poruka na pisaču pokazuje da je još veća količina zaglavljenog papira, slijedite upute za vađenje papira i nastavak tiskanja.

Vađenje zaglavljenog papira iz HCS područja E7

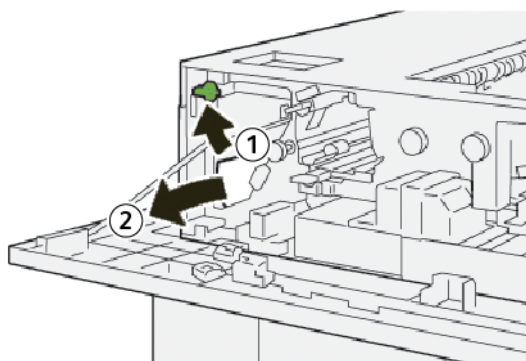
1. Odstranite bilo kakav papir iz gornje ladice.



2. Otvorite gornji HCS poklopac.

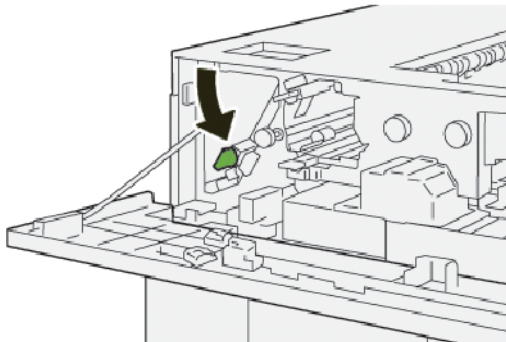


3. Napravite sljedeće:

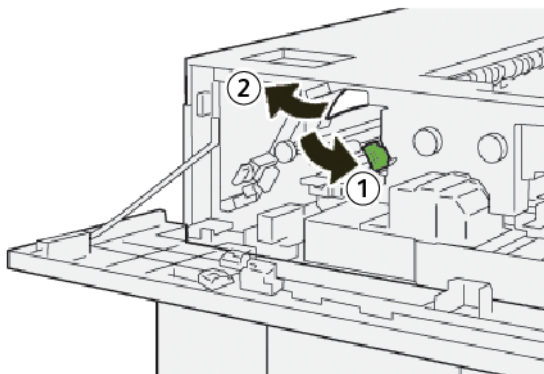


- a. Podignite ručicu **1b**.
- b. Uklonite zaglavljeni papir.

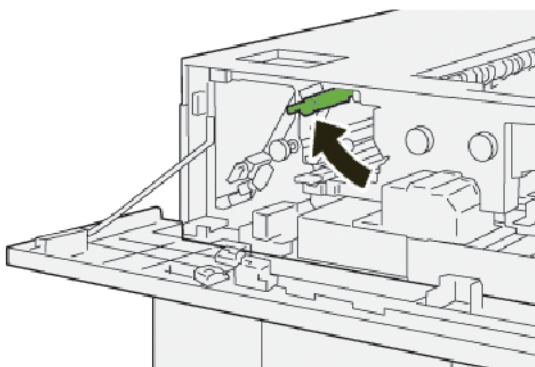
4. Vratite ručicu **1b** u izvorni položaj.



5. Napravite sljedeće:



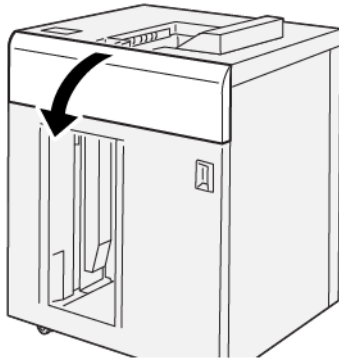
- a. Gurnite ručicu **2a** prema dolje.
b. Uklonite zaglavljene papir.
6. Vratite ručicu **2a** u izvorni položaj.



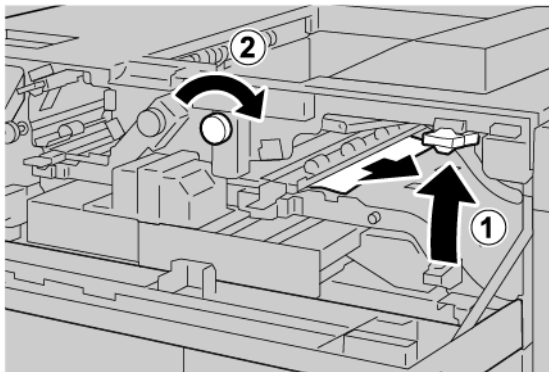
7. Zatvorite gornji HCS poklopac.
8. Ako poruka na pisaču pokazuje da je još veća količina zaglavljenog papira, slijedite upute za vađenje papira i nastavak tiskanja.

Vađenje zaglavljenog papira iz HCS područja E8

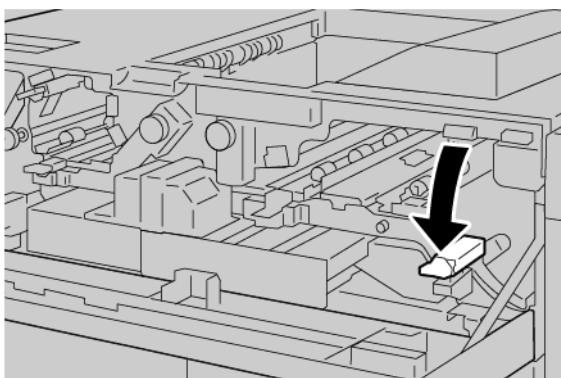
1. Otvorite gornji HCS poklopac.



2. Napravite sljedeće:



- a. Podignite ručicu **3b**.
 - b. Okrenite dugme **3a** u smjeru kazaljke na satu.
 - c. Izvadite zaglavljene papir
3. Ručicu **3b** vratite u izvorni položaj.



4. Zatvorite gornji HCS poklopac.

PORUKE O GREŠCI HCS-A

Kada dođe do kvara, poput zaglavljenog papira, otvorenih otvora ili poklopaca, kvara na tiskarskom stroju ili ako pisač prestane s ispisivanjem, na dodirnom zaslonu pojavit će se poruka. Ilustracija pokazuje lokaciju kvara s kratkim objašnjenjem radnji koje je potrebno poduzeti za uklanjanje kvara. Ako se kvar dogodio na više lokacija, ilustracija će se promijeniti i prikazati višestruke lokacije i potrebne korektivne radnje.

Na dodirnom zaslonu prikazat će se gumb za Kvar koji će pružiti sve informacije o kvaru i detaljne upute o njegovom uklanjanju. (E) kod na gornjem lijevom dijelu poruke o grešci prikazuje koji pokazivač greške E1-E8 je osvijetljen na upravljačkoj ploči HCS-a.

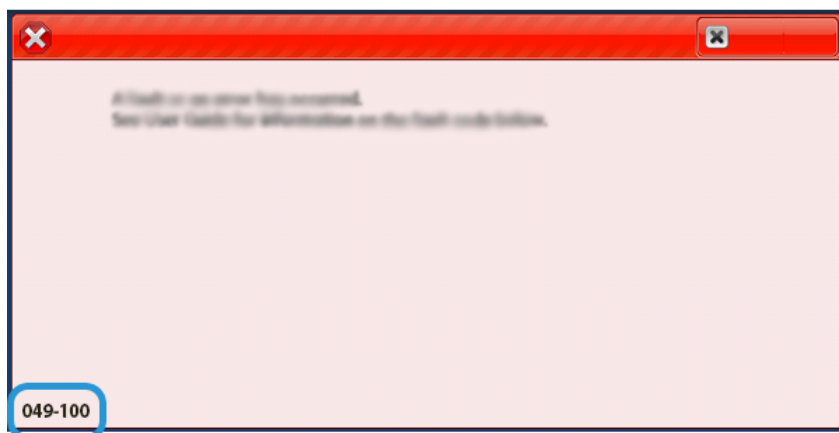
Informacije o kodu greške HCS-a

Kada dođe do kvara, poput zaglavljenog papira, otvorenih otvora ili poklopaca, kvara na pisaču ili ako pisač prestane s ispisivanjem, na dodirnom zaslonu pojavit će se poruka.

Na dodirnom zaslonu prikazat će se gumb za Kvarovi koji navodi sve informacije o kvaru i detaljne upute o njegovom uklanjanju.



Savjet: Greške HCS identificirane su kodom koji započinje s troznamenkastim brojevima 049.



SAVJETI I NAPOMENE O HCS-U

Dok koristite HCS pridržavajte se sljedećih savjeta i napomena:

1. Verificirajte uvijanje papira na primjenjivoj HCS ladici:
 - Ako nije prisutno uvijanje papira te ako je izlaz prihvatljiv i odgovara vašim preduvjetima, gotovi ste s radom.
 - Ako uvijanje papira nije prisutno, ali izlaz nije prihvatljiv, nazovite servis.
 - Ako je uvijanje papira prisutno, nastavite na sljedeći korak.
2. Kako bi ispravili uvijanje papira upotrijebite kontrole za ispravljanje uvijanja papira na vrhu modula sučelja za izravnavanje (IDM).
3. Ako se izlaz nije poboljšao, ponovno prilagodite uvijanje papira.

4. Ako se izlaz još nije poboljšao nazovite Xerox tehničku korisničku podršku.

Specifikacije HCS-a

PREDMET	SPECIFIKACIJE			
Kapacitet ladice za papir	Gornja ladica: 500 listova			
	Ladica ili košara slagača: 5000 listova			
 Napomena: Vrijednosti su bazirane na težinama manjima od 80 g/m ²				
Veličina papira	Gornja ladica za papir	Standardna veličina	Minimalno	Razglednica 100 x 148 mm 4 x 6 inča
			Maksimalno	SRA3 330 x 487 mm 13 x 19 inča
		Prilagođena veličina	Visina	3,9–13 inča 100 – 330,2 mm
			Širina	6–26 inča 148,0–660,4 mm
	Ladica ili košara slagača	Standardna veličina	Minimalno	JIS BS
			Maksimalno	SRA3 330 x 487 mm 13 x 19 inča
		Prilagođena veličina	Visina	8–13 inča 203,0 – 330,2 mm
			Širina	7,2–19,2 inča 148,0 – 488,0 mm
Težina papira	Gornja ladica za papir	52 – 350 g/m ²		
	Ladica ili košara slagača	52 – 350 g/m ²		

SLAGAČI STROJ VISOKOG KAPACITETA (HCS) VODIČ ZA MEDIJE

- Ladica ili košara slagačeg stroja prima papir bez ili s premazom od 52–350 g/m² s mogućnošću uporabe zaliha manje kvalitete. Pisač može biti izložen visokoj stopi zastoja ako koristite papir teži od 300 g/m².
- Prozirne folije mogu biti isporučene u gornjoj ladici, ladici za slaganje ili u košaru. Visina je ograničena na 100 prozirnih folija.
- Premazani papir lakši od 100 g/m² neće raditi pouzdano kao i premazani papir teži od 100 g/m².
- Nestandardni papiri duži od 305 mm (12 inča) u smjeru umetanja trebaju imati najmanje 210 mm (8.3 inča) u pravcu umetanja.
- Nestandardni papiri duži od 254 mm (10 inča) u unakrsnom smjeru umetanja trebaju imati najmanje 330 mm (13 inča) u pravcu umetanja.

Slagaći stroj visokog kapaciteta (HCS)

Pregib i dvostrani obrezivač

Ovaj dodatak sadrži:

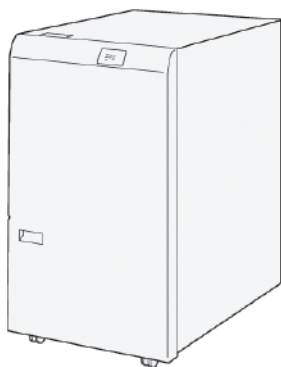
Preklapanje i pregled dvostranog obrezivanja	420
Komponente pregiba i dvostranog obrezivača	421
Konfiguracija preklopa i dvostranog obrezivanja.....	422
Održavanje alata za izradu pregiba i dvostranog obrezivača	423
Otklanjanje poteškoća u vezi s izradom pregiba i dvostranim obrezivačem	426
Specifikacije pregiba i dvostranog obrezivača	444

Preklapanje i pregled dvostranog obrezivanja

Preklopnik i dvostrani obrezivač obrezuje gornji i donji dio papira ili brošura kako bi se proizvelo podjednake rubove. Ako je ovaj uređaj kombiniran sa SquareFold® modulom obrezivača izvodi se potpuno obrezivanje.

Za korištenje ovog opcionalnog finišera na jednom od Production Ready finišera:

- Finišer Production Ready
- Finišer uređaja za izradu brošura Production Ready
- Finišer Production Ready Plus



Preklopnik i dvostrani obrezivač opcijski je finišer koji omogućuje preklapanje stranice i obrezivanje gornjeg i donjeg dijela.

Preklopnik i dvostrani obrezivač izvode sljedeće zadatke:

- Obrezuje 6–25 mm (0,24–0,99 inča) na gornjoj i donjoj strani ispisa ili brošura za ispis dokumenta s potrebnom završnom širinom i izgledom.

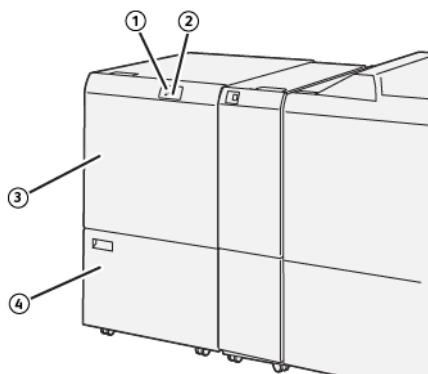


Napomena: Ako medij preklopite unutar 62 mm od ruba, povećava se mogućnost zastoja. Najniža vrijednost preklapanja od 1, ne može proizvoditi vidljive preklope na nekim medijima.

- Obrezuje dokumente u omjerima od 194 x 257 mm (7,6 x 10,1 inča) do 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 inča).
- Obrezuje dokumente u omjerima 52 – 350 g/m² ili premazani papir 106 – 350 g/m².

Ako je ovaj uređaj uparen sa SquareFold® obrezivačem, mogu se obrezivati brošure na svim stranama, osim uveza, što omogućuje stvaranje potpuno obrezanih brošura. Za više informacija pogledajte odjeljak **Modul obrezivača SquareFold®**.

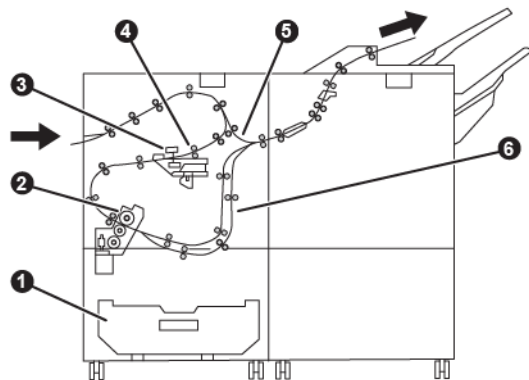
Komponente pregiba i dvostranog obrezivača



BROJ	KOMPONENTA	OPIS
1	Pokazivač zastoja i pogreške papira	U slučaju zastoja papira, svijetli ovaj indikator. Ako indikator treperi, prije nastavka ispisa, riješite zastoj papira.
2	Indikator punog spremnika za otpad obrezivača	Ovaj indikator svijetli ako je potrebno pražnjenje spremnika za otpad od obrezivača. Indikator treperi nakon punjenja spremnika za otpad.
3	Gornji poklopac	Za rješavanje zastoja papira otvorite gornji poklopac.
4	Donji poklopac	Za pražnjenje spremnika za otpad obrezivača otvorite donji poklopac.

Konfiguracija preklopa i dvostranog obrezivanja

Preklop i dvostrano obrezivanje obrezuje gornji i donji rub izlaznog medija, preklope primjenjuje u okomitom smjeru i na izlazu preklopa dvije stranice.



BROJ	KOMPONENTA	OPIS
1	Kutija za prašinu	Kutija za prašinu sprema otpad od obrezivača.
2	Obrezivač	Obrezivač obrezuje gornje i donje rubove u smjeru procesa.
3	Preklopnik	Preklopnik preklapa u okomitom smjeru.
4	Registracija	Registracija izvršava ukošavanje medija i pronalazi položaj medija.
5	Premosnica	Premosnica medij transportira kroz preostale module bez finiširanja.
6	Graničnik	Graničnik preklapa dva papira medija.

Održavanje alata za izradu pregiba i dvostranog obrezivača

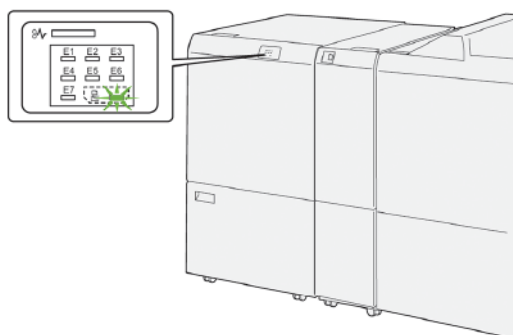
PRAŽNJEJE PREGIBA I SPREMNIKA ZA OTPAD DVOSTRANOG OBREZIVAČA

Kad je spremnik za otpad skoro pun, pokazivač na vrhu preklopnika i dvostranog obrezivača će se osvijetliti.

 **Napomena:** Spremnik za otpad možete isprazniti prije nego što se do kraja napuni. Dok je pisač upaljen ispraznite spremnik za otpad. Ako spremnik za otpad praznite dok je pisač isključen, pisač neće prepoznati da je spremnik bio ispražnjen.

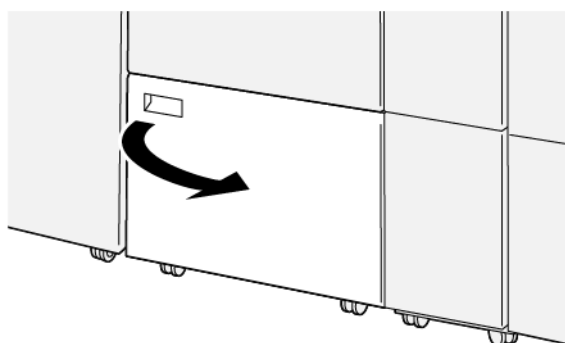
Kad se spremnik za otpad u potpunosti napuni, dogodit će se sljedeće promjene:

- Pokazivač će se promijeniti od neprekidnog do treptajućeg svijetla.
- Na upravljačkoj ploči pisača pojavljuje se poruka koja poručuje da je spremnik za otpad pun.

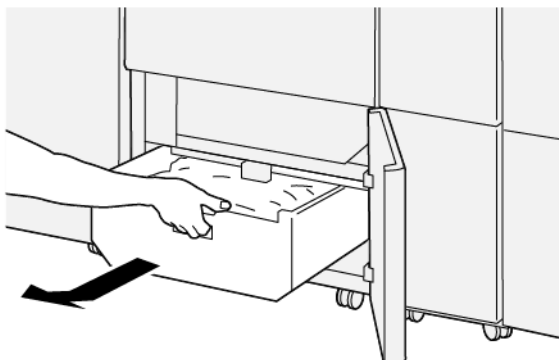


Za pražnjenje spremnika za otpad obrezivača napravite sljedeće:

1. Otvorite niži poklopac preklopnika i dvostrukog obrezivača.



2. Izvucite i uklonite spremnik za otpad.

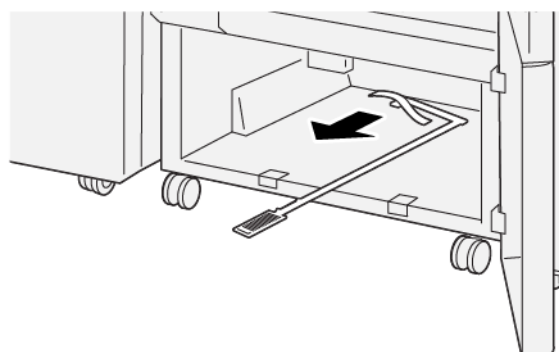
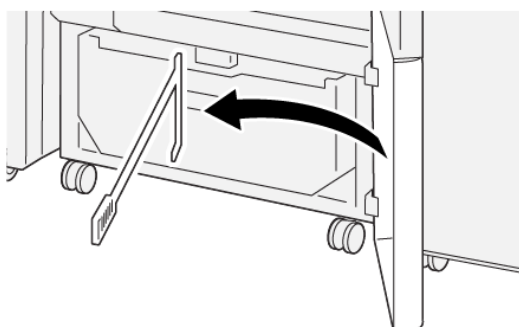


3. Uklonite sav otpad.

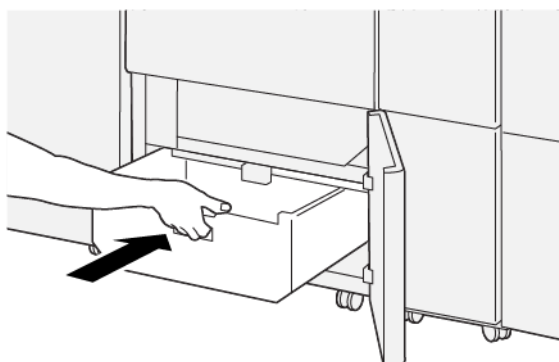


Važno: pobrinite se da je spremnik za otpad prazan. Ako u spremniku za otpad ostanu ostaci ili otpad, može doći do kvara obrezivača.

4. Provjerite je li uklonjen sav otpad i sve krhotine, posebice ispod okvira koji se nalazi iza spremnika za otpad. Pomoću produžetka za čišćenje uklonite ostatke otpada iz unutrašnjosti obrezivača.



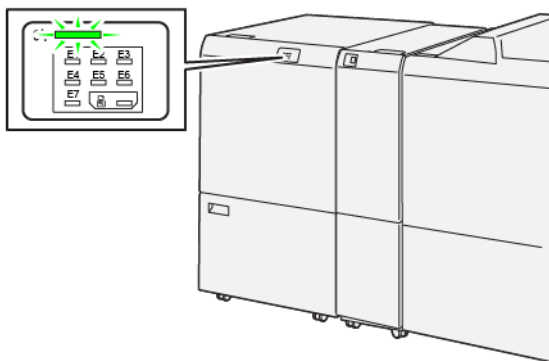
5. Vratite produžetak za čišćenje na njegov izvorni položaj u unutrašnjosti nižeg poklopca.
6. Ponovno umetnite spremnik za otpad i gurnite ga dok ne sjedne na mjesto.



7. Zatvorite donji poklopac.

Otklanjanje poteškoća u vezi s izradom pregiba i dvostranim obrezivačem

ZASTOJI U PREKLAPANJU I DVOSTRANOM OBREZIVAČU



Do sljedećih problema dolazi ako postoje zastoji papira, ako su otvorena vrata ili poklopci ili ako je pisač u kvaru:

- Pisač prestaje sa ispisom i na upravljačkoj ploči pisača pojavljuje se poruka s greškom.
- Poruka uključuje sliku koja prikazuje lokaciju greške s kratkim objašnjenjem radnji koje je potrebno poduzeti za uklanjanje greške.
- Do zastoja može doći u više područja u pisaču i u bilo kojem opcionalnom uređaju spojenom s pisačem. Ako dođe do zastoja papira, slika se mijenja i prikazuje lokacije na kojima je potrebno poduzeti mjere za uklanjanje greške.
- U slučaju greške ili kvara opcionalnog uređaja, na upravljačkoj ploči opcionalnog uređaja svijetli pokazivač i prikazuje područje na kojemu se pojavila greška.

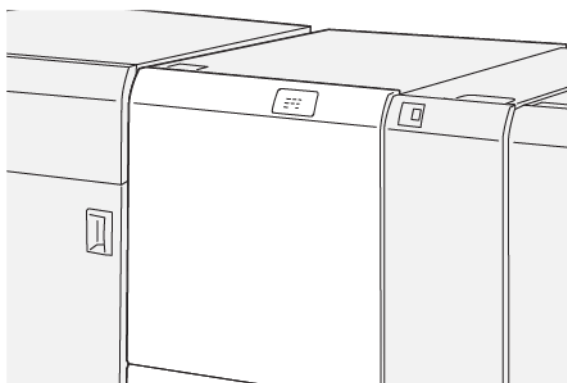
Kada riješite zastoje papira, uvijek pogledajte sljedeće informacije:

- Tijekom uklanjanja zaglavljenog papira ne gasite pisač.
- Zaglavljeni papir može se ukloniti ako je pisač još uvijek uključen. Kada isključite pisač, sve se informacije pohranjene u memoriji sustava brišu.
- Prije nastavka ispisa izvadite sav zaglavljen papir.
- Za izbjegavanje mogućih problema s ispisom ne dirajte komponente u pisaču.
- Prije nastavka ispisa, osigurajte da su svi zaglavljeni papiri izvađeni i da su uklonjeni mali potrgani komadi papira.
- Lagano uklonite papir kako se ne bi potrgao. Ako je papir potrgan, osigurajte da ste uklonili sve potrgane komade papira.
- Nakon uklanjanja zaglavljenih papira, zatvorite vrata i poklopce. Ako su vrata i poklopci otvoreni, pisač ne može nastaviti s ispisom.
- Nakon što riješite sve zastoje papira, ispisivanje se automatski nastavlja od stanja u kojem je bilo prije zastoja papira.

- Ako svi zastoji nisu uklonjeni, na upravljačkoj ploči pisača pojavljuje se poruka o grešci. Za uklanjanje preostalog zaglavljene papira, za upute i informacije pročitajte informacije na upravljačkoj ploči pisača.

Rješavanje zastoja papira iz područja obrezivača E1

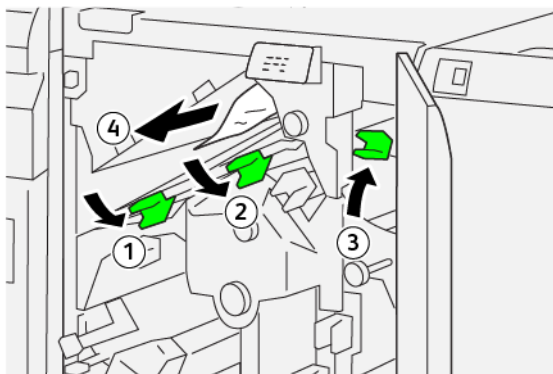
1. Otvorite gornji poklopac obrezivača.



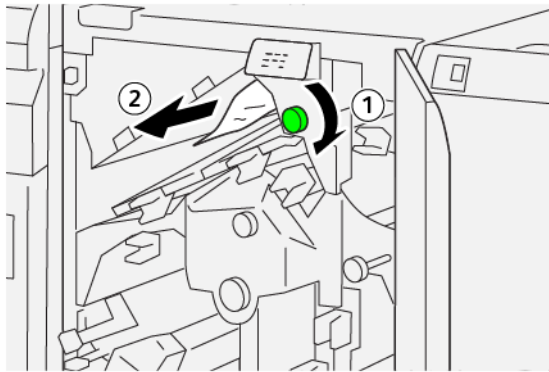
2. Za uklanjanje zaglavljene papira napravite sljedeće korake:

 Napomena: provjerite ima li zaglavljene papira iza gornjeg poklopca.

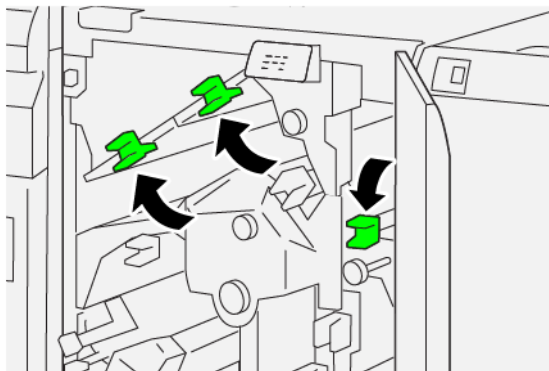
- a. Gurnite ručicu **1a** prema dolje.
- b. Gurnite ručicu **1b** prema dolje.
- c. Podignite ručicu **1d**.
- d. Uklonite zaglavljene papir.



3. Ako imate poteškoće prilikom uklanjanja papira, izvedite sljedeće korake:
 - a. Dugme **1c** okrenite u smjeru kazaljke na satu.
 - b. Uklonite zaglavljene papir.



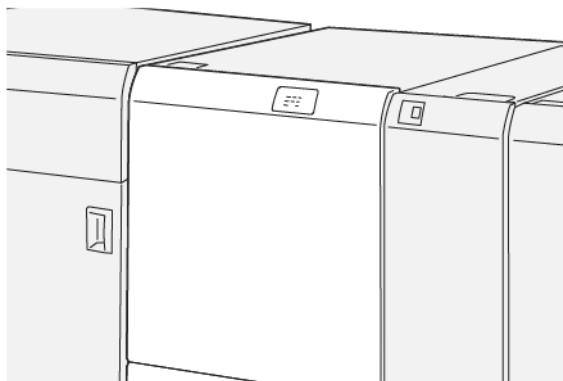
4. Vratite ručice u izvorne položaje.



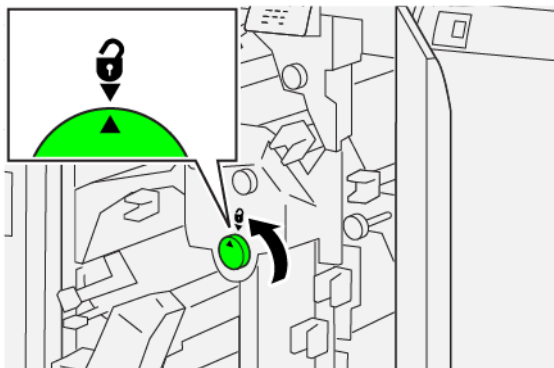
5. Zatvorite gornji poklopac obrezivača.
6. Ako poruka na upravljačkoj ploči pisača pokazuje da ima još zaglavljenog papira, pratite upute kako bi uklonili zaglavljeni papir i nastavili s ispisivanjem.

Rješavanje zastoja papira iz područja obrezivača E2

1. Otvorite gornji poklopac obrezivača.

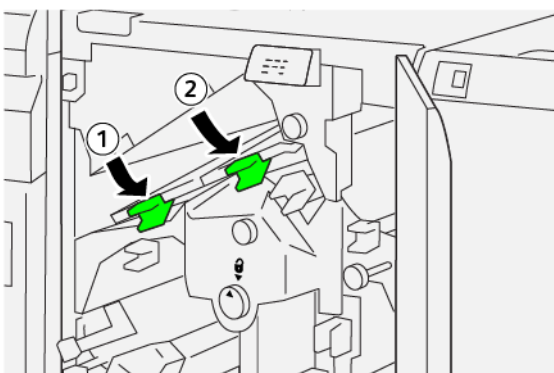


2. Dugme **2** rotirajte u smjeru suprotnom od kazaljke na satu i oznaku na dugmetu poravnajte s ikonom otvorenog lokota.



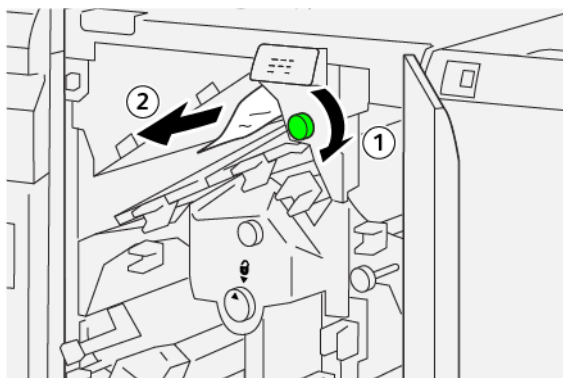
3. Za uklanjanje zaglavljene papira napravite sljedeće korake:

- a. Gurnite ručicu **1a** prema dolje.
- b. Gurnite ručicu **1b** prema dolje.

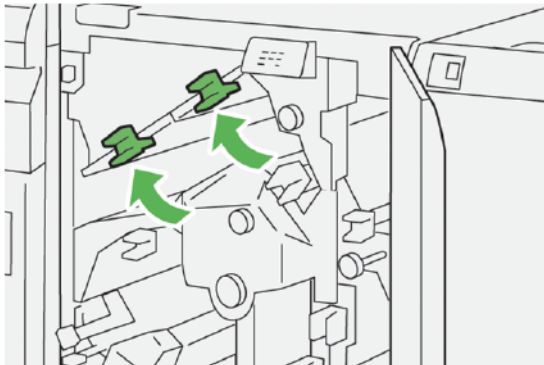


4. Ako ne možete ukloniti zaglavljenu papir, izvedite sljedeće korake:

- a. Dugme **1c** okrenite u smjeru kazaljke na satu.
- b. Uklonite zaglavljenu papir.



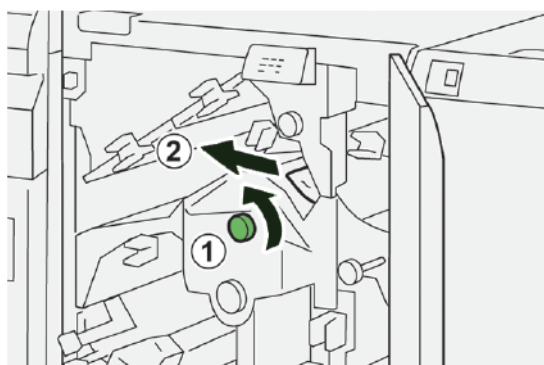
5. Vratite ručice u izvorne položaje.



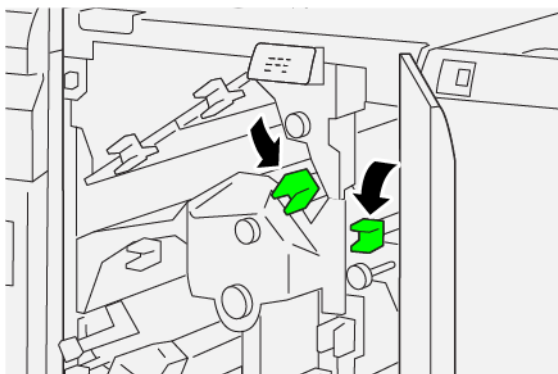
6. Ako imate poteškoća s uklanjanjem zaglavljenog papira, izvedite sljedeće korake:
- Podignite ručicu **1d**.
 - Pomaknite ručicu **2a** ulijevo.



7. Za uklanjanje zaglavljenog papira napravite sljedeće korake:
- Okrenite dugme **2b** u smjeru suprotnom od kazaljke na satu.
 - Uklonite zaglavljenu papir.



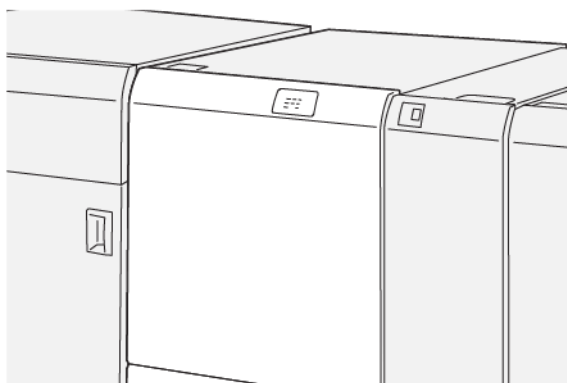
8. Vratite ručice u izvorne položaje.



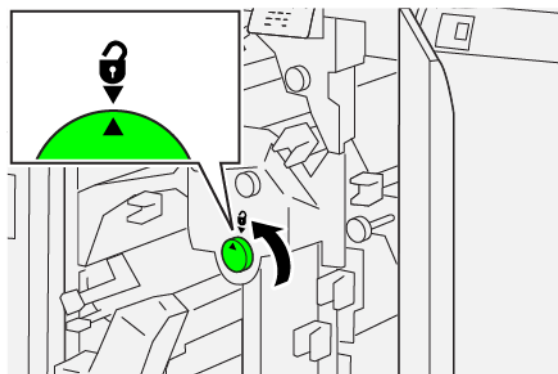
9. Zatvorite gornji poklopac obrezivača.
10. Ako poruka na upravljačkoj ploči pisača pokazuje da ima još zaglavljenog papira, pratite upute kako bi uklonili zaglavljene papir i nastavili s ispisivanjem.

Rješavanje zastoja papira iz područja obrezivača E3

1. Otvorite gornji poklopac obrezivača.



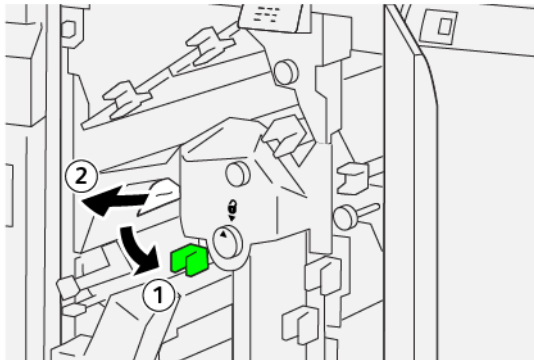
2. Dugme **2** rotirajte u smjeru suprotnom od kazaljke na satu i oznaku na dugmetu poravnajte s ikonom otvorenog lokota.



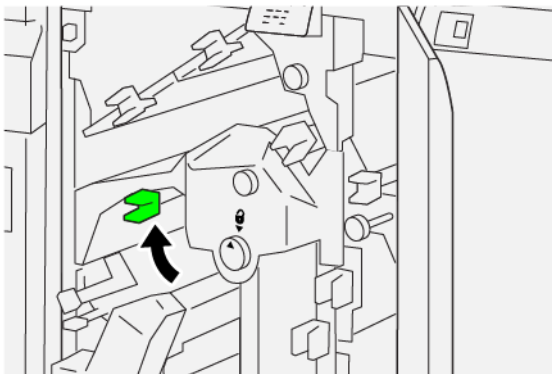
3. Za uklanjanje zaglavljenog papira napravite sljedeće korake:

 Napomena: provjerite ima li zaglavljenog papira iza gornjeg poklopca.

- a. Gurnite ručicu **2c** prema dolje.
- b. Uklonite zaglavljeni papir.



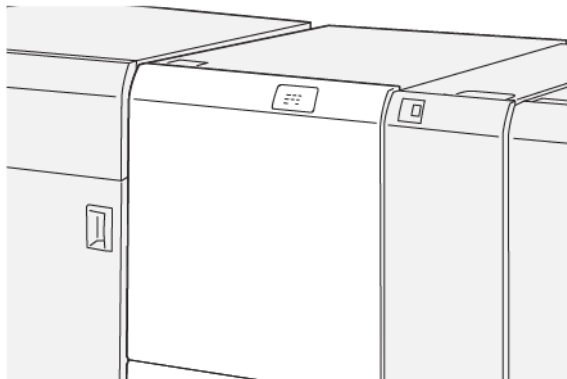
4. Vratite ručicu **2c** u izvorni položaj.



5. Zatvorite gornji poklopac obrezivača.
6. Ako poruka na upravljačkoj ploči pisača pokazuje da postoji još veća količina zaglavljenog papira, slijedite upute za vađenje papira i nastavak tiskanja.

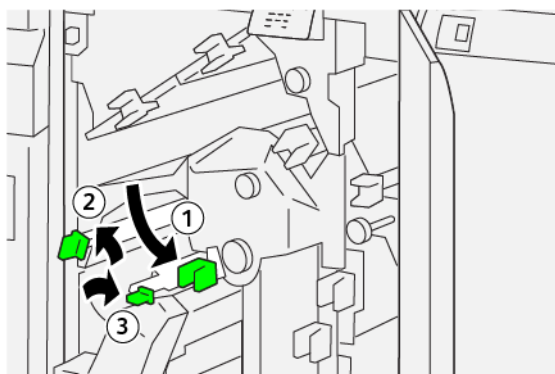
Rješavanje zastoja papira iz područja obrezivača E4

1. Otvorite gornji poklopac obrezivača.



2. Za uklanjanje zaglavljenog papira napravite sljedeće korake:

- a. Gurnite ručicu **2c** prema dolje.
- b. Podignite ručicu **2d**.
- c. Pomaknite ručicu **2e** udesno.

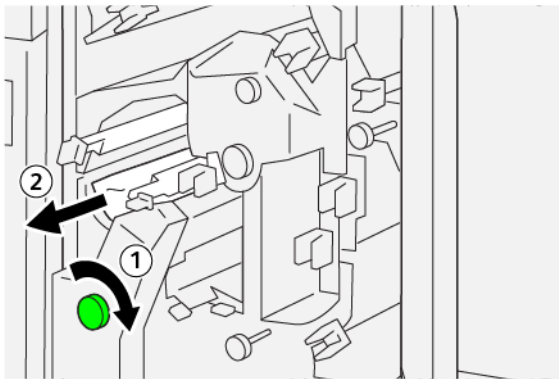


3. Za uklanjanje zaglavljenog papira napravite sljedeće korake:

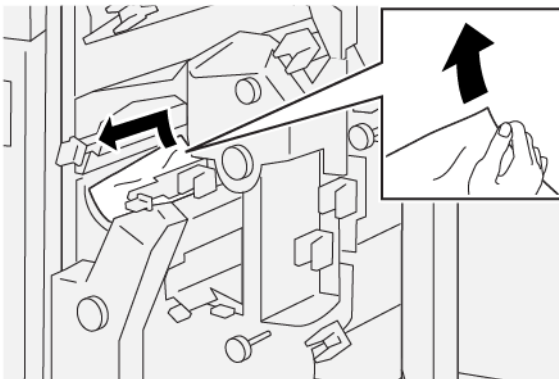


Napomena: Za uklanjanje zaglavljenog papira prihvatite papir i polagano ga izvucite.

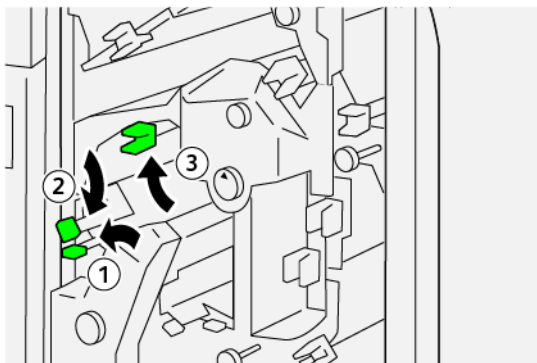
- a. Okrenite dugme **2f** u smjeru kazaljke na satu.
- b. Uklonite zaglavljeni papir.



4. Ako imate poteškoća s uklanjanjem zaglavljenog papira, prihvatite gornji rub na unutrašnjoj desnoj strani lista i nježno povucite list.



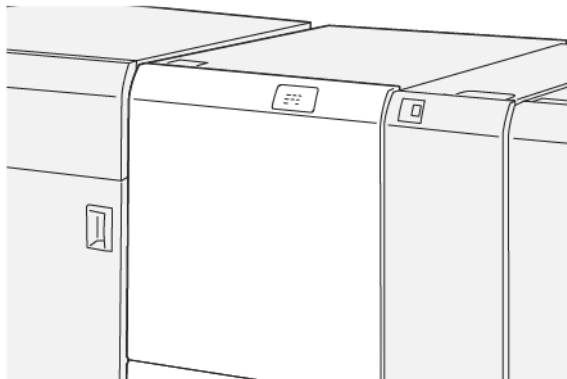
5. Vratite ručice u izvorne položaje.



6. Zatvorite gornji poklopac obrezivača.
7. Ako poruka na upravljačkoj ploči pisača pokazuje da ima još zaglavljenog papira, pratite upute kako bi uklonili zaglavljeni papir i nastavili s ispisivanjem.

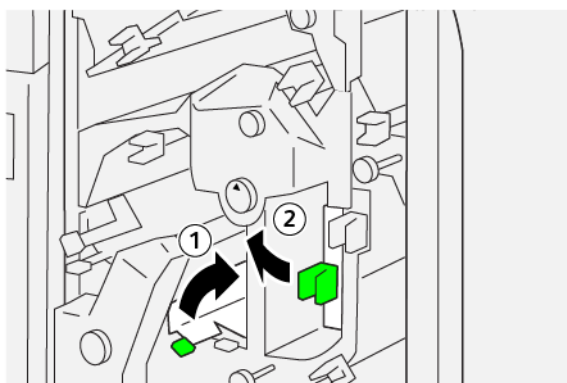
Rješavanje zastoja papira iz područja obrezivača E5

1. Otvorite gornji poklopac obrezivača.



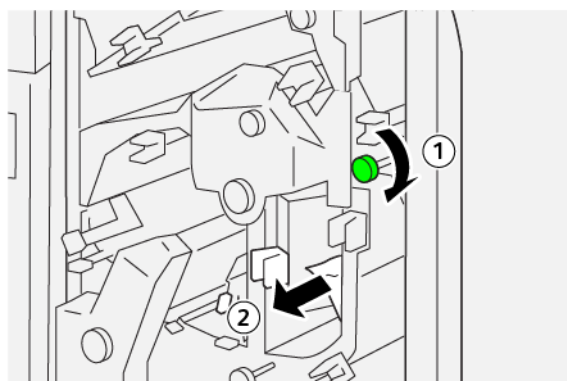
2. Za uklanjanje zaglavljeneog papira napravite sljedeće korake:

- a. Pomaknite ručicu **3a** udesno.
- b. Pomaknite ručicu **3b** ulijevo.

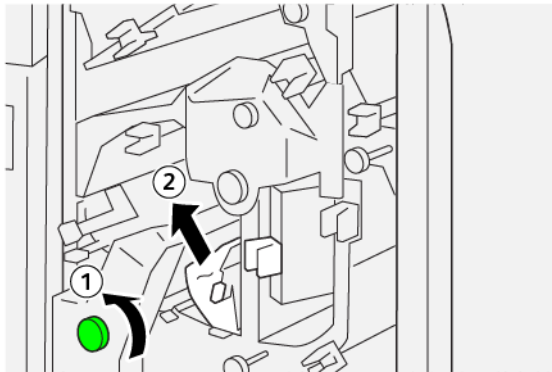


3. Za uklanjanje zaglavljeneog papira napravite sljedeće korake:

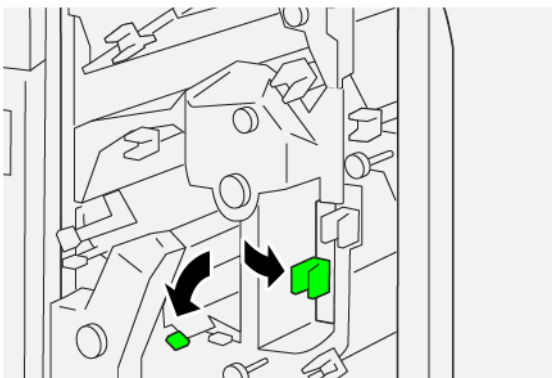
- a. Okrenite dugme **3c** u smjeru kazaljke na satu.
- b. Uklonite zaglavljeneog papir.



4. Za uklanjanje zaglavljenog papira napravite sljedeće korake:
 - a. Okrenite gumb **2f** u smjeru suprotnom od kazaljke na satu.
 - b. Uklonite zaglavljeni papir.



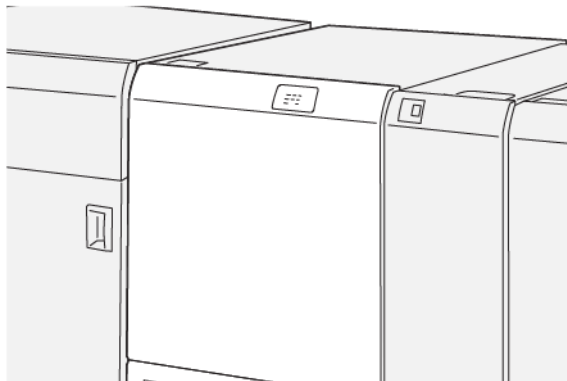
5. Vratite ručice u izvorne položaje.



6. Zatvorite gornji poklopac obrezivača.
7. Ako poruka na upravljačkoj ploči pisača pokazuje da ima još zaglavljenog papira, pratite upute kako bi uklonili zaglavljeni papir i nastavili s ispisivanjem.

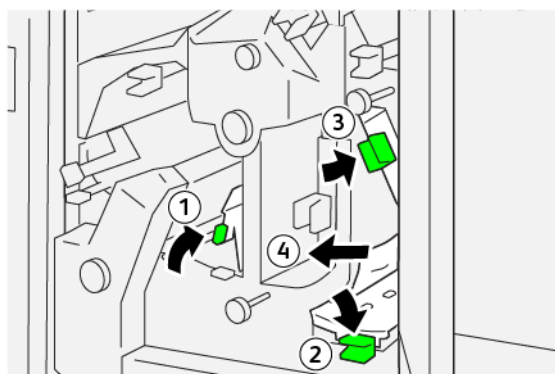
Rješavanje zastoja papira iz područja obrezivača E6

1. Otvorite gornji poklopac obrezivača.



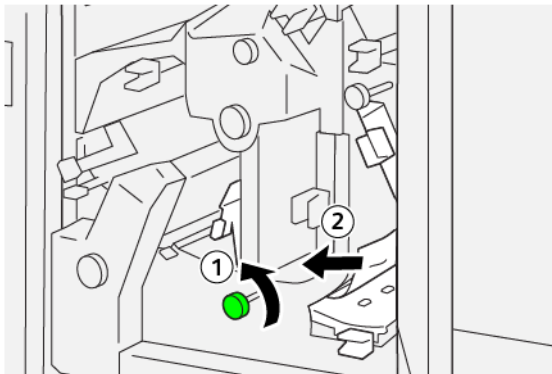
2. Za uklanjanje zaglavljene papira napravite sljedeće korake:

- a. Pomaknite ručicu **3a** udesno.
- b. Gurnite ručicu **4b** prema dolje.
- c. Pomaknite ručicu **4c** udesno.
- d. Uklonite zaglavljene papir.

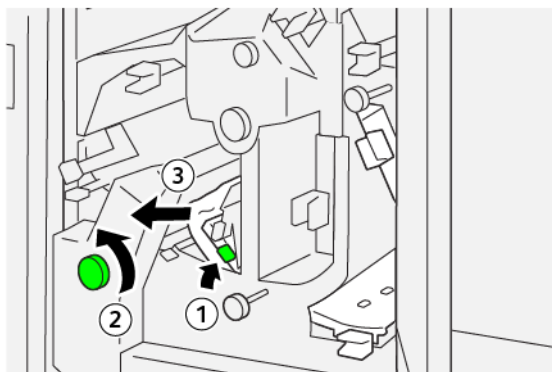


3. Za uklanjanje zaglavljene papira napravite sljedeće korake:

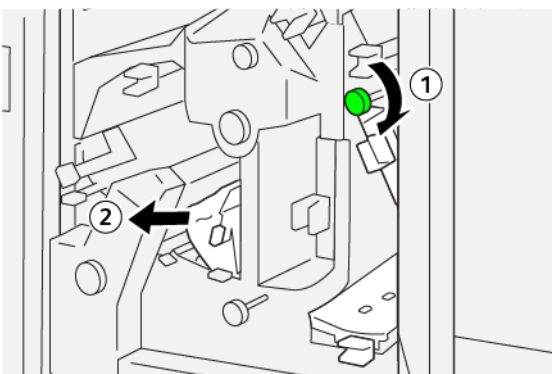
- a. Okrenite dugme **4d** u smjeru suprotnom od kazaljke na satu.
- b. Uklonite zaglavljene papir.



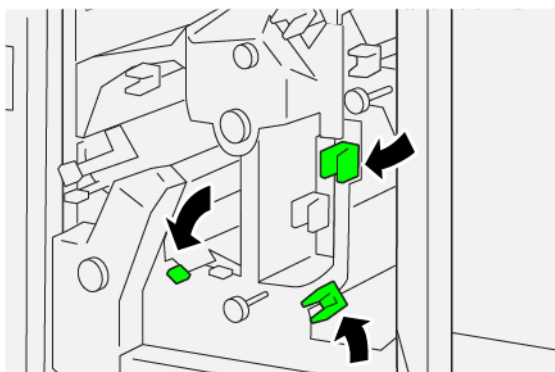
4. Za uklanjanje zaglavljenog papira napravite sljedeće korake:
- Pomaknite ručicu **4a** udesno.
 - Dok držite ručicu **4a**, okrećite dugme **2f** suprotno od kazaljke na satu.
 - Uklonite zaglavljeni papir.



5. Za uklanjanje zaglavljenog papira napravite sljedeće korake:
- Okrenite dugme **3c** u smjeru kazaljke na satu.
 - Uklonite zaglavljeni papir.



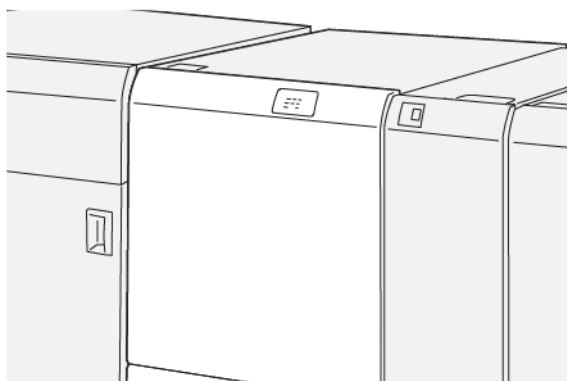
6. Vratite ručice u izvorne položaje.



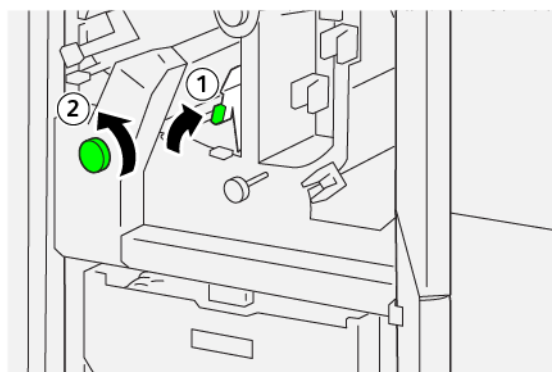
7. Zatvorite gornji poklopac obrezivača.
8. Ako poruka na upravljačkoj ploči pisača pokazuje da ima još zaglavljenog papira, pratite upute kako bi uklonili zaglavljeni papir i nastavili s ispisivanjem.

Rješavanje zastoja papira iz područja obrezivača E7

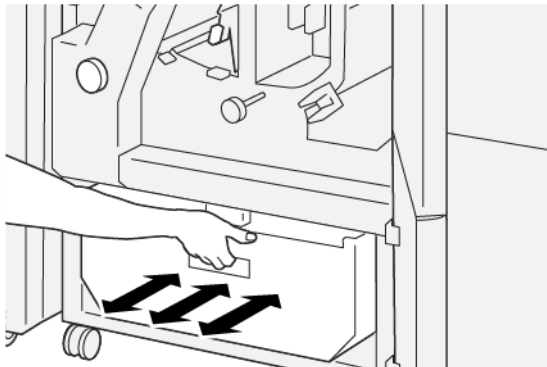
1. Otvorite gornji poklopac obrezivača.



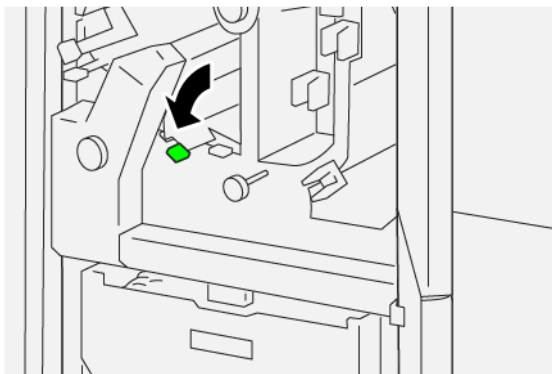
2. Pomaknite ručicu **3a** udesno.
3. Pet ili više puta okrenite dugme **2f** suprotno od kazaljki na satu.



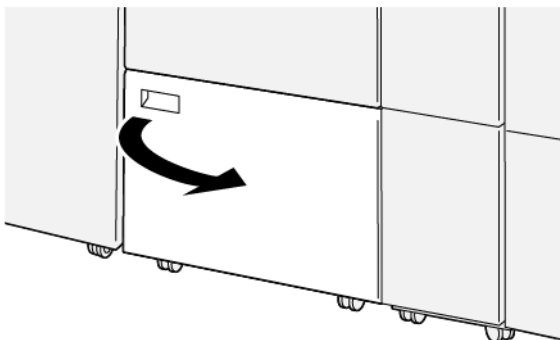
4. Neprekidno vucite i gurajte spremnik za otpad obrezivača tri ili više puta.



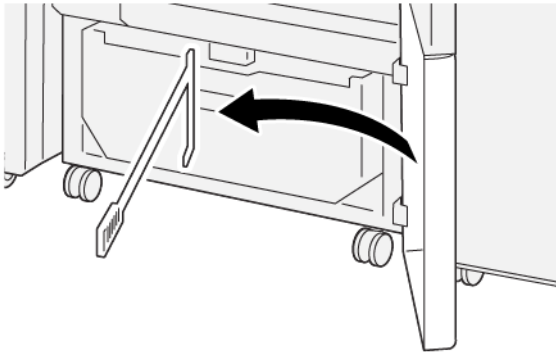
5. Vratite ručicu u izvorni položaj.



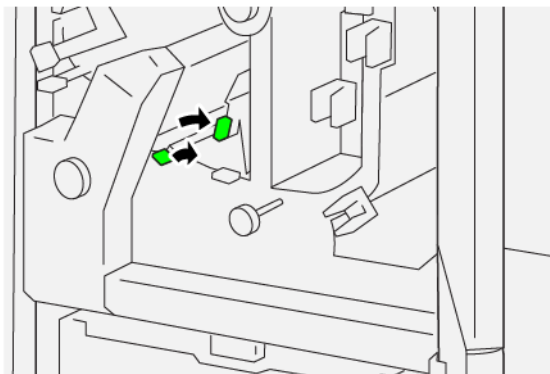
6. Ako indikator E7 ostaje osvijetljen, izvedite sljedeće korake:
- a. Otvorite donji poklopac.



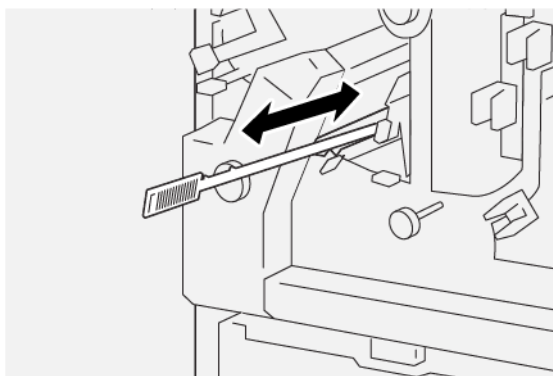
- b. Iz unutrašnjosti donjeg poklopca uklonite isporučeni produžetak za čišćenje.



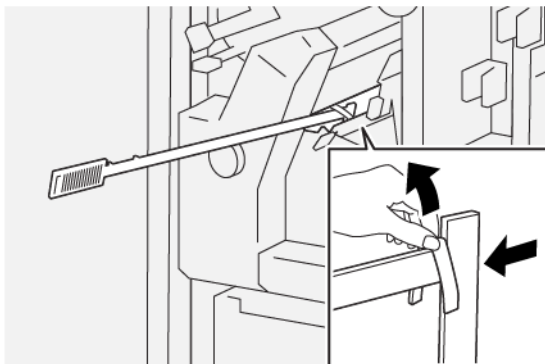
- c. Pomaknite ručicu **3a** udesno, zatim pomaknite ručicu **3d** udesno.



- d. Upotrijebite produžetak za čišćenje kako biste ostatke ili otpad iz unutrašnjosti obrezivača pomeli u spremnik za otpad obrezivača.



- e. Ako ne možete pomesti otpad u spremnik za otpad obrezivača, upotrijebite produžetak za čišćenje kako biste prikupili otpad, a zatim ga rukom uklonite.



- f. Vratite ručice u izvorne položaje.
7. Provjerite je li uklonjen sav otpad i sve krhotine, posebice ispod okvira koji se nalazi iza spremnika za otpad. Pomoću produžetka za čišćenje uklonite ostatke otpada iz unutrašnjosti obrezivača.

 Napomena: za više informacija pogledajte odjeljak **Pražnjenje pregiba i spremnika za otpad dvostranog obrezivača**.

8. Zatvorite gornje i donje poklopce obrezivača.
9. Ako poruka na upravljačkoj ploči pisača pokazuje da ima još zaglavljenog papira, pratite upute kako bi uklonili zaglavljeni papir i nastavili s ispisivanjem.

INFORMACIJE O GREŠKAMA TIJEKOM PREGIBA I DVOSTRANOG OBREZIVAČA

Kada dođe do kvara, poput zaglavljenog papira, otvorenih otvora ili poklopaca, kvara na pisaču ili ako pisač prestane s ispisivanjem, na upravljačkoj ploči pojavit će se poruka. Ilustracija pokazuje lokaciju kvara s kratkim objašnjenjem radnji koje je potrebno poduzeti za uklanjanje kvara. Ako se kvar dogodio na više lokacija, ilustracija će se promijeniti i prikazati višestruke lokacije i potrebne korektivne radnje.

Na upravljačkoj ploči prikazat će se gumb za Greške koji će pružiti sve informacije o kvaru i detaljne upute o njegovom uklanjanju. E kod na gornjem lijevom dijelu poruke o Grešci prikazuje koji pokazivač greške, E1–E7 je osvijetljen na upravljačkoj ploči mape C/Z.

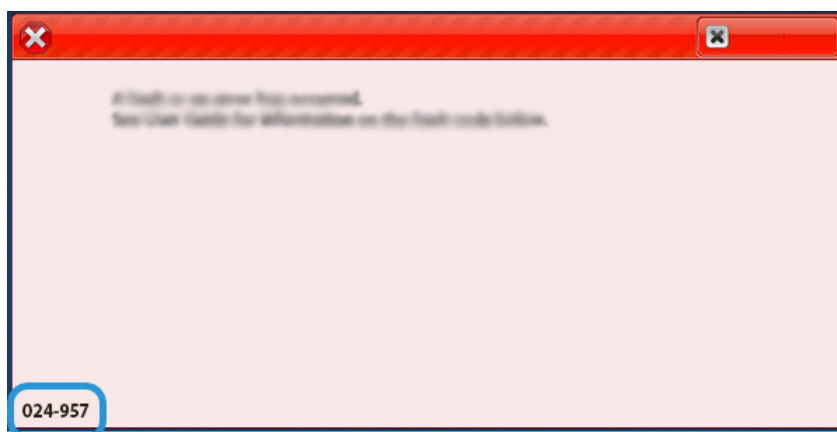
Informacije o kodu greške pregiba i dvostranog obrezivača

Kada dođe do kvara, poput zaglavljenog papira, otvorenih otvora ili poklopaca, kvara na pisaču ili ako pisač prestane s ispisivanjem, na upravljačkoj ploči pojavit će se poruka.

Na upravljačkoj ploči prikazat će se gumb za Kvarovi koji navodi sve informacije o kvaru i detaljne upute o njegovom uklanjanju.



Savjet: Gužvanja i greške prilikom dvostranog podrezivanja identificirat će se troznamenkastim kodovima 012, 013, 014, 024 i 028.



Specifikacije pregiba i dvostranog obrezivača

PREDMET	SPECIFIKACIJE
Funkcija	• Obrezivanja 6–25 mm (0,2–0,9 inča) od zaglavlja i donjeg dijela papira, unutrašnjih i vanjskih rubova. • Omogućuje potpuno obrezivanje za brošure ako se koristi sa SquareFold® obrezivačem • Napravite atraktivni preklop brošure
Veličina papira za 2-strano obrezivanje	• Minimalno: 194,0 x 210,0 mm (7,7 x 8,3 inča) • Maksimalno: 330,0 x 488,0 mm (13,0 x 19,2 inča)
Veličina papira za 2-strano obrezivanje brošure	• Minimalno: 194,0 x 257,0 mm (7,6 x 10,12 inča) • Maksimalno: 330,0 x 488,0 mm (13,0 x 19,2 inča)
Težina papira	• Obrezivanje: 52 – 350 g/m² • Preklop: 106 – 350 g/m² • Premosnica: 52 – 350 g/m²
Preklapanje	• Za brošure, naslovne stranice i unutarnje listove • Za listove, preklapanje svih stranica, za preklapanje izvanmrežno preklapanje tako da su stranice ravne

Preklopni i dvostrani obrezivači sadrže dodatke koji reguliraju obradu brošura zajedno s produktivnošću pisača.

Savijač C/Z

Ovaj dodatak sadrži:

Pregled savijača C/Z.....	446
Vrste C/Z preklopa	447
Komponente savijača C/Z	448
Otklanjanje poteškoća savijača C/Z.....	450
Specifikacije savijača C/Z	457

Pregled savijača C/Z

Za uporabu C/Z savijača potreban je modul sučelja za izravnavanje papira i jedan od sljedećih Production Ready finišera:

- Finišer Production Ready
- Finišer uređaja za izradu brošura Production Ready
- Finišer Production Ready Plus

Za detaljne informacije o ovim finišerima pogledajte [Finišeri Production Ready](#).

C/Z mapa je opcionalni finišer koji omogućuje C-preklapanje i Z-preklapanje kod sljedećih veličina papira:

- A4 (210 x 297 mm) ili pismo (8,5 x 11 inča)
- A3 (297 x 420 mm) ili tabloid (11 x 17 inča)



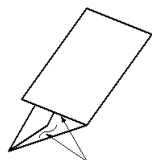
Kako bi proizveli preklapljeni ispis odaberite značajku **Preklop**.

- Za uporabu značajke preklapanja pobrinite se da je dokument orijentiran duž kraćeg ruba (SEF). Pobrinite se da ste odabrali ladicu koja sadrži SEF medij.
- Dostupne su tri vrste preklopa:
 - C-preklop
 - Z- preklop
 - Z-preklop na pola papira

Vrste C/Z preklopa

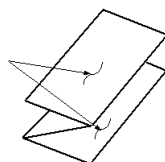
C-preklop

C-preklop dvostrukim preklapanjem rezultira ispisom od tri lista.



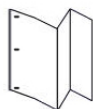
Z-preklop

Z-preklop dvostrukim preklapanjem u suprotnim smjerovima rezultira stvaranjem ispisa lepezastog oblika.



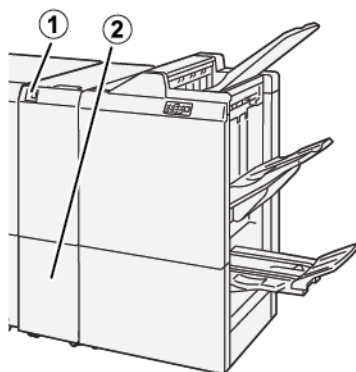
Z-preklop na pola papira (prikazan ovdje s 3 probijene rupe)

Kao i kod uobičajenog Z-preklopa, Z-preklop na pola papira sastoji se od dvostrukog preklapanja u suprotnim smjerovima. Razlika između običnog Z-preklopa i Z-preklopa na pola papira je u tome što se Z-preklop na pola papira ne preklapa na dva jednaka dijela. Budući da dva preklopa nisu jednaka, jedan rub Z-preklopa na pola papira ima duži rub, koji omogućuje spajanje ili bušenje papira.



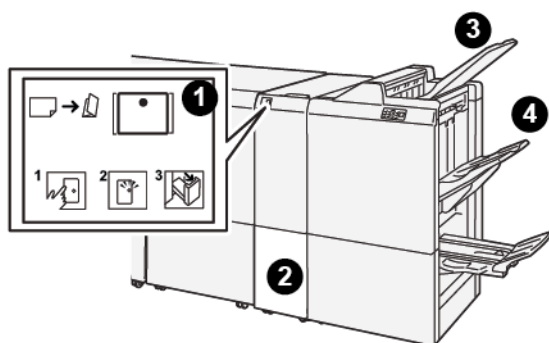
Komponente savijača C/Z

 Napomena: Za detaljnije informacije o značajkama preklapanja pogledajte odjeljak *Prilagodba položaja preklapanja* u u Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 vodič za administratora sustava tiskarskog stroja.



BROJ	KOMPONENTA	OPIS
1	Izlazna ladica C/Z preklopa	Prima izlazne listove.
2	gumb izlazne ladice C/Z preklopa	Za otvaranje izlazne ladice pritisnite ovaj gumb.

IZLAZ C/Z PREKLOPA

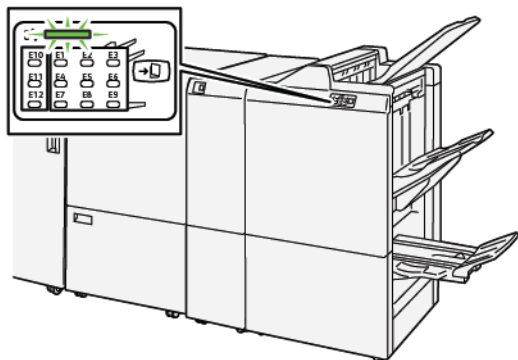


BROJ	KOMPONENTA	OPIS
1	gumb izlazne ladice C/Z preklopa	Nakon pritiska na gumb, indikator treperi. Nakon otključavanja izlazne ladice i nakon što na indikatoru svjetlo prestane treperiti, izvucite ladicu.
2	Izlazna ladica C/Z preklopa	Zadaci C-preklopa ili Z-preklopa izlaze samo u ovu ladicu.  Napomena: Zadaci za C/Z preklapanja ne mogu se prenositi u bilo koju drugu ladicu.

BROJ	KOMPONENTA	OPIS
3	Production Ready, gornja ladica finišera	Ova ladica prima papir s Z-preklopom.
4	Ladica za slaganje	Ova ladica prima papir s Z-preklopom.

Otklanjanje poteškoća savijača C/Z

ZASTOJI PAPIRA U SAVIJAČU C/Z



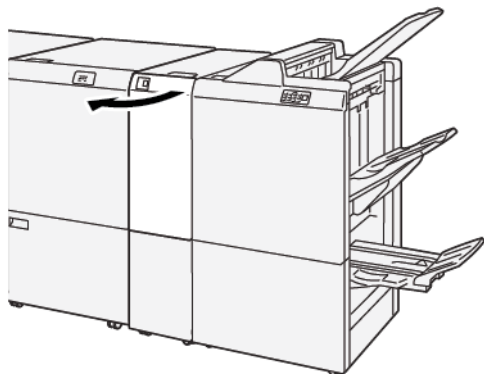
- Pisač prestaje sa ispisom i na upravljačkoj ploči pisača pojavljuje se poruka s greškom.
- Poruka uključuje sliku koja prikazuje lokaciju greške s kratkim objašnjenjem radnji koje je potrebno poduzeti za uklanjanje greške.
- Do zastoja može doći u više područja u pisaču i u bilo kojem opcionalnom uređaju spojenom s pisačem. Ako dođe do zastoja papira, slika se mijenja i prikazuje lokacije na kojima je potrebno poduzeti mjere za uklanjanje greške.
- Ako se tijekom C/Z preklapanja pojavi greška, na upravljačkoj ploči PR finišera svijetli pokazivač. Pokazivač na PR finišeru pokazuje odgovarajuće područje na C/Z preklapanju na kojemu se pojavila greška.

Kada riješite zastoje papira, uvijek pogledajte sljedeće informacije:

- Tijekom uklanjanja zaglavljenog papira ne gasite pisač.
- Zaglavljeni papir može se ukloniti ako je pisač još uvijek uključen. Kada isključite pisač, sve se informacije pohranjene u memoriji sustava brišu.
- Prije nastavka ispisa izvadite sav zaglavljen papir.
- Za izbjegavanje mogućih problema s ispisom ne dirajte komponente u pisaču.
- Prije nastavka ispisa, osigurajte da su svi zaglavljeni papiri izvađeni i da su uklonjeni mali potrgani komadi papira.
- Lagano uklonite papir i pripazite se da ne dođe do paranja. Ako je papir potrgan, osigurajte da ste uklonili sve potrgane komade papira.
- Nakon uklanjanja zaglavljenih papira, zatvorite vrata i poklopce. Ako su vrata i poklopci otvoreni, pisač ne može nastaviti s ispisom.
- Nakon što riješite sve zastoje papira, ispisivanje se automatski nastavlja od stanja u kojem je bilo prije zastoja papira.
- Ako svi zastoji nisu uklonjeni, na upravljačkoj ploči pisača pojavljuje se poruka o grešci. Za uklanjanje preostalog zaglavljenog papira, pročitajte informacije na upravljačkoj ploči pisača.

Rješavanje zastoja papira iz područja savijača E10

1. Otvorite prednji poklopac.

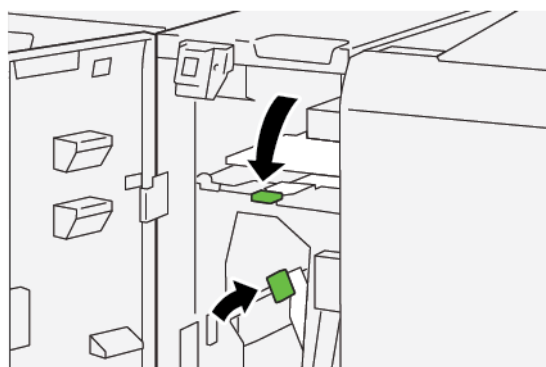


2. Za uklanjanje zaglavljenog papira napravite sljedeće:

- a. Podignite ručicu **2a**.
- b. Dugme **2b** okrenite ulijevo.
- c. Uklonite zaglavljeni papir.



3. Ručice **2a** i **2b** vratite u njihov izvorni položaj.

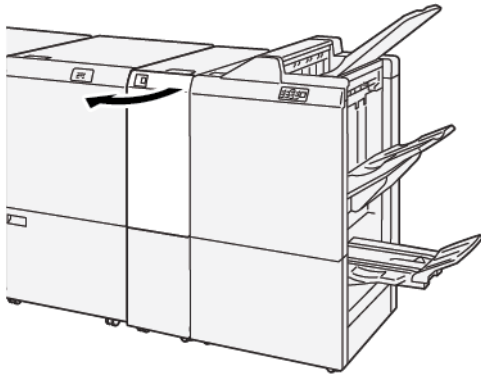


4. Zatvorite prednji poklopac.

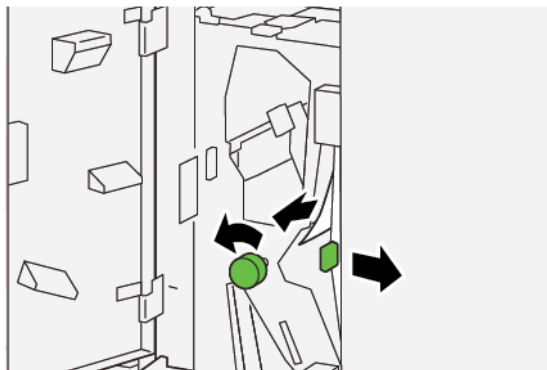
5. Ako poruka na pisaču pokazuje da postoji još veća količina zaglavljenog papira, slijedite upute za vađenje papira i nastavak tiskanja.

Rješavanje zastoja papira iz područja savijača E11

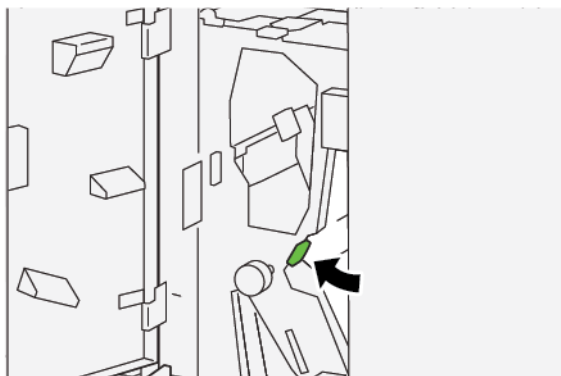
1. Otvorite prednji poklopac.



2. Za uklanjanje zaglavljenog papira napravite sljedeće:
 - a. Ručicu **2g** povucite udesno.
 - b. Okrenite dugme **2c** u smjeru suprotnom od kazaljke na satu.
 - c. Izvadite zaglavljeni papir.



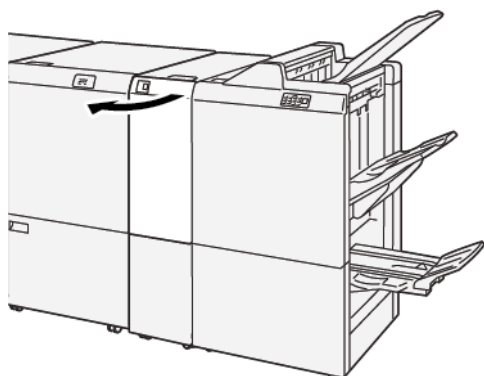
3. Ručicu **2g** vratite u izvorni položaj.



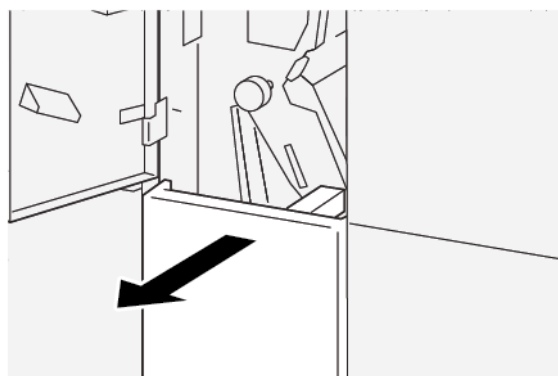
4. Zatvorite prednji poklopac.
5. Ako poruka na pisaču pokazuje da postoji još veća količina zaglavljenog papira, slijedite upute za vađenje papira i nastavak tiskanja.

Rješavanje zastoja papira iz područja savijača E12

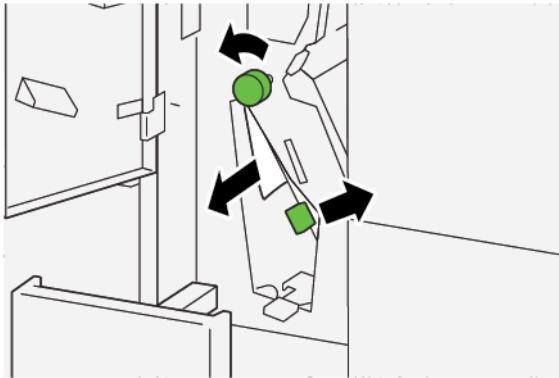
1. Otvorite prednji poklopac.



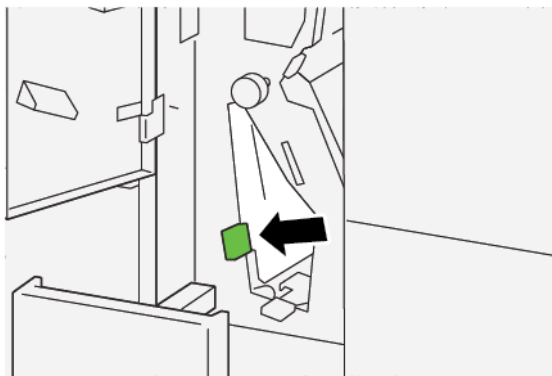
2. Polaćenjem otvorite izlaznu ladicu za C/Z preklap **2d**.



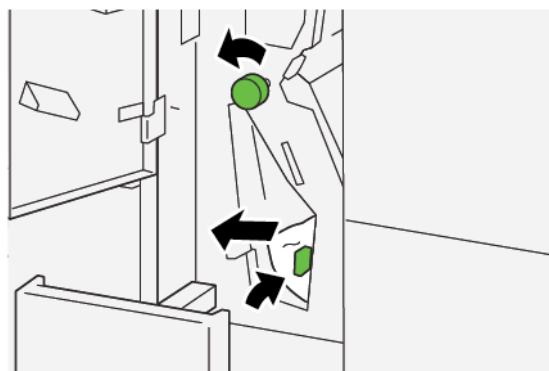
3. Za uklanjanje zaglavljenog papira napravite sljedeće:



- a. Povucite ručicu **2e** udesno.
 - b. Okrenite dugme **2c** u smjeru suprotnom od kazaljke na satu.
 - c. Uklonite zaglavljene papir.
4. Vratite ručicu **2e** u izvorni položaj.



5. Ako imate poteškoće prilikom uklanjanja papira, napravite sljedeće:

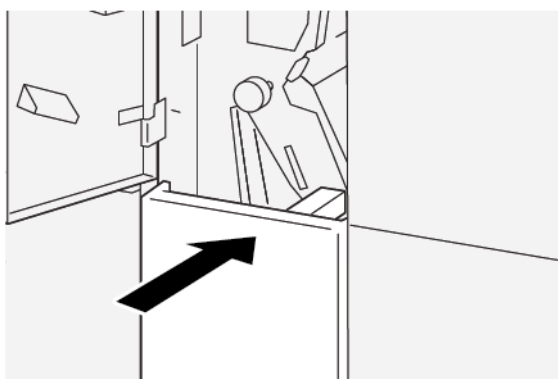


- a. Povucite ručicu **2f** udesno.
- b. Okrenite dugme **2c** u smjeru suprotnom od kazaljke na satu.
- c. Uklonite zaglavljene papir.

6. Vratite ručicu **2f** u izvorni položaj.



7. Za zatvaranje izlazne ladice za C/Z preklap **2d** potpuno gurnite ladicu.



8. Zatvorite prednji poklopac.
9. Ako poruka na upravljačkoj ploči pisača pokazuje da ima još zaglavljenog papira, pratite upute kako bi uklonili zaglavljeni papir i nastavili s ispisivanjem.

PORUKE O KODU GREŠKE C/Z MAPE

Kada dođe do kvara, poput zaglavljenog papira, otvorenih otvora ili poklopaca, kvara na pisaču ili ako pisač prestane s ispisivanjem, na dodirnom zaslonu pojavit će se poruka. Ilustracija pokazuje lokaciju kvara s kratkim objašnjenjem radnji koje je potrebno poduzeti za uklanjanje kvara. Ako se kvar dogodio na više lokacija, ilustracija će se promijeniti i prikazati višestruke lokacije i potrebne korektivne radnje.

Na dodirnom zaslonu prikazat će se gumb za Kvar koji će pružiti sve informacije o kvaru i detaljne upute o njegovom uklanjanju. E kod na gornjem lijevom dijelu poruke o Grešci prikazuje koji pokazivač greške, E1-E7, je osvijetljen na upravljačkoj ploči mape C/Z.

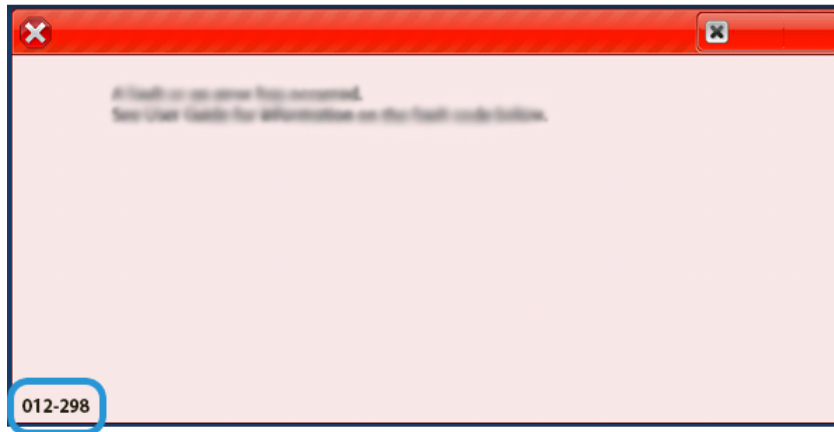
Informacije o kodu greške C/Z mape

Kada dođe do kvara, poput zaglavljenog papira, otvorenih otvora ili poklopaca, kvara na pisaču ili ako pisač prestane s ispisivanjem, na dodirnom zaslonu pojavit će se poruka.

Na dodirnom zaslonu prikazat će se gumb za Kvarovi koji navodi sve informacije o kvaru i detaljne upute o njegovom uklanjanju.



Savjet: Greške C/Z preklapanja identificirane su kodom koji započinje s troznamenkastim brojevima 012 i 013.



Specifikacije savijača C/Z

PREDMET	SPECIFIKACIJE	
Z-preklop na pola papira	Veličina papira	A3, Tabloid: 297 x 432 mm (11 x 17 inča) JIS B4
	Težina papira	Bez premaza: • 52 – 105 g/m² • 52 – 63 g/m² za tanki papir • 64 – 81 g/m² za običan papir • 64 – 105 g/m² za reciklirani papir, običan papir za ručni dvostrani ispis, papir s probijenim rupama i unaprijed otisnuti papir
Presavijanje na tri dijela (C ili Z)	Veličina papira	A4, Pismo: 210 x 297 mm (8,5 x 11 inča)
	Težina papira	52 – 105 g/m ² (bez premaza)
Kapacitet ladice za papir	30 listova	

Finišeri Production Ready

Ovaj dodatak sadrži:

Pregled finišera Production Ready	460
Komponente finišera Production Ready	462
Održavanje PR finišera.....	468
Otklanjanje poteškoća PR finišera	480
Specifikacije PR finišera	507

Pregled finišera Production Ready

Tri su finišera Production Ready (PR) dostupna uz vaš pisač:

- finišer Production Ready (PR)
- finišer uređaja za izradu brošura Production Ready (PR)
- finišer Production Ready (PR) Plus.



Napomena: U ovom poglavlju PR finišer, PR finišer za izradu brošura i PR Plus finišer poznati su pod nazivom „Finišer“. Bilo kakve razlike između finišera izdvajaju se korištenjem posebnog naziva finišera.

Production Ready finišer i Production Ready finišer za izradu brošura pružaju sljedeće mogućnosti:

- Rukovanje medijima veličine A5, 148 x 210 mm (5.83 x 8.27 inča)
- Rukovanje većim medijima sa sljedećim maksimalnim veličinama:
 - 330,2 x 488 mm (13 x 19.2 inča) za ladicu slagaćeg stroja ili ladicu za brošure
 - 330,2 x 660 mm (13 x 26 inča) za gornju ladicu

Production Ready finišer sastoji se od gornje ladice, ladice slagača, spajalice varijabilne veličine i opcionalnog probijača. Production Ready finišer sadrži i modul umetača. Modul umetača omogućuje umetanje predtiskanih ili običnih listova razdjelnika u ispisani izlaz na specifičnim lokacijama. Production Ready finišer može spojiti do 100 listova s jednom ili dvije spajalice.

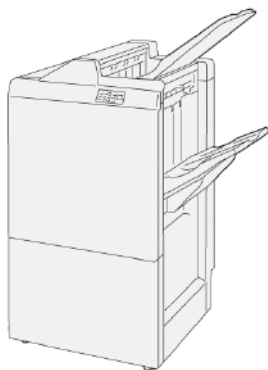
Production Ready finišer Plus ima iste značajke kao i Production Ready finišer s dodatkom transportnog modula finišera, koji omogućuje spajanje na finišere treće strane u istoj liniji.

Production Ready finišer za izradu brošura ima iste značajke kao i Production Ready finišer, ali izrađuje i brošure do 30 listova.



Napomena: Dostupno je nekoliko opcija koje zamjenjuju značajke Production Ready finišera, uključujući osnovne probijače, C/Z preklapanja i preklop i dvostrani obrezivač. Finišer uređaja za izradu brošura Production Ready omogućuje i upotrebu SquareFold obrezivača. Za detalje o ovim opcijama, vidi njihove dodatke.

FINIŠER PRODUCTION READY (PR)

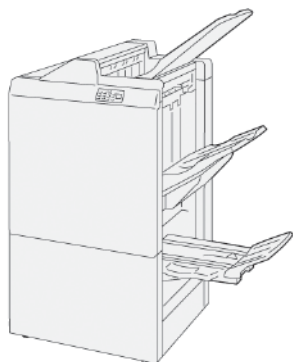


PR finišer sastoji se od sljedećih komponenti:

- Dvije izlazne ladice: gornja ladica i ladica slagaćeg stroja
- stroj za spajanje
- neobavezni osnovni probijač rupa.

FINIŠER UREĐAJA ZA IZRADU BROŠURA PRODUCTION READY (PR)

Finišer uređaja za izradu brošura Production Ready (PR) omogućuje jednake značajke kao i PR finišer plus. PR finišer za izradu brošura automatski stvara brošure od najviše 30 listova te izvodi dvostruko presavijanje.

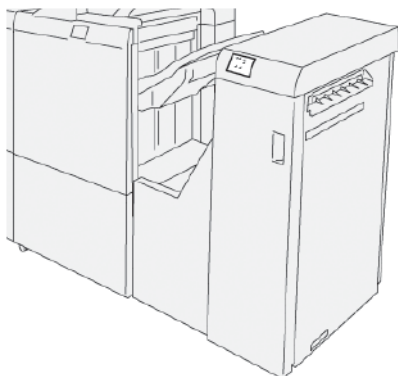


PR finišer sastoji se od sljedećih komponenti:

- tri izlazne ladice: gornja ladica, ladica slagaćeg stroja, izlazna ladica za brošure
- jedinica uređaja za izradu brošura
- stroj za spajanje
- neobavezni osnovni probijač rupa.

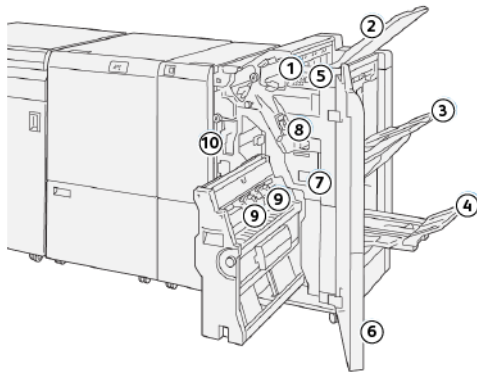
FINIŠER PRODUCTION READY (PR) PLUS

Finišer Production Ready (PR) Plus sadržava jednake značajke i funkcije kao i finišer PR. PR Plus finišer služi kao sučelje za prijenos papira između pisača i bilo kojeg finišera treće strane pričvršćenog na pisač.



Komponente finišera Production Ready

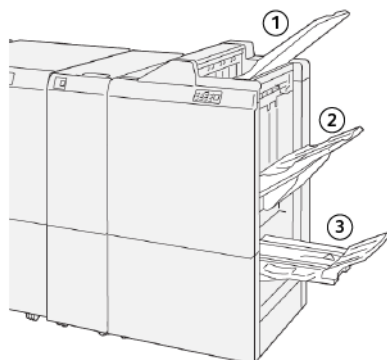
KOMPONENTE ZA PR FINIŠER I PR FINIŠER UREĐAJA ZA IZRADU BROŠURA



1. Pokazivač zastoja i pogreške papira
2. Gornja ladica za papir
3. Ladica slagaćeg stroja
4. Ladica za brošure*
5. Gumb za tiskanje brošura*
6. Prednji poklopac
7. Spremnik za otpad spajalica
8. Osnovni uložak spajalica za bočno uvezivanje
9. Dva uloška spajalica za brošure za sedlasto spajanje*
10. Spremnik za otpad probijača

 Napomena: * dostupno samo uz finišer uređaja za izradu brošura PR.

Izlazne ladice finišera



1. Gornja ladica za papir
2. Ladica slagaćeg stroja
3. Ladica za brošure*

*Dostupno samo uz finišer uređaja za izradu brošura PR

Gornja ladica za papir

Gornja ladica ima sljedeće značajke:

- Primljeni ispisani izlaz i primjerci listova
- Kapacitet od 500 listova mjera 330 x 488 mm (13 x 19.2 inča)
- Prikuplja sve listove koji se automatski izbacuju prije i nakon zastoja
- Prima sve vrste i veličine medija koje proizvodi sustav

Ako izlazni listovi nisu automatski izbačeni, pisac detektira stanje Ladica za papir je puna. Ako je ovo stanje često, promijenite kut gornje ladice.

Za promjenu kuta gornje ladice slijedite smjernice u nastavku:

- Za normalnu uporabu držite ladicu u nižem, zadanom položaju.

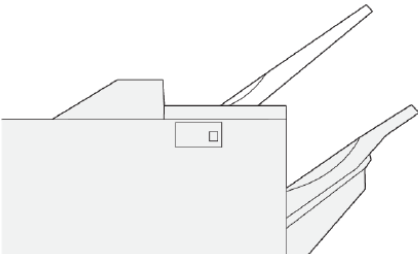
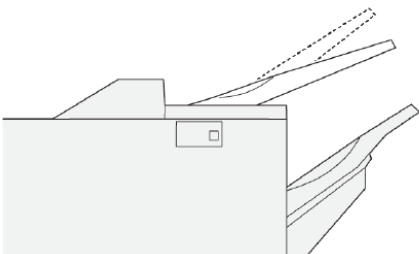


Važno: Stalno korištenje ladice u gornjem položaju može prouzročiti zastoje papira ili ispadanje papira iz ladice.

- Kada upotrebljavate vrste papira navedene u nastavku, promijenite kut ladice u gornji položaj. Sljedeće vrste papira mogu uzrokovati česta stanja Ladica za papir je puna:
 - Lagani, 106 g/m² ili lakši, premazani papir
 - Premazani papir čiji rubovi iznose 364 mm (14.3 inča) ili više
 - dugi papir.

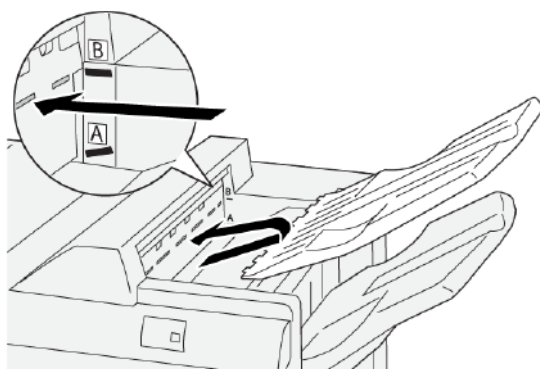


Napomena: ako su listovi uvijeni, promjena kuta ladice nema učinka.

A	B
Zadano, donji kut	Podignuto, gornji kut
	

Za promjenu kuta ladice:

1. Pomaknite gornju ladicu s donjeg položaja **A** u gornji položaj **B**.
2. Umetnite jezičce na bazi ladice u gornji položaj **B**.



Ladica slagaćeg stroja

Ladica slagača ima sljedeće mogućnosti:

- Mogućnost pomaka za nespojene komplete ili komplete s jednim ili više spojeva
- Maksimalni kapacitet:
 - PR finišer: 3.000 listova
 - PR finišer Plus i PR finišer za izradu brošura: 2.000 listova

Zadaci s bočnim uvezivanjem isporučuju se samo na ladicu slagača.



Napomena: Ako se 2000 ili više papira sa savijanjem prema dolje izveze u izlaznu ladicu, može doći do ispadanja papira s ladice. Za ispravljanje prevelikog savijanja papira, na sučelju modula za ravnjanje, postavite razinu korekcije savijanja na najnižu vrijednost. Na ulagaču, postavku korekcije savijanja postavite **prema dolje**. Za informacije vidi [Korekcija savijanja papira s PR finišerima](#).

Ladica za brošure



Napomena: Ladica za brošure priključena je na PR uređaj za izradu brošura. Ako je ugrađen SquareFold® obrezivač, ladica za brošuru priključena je na SquareFold® obrezivač.

Zadaci dvostrukog presavijanja i dvostrukog presavijanja sa sedlastim spajanjem isporučuju se samo na ladicu za brošure.

Ispravljanje uvijanja papira pomoću PR finišera

Ako su listovi uvijeni nakon isporuke na bilo koju ladicu finišera, pogledajte sljedeće informacije:

- Ispisivanje na A5, duž dugačkog ruba (LEF): 148 x 210 mm (5.83 x 8.27 inča) papir s uvijanjem prema gore može se zaglaviti. Ako se dogodi uvijanje prema gore, na modulu sučelja za izravnavanje papira postavite ispravljanje uvijanja na najvišu razinu. Na umetaču, promijenite postavku na uvijanje prema gore.
- Ispisivanje na čvrstom papiru s uvijanjem prema dolje može uzrokovati zastoj papira. Ako se dogodi uvijanje prema dolje, na modulu sučelja za izravnavanje papira postavite ispravljanje uvijanja na najnižu razinu. Na umetaču, promijenite postavku na uvijanje prema dolje.
- Ispisivanje na papiru koji teži 157 g/m² ili više te ispisivanje na papiru koji se uvija mogu uzrokovati zastoj papira. Ako se dogodi bilo koja od navedenih situacija, na modulu sučelja za izravnavanje papira postavite ispravljanje uvijanja na najvišu razinu. Na umetaču, promijenite postavku na uvijanje prema gore.

Za više informacija o značajki ispravljanja uvijanja pogledajte [Načini i funkcije ispravljanja uvijanja na modulu sučelja za izravnavanje papira](#) i [Upravljačku ploču umetača](#).

Značajka dvostrukog presavijanja za finišer uređaja za izradu brošura Production Ready



Napomena: Značajka dvostrukog presavijanja dostupna je samo s finišerom uređaja za izradu brošura Production Ready (PR).

- Za dvostruko presavijanje, orijentacija dokumenata je prema uvlačkaču kraćeg ruba (SEF). Možete odabrati ladicu koja sadrži SEF zalihu.
- Možete odabrati dvostruko presavijanje iz upravljačkog programa pisača ili mrežnih zadataka za ispis ili iz skenera za kopiranje ili skeniranje.
- Dvostruko savijanje ponekad je i jednostruko presavijanje.



Važno: Opcije za C-preklop i Z-preklop dostupne su samo sa savijačem C/Z. Za dodatne informacije o C/Z savijaču, vidi [C/Z savijač](#).

Dvostruko ili jednostruko presavijanje ima jedan način presavijanja koji stvara dvije ploče na izlazu.



Dostupne su tri opcije dvostrukog presavijanja:

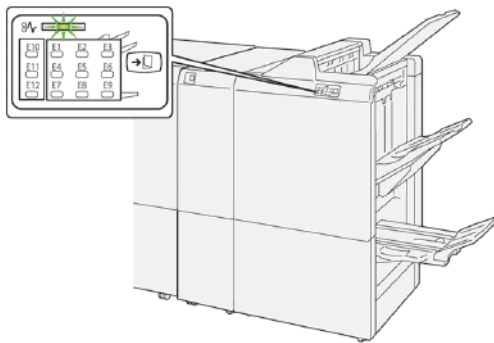
- dvostruko presavijanje jednog lista
- dvostruko presavijanje više listova
- dvostruko presavijanje više spojenih listova.



Napomena: Za detaljne informacije o tipovima savijanja, vidi *Vodič za administratore sustava* i Priloga položaja preklapanja.

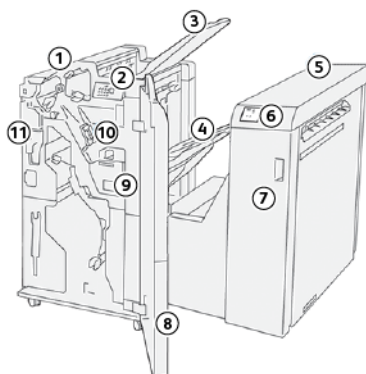
Gumb za tiskanje brošura

Za uklanjanje gotovih brošura iz finišera pritisnite gumb za tiskanje brošura.



Napomena: Ako je SquareFold® obrezivač ugrađen, nakon pritiska na gumb za izlaz brošure, brošure se prebacuju u ladicu za brošure koje su ugrađene u SquareFold® obrezivač.

KOMPONENTE PR FINIŠERA PLUS



1. Modul finišera
2. Pokazivač zastoja modula finišera i pokazivači grešaka
3. Gornja ladica finišera
4. Ladica slagaćeg stroja finišera
5. Prijenos za završnu obradu
6. Pokazivač zastoja prijenosa finišera i pokazivači grešaka
7. Prednji poklopac prijenosa za završnu obradu
8. Prednji poklopac modula finišera
9. Spremnik za otpad spajalica finišera
10. Osnovno spajanje finišera za bočno uvezivanje
11. Opcija spremnika za otpad probijača finišera



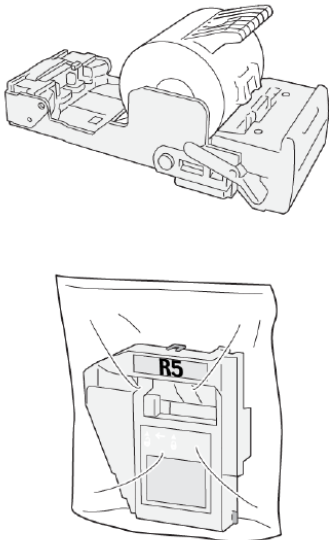
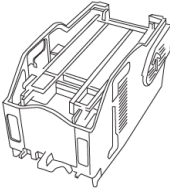
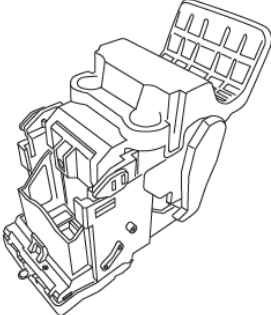
Napomena: Za detalje o funkcijama vašeg finišera trećeg proizvođača, pročitajte priručnik isporučen s uređajem.

Održavanje PR finišera

POTROŠNI MATERIJALI FINIŠERA

Xerox potrošni materijal, uključujući spajalice, ulošk spajalica i spremnike za otpadne spajalice naručite na www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies. Za informacije o kontaktu i telefonske brojeve na vašem području kliknite **Kontaktirajte nas**. Da bi unijeli ili odabrali seriju i model svojeg pisača kliknite **Potrošni materijal**.

Skladištite potrošne materijale i Xerox dijelove u originalnom pakiranju i na prikladnoj lokaciji.

ARTIKLI ZA ISPORUKU	JEDINICA POTROŠNOG MATERIJALA ISPORUČENA S FINIŠEROM I KOLIČINA ZA NARUDŽBU	PREDSTAVNIŠTVO
Uložak za spajalice i spremnik za otpad spajalice za: • PR finišer • PR finišer uređaja za izradu brošura • PR finišer Plus	Broj dijela 8R13041 • Četiri uloška za spajalice: 5000 spajalice po ulošku • Jedan spremnik za otpad spajalice po kartonu	
PR finišer za izradu brošura, kazeta za spajalice	Broj dijela 8R12941 Tri pakiranja: 5000 spajalice u svakom punjenju	
PR finišer za izradu brošura, uložak za spajalice	Broj dijela 8R13177 Jedan uložak po kartonu	

PROVJERA STATUSA POTROŠNOG MATERIJALA FINIŠERA

Ako je potrebna zamjena potrošnog materijala, na dodirnom zaslonu upravljačke ploče pojavljuje se poruka. Poruka na upravljačkoj ploči pokazuje da je došlo vrijeme za narudžbu i ugradnju novog potrošnog materijala. S nekim zamjenjivim jedinicama (CRU), poruka na upravljačkoj ploči javlja da pisač nastavlja s ispisom bez zamjene jedinice. Ako je došlo vrijeme za zamjenu potrošnog materijala, pojavljuje se poruka i pisač prestaje s ispisom.

Za provjeru statusa vašeg potrošnog materijala:

1. Pritisnite gumb **Status uređaja** na upravljačkoj ploči.
2. Odaberite karticu **Zalihe**.

Popis potrošnog materijala pojavljuje se u skladu s vrstom materijala. Potrošni materijali finišera, kao što su spremnici za otpad i spajalice nalaze se na popisu u SMart Kits odjeljku. Svaka stavka s popisa prikazuje se kao status. Za pregled i veće količine stavki na popisu koristite strelice za gore i dolje.

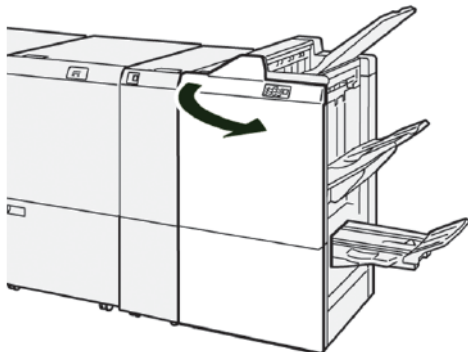
3. Za pregled detalja i statusa stavke, dodirnite stavku. Otvara se stranica s detaljima. Za zatvaranje stranice i povratak na pregled popisa dodirnite **Zatvori**.

ZAMJENA OSNOVNOG ULOŠKA SPAJALICA ZA BOČNO UVEZIVANJE

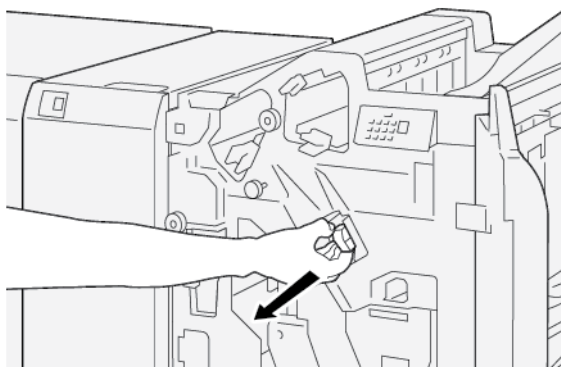


Napomena: Prije provođenja ovog postupka pobrinite se da pisač ne ispisi.

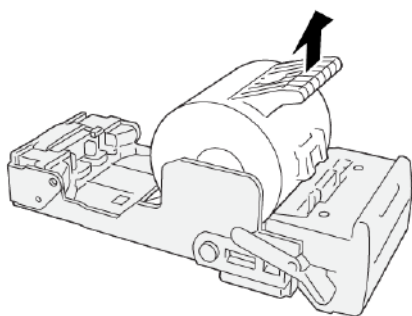
1. Otvorite prednji poklopac finišera.



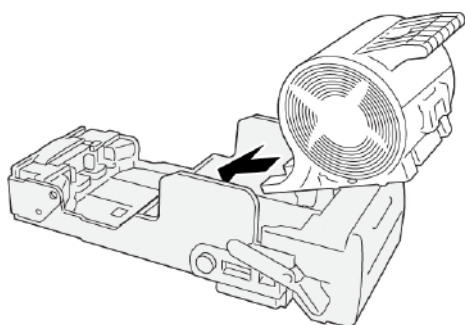
2. Izvucite **R1**, a zatim ga izvadite iz pisača.



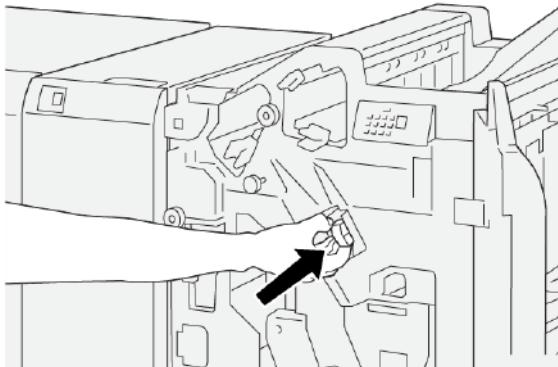
3. Uložak za spjalice držite u položaju strelice i zatim ga izvadite iz jedinice.



4. Umetnite novi uložak spjalica u jedinicu.



5. **R1** umetnite u izvorni položaj u pisaču.

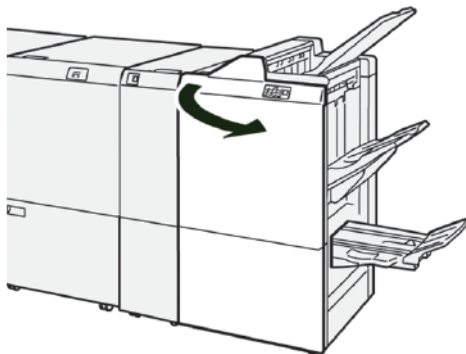


6. Zatvorite prednji poklopac finišera.

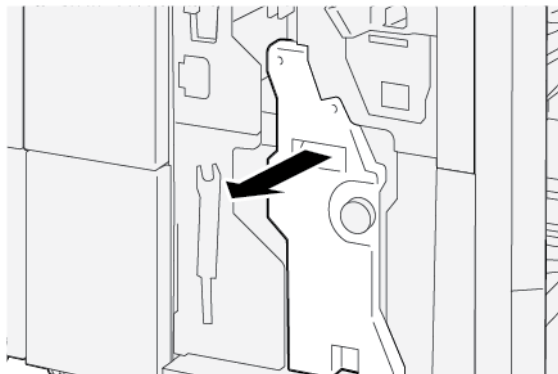
ZAMJENA ULOŠKA ZA SPAJANJE BROŠURE ZA SEDLASTO SPAJANJE

-  Napomena: Prije provođenja ovog postupka pobrinite se da pisač ne ispisuje.
-  Napomena: Ova procedura primjenjuje se samo za PR uređaj za izradu brošura.

1. Otvorite prednji poklopac finišera.

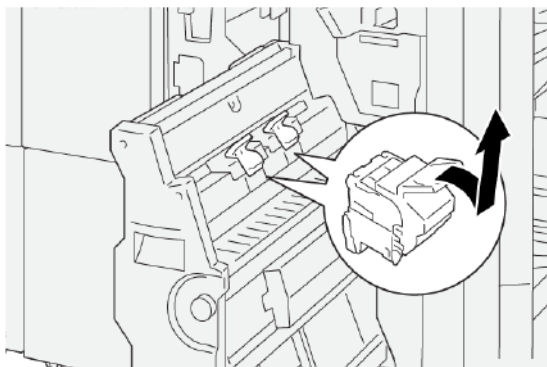


2. Jedinicu sa sedlastim spajanjem broj 3 povlačite prema sebi sve dok se ne zaustavi.



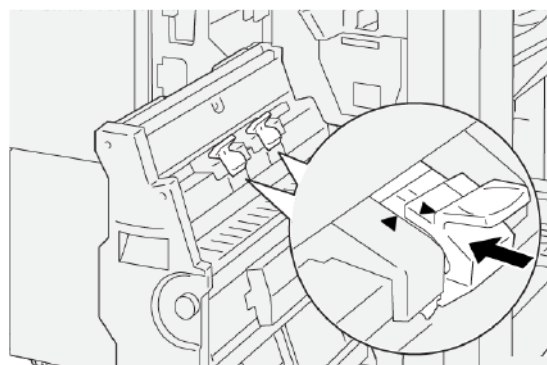
3. Za uklanjanje uložka sa spajalicama, pridržavajte ručice na ulošku i zatim iz pisača izvucite uložak.

 Napomena: priložena su dva uložka spajalica za brošure. Poruka na zaslonu na dodir pisača pokazuje koji je uložak potrebno zamijeniti.

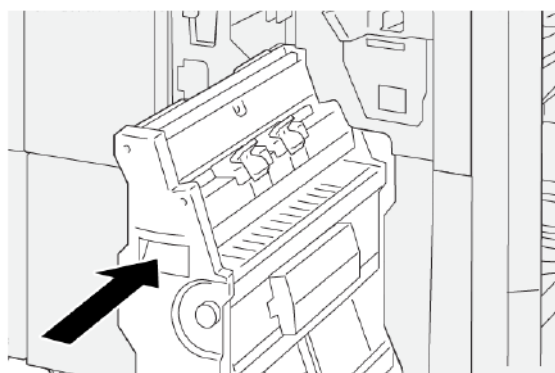


4. Dok pridržavate ručice na novom ulošku sa spajalicama uložak sa spajalicama gurajte sve dok se ne zaustavi.

 Napomena: Osigurajte da su malene oznake poravnane.



5. Jedinicu sa sedlastim spajanjem broj 3 polagano gurajte u finišer sve dok se ne zaustavi.

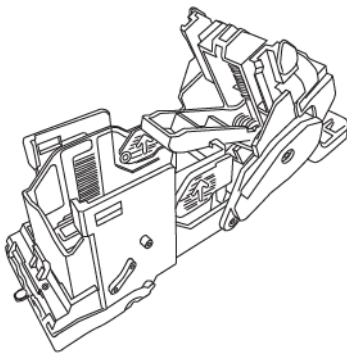
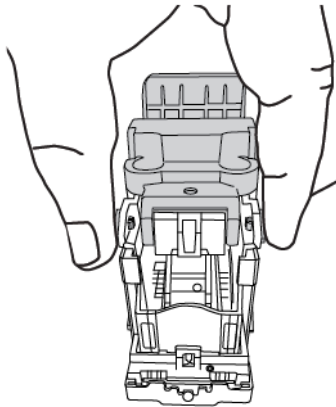


6. Zatvorite prednji poklopac finišera.

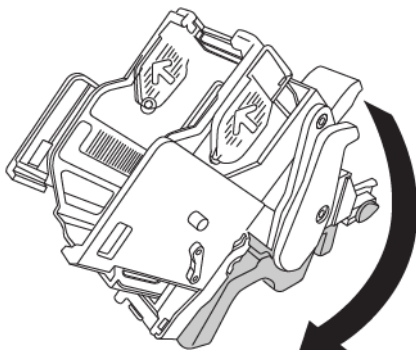
ZAMJENA KAZETE ZA SPAJALICE NAMIJENJENE ZA SEDLASTO SPAJANJE

Ako potrošite spajalice za sedlasto spajanje, možete zamijeniti kazetu sa spajalicama bez potrebe za zamjenom cijelog uloška. Za zamjenu kazete za spajalice s ponovnim punjenjem:

1. Zamijenite uložak kao što je navedeno u [Zamjena uloška za spajanje brošure za sedlasto spajanje](#).
2. Za otvaranje uloška za spajalice, stisnite malene jezičke na obje strane uloška. Otvara se uložak za spajalice.



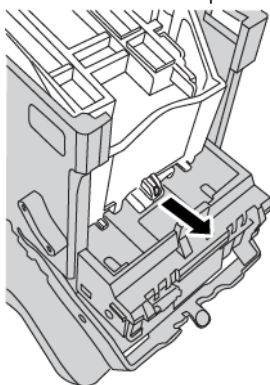
3. Za pripremu uloška i za uklanjanje prazne kazete za spajalice, gornji dio uloška postavite ispod donjeg dijela uloška.



4. Za uklanjanje prazne kazete sa spajalicama, kazetu pridržavajte na oba kraja. Pritisnite i gurnite jezičke na krajevima kazete sa spajalicama sa strelicama na bočnim stranama i kazetu podignite i izvadite iz uloška.



5. Za stavljanje kazete za punjenje spajalica u uložak, jezičak na krajevima kazete za punjenje spajalicama stavite u malenu rupu u ulošku. Kazetu sa spajalicama čvrsto gurajte u uložak sve dok ne klikne.



6. Uložak sa spajalicama u pisaču zamijenite u skladu s navedenim u [Zamjena uloška za spajanje brošure za sedlasto spajanje](#).

ZAMJENA SPREMNIKA ZA OTPAD SPAJALICA FINIŠERA



Upozorenje: Za izbjegavanje ozljeda budite oprezni tijekom uklanjanja spremnika za otpadne spajalice.

Kad je spremnik za otpad pun, na upravljačkoj ploči pisača pojavit će se poruka. Kad se pojavi poruka zamijenite spremnik s novim spremnikom za otpad.



Važno:

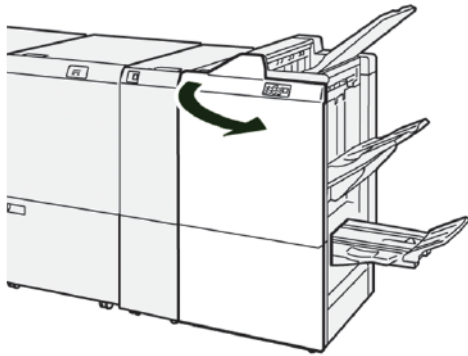
- Prije provođenja ovog postupka pobrinite se da pisač ne ispisi.
- Pobrinite se da je pisač uključen tijekom mijenjanja spremnika za otpad spajalica. Ako je isključen, pisač neće prepoznati zamjenu spremnika za otpad, a poruka na zaslonu će i dalje biti prikazana.

- Nakon zamjene spremnika za otpad zatvorite prednji poklopac finišera. Provjerite može li pisač ispisati testnu stranicu.

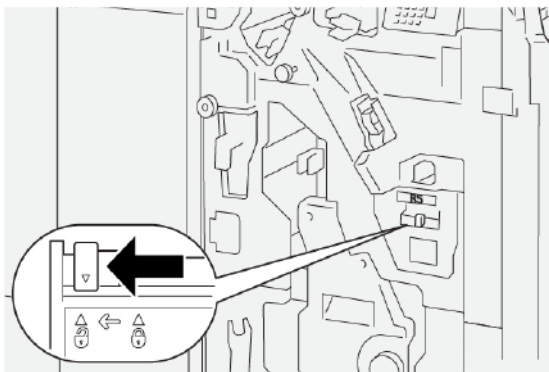


Napomena: spremnik za otpad spajalica isporučuje se s osnovnim uloškom spajalica.

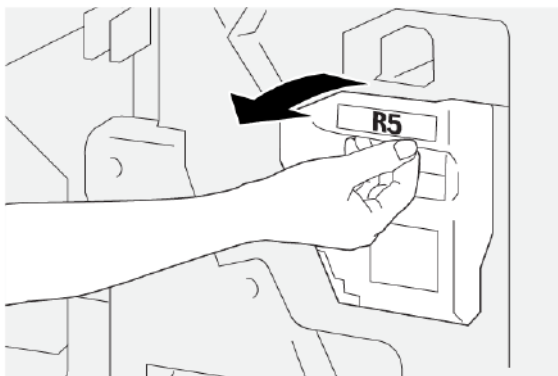
1. Otvorite prednji poklopac finišera.



2. Pomaknite ručicu blokade **R5** ulijevo, prema ikoni koja označava otvorenu blokadu.



3. Izvucite **R5**, a zatim spremnik otpadnih spajalica finišera izvadite iz pisača.



4. Stavite iskorišteni spremnik za otpad spajalica u priloženu plastičnu vrećicu.



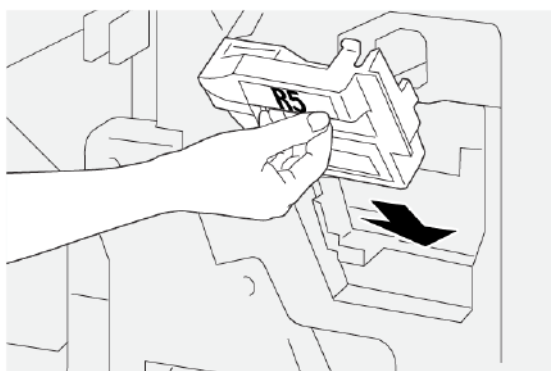
Napomena: Ne rastavljajte korištene spremnike za otpad. Korištene spremnike za otpadne spajalice vratite u Xerox tehničku korisničku podršku.



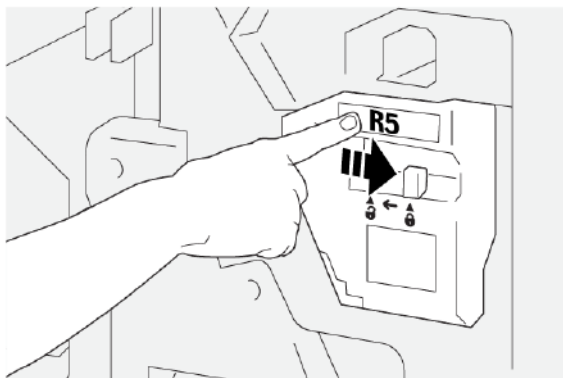
5. Ponovno spustite spremnik za otpad, zatim polagano gurajte spremnik dok se ne zaustavi.



Upozorenje: nemojte stavljati prste na vrh spremnika kako se ne biste ozlijedili.



6. Pomaknite ručicu blokade **R5** udesno, prema ikoni koja označava zatvorenu blokadu.



7. Zatvorite prednji poklopac finišera.

PRAŽNJE SPREMNIKA ZA OTPAD PROBIJAČA

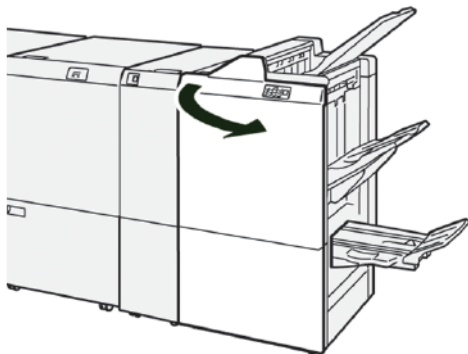
Nakon punjenja spremnika za otpatke od bušenja papira, na upravljačkoj ploči pisača pojavljuje se poruka. Kada se prikaže poruka, ispraznite sve ostatke papira iz spremnika za otpad.

 Napomena: Probijač rupa je opcijnska značajka. Spremnik za otpad prisutan je samo ako je opcija probijača rupa dio konfiguracije vašeg pisača.

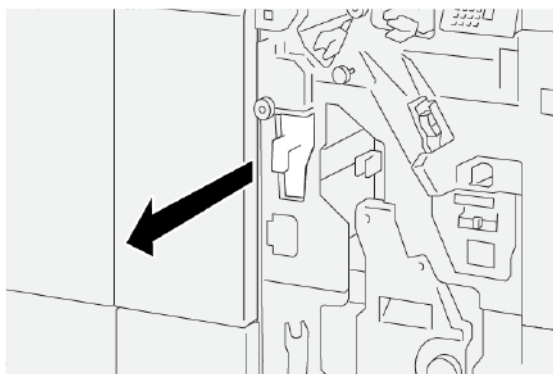
 Važno:

- Prije provođenja ovog postupka pobrinite se da pisač ne ispisuje.
- Pobrinite se da je pisač uključen tijekom mijenjanja spremnika za otpad spajalica. Ako je isključen, pisač neće prepoznati zamjenu spremnika za otpad, a poruka na zaslonu će i dalje biti prikazana.
- Nakon zamjene spremnika za otpad zatvorite prednji poklopac finišera. Provjerite može li pisač ispisati testnu stranicu.

1. Otvorite prednji poklopac finišera.

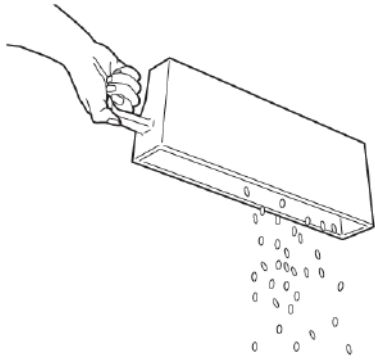


2. Izvucite **R4**, a zatim ga izvadite iz pisača.



3. Izvadite sav otpad iz spremnika za otpad od bušenja papira.

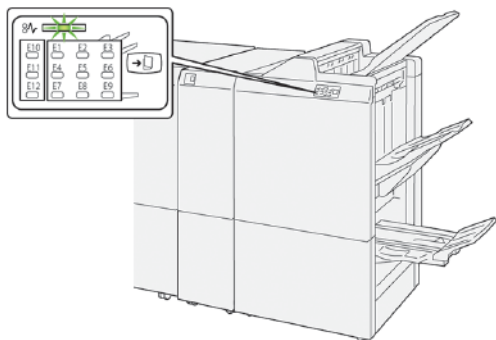
 **Važno:** Osigurajte da u potpunosti ispraznite spremnik. Ako u spremniku za otpad ostane bilo kakav otpad, spremnik je pun prije nego što se poruka da je napunjen pojavi na upravljačkoj ploči što može dovesti do pojave greške.



4. **R4** vratite u izvorni položaj u pisaču.
5. Zatvorite prednji poklopac finišera.

Otklanjanje poteškoća PR finišera

ZASTOJI PAPIRA U PR FINIŠERU I PR FINIŠERU UREĐAJA ZA IZRADU BROŠURA



Do sljedećih problema dolazi ako postoje greške, ako su otvorena vrata ili poklopci ili ako je pisač u kvaru:

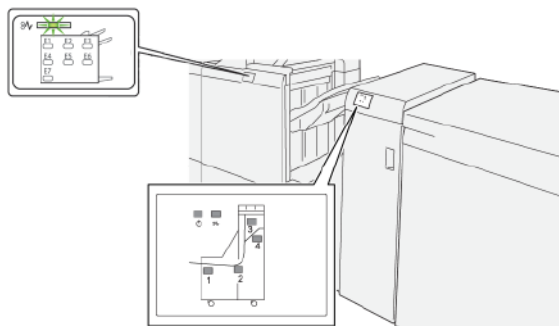
- Pisač prestaje sa ispisom i na dodirnom zaslonu pisača pojavljuje se poruka s greškom.
- Poruka greške uključuje sliku koja prikazuje lokaciju greške s kratkim objašnjenjem radnji koje je potrebno poduzeti za uklanjanje greške.
- Do zastoja može doći u više područja u pisaču i u bilo kojem opcionalnom uređaju spojenom s pisačem. Ako dođe do zastoja papira, slika se mijenja i prikazuje lokacije na kojima je potrebno poduzeti mjere za uklanjanje greške.
- U slučaju greške ili kvara opcionalnog uređaja, na upravljačkoj ploči opcionalnog uređaja svijetli pokazivač i prikazuje područje na kojemu se pojavila greška.

Kada riješite zastoje papira, uvijek pogledajte sljedeće informacije:

- Pisač držite uključenim prilikom uklanjanja zastoja papira. Kada isključite pisač, sve se informacije pohranjene u memoriji sustava brišu.
- Da biste smanjili mogućnost pogrešaka ispisa, nemojte dirati komponente unutar pisača.
- Prije nastavka ispisa osigurajte da ste uklonili zaglavljene papir i zastoje, uključujući i potrgani papir.
- Lagano uklonite potrgani papir i pobrinite se da ne dođe do paranja papira. Osigurajte da ste uklonili sve potrgane komade papira.
- Kada uklonite sve zastoje papira, zatvorite sva vrata i poklopce. Ako su vrata i poklopci otvoreni, pisač ne može nastaviti s ispisom.
- Nakon što riješite sve zastoje papira, ispisivanje se automatski nastavlja od stanja u kojem je bilo prije zastoja papira.
- Ako ne uklonite zaglavljene papire, na dodirnom zaslonu pisača pojavljuje se poruka s greškom. Za uklanjanje preostalih zastoja, slijedite upute na dodirnom zaslonu pisača.

ZASTOJI PAPIRA U PR FINIŠERU PLUS

U slučaju zastoja u PR Plus finišeru, na modulu finišera ili transportnom modulu finišera svijetli pokazivač.



Do sljedećih problema dolazi ako postoje greške, ako su otvorena vrata ili poklopci ili ako je pisač u kvaru:

- Pisač prestaje sa ispisom i na dodirnom zaslonu pisača pojavljuje se poruka s greškom.
- Poruka greške uključuje sliku koja prikazuje lokaciju greške s kratkim objašnjenjem radnji koje je potrebno poduzeti za uklanjanje greške.
- Do zastoja može doći u više područja u pisaču i u bilo kojem opcionalnom uređaju spojenom s pisačem. Ako dođe do zastoja papira, slika se mijenja i prikazuje lokacije na kojima je potrebno poduzeti mjere za uklanjanje greške.
- U slučaju greške ili kvara opcionalnog uređaja, na upravljačkoj ploči opcionalnog uređaja svijetli pokazivač i prikazuje područje na kojemu se pojavila greška.

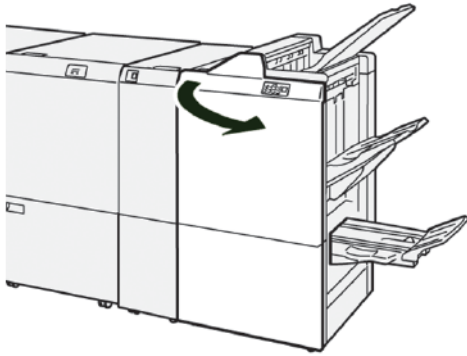
Kada riješite zastoje papira, uvijek pogledajte sljedeće informacije:

- Pisač držite uključenim prilikom uklanjanja zastoja papira. Kada isključite pisač, sve se informacije pohranjene u memoriji sustava brišu.
- Da biste smanjili mogućnost pogrešaka ispisa, nemojte dirati komponente unutar pisača.
- Prije nastavka ispisa osigurajte da ste uklonili zaglavljene papir i zastoje, uključujući i potrgani papir.
- Lagano uklonite potrgani papir i pobrinite se da ne dođe do paranja papira. Osigurajte da ste uklonili sve potrgane komade papira.
- Kada uklonite sve zastoje papira, zatvorite sva vrata i poklopce. Ako su vrata i poklopci otvoreni, pisač ne može nastaviti s ispisom.
- Nakon što riješite sve zastoje papira, ispisivanje se automatski nastavlja od stanja u kojem je bilo prije zastoja papira.
- Ako ne uklonite zaglavljene papire, na dodirnom zaslonu pisača pojavljuje se poruka s greškom. Za uklanjanje preostalih zastoja, slijedite upute na dodirnom zaslonu pisača.

UKLANJANJE ZASTOJA PAPIRA U FINIŠERIMA PR

Rješavanje zastoja papira iz područja finišera E1

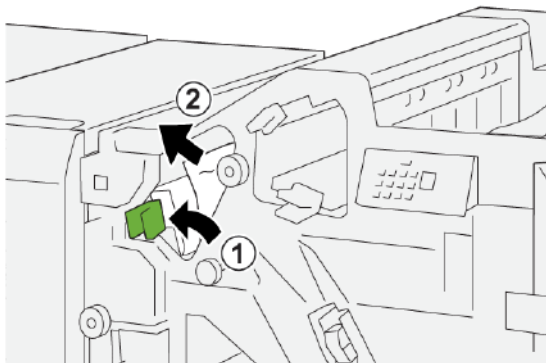
1. Otvorite prednji poklopac finišera.



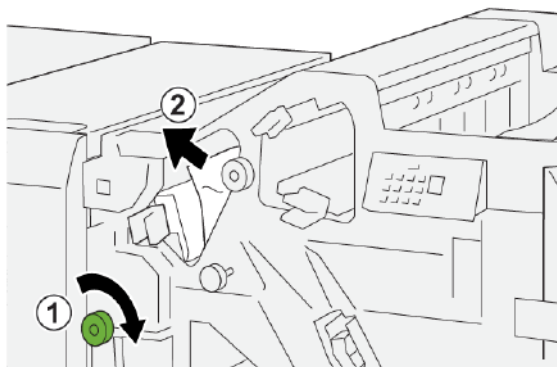
2. Za uklanjanje zaglavljenog papira napravite sljedeće:



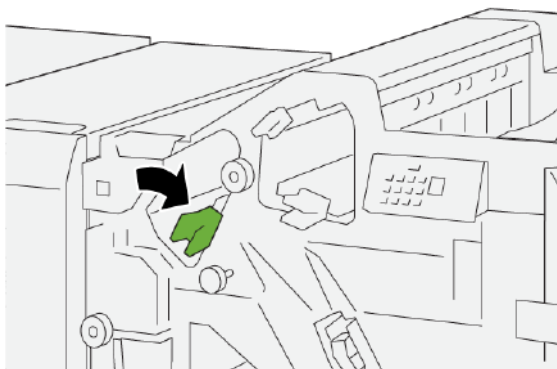
Napomena: Puhvatite glavni rub zaglavljenog papira i zatim ga izvucite.



- a. Gurnite ručicu **1a** ulijevo.
 - b. Uklonite zaglavljeni papir.
3. Ako imate poteškoće prilikom uklanjanja papira, napravite sljedeće:



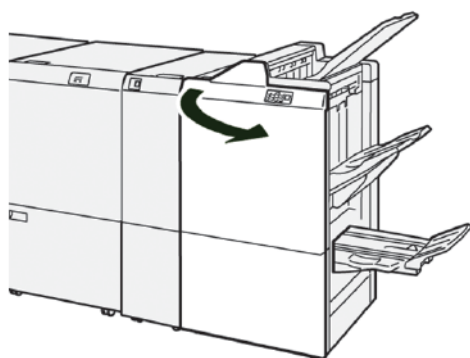
- a. Ručicu **1b** okrenite u smjeru kazaljke na satu.
- b. Uklonite zaglavljene papir.
4. Vratite ručicu **1a** u izvorni položaj.



5. Zatvorite prednji poklopac finišera.

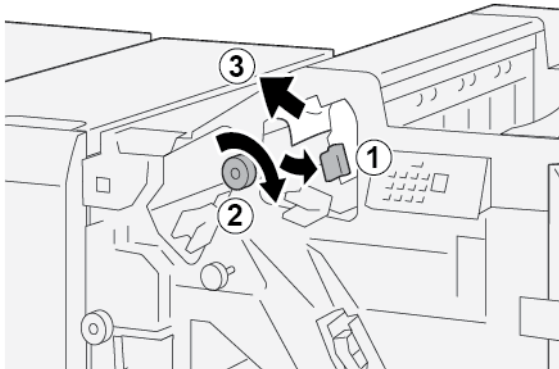
Rješavanje zastoja papira iz područja finišera E2

1. Otvorite prednji poklopac finišera.

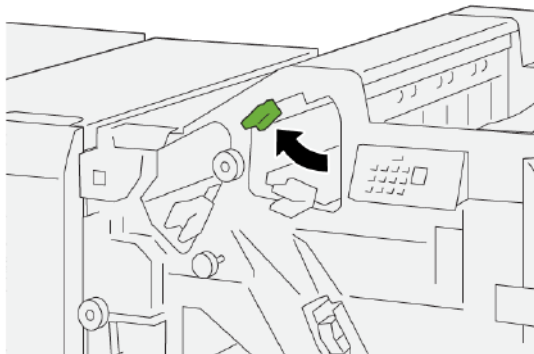


2. Za uklanjanje zaglavljelog papira napravite sljedeće:

 Napomena: Zaglavljeni papir se može sakriti iza gornjeg područja poklopca.



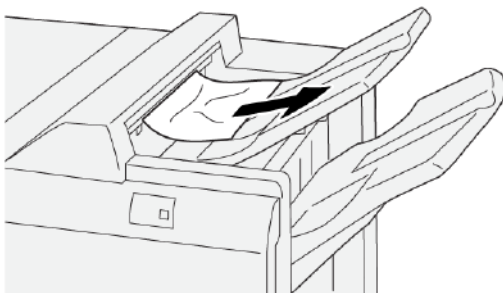
- a. Ručicu **1c** povucite udesno.
 - b. Dugme **1e** okrenite u smjeru kazaljke na satu.
 - c. Uklonite zaglavljeni papir.
3. Vratite ručicu **1c** u izvorni položaj.



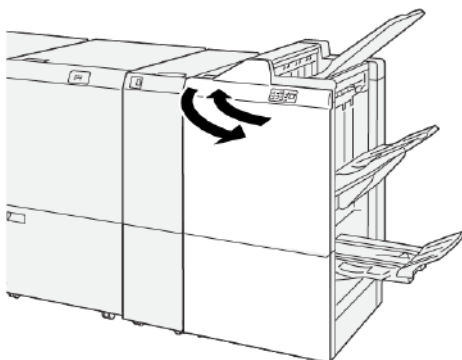
4. Zatvorite prednji poklopac finišera.

Rješavanje zastoja papira iz područja finišera E3

1. Izvucite zaglavljeni papir iz gornje ladice finišera.

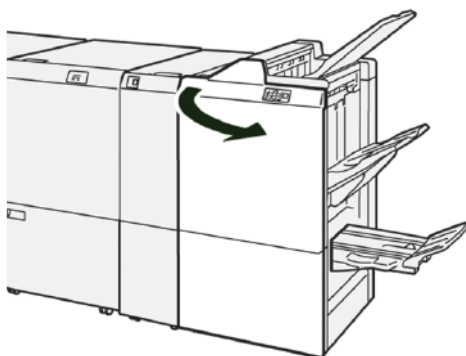


2. Otvorite i zatvorite prednji poklopac finišera.

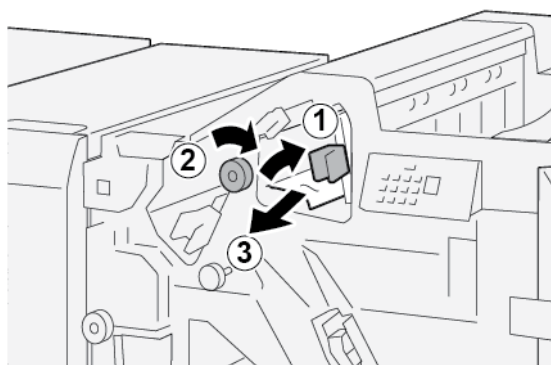


Rješavanje zastoja papira iz područja finišera E4

1. Otvorite prednji poklopac finišera.

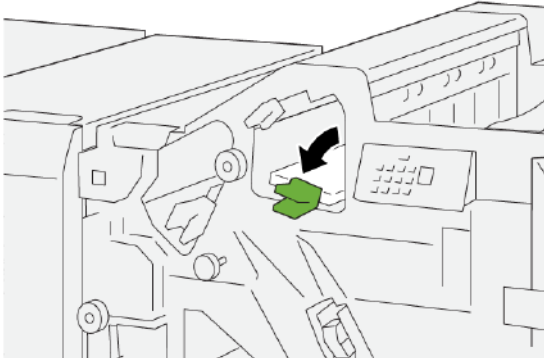


2. Za uklanjanje zaglavljenog papira napravite sljedeće korake:



- a. Ručicu **1d** povucite udesno.
- b. Dugme **1e** okrenite u smjeru kazaljke na satu.
- c. Uklonite zaglavljeni papir.

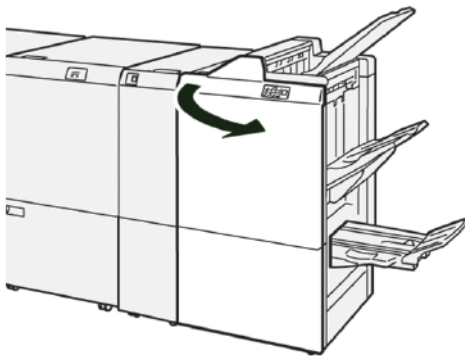
3. Vratite ručicu **1d** u izvorni položaj.



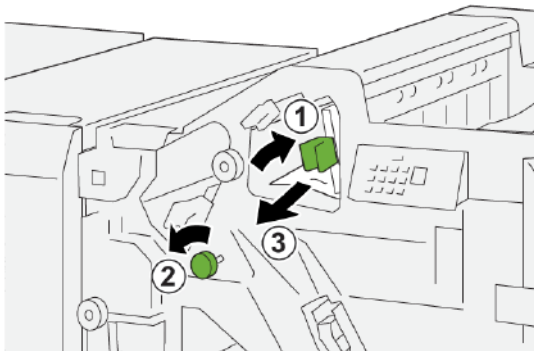
4. Zatvorite prednji poklopac finišera.

Rješavanje zastoja papira iz područja finišera E5

1. Otvorite prednji poklopac finišera.

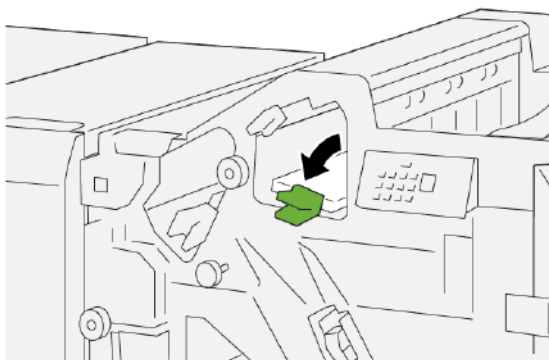


2. Za uklanjanje zaglavljelog papira napravite sljedeće korake:



- a. Ručicu **1d** povucite udesno.
- b. Okrenite dugme **1f** u smjeru suprotnom od kazaljke na satu.
- c. Uklonite zaglavljene papir.

3. Vratite ručicu **1d** u izvorni položaj.



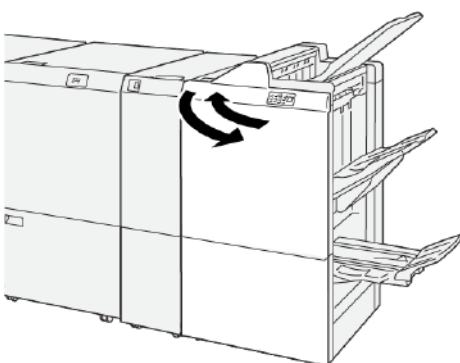
4. Zatvorite prednji poklopac finišera.

Rješavanje zastoja papira iz područja finišera E6

1. Izvucite zaglavljeni papir iz ladice slagačkog stroja finišera.

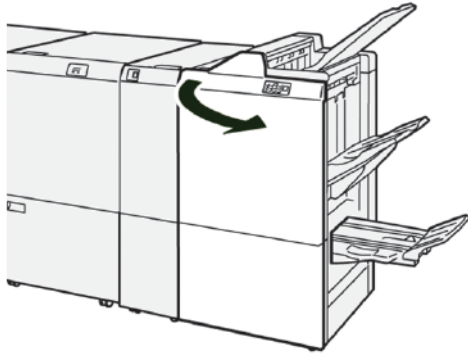


2. Otvorite i zatvorite prednji poklopac finišera.

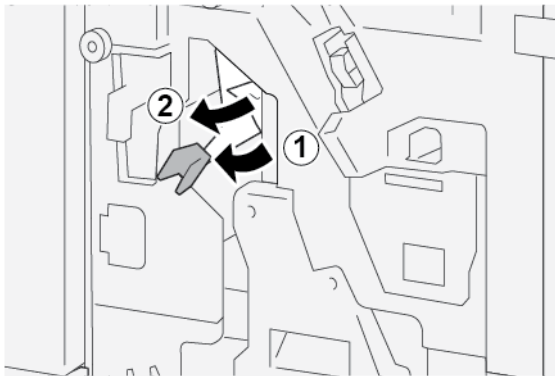


Rješavanje zastoja papira iz područja finišera za brošure E7

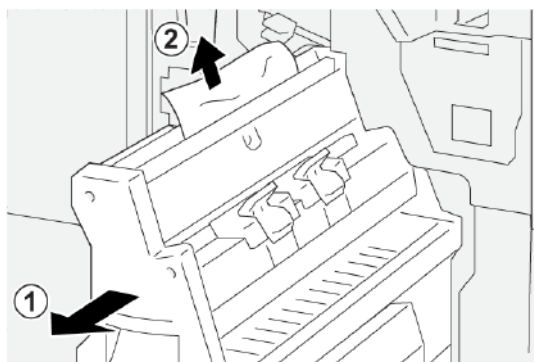
1. Otvorite prednji poklopac finišera.



2. Za uklanjanje zaglavljenog papira napravite sljedeće korake:

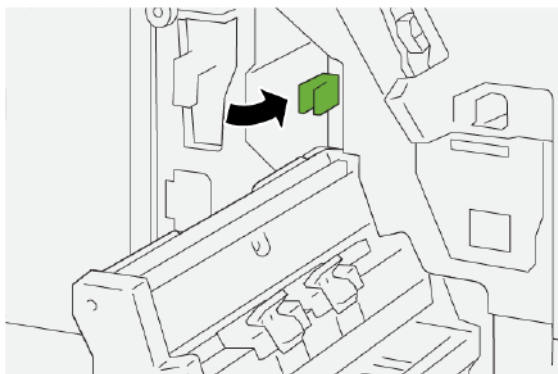


- a. Gurnite ručicu **3a** ulijevo.
 - b. Uklonite zaglavljeni papir.
3. Ako imate poteškoće prilikom uklanjanja zaglavljenog papira, izvedite sljedeće korake:

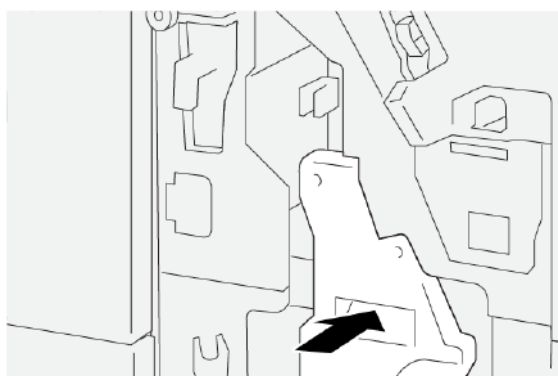


- a. Izvucite **Jedinicu za sedlasto spajanje 3**.
- b. Uklonite zaglavljeni papir.

4. Vratite ručicu **3a** u izvorni položaj.



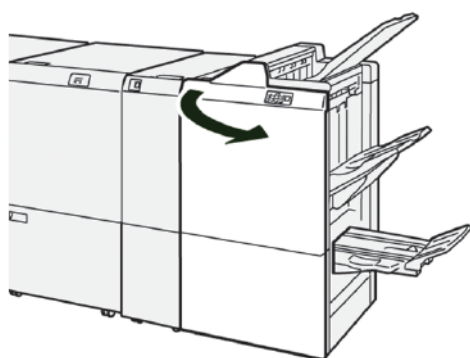
5. Lagano gurnite **Jedinicu za sedlasto spajanje 3** do kraja.



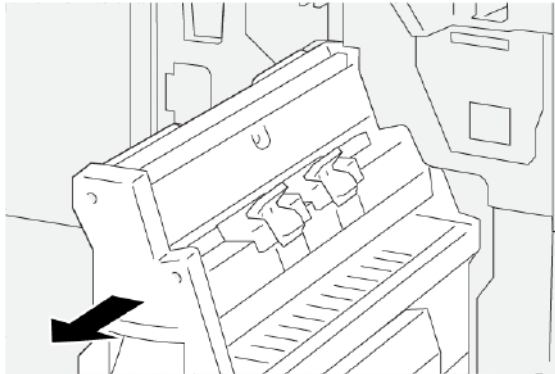
6. Zatvorite prednji poklopac finišera.

Rješavanje zastoja papira iz područja finišera za brošure E8

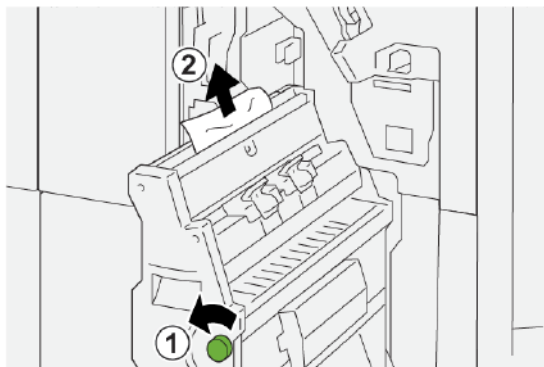
1. Otvorite prednji poklopac finišera.



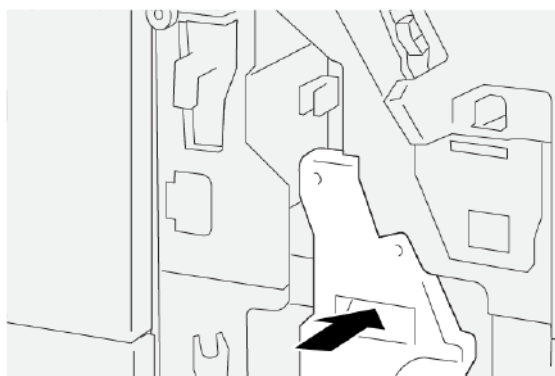
2. Otpustite blokator **3a** i provjerite radi zaglavljenog papira. Ako nema zaglavljenog papira povlačite **Jedinicu sa sedlastim spajanjem 3** prema sebi dok se ne zaustavi.



3. Za uklanjanje zaglavljenog papira napravite sljedeće korake:



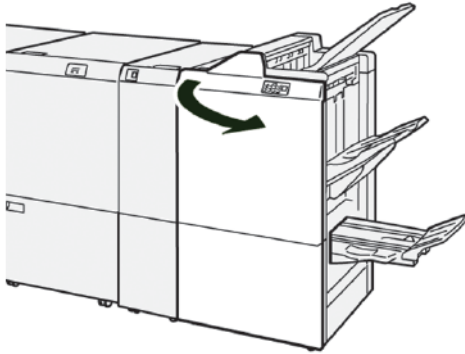
- a. Okrenite dugme **3b** u smjeru suprotnom od kazaljke na satu.
 - b. Uklonite zaglavljeni papir.
4. Lagano gurnite **Jedinicu za sedlasto spajanje 3** do kraja.



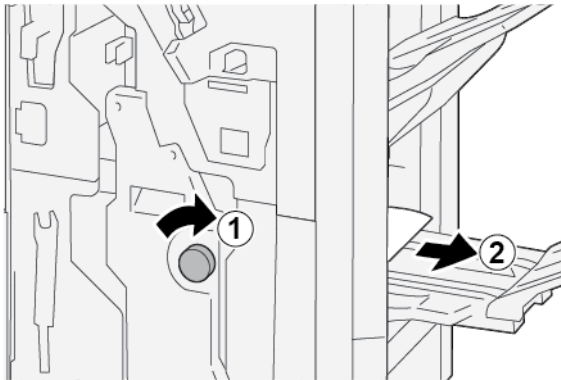
5. Zatvorite prednji poklopac finišera.

Rješavanje zastoja papira iz područja finišera za brošure E9

1. Otvorite prednji poklopac finišera.



2. Za uklanjanje zaglavljene papira napravite sljedeće korake:



- a. Okrenite dugme **3b** u smjeru kazaljke na satu.
- b. Uklonite zaglavljenu papir iz područja ladice za brošuru.
3. Zatvorite prednji poklopac finišera.

RJEŠAVANJE ZASTOJA PAPIRA U PR FINIŠERU PLUS

Rješavanje zastoja papira E7 modula finišera

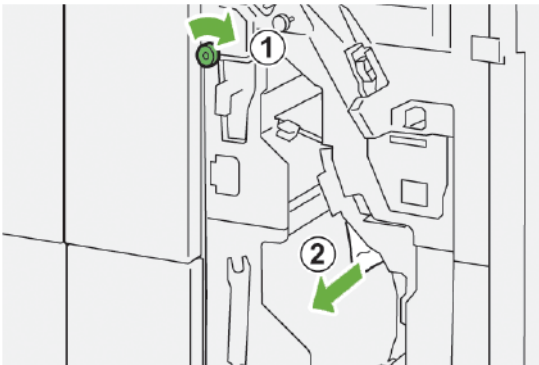
1. Otvorite prednji poklopac finišera.



2. Uklonite zaglavljene papire.
3. Za rješavanje zaglavljivanja papira iz područja **E7**:
 - a. Otpustite blokatore **3a** i **3b**.



- b. Okrenite dugme **1b** u smjeru kazaljke na satu i izvadite zaglavljeni papir.



- c. Blokatore **3a** i **3b** vratite u njihov izvorni položaj.

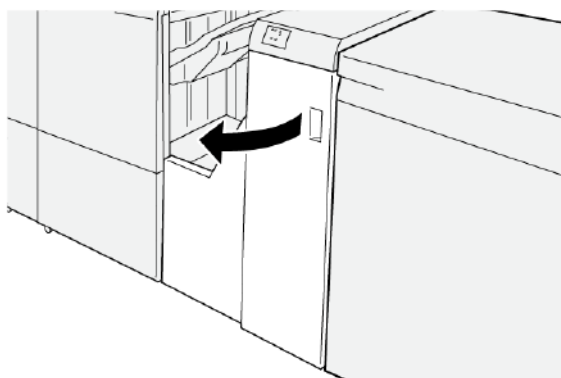


4. Zatvorite prednji poklopac finišera.

Rješavanje zastoja papira u modulu prijenosa za završnu obradu

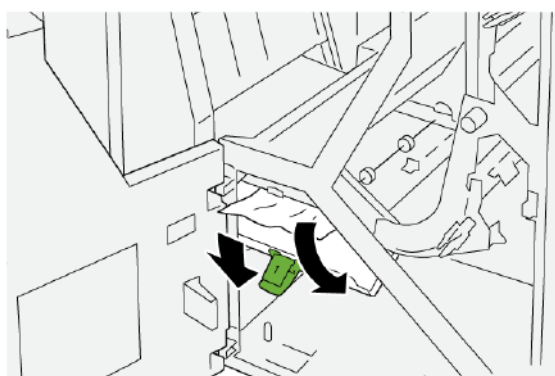
Rješavanje zastoja papira iz područja 1 modula prijenosa za završnu obradu

1. Otvorite prednji poklopac prijenosnog finišera.

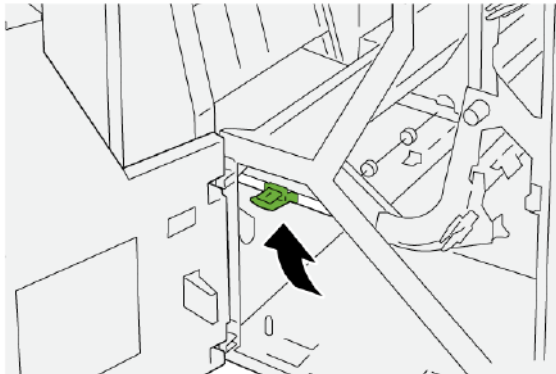


2. Za uklanjanje zaglavljelog papira:

- Otpustite blokator **1**.
- Uklonite zaglavljeni papir.



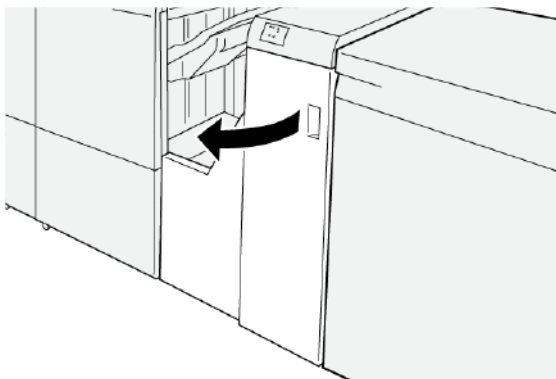
3. Blokator **1** vratite u izvorni položaj.



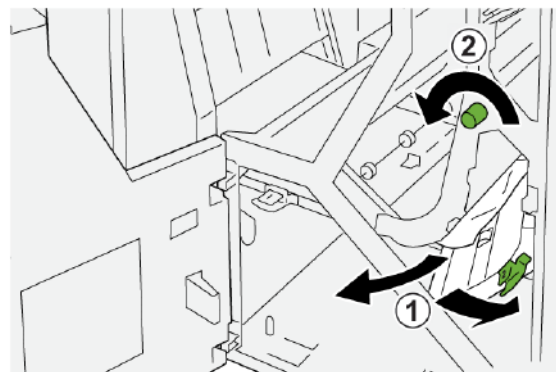
4. Zatvorite prednji poklopac prijenosnog finišera.

Rješavanje zastoja papira iz područja 2 modula prijenosa za završnu obradu

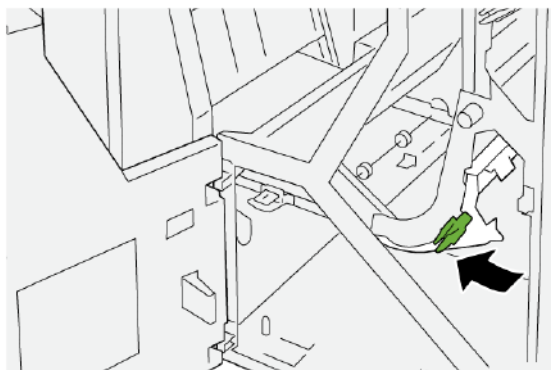
1. Otvorite prednji poklopac prijenosnog finišera.



2. Za uklanjanje zaglavljeneog papira:
 - a. Otpustite blokator **2**.
 - b. Okrenite gumb u smjeru suprotnom od kazaljke na satu.
 - c. Uklonite zaglavljenei papir.



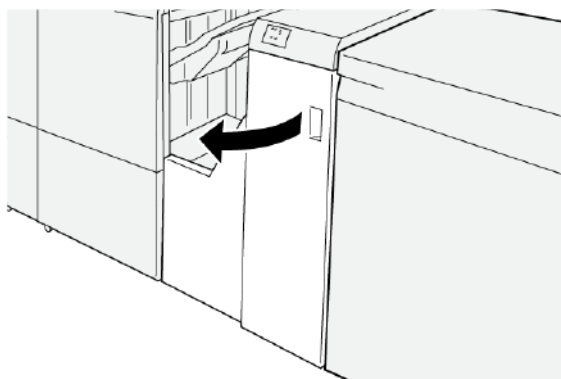
3. Blokator **2** vratite u izvorni položaj.



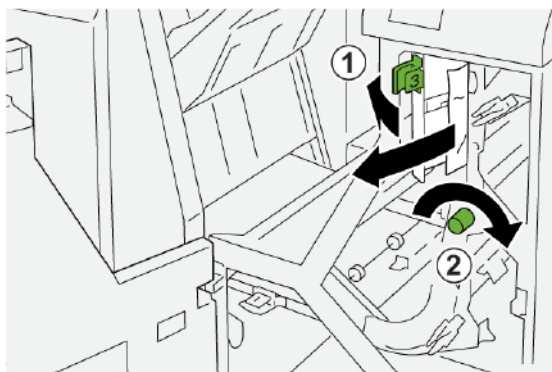
4. Zatvorite prednji poklopac prijenosnog finišera.

Rješavanje zastoja papira iz područja 3 modula prijenosa za završnu obradu

1. Otvorite prednji poklopac prijenosnog finišera.



2. Za uklanjanje zaglavljenog papira:
 - a. Otpustite blokator **3**.
 - b. Gumb okrenite u smjeru kazaljke na satu.
 - c. Uklonite zaglavljenu papir.



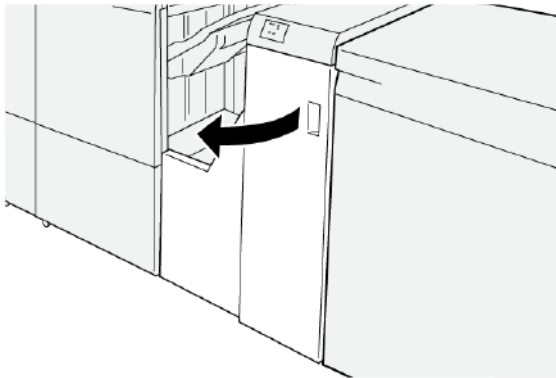
3. Blokator **3** vratite u izvorni položaj.



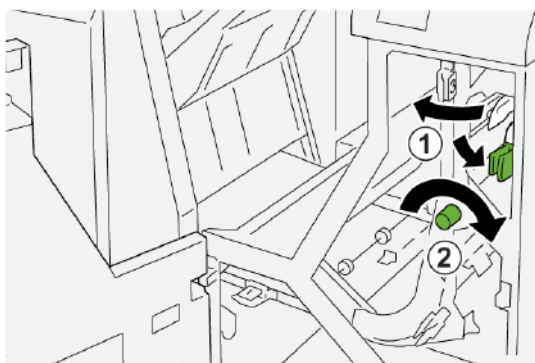
4. Zatvorite prednji poklopac prijenosnog finišera.

Rješavanje zastoja papira iz područja 4 modula prijenosa za završnu obradu

1. Otvorite prednji poklopac prijenosnog finišera.

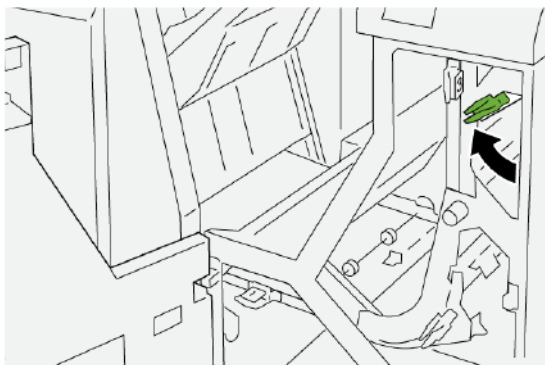


2. Za uklanjanje zaglavljene papira napravite sljedeće korake:



- a. Otpustite blokator **4**.
- b. Gumb okrenite u smjeru kazaljke na satu.
- c. Uklonite zaglavljene papir.

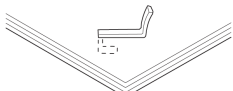
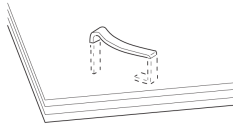
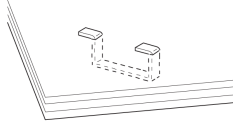
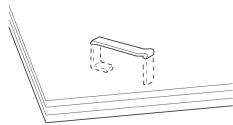
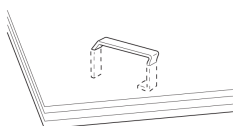
3. Blokator **4** vratite u izvorni položaj.



4. Zatvorite prednji poklopac prijenosnog finišera.

KVAROVI SPAJALICE FINIŠERA

Upotrijebite sljedeće procedure u slučaju poteškoća sa spajanjem ispisanog izlaza, poput listova koji nisu spojeni ili savijenih spojnica. Ako se poteškoće nastave nakon što ste pokušali sa sljedećim rješenjima, kontaktirajte servisnog predstavnika.

NIJE SPOJENO	SAVIJENA SPAJALICA	
 VF100L_104	 VF100L_105	
Ako su ispisani listovi spojeni kao što je prikazano na slikama, obratite se servisnom zastupniku.		
SPAJALICA JE PODIGNUTA NA JEDNOJ STRANI	SPAJALICA JE SAVIJENA U SU-PROTNOM SMJERU	SPAJALICA JE SPLJOŠTENA
 VF100L_107	 VF100L_108	 VF100L_109
CIJELA SPAJALICA JE PODIGNUTA	SPAJALICA JE PODIGNUTA, A SREDIŠNJI DIO JE SPLJOŠTEN	
 VF100L_110	 VF100L_111	

! Važno:

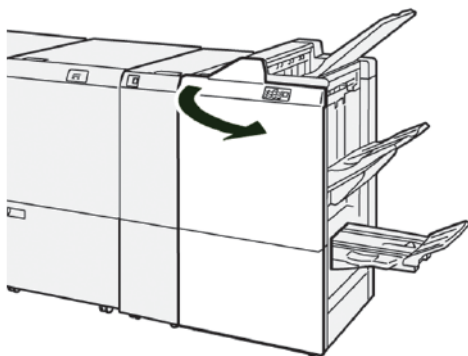
- Ovisno o tipu papira kojega spajamo, može doći do savijanja spajalica. Ako su savijene spajalice zaglavljene u finišeru, savijene spajalice mogu prouzročiti zastoje papira.
- Ako dođe do zaglavljivanja spajalica, otvorite poklopac uloška za spajalice i zatim odstranite savijene spajalice. Ne otvarajte poklopac uloška sa spajalicama osim ako niste uklonili zaglavljene spajalice.

Rješavanje zastoja papira u osnovnom stroju za spajanje

 Napomena: Ako se uložak za spajalice slučajno odvoji s držača, vidi **Ponovno umetanje osnovnog uloška spajalica**.

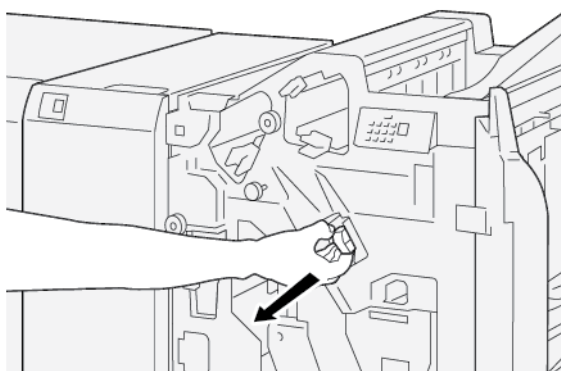
 Napomena: Prije provođenja ovog postupka pobrinite se da pisač ne ispisuje.

1. Otvorite prednji poklopac finišera.



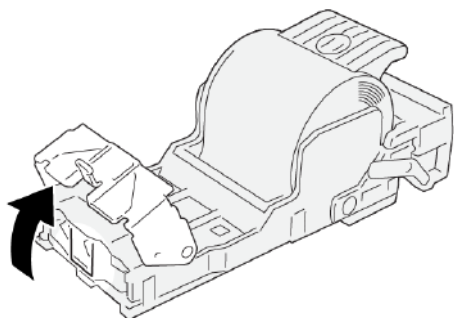
2. Izvucite **R1**, a zatim jedinicu uloška spajalica izvadite iz pisača.

 Napomena: Nakon vađenja jedinice za spajalice, za bilo koje preostale spajalice pregledajte unutrašnjost finišera.

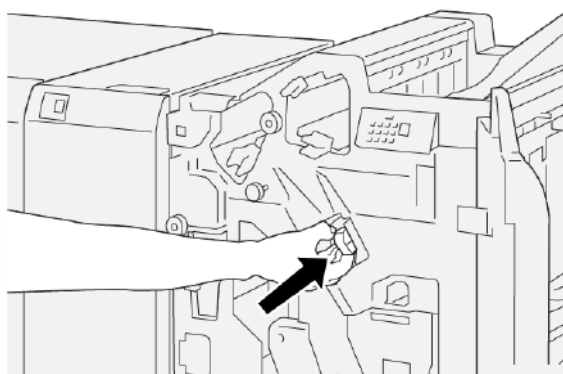


3. Otvorite poklopac jedinice uložka spajalica pa uklonite zaglavljene spajalice.

 **Upozorenje:** Za izbjegavanje ozljeda budite oprezni tijekom uklanjanja zaglavljenih spajalica.



4. Uložak spajalica ponovo umetnite u originalni položaj u pisaču.

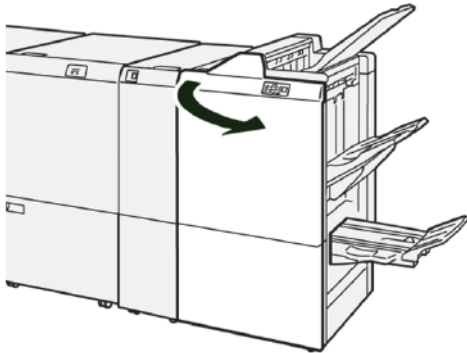


5. Zatvorite prednji poklopac finišera.

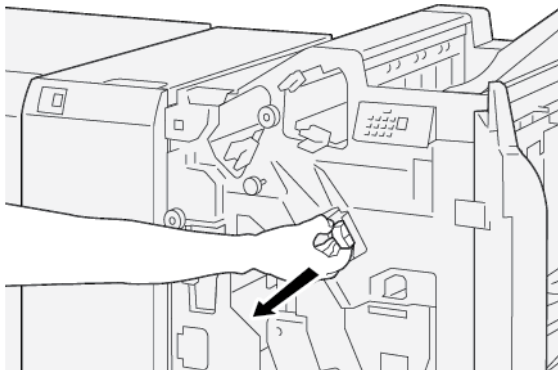
Ponovno umetanje osnovnog uložka spajalica

Ako je uložak za kartice nepravilno umetnut ili slučajno uklonjen, izvedite sljedeću proceduru kako bi ponovno umetnuli uložak za kartice u jedinicu uložka.

1. Otvorite prednji poklopac finišera.



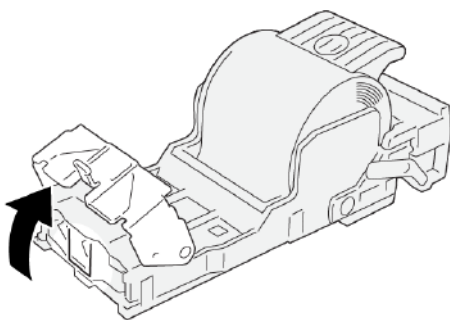
2. Izvucite **R1**, a zatim jedinicu uloška spajalica izvadite iz pisača.



3. Otvorite poklopac jedinice uloška spajalica pa uklonite zaglavljene spajalice.

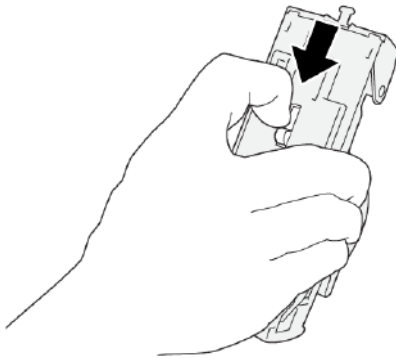


Upozorenje: Za izbjegavanje ozljeda budite oprezni tijekom uklanjanja zaglavljenih spajalica.

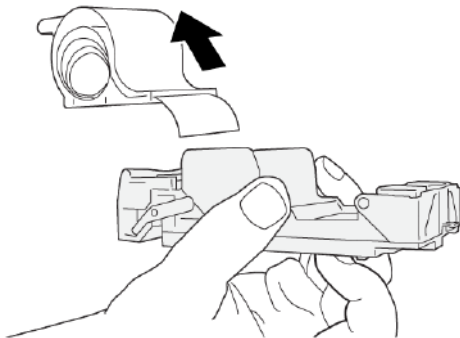


4. Pronađite ručicu na stražnjoj strani jedinice uložka za spajalice.

 **Upozorenje:** Kada pomaknete ručicu, pripazite da uređaj ne povrijedi vaše prste ili nokte.

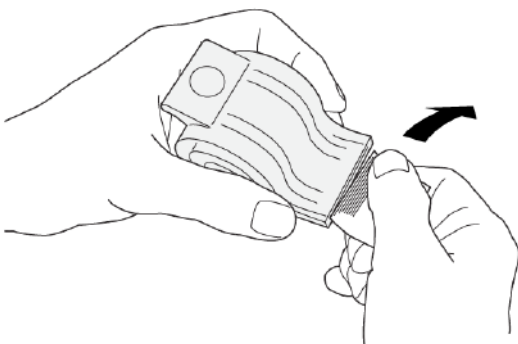


5. Dok držite ručicu okrenite jedinicu uložka za spajalice prema gore, zatim uklonite uložak spajalice iz jedinice.

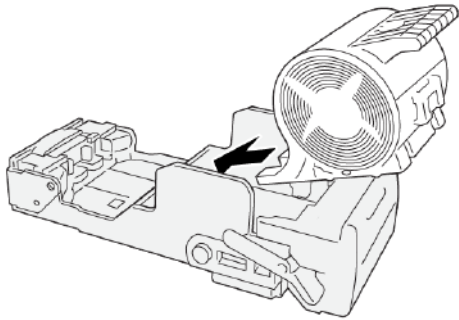


6. Uklonite spajalice s vanjske strane duž linije.

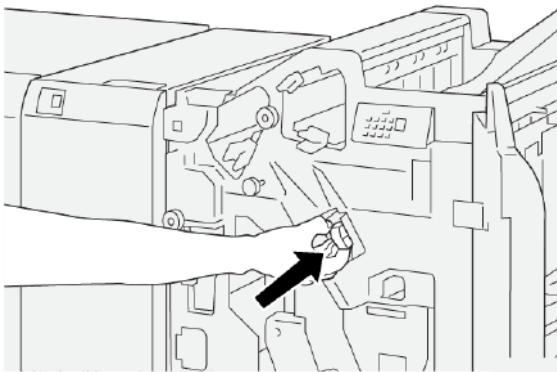
 **Upozorenje:** Kod uklanjanja spajalica pripazite da ne ozlijedite prste.



7. Umetnite uložak za spajalice u jedinicu uložka za spajalice.



8. Uložak spajalica ponovo umetnite u originalni položaj u pisaču.



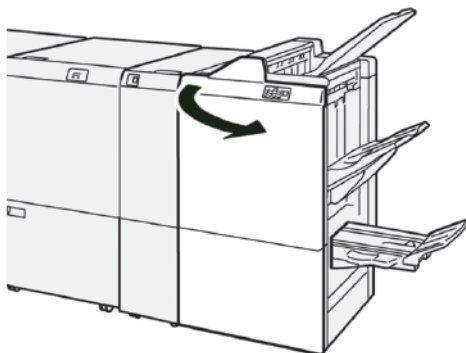
9. Zatvorite prednji poklopac finišera.

Rješavanje zastoja papira u stroju za spajanje

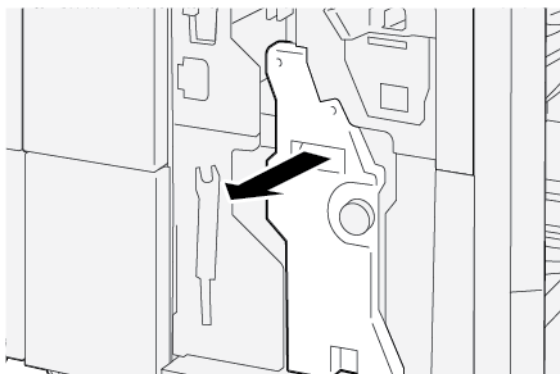


Napomena: prije provođenja ovog postupka pobrinite se da pisač ne ispisuje.

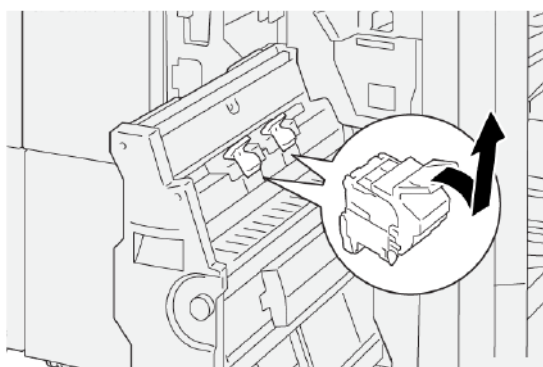
1. Otvorite prednji poklopac finišera.



2. Za uklanjanje jedinice sa sedlastim spajanjem broj 3, jedinicu povucite prema sebi i izvadite je iz pisača.



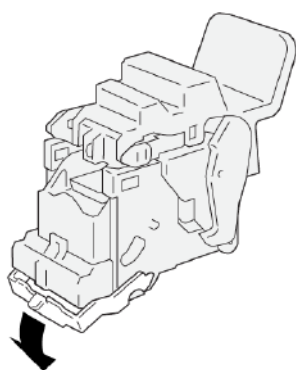
3. Dok pridržavate jedinicu za spajalice, uložak sa spajalicama izvucite iz jedinice za spajalice.



4. Uklonite sve zaglavljene spajalice.



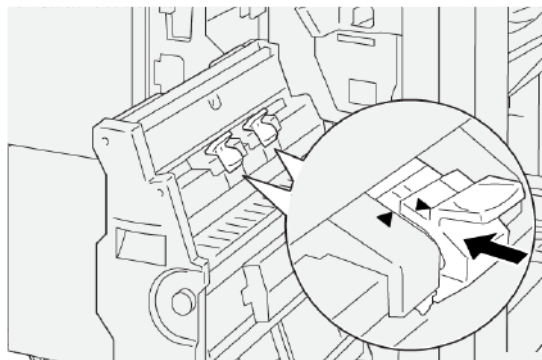
Upozorenje: zaglavljene spajalice uklanjajte oprezno kako se ne biste ozlijedili.



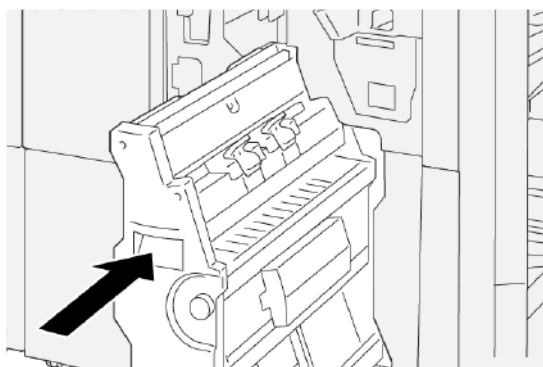
5. Dok pridržavate ručice na novom ulošku sa spajalicama uložak sa spajalicama gurajte sve dok se ne zaustavi.



Napomena: Osigurajte da su malene strelice poravnane.



6. Jedinicu sa sedlastim spajanjem broj 3 gurajte u finišer sve dok se ne zaustavi.



7. Zatvorite prednji poklopac finišera.

PORUKE O GREŠCI PR FINIŠERA I PR FINIŠERA UREĐAJA ZA IZRADU BROŠURA

Kada dođe do kvara, poput zaglavljenog papira, otvorenih otvora ili poklopaca, kvara na pisaču ili ako pisač prestane s ispisivanjem, na dodirnom zaslonu upravljačke ploče pojavit će se poruka. Ilustracija pokazuje lokaciju kvara s kratkim objašnjenjem radnji koje je potrebno poduzeti za uklanjanje kvara. Ako se kvar dogodio na više lokacija, ilustracija će se promijeniti i prikazati višestruke lokacije i potrebne korektivne radnje.

Na dodirnom zaslonu prikazat će se gumb za Kvar koji će pružiti sve informacije o kvaru i detaljne upute o njegovom uklanjanju. E kod na gornjem lijevom dijelu poruke o Grešci prikazuje koji pokazivač greške E1–E9 je osvijetljen na ploči za prikaz finišera.

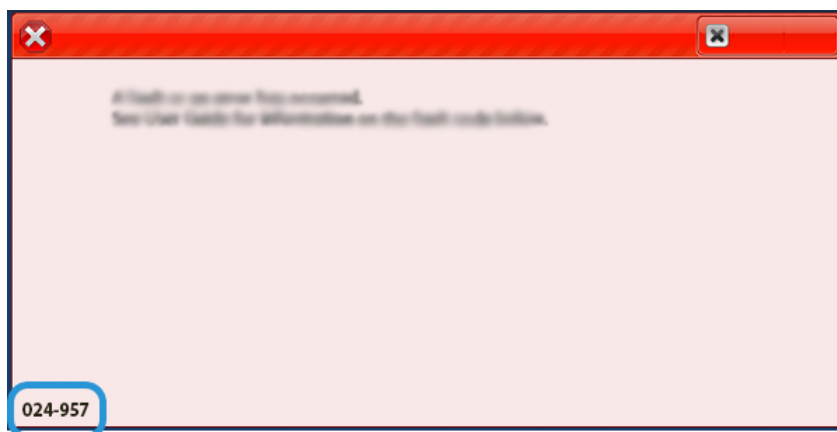
Informacije o kodu greške finišera

Kada dođe do kvara, poput zaglavljenog papira, otvorenih otvora ili poklopaca, kvara na pisaču ili ako pisač prestane s ispisivanjem, na dodirnom zaslonu pojavit će se poruka.

Na dodirnom zaslonu prikazat će se gumb Kvarovi koji će pružiti sve informacije o kvaru i detaljne upute o njegovom uklanjanju.



Savjet: Kvarovi finišera mogu se identificirati pomoću brojeva od tri znamenke 012, 013, 024, 041, 112 i 124.



PORUKE O GREŠCI PR PLUS FINIŠERA

Kada dođe do kvara, poput zaglavljenog papira, otvorenih otvora ili poklopaca, kvara na pisaču ili ako pisač prestane s ispisivanjem, na dodirnom zaslonu pojavit će se poruka. Ilustracija pokazuje lokaciju kvara s kratkim objašnjenjem radnji koje je potrebno poduzeti za uklanjanje kvara. Ako se kvar dogodio na više lokacija, ilustracija će se promijeniti i prikazati višestruke lokacije i potrebne korektivne radnje.

Na dodirnom zaslonu prikazat će se gumb za Kvar koji će pružiti sve informacije o kvaru i detaljne upute o njegovom uklanjanju. E kod na gornjem lijevom dijelu poruke o Grešci prikazuje koji pokazivač greške je osvijetljen na PR Plus finišeru, modulu finišera E1-E7 ili području 1-4 prijenosa za završnu obradu.

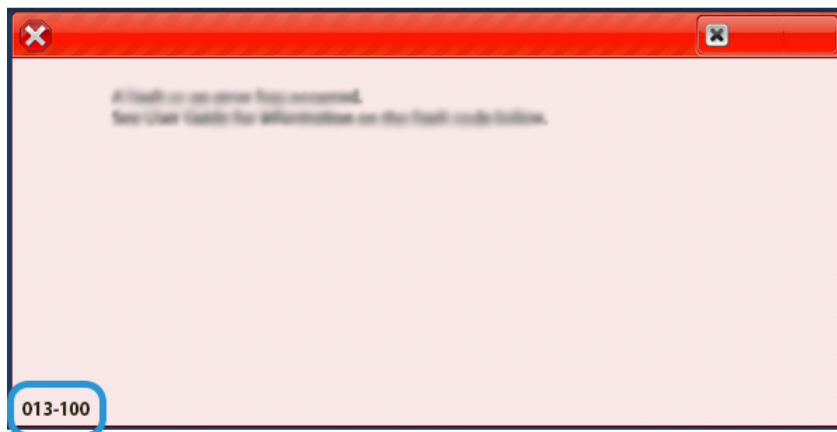
Informacije o kodu greške PR Plus finišera

Kada dođe do kvara, poput zaglavljenog papira, otvorenih otvora ili poklopaca, kvara na pisaču ili ako pisač prestane s ispisivanjem, na dodirnom zaslonu pojavit će se poruka.

Na dodirnom zaslonu prikazat će se gumb Kvarovi koji će pružiti sve informacije o kvaru i detaljne upute o njegovom uklanjanju.



Savjet: Greške PR plus finišera identificirane su kodom koji započinje s troznamenkastim brojevima 013 i 051.



Specifikacije PR finišera

PREDMET	SPECIFIKACIJE			
Ladica za papir	Gornja ladica za papir	Razvrstavanje i slaganje		
	Ladica slagaćeg stroja	Podržani su razvrstavanje i slaganje s pomakom		
	Ladica za brošure	Razvrstavanje i slaganje		
Veličina papira	Gornja ladica za papir	Standardna veličina	Minimalno	Razglednica 100 x 148 mm (4 x 6 inča)
			Maksimalno	330,2 x 482,6 mm (13 x 19 inča)
		Prilagođena veličina	Visina	100 – 330,2 mm (3,94 – 13 inča)
			Širina	148,0-660,4 mm (5,83-26 inča)
	Ladica slagaćeg stroja	Standardna veličina	Minimalno	A5 148 x 210 mm (5,83 x 8,27 inča)
			Maksimalno	330,2 x 482,6 mm (13 x 19 inča)
		Prilagođena veličina	Visina	148,0-330,2 mm (5,83-13 inča)
			Širina	148,0 – 488,0 mm (5,83 – 19,21 inča)
	Ladica za brošure	Standardna veličina	Minimalno	JIS B5 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 inča)
			Maksimalno	330,2 x 482,6 mm (13 x 19 inča)
		Prilagođena veličina	Visina	182,0-330,2 mm (7,17-13 inča)
			Širina	257,0 – 488,0 mm (10,12 – 19,21 inča)

PREDMET	SPECIFIKACIJE			
Težina papira	Gornja ladica za papir	52 – 350 g/m ²		
	Ladica slagaćeg stroja	52 – 350 g/m ²		
	Ladica za brošure	52 – 350 g/m ²		
Kapacitet ladice za papir	Gornja ladica za papir	500 listova		
	Ladica slagaćeg stroja bez spajanja	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 inča)	PR finišer: 3000 listova PR finišer uređaja za izradu brošura: 2000 listova	
		JIS B4 ili veće	1500 listova	
		Miješano slaganje	350 listova	
	Ladica slagaćeg stroja sa spajalicama	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 inča)	PR finišer: 200 setova ili 3000 listova PR finišer uređaja za izradu brošura: 200 setova ili 2000 listova	
		JIS B4 ili veće	100 setova ili 1500 listova	
	Ladica za brošure	Maksimalno 320 listova		
 Napomena: • Vrijednosti su bazirane na težinama papira manjima od 90 g/m² • Miješano slaganje označava set listova papira u kojem su veći listovi postavljeni na manje. Na primjer, A4 iznad JIS B5 ili JIS B4 iznad A4. • Kapacitet ladice za brošure iznosi 16 listova, ako se jedan set sastoji od 17 ili više listova.				
Spajalica	Kapacitet	100 listova		
	 Napomena: • Vrijednosti su bazirane na težinama papira manjima od 90 g/m² • Za papire s formatima većim od A4 210 x 297 mm ili Pismo 8,5 x 11 inča, kapacitet spajanja je 65 papira bez premaza			
	Veličina papira	Standardna veličina	Minimalno	A4 210 x 297 mm (8,27 x 11,69 inča)
			Maksimalno	Posebni A4 226 x 310 mm (8,9 x 12,2 inča)

PREDMET	SPECIFIKACIJE			
		Prilagođena veličina	Visina	182,0 – 297,0 mm (7,17 – 11,69 inča)
			Širina	148,0-432,0 mm (5,83-17 inča)
	Težina papira	Bez premaza	52 – 300 g/m ²	
		S premazom	64 – 216 g/m ²	
	Položaj spajanja	jedno, dva ili četiri mjesta		

PREDMET	SPECIFIKACIJE				
Probijanje s probijačem rupa	Veličina papira	Standardna veličina	Maksimalno	Posebni A4 226 x 310 mm (8,9 x 12,2 inča)	
			Minimalno	dvije rupe ili tri rupe	JIS B5 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 inča)
				četiri rupe	A4 210 x 297 mm (8,5 x 11 inča)
		Prilagođena veličina	Visina	203,0 – 297,0 mm (7,99 – 11,69 inča)	
			Širina	182,0-431,8 mm (7,17-17 inča)	
		Težina papira	Bez premaza	52 – 300 g/m ²	
		S premazom	64 – 216 g/m ²		
	Broj rupa	dvije rupe, četiri rupe ili US dvije rupe ili tri rupe			
		 Napomena: Broj probušenih rupa koje možete koristiti ovisi o veličini papira.			
Sedlasto spajanje ili dvostruko presavijanje	Kapacitet		Sedlasto spajanje	30 listova	
PR finiše uređaja za izradu brošura			Dvostruko presavijanje	5 listova	
	 Napomena: Vrijednosti su bazirane na težinama papira manjima od 90 g/m ²				

PREDMET	SPECIFIKACIJE			
	Veličina papira	Standardna veličina	Maksimalno	330,2 x 482,6 mm (13 x 19 inča)
			Minimalno	JIS B5 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 inča)
		Prilagođena veličina	Visina	182,0-330,2 mm (7,17-13 inča)
		Bez premaza	Širina	257,0 – 488,0 mm (10,12 – 19,21 inča)
	Težina papira	S premazom	52 – 300 g/m ²	
			64 – 216 g/m ²	

IZLAZNI KAPACITET SPAJANJA

KAPACITET PRODUCTION READY FINIŠERA PREMA TEŽINI I POVRŠINI PAPIRA				
VRSTA I TEŽINA PAPIRA	KARTICE VELIČINE A4 ILI LETTER		MANJA ILI VEĆA OD VELIČINE A4 ILI LETTER	
	BEZ PREMAZA	S PREMAZOM	BEZ PREMAZA	S PREMAZOM
52 – 63 g/m ²	100	35	66	35
64 – 105 g/m ²	100*	30	50	30
106 – 216 g/m ²	20	20	20	20
217 – 300 g/m ²	10	10	10	10
301 – 350 g/m ²	10	10	10	10
* Moguće je spajanje 100 stranica papira težine 64 – 80 g/m ² ili 81 – 105 g/m ² , ali nije zajamčeno.				

KAPACITETI BROŠURE PO TEŽINI I VRSTI PAPIRA

KAPACITET PRODUCTION READY FINIŠERA ZA BROŠURE, SPOJEN		
TEŽINA PAPIRA	VRSTA PAPIRA I KAPACITET LISTA	
	BEZ PREMAZA	S PREMAZOM
60 – 80 g/m ²	30	—
81 – 90 g/m ²	30	25

KAPACITET PRODUCTION READY FINIŠERA ZA BROŠURE, SPOJEN		
TEŽINA PAPIRA	VRSTA PAPIRA I KAPACITET LISTA	
	BEZ PREMAZA	S PREMAZOM
91 – 105 g/m ²	20	20
106 – 128 g/m ²	15	15
129 – 150 g/m ²	10	10
151 – 176 g/m ²	10	10
177 – 220 g/m ²	5	5
221 – 256 g/m ²	4	4
257 – 300 g/m ²	3	3
301 – 350 g/m ²	3	3

KAPACITET PRODUCTION READY FINIŠERA ZA BROŠURE, NIJE SPOJEN		
TEŽINA PAPIRA	VRSTA PAPIRA I KAPACITET LISTA	
	BEZ PREMAZA	S PREMAZOM
52 – 330 g/m ²	5	5
221 – 256 g/m ²	4	4
257 – 350 g/m ²	3	3

Modul obrezivača SquareFold®

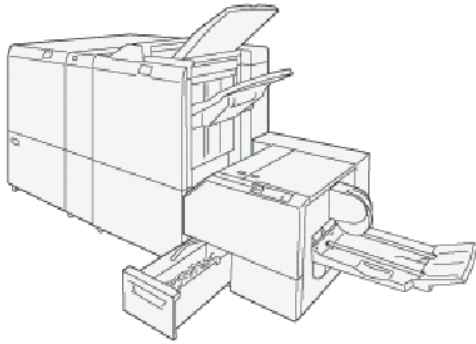
Ovaj dodatak sadrži:

Pregled modula obrezivača SquareFold®	514
Komponente obrezivača SquareFold®	515
Značajke četvrtastog preklapanja i obrezivanja	519
Održavanje obrezivača SquareFold®	524
Otklanjanje poteškoća obrezivača SquareFold®	526
Specifikacije obrezivača SquareFold®	532

Pregled modula obrezivača SquareFold®

 Napomena: S ovim opcionalnim uređajem za finiširanje mora se koristiti Finišer uređaja za izradu brošura Production Ready.

SquareFold® obrezivač je opcionalni finišer koji izravnavava hrbat i obrezuje lice brošure.

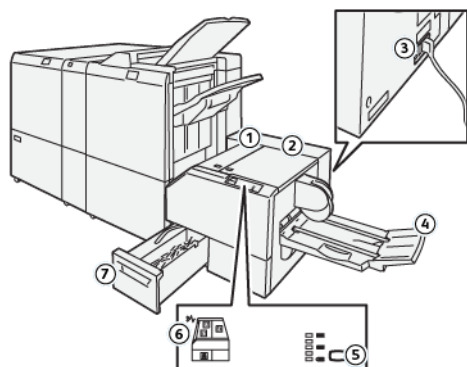


The SquareFold® obrezivač izvodi sljedeće zadatke:

- Prima brošuru iz područja za izradu brošura finišera.
- Izravnavava hrbat brošura kako bi smanjili debljinu brošure i omogućili izgled savršeno uvezene knjige.
- Obrezuje i reže lice, to jest rub brošure, što rezultira urednim rubovima.

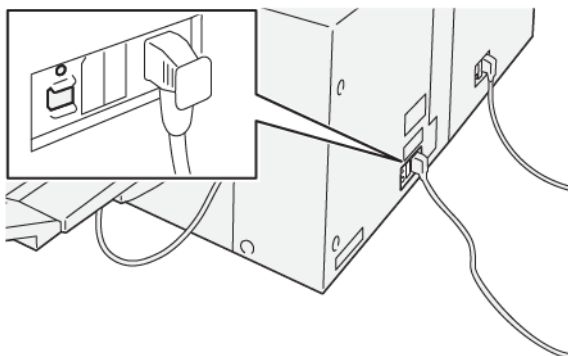
Područje za brošure u finišeru služi za sastavljanje i spajanje brošure. Brošura ulazi u već sastavljen SquareFold® obrezivač. Pobrinite se da postavite sve prilagodbe na izvornoj slici i njezinom položaju na stranici brošure na poslužitelju pisaa.

Komponente obrezivača SquareFold®



BROJ	KOMPONENTA	OPIS
1	Lijevi poklopac *	Za uklanjanje zastoja papira otvorite lijevi poklopac.
2	Desni poklopac *	Za uklanjanje zastoja papira otvorite lijevi poklopac.
3	Gumb prekidača na stražnjoj strani uređaja	Ako dođe do električnog kvara ili kratkog spoja, prekidač će automatski isključiti električno napajanje.
4	Ladica za brošure	Ladica za brošuru prima brošure s četvrtastim preklapanjem iz finišera.
5	Gumb za prilagodbu četvrtastog preklopa	Za prilagodbu debljine ispisanih brošura pritisnite gumb za prilagodbu četvrtastog preklopa.
6	Pokazivač zastoja i pogreške papira	Kad dođe do zastoja papira, osvijetlit će se pokazivač greške ili zastoj papira.
7	Spremnik za otpad obrezivača	Spremnik za otpad prikuplja otpad obrezivača uređaja.
* Kada je pisač u stanju mirovanja ili u normalnom načinu rada poklopce nije moguće otvoriti. Kada se osvijetli pokazivač i dođe do kvara ili zastoja papira unutar SquareFold® obrezivača, otvorite poklopce.		

PREKIDAČ OBREZIVAČA SQUAREFOLD®



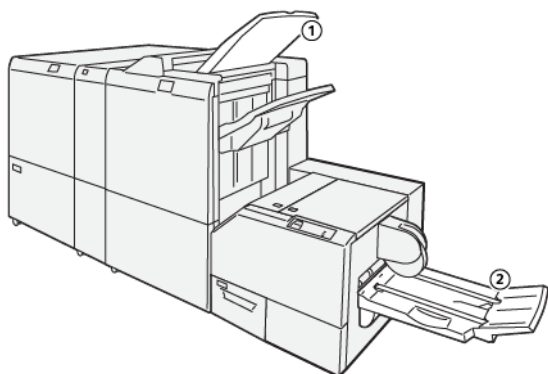
Gumb prekidača je na stražnjoj strani uređaja. Prekidač je uobičajeno uključen.



Napomena: U slučaju električnih smetnji, automatski se isključuje napajanje prekidača i prekida se električno napajanje uređaja. Za informacije o napajanju vidi **Sigurnost**.

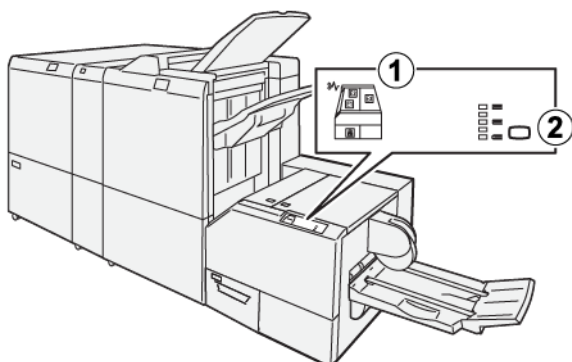
Nemojte pritisnuti ovaj prekidač pod normalnim radnim uvjetima. Prije pomicanja uređaja pritisnite prekidač kako bi ga isključili.

IZLAZNE LADICE



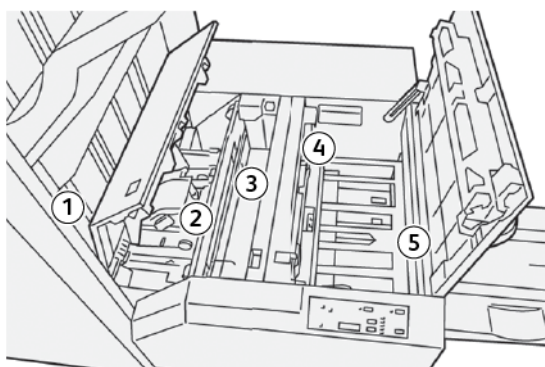
1. Izlazna ladica finišera: Pisač izbacuje nekorištene listove papira na izlaznu ladicu finišera.
2. Ladica za brošure: Sedlasto spajanje, dvostruko presavijanje, obrezivanje ili četvrtasto preklapanje isporučuju se samo na ovu ladicu.

UPRAVLJAČKA PLOČA



BROJ	OPIS
1	Indikatori greške: Ako se u određenom području SquareFold® obrezivača pojavi greška, svijetli indikator greške. Tijekom izvlačenja spremnika za otpad obrezivača ili ako je pun, svijetli donji indikator s ikonom lokota.  Napomena: Ako na kontrolnoj ploči EI, E2 ili E3 zasvijetle svjetla, možete otvoriti lijeve i desne poklopce i zatim se uklanja zasto. Tijekom normalnog rada ili ako je pisač u stanju mirovanja, poklopac se ne otvara.
2	Odaberite potrebne postavke četvrtastog preklapanja. Za više informacija vidi Postavke prilagođavanja četvrtastog preklapanja.

PUTANJA PAPIRA OBREZIVAČA SQUAREFOLD®



BROJ	OPIS
1	Brošura izlazi iz finišera i zatim ulazi u SquareFold® obrezivač. Izlazni senzor brošure u SquareFold® obrezivaču detektirat će hrbat brošure i zatim brošuru prebacuje u područje za četvrtasti preklop.
2	Nakon što hrbat brošure uđe u područje za četvrtasti preklop, brošura je spojena i započinje se četvrtasto preklapanje.

BROJ	OPIS
3	Brošura je izravnana i hrbat je savijen u skladu s postavkama četvrtastog preklapanja navedenih na upravljačkoj ploči.
4	Nakon ravnjanja i preklapanja, brošura se prebacuje u obrezivač. • S obzirom na veličinu završene brošure, ona se pomiče sve dok rub ne dođe do obrezivača. • Rub se obrezuje s obzirom na unesene dimenzije obrezane brošure i s obzirom na postavke obrezivača.
5	Brošura se pomiče u izlazno područje iz kojega se transportira u ladicu za brošure.



Napomena: Brošure koje izlaze iz SquareFold® obrezivača sadrže ostatke i otpad od obrezivanja prethodnih brošura. Nakupljanje ostataka i otpada od obrezivanja događa se zbog normalnog stvaranja statičkog elektriciteta. Ako brošure sadrže otpad od obrezivanja, uklonite ostatke i otpad.

Značajke četvrtastog preklapanja i obrezivanja

ZNAČAJKA ČETVRTASTOG PREKLAPANJA

Značajka četvrtastog preklapanja dostupna je samo kada je pisač spojen s finišerom uređaja za izradu brošura i SquareFold® modulom obrezivača.

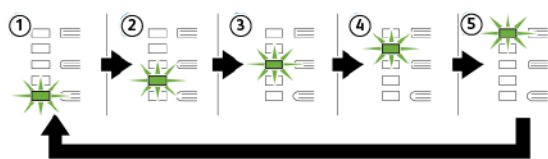
Značajku četvrtastog preklapanja možete odabrati pomoću upravljačkog programa pisača na vašem računalu, korisničkog sučelja pisača ili poslužitelja pisača.

Postavke prilagođavanja četvrtastog preklapanja

Značajka Četvrtasto preklapanje može biti omogućena ili onemogućena, ovisno o preferencijama korisnika. Kad je ova značajka omogućena, odaberite opciju za dovršenu brošuru.



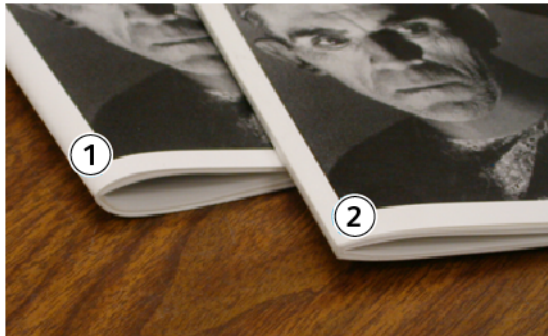
Napomena: prije ispisa većih zadataka ispišite jednu ili više probnih stranica.



BROJ	OPIS
1	Kada se završena brošura sastoji od pet ili manje stranica ispisanih na papiru lakšem od 100 g/m ² , odaberite -2 / Niže / Nisko 2 . Najmanji pritisak koji se može primijeniti na brošuru iznosi -2.
2	Ako želite što je manje moguće primijenjenog pritiska na hrbatu brošure, odaberite -1 / Nisko / Nisko 1 . Što manje pritiska primijenite, to će hrbat brošure biti zaobljeniji.
3	Automatski / Normalno zadana je postavka i koristi se za većinu zadataka.
4	Ako želite primijeniti veću količinu tlaka na hrbat brošure, ali manje od postavke +2, odaberite +1 / Visoko / Visoko 1 .
5	Ako želite najveću razinu pritiska primijenjenu na hrbatu brošure, odaberite +2 / Više / Visoko 2 . Što se više pritiska primijeni, to će hrbat brošure biti više četvrtast. Najveći pritisak koji se može primijeniti na brošuru iznosi +2.

Primjer brošure

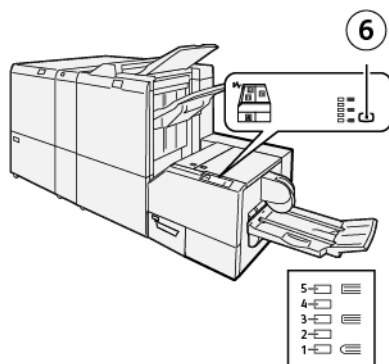
Sljedeće slike prikazuju dvije vrste brošura:



1. Brošura nije četvrtasto preklopljena. Ima zaobljeniji, deblji izgled na hrbatu.
2. Brošura je četvrtasto preklopljena. Hrbat knjižice je spljošten i četvrtast, što brošuri daje savršeno zaobljeni izgled.

Poboljšavanje kvalitete tiskanja brošura

Ako je hrbat uvijen ili istrgnut možete prilagoditi njegov obujam. Pritisnite gumb postavki četvrtastog preklapanja.



BROJ	OPIS
1–5	- Svakim pritiskom na gumb pritisak će se promijeniti. - Kada je osvijetljen pokazivač 5, primijenjen je maksimalni pritisak. - Kada je osvijetljen pokazivač 1, primijenjen je minimalni pritisak.
6	Postavke četvrtastog preklapanja

ZNAČAJKA OBREZIVANJA

Značajki obrezivanja možete pristupiti pomoću upravljačkog programa pisača na vašem računalu, korisničkog sučelja pisača ili poslužitelja pisača.

Opcije obrezivanja

Ako koristite obrezivač, uvijek imajte na umu sljedeće:

- Ako brošure izlaze iz SquareFold® obrezivača sadrže ostatke i otpad od obrezivanja prethodnih brošura. Statički elektricitet uzrokuje to nakupljanje te je to uobičajena pojava. Ako na brošurama ima ostataka obrezivanja, uklonite i odbacite ostatke.
- Značajka obrezivanja može se omogućiti ili onemogućiti. Ako je značajka omogućena, postavke obrezivanja možete prilagoditi u povećanjima od 0,1 mm (0,0039 inča), ovisno o vašim zahtjevima potrebnima za završene brošure.

Opcije obrezivanja sadrže sljedeće:

- **Uključeno/isključeno obrezivanje:** Ova opcija omogućuje ili onemogućuje značajku obrezivanja. Standardna postavka je isključena.
- **Izreži na veličinu:** Ova opcija povećava ili smanjuje postavke obrezivača. Za smanjenje ili povećanje postavke obrezivača, koristite lijevi ili desni gumb sa strelicom. Prilagodbe se vrše u povećanjima od 0,1 mm (0,0039 inča).

Postavka obrezivanja bazirana je na sljedećem:

- broj listova u dovršenoj brošuri
- Širina završene brošure
- Vrsta medija, s premazom ili bez premaza
- Težina medija



Napomena:

- Za određivanje najboljih programa za vaše zadatke eksperimentirajte s različitim postavkama. Za najbolji izgled brošure, prije obavljanja većih zadataka, pokrenite jedan ili više testnih ispisa.
- Postavke obrezivanja ne mogu se prilagoditi za uklanjanje manje od 2 mm (0,078 inča) ili više od 20 mm (0,787 inča) ruba s brošure. Prilagodba manja od 2 mm (0,078 inča) može imati slabu kvalitetu obrezivanja. Prilagodba veća od 20 mm (0,787 inča) neće izvesti obrezivanje ruba brošure.

Smjernice za obrezivanje

Tablica u nastavku prikazuje različite scenarije uporabom papira različitih vrsta i veličine, različitih vrsta medija i postavaka obrezivanja. Koristite ovu tablicu kao vodič za biranje postavaka obrezivanja za vaš specifični zadatak.



Napomena: Postavka prikazana u sljedećoj tablici služi samo kao primjer i nije namijenjena za svaki zadatak.

BROJ SCE-NARIJA	VELIČINA PAPIRA	VELIČINA DOVR-ŠENE BROŠURE	TEŽINA PAPIRA	PRIBLIŽNE POSTAVKE OBREZIVA-NJA	BROJ STRANICA U DOVR-ŠENOJ BROŠURI
1	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 inča)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 inča)	75 g/m ² ; 20 lbs.	130 mm (5,11 inča)	20
2	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 inča)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 inča)	90 g/m ² ; 24 lbs.	125 mm (0,98 inča)	14
3	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 inča)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 inča)	120 g/m ² ; 32 lbs.	135 mm (5,31 inča)	10
4	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 inča)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 inča)	75 g/m ² ; 20 lbs.	125 mm (0,98 inča)	10
5	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 inča)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 inča)	120 g/m ² ; 80 lbs.	135 mm (5,31 inča)	12
6	B4: 250 x 353 mm (8,5 x 14 inča)	250 x 176,5 mm (8,5 x 7 inča)	75 g/m ² ; 20 lbs.	172 mm (6,77 inča)	6
7	B4: 250 x 353 mm (8,5 x 14 inča)	250 x 176,5 mm (8,5 x 7 inča)	90 g/m ² ; 24 lbs.	170 mm (6,69 inča)	6
8	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inča)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 inča)	90 g/m ² ; 24 lbs.	200 mm (7,87 inča)	14
9	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inča)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 inča)	216 g/m ² ; 80 lbs.	205 mm (8,07 inča)	5
10	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inča)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 inča)	80 g/m ² ; 20 lbs.	210 mm (8,26 inča)	22
11	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inča)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 inča)	90 g/m ² ; 24 lbs.	210 mm (8,26 inča)	8
12	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inča)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 inča)	120 g/m ² ; 80 lbs.	205 mm (8,07 inča)	10
13	305 x 458 mm (12 x 18 inča)	152 x 229 mm (6 x 9 inča)	120 g/m ² ; 80 lbs.	220 mm (8,66 inča)	6
14	305 x 458 mm (12 x 18 inča)	152 x 229 mm (6 x 9 inča)	120 g/m ² ; 80 lbs.	215 mm (8,46 inča)	5
15	305 x 458 mm (12 x 18 inča)	152 x 229 mm (6 x 9 inča)	120 g/m ² ; 80 lbs.	210 mm (8,26 inča)	4

BROJ SCE- NARIJA	VELIČINA PAPIRA	VELIČINA DOVR- ŠENE BROŠURE	TEŽINA PAPIRA	PRIBLIŽNE POSTAVKE OBREZIVA- NJA	BROJ STRANICA U DOVR- ŠENOJ BROŠURI
16	305 x 458 mm (12 x 18 inča)	152 x 229 mm (6 x 9 inča)	105 g/m ² ; 28 lbs.	220 mm (8,66 inča)	16
17	305 x 458 mm (12 x 18 inča)	152 x 229 mm (6 x 9 inča)	120 g/m ² ; 80 lbs.	210 mm (8,26 inča)	14

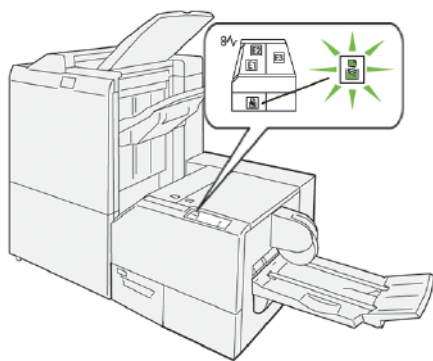
Održavanje obrezivača SquareFold®

PRAŽNENJE SPREMNIKA ZA OTPAD OBREZIVAČA SQUAREFOLD®

Nakon što se spremnik za otpad napuni do kraja, na vrhu SquareFold® obrezivača svijetli indikator. Na upravljačkoj ploči pisača pojavljuje se poruka koja poručuje da je spremnik za otpad pun. Kada se prikaže poruka, uklonite ostatke papira.

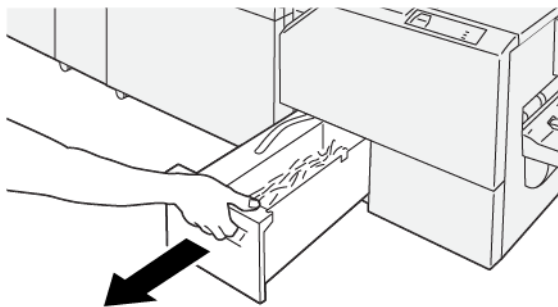


Napomena: pisač držite uključenim prilikom pražnjenja spremnika za otpad. Ako spremnik za otpad praznite dok je pisač isključen, pisač neće prepoznati da je spremnik bio ispražnjen.

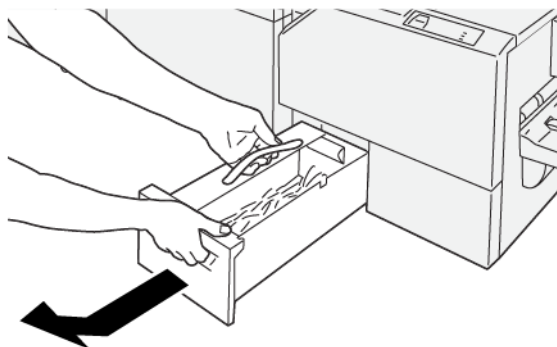


Za pražnjenje spremnika za otpad obrezivača napravite sljedeće:

1. Provjerite da pisač ne ispisuje i polagano izvucite spremnik za otpad obrezivača.

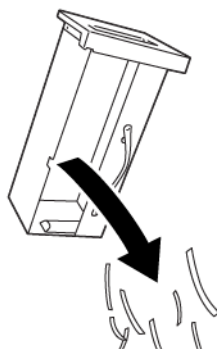


2. Držite remen na spremniku za otpad, zatim objeručke odstranite spremnik.

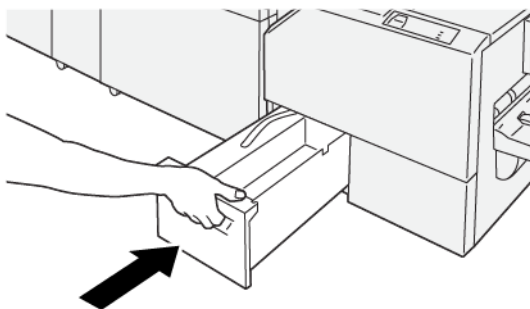


3. Uklonite sav otpad i otpadni papir.

 Napomena: Osigurajte da je spremnik za otpad do kraja ispražnjen. Ako u spremniku ustane još otpada, spremnik će se napuniti prije nego što se pojavi poruka na upravljačkoj ploči što dodatno može oštetiti pisač.

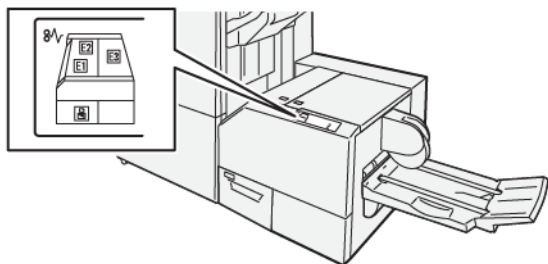


4. Ponovo umetnite spremnik za otpad i zatim polagano gurajte spremnik dok se ne zaustavi.



Otklanjanje poteškoća obrezivača SquareFold®

ZASTOJI PAPIRA U SQUAREFOLD® OBREZIVAČU



Do sljedećih problema dolazi ako postoje zastoji papira, ako su otvorena vrata ili poklopci ili ako je pisač u kvaru:

- Pisač prestaje sa ispisom i na upravljačkoj ploči pisača pojavljuje se poruka s greškom.
- Poruka uključuje sliku koja prikazuje lokaciju greške s kratkim objašnjenjem radnji koje je potrebno poduzeti za uklanjanje greške.
- Do zastoja može doći u više područja u pisaču i u bilo kojem opcionalnom uređaju spojenom s pisačem. Ako dođe do zastoja, slika na upravljačkoj ploči pisača mijenja se i prikazuje lokacije zastoja te potrebne radnje za uklanjanje zastoja.
- U slučaju greške ili kvara opcionalnog uređaja, na upravljačkoj ploči opcionalnog uređaja svijetli pokazivač i prikazuje područje na kojemu se pojavila greška.

Prilikom rješavanja zastoja papira uvijek pogledajte sljedeće informacije:

- Tijekom uklanjanja zaglavljenog papira ne gasite pisač.
- Zaglavljeni papir može se ukloniti ako je pisač još uvijek uključen. Kada isključite pisač, sve se informacije pohranjene u memoriji sustava brišu.
- Prije nastavka ispisa izvadite sav zaglavljen papir.
- Za izbjegavanje mogućih problema s ispisom ne dirajte komponente u pisaču.
- Prije nastavka ispisa, osigurajte da su svi zaglavljeni papiri izvađeni i da su uklonjeni mali potrgani komadi papira.
- Lagano uklonite papir kako se ne bi potrgao. Ako je papir potrgan, osigurajte da ste uklonili sve potrgane dijelove.
- Nakon uklanjanja zaglavljenih papira, zatvorite vrata i poklopce. Ako su vrata i poklopci otvoreni, pisač ne može nastaviti s ispisom.
- Nakon što riješite sve zastoje papira, ispisivanje se automatski nastavlja od stanja u kojem je bilo prije zastoja papira.

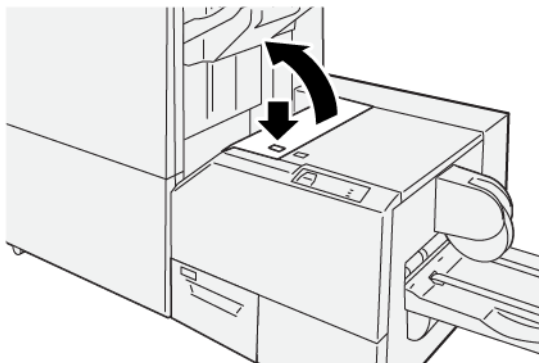
- Ako svi zastoji nisu uklonjeni, na upravljačkoj ploči pisača pojavljuje se poruka o grešci. Za uklanjanje preostalog zaglavljene papira, za upute i informacije pročitajte informacije na upravljačkoj ploči pisača.

Rješavanje zastoja papira iz područja obrezivača SquareFold® E1 i E2

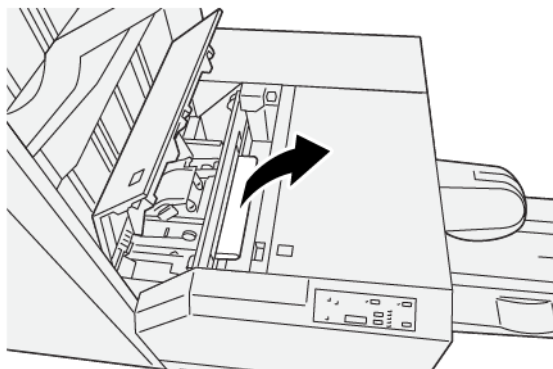


Napomena: prije provođenja ovog postupka pobrinite se da pisač ne ispisuje.

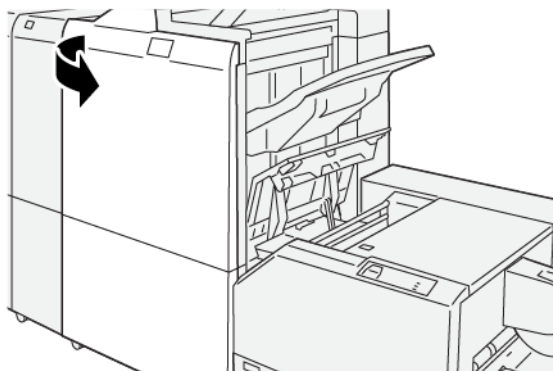
1. Za otvaranje lijevog poklopca obrezivača pritisnite gumb na poklopcu.



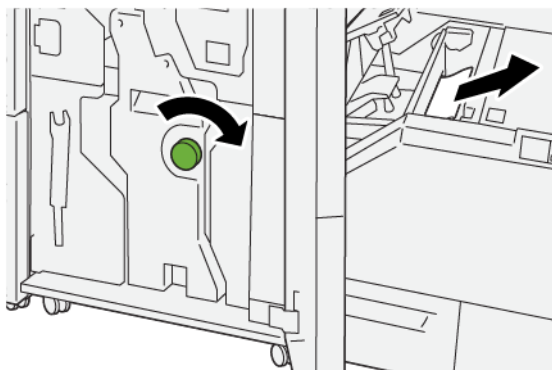
2. Uklonite zaglavljenu papir.



3. Ako imate poteškoća s uklanjanjem zaglavljene papira, otvorite prednji poklopac finišera.



4. Okrenite gumb **3b** udesno pa uklonite zaglavljene papir.



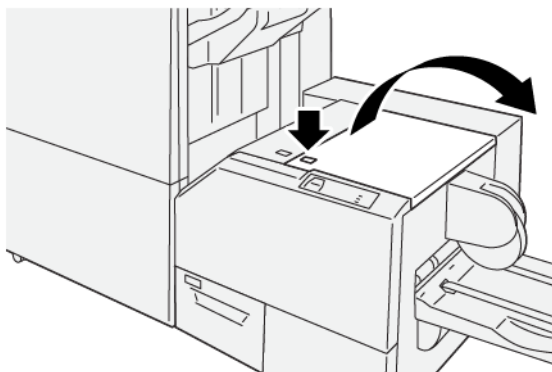
5. Ako je potrebno, zatvorite prednji poklopac finišera.
6. Zatvorite prednji poklopac obrezivača.
7. Ako poruka na upravljačkoj ploči pisača pokazuje da psotoji još veća količina zaglavljenog papira, slijedite upute za vađenje papira i nastavak tiskanja.

Rješavanje zastoja papira iz područja E3 modula obrezivača SquareFold®

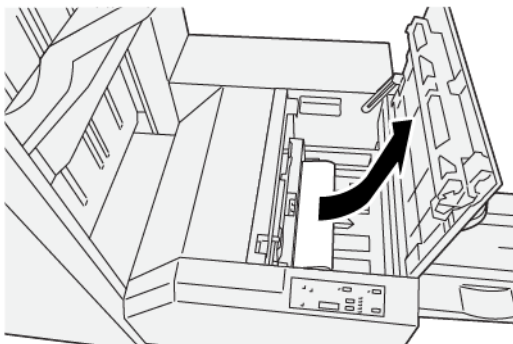


Napomena: prije provođenja ovog postupka pobrinite se da pisač ne ispisuje.

1. Za otvaranje desnog poklopca obrezivača, pritisnite gumb na poklopcu.



2. Uklonite zaglavljene papir.



3. Zatvorite desni poklopac obrezivača.
4. Ako poruka na upravljačkoj ploči pisača pokazuje da ima još zaglavljenog papira, pratite upute kako bi uklonili zaglavljene papir i nastavili s ispisivanjem.

SQUAREFOLD® PORUKE O KVARU OBREZIVAČA

Kada dođe do kvara, poput zaglavljenog papira, otvorenih otvora ili poklopaca, kvara na pisaču ili ako pisač prestane s ispisivanjem, na upravljačkoj ploči pojavit će se poruka. Ilustracija na upravljačkoj ploči pisača pokazuje lokaciju kvara s kratkim objašnjenjem radnji koje je potrebno poduzeti za uklanjanje kvara. Ako se kvar dogodio na više lokacija, ilustracija će se promijeniti i prikazati višestruke lokacije i potrebne korektivne radnje.

E kod na gornjem lijevom dijelu poruke o Grešci prikazuje koji pokazivač greške E1-E3 je osvijetljen na SquareFold® upravljačkoj ploči obrezivača.

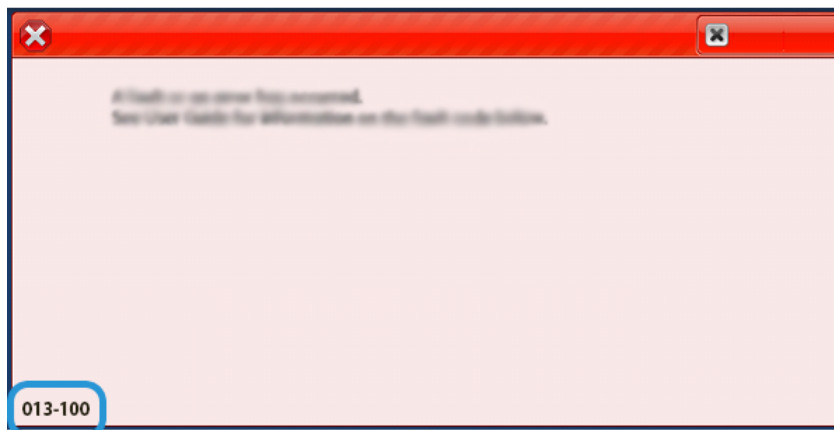
SquareFold® Informacije o kodu greške obrezivača

Kada dođe do kvara, poput zaglavljenog papira, otvorenih otvora ili poklopaca, kvara na pisaču ili ako pisač prestane s ispisivanjem, na upravljačkoj ploči pojavit će se poruka.

Na upravljačkoj ploči prikazat će se gumb za Kvarovi koji navodi sve informacije o kvaru i detaljne upute o njegovom uklanjanju.



Savjet: Greške SquareFold® obrezivača identificirane su kodom koji započinje s troznamenkastim brojevima 013.



VODIČ ZA UPORABU SQUAREFOLD® UREĐAJA ZA OBREZIVANJE

Slike preko cijele stranice na brošurama

Kada koristite slike preko cijele stranice pobrinite se da veličina dovršene brošure odgovara svim slikama te da, nakon obrezivanja brošure, slike nisu odrezane.

Slike su nastavku služe kao primjer brošure s predtiskanim fontom i stražnjim koricama sa slikom preko cijele stranice u različitim veličinama:



1. Brošura 1 ispisana je na B4, 250 x 353 mm (8,5 x 14 inča) papiru: Prednje korice, koje su obrezane, prikazuju cijelu sliku.
2. Brošura 2 ispisana je na A4, 210 x 297 mm (8,5 x 11 inča) papiru: Nakon obrezivanja prednjih korica, slika je odrezana.

Napomene o brošurama

Prije ispisivanja brošure razmotrite sljedeće:

- Lokacija slike na originalnom dokumentu nije centrirana. Kako bi osigurali da slika odgovara završenoj brošuri, je li potrebno pomicanje slike?
- Koja je potrebna veličina dovršene brošure?
- Sadržava li brošura slike preko cijele stranice?
- Koristite li već prethodno ispisane naslovne stranice sa slikom preko cijele stranice?
- Hoćete li obrezivati brošuru?

Napomene za dobivanje željene brošure

Kako bi se pobrinuli da dobijete željeni izlaz pridržavajte se ovih uputa:

- Uvijek pokrenite jedan ili više testnih ispisa prije nego započnete s ispisivanjem veće količine.
- Provjerite da li testni ispisi imaju odrezane slike ili tekst.
- Ako je bilo koju sliku ili tekst potrebno pomaknuti, upotrijebite razne opcije na aplikaciji upravljačkog programa vašeg pisača. Pročitajte pomoćne informacije s upravljačkog programa vašeg pisača.



Napomena: Potrebno je napraviti jedan ili više testnih ispisa prije nego što ispišete dobar ispis.

Specifikacije obrezivača SquareFold®

PREDMET	SPECIFIKACIJE
Veličina papira	• Maksimalno: 330,2 x 488 mm (13 x 19,21 inča) • Minimalno: 182 x 257 mm (7,16 x 10,11 inča)
Veličina obrezivanja	2–20 mm (0,078–0,787 inča), prilagodbe se vrše u povećanjima od 0,1 mm (0,0039 inča)

