

VERZE 2.0  
ÚNOR 2023  
702P08987

# Tiskárna Xerox® PrimeLink™ C9065/ C9070

Uživatelská příručka

©2023 Xerox Corporation. Všechna práva vyhrazena. Xerox® a PrimeLink™ jsou ochrannými známkami společnosti Xerox Corporation ve Spojených státech amerických anebo v jiných zemích.

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

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

Adobe, logo Adobe, Acrobat, logo Acrobat, Adobe Reader a logo Adobe PDF jsou registrované ochranné známky společnosti Adobe Systems, Inc. PostScript je registrovaná ochranná známka společnosti Adobe používaná se softwarem Adobe PostScript Interpreter, jazykem pro popis stránek Adobe a dalšími produkty Adobe.

Apple®, Macintosh® a Mac OS® jsou ochranné známky nebo registrované ochranné známky společnosti Apple Computer, Inc. registrované ve Spojených státech amerických anebo jiných zemích. Části technické uživatelské dokumentace společnosti Apple jsou použity se svolením společnosti Apple Computer, Inc.

GBC® a AdvancedPunch™ jsou ochranné známky nebo registrované ochranné známky společnosti General Binding Corporation.

HP a PCL jsou ochranné známky společnosti Hewlett-Packard Corporation ve Spojených státech amerických anebo v dalších zemích.

Linux® je registrovaná ochranná známka Linuse Torvaldse.

TWAIN je ochranná známka organizace TWAIN Working Group.

UNIX® je registrovaná ochranná známka společnosti Open Group.

Universal Serial Bus je ochranná známka společnosti USB Implementors Forum, Inc. (USB-IF).

# Obsah

Symbole na výrobcích Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070 .....	11
Bezpečnost.....	17
Upozornění a bezpečnost.....	18
Bezpečnost elektrických obvodů.....	19
Všeobecné pokyny .....	19
Napájecí kabel.....	20
Nouzové vypnutí.....	20
Elektrické napájení .....	20
Bezpečnost provozu .....	22
Provozní pokyny.....	22
Uvolňování ozónu .....	22
Umístění tiskárny .....	22
Spotřební materiál k tiskárně.....	23
Bezpečnost při údržbě.....	24
Kontaktní informace pro otázky životního prostředí, zdraví a bezpečnosti.....	25
Začínáme .....	27
Součásti tiskárny.....	28
Pohled zepředu.....	28
Podavač předloh .....	29
Zásobníky papíru .....	29
Výstupní přihrádka pro odsazení .....	30
Vnitřní součásti.....	30
Pohled z pravé strany .....	31
Ovládací panel .....	32
Volitelné připojení telefonu a faxu .....	33
Příslušenství .....	34
Příslušenství pro podávání.....	34
Příslušenství pro dokončování .....	34
Požadované příslušenství pro dokončování.....	39
Informace o tiskárně .....	41
Instalace a nastavení .....	42
Před použitím tiskárny.....	42
Přehled instalace a nastavení .....	42
Fyzické připojení.....	43
Možnosti napájení.....	43
Přiřazení síťové adresy.....	47
Použití integrovaného webového serveru .....	47
Získání dalších informací .....	49
Tisk.....	51
Základní informace o tisku.....	52
Uložení sady běžně používaných voleb tisku v systému Windows .....	53

Uložení sady běžně používaných voleb tisku v systému Macintosh .....	54
Funkce tisku.....	55
Typy médií pro automatický 2stranný tisk.....	55
Tisk 2stranného dokumentu.....	55
Výběr papíru .....	56
Tisk více stránek na jeden list (N na 1) .....	56
Korekce barev.....	56
Brožury .....	56
Stránky obalu .....	57
Prokládací listy.....	57
Strany výjimek.....	58
Změna měřítka.....	58
Vodoznaky.....	58
Vytváření a ukládání uživatelských formátů.....	59
Upozornění na dokončení úlohy.....	59
Zabezpečené tiskové úlohy .....	59
Ukázkové sady.....	59
Zpožděný tisk .....	59
Uložení tiskových úloh do tiskárny .....	59
Skládání .....	60
Tisk z jednotky USB Flash .....	60
Tisk ze čtečky karet médií .....	60
Kopírování.....	61
Základní kopírování.....	62
Sklo pro předlohy .....	62
Automatický duplexní podavač předloh.....	63
Základní nastavení .....	63
Nastavení kvality obrazu.....	67
Úprava rozvržení .....	71
Úpravy výstupního formátu.....	74
Rozšířené kopírování.....	82
Vytváření úlohy.....	82
Tisk ukázkové kopie.....	84
Spojení sad předloh.....	84
Vymazat vně/vymazat uvnitř.....	85
Uložené programy.....	86
Snímání.....	89
Základní informace o snímání .....	90
Vkládání předloh .....	91
Sklo pro předlohy .....	91
Automatický duplexní podavač předloh.....	91
Uložení nasnímaného souboru do složky .....	92
Snímání do složky .....	92
Tisk souborů uložených na tiskárně.....	92
Další možnosti odeslání ze složky .....	93
Používání schémat úloh.....	94
Tisk uložených souborů pomocí integrovaného webového serveru .....	94
Načítání nasnímaných souborů do počítače pomocí integrovaného webového serveru .....	94
Vytvoření složky .....	95



Vymazání složky.....	97
Snímání do úložiště souborů v síti .....	98
Snímání na e-mailovou adresu .....	99
Nastavení voleb e-mailu .....	99
Snímání do počítače.....	101
Snímání do domovského adresáře .....	102
Ukládání na jednotku USB Flash.....	103
Nastavení voleb snímání .....	104
Nastavení snímání.....	104
Další volby snímání.....	104
Rozšířená nastavení .....	104
Úprava rozvržení .....	105
Volby e-mailu .....	106
Faxování.....	109
Přehled faxování.....	110
Vkládání předloh .....	111
Sklo pro předlohy .....	111
Automatický duplexní podavač předloh.....	111
Odesílání faxu .....	112
Fax na serveru.....	113
Odeslání serverového faxu .....	113
Odeslání internetového faxu .....	114
Faxování z počítače.....	115
Příjem faxů .....	116
Výběr nastavení faxu.....	117
Nastavení 2stranného faxování .....	117
Výběr typu předlohy .....	117
Nastavení rozlišení faxu.....	117
Úprava rozvržení .....	117
Volby faxu .....	118
Další volby faxu .....	119
Volby internetového faxu.....	120
Přidávání položek adresáře .....	121
Přidání adresy jednotlivce .....	121
Vymazání adresy jednotlivce .....	121
Přidání skupiny .....	121
Vymazání skupiny .....	122
Použití řetězeného vytáčení.....	122
Vytváření poznámek faxu .....	123
Papír a média .....	125
Podporovaná média.....	126
Doporučené typy médií.....	126
Obecné pokyny pro vkládání médií.....	126
Tisk/kopírování na štítky .....	126
Tisk/kopírování na lesklý papír .....	127
Média, která mohou poškodit tiskárnu.....	127
Pokyny k uskladnění papíru .....	127

Typy a gramáže papíru použitelné v zásobnících .....	128
Možnosti zásobníků .....	130
Vkládání médií .....	131
Vkládání papíru do zásobníků 1–4 .....	131
Vkládání papíru do zásobníku 5 (ručního podavače) .....	132
Vkládání obálek do zásobníku 5 (ruční podavač) .....	133
Vkládání papíru do vysokokapacitního zásobníku .....	134
Vkládání papíru do vysokokapacitního zásobníku pro velké formáty .....	135
Vkládání papíru do vkladače pro dodatečné vkládání do dokumentu .....	136
Údržba .....	137
Obecná bezpečnostní opatření .....	138
Informace o účtování a využití .....	139
Čištění tiskárny .....	140
Čištění skla pro předlohy a krytu předloh .....	140
Čištění vnějšího povrchu .....	140
Objednání a výměna spotřebního materiálu .....	141
Spotřební materiál .....	141
Kdy je třeba objednat spotřební materiál .....	141
Výměna kazet s tonerem .....	142
Položky běžné údržby .....	144
Tiskové jednotky .....	144
Odpadní nádoba toneru .....	147
Fixační jednotka .....	149
Nabíjecí korotron .....	151
Recyklace spotřebního materiálu .....	153
Řešení problémů .....	155
Řešení obecných problémů .....	156
Tiskárnu nelze zapnout .....	156
Tisk trvá příliš dlouho .....	156
Tiskárna se často resetuje nebo vypíná .....	157
Problémy s 2stranným tiskem .....	157
Chyba skeneru .....	157
Zaseknutí papíru .....	158
Minimalizace zasekávání papíru .....	158
Tiskárna vtahuje více listů najednou .....	158
Na displeji zůstává hlášení o zaseknutém papíru .....	159
Chybné podávání médií .....	159
Odstranění zaseknutého papíru .....	160
Problémy s kvalitou tisku .....	163
Problémy s kopírováním a snímáním .....	164
Problémy s faxováním .....	165
Problémy s odesíláním faxů .....	165
Problémy s příjmem faxů .....	166
Jak požádat o pomoc .....	167
Zjištění výrobního čísla .....	167
Hlášení na ovládacím panelu .....	167
Upozornění .....	167

Internetové zdroje .....	168
Specifikace .....	169
Konfigurace tiskárny .....	170
Standardní funkce .....	170
Fyzické specifikace .....	171
Základní jednotka .....	171
Základní jednotka, vysokokapacitní zásobník, modul rozhraní a standardní finišer .....	171
Základní jednotka a podnikový finišer / vazač brožur s nadměrným vysokokapacitním podavačem se 2 zásuvkami .....	171
Požadavky na okolní prostředí .....	172
Teplota a relativní vlhkost .....	172
Elektrické specifikace .....	173
Specifikace výkonu .....	174
Rozlišení tisku .....	174
Rychlost tisku .....	174
Informace o právních předpisech .....	175
Základní předpisy .....	176
Spojené státy americké – předpisy FCC .....	176
Kanada .....	176
Certifikace v Evropě .....	177
Informace o vlivu na životní prostředí podle evropské dohody o zařízeních na zpracování obrazu skupiny 4 .....	177
Německo .....	180
Turecko – předpis RoHS .....	180
Certifikace Euroasijského ekonomického společenství .....	181
Směrnice Evropské unie pro rádiová zařízení 2014/53/EU .....	181
Požadavky na označení .....	181
Předpisy týkající se kopírování .....	182
Spojené státy americké .....	182
Kanada .....	183
Ostatní země .....	184
Předpisy týkající se faxování .....	185
Spojené státy americké .....	185
Kanada .....	186
Evropská unie .....	187
Nový Zéland .....	188
Jižní Afrika .....	189
Bezpečnostní listy .....	190
Recyklace a likvidace .....	191
Všechny země .....	192
Severní Amerika .....	193
Evropská unie .....	194
Domácí prostředí .....	194
Profesionální prostředí ve firmách .....	194
Sběr a likvidace vybavení a baterií .....	194
Symbol baterie .....	195












Vyjmutí baterie.....	195
Ostatní země .....	196
Podnikový finišer a vazač brožur .....	197
Základní informace o podnikovém finišeru a vazači brožur.....	198
Identifikace součástí .....	199
Údržba .....	200
Výměna svorek v hlavní sešíváče.....	200
Výměna svorek v modulu vazače brožur .....	201
Vyprazdňování nádoby s odpadem po děrování.....	202
Řešení problémů.....	204
Odstranění zaseknutého papíru ve finišeru na pozici 3a.....	204
Odstranění zaseknutého papíru ve finišeru v poloze 3c.....	205
Odstranění zaseknutého papíru ve finišeru v poloze 3d.....	207
Odstranění zaseknutého papíru ve finišeru v poloze 4 .....	208
Odstranění zaseknutého papíru z přihrádky na brožury.....	210
Vložený modul vyrovnávače .....	211
Základní informace o vloženém modulu vyrovnávače .....	212
Dokončovací moduly vyžadující použití vloženého modulu vyrovnávače .....	213
Součásti vloženého modulu vyrovnávače.....	214
Ovládací panel vloženého modulu vyrovnávače .....	214
Korekce zvlnění pomocí vloženého modulu vyrovnávače.....	215
Režimy a funkce korekce zvlnění ve vloženém modulu vyrovnávače.....	215
Odstraňování problémů s vloženým modulem vyrovnávače .....	219
Zaseknutí papíru ve vloženém modulu vyrovnávače.....	219
Chybová hlášení vloženého modulu vyrovnávače .....	221
Modul vkladače.....	223
Základní informace o modulu vkladače .....	224
Součásti vkladače .....	225
Ovládací panel vkladače .....	225
Papír a média pro zásobník vkladače T1 .....	227
Podporovaný papír v zásobníku vkladače T1.....	227
Vkládání papíru do zásobníku vkladače T1 .....	227
Tisk na speciální média .....	228
Funkce vyprázdnění zásobníku T1 .....	230
Nastavení funkce vyprázdnění zásobníku T1.....	230
Změna nastavení funkce vyprázdnění zásobníku T1 .....	230
Řešení problémů s vkladačem .....	232
Zaseknutí papíru ve vkladači .....	232
Chybová hlášení vkladače .....	237
Dvoustranný ořezávač s drážkováním .....	239
Základní informace o dvoustranném ořezávači s drážkováním .....	240
Součásti dvoustranného ořezávače s drážkováním.....	241
Údržba dvoustranného ořezávače s drážkováním .....	242














Vyprázdnění nádoby s odpadem dvoustranného ořezávače s drážkováním.....	242
Řešení problémů s dvoustranným ořezávačem s drážkováním .....	245
Zaseknutí papíru ve dvoustranném ořezávači s drážkováním .....	245
Chybová hlášení dvoustranného ořezávače s drážkováním .....	261
Specifikace dvoustranného ořezávače s drážkováním .....	263
Skladač do tvaru C/Z.....	265
Základní informace o skladači do tvaru C/Z.....	266
Typy skládanky ve tvaru C/Z.....	267
Součásti skladače do tvaru C/Z.....	268
Výstup složený do tvaru C/Z.....	268
Řešení problémů skladače do tvaru C/Z.....	270
Zaseknutí papíru ve skladači do tvaru C/Z .....	270
Chybová hlášení skladače do tvaru C/Z .....	274
Specifikace skladače do tvaru C/Z .....	275
Finišery k produkčnímu použití .....	277
Základní informace o finišerech k produkčnímu použití .....	278
Finišer k produkčnímu použití (PR) .....	278
Finišer s vazačem brožur k produkčnímu použití (PR) .....	279
Finišer Plus k produkčnímu použití (PR) .....	279
Součásti finišeru Plus k produkčnímu použití.....	281
Součásti finišeru PR a finišeru PR s vazačem brožur .....	281
Součásti finišeru PR Plus .....	286
Údržba finišeru PR.....	288
Spotřební materiál finišeru.....	288
Kontrola stavu spotřebního materiálu finišeru.....	288
Výměna základního zásobníku svorek pro sešití ze strany .....	288
Výměna zásobníku svorek pro brožury pro sešití na stříšku .....	290
Výměna nádoby na použité svorky finišeru .....	292
Vyprazdňování nádoby s odpadem po děrování.....	294
Řešení problémů s finišerem PR .....	297
Zaseknutí papíru ve finišeru PR a finišeru PR s vazačem brožur .....	297
Zaseknutí papíru ve finišeru PR Plus .....	298
Odstranění zaseknutého papíru z finišeru PR .....	299
Odstranění zaseknutého papíru z finišeru PR Plus .....	309
Chyby sešívачky finišeru .....	314
Chybová hlášení na finišeru PR a finišeru PR s vazačem brožur.....	320
Chybová hlášení finišeru PR Plus .....	320
Specifikace finišeru PR .....	321
Kapacita výstupu sešívání .....	324
Modul ořezávače SquareFold® .....	327
Základní informace o modulu ořezávače SquareFold® .....	328
Součásti ořezávače SquareFold® .....	329
Jistič ořezávače SquareFold® .....	330
Výstupní přihrádky .....	330
Ovládací panel .....	331
Dráha papíru ořezávače SquareFold® .....	331

Funkce skládání SquareFold® a oříznutí .....	333
Funkce SquareFold® .....	333
Funkce oříznutí .....	334
Údržba ořezávače SquareFold® .....	337
Vyprázdnění nádoby s odpadem ořezávače SquareFold® .....	337
Řešení problémů s ořezávačem SquareFold® .....	339
Zaseknutí papíru v ořezávači SquareFold® .....	339
Chybová hlášení ořezávače SquareFold® .....	342
Pokyny k použití modulu ořezávače SquareFold® .....	343
Specifikace ořezávače SquareFold® .....	345

# Symbole na výrobcích Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070















Následující informace poskytují přehled symbolů na výrobcích a definice jejich významu.





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

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



SYMBOL	POPIS
	Nekopírujte peníze.
	Doplňte papír nebo média.
	Zaseknutí papíru
	Zamknout
	Odemknout
	Kancelářská sponka
	Chlazení
	Uplynulý čas
	Vložte papír
	Vložte papír lícem dolů
	1stranná předloha
	Děrovaný papír
	Označuje směr podávání papíru.

SYMBOL	POPIS
	Tisk na obálky touto stranou nahoru, chlopni směrem dolů, zavřenou.
	Papír těžší gramáže má gramáž 117 g/m <sup>2</sup> nebo větší.
	Nádobka odpadního toneru
	USB Univerzální sériová sběrnice
	LAN Místní síť
	Fax
	Vyčistěte označenou oblast nebo součást.
	Hmotnost
	Tlačítko Start
	Tlačítko Stop
	Tlačítko Pozastavit tisk
	Tlačítko Přihlášení/odhlášení
	Tlačítko Náповěda
	Tlačítko Úvodní obrazovka Služby
	Tlačítko Služby

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



# Bezpečnost

Tato kapitola obsahuje:

Upozornění a bezpečnost .....	18
Bezpečnost elektrických obvodů .....	19
Bezpečnost provozu .....	22
Bezpečnost při údržbě .....	24
Kontaktní informace pro otázky životního prostředí, zdraví a bezpečnosti .....	25

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

## Upozornění a bezpečnost

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

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

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



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

## Bezpečnost elektrických obvodů

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

Tato tiskárna Xerox® a spotřební materiál byly navrženy a otestovány tak, aby splňovaly přísné bezpečnostní požadavky. Byly posouzeny a schváleny příslušným bezpečnostním úřadem a odpovídají předpisům o elektromagnetickém vyzařování a normám zajišťujícím ochranu životního prostředí.

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



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

### VŠEOBECNÉ POKYNY



**Varování:**

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

Toto jsou bezpečnostní rizika:

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

Jestliže nastane některá z těchto okolností, proveďte následující:

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

## NAPÁJECÍ KABEL

Používejte napájecí kabel dodaný s tiskárnou.

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



**Varování:** Chcete-li předejít riziku požáru nebo zásahu elektrickým proudem, nepoužívejte prodlužovací kabely, rozbojky ani konektory déle než 90 dnů. Pokud nelze nainstalovat pevnou síťovou zásuvku, používejte pro každou tiskárnu či multifunkční tiskárnu pouze jeden prodlužovací kabel odpovídajícího průřezu vyrobený v továrně. Vždy dodržujte státní a místní stavební, požární a elektroinstalační předpisy týkající se délky kabelu, velikosti vodiče, uzemnění a ochrany.

- Nepřipojujte tiskárnu k elektrické zásuvce, která není vybavena zemnicím kolíkem, prostřednictvím uzemňovací rozbočovací zásuvky.
- Přesvědčte se, že je tiskárna zapojena do zásuvky, která poskytuje správné napětí a výkon. Je-li třeba, požádejte elektrikáře, aby posoudil elektrické parametry tiskárny.
- Neinstalujte tiskárnu na místo, kde by mohli lidé šlapat po napájecím kabelu.
- Na napájecí kabel nic nepokládejte.
- Napájecí kabel neodpojujte ani nepřipojujte, pokud je vypínač napájení v zapnuté poloze.
- Pokud je napájecí kabel roztřepený nebo opotřebený, vyměňte jej.
- Abyste předešli zasažení elektrickým proudem a poškození napájecího kabelu, uchopte jej při odpojování za zástrčku.

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

## NOUZOVÉ VYPNUTÍ

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

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

## ELEKTRICKÉ NAPÁJENÍ

Zařízení je nutné napájet z takového zdroje elektrické energie, který splňuje požadavky uvedené na typovém štítku na zadní straně zařízení. Pokud si nejste jisti, zda elektrické napájení splňuje uvedené požadavky, obraťte



se dodavatele elektřiny nebo kvalifikovaného elektrotechnika.



**Varování:** Zařízení musí být připojeno k uzemněnému elektrickému obvodu. Zařízení je vybaveno uzemněnou elektrickou zástrčkou určenou pro uzemněnou elektrickou zásuvku. Zástrčku napájecího kabelu lze zapojit pouze do uzemněné elektrické zásuvky. Konstrukce napájecího kabelu představuje bezpečnostní prvek. Pokud nemůžete zapojit zástrčku napájecího kabelu do elektrické zásuvky, obraťte se na místního dodavatele elektrické energie nebo na kvalifikovaného elektrotechnika. Zařízení vždy připojujte k řádně uzemněné elektrické zásuvce.

## Bezpečnost provozu

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

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

### PROVOZNÍ POKYNY

- Nevyjímejte během tisku zásobník papíru, který jste vybrali pomocí tiskového ovladače nebo ovládacího panelu.
- Během tisku neotvírejte dvířka.
- Tiskárnu během tisku nepřemísťujte.
- Nedotýkejte se výstupních a podávacích válečků a dávejte pozor, aby se do kontaktu s nimi nedostaly vlasy, kravaty apod.
- Kryty, které je nutné odstraňovat za pomoci nářadí, ochraňují nebezpečné oblasti tiskárny. Ochranné kryty neodstraňujte.
- Nepokoušejte se vytáhnout papír, který je zaseknutý hluboko uvnitř tiskárny. Tiskárnu ihned vypněte a obraťte se na místního zástupce společnosti Xerox.

### UVOLŇOVÁNÍ OZÓNU

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

Další informace týkající se Spojených států amerických a Kanady najdete na webové stránce [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment). V jiných oblastech se obraťte na místního zástupce společnosti Xerox nebo přejděte na webovou stránku [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe).

### UMÍSTĚNÍ TISKÁRNY

- Tiskárnu umístěte na rovnou nevibrující plochu, dostatečně pevnou, aby unesla hmotnost tiskárny. Hmotnost konfigurace tiskárny najdete v oddílu [Fyzické specifikace](#).
- Neucpávejte ani nezakrývejte štěrby a otvory v tiskárně. Tyto otvory jsou určeny k větrání a brání přehřívání tiskárny.
- Nainstalujte tiskárnu na místo s dostatečným prostorem pro obsluhu a údržbu.
- Nainstalujte tiskárnu do bezprašného prostředí.
- Tiskárnu neskladujte ani nepoužívejte v extrémně horkém, chladném nebo vlhkém prostředí.
- Tiskárnu neumísťujte v blízkosti tepelného zdroje.
- Tiskárnu neumísťujte na přímé sluneční světlo, aby nedošlo k osvětlení součástí citlivých na světlo.

- Neinstalujte tiskárnu na místo, kde by byla přímo vystavena proudu studeného vzduchu z klimatizace.
- Tiskárnu neumísťujte na místo, které je náchylné k vibracím.

### SPOTŘEBNÍ MATERIÁL K TISKÁRNĚ

- Veškerý spotřební materiál skladujte v souladu s pokyny na obalu.
- Veškerý spotřební materiál skladujte mimo dosah dětí.
- Nikdy nevhazujte tonery, tiskové kazety ani obaly tonerů do otevřeného ohně.
- Při manipulaci se spotřebním materiálem zabraňte kontaktu s pokožkou nebo očima. Při kontaktu s očima může dojít k podráždění a zánětu.
- Nepokoušejte se spotřební materiál rozebírat, protože se tím zvyšuje nebezpečí kontaktu s pokožkou nebo očima.



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

### Použití vysavače na vysypaný toner

Vysypaný toner smetě smetákem nebo setřete mokřím hadříkem. Aby se co nejméně zvěřil prach, zametejte a stírejte pomalu. Nepoužívejte vysavač. Pokud je nutné vysavač použít, měl by to být přístroj určený na hořlavý prach. Zkontrolujte, zda je vysavač vybaven nevybušným motorem a elektricky nevodivou hadicí.

## Bezpečnost při údržbě

Tato tiskárna Xerox® a spotřební materiál byly navrženy a otestovány tak, aby splňovaly přísné bezpečnostní požadavky. Mezi bezpečnostní požadavky patří posouzení a schválení příslušným bezpečnostním úřadem a dodržení předpisů o elektromagnetickém vyzařování a norem zajišťujících ochranu životního prostředí. Při dodržování těchto pokynů bude zajištěn nepřetržitý bezpečný provoz tiskárny. Další informace vám sdělí zástupce společnosti Xerox®.

- Dbejte všech varování a pokynů, které jsou uvedeny na výrobku, volitelných doplňcích a spotřebním materiálu nebo které jsou součástí jejich dodávky.
- Nepokoušejte se provádět údržbu, která není výslovně popsána v dokumentaci dodané s tiskárnou.
- Při přesunu nebo stěhování tiskárny postupuje se zvýšenou opatrností. Pokud chcete zajistit přemístění tiskárny, obraťte se na místního zástupce společnosti Xerox®.
- Nikdy nevhazujte tonery, tiskové kazety ani obaly tonerů do otevřeného ohně.



**Varování:** Přečtěte si a dodržujte následující varování:

- Tiskárnu před čištěním odpojte z elektrické zásuvky.
- Nepoužívejte aerosolové čisticí prostředky. Aerosolové čisticí prostředky mohou při použití s elektromechanickými zařízeními způsobit výbuch nebo požár.
- Kovové povrchy v oblasti fixační jednotky jsou horké. Budte opatrní, abyste si neublížili.
- Nepokoušejte se vytáhnout papír, který je zaseknutý hluboko uvnitř produktu. Vypněte ihned produkt a obraťte se na místního zástupce společnosti Xerox®.
- Netlačte příliš velkou silou na sklo pro předlohy.
- Nevyražujte žádná elektrická nebo mechanická blokovácí zařízení.

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

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

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

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

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



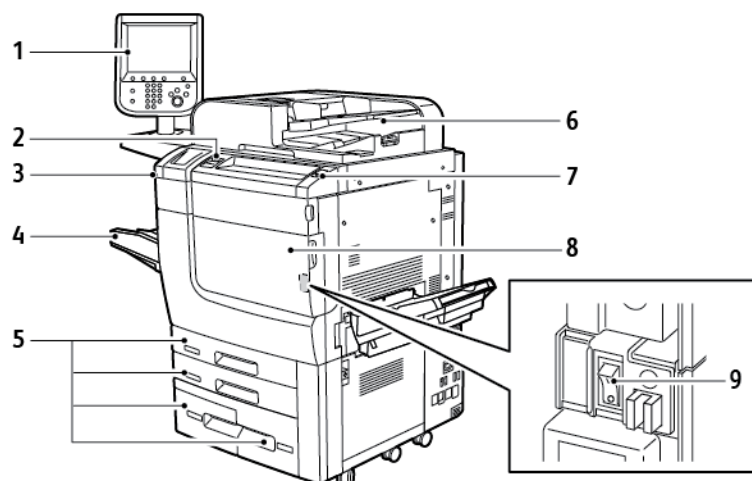
# Začínáme

Tato kapitola obsahuje:

Součásti tiskárny .....	28
Příslušenství.....	34
Informace o tiskárně .....	41
Instalace a nastavení .....	42
Získání dalších informací.....	49

## Součásti tiskárny

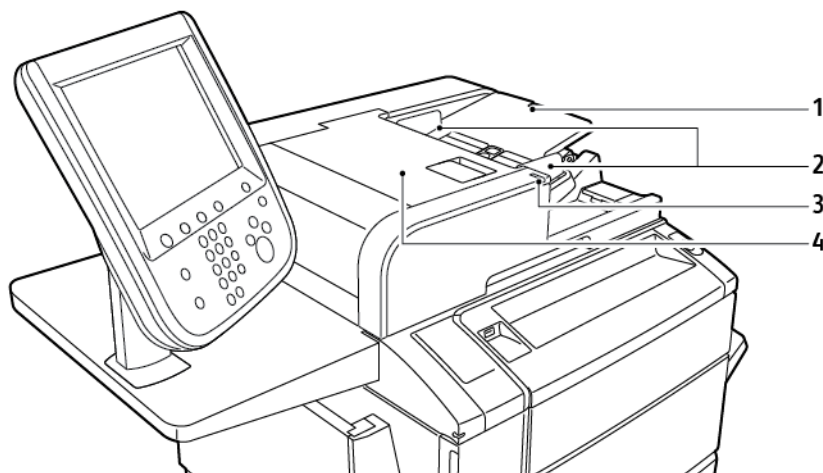
### POHLED ZEPŘEDU



- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1. Ovládací panel             | 6. Automatický duplexní podavač předloh |
| 2. Port USB                   | 7. Tlačítko pro zapnutí/vypnutí         |
| 3. Pero                       | 8. Přední kryt                          |
| 4. Zásobník 5 (ruční podavač) | 9. Hlavní vypínač, za předním krytem    |
| 5. Zásobníky papíru 1 až 4    |   |



## PODAVAČ PŘEDLOH



- |                                  |                        |
|----------------------------------|------------------------|
| 1. Zásobník pro podávání předloh | 3. Indikátor potvrzení |
| 2. Vodítka předloh               | 4. Horní kryt          |



Poznámka: Sklo pro předlohy se nachází pod automatickým podavačem předloh a používá se ke snímání, faxování a kopírování. Pro jednotlivé stránky nebo papír, který nelze podávat pomocí automatického podavače předloh, použijte sklo pro předlohy.

## ZÁSObNÍKY PAPÍRU

Další informace o možnostech podávání papíru najdete v oddílu **Příslušenství pro podávání**.

### Zásobníky papíru 1 a 2

Zásobníky 1 a 2 jsou totožné. Každý má kapacitu 520 listů papíru gramáže 75 g/m<sup>2</sup>. Do těchto zásobníků je možné vkládat papír gramáže 64–300 g/m<sup>2</sup> (18 lb. Bond až 80 lb. Cover) a zásobníky jsou volně nastavitelné pro všechny formáty materiálu v rozmezí 182 × 140 mm (7,2 × 5,5") až 330 × 488 mm (13 × 19,2"). Lze použít všechny typy materiálu, včetně naformátovaného či hlavičkového papíru, kromě obálek. Materiál lze podávat dlouhou nebo krátkou stranou, na výšku nebo na šířku.

### Zásobníky papíru 3 a 4

Zásobník 3 pojme až 870 listů papíru formátu A4 nebo Letter.  
Zásobník 4 pojme až 1 140 listů papíru formátu A4 nebo Letter.

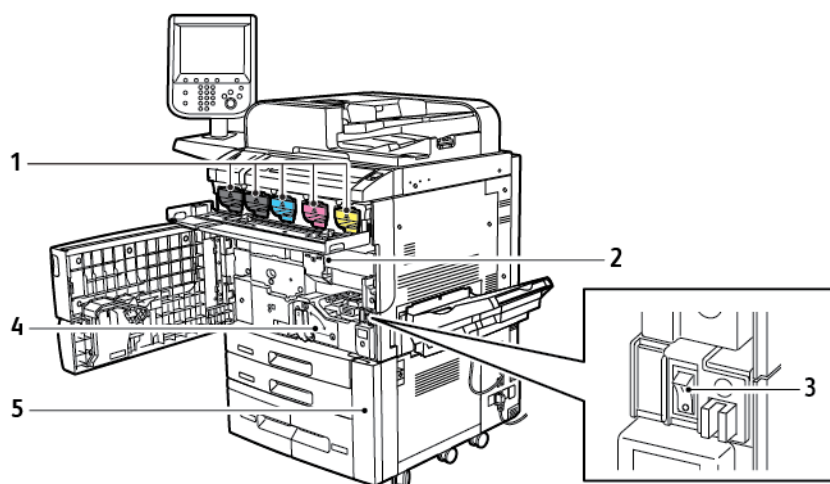
### Ruční podavač (zásobník 5)

Ruční podavač se nachází na levé straně přístroje. Zásobník lze sklopit, pokud jej nepoužíváte. Do ručního podavače lze vkládat všechny typy papíru od 182 × 140 mm (7,2 × 5,5") do 330 × 488 mm (13 × 19,2"). Zásobník má kapacitu přibližně 250 listů papíru gramáže 90 g/m<sup>2</sup>, Bond.

## VÝSTUPNÍ PŘIHRÁDKA PRO ODSAZENÍ

Příhrádka pro odsazení (OCT) je výstupní příhrádka, která pojme až 500 listů papíru a umožňuje odsazení každé sady od předchozí sady, aby je bylo možné snadněji oddělit.

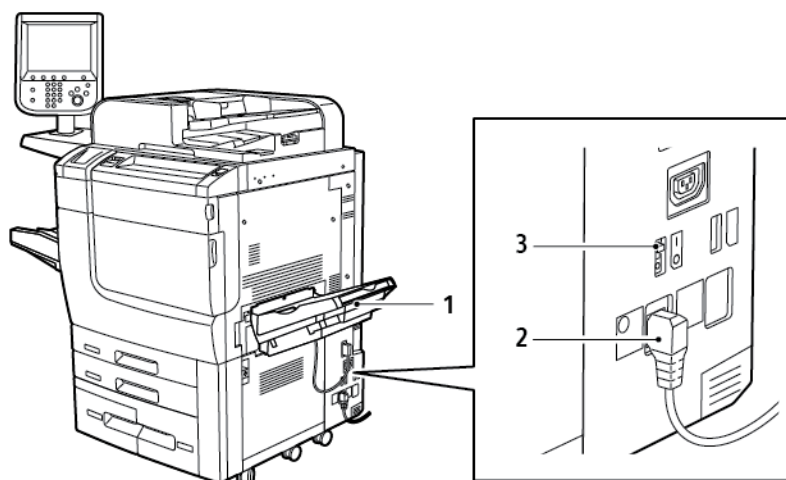
## VNITŘNÍ SOUČÁSTI



- |                     |                                      |
|---------------------|--------------------------------------|
| 1. Kazety s tonerem | 4. Fixační jednotka                  |
| 2. Tiskové jednotky | 5. Odpadní nádobka toneru, za krytem |
| 3. Hlavní vypínač   |                                      |

Hlavní vypínač je jedním ze tří vypínačů nebo tlačítek, kterými je třeba zapnout napájení zařízení. Informace o správném postupu při zapnutí tiskárny najdete v oddílu **Zapnutí tiskárny**.

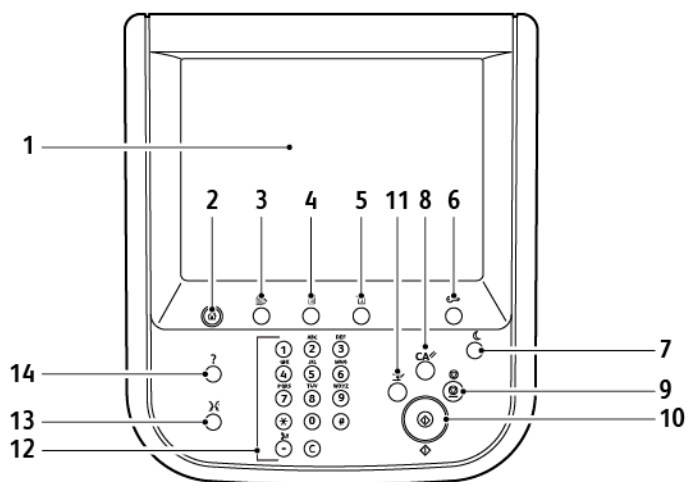
## POHLED Z PRAVÉ STRANY



1. Výstupní přihrádka
2. Napájecí kabel

3. Proudový chránič

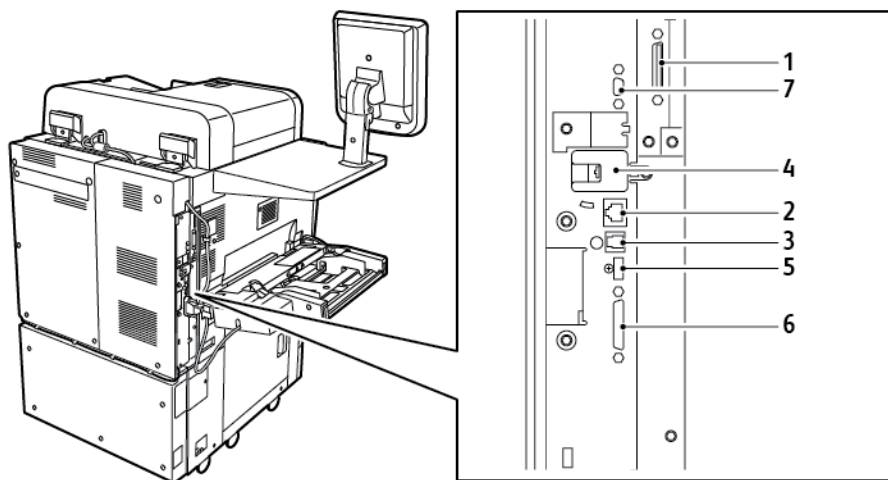
## OVLÁDACÍ PANEL



POLOŽKA	NÁZEV	POPIS
1	Dotyková obrazovka	Dotyková obrazovka umožňuje vybrat všechny programovatelné funkce, které jsou k dispozici. Zobrazují se na ní také postupy pro řešení chyb a všeobecné informace o přístroji.
2	Úvodní obrazovka Služby	Umožňuje přístup k obrazovce Všechny služby, na které lze zobrazit a programovat všechny nainstalované funkce.
3	Služby	Stisknutím tlačítka Služby přejdete na obrazovku služby, ke které jste přistupovali naposledy.
4	Stav úlohy	Zobrazuje na dotykové obrazovce informace o postupu zpracování úlohy.
5	Stav přístroje	Zobrazuje na dotykové obrazovce stav přístroje.
6	Přihlášení/odhlášení	Umožňuje heslem chráněný přístup k nabídce Správa systému, jejichž pomocí lze měnit výchozí nastavení přístroje.
7	Tlačítko Úspora energie	Pokud vyberete možnost Úspora energie, přístroj ihned přejde do režimu nízké spotřeby energie. Jsou-li ve frontě nějaké úlohy, zobrazí se druhá obrazovka.
8	Vymazat vše	Při jednom stisku obnoví výchozí hodnoty nastavení a vyvolá první obrazovku pro aktuální cestu. Pokud tlačítko stisknete dvakrát, obnoví pro všechny funkce výchozí nastavení v přístroji.
9	Stop	Dočasně zastaví aktuální úlohu. Chcete-li úlohu zrušit nebo obnovit, postupujte podle pokynů na obrazovce.
10	Start	Zahájí zpracování úlohy.
11	Přerušit	Dočasně zastaví aktuální úlohu a umožní provedení prioritní úlohy.

POLOŽKA	NÁZEV	POPIS
12	Tlačítka klávesnice	Umožňují psaní písmen a číslic při zadávání hodnot nebo hesla.
13	Jazyk	Stisknutím tohoto tlačítka změníte jazyk dotykové obrazovky a nastavení klávesnice.
14	Nápověda	Poskytuje přístup k systému nápovědy online.

#### VOLITELNÉ PŘIPOJENÍ TELEFONU A FAXU



- |  |   |
|--|---|
| 1. Spínací obvod DFE VSEL (Digital Front End Video Select Switching Circuit) | 5. Připojení ovládacího panelu                                |
| 2. Připojení Ethernet  | 6. Připojení DADF (automatického duplexního podavače předloh) |
| 3. Připojení A-D   | 7. Připojení rozhraní externích zařízení                      |
| 4. Připojení faxu (Port je zakryt, pokud není zakoupen volitelný fax.)       |   |

## Příslušenství

### PŘÍSLUŠENSTVÍ PRO PODÁVÁNÍ

S tiskárnou jsou kompatibilní následující volitelná příslušenství pro podávání.

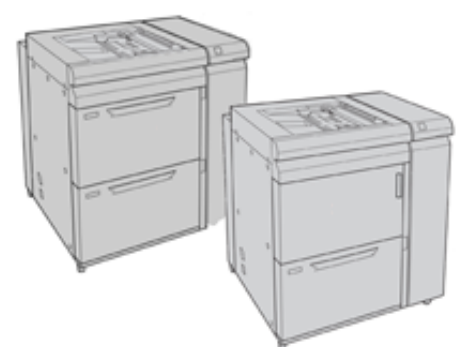
#### **Velkokapacitní podavač s jedním zásobníkem (zásobník 6)**

Velkokapacitní podavač (HCF) s jedním zásobníkem poskytuje zdroj papíru, který pojme až 2 000 listů formátu A4 nebo Letter (zásobník 6).



#### **Nadměrný vysokokapacitní podavač**

Nadměrný vysokokapacitní podavač (OHCF) s jedním nebo dvěma zásobníky je alternativou vysokokapacitního podavače. Zásobník OHCF podává papír o rozměrech až 330 × 488 mm (13 × 19"). Každá zásuvka pojme až 2 000 listů papíru standardní gramáže. Vysokokapacitní zásobník pro velké formáty může být vybaven podavačem s 1 nebo 2 zásuvkami.



### PŘÍSLUŠENSTVÍ PRO DOKONČOVÁNÍ

S tiskárnou jsou kompatibilní následující volitelná příslušenství pro dokončování.

### Podnikový finišer

Podnikový finišer podporuje děrování a sešívání.

Pravá horní přihrádka se používá pro stohovaný výstup a pojme až 500 listů papíru. Přihrádka stohovače se používá pro odsazený nebo sešívání výstup a pojme až 3 000 listů.



### Podnikový finišer s vazačem brožur

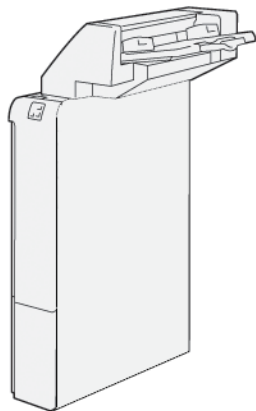
Podnikový finišer s vazačem brožur podporuje děrování, sešívání a vázání brožur.

Pravá horní přihrádka se používá pro stohovaný výstup a pojme až 500 listů papíru. Pravá střední přihrádka se používá pro odsazený nebo sešívání výstup a pojme až 1 500 listů papíru. Obě přihrádky lze použít pro děrovaný výstup (volitelně). Dolní přihrádka finišeru se používá pro příjem brožur sešitých na stříšku.



### Modul vkladače

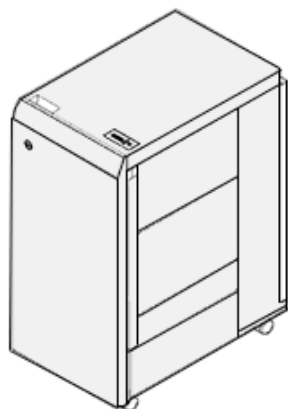
Vkladač slouží ke vkládání médií, např. prázdného, předtištěného nebo speciálního papíru, který je vkládán do dokončeného výstupu.



### **GBC® AdvancedPunch™ Pro**

Dokončovací modul GBC® AdvancedPunch™ Pro poskytuje další úroveň dokončení výstupu. Děrovat lze dokumenty formátu A4 nebo 8,5 × 11“ za účelem použití různých stylů vazby.

- Média formátu A4 lze děrovat 21 až 47 otvory.
- Média formátu 8,5 × 11“ lze děrovat 19 až 32 otvory.

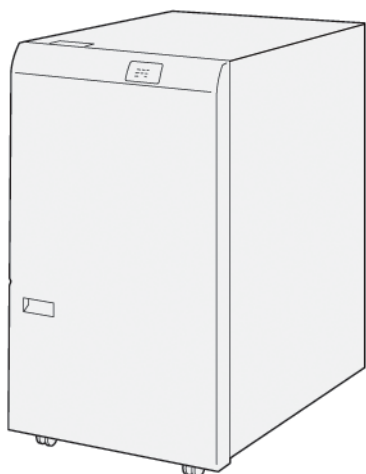


Zařízení vyžaduje modul rozhraní a následný finišer. Modul rozhraní vyrovnává papír a poskytuje komunikační rozbočovač tiskovému stroji a řadiči. Finišer pro následné zpracování, například finišer k produkčnímu použití, je nutný ke shromáždění děrovaného výstupu.

Další informace najdete na stránkách [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support) v uživatelské dokumentaci k modulu GBC® AdvancedPunch® Pro.

### **modul dvoustranného ořezávače s drážkováním,**

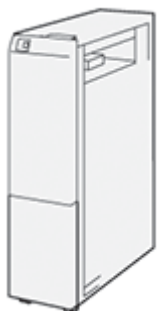
Modul dvoustranného ořezávače s drážkováním poskytuje možnosti drážkování a ořezávání na dvou stranách výstupu.





### Skladač do tvaru C/Z

Skladač do tvaru C/Z je volitelné dokončovací zařízení, které poskytuje výstup složený ve tvaru C nebo ve tvaru Z pro média formátu A4 nebo Letter a formátu A3 nebo 11 × 17“.

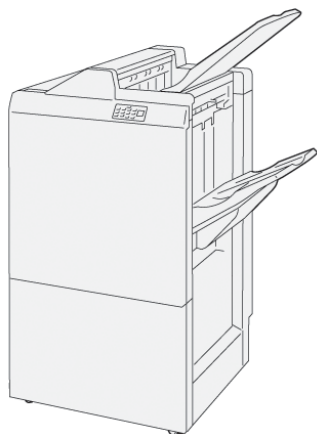


Skladač do tvaru C/Z je k dispozici pouze s finišerem k produkčnímu použití (PR) a finišerem s vazačem brožur k produkčnímu použití.

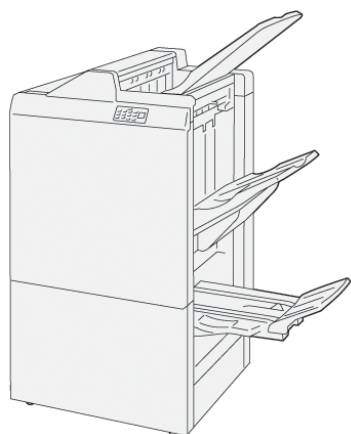
### Finišery k produkčnímu použití

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

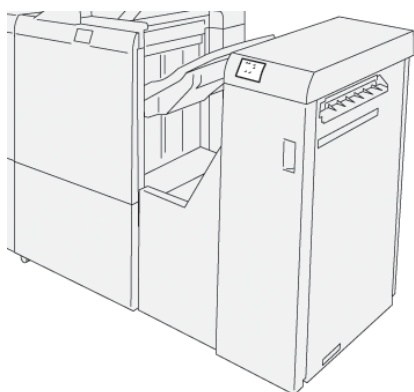
- Finišer k produkčnímu použití (PR) obsahuje dvě výstupní přihrádky, sešivačku a volitelnou základní děrovačku.



- Finišer s vazačem brožur k produkčnímu použití (PR) nabízí stejné možnosti jako finišer PR. Finišer s vazačem brožur k produkčnímu použití automaticky vytváří brožury sešité na stříšku až do 25 listů a dvojskládky, tj. provádí jednoduché skládání.

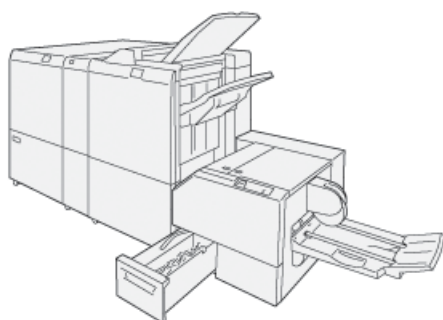


- Finišer Plus k produkčnímu použití (PR) nabízí stejné možnosti a funkce jako finišer PR. Kromě toho slouží Finišer PR Plus jako rozhraní pro přenos papíru mezi tiskovým strojem a dokončovacím zařízením jiného výrobce, které je k tiskovému stroji připojeno.



### Modul ořezávače SquareFold®

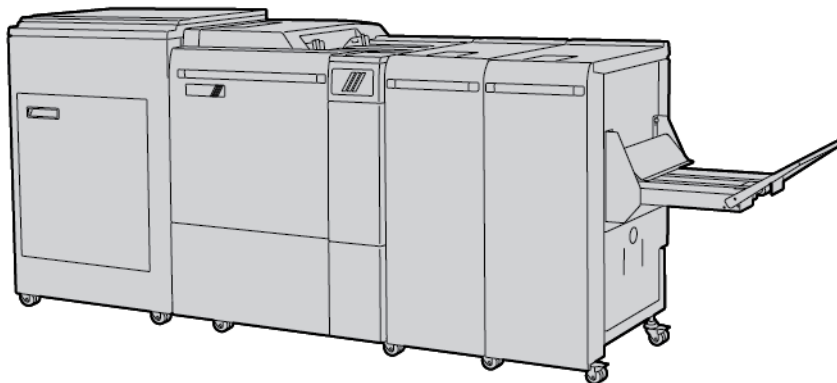
Modul ořezávače SquareFold® zploští hřbet brožury a ořízne čelní stranu brožury.



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

### Vazač brožur Plockmatic Pro50/35

Standardní konfigurace zahrnuje vazač brožur a výstupní přihrádku pro sbírání, sešívání, skládání a stohování ve výstupní přihrádce.



Pro vazač brožur Plockmatic Pro50/35 jsou k dispozici následující možnosti:

- Ořezávač s otočením, drážkováním a ořezem spadu: Umožňuje otočení, drážkování a oříznutí spadu pro profesionální vzhled brožur.
- Podavač obalů: Umožňuje přidávání předtištěných obalů k libovolné konfiguraci.
- Ořezávač čelní strany: Zajišťuje rovný okraj dokumentu a odstraňuje stříškový efekt na čelní straně složeného dokumentu.
- Skladač plochého hřbetu: Poskytuje vzhled dokonale svázané knihy s potisknutelným hřbetem.
- Vysokokapacitní pásový stohovač: Umožňuje dlouhodobé bezobslužné zpracování se stohováním až 1 000 čtyřstránkových brožur formátu A4 nebo Letter.
- Dopravník odpadu po oříznutí: Ořezávač s otočením, drážkováním a ořezem spadu umožňuje dlouhodobé bezobslužné zpracování a snižuje nutnost zásahů obsluhy za účelem odstranění odpadu.

Vazač brožur Plockmatic Pro50/35 lze připojit k finišeru Plus k produkčnímu použití.

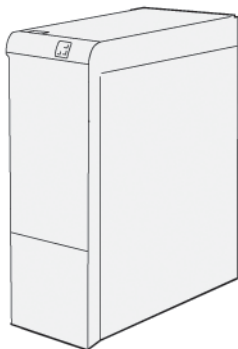
### POŽADOVANÉ PŘÍSLUŠENSTVÍ PRO DOKONČOVÁNÍ

Podle typu používaného dokončovacího příslušenství může být vyžadováno také jedno z následujících příslušenství.

#### Vložený modul vyrovnávače

Vložený modul vyrovnávače zajišťuje spolehlivost a rychlost ochlazováním procházejícího papíru a vyrovnáváním listů.

Vložený modul vyrovnávače je vyžadován většinou dokončovacími příslušenstvími připojenými k tiskárně. Výstupní přihrádka pro odsazení použití tohoto modulu nevyžaduje.



Následující dokončovací příslušenství vyžadují vložený modul vyrovnávače:

- modul vkladače,
- GBC® AdvancedPunch® Pro,
- vysokokapacitní podavač,
- modul dvoustranného ořezávače s drážkováním,
- skladač do tvaru C/Z,
- finišer k produkčnímu použití,
- finišer s vazačem brožur k produkčnímu použití,
- finišer Plus k produkčnímu použití,
- modul ořezávače SquareFold®.

### **Modul svislého transportu**

Modul svislého transportu funguje jako komunikační zařízení a poskytuje svislou dráhu papíru mezi výstupem tiskárny a vstupem dokončovacího zařízení.

Podnikový finišer a podnikový finišer s vazačem brožur vyžadují modul svislého transportu.



## Informace o tiskárně

Tiskárna poskytuje informace o stavu z dotykové obrazovky na ovládacím panelu i v tištěných sestavách. Informace o použití a účtování jsou dostupné z dotykové obrazovky. Další informace najdete v oddílu **Informace o účtování a využití**.

## Instalace a nastavení

### PŘED POUŽITÍM TISKÁRNY

#### Uvítací centrum Xerox®

Pokud potřebujete pomoc při instalaci nebo po instalaci tiskárny, navštivte webovou stránku společnosti Xerox, na které najdete řešení online a podporu: [www.xerox.com/office/worldcontacts](http://www.xerox.com/office/worldcontacts).

Pokud potřebujete další pomoc, obraťte se na naše odborníky v Uvítacím centru Xerox:

- Uvítací centrum společnosti Xerox pro USA: 1-800-821-2797
- Uvítací centrum společnosti Xerox pro Kanadu: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)



Poznámka: Při instalaci produktu jste mohli obdržet telefonní číslo na místního obchodního zástupce. Z praktických důvodů a pro budoucí referenci si telefonní číslo poznamenejte.

Při kontaktování společnosti Xerox bude Uvítací centrum potřebovat tyto informace:

- povahu problému,
- výrobní číslo tiskárny,
- kód chyby (pokud existuje),
- název a sídlo vaší společnosti.

Pokud potřebujete další pomoc týkající se použití tiskárny:

- Nahlédněte do této uživatelské příručky.
- Obratťte se na hlavního operátora.
- Navštivte naše stránky pro zákazníky na adrese [www.xerox.com/office/PLC9065\\_PLC9070docs](http://www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070docs). Do pole Hledat zadejte text *Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer* a vyberte požadovanou dokumentaci. Další nápovědu získáte v Uvítacím centru Xerox.

Potřebujete-li zjistit výrobní číslo tiskárny, postupujte podle pokynů v oddílu [Zjištění výrobního čísla](#).

### PŘEHLED INSTALACE A NASTAVENÍ



Poznámka: Pokyny k instalaci tiskových ovladačů, nástrojů a nastavení sítě jsou uvedeny v Příručce správce systému. Vyhledejte *Příručku správce systému* na adrese [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support). Do pole Hledat zadejte text *Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer* a vyberte požadovanou dokumentaci.

Před použitím tiskárny:

1. Ujistěte se, že je tiskárna správně připojená a zapnutá.
2. Nainstalujte softwarové tiskové ovladače a nástroje.
3. Nakonfigurujte software.

## FYZICKÉ PŘIPOJENÍ

Tiskárnu můžete připojit přes síť. Chcete-li používat volitelný fax, připojte tiskárnu k funkční a vyhrazené faxové telefonní lince. Komunikační kabely nejsou součástí tiskárny a je nutné je zakoupit samostatně.

Fyzické připojení tiskárny:

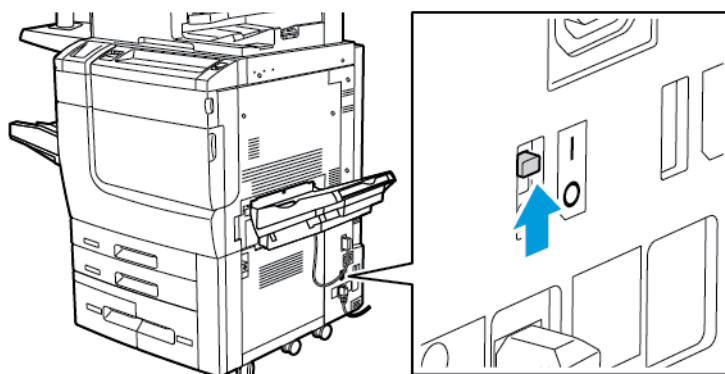
1. Zapojte napájecí kabel do tiskárny a do elektrické zásuvky.
2. Zapojte jeden konec ethernetového kabelu kategorie 5 (nebo vyšší) do ethernetového portu na levé straně tiskárny. Druhý konec kabelu zapojte do síťového portu.
3. Je-li v tiskárně nainstalován volitelný fax, připojte ji k funkční telefonní lince pomocí standardního kabelu RJ11.

## MOŽNOSTI NAPÁJENÍ

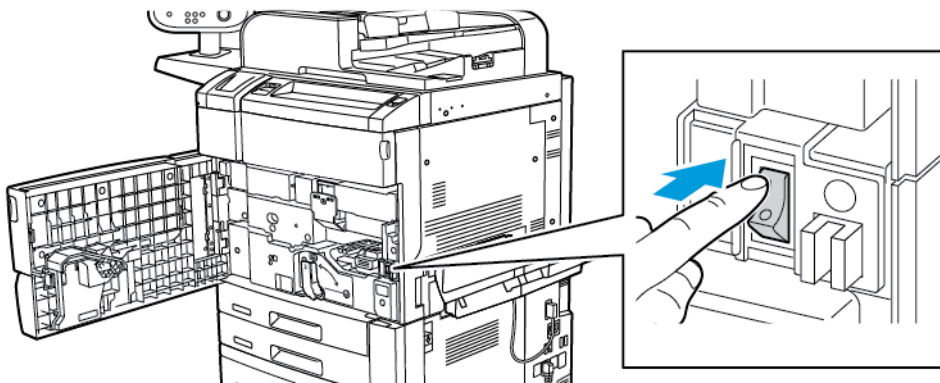
### Zapnutí tiskárny

Tiskárna má tři vypínače:

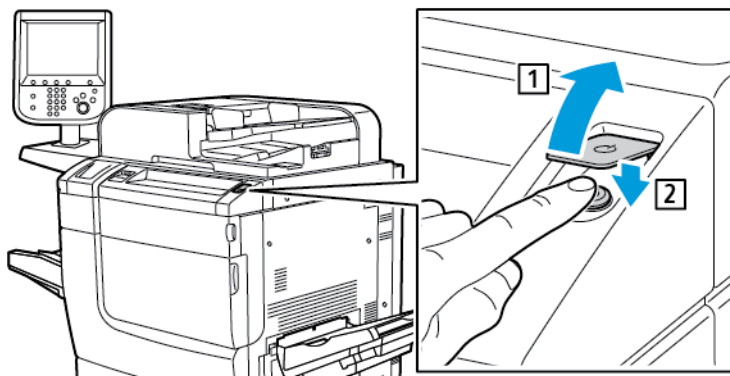
- Proudový chránič, který se nachází na pravé straně tiskárny v blízkosti napájecího kabelu. Při instalaci a nastavení se přesvědčte, že je tento vypínač v poloze zapnuto.



- Hlavní vypínač se nachází za dvířky na předním krytu. Hlavní vypínač musí být v zapnuté poloze. Při běžném použití nepoužívejte hlavní vypínač k zapínání a vypínání tiskárny.



- Tlačítko pro zapnutí/vypnutí se nachází na pravé straně horního předního panelu. K zapínání a vypínání tiskárny podle potřeby během práce používejte toto tlačítko.



### Zapnutí hlavního vypínače

Hlavní vypínač ovládá napájení tiskárny ze sítě. Při běžném použití tiskárny ponechte síťové napájení zapnuté. Hlavní vypínač přepněte do vypnuté polohy, když zapojujete kabel, čistíte tiskárnu, restartujete tiskárnu nebo chcete tiskárnu zcela vypnout.

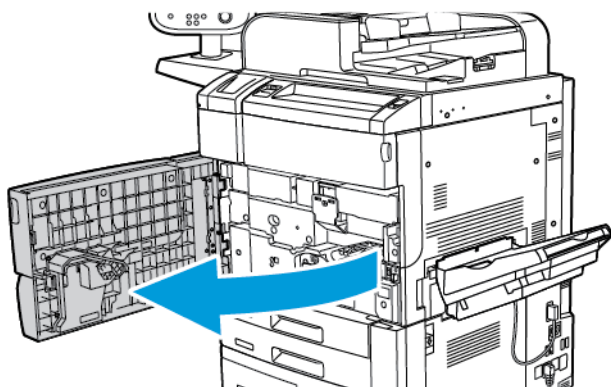


**Upozornění:** Aby nedošlo k poškození pevného disku tiskárny a k poruše tiskárny:

- Před zapnutím tiskárny stiskněte hlavní vypínač.
- Nevypínejte tiskárnu ihned po zapnutí. Po zapnutí tiskárny vyčkejte několik sekund, než tiskárnu opět vypnete.

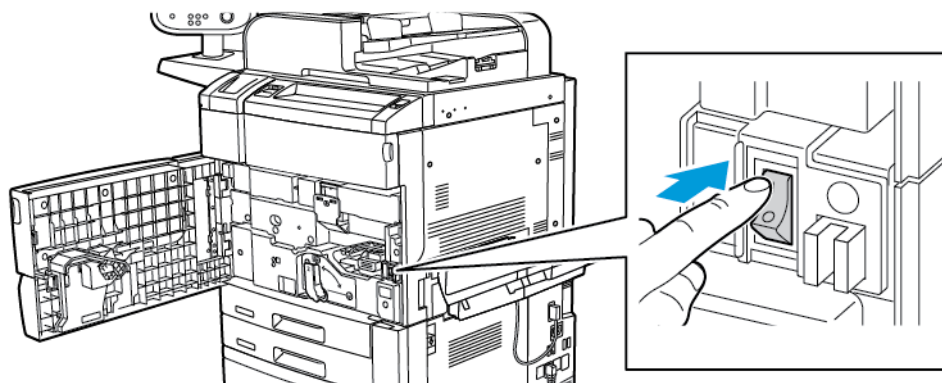
Zapnutí síťového napájení tiskárny:

1. Otevřete přední kryt.





2. Stisknutím zapnete hlavní vypínač.

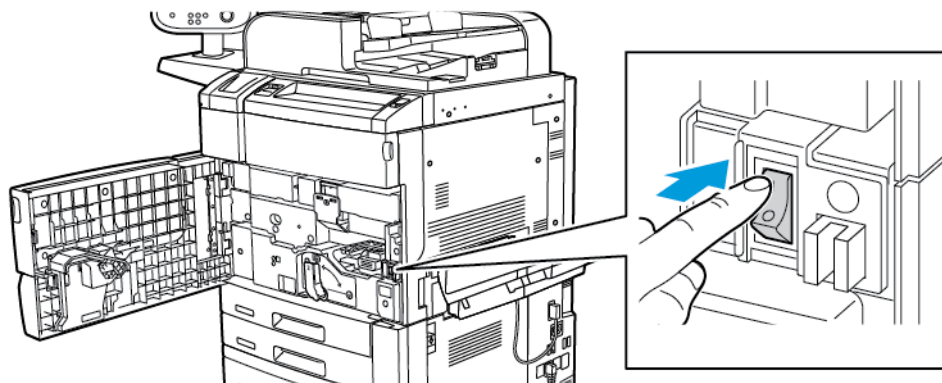


3. Zavřete přední kryt.

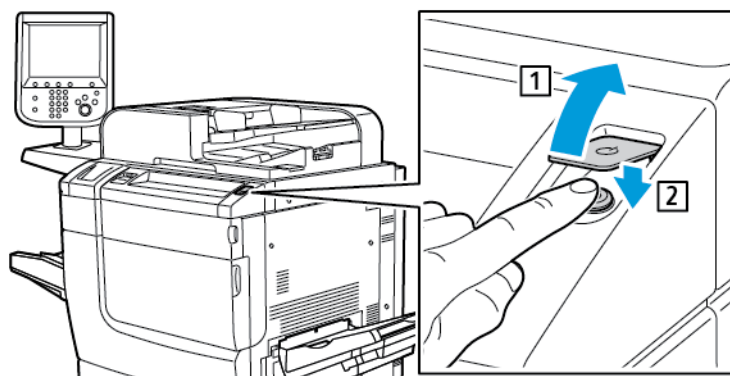
### Celkové zapnutí

Zapnutí tiskárny:

1. Ujistěte se, že je zapnutý hlavní vypínač napájení umístěný za předním krytem.



2. Stiskněte tlačítko pro zapnutí/vypnutí.



Poznámka: Celý proces spuštění od zapnutí napájení po provedení autotestu trvá přibližně 3 minuty. Určité funkce přístroje, například kopírování, jsou k dispozici dříve než ostatní funkce, například tisk.

## Vypnutí tiskárny

### Vypnutí hlavního vypínače

Hlavní vypínač ovládá napájení tiskárny ze sítě. Při normálním použití tiskárny ponechte síťové napájení zapnuté. Před připojením kabelu, čištěním tiskárny nebo tehdy, když je vyžadován restart, přepněte hlavní vypínač do vypnuté polohy.

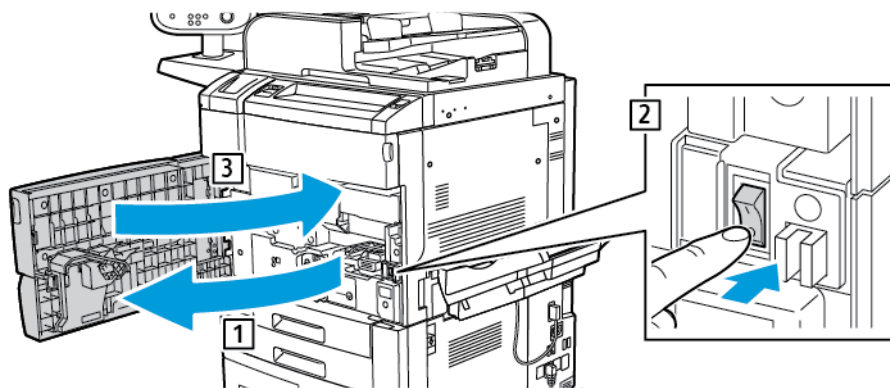


#### Upozornění:

- Před odpojením napájecího kabelu vypněte hlavní vypínač. V opačném případě může dojít k poškození tiskárny nebo k poruše tiskárny.
- Po zapnutí tiskárny vyčkejte několik sekund, než vypnete síťové napájení. V opačném případě může dojít k poškození pevného disku tiskárny nebo k poruše tiskárny.
- Po stisknutí tlačítka pro zapnutí/vypnutí tiskárny vyčkejte několik sekund, než přepnete hlavní vypínač do vypnuté polohy. V opačném případě může dojít k poškození pevného disku tiskárny nebo k poruše tiskárny. Po vypnutí tiskárny vyčkejte, než dotyková obrazovka ovládacího panelu zhasne. Vyčkejte 10 sekund a poté přepněte hlavní vypínač do vypnuté polohy.
- Pokud probíhá zpracování úlohy nebo pokud bliká tlačítko Úspora energie, hlavní vypínač nepřepínejte. V takové případě může dojít k poškození pevného disku tiskárny nebo k poruše tiskárny.

Vypnutí hlavního vypínače:

1. Otevřete přední kryt a stisknutím vypněte hlavní vypínač.



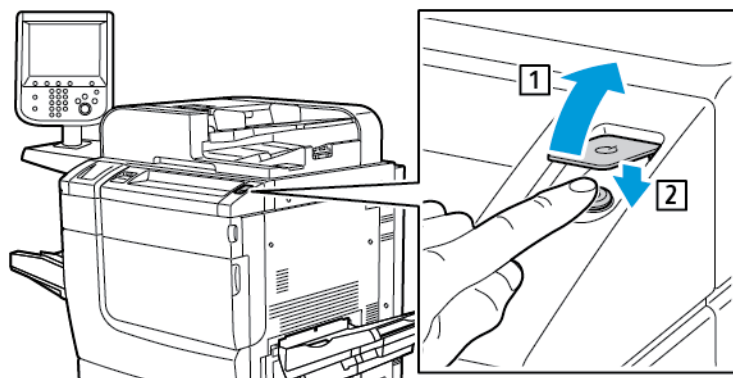
2. Zavřete přední kryt.

### Celkové vypnutí




Poznámka: Před vypnutím tiskárny vyčkejte po dokončení jakékoliv aktivní úlohy 5 vteřin.

Zařízení vypínejte pomocí tlačítka pro zapnutí/vypnutí. Při běžném použití zapínejte a vypínejte tiskárnu pomocí tlačítka pro zapnutí/vypnutí. Nepoužívejte hlavní vypínač k zapínání a vypínání napájení tiskárny, pokud to není nutné.



Pokud zvolíte úsporný režim, tiskárna okamžitě přejde do režimu úspory energie. Pokud jsou v tiskové frontě úlohy, zobrazí se stavové hlášení úloh.

 **Poznámka:** Pro opětovnou aktivaci tiskárny z úsporného režimu stiskněte tlačítko **Úsporný režim**.

## Úspora energie

Režim úspory energie snižuje spotřebu energie v době, kdy je tiskárna neaktivní.

Po uplynutí předem nastaveného času přejde tiskárna do režimu úspory energie. Pokud po další předem nastavenou dobu nebudou do tiskárny odeslány žádné úlohy, přejde do úsporného režimu. V obou režimech je dotyková obrazovka tmavá a svítí tlačítko Úspora energie.

Chcete-li obnovit normální provoz tiskárny, stiskněte tlačítko **Úspora energie**. Režim úspory energie je zrušen také přijetím úlohy nebo přístupem k tiskárně prostřednictvím integrovaného webového serveru.

## PŘÍŘAZENÍ SÍŤOVÉ ADRESY

Pokud síť využívá server DHCP, tiskárna automaticky získá síťovou adresu. Pokud chcete přiřadit statickou adresu IP, nakonfigurovat nastavení serveru DNS nebo nakonfigurovat jiné nastavení TCP/IP, Podrobnosti najdete v *Příručce správce systému* na adrese [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support). Do pole Hledat zadejte text Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer a vyberte požadovanou dokumentaci.

## POUŽITÍ INTEGROVANÉHO WEBOVÉHO SERVERU

Pomocí integrovaného webového serveru můžete snadno spravovat, konfigurovat a sledovat tiskárnu prostřednictvím webového prohlížeče v počítači připojeném k síti.

- Můžete zobrazit stav, konfiguraci a nastavení zabezpečení tiskárny.
- Můžete kontrolovat stav spotřebního materiálu z počítače.
- Máte přístup k záznamům o účtování úloh a můžete rozdělovat náklady na tisk a plánovat nákupy spotřebního materiálu.
- Můžete načítat soubory s nasnímanými dokumenty uložené v tiskárně.



Poznámka: Některé funkce tiskárny je nutné aktivovat prostřednictvím integrovaného webového serveru. Pokud správce systému tiskárnu neodemkl, přístup k těmto nastavením budete mít, pouze pokud se přihlásíte jako správce.

Požadavky pro integrovaný webový server:

- Webový prohlížeč a připojení tiskárny k síti pomocí protokolu TCP/IP (v prostředí systému Windows, Macintosh nebo UNIX).
- Ve webovém prohlížeči musí být povolen jazyk JavaScript. Pokud je jazyk JavaScript zakázán, zobrazí se výstražné hlášení a integrovaný webový server nemusí pracovat správně.
- V tiskárně musí být povoleny protokoly TCP/IP a HTTP.

Podrobnosti najdete v *Příručce správce systému* na adrese [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support). Do pole Hledat zadejte text Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer a vyberte požadovanou dokumentaci.

### Zjištění adresy IP tiskárny

Použití integrovaného webového serveru vyžaduje adresu IP tiskárny. Neznáte-li adresu IP, vytiskněte sestavu konfigurace. Adresa IP tiskárny je uvedena v části Nastavení komunikace.

Tisk sestavy konfigurace:

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Stav přístroje**.
2. Vyberte kartu **Informace o zařízení** a potom možnost **Tisk sestav**.
3. Stiskněte možnost **Sestavy tiskárny**, možnost **Sestava konfigurace** a poté zelené tlačítko **Start** na ovládacím panelu.
4. Po vytisknutí sestavy stiskněte tlačítko **Zavřít**.

### Přístup k integrovanému webovému serveru

1. Ujistěte se, že je tiskárna správně připojená a zapnutá.
2. Spusťte v počítači webový prohlížeč.
3. Zadejte adresu IP tiskárny do adresní pole ve webovém prohlížeči.

Zobrazí se stránka integrovaného webového serveru.

## Získání dalších informací

Další informace o tiskárně najdete v oddílu [Internetové zdroje](#).



# Tisk

Tato kapitola obsahuje:

Základní informace o tisku .....	52
Uložení sady běžně používaných voleb tisku v systému Windows.....	53
Uložení sady běžně používaných voleb tisku v systému Macintosh .....	54
Funkce tisku.....	55

Tato kapitola obsahuje základní informace o tisku z různých operačních systémů a stručný popis mnohých klíčových tiskových funkcí, které jsou tiskárnou podporovány.

Chcete-li získat podrobný popis funkcí a pokyny k používání tiskových ovladačů, otevřete nápovědu k tiskovému ovladači kliknutím na tlačítko **Nápověda (?)** na spodní levé straně dialogového okna tiskového ovladače.

## Základní informace o tisku

1. Vyberte vhodné médium. Ujistěte se, že je v zásobníku vloženo požadované médium.  
Pokud médium není vloženo, vložte je do zásobníku a na dotykové obrazovce ovládacího panelu vyberte požadovanou možnost:
2. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje**.
3. Chcete-li zobrazit aktuální nastavení papíru, stiskněte možnosti **Nástroje > Skupina > Nastavení > Atributy zásobníků papíru**.
  - a. Chcete-li zadat atributy papíru, vyberte ze seznamu stisknutím možnost **Zásobník papíru** nebo stiskněte možnost **Katalog papíru**, pokud je k dispozici.
  - b. Stiskněte možnost **Změnit nastavení** a vyberte nastavení typu, velikosti a barvy papíru.
  - c. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
4. V softwarové aplikaci klikněte na možnost **Soubor** a potom na možnost **Tisk**.
5. Vyberte ze seznamu tiskárnu.
6. Nastavení tiskového ovladače zobrazíte výběrem možností **Vlastnosti** (Windows) nebo **Funkce Xerox** (Macintosh). Název tlačítka se liší podle použité aplikace.
7. Upravte nastavení tiskového ovladače podle potřeby a potom klikněte na tlačítko **OK**.
8. Chcete-li úlohu odeslat do tiskárny, klikněte na tlačítko **Tisk**.



## Uložení sady běžně používaných voleb tisku v systému Windows

Zařízení umožňuje definovat a uložit sadu voleb tisku, abyste tuto sadu později mohli rychle použít při tisku úloh.

Uložení sady voleb tisku:

1. Otevřete v aplikaci požadovaný dokument a klikněte na možnost **Soubor** a potom na možnost **Tisk**.
2. Vyberte tiskárnu a klikněte na možnost **Vlastnosti**.
3. V okně **Vlastnosti** klikněte na karty a poté na požadovaná nastavení.
4. Ve spodní části okna **Vlastnosti** klikněte na možnost **Uložená nastavení** a poté na možnost **Uložit jako**.
5. Zadejte název zvolené sady voleb tisku a klikněte na tlačítko **OK**.

Sada voleb bude uložena a zadaný název se zobrazí v seznamu.

6. Pokud chcete tisknout pomocí těchto voleb, vyberte jejich název ze seznamu.

## Uložení sady běžně používaných voleb tisku v systému Macintosh

Zařízení umožňuje definovat a uložit sadu voleb, kterou můžete později rychle použít při tisku úloh.

Uložení sady voleb tisku:

1. Otevřete v aplikaci požadovaný dokument a klikněte na možnost **Soubor** a potom na možnost **Tisk**.
2. Vyberte tiskárnu ze seznamu Tiskárna.
3. V nabídce **Tisk** vyberte požadované volby tisku.
4. Klikněte na nabídku **Předvolby** a potom na možnost **Uložit jako**.
5. Zadejte název voleb tisku a klikněte na tlačítko **OK**.

Sada voleb se uloží a zobrazí se v seznamu Předvolby.

6. Pokud chcete tisknout pomocí těchto voleb, vyberte jejich název ze seznamu.

## Funkce tisku

### TYPY MÉDIÍ PRO AUTOMATICKÝ 2STRANNÝ TISK

Tiskárna může na podporovaný papír automaticky vytisknout 2stranný dokument. Před tiskem 2stranného dokumentu ověřte, zda tiskárna podporuje použitý typ a gramáž papíru. K automatickému 2strannému tisku lze použít papír o gramáži 60 g/m<sup>2</sup> až 256 g/m<sup>2</sup>.

Pro automatický 2stranný tisk je možné použít tyto typy papíru:

- Obyčejný
- hlavičkový
- papír těžší gramáže
- recyklovaný
- kancelářský
- Předtištěný
- lesklý
- děrovaný

Pro 2stranný tisk nelze použít tento papír a média:

- Znovu vložený papír (papír potisknutý na laserové tiskárně nebo použitý ke kopírování)
- Obálky
- štítky
- Prostříhovaný speciální papír (např. vizitky)

### TISK 2STRANNÉHO DOKUMENTU

Možnosti automatického 2stranného tisku se zadávají v tiskovém ovladači. Tiskárně použije nastavení z aplikace pro orientaci na výšku nebo na šířku.

Můžete zadat rozvržení strany pro 2stranný tisk, což určuje způsob otáčení tisknutých stran. Tato nastavení nahradí nastavení orientace strany v aplikaci.

Pro orientaci **Na výšku**:

2stranný tisk nebo 2stranné, přetočit podle krátké hrany



Pro orientaci **Na šířku**:

2stranný tisk nebo 2stranné, přetočit podle krátké hrany



## VÝBĚR PAPÍRU

Při odesílání tiskové úlohy na tiskárnu můžete zvolit z následujících možností výběru papíru:

- nechat tiskárnu, aby automaticky vybrala papír, který má být použit, na základě vámi vybraného formátu dokumentu, typu papíru a barvy papíru,
- vybrat konkrétní zásobník, ve kterém je vložen požadovaný papír,
- vybrat konkrétní materiál z Katalogu papíru, je-li k dispozici.

## TISK VÍCE STRÁNEK NA JEDEN LIST (N NA 1)

Při tisku vícestránkového dokumentu lze vytisknout na jeden list papíru více stránek. Na každou stranu lze vytisknout 1, 2, 4, 6, 9 nebo 16 stránek.

## KOREKCE BAREV

Volby Korekce barev umožňují simulaci různých barevných zařízení. Automaticky – doporučená možnost korekce při obecném zpracování obrazu. Jsou podporovány různé referenční barevné modely; tyto modely se mohou lišit v závislosti na použitém operačním systému nebo typu tiskového ovladače.

## BROŽURY

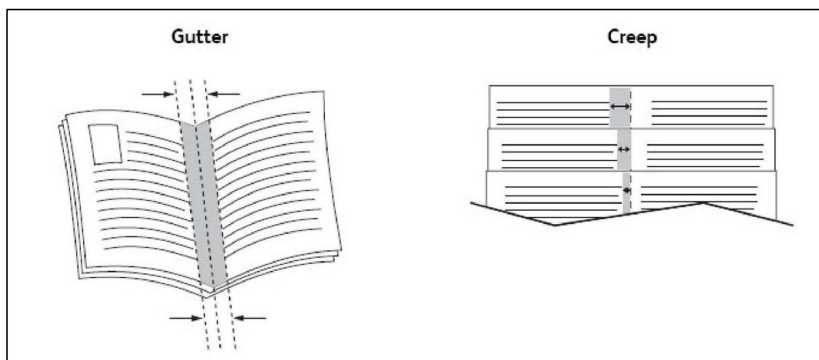
Při 2stranném tisku lze vytisknout dokument ve formě malé brožury. Brožury lze vytvářet ze všech formátů papíru, které jsou podporovány pro 2stranný tisk. Ovladač automaticky zmenší obraz každé stránky a vytiskne čtyři obrazy stránek na jeden list papíru (dva na každou stranu). Stránky budou vytisknuty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



Poznámka: Brožuru lze vytvořit s použitím papíru ve formátu A4, Letter, A3 nebo Tabloid.

Některé tiskové ovladače umožňují zadat hřbet a rozlézání.

- **Hřbet:** Určuje vodorovnou vzdálenost v bodech mezi obrazy stránek. Velikost bodu je 0,35 mm (1/72").
- **Rozlézání:** Určuje posun obrazů stránek směrem k vnitřnímu okraji v desetinách bodu. Tato funkce kompenzuje tloušťku složeného papíru, která by jinak po přeložení způsobila mírný posun obrazů stránek směrem k vnějšímu okraji. Lze nastavit hodnotu od 0 do 1 bodu.



Obsahuje-li tiskárna také finišer s vazačem brožur, můžete využít funkce tohoto zařízení k vázání robustnějších brožur.

## STRÁNKY OBALU

Stránka obalu je první nebo poslední stránka dokumentu. Pro stránku obalu můžete zvolit jiný zdroj papíru než pro samotný dokument. Můžete například použít firemní hlavičkový papír jako první stránku dokumentu nebo můžete jako první a poslední stránku zprávy použít papír těžší gramáže.

- Jako zdroj pro tisk stránek obalu použijte vhodný zásobník papíru.
- Ověřte, že stránka obalu je stejného formátu jako papír použitý pro zbývající část dokumentu. Pokud v ovladači tiskárny zadáte formát jiný než formát zásobníku, který jste vybrali jako zdroj stránek obalu, bude obal vytištěn na stejný papír jako zbývající část dokumentu.

Pro stránky obalu můžete vybrat některou z těchto možností:

- **Bez obalu:** První a poslední stránka dokumentu se vytiskne ze stejného zásobníku jako zbývající část dokumentu.
- **Pouze přední:** První stránka se vytiskne na papír z určeného zásobníku.
- **Pouze zadní:** Zadní stránka se vytiskne na papír z určeného zásobníku.
- **Vpředu a vzadu: Stejně:** Přední a zadní stránky obalu se tisknou ze stejného zásobníku s použitím prázdného nebo předtištěného papíru.
- **Vpředu a vzadu: Různě:** Přední a zadní stránky obalu se tisknou z různých zásobníků. Přední obal může být předtištěn, ale zadní obal musí používat prázdný nebo předtištěný papír. Pokud požadujete tisk na zadní stranu, použijte stranu výjimky.

## PROKLÁDACÍ LISTY

Za tiskovou úlohu, mezi kopie tiskové úlohy nebo mezi jednotlivé stránky tiskové úlohy je možné vložit oddělovací list či prokladový arch jako vkládací list. Vyberte zásobník, který obsahuje požadovaný papír pro vkládání.

Vyberte požadovanou možnost:

- **Volby prokládacích listů:** Chcete-li prokládací list vložit za úlohu, vyberte možnost **Za stránky**. Chcete-li prokládací list vložit před úlohu, vyberte možnost **Před stránky**.
- **Počet prokládacích listů:** Určuje počet listů, které budou vloženy na každé místo.
- **Stránky:** Určuje místo, stránku nebo rozmezí stránek, kam mají být umístěny prokládací listy. Jednotlivé strany nebo rozmezí stran oddělte čárkami. Rozmezí stran zadejte pomocí pomlčky. Pokud například chcete přidat prokládací listy za stránky 1, 6, 9, 10 a 11, zadejte: 1, 6, 9–11.
- **Papír:** Zobrazí se nabídka Použít nastavení úlohy pro výchozí formát, barvu a typ papíru použité pro prokládací listy.
- **Nastavení úlohy:** Tato možnost zobrazuje atributy papíru pro většinu dokumentu.

## STRANY VÝJIMEK

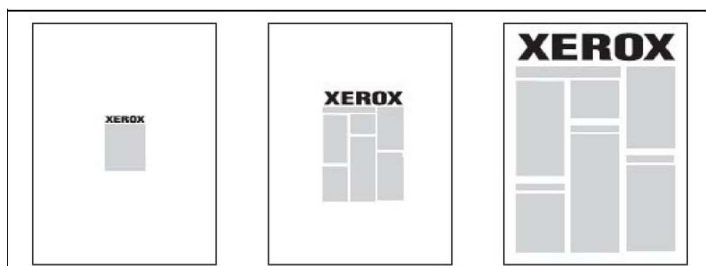
Můžete zadat vlastnosti stránek v tiskové úloze, jejichž nastavení se liší od nastavení použitého pro větší část tiskové úlohy.

Tisková úloha může obsahovat například 30 stránek tištěných na standardní formát papíru a dvě stránky tištěné na jiný formát. V okně Přidat výjimky nastavte vlastnosti těchto dvou odlišných listů a vyberte požadovaný odlišný formát papíru.

- **Stránky:** Zadejte umístění prokládacích listů. Jako umístění můžete zadat stránku nebo rozmezí stránek. Jednotlivé strany nebo rozmezí stran oddělte čárkami. Rozmezí zadejte pomocí pomlčky. Pokud například chcete přidat prokládací listy za stránky 1, 6, 9, 10 a 11, zadejte: 1, 6, 9–11.
- **Papír:** V poli Papír se pro odlišné listy zobrazí výchozí formát, barva a typ papíru nastavené pomocí funkce Použít nastavení úlohy.
- **2stranný tisk:** Vyberte požadovanou volbu 2stranného tisku.
- **Nastavení úlohy:** Zobrazí se atributy papíru nastavené pro ostatní stránky dokumentu.

## ZMĚNA MĚŘÍTKA

Pokud chcete zmenšit nebo zvětšit obrazy na vytisknutých stránkách, vyberte změnu měřítka v rozmezí od 1 do 999 procent. Výchozí hodnota je 100 procent.



## VODOZNAKY

Vodoznak je další text, který lze vytisknout přes jednu nebo více stránek. Jako vodoznak lze vložit např. slova *Koncept* nebo *Důvěrné*, která můžete na stránky vytisknout před jejich distribucí.

Máte možnost:

- Vytvořit vodoznak
- Upravit text, barvu, hustotu, umístění a úhel stávajícího vodoznaku.
- Umístit vodoznak na první stránku nebo na každou stránku dokumentu.
- Vytisknout vodoznak do popředí či do pozadí nebo ho nechat zapadnout do tiskové úlohy.
- Použít ve vodoznaku obrázek.
- Použít ve vodoznaku časové razítko.



Poznámka: Tisk vodoznaků není podporován ve všech aplikacích.

## VYTVÁŘENÍ A UKLÁDÁNÍ UŽIVATELSKÝCH FORMÁTŮ

Na papír uživatelského formátu lze tisknout ze zásobníků 1, 2, 3, 4 a 5 (ručního podavače). Nastavení uživatelského formátu papíru se ukládají do tiskového ovladače a lze je vybrat ve všech aplikacích.

## UPOZORNĚNÍ NA DOKONČENÍ ÚLOHY

Zařízení umožňuje nastavit upozorňování po dokončení tisku úlohy. V pravém dolním rohu obrazovky počítače se zobrazí zpráva s názvem úlohy a názvem tiskárny, na které byla vytisknuta.



Poznámka: Tato funkce je k dispozici, jen pokud je tiskárna prostřednictvím sítě připojena k počítači. Není podporována ve všech operačních systémech.

## ZABEZPEČENÉ TISKOVÉ ÚLOHY

Typ úlohy Zabezpečený tisk umožňuje vytisknout úlohu po vybrání identifikace uživatele a zadání přístupového kódu na ovládacím panelu tiskárny.

## UKÁZKOVÉ SADY

Typ úlohy Ukázková sada umožňuje odeslat úlohu s více kopiemi, vytisknout ukázkovou kopii úlohy a pozastavit zbývající kopie úlohy na tiskárně. Po kontrole ukázkové kopie můžete zbývající kopie uvolnit nebo vymazat.

## ZPOŽDĚNÝ TISK

Tiskovou úlohu lze zpozdít až o 24 hodin od okamžiku odeslání. Zadejte, kdy chcete úlohu vytisknout. Použijte 12hodinový nebo 24hodinový formát.

## ULOŽENÍ TISKOVÝCH ÚLOH DO TISKÁRNY

Typ úlohy Uložit soubor do složky uloží tiskovou úlohu do složky v tiskárně. Úlohu můžete vytisknout z ovládacího panelu tiskárny. Úloha není po vytisknutí automaticky vymazána. Soubor můžete vymazat ručně na ovládacím panelu tiskárny.

## SKLÁDÁNÍ

Je-li tiskárna vybavena finišerem, lze tisknout s použitím funkce skládání. Výtisky budou přeloženy v polovině (jednoduché složení nebo dvojskládanka) nebo ve třetině (skládanka ve tvaru C nebo Z). Volbu skládání lze vybrat v tiskovém ovladači.

K dispozici jsou následující typy přehybů:

- Jednoduché složení (dvojskládanka)
- Složení ve tvaru C
- Složení ve tvaru Z
- Složení poloviny listu ve tvaru Z

Možnost Jednoduché složení (Dvojskládanka) je k dispozici pouze u finišeru s vazačem brožur. Možnosti Složení ve tvaru C a Složení ve tvaru Z jsou k dispozici pouze se skladačem do tvaru C/Z.



Poznámka: Při použití možnosti skládání je vyžadována orientace pro podávání kratší stranou (SEF). Vyberte zásobník papíru, který obsahuje materiál v orientaci SEF.

## TISK Z JEDNOTKY USB FLASH

Soubory PDF, JPG, TIFF a XPS lze tisknout přímo z jednotky USB Flash pomocí funkce **Tisk z médií – text**.



Poznámka: Volitelnou možnost tisku z jednotky USB musí povolit správce systému.



Poznámka: Port USB a volitelnou čtečku karet médií nelze používat současně. před použitím portu USB na ovládacím panelu odpojte kabel čtečky karet médií, pokud je připojen.

## TISK ZE ČTEČKY KARET MÉDIÍ

Soubory ve formátu JPEG, TIFF, DCF 1.0 JPEG a TIFF lze tisknout přímo z karty Compact Flash vložené do volitelné čtečky karet médií.



Poznámka: Zkontrolujte, jestli v portu USB na levé straně předního horního panelu není vložena jednotka USB Flash.



# Kopírování

Tato kapitola obsahuje:

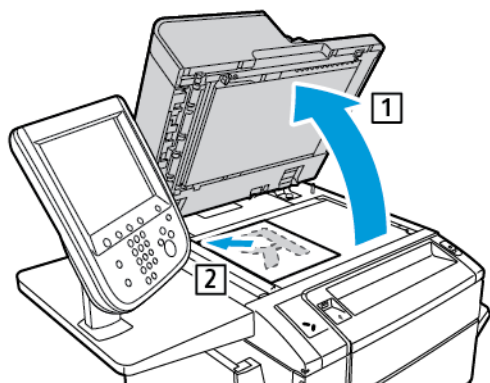
Základní kopírování.....	62
Rozšířené kopírování .....	82

## Základní kopírování

Vytváření kopií:

1. Chcete-li vymazat předchozí nastavení kopírování, stiskněte žluté tlačítko **Vymazat vše** na ovládacím panelu.
2. Vložte předlohu.
  - Pro jednotlivé kopie nebo papír, který nelze podávat pomocí podavače předloh, použijte sklo pro předlohy.
  - Pro jednotlivé stránky nebo několikastránkové dokumenty použijte podavač předloh.
3. Stiskněte možnost **Kopie**.
4. Zadejte počet kopií pomocí alfanumerické klávesnice.  
Na dotykové obrazovce se zobrazí počet kopií.
  - Pokud chcete zadaný počet kopií opravit, stiskněte tlačítko **C** a zadejte správný počet pomocí alfanumerické klávesnice.
  - Chcete-li kopírování zastavit, stiskněte červené tlačítko **Stop**. Chcete-li v úloze pokračovat, stiskněte možnost **Obnovit**. Chcete-li úlohu zrušit, stiskněte možnost **Zrušit**.
5. V případě potřeby změňte nastavení kopírování.  
Další informace najdete v oddílu **Základní nastavení**.
6. Chcete-li zahájit úlohu kopírování, stiskněte zelené tlačítko **Start**.

### SKLO PRO PŘEDLOHY



1. Zvedněte kryt podavače předloh a položte předlohu lícovou stranou dolů do levého zadního rohu skla pro předlohy.
2. Zarovnejte předlohu s odpovídajícím formátem papíru vyznačeným na okraji skla.



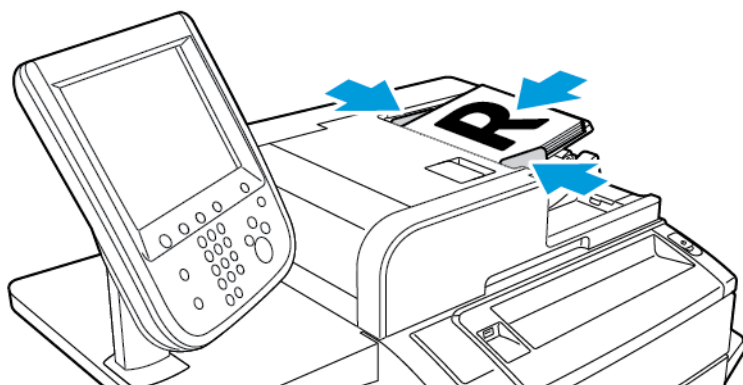
Poznámka:

- Sklo pro předlohy zpracuje formáty papíru od 15 × 15 mm (0,59 × 0,59“) do A3 / 297 × 432 mm (11,6 × 17“).
- Sklo pro předlohy automaticky zjistí standardní formáty papíru.



**Upozornění:** Při snímání vázané předlohy se nepokoušejte zavírat kryt podavače předloh násilím. Mohlo by tak dojít k poškození krytu podavače předloh.

## AUTOMATICKÝ DUPLEXNÍ PODAVAČ PŘEDLOH



1. Vložte předlohy lícovou stranou nahoru a první stránkou nahoře. Automatický duplexní podavač předloh snímá obě strany 2stranných dokumentů současně.

Při správném vložení předloh se rozsvítí indikátor potvrzení.

2. Nastavte vodítka papíru podle formátu předloh.



Poznámka:

- Podavač předloh automaticky zjistí standardní formáty papíru.
- Do automatického podavače předloh lze vkládat předlohy s následujícími gramážemi papíru: 38–128 g/m<sup>2</sup>.
- Do automatického podavače předloh lze vkládat následující předlohy: 85 × 125 mm (3,3 × 4,9“) až 297 × 432 mm (11,7 × 17“).
- Do automatického podavače předloh lze vkládat následující množství papíru podle gramáže: 130 listů gramáže 80 g/m<sup>2</sup>.

## ZÁKLADNÍ NASTAVENÍ

Po stisknutí tlačítka **Kopie** na dotykové obrazovce se zobrazí karta **Kopie**. Na kartě **Kopie** lze změnit tato základní nastavení:

- Výběr barevných nebo černobílých kopií
- Zmenšení nebo zvětšení obrazu

- Výběr zásobníku, který má být použit pro kopírování
- Volba 2stranných předloh nebo kopií
- Tříděné kopie
- Netříděné kopie
- Sešívání kopií
- Děrování kopií

### Výběr barevných nebo černobílých kopií

Pokud předloha obsahuje barvy, můžete vytvářet kopie plnobarevně, jednobarevně (monochromaticky), s dvěma barvami nebo černobíle.

Výběr výstupní barvy:

1. Stiskněte možnost **Kopie** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte požadovanou výstupní barvu:
  - **Automatické zjištění:** Tato volba slouží ke zjištění barevného obsahu v předloze. Pokud je předloha barevná, bude výstup v plné barvě. Pokud je předloha černobílá, bude výstup pouze v černé barvě.
  - **Barevně:** Tato volba využívá všechny čtyři tiskové barvy – azurovou, purpurovou, žlutou a černou – k vytvoření kopií v plné barvě.
  - **Černobíle:** Při výběru této volby kopíruje zařízení pouze černobíle. Barvy v předloze se převedou na odstíny šedi.
  - **Dvě barvy:** Tato volba umožňuje rozdělit barvy předlohy pro účely kopírování do dvou skupin. Z předlohy bude vyňata zdrojová barva a bude nahrazena barvou cílové plochy. Při použití této volby jsou zbývající barvy nahrazeny zvolenou necílovou barvou.
  - **Jedna barva:** Tato volba umožňuje použít při kopírování jednu ze šesti předem nastavených nebo uživatelských barev.
  - **Další:** Tato volba umožňuje změnit předem nastavené nebo uživatelské barvy.

### Zmenšení nebo zvětšení obrazu

Zmenšení nebo zvětšení obrazu:

1. Stiskněte možnost **Kopie** na ovládacím panelu.
2. Proporcionálního zvětšení či zmenšení obrazu dosáhnete jedním z následujících způsobů:
  - Použijte ikony plus (+) a minus (-).
  - Stiskněte možnost **Další** a potom ikony (+) a minus (-).

3. Zmenšení nebo zvětšení obrazu proporcionálně o předem nastavenou hodnotu, např. podle konkrétního formátu papíru:
  - Stiskněte možnost **Další**.
  - Stiskněte možnost **Proporcionální %** a potom jedno z tlačítek **Předvolba %**.
  - Chcete-li obraz vycentrovat na stránku, stiskněte možnost **Automatické vycentrování**. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
  - Chcete-li provádět malé úpravy, vyberte možnost **Drobné zmenšení (zlepšuje přizpůsobení)**.
4. Zmenšení nebo zvětšení šířky a délky obrazu o různé procentuální hodnoty:
  - Stiskněte možnost **Další** a potom možnost **Nezávislé % X-Y**.
  - Chcete-li přizpůsobit šířku nebo osu X obrazu, v nastavení Procento šířky použijte ikony plus (+) a minus (-).
  - Chcete-li přizpůsobit délku nebo osu Y obrazu, v nastavení Procento délky použijte ikony plus (+) a minus (-).
  - Chcete-li obraz vycentrovat na stránku, stiskněte možnost **Automatické vycentrování**.
5. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

### Výběr zásobníku, který má být použit pro kopírování

Tiskárna automaticky zvolí zásobník papíru, který bude použit pro kopírování, podle nastavení provedených správcem systému. Chcete-li použít jiný typ papíru a kopírovat na hlavičkový papír, barevný papír nebo jiné formáty papíru, vyberte zásobník papíru s požadovaným papírem.

Výběr zásobníku, který se má použít:

1. Stiskněte možnost **Kopie** na ovládacím panelu.
2. V části **Zdroj papíru** vyberte požadovaný zásobník.
3. Použití jiného zásobníku:
  - Stiskněte možnost **Další**.
  - V seznamu vyberte požadovaný zásobník.
  - Stiskněte tlačítko **Uložit**.

### Volba 2stranných předloh nebo kopií

Podavač předloh a sklo pro předlohy lze použít ke kopírování jedné či obou stran 2stranné předlohy.

2stranné kopírování nabízí další možnosti:

- **1→1**: Nasnímá pouze jednu stranu předlohy a vytvoří 1stranné kopie.
- **1→2**: Nasnímá pouze jednu stranu předlohy a vytvoří 2stranné kopie.
- **2→1**: Nasnímá obě strany předlohy a vytvoří 1stranné kopie.

- **Otočit stranu 2:** Otočí obraz na druhé straně 2stranných kopií o 180 stupňů.

Kopírování obou stran 2stranné předlohy:

1. Stiskněte možnost **Kopie** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte možnost **2stranné kopírování**.
3. V části 2stranné kopírování vyberte možnost **2stranné**.
4. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.



Poznámka: Při použití skla pro předlohy pro 2stranné kopírování se zobrazí hlášení, jakmile bude nutné položit na sklo následující předlohu.

Podavač předloh automaticky zkopíruje obě strany 2stranné předlohy.

### Tříděné kopie

U vícestránkových úloh kopírování je možné nastavit automatické třídění. Jestliže například vytváříte tři 1stranné kopie šestistránkového dokumentu, budou kopie vytisknuty v tomto pořadí:

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

Volba tříděných kopií:

1. Stiskněte možnost **Kopie** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte možnost **Výstup kopií**.
3. Stiskněte možnost **Tříděný**.
4. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

### Netříděné kopie

Netříděné kopie budou vytištěny v tomto pořadí:

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

1. Volba netříděných kopií:
  - a. Stiskněte možnost **Kopie** na ovládacím panelu.
  - b. Stiskněte možnost **Výstup kopií**.
  - c. Stiskněte možnost **Netříděné**.
  - d. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
2. Volba netříděných kopií s prokládacími listy:
  - a. Na obrazovce Výstup kopií vyberte možnost **Netříděné s prokládacími listy**.
  - b. Chcete-li vybrat zásobník s vloženými prokládacími listy, stiskněte možnost **Zásobník prokládacích listů** a potom možnost **Uložit**.

### Stohování s odsazením

Volba stohování s odsazením:

1. Stiskněte tlačítko **Kopie** na dotykové obrazovce.
2. Stiskněte možnost **Výstup kopií**.
3. Stiskněte možnost **Stohování s odsazením** a zvolte požadovaný typ odsazení.
4. Když se zobrazí nabídka **Zdroj papíru**, vyberte zásobník s požadovaným papírem.
5. Stiskněte opakovaně tlačítko **Uložit**, dokud se nevrátíte na kartu Kopie.

### Sešívání kopií

Je-li tiskárna vybavena finišerem, lze kopie automaticky sešívát.

Výběr sešívání:

1. Stiskněte možnost **Kopie** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte možnost **Výstup kopií**.
3. Na obrazovce Sešívání stiskněte možnost **1 svorka**, **2 svorky** nebo **4 svorky** podle vybrané orientace stránky.  
Pro každou orientaci se na obrazovce zobrazí umístění svorek na stránce.



Poznámka: Možnosti sešívání závisí na orientaci podávání papíru – kratší stranou nebo delší stranou. Pokud není požadovaná možnost sešívání k dispozici, vyberte možnost **Zdroj papíru** a zvolte vhodný zásobník.

### Děrování kopií

Je-li tiskárna vybavena odpovídajícím finišerem, lze kopie automaticky děrovat.



Poznámka: Možnosti děrování závisí na formátu papíru a orientaci podávání. Papír je možné podávat ze zásobníku s papírem vloženým pro podávání kratší nebo delší stranou. Pokud požadovaná možnost děrování není k dispozici, vyberte možnost **Zdroj papíru** a zvolte zásobník obsahující papír se správnou orientací.

1. Stiskněte tlačítko **Kopie** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte možnost **Výstup kopií**.
3. V části **Děrování** vyberte ze seznamu požadovaný typ a umístění děrování.



Poznámka: Nastavení děrování se liší podle konfigurace tiskárny.

4. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

### NASTAVENÍ KVALITY OBRAZU

Na kartě **Kvalita obrazu** lze změnit tato nastavení kvality obrazu:

- Stanovení typu předlohy
- Úprava tmavosti, ostrosti a sytosti
- Automatické potlačení odchylek pozadí
- Úprava kontrastu
- Výběr barevných efektů
- Úprava vyvážení barev
- Úprava posunu barev
- Úprava úrovně lesku

### Stanovení typu předlohy

Tiskárna optimalizuje kvalitu obrazu kopií podle typu obrazů v původní předloze a podle toho, jak předloha vznikla.

Nastavení typu předlohy:

1. Na dotykové obrazovce stiskněte možnost **Kopie** a potom vyberte kartu **Kvalita obrazu**.
2. Stiskněte tlačítko **Typ předlohy**.
3. V okně **Typ předlohy**:
  - a. V prvním sloupci vyberte typ obsahu předlohy.
  - b. Znáte-li způsob vytvoření předlohy, vyberte jej.
  - c. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

### Úprava tmavosti, ostrosti a sytosti

Kopie můžete zesvětlit či ztmavit a můžete upravit jejich ostrost a sytost.

Úprava těchto voleb obrazu:

1. Stiskněte možnost **Kopie** na ovládacím panelu a potom vyberte kartu **Kvalita obrazu**.
2. Stiskněte možnost **Volby obrazu**.
3. V okně **Volby obrazu**:
  - Chcete-li obraz zesvětlit či ztmavit, stiskněte ukazatel **Světlejší/tmavší** a potom jej posuňte na stranu **Světlejší** nebo **Tmavší**.
  - Chcete-li obraz zostřit či rozostřit, stiskněte ukazatel **Ostrost** a potom je posuňte na stranu **Vyšší** nebo **Nižší**.
  - Chcete-li dosáhnout živějších či méně výrazných barev obrazu, stiskněte ukazatel **Sytost** a potom jej posuňte na stranu **Živá** nebo **Pastelová**.
4. Stiskněte tlačítko **Uložit**.



### Automatické potlačení odchylek pozadí

Pokud používáte předlohy vytisknuté na tenkém papíru, text nebo obrázky vytištěné na jedné straně papíru mohou někdy prosvítat na druhé straně papíru. Pomocí možnosti **Automatické potlačení** lze minimalizovat viditelnost barev pozadí na kopiích.



Poznámka: Tiskárna nemusí reprodukovat nízké hustoty, když je zvolena funkce Automatické potlačení. Vypněte funkci Automatické potlačení, abyste v těchto případech dosáhli lepšího výstupu.

Změna tohoto nastavení:

1. Na dotykové obrazovce stiskněte možnost **Kopie** a potom vyberte kartu **Kvalita obrazu**.
2. Stiskněte tlačítko **Vylepšení obrazu**.
3. U položky **Potlačení pozadí** vyberte možnost **Automatické potlačení**.
4. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

### Úprava kontrastu

Kontrast je rozdíl mezi světlými a tmavými oblastmi obrazu. Snížení nebo zvýšení kontrastu kopií:

1. Stiskněte možnost **Kopie** na ovládacím panelu a potom vyberte kartu **Kvalita obrazu**.
2. Stiskněte tlačítko **Vylepšení obrazu**.
3. Postupujte některým z následujících způsobů:
  - Chcete-li kontrast upravit automaticky, vyberte možnost **Automatický kontrast**.
  - Stiskněte možnost **Ruční kontrast**, potom ukazatel **Kontrast** a posuňte jej směrem k možnosti **Větší** či **Menší**.
4. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

### Výběr barevných efektů

K úpravě barevných výsledků pro barevné předlohy použijte předvolby **Barevné efekty**. Barvy kopie můžete například upravit tak, aby byly teplejší nebo studenější.

Výběr barevné předvolby:

1. Stiskněte možnost **Kopie** na ovládacím panelu a potom vyberte kartu **Kvalita obrazu**.
2. Stiskněte tlačítko **Barevné efekty**.
3. Stiskněte požadovanou barevnou předvolbu. Ukázkové obrázky ukazují, jak budou barvy upraveny.
4. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

### Úprava vyvážení barev

Pokud máte barevnou předlohu, můžete před tiskem kopie upravit vyvážení mezi tiskovými barvami – azurovou, purpurovou, žlutou a černou.

Úprava vyvážení barev:

1. Stiskněte možnost **Kopie** na ovládacím panelu a potom vyberte kartu **Kvalita obrazu**.
2. Stiskněte tlačítko **Vyvážení barev**.
3. Úprava úrovně hustoty všech čtyř barev:
  - a. Na obrazovce Vyvážení barev vyberte možnost **Základní barva**.
  - b. Úroveň jednotlivých barev upravíte tak, že stisknete příslušný ukazatel a posunete jej směrem k ikoně plus (+) nebo minus (-).
4. Úprava stupňů zvýraznění, středního tónu a hustoty stínu podle barvy:
  - a. Vyberte možnost **Rozšířená barva**.
  - b. Stisknutím vyberte požadovanou barvu.
  - c. Úroveň jednotlivých zvýraznění, středních tónů a stínů upravíte tak, že stisknete příslušný ukazatel a posunete jej směrem k ikoně + nebo -.
5. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

### Úprava posunu barev

Pokud máte barevnou předlohu, můžete upravit odstín barev kopie.



Poznámka: Tato funkce je dostupná, pouze pokud je barva výstupu nastavena na možnost **Automatické zjištění** nebo **Barva**.

1. Stiskněte možnost **Kopie** na ovládacím panelu a potom vyberte kartu **Kvalita obrazu**.
2. Stiskněte možnost **Posun barvy**.  
Lišta **Barva předlohy** představuje barvy původní předlohy.  
Lišta **Barva kopie** představuje barvy kopie.
3. Pokud chcete zvolit požadovaný posun barvy pro vybraný odstín, stiskněte ikonu plus (+) nebo minus (-).
4. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

### Úprava úrovně lesku

Úroveň lesku umožňuje určit úroveň lesku papíru jako normální nebo vysokou.



Poznámka: Tato funkce neplatí pro všechny typy papírů.

Nastavení úrovně lesku:

1. Stiskněte možnost **Kopie**.
2. Stiskněte položku **Kvalita obrazu**.
3. Stiskněte položku **Úroveň lesku**.
4. Stisknutím vyberte možnost **Normální** nebo **Vylepšený** a poté stiskněte tlačítko **Uložit**.

## ÚPRAVA ROZVRŽENÍ

Kartu Úpravy rozvržení použijte ke změně těchto nastavení:

- Kopírování knihy
- 2stranné kopírování knihy
- Stanovení formátu předlohy
- Vymazání okrajů kopie
- Posunutí obrazu
- Otočení obrazu
- Obrácení obrazu
- Stanovení orientace předlohy

### Kopírování knihy

Můžete kopírovat levou, pravou či obě strany vázaného dokumentu na jeden list papíru.

K vytváření kopií z knih, časopisů a jiných vázaných předloh použijte sklo pro předlohy. Nevkládejte vázané předlohy do podavače předloh.



Poznámka:

- Tuto funkci a funkci 2stranné kopírování knihy nelze používat současně.
- Předlohy nestandardního formátu nebudou rozděleny na dvě strany přesně.

Kopírování stránek z knihy nebo jiné vázané předlohy:



Poznámka: Protilehlé strany vázané předlohy položte na sklo pro předlohy ve vodorovném směru, jak je zobrazeno na dotykové obrazovce.

1. Stiskněte možnost **Kopie** na ovládacím panelu a potom vyberte kartu **Úprava rozvržení**.
2. Stiskněte možnost **Kopírování knihy** a potom možnost **Zapnuto**.
3. Chcete-li kopírovat obě strany otevřené knihy v pořadí stran, stiskněte možnost **Obě strany**.  
Hodnotu **Výmaz okraje vazby**, tj. mezeru mezi plochou obrazu a vazbou, lze zadat pomocí ikon plus (+) a minus (-).
4. Pokud chcete kopírovat pouze levou stranu z otevřené knihy, stiskněte možnost **Jen levá strana**.  
Hodnotu **Výmaz okraje vazby**, tj. mezeru mezi plochou obrazu a vazbou, lze zadat pomocí ikon plus (+) a minus (-).
5. Pokud chcete kopírovat pouze pravou stranu z otevřené knihy, stiskněte možnost **Jen pravá strana**.  
Hodnotu **Výmaz okraje vazby**, tj. mezeru mezi plochou obrazu a vazbou, lze zadat pomocí ikon plus (+) a minus (-).
6. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

## 2stranné kopírování knihy

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



Poznámka:

- Tuto funkci a funkci Kopírování knihy nelze používat současně.
- Při vytváření kopií z knih, časopisů nebo brožur použijte sklo pro předlohy. Nevkládejte vázané předlohy do podavače předloh.
- Předlohy nestandardního formátu nebudou rozděleny na dvě strany přesně.

Kopírování stránek z knihy nebo jiné vázané předlohy:

1. Stiskněte možnost **Kopie** na ovládacím panelu a potom vyberte kartu **Úprava rozvržení**.
2. Stiskněte možnost **2stranné kopírování knihy**. Na další obrazovce stiskněte možnost **Zapnuto**.
3. Stiskněte možnost **První a poslední strana** a určete počáteční a koncovou stranu pro kopírování.
  - První strana: Stiskněte možnost **Levá strana** nebo **Pravá strana**.
  - Poslední strana: Stiskněte možnost **Levá strana** nebo **Pravá strana**.
4. Hodnotu Výmaz okraje vazby, tj. mezeru mezi plochou obrazu a vazbou, lze zadat pomocí ikon plus (+) a minus (-).
5. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

## Stanovení formátu předlohy

Stanovení formátu předlohy tak, aby se okopírovala správná oblast:

1. Stiskněte tlačítko **Kopie** na dotykové obrazovce a potom vyberte kartu **Úprava rozvržení**.
2. Vyberte možnost **Formát předlohy**.
3. Chcete-li předběžně nasnímat první stránku předloh a určit oblast, která se má kopírovat, stiskněte možnost **Automatické zjištění**.
  - Pokud oblast, která se má kopírovat, odpovídá konkrétnímu formátu papíru, stiskněte možnost **Ruční zadání formátu** a potom stiskněte požadovaný formát papíru.
  - Stisknutím šipek posuvníku zobrazíte celý seznam.
4. Pokud předloha obsahuje strany různých velikostí, stiskněte možnost **Předlohy různých formátů**.
5. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

## Vymazání okrajů kopie

Obsah od okrajů kopií můžete vymazat tak, že určíte velikost plochy, která se má vymazat na pravém, levém, horním a spodním okraji.

Vymazání okrajů na kopiích:

1. Na dotykové obrazovce stiskněte možnost **Kopie** a potom vyberte kartu **Úprava rozvržení**.

2. Vyberte možnost **Výmaz okraje**.
3. Chcete-li vymazat stejné velké plochy na všech okrajích, stiskněte možnost **Všechny okraje** a použijte tlačítka **plus** a **minus**.
4. Chcete-li stanovit různé hodnoty pro každý okraj, stiskněte možnost **Jednotlivé okraje**. Nastavte jednotlivé okraje pomocí tlačítek **plus** a **minus**.
5. Pokud jste vybrali 2stranné kopie: Stisknutím tlačítek **plus** nebo **minus** nebo možnosti **Zrcadlově strana 1** určete hodnotu, která se má vymazat na všech okrajích na straně 2.
6. Stisknutím možnosti **Tisk ke kraji** mazání okrajů zrušíte.
7. Určení orientace předlohy při umístění do podavače předloh nebo na sklo pro předlohy:
  - a. Vyberte možnost **Orientace předlohy**.
  - b. Stiskněte možnost **Obraz na výšku** nebo **Obraz na šířku** (horní část vlevo).
  - c. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
8. Stiskněte tlačítko **Uložit**.



Poznámka: Pokud byly již dříve uloženy předvolené hodnoty jako vymazání děrování nebo vymazání záhlaví/zápatí, můžete stisknout předvolbu v levém dolním rohu okna.

## Posunutí obrazu

Umístění obrazu na zkopírované stránce je možné změnit. Tato možnost je užitečná, pokud je formát obrazu menší než formát stránky.

Aby posunutí obrazu fungovalo správně, musí být předlohy správně umístěny. Další informace najdete v oddílu **Základní kopírování**.

- Podavač předloh: Vložte předlohy do podavače lícovou stranou nahoru, levým (delším) okrajem napřed.
- Sklo pro předlohy: Umístěte předlohy lícovou stranou dolů do levého zadního rohu skla pro předlohy, delším okrajem doleva.

Změna umístění obrazu:

1. Na dotykové obrazovce stiskněte možnost **Kopie** a potom vyberte kartu **Úprava rozvržení**.
2. Vyberte možnost **Posun obrazu**.
3. Chcete-li obraz vycentrovat na stránku, stiskněte možnost **Automatické vycentrování**.
4. Stisknutím možnosti **Posun do rohu** posuňte obraz ke kraji nebo do rohu papíru.
5. Chcete-li určit polohu obrazu, stiskněte možnost **Posun okraje**.
6. Pomocí tlačítek **plus** a **minus** určete hodnotu posunu nahoru/dolů a doleva/doprava u strany 1.
7. Pokud jste vybrali 2stranné kopie: Stisknutím tlačítek **plus** nebo **minus** nebo možnosti **Zrcadlově strana 1** určete hodnotu, která se má vymazat na všech okrajích na straně 2.
8. Určení orientace předlohy při jejím umístění do podavače předloh nebo na sklo pro předlohy:
  - a. Vyberte možnost **Orientace předlohy**.

- b. Stiskněte možnost **Obraz na výšku** nebo **Obraz na šířku** (horní část vlevo).
  - c. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
9. Stiskněte tlačítko **Uložit**.



Poznámka: Pokud již byly dříve uloženy předvolené hodnoty, vyberte předvolbu v levém dolním rohu okna.

### Otočení obrazu

Pokud se orientace papíru aktuálně vloženého do vybraného zásobníku liší od orientace předlohy, tiskárna automaticky otočí obraz tak, aby odpovídal papíru.

1. Na dotykové obrazovce stiskněte možnost **Kopie** a potom vyberte kartu **Úprava rozvržení**.
2. Stiskněte možnost **Otočení obrazu** a vyberte některou z těchto možností:
  - Chcete-li, aby tiskárna automaticky otáčela obraz předlohy a zarovnávala jej podle orientace papíru v zásobníku, stiskněte možnost **Vždy zapnuto**.
  - Chcete-li, aby tiskárna automaticky otáčela obraz předlohy a zarovnávala jej podle orientace papíru v zásobníku, když jsou vybrány možnosti Automatický výběr papíru nebo Auto %, stiskněte možnost **Zapnuto pro Auto**.
  - Chcete-li otočení zrušit, stiskněte možnost **Vypnuto**.
3. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

### Obrácení obrazu

Předlohy lze tisknout jako zrcadlové obrazy. Každý obraz na stránce se otočí podle osy zleva doprava. Předlohy je možné tisknout jako negativní obrazy – pozitivní obrazy se vytisknou jako negativní.

Obrácení obrazů:

1. Na dotykové obrazovce stiskněte možnost **Kopie** a potom vyberte kartu **Úprava rozvržení**.
2. Pokud chcete obraz zobrazit zrcadlově, stiskněte možnost **Obrátit obraz** a potom možnost **Zrcadlový obraz**.  
Výchozí volbou, při které se obraz zrcadlově nepřevrací, je **Normální obraz**.
3. Chcete-li vytvořit negativní obraz, stiskněte možnost **Negativní obraz**.  
Výchozí volbou, při které nejsou obrazy tištěny jako negativ, je **Pozitivní obraz**.
4. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

### ÚPRAVY VÝSTUPNÍHO FORMÁTU

Karta Výstupní formát se používá k provedení těchto změn:

- Vytváření brožur
- Přidání obalu
- Rozvržení strany

- Vytváření plakátů
- Skládání
- Přidání anotací
- Přidání vodoznaků
- Kopírování průkazu totožnosti
- Posun okraje záložky

### Vytváření brožur

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



Poznámka: V tomto režimu tiskárna netiskne kopie, dokud nebudou nasnímány všechny předlohy.

Vytváření brožury:

1. Stiskněte možnost **Kopie** na dotykové obrazovce a potom kartu **Výstupní formát**.
2. Stiskněte možnost **Vytvoření brožury** a v nastavení **Volby brožury** vyberte možnost **Zapnuto**.
3. Stiskněte možnost **Vstup předloh** a poté možnost **1stranné předlohy**, **2stranné předlohy** nebo **2stranné, otočit stranu 2**.
4. Skládání: Pokud je nainstalován finišer s funkcemi pro vytváření brožur, stiskněte možnost **Vypnuto**, **Pouze složit** nebo **Složit a sešít**.
5. Do středu plochy vazby můžete přidat okraje, aby se kompenzovala šířka brožury:
  - a. Stiskněte možnost **Posun pro vazbu** a potom tlačítka plus nebo minus (+/–) posun nastavte.
  - b. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
6. Pokud chcete přidat obal, stiskněte možnost **Obal** a poté možnost **Prázdný obal**, **Oboustranný tisk** nebo **1stranný obal – tisk zvenčí**.
  - a. Stiskněte zásobník, ve kterém je vložený papír na obal, a zásobník s papírem pro hlavní část úlohy.
  - b. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
  - c. Pokud chcete při volbě možností **Prázdný obal** a **Oboustranný tisk** vytisknout poslední stranu předlohy na zadní obal, stiskněte možnost **Poslední strana na zadním obalu** a potom tlačítko **Uložit**.
7. Pokud chcete rozdělit velkou brožuru na dílčí sady, stiskněte možnost **Rozdělit výstup** a potom možnost **Zapnuto**.
8. Pokud chcete zadat počet listů pro každou dílčí sadu, stiskněte tlačítko **plus** nebo **minus** (+/–) a potom tlačítko **Uložit**.
9. Zapnutí stohování s odsazením:



Poznámka: Funkce Stohování s odsazením umístí každý stoh vytisknutých stránek mírně doleva nebo doprava od předešlého stohu kvůli snazšímu oddělení.

- a. Stiskněte možnost **Výstup/odsazení**.
- b. Stiskněte možnost **Centrální přihrádka – horní** nebo **Centrální přihrádka – dolní**. Při automatickém skládání stiskněte možnost **Pravá střední přihrádka**.



Poznámka: Specifické volby se mohou lišit v závislosti na nainstalovaném finišeru.

- c. Stiskněte možnost **Stohování s odsazením** a potom možnost **Výchozí nastavení systému, Bez odsazení, Odsadit každou sadu** nebo **Odsadit každou úlohu**. Nakonec stiskněte tlačítko **Uložit**.
10. V případě potřeby vyberte možnost **Automatické umístění obrazu** a stiskněte tlačítko **Vypnuto** nebo **Zapnuto**.
11. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

### Přidání obalu

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



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

Výběr typu obalu a zásobníku, který se má použít na papír obalu:

1. Stiskněte možnost **Kopie** na dotykové obrazovce a potom kartu **Výstupní formát**.
2. Stiskněte možnost **Obal**.
3. Stiskněte příslušnou možnost pro přední a zadní stránku obalu.
4. Přidání předního i zadního obalu, které používají stejný zásobník a volby tisku:
  - a. Stisknutím vyberte možnost tisku pro jednotlivé obaly: **Prázdný obal, Tisk pouze na stranu 1, Tisk pouze na stranu 2** nebo **Tisk na obě strany**.
  - b. Stiskněte zásobník, který se pro obal má použít, a potom zásobník pro hlavní část úlohy.
5. Přidání pouze předního či pouze zadního obalu:
  - a. Stisknutím vyberte možnost tisku pro jednotlivé obaly: **Prázdný obal, Tisk pouze na stranu 1, Tisk pouze na stranu 2** nebo **Tisk na obě strany**.
  - b. Stiskněte zásobník, který se má použít pro obal, a potom zásobník, který se má použít pro hlavní část předlohy.
6. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

### Rozvržení strany

Můžete zkopírovat obrazy více stránek předlohy na jednu stranu listu papíru. Velikost obrazů stránky se úměrně zmenší podle vybraného papíru.

Kopírování více stránek na list:

1. Stiskněte možnost **Kopie** na dotykové obrazovce a potom kartu **Výstupní formát**.



2. Stiskněte možnost **Rozvržení strany**.
3. Stiskněte možnost **Počet listů na stranu**.
4. Počet stránek předlohy na každý list papíru vyberte stisknutím možnosti **2 strany**, **4 strany** nebo **8 stran**. Zvolíte-li 4 nebo 8 stran, vyberte požadovanou možnost **Pořadí čtení**.
5. Změna orientace kopií:
  - a. Vyberte možnost **Orientace předlohy**.
  - b. Vyberte možnost **Obrazy na výšku** nebo **Obrazy na šířku**.
  - c. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
6. Pokud chcete stejný obraz vytisknout několikrát na jedné stránce, stiskněte možnost **Opakovat obraz**.
7. Stiskněte možnost **2krát**, **4krát** nebo **8krát**.
8. Chcete-li automaticky vypočítat počet svislých nebo vodorovných opakování, stiskněte možnost **Automatické opakování**. Automatický výpočet počtu opakování obrazu ve svislém nebo vodorovném směru je založen na formátu předlohy, formátu papíru a poměru zvětšení/zmenšení.
9. Počet opakování obrazu svisle nebo vodorovně určíte stisknutím možnosti **Proměnlivé opakování** a poté pomocí tlačítek **plus** a **minus**. Obraz můžete opakovat 1krát až 23krát svisle (sloupce) a 1krát až 33krát vodorovně (řádky).
  - Pokud chcete obrazy na stránce uspořádat rovnoměrně, stiskněte možnost **Pravidelně rozmístěné**.
  - Pokud chcete uspořádat obrazy na stránce bez mezer, stiskněte možnost **Vedle sebe**.
10. Chcete-li změnit orientaci kopií, stiskněte možnost **Orientace předlohy** a poté stiskněte možnost **Obrazy na výšku** nebo **Obrazy na šířku**. Nakonec stiskněte tlačítko **Uložit**.

### Vytváření plakátů

Můžete vytvořit velkoformátovou kopii originálu a rozdělit ji na více než jeden list papíru. Stránky potom můžete znovu sestavit jako plakát a slepit je dohromady.

Vytvoření plakátu:

1. Na dotykové obrazovce stiskněte možnost **Kopie > Výstup kopií > Netříděný**.
2. Stiskněte možnost **Plakát**.
3. Stiskněte možnost **Výstupní formát** a potom stiskněte požadovaný formát plakátu.
4. Pokud chcete zvolit procento zvětšení šířky a délky nezávisle na sobě, stiskněte možnost **% zvětšení** a potom tlačítko plus nebo minus. Šířku a délku můžete proporcionálně nastavit pomocí tlačítka **Zámek X-Y %**.
5. Chcete-li vybrat zásobník papíru, stiskněte tlačítko **Zdroj papíru**, vyberte požadovaný zásobník a potom stiskněte tlačítko **Uložit**.

## Skládání

Je-li přístroj vybaven finišerem s vazačem brožur nebo volitelným skladačem do tvaru C/Z, lze kopírovat s využitím funkce skládání. Výtisky budou přeloženy v polovině (jednoduché složení nebo dvojskládanka) nebo ve třetině (skládanka ve tvaru C nebo Z). Možnosti skládání můžete vybrat na kartě **Výstupní formát**.



Poznámka: Aby bylo možné používat skládání, musí být dokumenty orientovány pro podávání kratší stranou (SEF). Vyberte zásobník papíru, který obsahuje materiál v orientaci SEF.

## Typy přehybů

K dispozici jsou následující typy přehybů:

- Jednoduché složení (dvojskládanka)
- Složení ve tvaru C
- Složení ve tvaru Z
- Složení poloviny listu ve tvaru Z



Poznámka: Možnost Jednoduché složení (Dvojskládanka) je k dispozici pouze u finišeru s vazačem brožur. Možnosti Složení ve tvaru C a ve tvaru Z jsou k dispozici pouze se skladačem do tvaru C/Z.

V závislosti na celkové konfiguraci tiskárny můžete na stránce Skládání určit volby sešívání, obalů a třídění.



Poznámka: K vytváření brožur s formátováním brožury použijte funkci Vytvoření brožury. Skládání nepoužije stejné charakteristiky na stránku.

## Přidání anotací

Ke kopiím můžete automaticky přidat anotace, např. čísla stránek nebo datum.

Přidání anotací:

1. Stiskněte možnost **Kopie** na dotykové obrazovce a potom kartu **Výstupní formát**.
2. Stiskněte možnost **Anotace**.

## Vložení poznámky

Vložte poznámku:

1. Vyberte možnost **Poznámka** a potom možnost **Zapnuto**.
2. V dalším okně stiskněte požadovanou poznámku v seznamu uložených poznámek.
3. Pokud chcete vytvořit novou poznámku, stiskněte některou z poznámek se stavem **Dostupné** a potom možnost **Upravit**.
4. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte novou poznámku a stiskněte tlačítko **Uložit**.
5. Stiskněte možnost **Použít na**.
  - a. Stiskněte možnost **Pouze první strana**, **Všechny strany** nebo **Všechny strany kromě první**.
  - b. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

6. Umístění poznámky na stránce vyberete volbou možnosti **Umístění** a následným stisknutím požadovaného umístění.
7. Dvakrát stiskněte tlačítko **Uložit**.

#### Vložení aktuálního data:

Vložení aktuálního data:

1. Vyberte možnost **Datum** a potom možnost **Zapnuto**.
2. Stiskněte formát data, který se má použít.
3. Výběr stránek, na kterých bude datum zobrazeno:
  - a. Stiskněte možnost **Použít na**.
  - b. Stiskněte možnost **Pouze první strana**, **Všechny strany** nebo **Všechny strany kromě první**.
  - c. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
4. Chcete-li nastavit umístění datového razítka na stránce, stiskněte možnost **Umístění** a poté vyberte požadované umístění.
5. Dvakrát stiskněte tlačítko **Uložit**.

#### Vložení čísel stránek

Vložení čísel stránek:

1. Vyberte možnost **Číslo stran** a potom možnost **Zapnuto**.
2. Pokud chcete zadat číslo počáteční stránky, stiskněte tlačítko plus nebo minus (+/-).
3. Výběr stránek, na kterých bude číslo stránky zobrazeno:
  - a. Stiskněte možnost **Použít na**.
  - b. Stiskněte možnost **Všechny strany** nebo **Všechny strany kromě první**.
  - c. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
4. Chcete-li nastavit umístění datového razítka na stránce, stiskněte možnost **Umístění** a poté vyberte požadované umístění.
5. Dvakrát stiskněte tlačítko **Uložit**.

#### Vložení číslování

Vložení číslování:

1. Vyberte možnost **Číslování** a potom možnost **Zapnuto**.
2. Stiskněte existující uloženou předponu, která se má u číslování použít.
  - a. Pokud chcete vytvořit novou předponu, stiskněte některou z předpon se stavem **Dostupné** a potom možnost **Upravit**.
  - b. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte novou předponu a stiskněte tlačítko **Uložit**.

3. Pokud chcete zadat číslo počáteční stránky, stiskněte tlačítko plus nebo minus (+/-).
4. Výběr stránek, na kterých bude číslování zobrazeno:
  - a. Stiskněte možnost **Použít na**.
  - b. Stiskněte možnost **Všechny strany** nebo **Všechny strany kromě první** a poté stiskněte tlačítko **Uložit**.
  - c.
5. Umístění číslování na stránce vyberete stisknutím možnosti **Umístění** a následným stisknutím požadovaného umístění. Nakonec stiskněte tlačítko **Uložit**.
6. Počet číslic stanovíte stisknutím možnosti **Počet číslic**.
  - a. Minimální nutný počet číslic vyberete stisknutím možnosti **Automatické přiřazení** a následným stisknutím tlačítka **Uložit**.
  - b. Konkrétní počet číslic vyberete stisknutím možnosti **Ruční přiřazení** a následně pomocí tlačítek plus a minus (+/-) přidáte až 9 úvodních nul. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
7. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

### Určení orientace předlohy

Určení orientace předlohy při umístění do podavače předloh nebo na sklo pro předlohy:

V části **Orientace předlohy** stiskněte možnost **Obrazy na výšku** nebo **Obrazy na šířku**.

### Změna formátu anotace

Změna formátu používaného poznámkami:

1. Stiskněte možnost **Formát a styl**.
2. Pokud chcete vybrat bodovou velikost písma, stiskněte tlačítko plus nebo minus (+/-).
3. Stiskněte požadovanou barvu písma.
4. Stisknutím možnosti **Stejně jako strana 1** nebo **Zrcadlově strana 1** vyberte umístění poznámek na druhé straně při tisku 2stranných kopií.
5. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

### Přidání vodoznaků

Pod původní obraz na svých kopiích můžete přidat vodoznak. Je možné přidat informace jako předem určený text, datum a čas a výrobní číslo tiskárny.

1. Stiskněte možnost **Kopie** na dotykové obrazovce a potom kartu **Výstupní formát**.
2. Stiskněte možnost **Vodoznak**.
3. Pokud chcete přidat kontrolní číslo, stiskněte možnost **Kontrolní číslo** a potom možnost **Přidat**. Pomocí tlačítek plus nebo minus zvolte počáteční číslo.
4. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

5. Chcete-li přidat již uložený vodoznak, stiskněte možnost **Uložené vodoznaky** a poté možnost **Zapnuto**. Stisknutím vyberte uložený vodoznak v seznamu a stiskněte tlačítko **Uložit**.
6. Pokud chcete na kopiích tisknout aktuální datum a čas, stiskněte možnost **Datum a čas**, potom možnost **Přidat** a nakonec tlačítko **Uložit**.
7. Pokud chcete na kopiích tisknout výrobní číslo tiskárny, stiskněte možnost **Výrobní číslo**, potom možnost **Přidat** a nakonec tlačítko **Uložit**.
8. Pokud chcete vodoznak zviditelnit na kopiích používaných jako předlohy, stiskněte možnost **Efekt vodoznaku**, potom stiskněte možnost **Reliéf** nebo **Obrys** a nakonec stiskněte tlačítko **Uložit**.
9. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

### Kopírování průkazu totožnosti

Tato funkce umožňuje kopírovat obě strany malé předlohy, např. průkazu totožnosti, na stejnou stranu papíru.

1. Otevřete podavač předloh a položte průkaz do levého horního rohu skla pro předlohy.
2. Zavřete podavač předloh, na dotykové obrazovce stiskněte možnost **Kopie** a potom vyberte kartu **Výstupní formát**.



Poznámka: Položte průkaz mírně od levého horního rohu skla pro předlohy, aby se zachytil celý obraz průkazu.

3. Stiskněte možnost **Kopírování ID**, potom možnost **Zapnuto** a nakonec tlačítko **Uložit**.
4. Nasnímejte první stranu stisknutím zeleného tlačítka **Start**.
5. Otočte průkaz, ale neměňte jeho umístění na skle pro předlohy, a stisknutím tlačítka **Start** na dotykové obrazovce nasnímejte druhou stranu.

Obě strany průkazu se vytisknou na stejnou stranu listu papíru.

### Posun okraje záložky



Poznámka: Možnost Posun okraje záložky lze použít pouze pro zásobník 5 (ruční podavač). Vložte papír do zásobníku 5 tak, aby kopírovaná strana směřovala nahoru a okraj s výstupkem byl vzadu.

1. Stiskněte možnost **Kopie** na ovládacím panelu a potom vyberte kartu **Výstupní formát**.
2. Stiskněte možnost **Posun okraje záložky**.
3. Vyberte z následujících voleb:
  - a. Úroveň posunu lze změnit na dotykové obrazovce pomocí kláves se šipkami **Hodnota posunutí**. Při výběru volby **Posunout k záložce** se okraj předlohy vytiskne na výstupek záložky.
  - b. Úroveň posunu lze změnit na dotykové obrazovce pomocí kláves se šipkami **Hodnota posunutí**. Při výběru možnosti **Posunout vše** se na záložku vytiskne celá předloha.
  - c. Chcete-li nastavit možnosti pro obě možnosti posunu, stiskněte tlačítko **Záložky**.
  - d. V nabídce nastavte hodnoty **Počet záložek**, **Formát záložky**, **Typ záložky** a **Zásobník na záložky**.
4. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

## Rozšířené kopírování

Karta Tvorba úlohy slouží ke změně těchto nastavení:

- Vytváření úlohy
- Tisk ukázkové kopie
- Spojení sad předloh
- Vymazat vně/vymazat uvnitř
- Uložení programu

### VYTVÁŘENÍ ÚLOHY

Tato funkce slouží k vytváření komplexních úloh kopírování, které zahrnují různé předlohy vyžadující různá nastavení kopírování. Každý segment může mít jiná nastavení kopírování. Po naprogramování a nasnímání všech segmentů budou obrazy stránek dočasně uloženy v paměti tiskárny. Vytiskne se celá úloha kopírování.

Vytváření úlohy kopírování s více segmenty:

1. Stiskněte možnost **Kopie** na ovládacím panelu.
2. Naprogramujte a nasnímejte první segment:
  - a. Pro první segment umístěte předlohu do podavače předloh nebo na sklo pro předlohy.
  - b. Stiskněte požadovaná nastavení kopírování u prvního segmentu.
  - c. Vyberte kartu **Tvorba úlohy**.
  - d. Stiskněte tlačítko **Vytvoření úlohy** a možnost **Zapnuto**. Nakonec stiskněte možnost **Uložit**.
  - e. Stisknutím zeleného tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte první sadu předloh.

Na dotykové obrazovce se zobrazí obrazovka Kopie.
3. Programování a snímání dalších segmentů:
  - a. Pro další segment umístěte předlohu do podavače předloh nebo na sklo pro předlohy a stiskněte možnost **Další předloha**.
  - b. Pokud chcete při oboustranném tisku nastavit počáteční stránku následujícího 2stranného segmentu, stiskněte možnost **Začátek kapitoly** a vyberte jednu z následujících možností:
    - **Vypnuto**: První stránka následujícího segmentu se vytiskne na následující dostupnou stranu.
    - **Zapnuto**: První stránka následujícího segmentu se vytiskne na stranu 1 nového listu papíru.
    - **Počet listů na stranu – nová stránka**: Pokud má první segment lichý počet stran, druhý segment začne na straně 1. Pokud má první segment sudý počet stran, druhý segment začne na straně 2.
  - c. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
  - d. Stiskněte možnost **Změnit nastavení**.
  - e. Vyberte požadovaná nastavení a poté stiskněte tlačítko **Uložit**.
  - f. Stisknutím zeleného tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte další sadu předloh.

4. U každého segmentu, který chcete kopírovat, opakujte krok 3.
5. Po nasnímání všech segmentů na obrazovce Kopie stiskněte možnost **Poslední předloha**.

Vytiskne se celá úloha kopírování.



Poznámka: Protože se všechny segmenty vytisknou jako jedna úloha, možnosti jako obal nebo vytvoření brožury budou použity na celou úlohu.

### Možnosti vytvoření úlohy

Výběr možností Vytvoření úlohy:

1. Stiskněte možnost **Kopie** na ovládacím panelu a potom vyberte kartu **Tvorba úlohy**.
2. Vyberte možnost **Vytvoření úlohy** a potom možnost **Zapnuto**.

Možnosti výběru:

- **Výstup kopií:** Vyberte možnost **Zdroj papíru, Sešívání, Třídění a Stohování s odsazením** a stiskněte tlačítko **Uložit**.
  - **Vytvoření brožury:** Stiskněte požadovaná nastavení a poté stiskněte tlačítko **Uložit**. Další informace najdete v oddílu **Vytváření brožur**.
  - **Obaly:** Stiskněte požadovaná nastavení a poté stiskněte tlačítko **Uložit**. Další informace najdete v oddílu **Přidání obalu**.
  - **Anotace:** Stiskněte požadovaná nastavení a poté stiskněte tlačítko **Uložit**. Další informace najdete v oddílu **Přidání anotací**.
  - **Prokládací listy segmentů:** Viz krok 3.
  - **Vodoznaky:** Vyberte nastavení a poté stiskněte tlačítko **Uložit**. Další informace najdete v oddílu **Přidání vodoznaků**.
  - **Výstup lícem nahoru/dolů:** Vyberte kartu **Výstupní formát**, zvolte požadovanou orientaci a stiskněte tlačítko **Uložit**.
3. Prokládací listy se mezi segmenty vloží stisknutím možnosti **Prokládací listy segmentů** a výběrem z těchto možností:
    - **Žádné prokládací listy:** Prokládací listy se nepoužijí. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
    - **Prázdné prokládací listy:** Vloží se prázdné prokládací listy. Počet prokládacích listů lze určit pomocí ikon (+) a minus (-) a potvrzením tlačítkem **Uložit**.
    - **1stranné prokládací listy – pouze strana 1:** První stránka vložených předloh bude zkopírována na přední stránku prokládacího listu. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
    - **1stranné prokládací listy – pouze strana 2:** První stránka vložených předloh bude zkopírována na zadní stránku prokládacího listu. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
    - **2stranné prokládací listy:** První dvě stránky vložených předloh budou zkopírovány na obě strany prokládacího listu. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
  4. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

## TISK UKÁZKOVÉ KOPIE

V případě složitých úloh kopírování můžete před vytisknutím většího množství kopií vytisknout zkušební kopii. Funkce ukázkové kopie vytiskne jednu kopii a pozdrží tisk zbývajících kopií. Po kontrole ukázkové kopie můžete použít stejná nastavení pro tisk zbývajících kopií nebo tisk zbývajících kopií zrušit.



Poznámka: Ukázková kopie se započítává do celkového zvoleného počtu kopií. Pokud například při kopírování knihy zadáte 3 kopie, bude jako první vytisknuta ukázková kopie. Zbývajících dvě kopie budou pozastaveny, dokud je nevymažete nebo neuvolníte pro tisk.

Tisk ukázkové kopie:

1. Stiskněte možnost **Kopie** na ovládacím panelu a potom vyberte požadovaná nastavení kopírování.
2. Vyberte kartu **Tvorba úlohy**.
3. Vyberte možnost **Ukázková úloha** a potom možnost **Zapnuto**.
4. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
5. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.

Vytiskne se ukázková sada.

## Tisk zbývajících kopií nebo vymazání úlohy

Tisk zbývajících kopií nebo vymazání úlohy:

1. Chcete-li vytisknout zbývajících kopie úlohy, stiskněte možnost **Spustit** nebo zelené tlačítko **Start**.
2. Pokud s ukázkovou kopií nejste spokojeni, vyberte možnost **Vymazat**.

## SPOJENÍ SAD PŘEDLOH

Pokud počet předloh překračuje kapacitu podavače předloh, můžete spojit sady do jedné úlohy.

Kombinace sad předloh:

1. Stiskněte možnost **Kopie** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte požadovaná nastavení kopírování a potom na alfanumerické klávesnici ovládacího panelu zadejte požadovaný počet kopií.
3. Vyberte kartu **Tvorba úlohy** a potom možnost **Spojit sady předloh**.
4. Stiskněte možnost **Zapnuto** a potom tlačítko **Uložit**.
5. Umístěte první sadu předloh do podavače.
6. Stiskněte zelené tlačítko **Start** na ovládacím panelu.

Kopírování bude zahájeno z zobrazí se obrazovka Kopie.

7. Nasnímání dalších sad:

- Umístěte předlohy pro následující sadu do podavače předloh.
- Na obrazovce Kopie stiskněte možnost **Další předloha**.



- Stiskněte možnost **Spustit** na dotykové obrazovce nebo zelené tlačítko **Start**.

Kopírování pokračuje.

- U každé další sady opakujte krok 6.
- Po nakopírování poslední sady stiskněte na obrazovce Spojit sady předloh možnost **Poslední předloha**.  
Vytisknou se poslední kopie.
- Chcete-li úlohu zrušit, stiskněte možnost **Vymazat**.

### VYMAZAT VNĚ/VYMAZAT UVNITŘ

Tato funkce umožňuje vymazat vše uvnitř nebo mimo stanovené obdélníkové oblasti. Je možné definovat až tři oblasti pro vymazání.

Výběr oblastí k vymazání:

- Stiskněte možnost **Kopie** na ovládacím panelu a potom vyberte kartu **Tvorba úlohy**.
- Stiskněte možnost **Vymazat vně/vymazat uvnitř**.
- Vymazání všeho mimo stanovenou oblast při kopírování:
  - Stiskněte možnost **Vymazat vně**.
  - Oblast se definuje obdélníkem vytvořeným mezi body podle obrázku na dotykové obrazovce. Stiskněte možnost **Oblast 1** a potom na dotykové obrazovce stiskněte jednotlivé souřadnice. K zadání hodnot souřadnic X1, X2, Y1 a Y2 použijte alfanumerickou klávesnici na ovládacím panelu tiskárny. Po zadání všech hodnot stiskněte tlačítko **Uložit**.
  - Pokud chcete použít vymazanou oblast u 2stranného kopírování, stiskněte u položky Předlohy možnost **Obě strany, Pouze strana 1** nebo **Pouze strana 2**.
  - Stiskněte tlačítko **Uložit**.
  - Chcete-li definovat další oblasti, stiskněte možnost **Oblast 2** nebo **Oblast 3**.
- Vymazání všeho uvnitř stanovené oblasti při kopírování:
  - Stiskněte možnost **Vymazat uvnitř**.
  - Oblast se definuje obdélníkem vytvořeným mezi body podle obrázku na dotykové obrazovce. Stiskněte možnost **Oblast 1** a potom na dotykové obrazovce stiskněte jednotlivé souřadnice. K zadání hodnot souřadnic X1, X2, Y1 a Y2 použijte alfanumerickou klávesnici na ovládacím panelu tiskárny. Po zadání všech hodnot stiskněte tlačítko **Uložit**.
  - Pokud chcete použít vymazanou oblast u 2stranného kopírování, stiskněte u položky Předlohy možnost **Obě strany, Pouze strana 1** nebo **Pouze strana 2**.
  - Stiskněte tlačítko **Uložit**.
  - Chcete-li definovat další oblasti, stiskněte možnost **Oblast 2** nebo **Oblast 3**.

## ULOŽENÉ PROGRAMY

Často používané funkce a nastavení úloh můžete uložit jako Uložené programy a rychle je vyvolat stisknutím tlačítka.

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

- V jednom uloženém programu můžete zaznamenat až 100 po sobě následujících operací.
- Lze uložit až 40 programů.
- Funkci Vytvoření úlohy nelze použít s funkcí Uložené programy.
- V některých případech může být uložený program neplatný:
  - Když dojde ke změně výchozích hodnot nebo nastavení zásobníku papíru v nastavení systému.
  - Když jsou na dotykové obrazovce přidána nebo odebrána tlačítka, protože uložené programy si pamatují pouze umístění tlačítka na obrazovce, nikoli název tlačítka. Ke změně umístění tlačítka může dojít například po přidání nebo vymazání schématu nebo šablony úlohy.
  - Pokud dojde ke změně hodnot funkce Vodoznak, pokud je použita v uloženém programu.
  - Pokud po uložení programu dojde ke změně hesla ke složce používané uloženým programem.
- Nastavení systému, Schémata úloh, Snímání v síti, Adresář a Procházet jako funkce Snímání do počítače nelze používat společně s funkcí Uložené programy.

### Uložení programu



Poznámka:

- Proces uložení ukončíte následujícími akcemi:
    - je stisknuto tlačítko **Přerušit** na ovládacím panelu,
    - funkce Automatický reset způsobí vypršení času,
    - zobrazí se chybové hlášení, např. při zaseknutí papíru.
  - Chcete-li zajistit správnou funkci tiskárny, neprovádějte během ukládání programu následující postupy:
    - vyjmutí nebo vložení zásobníku papíru,
    - vkládání nebo doplňování papíru do zásobníku 5 (podavače).
  - Uložený program nelze upravit. Chcete-li uložit jiná nastavení, vytvořte nový uložený program.
1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje**.
  2. Vyberte kartu **Nástroje** a potom možnost **Uložené programy**.
  3. Stiskněte možnost **Uložit**.

4. Z číslovaného seznamu vyberte dostupné tlačítko s číslem.



Poznámka:

- Na předchozí nebo další obrazovku přejdete pomocí šipek nahoru a dolů.
  - Při zaznamenání programu v paměti úloh zazní tón. Pokyny ke změně hlasitosti tónu najdete v oddílu *Nastavení zvukového signálu registrace uloženého programu* v *Příručce správce systému*.
  - Chcete-li zajistit správné vyvolání programu, nastavte při ukládání programu pro zásobník 5 formát i typ papíru.
5. Vyberte typ funkce ukládaného programu. Funkce, které nelze s uloženými programy použít, jsou zobrazeny šedou barvou. Jedná se například o Snímání v síti nebo Schémata úloh.
6. Nastavte možnosti funkce. Po změně nastavení na jednotlivých kartách stiskněte tlačítko **Uložit**.
7. Chcete-li registraci ukončit a uložit program, stiskněte tlačítko **Start** nebo **Vymazat vše**.



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



# Snímání

Tato kapitola obsahuje:

Základní informace o snímání.....	90
Vkládání předloh.....	91
Uložení nasnímaného souboru do složky.....	92
Snímání do úložiště souborů v síti.....	98
Snímání na e-mailovou adresu.....	99
Snímání do počítače.....	101
Snímání do domovského adresáře.....	102
Ukládání na jednotku USB Flash.....	103
Nastavení voleb snímání.....	104

## Základní informace o snímání



Poznámka: Před použitím je třeba snímání povolit. Podrobnosti najdete v *Příručce správce systému*.

Snímání je volitelnou funkcí tiskárny, která poskytuje několik metod pro snímání a uložení předlohy. Postup snímání používaný u tiskárny je jiný než u stolních skenerů. Protože se tiskárna většinou připojuje k síti a ne k jednomu počítači, vybíráte umístění nasnímaného obrázku na tiskárně.

Funkce snímání umožňuje snímání předlohy a uložení obrazu na libovolné z následujících míst určení:

- složka na pevném disku tiskárny
- úložiště dokumentů na síťovém serveru
- e-mailová adresa
- počítač se systémem Windows
- domovský adresář
- jednotka USB Flash
- počítač s nástrojem Network Scan Utility (Nástroj pro snímání Xerox)
- aplikace používající rozhraní TWAIN nebo WIA



Poznámka: Během snímání původních předloh nebo stahování souborů z pevného disku tiskárny lze tisknout tiskové, kopírovací a faxové úlohy.



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



Poznámka: Aby bylo možné načíst nasnímaný soubor, musí být tiskárna připojena k síti.

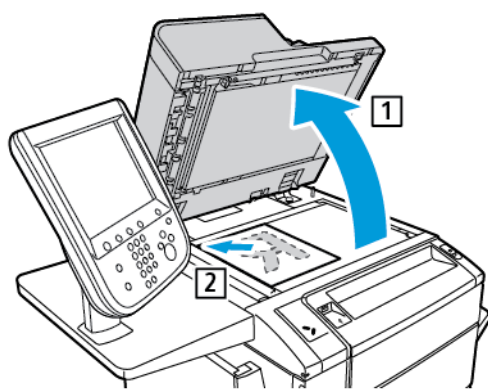
## Vkládání předloh

Všechny úlohy snímání začínají vložením předlohy do tiskárny. U úloh s jednou stranou nebo u předloh, u kterých nelze použít podavač předloh, použijte sklo pro předlohy. U úloh s více stranami nebo jednou stranou lze použít podavač předloh.

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

### SKLO PRO PŘEDLOHY

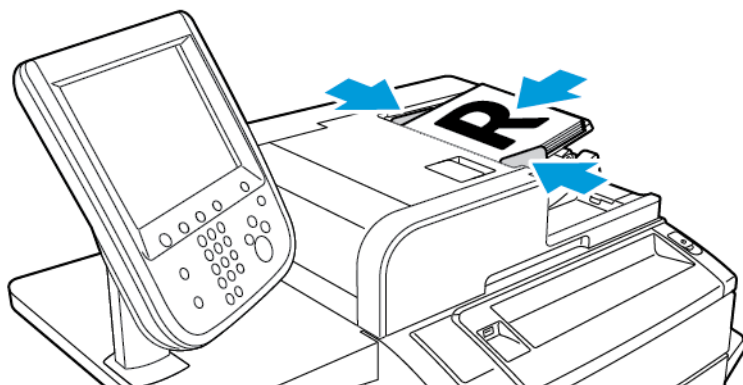
Zvedněte kryt podavače předloh a položte předlohu lícovou stranou dolů do levého zadního rohu skla pro předlohy.



**Upozornění:** Při snímání vázané předlohy se nepokoušejte zavírat kryt podavače předloh násilím. Mohlo by tak dojít k poškození krytu podavače předloh.

### AUTOMATICKÝ DUPLEXNÍ PODAVAČ PŘEDLOH

1. Vložte předlohy lícovou stranou nahoru a první stránkou nahoře.
2. Při správném vložení předloh se rozsvítí indikátor potvrzení.
3. Nastavte vodítka papíru podle formátu předloh.



## Uložení nasnímaného souboru do složky

Uložení nasnímaného souboru do složky je nejjednodušší metodou snímání. Při použití této funkce nasnímejte soubor do složky na pevném disku tiskárny. Po uložení můžete soubor vytisknout nebo zkopírovat do počítače pomocí webového prohlížeče a integrovaného webového serveru.

Složky v tiskárně jsou přístupné pro všechny uživatele, pokud nejsou chráněny heslem. Další informace najdete v oddílu [Vytvoření složky](#).



Poznámka: Chcete-li tuto funkci povolit, obraťte se na správce systému.

### SNÍMÁNÍ DO SLOŽKY

Uložení nasnímaného souboru do složky:

1. Umístěte předlohy na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby**.
3. Na dotykové obrazovce ovládacího panelu stiskněte možnost **Uložit do složky**.
4. Stisknutím vyberte požadovanou složku. Pokud je požadováno heslo, zadejte je pomocí alfanumerické klávesnice a potom na dotykové obrazovce stiskněte tlačítko **Potvrdit**.
5. Pokud chcete změnit některé z nastavení snímání, použijte čtyři nabídky ve spodní části dotykové obrazovky: **Barevné snímání**, **2stranné snímání**, **Typ předlohy** nebo **Předvolby snímání**. Další informace najdete v oddílu [Nastavení voleb snímání](#).
6. Stiskněte zelené tlačítko **Start**. Na dotykové obrazovce se zobrazí obrazovka průběhu funkce Uložit do složky.

Po dokončení snímání se na dotykové obrazovce znovu zobrazí karta Uložit do složky. Soubor bude uložen do složky na pevném disku tiskárny. Soubor je nyní možné vytisknout nebo načíst do počítače pomocí integrovaného webového serveru.

### TISK SOUBORŮ ULOŽENÝCH NA TISKÁRNĚ

Tisk souboru uloženého do složky na tiskárně:

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby**.
2. Na dotykové obrazovce stiskněte možnost **Odeslání ze složky**.
3. Stisknutím vyberte požadovanou složku. Pokud je požadováno heslo, zadejte je pomocí alfanumerické klávesnice a potom na dotykové obrazovce stiskněte tlačítko **Potvrdit**.
4. V seznamu souborů stisknutím vyberte požadovaný soubor. Pokud chcete tisknout více souborů, stiskněte je postupně.
5. Stiskněte možnost **Tisk**.
6. Podle potřeby vyberte některou z následujících možností: **Zdroj papíru**, **2stranný tisk** nebo **Výstup**.



7. Stisknutím možnosti **Počet výtisků** a následným zadáním počtu pomocí alfanumerické klávesnice nastavte počet kopií.



Poznámka: Při tisku uložených souborů je soubor automaticky vymazán z pevného disku tiskárny. Při ukládání uloženého souboru použijte integrovaný webový server k načtení a uložení souboru do počítače.

8. Změna výchozích nastavení uložení vytisknutých souborů:
  - a. Vytvořte složku.
  - b. V nastavení **Vymazat soubory po načtení**, vyberte možnost **Ne**. Podrobnosti najdete v oddílu **Vytvoření složky**.

9. Stiskněte možnost **Tisk**.



Poznámka: V části Seznam vyberte možnost **Miniatura**, chcete-li zobrazit náhled miniatury souboru.

## DALŠÍ MOŽNOSTI ODESLÁNÍ ZE SLOŽKY

Zobrazení zvětšeného náhledu souboru:

1. Ve zobrazení Odeslání ze schránky vyberte ze seznamu souborů požadovaný soubor.
2. Stiskněte možnost **Podrobné údaje o souboru**. Ke zvětšení zobrazení použijte ikony v horní části obrazovky. Pomocí tlačítek posunu si zvětšený náhled prohlédnete.
3. Pokud chcete náhled otočit, stiskněte opakovaně tlačítko **Otočit zobrazení**, dokud nedosáhnete požadované orientace.



Poznámka: Otočení náhledu neotočí vytisknutý výstup.

4. Po dokončení stiskněte možnost **Zavřít**.

Zobrazení souhrnných informací o souboru:

1. Ve zobrazení Odeslání ze schránky vyberte ze seznamu souborů požadovaný soubor.
2. Stiskněte tlačítko **Kontrola**.
3. Po dokončení stiskněte možnost **Zavřít**.

Vymazání souboru:

1. Ve zobrazení Odeslání ze schránky vyberte ze soubor, který chcete vymazat.
2. Dvakrát stiskněte možnost **Vymazat**.

Změna názvu souboru:

1. Ve zobrazení Odeslání ze schránky vyberte ze seznamu souborů požadovaný soubor.
2. Stiskněte možnost **Podrobné údaje o souboru**.
3. Stiskněte možnost **Změnit název souboru**.
4. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte nový název souboru.
5. Stiskněte tlačítko **Uložit** a potom **Zavřít**.

Přístup k Nastavením schématu úlohy:

1. Pokud byla vytvořena Schémata úloh, stiskněte možnost **Nastavení schématu úlohy**. Zobrazí se Schéma úlohy aktuálně připojené ke složce.
2. Chcete-li změnit Nastavení schématu úlohy, stiskněte možnost **Vytvořit/změnit spojení** nebo **Zvolit schéma úlohy**.



Poznámka: Pokud není funkce Odeslání ze složky zapnutá, obraťte se na správce systému. Podrobnosti najdete v *Příručce správce systému* na adrese [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support). Do pole Hledat zadejte text Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer a vyberte požadovanou dokumentaci.

## POUŽÍVÁNÍ SCHÉMAT ÚLOH

Schémata úloh umožňují u souboru uloženého ve složce provádět posloupnost registrovaných úkonů, např. odeslání jako fax nebo tisk. Schémata úloh vytváří správce systému. Jsou uložena na tiskárně, kde je může uživatel propojit s uloženým souborem. Podrobnosti najdete v *Příručce správce systému*.

## TISK ULOŽENÝCH SOUBORŮ POMOCÍ INTEGROVANÉHO WEBOVÉHO SERVERU

1. Spustíte v počítači webový prohlížeč.
2. Do adresního pole webového prohlížeče zadejte adresu IP. Stisknutím klávesy **Enter** otevřete integrovaný webový server.



Poznámka: Neznáte-li adresu IP tiskárny, postupujte podle pokynů v oddílu **Zjištění adresy IP tiskárny**.

3. Klikněte na kartu **Snímání**.
4. V navigačním podokně Snímání na levé straně stránky klikněte na odkaz **Složka**.
5. V seznamu Složka klikněte na požadovanou složku. V případě potřeby zadejte heslo a klikněte na tlačítko **Použít**. Zobrazí se stránka Seznam dokumentů ze schránky.
6. Vyberte požadovaný soubor.
7. Přejděte do části **Tisknout dokument**.
8. Podle potřeby vyberte některou z následujících možností tisku: **Zdroj papíru**, **Místo určení**, **Počet**, **2stranný tisk**, **Sešívání**, **Děrování** nebo **Tisk v dávkách**.
9. Klikněte na možnost **Tisknout dokument**.

## NACÍTÁNÍ NASNÍMANÝCH SOUBORŮ DO POČÍTAČE POMOCÍ INTEGROVANÉHO WEBOVÉHO SERVERU

Uložené soubory jsou při načtení zkopírovány ze složky tiskárny na pevný disk počítače.

1. Spustíte v počítači webový prohlížeč.

2. Do adresního pole webového prohlížeče zadejte adresu IP. Stisknutím klávesy **Enter** otevřete stránku integrovaného webového serveru.

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

3. Klikněte na kartu **Snímání**.
4. V navigačním podokně Snímání na levé straně stránky klikněte na odkaz **Složka**.
5. V seznamu Složka klikněte na požadovanou složku. V případě potřeby zadejte heslo a klikněte na tlačítko **Použít**. Zobrazí se stránka Seznam dokumentů ze schránky.


 Poznámka: Pokud je třeba, posunutím dolů zobrazíte všechny soubory.

6. Vyberte požadovaný soubor.
7. Přejděte k možnosti **Načítání formátu**. V nabídce Načítání formátu klikněte na požadovaný formát souboru. V případě potřeby vyberte pomocí zaškrtačích políček a nabídek možnosti pro formát souboru. Možnosti se liší podle formátu souboru.
8. Klikněte na tlačítko **Načíst**.
9. Na stránce Načtení dokumentu ze schránky klikněte na odkaz na vybraný soubor.
10. Klikněte na tlačítko **Uložit**, vyberte požadovaná nastavení uložení a klikněte na tlačítko **Uložit**.
11. Pokud už uložený soubor nepotřebujete, vyberte jej. Klikněte na tlačítko **Vymazat** v pravém horním rohu stránky. Po zobrazení výzvy klikněte na tlačítko **OK**.

### Další volby načtení souboru

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

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

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

### VYTVOŘENÍ SLOŽKY

Vytvoření složky pomocí dotykové obrazovky tiskárny:

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Stav přístroje**.
2. Vyberte kartu **Nástroje**. Stiskněte možnosti **Nastavení a kalibrace > Nastavení > Vytvořit složku**.
3. Stiskněte složku se stavem Dostupné.
4. Přiřazení hesla složce:
  - a. V nastavení Kontrola přístupového kódu složky stiskněte možnost **Zapnuto**.
  - b. Na alfanumerické klávesnici zadejte heslo.
  - c. Stiskněte tlačítko **Uložit**.



Poznámka: Volitelnou možnost přidělování přístupových kódů ke složkám může povolit pouze správce systému.

5. Přiřazení atributů složky:
  - a. Stiskněte možnost **Název složky**.
  - b. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte název a potom stiskněte tlačítko **Uložit**.
  - c. Stiskněte možnost **Vymazat soubory po načtení**. Stiskněte možnost **Ano** nebo **Ne** a poté tlačítko **Uložit**.
  - d. Stiskněte možnost **Vymazat soubory s vypršenou platností**. Stiskněte možnost **Ano** nebo **Ne** a poté tlačítko **Uložit**.
  - e. Stiskněte možnost **Napojit schéma úlohy na schránku** a potom možnost **Zrušit spojení** nebo **Vytvořit/změnit spojení**.
  - f. Chcete-li vytvořit propojení pro existující Schéma úloh, vyberte možnost **Vyhledat podle názvu** nebo **Vyhledat podle klíčového slova** a stiskněte tlačítko **Uložit**.
  - g. Chcete-li úlohu spustit automaticky, vyberte možnost **Automatické spuštění**.
6. Chcete-li se vrátit na kartu **Nástroje**, stiskněte třikrát tlačítko **Zavřít**.

Vytvoření složky pomocí integrovaného webového serveru:

1. Spusťte v počítači webový prohlížeč.
2. Do adresního pole webového prohlížeče zadejte adresu IP. Stisknutím klávesy **Enter** otevřete integrovaný webový server.



Poznámka: Neznáte-li adresu IP tiskárny, postupujte podle pokynů v oddílu **Zjištění adresy IP tiskárny**.

3. Klikněte na kartu **Snímání**.
4. V navigačním podokně Snímání na levé straně stránky klikněte na odkaz **Složka**.
5. V seznamu Složka klikněte u složky se stavem Dostupné na možnost **Vytvořit**.



Poznámka: Pokud je třeba, posunutím stránky zobrazíte dostupné složky.

6. Přiřazení atributů složky:

- **Název složky:** Zadejte název.
- **Vymazat soubory po tisku nebo načtení:** Nastavte nebo vymažte.
- **Vymazat soubory s vypršenou platností:** Nastavte nebo vymažte.

#### 7. Přiřazení hesla složce:

- Do pole Kód schránky zadejte heslo.
- Do pole Zadejte přístupový kód znovu zadejte heslo ještě jednou.
- V nabídce Kontrola přístupového kódu složky vyberte možnost **Vždy, Uložit** nebo **Vytisknout/vymazat**.

Složka je nyní k dispozici pro použití. Obsah složky bude uložen na pevném disku tiskárny. Složka se zobrazí na dotykové obrazovce tiskárny a v seznamu složek integrovaného webového serveru.

## VYMAZÁNÍ SLOŽKY



**Upozornění:** Soubory ve složce budou vymazány.

Vymazání složky pomocí dotykové obrazovky tiskárny:

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Stav přístroje**.
2. Vyberte kartu **Nástroje**. V nabídce **Nastavení a kalibrace** vyberte možnosti **Nastavení > Funkce > Vytvořit složku**.
3. Stisknutím vyberte požadovanou složku. Pokud je požadováno heslo, zadejte je pomocí alfanumerické klávesnice a potom na dotykové obrazovce stiskněte tlačítko **Potvrdit**.
4. Stiskněte možnost **Vymazat složku** a potom možnost **Vymazat**.

Vymazání složky pomocí integrovaného webového serveru:

1. Spusťte v počítači webový prohlížeč.
2. Do adresního pole webového prohlížeče zadejte adresu IP. Stisknutím klávesy **Enter** otevřete stránku integrovaného webového serveru.



Poznámka: Neznáte-li adresu IP tiskárny, postupujte podle pokynů v oddílu **Zjištění adresy IP tiskárny**.

3. Klikněte na kartu **Snímání**.
4. V navigačním podokně Snímání na levé straně stránky klikněte na odkaz **Složka**. Podle potřeby posuňte stránku, abyste zobrazili dostupné složky.



Poznámka: Před vymazáním složky vymažte ze složky všechny soubory.

5. V seznamu Složka vyberte složku a klikněte na možnost **Vymazat**.
6. Kliknutím na tlačítko **OK** potvrďte, že chcete vybranou složku vymazat. V případě potřeby zadejte heslo a klikněte na tlačítko **Použít**.

## Snímání do úložiště souborů v síti

Snímání do úložiště souborů v síti je funkcí snímání v síti. Snímané dokumenty jsou odesílány do úložiště souborů na síťovém serveru, které nakonfiguroval správce systému. Šablona, vytvořená také správcem systému, definuje nastavení snímání a místo určení nasnímaného obrazu.



Poznámka: Pro snímání do úložiště souborů v síti je vyžadována konfigurace. Obratťe se na správce systému.



Poznámka: Šablony můžete vytvořit pomocí integrovaného webového serveru. Podrobnosti najdete v *Příručce správce systému*.

Použití funkce snímání do úložiště souborů v síti:

1. Umístěte předlohy na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
3. Stiskněte možnost **Snímání v síti**.
4. Vyberte požadovanou šablonu.
5. Přepsání nastavení snímání šablony:
  - Pro další volby snímání použijte čtyři nabídky v horní části dotykové obrazovky: **Barevné snímání**, **2stranné snímání**, **Typ předlohy** a **Předvolby snímání**. Další informace najdete v oddílu **Nastavení voleb snímání**.
  - Pro další volby snímání použijte tři karty v horní části dotykové obrazovky. Další informace najdete v oddílu **Další volby snímání**.
6. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.

## Snímání na e-mailovou adresu

Snímání na e-mailovou adresu odešle nasnímané dokumenty jako přílohy e-mailu.



Poznámka: Tuto funkci musí povolit správce systému.

Odeslání nasnímaného obrazu na e-mailovou adresu:

1. Umístěte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
3. Stiskněte možnost **E-mail**.
4. Určete příjemce pomocí jedné z těchto metod:
  - Stiskněte možnost **Nový příjemce**, pomocí klávesnice dotykové obrazovky zadejte úplnou e-mailovou adresu, stiskněte možnost **Přidat** a poté možnost **Zavřít**.
  - Vyberte možnost **Adresář**, zvolte požadovaného příjemce a potom možnost **Komu**.
5. Opakováním kroku 4 přidejte na seznam další příjemce. Po přidání všech příjemců na seznam stiskněte možnost **Zavřít**.
6. E-mailu bude přidělen výchozí předmět. Pokud chcete předmět změnit, stiskněte možnost **Předmět**. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte nový předmět a stiskněte tlačítko **Uložit**.
7. Pokud chcete změnit některé z nastavení snímání, použijte čtyři nabídky ve spodní části ovládacího panelu: **Barevné snímání**, **2stranné snímání**, **Typ předlohy** a **Předvolby snímání**. Další informace najdete v oddílu **Nastavení voleb snímání**.
8. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.

## NASTAVENÍ VOLEB E-MAILU

Nastavení šablony vytvořené správcem systému lze potlačit a je možné změnit následující nastavení e-mailu:

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

Změna voleb e-mailu Název souboru a Komu odpovědět:

1. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby**.
2. Vyberte možnost **E-mail** a pak kartu **Volby e-mailu**.
3. Stiskněte možnost **Název souboru** nebo **Komu odpovědět**. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce vymažte nebo upravte text.
4. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

Formát souboru změníte takto:

1. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby**.
2. Vyberte možnost **E-mail** a pak kartu **Volby e-mailu**.
3. Vyberte možnost **Formát souboru** a vyberte požadovaný typ souboru. Při výběru formátu souboru se zobrazí jeho popis.
4. Stisknutím tlačítka **Uložit** formát souboru potvrďte.

Požadovat zprávu o přečtení můžete takto:



Poznámka: Tuto funkci musí povolit správce systému.

1. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby**.
2. Vyberte možnost **E-mail** a pak kartu **Volby e-mailu**.
3. Stiskněte možnost **Zprávy o přečtení** a potom možnost **Zapnuto**.
4. Stiskněte tlačítko **Uložit**.



## Snímání do počítače

Funkce Snímání do počítače umožňuje nasnímat předlohu do počítače.



Poznámka: Chcete-li tuto funkci povolit, obraťte se na správce systému.

Použití funkce Snímání do počítače:

1. Umístěte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby**.
3. Stiskněte možnost **Snímání do počítače**.
4. Stiskněte možnost **Přenosový protokol**. Stiskněte možnost **FTP, SMB**, nebo **SMB (formát UNC)** a poté tlačítko **Uložit**.
5. Postupně stiskněte všechna zobrazená nastavení a zadejte data pomocí klávesnice na dotykové obrazovce. Po dokončení stiskněte tlačítko **Uložit**.



Poznámka: Pokud byl název serveru uložen už dříve, stiskněte možnost **Adresář**, stiskněte požadovaný server, stiskněte možnost **Přidat** a nakonec možnost **Zavřít**.

- **Server**
  - **Sdílený název**
  - **Místo uložení**
  - **Jméno uživatele**
  - **Heslo**
6. Pokud chcete změnit některé z nastavení snímání, použijte čtyři nabídky ve spodní části dotykové obrazovky: **Barevné snímání**, **2stranné snímání**, **Typ předlohy** a **Předvolby snímání**. Další informace najdete v oddílu **Nastavení voleb snímání**.
  7. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.
  8. V počítači přejděte na nasnímaný obraz.

## Snímání do domovského adresáře

Funkce snímání do domovského adresáře umožňuje snímat předlohy do vlastního domovského adresáře. Umístění domovského adresáře v síti definuje správce systému.



Poznámka: Tuto funkci musí nakonfigurovat správce systému.

Použití funkce snímání do domovského adresáře:

1. Umístěte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby**.
3. Stiskněte možnost **Snímání v síti**.
4. Stiskněte šablonu vytvořenou správcem systému.
5. Šablona definuje nastavení snímání i cílové umístění obrazu. Pokud chcete změnit některé z nastavení snímání, použijte čtyři nabídky ve spodní části dotykové obrazovky: **Barevné snímání**, **2stranné snímání**, **Typ předlohy** a **Předvolby snímání**. Další informace najdete v oddílu **Nastavení voleb snímání**.
6. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.

Podrobnosti najdete v *Příručce správce systému*.

## Ukládání na jednotku USB Flash

Funkce Uložit do USB umožňuje nasnímat dokument na jednotku USB Flash pomocí portu USB na levé straně předního panelu tiskárny.



Poznámka: Chcete-li tuto funkci povolit, obraťte se na správce systému.



Poznámka: Tuto funkci nelze použít, když je připojená volitelná čtečka karet médií.

Použití funkce Uložit do USB:

1. Umístěte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Zasuňte jednotku USB Flash do portu USB na levé straně předního panelu tiskárny. Objeví se okno Zjištěno zařízení USB.
3. Stiskněte možnost **Potvrdit**.
4. Stiskněte možnost **Místo uložení**.
5. Stisknutím vyberte požadovanou složku. Pokud chcete v adresářích přejít o jednu úroveň níže, stiskněte tlačítko **Další**. Pokud chcete v adresářích přejít o jednu úroveň výše, stiskněte tlačítko **Předchozí**.
6. Umístění pro uložení vyberete stisknutím tlačítka **Uložit**.
7. Pokud chcete změnit některé z nastavení snímání, použijte čtyři nabídky ve spodní části dotykové obrazovky: **Barevné snímání**, **2stranné snímání**, **Typ předlohy** a **Předvolby snímání**. Další informace najdete v oddílu [Nastavení voleb snímání](#).
8. Pokud chcete změnit kterékoli další volby snímání, použijte tři karty v horní části dotykové obrazovky. Další informace najdete v oddílu [Další volby snímání](#).
9. Předlohu nasnímate a soubor uložíte stisknutím zeleného tlačítka **Start**.
10. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** a poté jednotku USB Flash vyjměte.
11. Informace o tisku souborů uložených na jednotce USB Flash najdete v oddílu [Tisk z jednotky USB Flash](#).



**Upozornění:** Během ukládání souboru nevyjímejte jednotku USB Flash. Může dojít k poškození uložených souborů. Před vypnutím tiskárny odeberte jednotku USB flash.

## Nastavení voleb snímání

### NASTAVENÍ SNÍMÁNÍ

Snímání lze upravit pomocí volitelných nastavení. Po výběru požadované metody snímání je možné ve čtyřech nabídkách ve spodní části dotykové obrazovky ovládacího panelu změnit následující nastavení snímání:

- **Barevné snímání:** potlačí automatické zjištění. Vyberte možnost **Automatické zjištění**, **Barva**, **Černobílá** nebo **Šedá škála**
- **2stranné snímání:** Vyberte možnost **1stranné**, **2stranné** nebo **2stranné, otočit stranu 2**
- **Typ předlohy:** Vyberte možnost **Foto a text**, **Text** nebo **Foto**
- **Předvolby snímání:** Vyberte možnost **Sdílení a tisk**, **Archivace**, **OCR**, **Tisk ve vysoké kvalitě** nebo **Jednoduché snímání**

Změna nastavení snímání:

1. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby**.
2. Stisknutím vyberte požadovanou metodu snímání.
3. Vyberte požadovaná nastavení ve čtyřech nabídkách ve spodní části dotykové obrazovky.

### DALŠÍ VOLBY SNÍMÁNÍ

Další volby snímání umožňují přesné ovládání procesu snímání. Mnoho z těchto volitelných nastavení potlačí automatická nastavení. Použití těchto voleb je popsáno v instrukcích na dotykové obrazovce.

Po zvolení požadované metody snímání použijte karty z horní části dotykové obrazovky ke změně následujících voleb snímání:


- Rozšířená nastavení
- Úprava rozvržení
- Volby ukládání souborů

### ROZŠÍŘENÁ NASTAVENÍ

Rozšířená nastavení umožňují ovládat Volby obrazu, Vylepšení obrazu, Rozlišení snímání, Velikost souboru, Fotografie a Potlačení stínů.

Použití Rozšířených nastavení:

1. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby**.
2. Stisknutím vyberte požadovanou metodu snímání.
3. Stiskněte kartu **Rozšířená nastavení**.
4. Stisknutím vyberte požadované nastavení.

NASTAVENÍ	POUŽITÍ
Volby obrazu	Vyberte možnost <b>Světlejší/tmavší</b> nebo <b>Vyšší/nižší</b> .
Vylepšení obrazu	Vyberte možnost <b>Automatické potlačení</b> , chcete-li potlačit barvu pozadí nebo kontrast.
Rozlišení	Vyberte z rozmezí 200–600 dpi.
Kvalita/velikost souboru	K dispozici jsou následující možnosti výběru: dobrá kvalita obrazu při malé velikosti souboru, vyšší kvalita obrazu při větší velikosti souboru nebo nejvyšší kvalita obrazu při největší velikosti souboru.   Poznámka: Toto nastavení je k dispozici pouze při barevném snímání.
Fotografie	Vylepšuje vzhled snímaných fotografických předloh. Chcete-li tuto funkci použít, musí být barevné snímání nastaveno na možnost Barva.
Potlačení stínů	Možnost <b>Automatické potlačení</b> vyberte, pokud chcete skrýt barvu pozadí a překrytí obrazů při barevném snímání.

## ÚPRAVA ROZVRŽENÍ

Úpravy rozvržení nabízejí další možnosti nastavení pro orientaci předlohy, formát předlohy, vymazání okraje, snímání knihy a zmenšení/zvětšení.

1. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby**.
2. Stisknutím vyberte požadovanou metodu snímání.
3. Vyberte kartu **Úprava rozvržení**.
4. Stisknutím vyberte požadované nastavení.

NASTAVENÍ	POUŽITÍ
Orientace předlohy	Vyberte možnost <b>Obrazy na výšku</b> nebo <b>Obrazy na šířku</b>
Formát předlohy	Vyberte z možností <b>Automatické zjištění</b> , <b>Ruční zadání formátu</b> nebo <b>Předlohy různých formátů</b>
Vymazání okraje	Vyberte z možností <b>Všechny okraje</b> , <b>Tisk ke kraji</b> , <b>Jednotlivé okraje</b> nebo dříve vytvořenou možnost <b>Předvolba</b> . Zadejte hodnotu pomocí ikon plus (+) a minus (-).
Snímání knihy	Vyberte z možností <b>Levá strana, potom pravá</b> , <b>Pravá strana, potom levá</b> nebo <b>Horní strana, potom dolní</b> . Zadejte hodnotu Výmaz okraje vazby pomocí ikon plus (+) a minus (-).
Zmenšení/zvětšení	Vyberte z možností <b>Proporcionální %</b> , <b>Předvolba</b> a <b>Zadat výstupní formát</b> . Zadejte hodnotu pomocí ikon plus (+) a minus (-).

## VOLBY E-MAILU

Volby e-mailu poskytují další nastavení pro pojmenování obrazů, výběr obrazového formátu a kompresi souborů. Pokud existuje název souboru, k dispozici jsou nastavení chování.

Používání voleb e-mailu:

1. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby**.
2. Stisknutím vyberte požadovanou metodu snímání.
3. Vyberte kartu **Volby e-mailu**.
4. Stisknutím vyberte požadované nastavení.

NASTAVENÍ	POUŽITÍ
Název souboru	Zadejte předponu názvu souboru.
Formát souboru	<p>Vyberte možnost <b>Formát souboru</b> a vyberte formát.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Automatický výběr TIFF/JPEG – ZAPNUTO/VYPNUTO</b></li> <li>• <b>PDF (pouze obraz nebo vyhledávatelný)</b></li> <li>• <b>PDF/A (pouze obraz nebo vyhledávatelný)</b></li> <li>• <b>TIFF, vícestránkový nebo 1 soubor na stránku</b></li> <li>• <b>JPEG (1 soubor na stránku)</b></li> <li>• <b>XPS (pouze obraz nebo vyhledávatelný)</b></li> </ul>
Metoda komprese	<p>Vyberte možnosti <b>Formát souboru</b> <b>Kompresní metoda</b> a vyberte metodu komprese souboru.</p> <p>V případě černobílých souborů vyberte možnost <b>Automatická komprese</b> nebo <b>Ruční výběr</b>. V případě možnosti Ruční výběr vyberte možnost:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>MH</b></li> <li>• <b>MMR</b></li> <li>• <b>JBIG2 (aritmetické kódování)</b></li> <li>• <b>JBIG2 (Huffmanovo kódování)</b></li> </ul> <p>V případě fotografií vyberte možnost <b>MMR</b> nebo <b>MH</b></p> <p>Pro dokumenty ve stupních šedi a barevné dokumenty vyberte možnost <b>JPEG</b>, <b>JPEG s kompresí Flate</b> nebo <b>Vysoká komprese MRC – ZAPNUTO/VYPNUTO</b>.</p>
Meta data	Přiřadí popisné informace propojené s nasnímaným obrazem. S možností snímání v síti.
Konflikt názvů souboru	Možnosti výběru: <b>Neukládat</b> , <b>Přejmenovat nový soubor</b> , <b>Přepsat existující soubor</b> , <b>Přidat k existující složce</b> nebo <b>Přidat k názvu souboru datové razítko</b> . S možností snímání v síti.

NASTAVENÍ	POUŽITÍ
Jméno pro přihlášení	Zadejte přihlašovací jméno podle potřeby. S možností snímání v síti.
Heslo	Zadejte heslo podle potřeby. S možností snímání v síti.





# Faxování

Tato kapitola obsahuje:

Přehled faxování .....	110
Vkládání předloh .....	111
Odesílání faxu.....	112
Fax na serveru.....	113
Odeslání internetového faxu.....	114
Faxování z počítače .....	115
Příjem faxů.....	116
Výběr nastavení faxu.....	117
Přidávání položek adresáře .....	121
Vytváření poznámek faxu.....	123

## Přehled faxování

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

- **Zabudovaný fax:** Dokument je nasnímán na multifunkční tiskárně a přímo odeslán faxovému přístroji.
- **Fax na serveru:** Dokument je nasnímán na multifunkční tiskárně a odeslán přes síť Ethernet na faxový server. Faxový server pak fax odešle na faxový přístroj.
- **Internetový fax:** Dokument je nasnímán na multifunkční tiskárně a odeslán příjemci e-mailem.
- **Faxování z počítače:** Pomocí nastavení v tiskovém ovladači je aktuální tisková úloha odeslána jako fax.



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

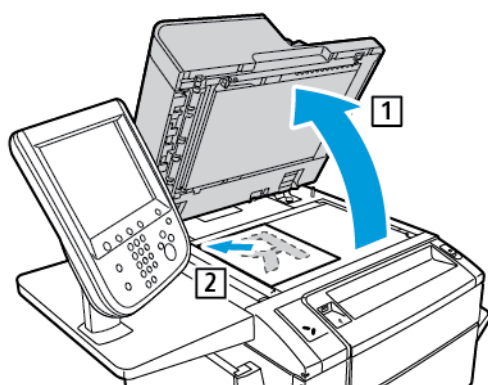
## Vkládání předloh

S výjimkou faxování z počítače všechny úlohy faxování začínají vložením předlohy do multifunkční tiskárny.

- U úloh s jednou stranou nebo u předloh, u kterých nelze použít podavač předloh, použijte sklo pro předlohy
- U úloh s více stranami nebo jednou stranou lze použít podavač předloh.

### SKLO PRO PŘEDLOHY

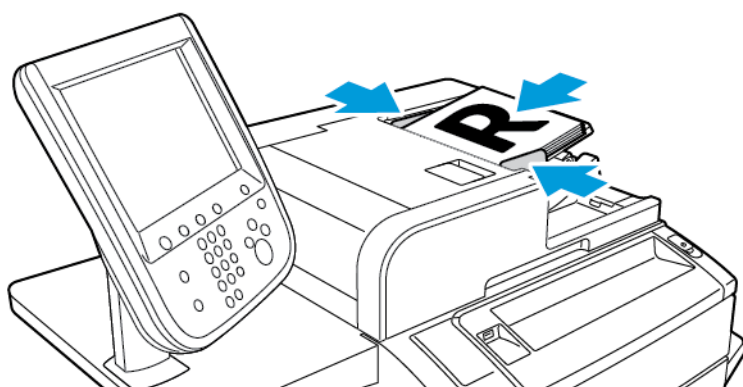
Zvedněte kryt podavače předloh a položte předlohu lícovou stranou dolů do levého zadního rohu skla pro předlohy.



**Upozornění:** Při snímání vázané předlohy se nepokoušejte zavírat kryt podavače předloh násilím. Mohlo by tak dojít k poškození krytu podavače předloh.

### AUTOMATICKÝ DUPLEXNÍ PODAVAČ PŘEDLOH


1. Vložte předlohy lícovou stranou nahoru a první stránkou nahoře.
2. Při správném vložení předloh se rozsvítí indikátor potvrzení.
3. Nastavte vodítka papíru podle formátu předloh.




## Odesílání faxu

Odeslání faxu pomocí zabudovaného faxu multifunkční tiskárny

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

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

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




### Vkládání pauz do faxových čísel

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

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

## Fax na serveru

Při použití služby Fax na serveru je předloha nasnímána a odeslána na faxový server v síti. Faxový server pak fax odešle přes telefonní linku na faxový přístroj.

-  Poznámka: Před použitím služby Fax na serveru je třeba tuto službu nejprve povolit a faxový server nakonfigurovat.
-  Poznámka: Fax na serveru není možné používat společně s funkcí zabudovaného faxu. Je-li používána služba Fax na serveru, tlačítko Fax na dotykové obrazovce aktivuje službu Fax na serveru.
-  Poznámka: Fax na serveru není možné používat společně s funkcí internetového faxu. Je-li používána služba Fax na serveru, tlačítko Internetový fax se na dotykové obrazovce nezobrazí.

### ODESLÁNÍ SERVEROVÉHO FAXU

1. Umístěte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Na ovládacím panelu stiskněte možnost **Úvodní obrazovka Služby**.
3. Stiskněte možnost **Fax**.
4. Zadejte číslo pomocí alfanumerické klávesnice a potom stiskněte možnost **Přidat**.
5. Stiskněte možnost **Noví příjemci** a zadejte číslo příjemce pomocí klávesnice dotykové obrazovky. Potom stiskněte možnost **Přidat** a následně možnost **Zavřít**.
6. Použití dříve uloženého čísla v adresáři:
  - a. Stiskněte možnost **Adresář**.
  - b. Seznamem můžete procházet stisknutím šipek.
  - c. Stiskněte požadovanou adresu.
  - d. Stiskněte možnost **Přidat** a potom možnost **Zavřít**.
7. V případě potřeby upravte volby faxu. Další informace najdete v oddílu **Výběr nastavení faxu**.
8. Stiskněte zelené tlačítko **Start**. Tiskárna nasnímá všechny stránky a potom faxovaný dokument odešle.

## Odeslání internetového faxu

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



**Poznámka:** Před použitím služby Internetový fax je třeba tuto službu nejprve povolit a nakonfigurovat server SMTP. Podrobnosti najdete v *Příručce správce systému* na adrese [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support). Do pole **Hledat** zadejte text Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer a vyberte požadovanou dokumentaci.

Odeslání internetového faxu:

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

## Faxování z počítače

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



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

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

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

## Příjem faxů

Správce systému musí tiskárnu nakonfigurovat, aby mohla přijímat a tisknout faxy pomocí funkcí Zabudovaný fax, Fax na serveru a Internetový fax. O konfiguraci systému požádejte správce systému. Další podrobnosti najdete v *Příručce správce systému* na adrese [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support). Do pole Hledat zadejte text Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer a vyberte požadovanou dokumentaci.



## Výběr nastavení faxu

### NASTAVENÍ 2STRANNÉHO FAXOVÁNÍ

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

### VÝBĚR TYPU PŘEDLOHY

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

### NASTAVENÍ ROZLIŠENÍ FAXU

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



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

### ÚPRAVA ROZVRŽENÍ

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

#### Úprava formátu předlohy

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

### Faxování knihy

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

### Zmenšení/zvětšení

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

### Světlejší/tmavší

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

### VOLBY FAXU

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



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

Úprava těchto nastavení:

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

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

## DALŠÍ VOLBY FAXU

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

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



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

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

## VOLBY INTERNETOVÉHO FAXU

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

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



Poznámka: Podrobnosti najdete v *Příručce správce systému*.

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

## Přidávání položek adresáře

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



Poznámka: Ke správě záznamů v adresáři lze použít integrovaný webový server. Podrobnosti najdete v *Příručce správce systému* na adrese [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support). Do pole Hledat zadejte text Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer a vyberte požadovanou dokumentaci.

### PŘIDÁNÍ ADRESY JEDNOTLIVCE

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

### VYMAZÁNÍ ADRESY JEDNOTLIVCE

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

### PŘIDÁNÍ SKUPINY

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



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

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

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

### VYMAZÁNÍ SKUPINY

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

### POUŽITÍ ŘETĚZENÉHO VYTÁČENÍ

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

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

## Vytváření poznámek faxu

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





# Papír a média

Tato kapitola obsahuje:

Podporovaná média.....	126
Vkládání médií.....	131

Vaše tiskárna je uzpůsobena k použití s celou řadou typů médií. Když se budete řídit pokyny v tomto oddílu, zajistíte nejvyšší kvalitu tisku a předejdete zaseknutí papíru. Nejlepších výsledků dosáhnete při použití tiskových médií Xerox určených pro příslušnou tiskárnu.

## Podporovaná média

### DOPORUČENÉ TYPY MÉDIÍ

Kompletní seznam doporučených typů médií najdete na stránce:

- [www.xerox.com/rmlna](http://www.xerox.com/rmlna). Klikněte na možnost **Digital Color Presses** (Digitální barevná tisková zařízení) a vyberte příslušné zařízení.
- [www.xerox.com/rmleu](http://www.xerox.com/rmleu). Klikněte na možnost **Color Presses** (Barevná tisková zařízení) a vyberte příslušné zařízení.

### OBEČNÉ POKYNY PRO VKLÁDÁNÍ MÉDIÍ

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

- Papír před vložením do zásobníku promněte mezi prsty.
- Nepřepřlňujte zásobníky papíru. Nevkládejte papír nad rysku maximálního naplnění.
- Nastavte vodítka papíru podle příslušného formátu.
- Používejte pouze papírové obálky. Na obálky tiskněte pouze jednostranně. Při tisku na obálky použijte zásobník 5. V nastavení **Typ média** vyberte možnost **Těžká gramáž 2**.
- Po vložení papíru do zásobníku zajistěte, aby na dotykové obrazovce tiskárny byl zvolen správný typ papíru.

### TISK/KOPÍROVÁNÍ NA ŠTÍTKY

Na štítky lze tisknout ze zásobníků 1, 2, 3, 4 a 5 (ruční podavač).

Při tisku na štítky dodržujte následující pokyny:

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

## TISK/KOPÍROVÁNÍ NA LESKLÝ PAPÍR

Na lesklý papír lze tisknout ze zásobníků 1, 2, 3, 4 a 5 (ruční podavač).

Při tisku na lesklý papír dodržujte následující pokyny:

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

## MÉDIA, KTERÁ MOHOU POŠKODIT TISKÁRNU

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

Nepoužívejte tato média:

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

## POKYNY K USKLADNĚNÍ PAPÍRU

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

- Papír uskladněte na tmavém, chladném a relativně suchém místě. Většina papírů je náchylná k poškození ultrafialovým a viditelným světlem. Pro papír je obzvláště škodlivé ultrafialové záření vyzařované sluncem a zářivkami.
- Chraňte papír před vystavením silnému světlu nebo viditelnému světlu po dlouhou dobu.
- Udržujte stálou teplotu a relativní vlhkost.
- Vyhýbejte se skladování papíru na půdách, v kuchyních, garážích nebo sklepech. V těchto prostorách bývá vyšší vlhkost.
- Papír skladujte vodorovně na paletách, v krabicích, na policích nebo ve skříních.

- V místech určených k uskladnění nebo manipulaci s papírem nejezte ani nepijte.
- Neotvírejte zatavené balíky papíru, dokud nebudete vkládat papír do tiskárny. Ponechte papír uskladněný v originálním obalu.
- Některé speciální papíry jsou zabaleny v plastových vacích, které lze znovu zalepit. Média skladujte ve vaku až do doby použití. Nepoužitá média ponechte ve vaku a vak znovu zalepte.

## TYPY A GRAMÁŽE PAPÍRU POUŽITELNÉ V ZÁSOBNÍCÍCH

Při vkládání médií do zásobníku papíru se řiďte následujícím přehledem typů a gramáží papíru, které lze použít v jednotlivých dostupných zásobnících papíru. Zásobník zvolte podle média, které chcete použít.



Poznámka: Nejlepší výkon při podávání, zejména u potahovaných médií, poskytuje vysokokapacitní zásobník pro velké formáty (OHCF).

Rozsah gramáží typů papíru lze vybrat jedním ze dvou způsobů:

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



Poznámka: Informace o definování nastavení kvality obrazu při jiném rozsahu gramáže papíru s cílem optimalizovat kvalitu obrazu najdete v *Příručce správce systému* v oddílu *Nastavení zásobníků papíru*.

ZÁSOBNÍKY PAPÍRU	POUŽITELNÉ TYPY A GRAMÁŽE
Všechny zásobníky	Výběr jiných médií
	Obyčejný (64–79 g/m <sup>2</sup> )*
	Znovu vložený obyčejný (64–79 g/m <sup>2</sup> )*
	Recyklovaný (64–79 g/m <sup>2</sup> )*
	Děrovaný (64–79 g/m <sup>2</sup> )*
	Předtištěný
	hlavičkový
	Jiný typ
	Těžší gramáž 1 (106–128 g/m <sup>2</sup> )*
	Znovu vložený TG 1 (106–128 g/m <sup>2</sup> )*
	Těžší gramáž 2 (177–220 g/m <sup>2</sup> )
	Znovu vložený TG 2 (177–220 g/m <sup>2</sup> )
	Těžší gramáž 3 (221–256 g/m <sup>2</sup> )
	Znovu vložený TG 3 (221–256 g/m <sup>2</sup> )

ZÁSOBNÍKY PAPÍRU	POUŽITELNÉ TYPY A GRAMÁŽE
	Děrovaný TG 1 (106–128 g/m <sup>2</sup> )* Děrovaný TG 2 (177–220 g/m <sup>2</sup> ) Děrovaný TG 3 (221–256 g/m <sup>2</sup> ) Křídový 1 (106–128 g/m <sup>2</sup> ) Znovu vložený křídový 1 (106–128 g/m <sup>2</sup> )* Křídový 2 (151–176 g/m <sup>2</sup> )  Znovu vložený křídový 2 (151–176 g/m <sup>2</sup> )* Štítky (106–128 g/m <sup>2</sup> )* Štítky těžší gramáže (177–220 g/m <sup>2</sup> ) Záložky (106–128 g/m <sup>2</sup> )* Záložky TG (177–220 g/m <sup>2</sup> ) Záložky VTG (221–256 g/m <sup>2</sup> ) Uživatelský typ 1 (64–79 g/m <sup>2</sup> ) Uživatelský typ 2 (64–79 g/m <sup>2</sup> ) Uživatelský typ 3 (64–79 g/m <sup>2</sup> ) Uživatelský typ 4 (64–79 g/m <sup>2</sup> ) Uživatelský typ 5 (64–79 g/m <sup>2</sup> )
Zásobníky 5, 6, 7, vysokokapacitní zásobník pro velké formáty	Těžší gramáž 4 (257–300 g/m <sup>2</sup> ) Znovu vložený TG 4 (257–300 g/m <sup>2</sup> ) Děrovaný TG 4 (257–300 g/m <sup>2</sup> ) Křídový 3 (221–256 g/m <sup>2</sup> ) Znovu vložený křídový 3 (221–256 g/m <sup>2</sup> )* Štítky VTG (221–256 g/m <sup>2</sup> )
Zásobník 5	Fólie Obtiskový (129–150 g/m <sup>2</sup> ) * Záložky VTG (257–300 g/m <sup>2</sup> )



Poznámka: \*Gramáž média pro Typ papíru zobrazená v uživatelském rozhraní je omezená. Chcete-li optimalizovat kvalitu obrazu, změňte rozsah gramáže. Informace najdete v *Příručce správce systému* v oddílu *Nastavení zásobníků papíru*.



## MOŽNOSTI ZÁSObNÍKŮ

- Zásobníky 1 a 2 mají každý kapacitu až 500 listů papíru o gramáži 90 g/m<sup>2</sup>.
- Do zásobníků 1, 2, 3 a 4 lze vložit papír o gramáži 60–220 g/m<sup>2</sup>.
- Do zásobníku 1 lze vložit formáty papíru od 139,7 × 215,9 mm nebo Statement (5,5 × 8,5“) do SRA3 (320 × 450 mm) nebo 12 × 18“.
- Do zásobníku 2 lze vložit formáty papíru od 139,7 × 215,9 mm nebo Statement (5,5 × 8,5“) do A3 (297 × 420 mm) nebo Tabloid (11 × 17“).
- Zásobník 3 pojme až 870 listů papíru o gramáži 90 g/m<sup>2</sup>.
- Zásobník 3 umožňuje vložení formátů papíru A4 (210 × 297 mm), B5 (176 × 250 mm), Letter (8,5 × 11“) a Executive (7,25 × 10,5“).
- Zásobník 4 pojme až 1 140 listů papíru o gramáži 90 g/m<sup>2</sup>.
- Zásobník 4 umožňuje vložení formátů papíru A4 (210 × 297 mm), B5 (176 × 250 mm), Letter (8,5 × 11“) a Executive (7,25 × 10,5“).

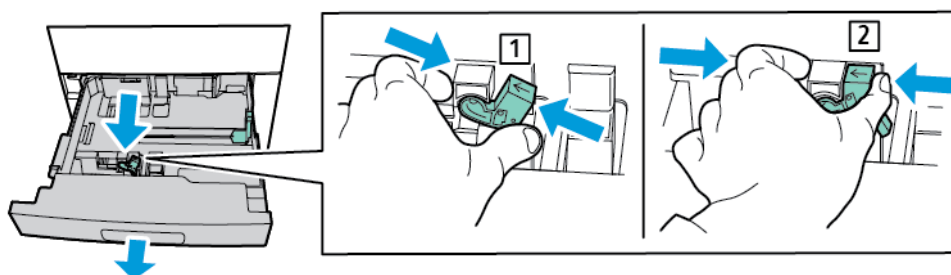
## Vkládání médií

### VKLÁDÁNÍ PAPÍRU DO ZÁSOBNÍKŮ 1–4

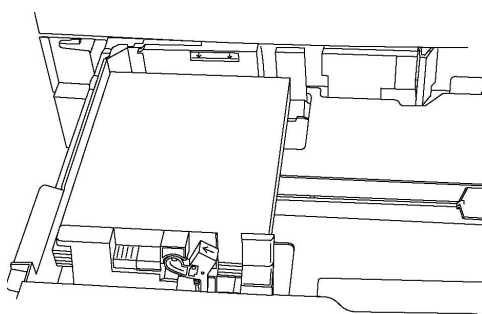
Vložení papíru:

-  Poznámka: Neotevírejte všechny zásobníky najednou. Tiskárna by se mohla převrhnout dopředu a případně způsobit zranění.
-  Poznámka: Nevkládejte papír nad rysku maximálního naplnění. Jinak by mohlo dojít k zaseknutí papíru.

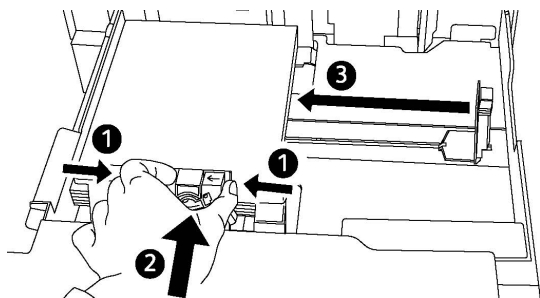
1. Vytáhněte zásobník papíru až na doraz.
2. Před vložením papíru do zásobníku promněte okraje papíru mezi prsty, aby se oddělily jednotlivé listy. Tímto způsobem omezíte riziko zaseknutí papíru.
3. Pokud je potřeba, posuňte vodítka zásobníku papíru dále, aby bylo možné papír vložit. Boční a přední vodítka upravíte stlačením páčky u každého vodítka a posunutím vodítek do nové polohy. Vodítka v příslušné poloze zajistíte uvolněním páček.



4. Vložte papír k levé straně zásobníku.



5. Upravte vodítka tak, aby se dotýkala okrajů stohu.



6. Zasuňte zásobník do tiskárny až na doraz.
7. Pokud jste změnili typ papíru, vyberte na dotykové obrazovce ovládacího panelu požadovanou možnost:
- Chcete-li zvolit formát, typ nebo barvu papíru, stiskněte možnost **Zdroj papíru**.
  - Chcete-li zvolit konkrétní typ papíru, stiskněte možnost **Katalog papíru** a vyberte požadovaný papír.
8. Stiskněte tlačítko **Uložit** a potom **Potvrdit**.
9. Pokud jste typ papíru nezměnili, zachováte předchozí nastavení stisknutím tlačítka **Zrušit**.

#### VKLÁDÁNÍ PAPIRU DO ZÁSObNÍKU 5 (RUČNÍHO PODAVAČE)

Ruční podavač lze používat pro média různých typů a uživatelských formátů. Ruční podavač je určen zejména pro malé úlohy využívající speciální média. Ruční podavač se nachází na levé straně tiskárny. K dispozici je nástavec zásobníku pro manipulaci s větším papírem. Po vložení papíru do ručního podavače se přesvědčte, že nastavení podavače na dotykové obrazovce odpovídá formátu a typu vloženého papíru.

##### Možnosti zásobníků

- Zásobník 5 pojme až 250 listů papíru o gramáži 90 g/m<sup>2</sup>.
- Do zásobníku 5 lze vložit papír o gramáži 64–300 g/m<sup>2</sup>.
- Do zásobníku 5 lze vložit formáty papíru od pohlednice (4 × 6“) po SRA3 (320 × 450 mm) nebo 13,2 × 19,2“.

Vkládání papíru do zásobníku 5 (ručního podavače):

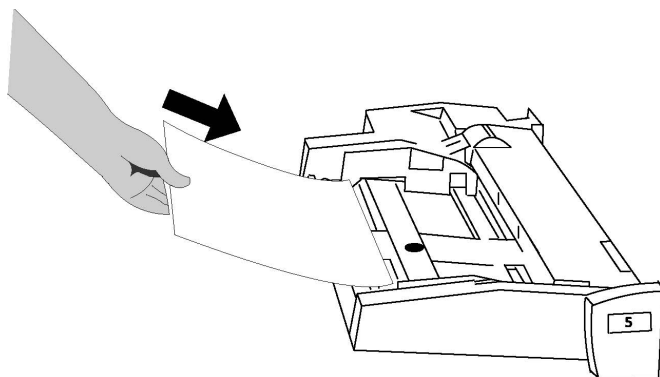


Poznámka: Nevkládejte papír nad rysku maximálního naplnění.

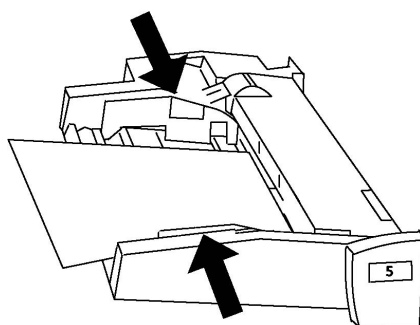
1. Otevřete zásobník 5 a při použití větších formátů vytáhněte nástavec. Pokud je v zásobníku vložen papír, vyjměte papír, který má jiný formát nebo typ.
2. Posuňte vodítka šířky k okrajům zásobníku.



3. Vložte papír krátkou nebo dlouhou stranou dopředu a lícovou stranou nahoru. Papír většího formátu lze vkládat jen kratší stranou. Děrovaný papír vkládejte s otvory směrem doprava. Štítky a fólie vložte lícovou stranou nahoru a horním okrajem směrem k přední straně zásobníku.



4. Upravte vodítka šířky tak, aby se dotýkala okrajů stohu.



5. V případě potřeby vyberte na dotykové obrazovce ovládacího panelu požadovanou možnost:
  - Chcete-li zvolit formát, typ nebo barvu papíru, stiskněte možnost **Zdroj papíru**.
  - Chcete-li zvolit konkrétní zdroj, stiskněte možnost **Katalog papíru** a vyberte požadovaný papír.
6. Stiskněte tlačítko **Uložit** a potom **Potvrdit**.
7. Pokud jste nezměnili typ papíru, stiskněte na dotykové obrazovce tlačítko **Zrušit**, aby bylo zachováno předchozí nastavení.

#### VKLÁDÁNÍ OBÁLEK DO ZÁSObNÍKU 5 (RUČNÍ PODAVAČ)

Do zásobníku 5 lze vložit obálky formátu Monarch a Commercial č. 10 s gramáží od 75 g/m<sup>2</sup> do 90 g/m<sup>2</sup>.



Vkládání obálek do zásobníku 5 (ručního podavače):

1. Obálky vkládejte do zásobníku 5 (ručního podavače) delší stranou s otevřenými chlopněmi na zadní straně.
2. Upravte vodítka tak, aby se dotýkala okrajů stohu.

3. Na ovládacím panelu tiskárny zvolte formát obálek a stiskněte možnost **Potvrdit**.



Pokud se nezobrazí formát obálek, stiskněte tlačítko **Změnit nastavení**. V nastavení Typ média vyberte možnosti **Těžká gramáž 2** a **Uživatelský formát**.

Zadejte formát obálek pomocí ikon plus (+) a minus (-). Stiskněte tlačítko **Uložit**.

-  Poznámka: Chcete-li předejít zaseknutí, nekládejte do ručního podavače více než 30–50 obálek.
-  Poznámka: Nikdy nepoužívejte obálky s okénky nebo kovovými svorkami. Mohlo by dojít k poškození tiskárny. Na škody způsobené použitím nepodporovaných obálek se nevztahuje záruka, servisní smlouva ani Záruka celkové spokojenosti společnosti Xerox. Záruka celkové spokojenosti je poskytována ve Spojených státech amerických a Kanadě. Mimo tyto oblasti se může rozsah působnosti lišit; bližší informace vám poskytne místní zástupce.
- Kvalita tisku na obálky závisí na kvalitě a provedení obálek. Pokud nelze dosáhnout požadovaného výsledku, vyzkoušejte jiný papír nebo obálku.
- Udržujte stálou teplotu a relativní vlhkost.
- Nepoužité obálky skladujte v původním obalu, abyste zabránili navlhnutí nebo přílišnému vysušení obálek, které mohou ovlivnit kvalitu tisku a způsobit zvrásnění. Nadměrná vlhkost může zapříčinit zalepení obálek během tisku nebo před ním.
- Nepoužívejte obálky s vycpávkou.
- Při tisku obálek může dojít k určitému pomačkání a protlačení povrchu.

## VKLÁDÁNÍ PAPIŘU DO VYSOKOKAPACITNÍHO ZÁSOBNÍKU

Volitelný vysokokapacitní podavač (HCF) je určen zejména k podávání velkého množství listů. Umožňuje použití papíru formátu A4 nebo Letter s podáváním delší stranou (LEF). Vysokokapacitní zásobník pojme papír o gramáži mezi 64 g/m<sup>2</sup> (kancelářský papír) a 220 g/m<sup>2</sup> (papír pro obal). Kapacita zásobníku je 2 000 listů papíru o gramáži 75 g/m<sup>2</sup>.



-  Poznámka: Materiál lze podávat pouze delší stranou.
-  Poznámka: Nevkládejte papír nad rysku maximálního naplnění.

1. Pomalu vytáhněte zásobník až na doraz.
2. Před vložením do zásobníku listy provětrejte.
3. Vložte stoh papíru nebo médií a zarovnejte jej podle pravé strany zásobníku.
4. Posuňte vodítka papíru tak, aby se dotýkala okrajů papíru.
5. Po vložení materiálu do vysokokapacitního zásobníku se zobrazí hlášení se žádostí o změnu nebo potvrzení typu a formátu papíru. Chcete-li zásobník zapnout, změňte nebo potvrďte formát a typ papíru.
6. Pokud chcete změnit typ papíru, vyberte na dotykové obrazovce ovládacího panelu požadovanou možnost:
  - Chcete-li zvolit formát, typ nebo barvu papíru, stiskněte možnost **Zdroj papíru**.
  - Chcete-li zvolit konkrétní papír, stiskněte možnost **Katalog papíru** a vyberte požadovaný papír.
7. Stiskněte tlačítko **Uložit** a potom **Potvrdit**.

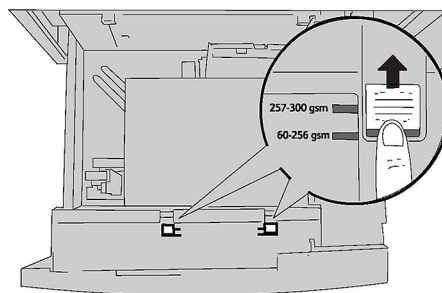
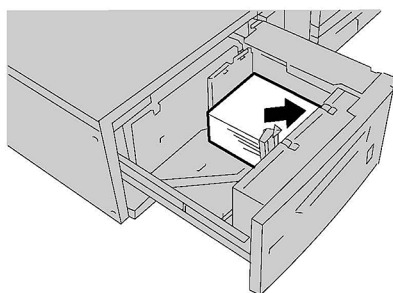
8. Pokud jste typ papíru nezměnili, stiskněte možnost **Potvrdit**.

### VKLÁDÁNÍ PAPÍRU DO VYSOKOKAPACITNÍHO ZÁSObNÍKU PRO VELKÉ FORMÁTY


Volitelný vysokokapacitní zásobník pro velké formáty (OHCF) je alternativou vysokokapacitního zásobníku. Zásobník OHCF podává nadměrný papír do formátu 330 × 488 mm (13 × 19"), 64 g/m<sup>2</sup> kancelářský až 300 g/m<sup>2</sup> pro obal. Každá zásuvka pojme až 2 000 listů papíru standardní gramáže. Vysokokapacitní zásobník pro velké formáty může být vybaven podavačem s 1 nebo 2 zásuvkami.

-  Poznámka: Nevkládejte papír nad rysku maximálního naplnění.
-  Poznámka: Přepínače gramáže papíru jsou propojené s větráky v zásobnících. Větráky udržují správné podmínky v zásobnících papíru pro zajištění optimální kapacity podávání.

1. Pomalu vytáhněte zásobník až na doraz.
2. Po otevření zásobníku zarovnejte stoh papíru nebo médií podle pravé čelní strany. Přepněte oba přepínače gramáže papíru do odpovídající polohy.



3. Je-li gramáž papíru mezi 60 g/m<sup>2</sup> a 256 g/m<sup>2</sup>, nastavte páčky pro nastavení (přepínače) směrem k čelní straně zásobníku. Je-li gramáž papíru mezi 257 g/m<sup>2</sup> a 300 g/m<sup>2</sup>, nastavte páčky pro nastavení (přepínače) směrem k zadní straně zásobníku.

-  Poznámka: U papírů těžších než 256 g/m<sup>2</sup> nastavte oba přepínače gramáže papíru do polohy pro těžší gramáž 257–300 g/m<sup>2</sup>. Jinak může dojít k zaseknutí papíru.

4. Jemně zásobník zatlačte až na doraz. Po zavření se pozice zásobníků automaticky nastaví směrem dopředu nebo dozadu v závislosti na formátu papíru. Na ovládacím panelu se může zobrazit hlášení se žádostí o potvrzení typu a formátu média.
5. Pokud jste změnili typ papíru, vyberte na dotykové obrazovce ovládacího panelu požadovanou možnost:
  - Chcete-li zvolit formát, typ nebo barvu papíru, stiskněte možnost **Zdroj papíru**.
  - Chcete-li zvolit konkrétní typ papíru, stiskněte možnost **Katalog papíru** a vyberte požadovaný papír.
6. Stiskněte tlačítko **Uložit** a potom **Potvrdit**.
7. Pokud jste nezměnili typ papíru, stiskněte na dotykové obrazovce tlačítko **Zrušit**, aby bylo zachováno předchozí nastavení.

## VKLÁDÁNÍ PAPÍRU DO VKLADAČE PRO DODATEČNÉ VKLÁDÁNÍ DO DOKUMENTU

Vkladač pro následné zpracování je standardní součástí standardního finišeru a standardního finišeru s vazačem brožur. Vkladač pro následné zpracování se používá ke vkládání prázdných nebo předtištěných listů papíru, které budou použity jako prokládací listy a obaly. Vkladač má kapacitu 200 listů.

1. Vyjměte veškerý papír vložený do vkladače.
2. Uchopte vodítka papíru uprostřed a nastavte je na požadovaný formát papíru.
3. Vložte papír a zarovnejte jej s přední stranou zásobníku.
4. Je-li papír předtištěný, vložte jej předtištěnou stranou směrem nahoru tak, aby okraj se záložkou byl vpředu.
5. Po vložení materiálu do vkladače pro dodatečné vkládání do dokumentu se může zobrazit obrazovka s výzvou ke změně nebo potvrzení typu a formátu materiálu. Chcete-li pokračovat, potvrďte, že zobrazený formát papíru a typ materiálu jsou správné.
6. Pokud jste změnili typ papíru, vyberte na dotykové obrazovce ovládacího panelu požadovanou možnost:
  - Chcete-li zvolit formát, typ nebo barvu papíru, stiskněte možnost **Zdroj papíru**.
  - Chcete-li zvolit konkrétní typ papíru, stiskněte možnost **Katalog papíru** a vyberte požadovaný papír.
7. Stiskněte tlačítko **Uložit** a potom **Potvrdit**.
8. Pokud jste nezměnili typ papíru, stiskněte na dotykové obrazovce tlačítko **Zrušit**, aby bylo zachováno předchozí nastavení.

## Údržba

Tato kapitola obsahuje:

Obecná bezpečnostní opatření.....	138
Informace o účtování a využití.....	139
Čistění tiskárny.....	140
Objednání a výměna spotřebního materiálu.....	141
Položky běžné údržby .....	144
Recyklace spotřebního materiálu .....	153

## Obecná bezpečnostní opatření



**Varování:** Při čištění tiskárny **nepoužívejte** organická a silná chemická rozpouštědla ani aerosolové čističe. Do žádných prostorů v tiskárně **nelijte** kapaliny. Používejte výhradně spotřební materiál a čisticí materiály popsané v této dokumentaci. Všechny čisticí materiály skladujte mimo dosah dětí.



**Varování:** Součásti uvnitř tiskárny mohou být horké. Buďte opatrní, jsou-li otevřená dvířka a kryty.



**Varování:** **Nepoužívejte** čisticí prostředky ve spreji se stlačeným vzduchem na povrch ani vnitřek tiskárny. Některé nádoby sprejů na bázi stlačeného vzduchu obsahují výbušné směsi a nejsou vhodné k použití v elektrických zařízeních. Při použití těchto čisticích prostředků může dojít k výbuchu nebo požáru.



**Varování:** **Neodstraňujte** kryty ani zábrany, které jsou upevněny pomocí šroubů. U žádných částí umístěných za těmito kryty a zábranami nemůžete provádět údržbu ani opravy. **Nepokoušejte** se provádět údržbu, která **není výslovně popsána** v dokumentaci dodané s tiskárnou.

Abyste zabránili poškození tiskárny, mějte na paměti následující pravidla:

- Na tiskárnu nic nepokládejte.
- Nikdy nenechávejte otevřené kryty a dvířka, zejména na dobře osvětlených místech. Světlo by mohlo poškodit tiskové jednotky.
- Během tisku neotevírejte kryty ani dvířka.
- Tiskárnu během provozu nenaklánějte.
- Nedotýkejte se elektrických kontaktů, ozubených kol ani laserových zařízení. Může dojít k poškození tiskárny a zhoršení kvality tisku.
- Před opětovným připojením tiskárny k síti se nejprve přesvědčte, že jste vrátili zpět na místo veškeré díly, které jste sejmuli při čištění.

## Informace o účtování a využití

Obrazovka Informace pro účtování zobrazuje informace o účtování a využití tiskárny.

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje**.
2. Stiskněte kartu **Informace pro účtování**.

Na levé straně obrazovky se zobrazí počítadla celkového počtu otisků.

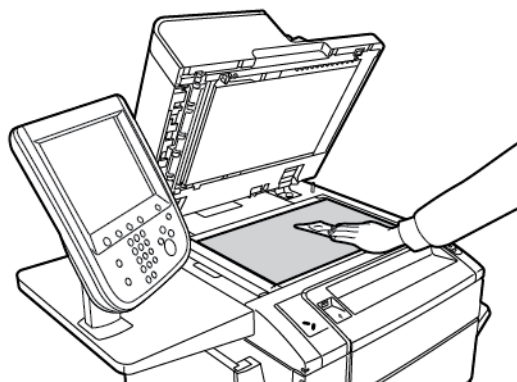
3. Chcete-li zobrazit další informace, vyberte možnost **Počítadla použití** a pomocí šipky dolů vyberte požadované počítadlo. Stisknutím šipek posuvníku zobrazíte celý seznam.
4. Stiskněte tlačítko **Zavřít**.

## Čištění tiskárny

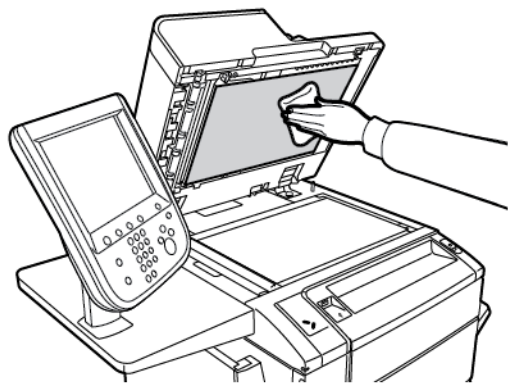
### ČIŠTĚNÍ SKLA PRO PŘEDLOHY A KRYTU PŘEDLOH

Abyste zajistili optimální kvalitu tisku, pravidelně čistěte skleněné plochy tiskárny. Čištění pomáhá tisknout bez pruhů, šmouh a dalších znečištění, která se při snímání dokumentů přenesla ze skla.

K čištění skla pro předlohy a skla pro přenos stálou rychlostí použijte hadřík, který nepouští vlákna, lehce navlhčený čističem Xerox Anti-Static nebo jiným vhodným neabrazivním čističem skla.



Použijte hadřík, který nepouští vlákna a čisticí roztok Xerox Cleaning Fluid nebo Xerox Film Remover a vyčistěte spodní část krytu předloh a podavače předloh.



### ČIŠTĚNÍ VNĚJŠÍHO POVRCHU

Pravidelné čištění zabrání tomu, že dotyková obrazovka a ovládací panel budou pokryty prachem a špínou. Čištěním dotykové obrazovky a ovládacího panelu měkkým hadříkem, který nepouští vlákna, odstraníte otisky prstů a šmouhy.

Pomocí hadříku vyčistěte podavač předloh, výstupní přihrádky, zásobníky papíru a vnější části tiskárny.



## Objednání a výměna spotřebního materiálu

Obsah oddílu:

- Spotřební materiál
- Kdy je třeba objednat spotřební materiál
- Výměna kazet s tonerem

Příležitostně je třeba objednat určitý spotřební materiál a předměty běžné údržby. Součástí každé spotřební položky je návod k instalaci.

### SPOTŘEBNÍ MATERIÁL

Tiskárna obsahuje určité množství spotřebního materiálu. Hlášení na ovládacím panelu tiskárny vás upozorní, až bude nutné objednat nový modul a kdy ho instalovat.

#### Kazety s tonerem

Kazety s tonerem lze vložit či vyměnit, když je tiskárna spuštěná. Odpadní nádoba toneru je dodávána společně s kazetou s tonerem.

Používejte originální kazety s tonerem Xerox® (azurová, purpurová, žlutá a černá).



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



**Upozornění:** Použití jiného toneru, než je originální toner společnosti Xerox®, může ovlivnit kvalitu tisku a spolehlivost zařízení. Toto je jediný toner vyvinutý a vyrobený společností Xerox s přísnou kontrolou kvality, který je určen pro použití výslovně s touto tiskárnou.

### KDY JE TŘEBA OBJEDNAT SPOTŘEBNÍ MATERIÁL

Když se přiblíží čas výměny spotřebního materiálu, na ovládacím panelu tiskárny se zobrazí varování. Přesvědčte se, že máte k dispozici náhradní materiál. Spotřební materiál je důležité objednat, jakmile se poprvé objeví příslušné hlášení, abyste nemuseli tisk přerušovat. Ve chvíli, kdy je nutná výměna spotřebního materiálu, se na dotykové obrazovce zobrazí chybové hlášení.

Spotřební materiál objednávejte u místního prodejce nebo na webových stránkách se spotřebním materiálem společnosti Xerox: [www.xerox.com/office/PLC9065\\_PLC9070supplies](http://www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070supplies).



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

## VÝMĚNA KAZET S TONEREM

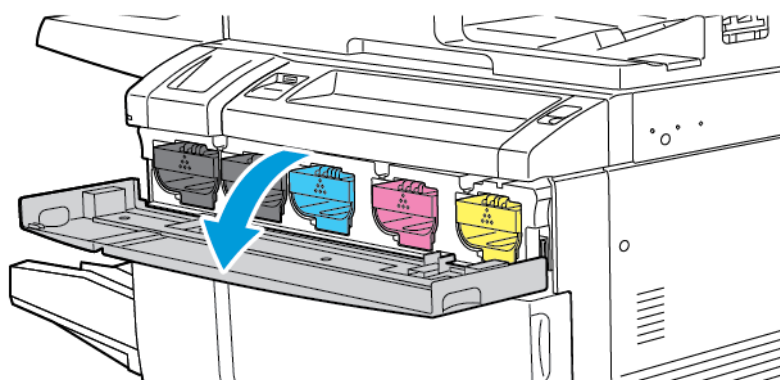
V následující části je popsán postup výměny použité kazety s tonerem. Na nutnost vložení nové kazety s tonerem vás upozorní hlášení na ovládacím panelu. Můžete vytisknout přibližně 1 200 stránek pomocí azurové, purpurové a žluté kazety a 1 800 stránek pomocí černé kazety. Pokud budete po zobrazení hlášení na ovládacím panelu vyžadujícím výměnu toneru pokračovat v kopírování či tisku, tiskárna přestane pracovat.

Po obdržení nové kazety postupujte podle pokynů k likvidaci použité kazety.

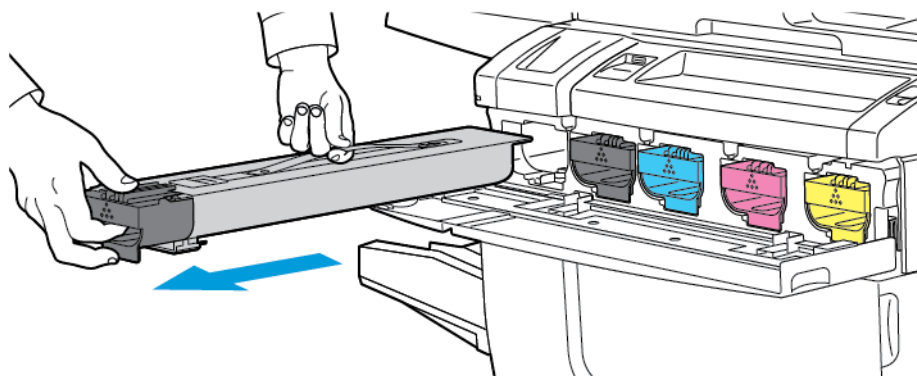


**Varování:** Před zahájením postupu zajistěte, aby tiskárna vychladla. Jinak může při kontaktu s některými částmi tiskárny dojít k popálení.

1. Kazetu s tonerem vyměňte, když je tiskárna zapnutá. Odklopte kryt toneru, který se nachází přímo nad předními dvířky.



2. Před vyjmutím kazety zakryjte podlahu v okolí papírem. Uchopte držák na konci kazety s tonerem pro barvu toneru uvedenou na ovládacím panelu. Vytáhněte kazetu částečně ven z tiskárny, aby byl přístupný držák na horní straně. Uchopte kazetu s tonerem za držák na konci a nahoře a opatrně vytáhněte celou kazetu ven. Při vytahování z tiskárny držte kazetu po celou dobu vodorovně.



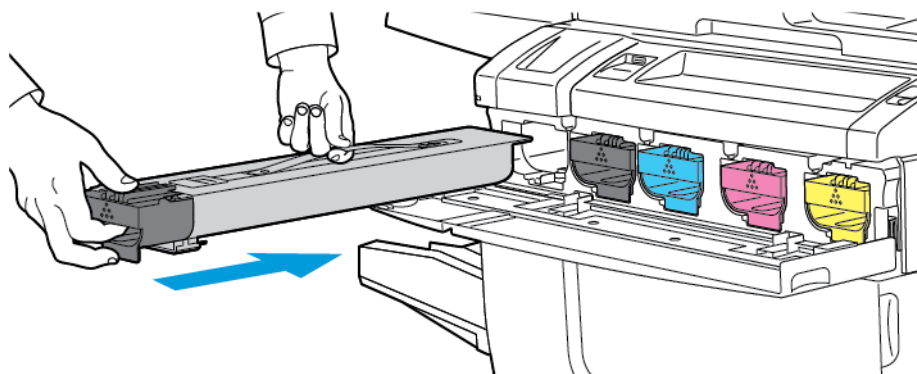
3. Zlikvidujte kazetu jako běžný kancelářský odpad nebo zajistěte její recyklaci.



Poznámka: Postupujte opatrně, abyste se tonerem neušpinili.

4. Vyměňte z obalu novou kazetu s tonerem.
5. Rozprostřete toner mírným zvednutím nové kazety nahoru a dolů a poté pohybem doleva a doprava.

6. Při instalaci nové kazety s tonerem zarovnejte šipky na kazetě s tiskárnou. Zasuňte kazetu tak, aby zapadla na místo.



7. Zavřete kryt toneru. Nezavřou-li se dvířka úplně, zkontrolujte, zda je kazeta s tonerem nainstalována na správném místě a zda je správně usazena.



**Varování:** K čištění rozlitého toneru nikdy nepoužívejte vysavač. Pokud toner vnikne do vysavače a dostane se do kontaktu s jiskrami, může dojít k explozi. Toner zameťte nebo setřete hadříkem namočeným v neutrálním čisticím prostředku.

## Položky běžné údržby

Položky běžné údržby jsou součástí tiskárny, mají omezenou životnost a je třeba je pravidelně vyměňovat. Výměna může zahrnovat jednotlivé součásti nebo celé sady. Položky běžné údržby může běžně vyměňovat sám zákazník.

Toto jsou položky běžné údržby:


- Tisková jednotka
- Odpadní nádobka toneru
- Fixační jednotka
- Nabíjecí korotrony

### TISKOVÉ JEDNOTKY

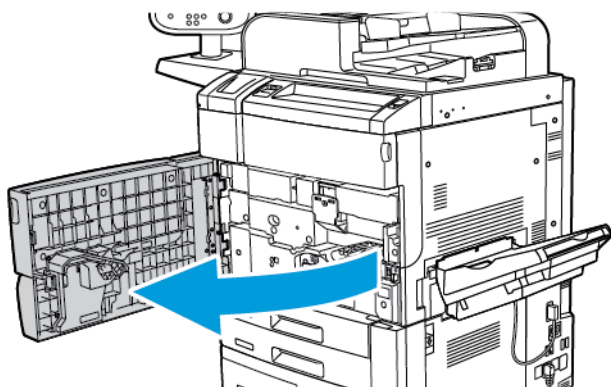
Chcete-li nainstalovat novou tiskovou jednotku, postupujte podle pokynů zobrazených na ovládacím panelu, uvedených v uživatelské příručce nebo dodaných s novou tiskovou jednotkou.

### Výměna tiskových jednotek

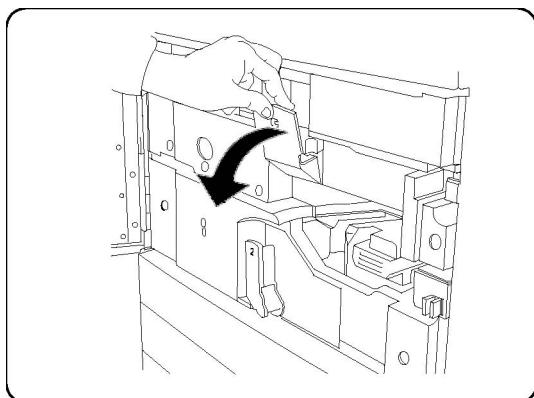
V následující části je popsán postup výměny tiskové jednotky. Na nutnost výměny zásobníku svorek vás upozorní hlášení na ovládacím panelu. Informace o výměně a recyklaci naleznete v pokynech dodaných s novou tiskovou jednotkou.

 **Poznámka:** Tiskové jednotky nevystavujte přímému slunci ani silnému světlu fluorescenčních zářivek na dobu delší než 2 minuty. Při vystavení tiskových jednotek světlu může dojít ke zhoršení kvality obrazu.

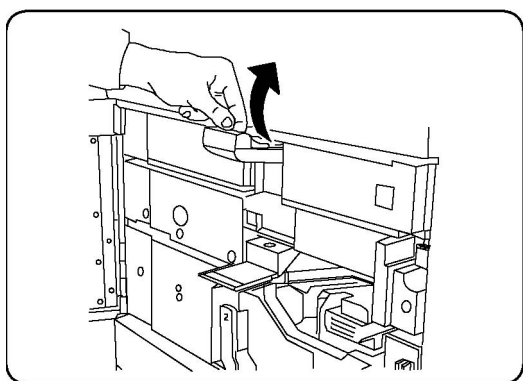
1. Nechte přístroj zapnutý a přejděte k následujícímu kroku.
2. Ujistěte se, zda je přístroj zastaven, a otevřete přední dvířka.



3. Zatáhněte za držátko R1-R4.



4. Zvedněte držátko pro uvolnění.



5. Otevřete obal nové tiskové jednotky. Umístěte jednotku poblíž přístroje.

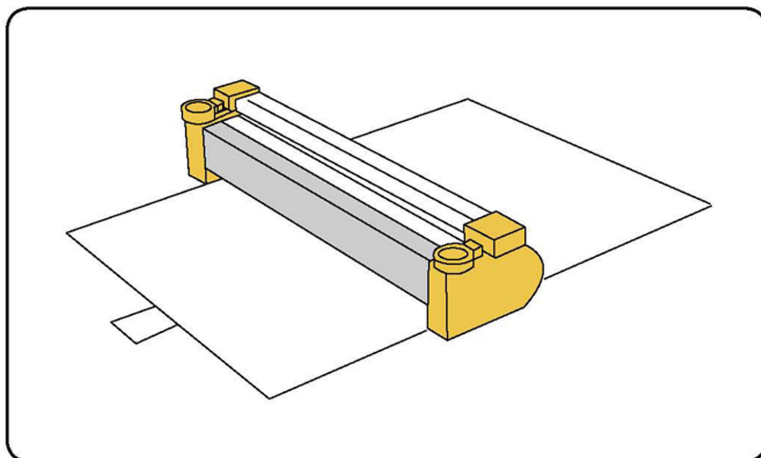


**Upozornění:** Chcete-li zabránit poškození tiskové jednotky, nedotýkejte se při vyjmutí kazety z obalu povrchu obrazového válce a chraňte jej před poškrábáním.

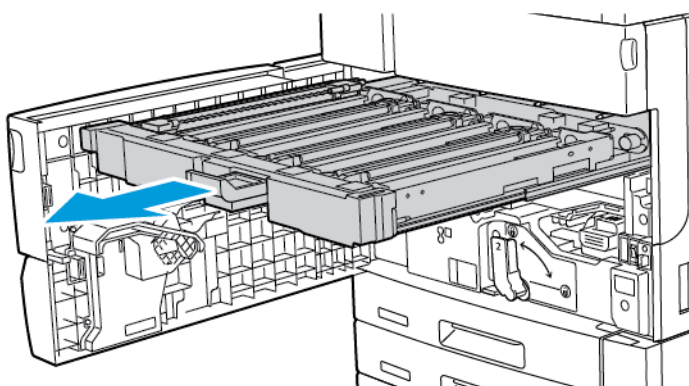


**Poznámka:** Tiskové jednotky nevystavujte přímému slunci ani silnému světlu fluorescenčních zářivek na dobu delší než 2 minuty. Při vystavení tiskových jednotek světlu může dojít ke zhoršení kvality obrazu.

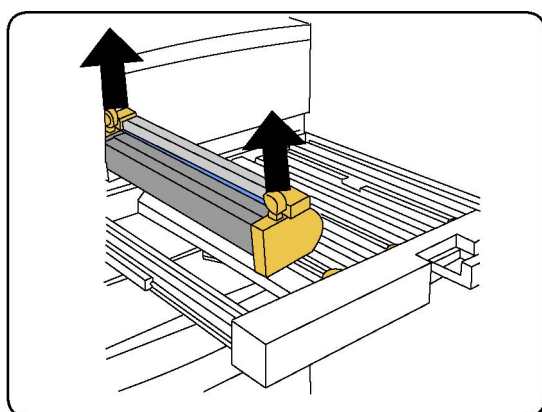
6. Sejměte obal z nové tiskové jednotky a jednotku na něj položte. Pokud je použita ochranná fólie, sejměte ji z tiskové jednotky.



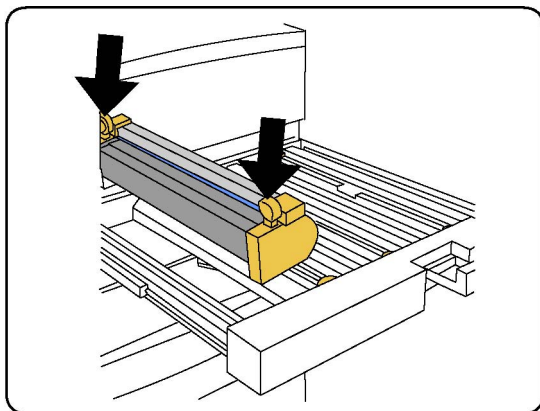
7. Otevřete zásuvku jednotky.



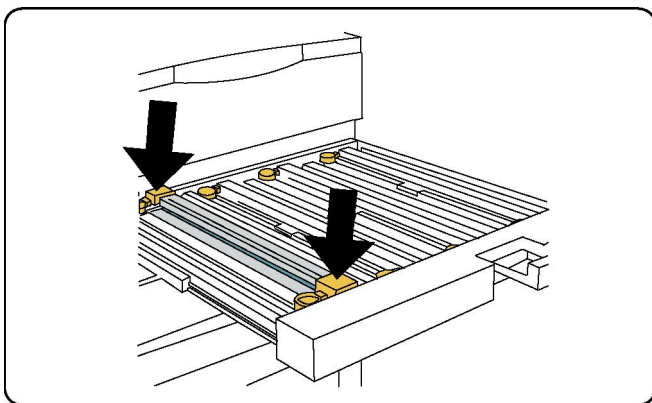
8. Uchopte použitou tiskovou jednotku pomocí úchytů na prsty na obou stranách, opatrně ji zvedněte směrem nahoru a vytáhněte.



9. Zajistěte, aby oblast označená jako přední byla otočena směrem dopředu, a vložte novou tiskovou jednotku do přístroje.



10. Zatlačte oba konce tiskové jednotky dolů až na doraz. Při úplném usazení jsou oba konce vodorovně zarovnané.



11. Zásuvku ihned zavřete, aby byly tiskové jednotky chráněny před světlem.
12. Vraťte držátko pro uvolnění do původní polohy.
13. Vraťte držátko R1-R4 do původní polohy a zavřete přední dvířka.
14. Použitou tiskovou jednotku vložte do prázdného obalu a odevzdejte k recyklaci.

### ODPADNÍ NÁDOBKKA TONERU

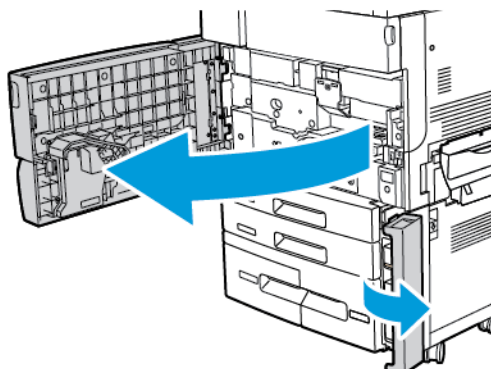
Odpadní nádobku toneru je třeba měnit přibližně po 30 000 výtiscích či kopiích při průměrném pokrytí plochy 6 %.

#### Výměna odpadní nádoby na toner

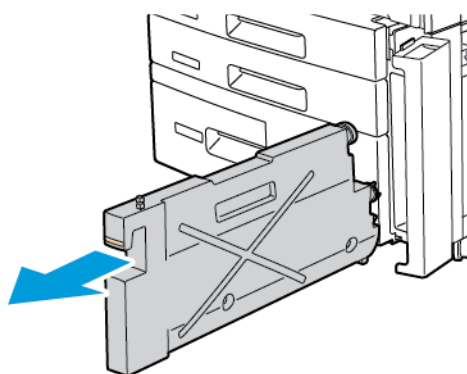
V následující části je popsán postup vyjmutí a výměny použité odpadní nádoby toneru. Na nutnost výměny nové nádoby vás upozorní hlášení na ovládacím panelu.

1. Ujistěte se, zda je tiskárna zastavena, a otevřete přední dvířka.

2. Otevřete kryt odpadní nádoby toneru, který je umístěn napravo od zásobníku 1.

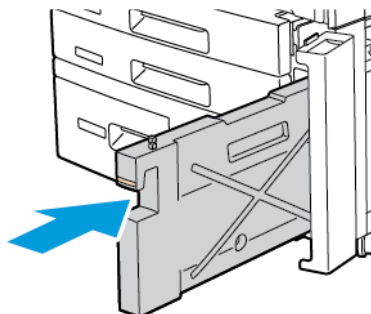


3. Uchopte prostřední část nádoby a nádobku napůl vytáhněte z tiskárny



**Varování:** K čištění rozlitého toneru nikdy nepoužívejte vysavač. Pokud toner vnikne do vysavače a dostane se do kontaktu s jiskrami, může dojít k explozi. Toner zameťte nebo setřete hadříkem namočeným v neutrálním čisticím prostředku.

4. Uchopte odpadní nádobku toneru pevně oběma rukama a vytáhněte ji z tiskárny. Nádobku vložte do dodaného plastového sáčku.
5. Uchopte novou nádobku za střední horní část a zasuňte ji až na doraz.



6. Zavřete kryt odpadní nádoby toneru.
7. Zavřete přední dvířka tiskárny.



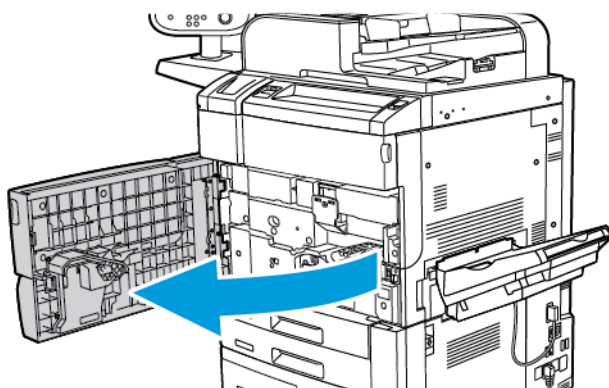
## FIXAČNÍ JEDNOTKA

Fixační jednotka vystačí přibližně na 200 000 výtisků nebo kopií.

### Výměna fixační jednotky

V následující části je popsán postup výměny použité fixační jednotky. Na nutnost výměny fixační jednotky vás upozorní hlášení na ovládacím panelu. Informace o výměně a recyklaci naleznete v pokynech dodaných s novou fixační jednotkou.

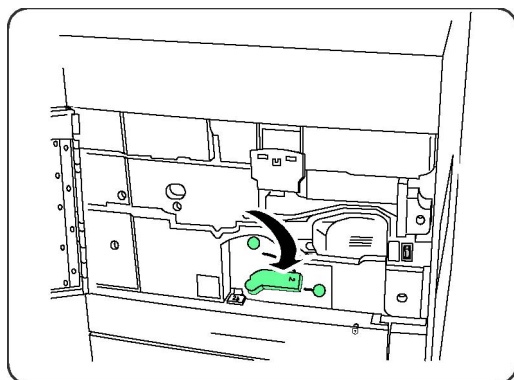
1. Ujistěte se, zda je tiskárna zastavena, a otevřete přední dvířka.



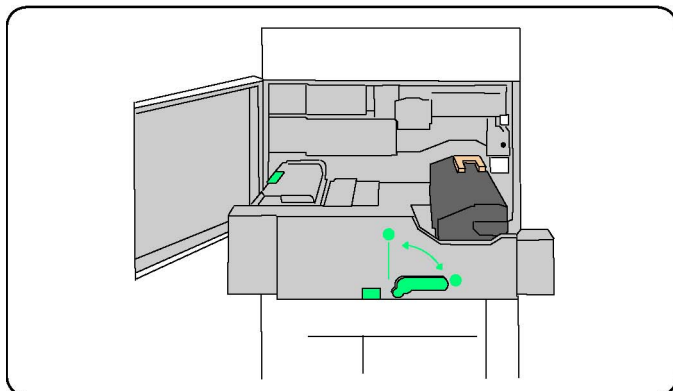
2. Otočte držátko 2 do odemknuté polohy.



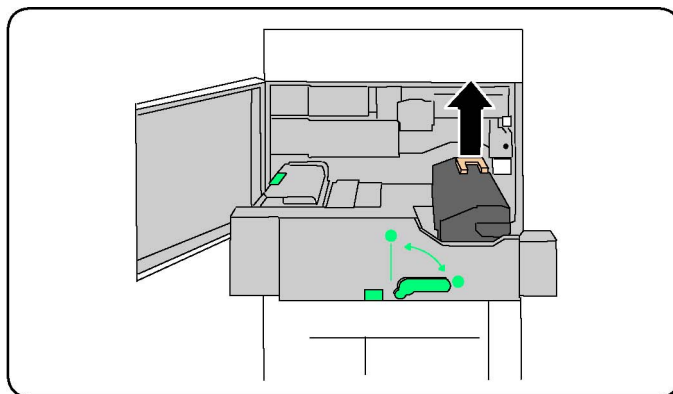
Poznámka: Aby nedošlo k popálení, vypněte tiskárnu a vyčkejte alespoň 5–10 minut, než fixační jednotka vychladne. Dbejte na varovné štítky uvnitř tiskárny.



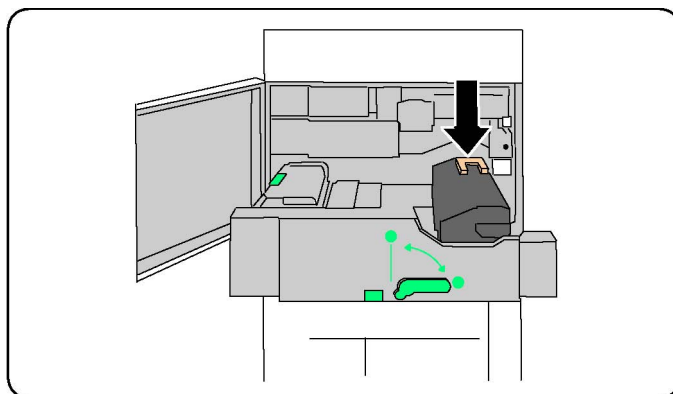
3. Opatrně vytáhněte přenosový modul.



4. Uchopte a zvedněte pouze žluté držátko a potom zvedněte fixační jednotku a vytáhněte ji z přenosového modulu.



5. Fixační jednotku zlikvidujte jako běžný kancelářský odpad nebo zajistěte její recyklaci.
6. Vyjměte z obalu novou fixační jednotku.
7. Uchopte novou fixační jednotku za zlaté držátko a zasuňte ji do přenosového modulu.



8. Zavřete přenosový modul.
9. Otočte držátko 2 do zamknuté polohy.

10. Zavřete přední dvířka tiskárny.

## NABÍJECÍ KOROTRON

Chcete-li nainstalovat nový nabíjecí korotron, postupujte podle pokynů na ovládacím panelu nebo v uživatelské příručce.

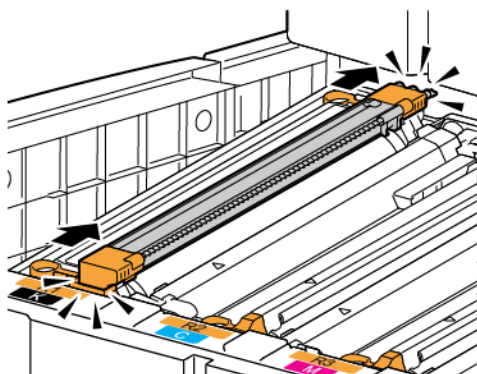
### Výměna nabíjecího korotronu

1. Ujistěte se, zda je přístroj zastaven, a otevřete přední kryt.
2. Zatáhněte za držátko R1-R4.
3. Zvedněte držátko pro uvolnění.
4. Vyměňte nový nabíjecí korotron z obalu a opatrně jej položte na rovný povrch v blízkosti tiskárny.

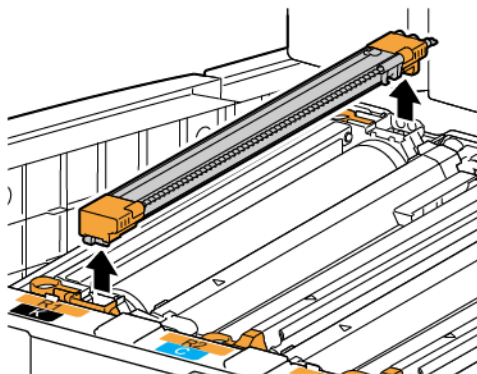


Poznámka: Tiskové jednotky nevystavujte přímému slunci ani silnému světlu fluorescenčních zářivek na dobu delší než 2 minuty. Při vystavení tiskových jednotek světlu může dojít ke zhoršení kvality obrazu.

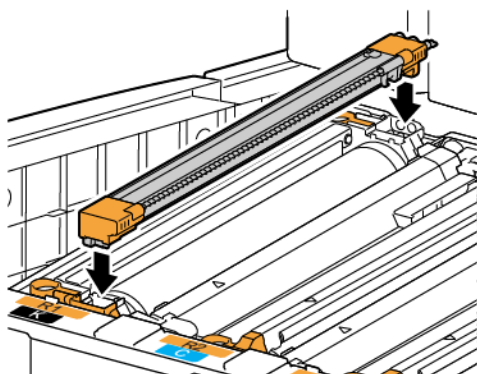
5. Otevřete zásuvku tiskové jednotky.
6. Nabíjecí korotron je umístěn nahoře na tiskové jednotce R1.
7. Uchopte použitý nabíjecí korotron za oba zlaté kryty a zatlačte na korotron směrem k zadní části tiskárny, dokud neuslyšíte cvaknutí. Cvaknutí znamená, že došlo k uvolnění korotronu.



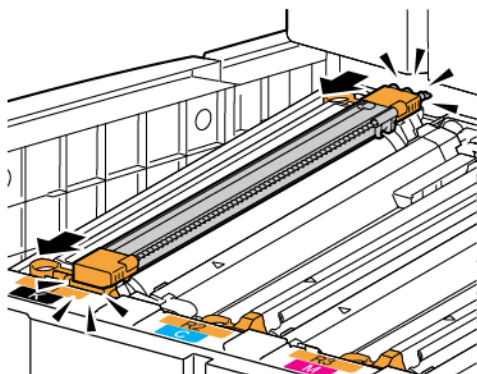
8. Použitý nabíjecí korotron opatrně vyjměte z tiskárny.



9. Opatrně umístěte nový nabíjecí korotron do tiskárny. Nabíjecí korotron udržujte ve vodorovné poloze, nenaklánějte jej.



10. Uchopte nový nabíjecí korotron za zlaté kryty a zatlačte na korotron směrem k přední části tiskárny, dokud neuslyšíte cvaknutí. Cvaknutí znamená, že korotron je usazen na místě.



11. Zatlačte zásuvku tiskové jednotky zpět. Vraťte držátko pro uvolnění do původní polohy.
12. Vraťte držátko R1-R4 do původní polohy a zavřete přední dvířka.
13. Použitý nabíjecí korotron vložte do prázdného obalu a odevzdejte k recyklaci.

## Recyklace spotřebního materiálu

Informace o programech recyklace spotřebního materiálu Xerox najdete na adrese [www.xerox.com/gwa](http://www.xerox.com/gwa). Některé položky běžné údržby jsou dodávány s předplaceným návratovým štítkem. Tento předplacený návratový štítek použijte při vracení použitých součástí v původních krabicích k recyklaci.



# Řešení problémů

Tato kapitola obsahuje:

Řešení obecných problémů.....	156
Zaseknutí papíru .....	158
Problémy s kvalitou tisku.....	163
Problémy s kopírováním a snímáním .....	164
Problémy s faxováním .....	165
Jak požádat o pomoc.....	167

## Řešení obecných problémů

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

Pokud se problém nevyřeší opětovným spuštěním tiskárny, vyhledejte popis problému v tabulce v této kapitole.

### TISKÁRNU NELZE ZAPNOUT

PRAVDĚPODOBNÉ PŘÍČINY	ŘEŠENÍ
Není správně zapnutý vypínač.	Vypněte tiskárnu pomocí vypínače na ovládacím panelu. Vyčkejte 2 minuty a poté tiskárnu zapněte. Ujistěte se, zda je zapnutý hlavní vypínač napájení umístěný za předním krytem tiskárny.
Napájecí kabel není správně zapojen do zásuvky.	Vypněte tiskárnu a zapojte napájecí kabel správně do zásuvky.
Zásuvka, do které je tiskárna zapojena, je vadná.	Zapojte do dané zásuvky jiné elektrické zařízení a přesvědčte se, zda řádně funguje. Zkuste použít jinou zásuvku.
Tiskárna je zapojena do zásuvky, jejíž napětí nebo kmitočet neodpovídá specifikacím zařízení.	Použijte zdroj energie podle specifikací uvedených v oddílu Elektrické specifikace.



**Upozornění:** Třížilový napájecí kabel (se zemnicím hrotem) zapojujte přímo pouze do uzemněné zásuvky se střídavým proudem. Nepoužívejte rozbočovací zásuvku. V případě potřeby požádejte koncesovaného elektrikáře o instalaci řádně uzemněné zásuvky.

### TISK TRVÁ PŘÍLIŠ DLOUHO

PRAVDĚPODOBNÉ PŘÍČINY	ŘEŠENÍ
Tiskárna je nastavena do pomalejšího režimu, např. při tisku na materiál těžší gramáže.	Tisk na speciální média trvá déle. Přesvědčte se, že je v ovladači a na ovládacím panelu tiskárny správně nastaven typ média.
Tiskárna je v režimu úspory energie.	Zahájení tisku z úsporného režimu chvíli trvá.
Úloha je složitá.	Čekejte. Není nutný žádný zásah.



## TISKÁRNA SE ČASTO RESETUJE NEBO VYPÍNÁ

PRAVDĚPODOBNÉ PŘÍČINY	ŘEŠENÍ
Napájecí kabel není správně zapojen do zásuvky.	Vypněte tiskárnu, přesvědčte se, že napájecí kabel je správně zapojený do tiskárny a do zásuvky, a znovu tiskárnu zapněte.
Došlo k systémové chybě.	Obratťte se na místního servisního zástupce společnosti Xerox a informujte jej o této chybě. Zkontrolujte historii chyb. Další informace najdete v oddílu <b>Jak požádat o pomoc</b> .

## PROBLÉMY S 2STRANNÝM TISKEM

PRAVDĚPODOBNÉ PŘÍČINY	ŘEŠENÍ
Nesprávné médium nebo nastavení.	Přesvědčte se, že používáte správné médium. Další informace najdete v oddílu <b>Podporovaná média</b> . K 2strannému tisku nelze použít obálky, štítky, a 1stranný křídový papír. V tiskovém ovladači vyberte možnost <b>2stranný tisk</b> .

## CHYBA SKENERU

PRAVDĚPODOBNÉ PŘÍČINY	ŘEŠENÍ
Skener nekomunikuje.	Vypněte tiskárnu pomocí vypínače, který se nachází na pravé straně horního panelu tiskárny. Vyčkejte 2 minuty a poté tiskárnu zapněte. Ujistěte se, zda je zapnutý hlavní vypínač napájení umístěný za předním krytem tiskárny.

## Zaseknutí papíru

Tiskárna je navržena tak, aby fungovala s minimem zaseknutého papíru pouze za použití typů médií akceptovaných značkou Xerox. Jiné typy médií mohou způsobit častější zaseknutí papíru. Pokud se akceptovaná média často zasekávají v jednom místě, je možná třeba toto místo vyčistit nebo opravit.

### MINIMALIZACE ZASEKÁVÁNÍ PAPÍRU

Tiskárna je navržena tak, aby v ní při používání papíru podporovaného společností Xerox docházelo k minimálnímu zasekávání papíru. Jiné typy papíru mohou způsobit zaseknutí.

Dodržujte následující pokyny:

- Pokud se podporovaný papír často zasekává v jednom místě, vyčistěte toto místo na dráze papíru.
- Zaseknutý papír vyjímejte vždy opatrně, bez roztrhání, aby nedošlo k poškození přístroje. Pokuste se papír vyjmout ve směru, ve kterém normálně prochází tiskárnou. I malý kousek papíru ponechaný v tiskárně může způsobit zaseknutí.
- Chybně podaný papír již znovu nevkládejte.

Zaseknutí papíru může být způsobeno následujícími příčinami:

- Výběr nesprávného typu papíru v tiskovém ovladači
- Použití poškozeného papíru
- Použití nepodporovaného papíru.
- Nesprávné vložení papíru
- Přeplnění zásobníku
- Nesprávné nastavení vodítek papíru

Většinu případů zaseknutí lze předejít dodržováním jednoduchých pravidel:

- Používejte pouze podporovaný papír. Podrobnosti pro USA a Severní Ameriku naleznete v dokumentu Recommended Media list (Seznam doporučených médií) na adrese: [www.xerox.com/rmlna](http://www.xerox.com/rmlna). Informace pro Evropu naleznete na adrese: [www.xerox.com/rmleu](http://www.xerox.com/rmleu).
- Používejte správné postupy manipulace s papírem a vkládání papíru.
- Vždy používejte čistý, nepoškozený papír.

### TISKÁRNA VTAHUJE VÍCE LISTŮ NAJEDNOU

PRAVDĚPODOBNÁ PŘÍČINA	ŘEŠENÍ
Zásobník papíru je příliš plný.	Vyjměte část papíru. Nevkládejte papír nad rysku maximálního naplnění.
Nejsou vyrovnány přední okraje jednotlivých listů papíru.	Vyjměte médium, vyrovnejte přední okraje a vložte médium zpět.
Médium je nasáklé vlhkostí.	Vyjměte navlhlé médium ze zásobníku a nahraďte je novým,

PRAVDĚPODOBNÁ PŘÍČINA	ŘEŠENÍ
	suchým médiem.
Došlo k nahromadění statické elektřiny.	Zkuste použít nový balík papíru.
Nepodporované médium	Používejte výhradně média schválená společností Xerox. Další informace najdete v oddílu <b>Podporovaná média</b> .
Příliš vysoká vlhkost pro křídový papír.	Vkládejte listy papíru po jednom.

#### NA DISPLEJI ZŮSTÁVÁ HLÁŠENÍ O ZASEKNUTÉM PAPIŘU

PRAVDĚPODOBNÉ PŘÍČINY	ŘEŠENÍ
V tiskárně zůstaly zbytky zaseknutého papíru.	Znovu prohlédněte dráhu média a přesvědčte se, že jste odstranili veškerý zaseknutý papír.

#### CHYBNÉ PODÁVÁNÍ MÉDIÍ

V tabulce je seznam řešení pro případy zaseknutí papíru v duplexní jednotce, podavači předloh a zásobnících papíru.

PRAVDĚPODOBNÉ PŘÍČINY	ŘEŠENÍ
Používá se neakceptované médium nesprávného formátu, tloušťky nebo typu.	Nepoužívejte neakceptovaná média. Používejte výhradně média schválená společností Xerox. Podrobnosti najdete v oddílu Použitelná média. Znovu prohlédněte dráhu papíru v modulu a odstraňte veškerý zaseknutý papír. Zkontrolujte, zda jste v zásobníku nesmíchali různé typy médií. Netiskněte oboustranně na obálky, štítky, papír těžké gramáže a lesklý papír.
V zásobníku je vloženo zprohýbané nebo zvrásněné médium. Médium je nasáklé vlhkostí.	Vyjměte médium, vyrovnejte je a vložte zpět. Jestliže stále dochází k chybnému podávání, médium nepoužívejte. Vyjměte provlhlé médium a nahraďte je novým, suchým médiem.
Dokumenty vložené v podavači předloh překračují maximální povolenou kapacitu.	Vložte do podavače předloh méně dokumentů.
Jsou nesprávně nastavena vodítka podavače předloh.	Vodítka dokumentů v podavači předloh musí těsně doléhat k vloženému médiu.
Médium je nesprávně umístěno v zásobníku.	Vyjměte chybně podané médium a vložte je správně zpět do zásobníku. Ujistěte se, že vodítka dokumentů v zásobníku jsou správně nastavena.
Je překročena maximální povolená kapacita v zásobníku.	Vyjměte část papíru. Nevkládejte papír nad rysku maximálního naplnění.

PRAVDĚPODOBNÉ PŘÍČINY	ŘEŠENÍ
Vodítka nejsou správně nastavena podle formátu média.	Nastavte vodítka v zásobníku podle formátu média.
List se štítky je vložen do zásobníku nesprávnou stranou.	Listy se štítky vkládejte podle pokynů výrobce.
Obálky jsou v zásobníku 5 (ručním podavači) vloženy nesprávnou stranou.	Vložte obálky do zásobníku 5 (ručního podavače) lícovou stranou dolů, se zavřenými chlopněmi na předním okraji.

## ODSTRANĚNÍ ZASEKNUTÉHO PAPÍRU

Při zaseknutí se na dotykové obrazovce ovládacího panelu zobrazí animovaná grafika označující místo zaseknutí.

Chybně podané médium vyjímejte vždy jemně, bez roztrhání, aby nedošlo k poškození zařízení. Pokuste se papír vyjmout v tom směru, ve kterém by byl papír normálně vkládán. Zbytek média v tiskárně (velký i malý) může zablokovat dráhu média a způsobit další chyby. Chybně podané médium již znovu nevkládejte.



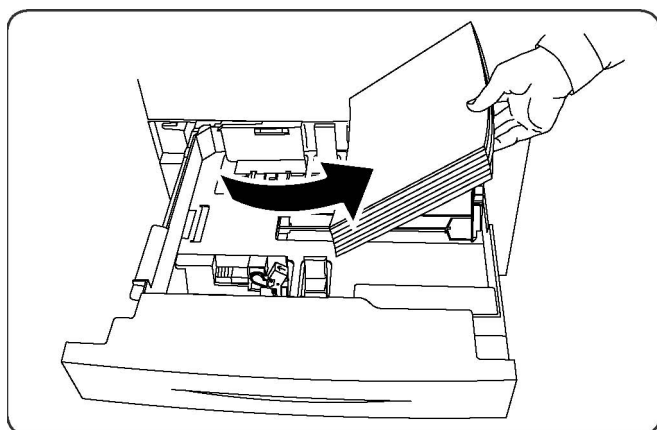
**Poznámka:** Potisknutá strana zaseknutého papíru se může rozmazat a můžete si zašpinit ruce od toneru. Při odstraňování média se nedotýkejte jeho potisknuté strany. Dejte pozor, aby se v tiskárně nerozsypal toner.



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

### Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 1, zásobníku 2, zásobníku 3 a zásobníku 4

1. Pomalu vytáhněte zásobník až na doraz.
2. Vyjměte ze zásobníku papír.



3. Pokud je papír potrháný, vysuňte zásobník úplně a zkontrolujte, zda nezůstaly útržky papíru uvnitř tiskárny.
4. Vložte do zásobníku nový nepoškozený papír a poté zásobník zasuňte až na doraz.

5. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte možnost **Potvrdit**.

#### **Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 5 (ručního podavače)**

1. Vyjměte ze zásobníku zaseknutý papír. Ujistěte se, že v místě podávání papíru, kde je zásobník připojen k tiskárně, nezůstal papír.
2. Pokud je papír potrhaný, zkontrolujte, zda nejsou útržky uvnitř tiskárny.
3. Vložte do zásobníku nový nepoškozený papír. Přední okraj papíru by se měl lehce dotýkat místa vstupu papíru do tiskárny.
4. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte možnost **Potvrdit**.

#### **Odstranění zaseknutého papíru z podavače předloh**

1. Otevřete horní kryt podavače předloh až na doraz.
2. Otevřete levý kryt až na doraz.
3. Není-li dokument zachycen v podavači předloh, vytáhněte jej.
4. Zavřete horní kryt tak, aby zaklapl na místo.
5. Zavřete levý kryt tak, aby zaklapl na místo.
6. Pokud nemůžete předlohu nalézt, zvedněte pomalu podavač předloh.
7. Opatrně vraťte zásobník podavače předloh na původní místo.

#### **Odstranění zaseknutého papíru z vysokokapacitního zásobníku**

1. Otevřete zásobník 6 a vyjměte zaseknutý papír.
2. Je-li papír potrhaný, zkontrolujte, zda nejsou útržky uvnitř přístroje.
3. Jemně zavřete zásobník 6.
4. Jemně posuňte zásobník 6 až na doraz doleva.
5. Otevřete horní kryt zásobníku 6 a vyjměte zaseknutý papír.
6. Zavřete horní kryt zásobníku 6 a jemně jej vraťte na původní místo.

#### **Odstranění zaseknutého papíru z vysokokapacitního zásobníku pro velké formáty**

1. Otevřete zásobník, ve kterém se zasekl papír.
2. Vyjměte zaseknutý papír, který je vidět.
3. Je-li papír potrhaný, zkontrolujte, zda nejsou útržky uvnitř přístroje.
4. Jemně zásobník zavřete.

### **Odstranění zaseknutého papíru z fixační jednotky**

1. Otevřete pravý dolní kryt a odtrhněte přední okraje všech zaseknutých listů. Odstraňte také všechny zaseknuté listy z ručního podavače (zásobník 5). Otevřete přední kryt.
2. Otočte madlo 2 doprava do horizontální polohy a potom vytáhněte přenosový modul.



Poznámka: Nikdy se nedotýkejte oblasti fixační jednotky, která je označena výstrahami „Vysoká teplota“ a „Upozornění“. Mohlo by dojít k popálení.

3. Vyjměte zaseknutý papír, který je vidět.
4. Je-li papír potrhaný, zkontrolujte, zda nejsou útržky uvnitř přístroje.
5. Otočte madlo 2a doprava a vytáhněte zaseknutý papír.
6. Zatáhněte za madlo 2b a vytáhněte zaseknutý papír.
7. Vraťte madla 2a a 2b do původní polohy.
8. Zatlačte přenosový modul zcela zpět a otočte madlo 2 doleva.
9. Zavřete přední kryt.

## Problémy s kvalitou tisku



**Upozornění:** Záruka společnosti Xerox, servisní smlouva ani Záruka celkové spokojenosti se nevztahují na škody způsobené použitím nepodporovaného papíru nebo speciálních médií. Záruka celkové spokojenosti je poskytována ve Spojených státech amerických a Kanadě. Mimo tyto oblasti se může rozsah působnosti lišit; bližší informace vám poskytne místní zástupce.



Poznámka: Z důvodu zajištění kvality tisku jsou tonerové kazety a tiskové jednotky pro mnoho modelů zařízení navrženy tak, aby v určitém okamžiku přestaly fungovat.



Poznámka: Obrazy ve stupních šedi vytisknuté s nastavením složené černé barvy se počítají jako barevné strany, protože je použit barevný spotřební materiál. Jedná se o výchozí nastavení na většině tiskáren.

## Problémy s kopírováním a snímáním

Když není kvalita kopírování nebo snímání dostatečná, vyberte nejbližší odpovídající příznak z následující tabulky.

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

PŘÍZNAK	ŘEŠENÍ
Čáry nebo šmouhy jsou jen na kopiích vytvořených z podavače předloh.	Na skle pro předlohy jsou nečistoty. Papír z podavače předloh při snímání prochází přes nečistoty, vznikají tak čáry nebo šmouhy. Očistěte skleněné plochy hadříkem, který nepouští vlákna.
Skvrny na kopiích vytvořených ze skla pro předlohy.	Na skle pro předlohy jsou nečistoty. Tyto nečistoty vytvářejí při snímání na obrazu skvrny. Očistěte skleněné plochy hadříkem, který nepouští vlákna.
Na kopii nebo nasnímaném obrazu je vidět opačná strana předlohy.	Kopírování: Zajistěte, aby byla zapnuta možnost Potlačení pozadí. Snímání: Zajistěte, aby byla zapnuta možnost Potlačení pozadí.
Obraz je příliš světlý nebo tmavý.	Kopírování: Pomocí nastavení Kvalita obrazu zesvětlete nebo ztmavte obraz nebo upravte kontrast. Snímání: Na kartě Rozšířená nastavení obraz zesvětlete, ztmavte nebo upravte kontrast.
Nejsou zachyceny barvy.	Kopírování: Pomocí nastavení Kvalita obrazu upravte rovnováhu barev. Snímání: Zkontrolujte, zda je nastaven správný typ předlohy.



## Problémy s faxováním

Jestliže nelze správně odeslat nebo přijmout fax, prostudujte si následující tabulku a proveďte uvedenou nápravu. Pokud fax nelze správně odeslat nebo přijmout ani po provedení popsaného postupu, obraťte se na příslušného servisního zástupce.

### PROBLÉMY S ODESÍLÁNÍM FAXŮ

PŘÍZNAK	PŘÍČINA	ŘEŠENÍ
Dokument není nasnímán pomocí podavače předloh.	Dokument je příliš silný, příliš slabý nebo příliš malý.	K odeslání faxu použijte sklo pro předlohy.
Dokument je nasnímán šikmo.	Vodítka podavače předloh nejsou nastavena podle šířky dokumentu.	Nastavte vodítka podavače předloh na šířku dokumentu.
Příjemce přijal rozmazaný fax.	Předloha není správně umístěna.	Umístěte správně dokument.
	Je zašpiněné sklo pro předlohy.	Vyčistěte sklo pro předlohy.
	Text dokumentu je příliš nezřetelný.	Upravte rozlišení. Upravte kontrast.
	Mohou být problémy s telefonickým spojením.	Proveďte telefonní linku a potom fax odešlete znovu.
	Mohly nastat problémy s faxem odesílatele.	Proveďte kopírování a ujistěte se, že tiskárna pracuje správně. Pokud se kopie vytiskne správně, požádejte příjemce, aby zkontroloval stav přijímajícího faxu.
Příjemce obdržel prázdný fax.	Dokument byl vložen nesprávně.	Podavač předloh: Umístěte dokument, který se má odfaxovat, lícovou stranou nahoru. Sklo pro předlohy: Umístěte dokument, který se má odfaxovat, lícovou stranou dolů.
Fax nebyl doručen.	Může být nesprávné faxové číslo.	Zkontrolujte faxové číslo.
	Může být nesprávně připojená telefonní linka.	Zkontrolujte připojení k telefonní lince. Pokud je linka odpojena, připojte ji.
	Mohly nastat problémy s faxem příjemce.	Obraťte se na příjemce faxu.

## PROBLÉMY S PŘÍJMEM FAXŮ

PŘÍZNAK	PŘÍČINA	ŘEŠENÍ
Přijatý fax je prázdný.	Mohou být problémy s telefonickým spojením nebo s faxem odesílatele.	Zkontrolujte, zda tiskárna dokáže vytvářet kopie. Jestliže ano, požádejte odesílatele, aby poslal fax znovu.
	Odesílatel mohl stránky vložit nesprávně.	Obratťte se na odesílatele.
Tiskárna odpovídá na volání, ale nepřijímá příchozí data.	Není dostatek paměti.	Pokud úloha obsahuje více grafik, tiskárna nemusí mít dostatek paměti. Tiskárna nebude odpovídat, pokud je nedostatek paměti. Vymažte uložené dokumenty a úlohy a počkejte na dokončení stávající úlohy. Tím se navýší dostupná paměť.
Formát přijatého faxu se zmenší.	Zdroj papíru v tiskárně se nemusí shodovat s formátem odeslané předlohy.	Ověřte původní formát dokumentů. Předlohy mohou být zredukovány na základě dostupného zdroje papíru v tiskárně.
Nelze automaticky přijímat faxy.	Tiskárna je nastavena na ruční příjem faxů.	Nastavte tiskárnu na automatický příjem.
	Je plná paměť.	Pokud je zásobník papíru prázdný, vložte papír a vytiskněte faxy uložené v paměti.
	Telefonní linka není správně připojená.	Zkontrolujte připojení k telefonní lince. Pokud je odpojena, připojte ji.
	Mohly nastat problémy s faxem odesílatele.	Provedte kopírování a ujistěte se, že tiskárna pracuje správně. Pokud se kopie vytiskne správně, požádejte příjemce, aby zkontroloval stav přijímajícího faxu.

## Jak požádat o pomoc

Na dotykové obrazovce ovládacího panelu se zobrazují informace a nápověda při odstraňování problémů. Při chybě nebo nutnosti varování se na dotykové obrazovce zobrazí hlášení. Na dotykové obrazovce se může zobrazit animovaná grafika, která znázorňuje místo problému, například místo zaseknutí papíru.

Problémy omezující provoz tiskárny mají přiřazené kódy chyb. Kódy usnadňují určení konkrétní části systému, ve které k problému došlo. Aktuální chyby a historii chyb lze kdykoli zobrazit.

Zobrazení seznamu chybových hlášení, která se zobrazila na tiskárně:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje**.
2. Na dotykové obrazovce stiskněte kartu **Chyby**.
3. Vyberte možnost **Aktuální chyby**, **Aktuální zprávy** nebo **Historie chyb**.
4. Stiskněte tlačítko **Zavřít**.

## ZJIŠTĚNÍ VÝROBNÍHO ČÍSLA

Při objednávání spotřebních materiálů nebo žádosti společnosti Xerox o asistenci budete požádáni o sdělení výrobního čísla.

Zobrazení výrobního čísla tiskárny z dotykové obrazovky tiskárny:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje**. Objeví se karta Informace o zařízení.
2. Výrobní číslo je uvedeno na levé straně obrazovky Informace o zařízení.

Výrobní číslo se nachází rovněž na rámu tiskárny na vnitřní straně levého dolního krytu nebo na vnitřní straně předních dvířek.

## HLÁŠENÍ NA OVLÁDACÍM PANELU

Společnost Xerox poskytuje několik automatických diagnostických nástrojů, které přispívají k dosažení a zachování kvality tisku. Ovládací panel vám poskytuje informace a nápovědu při odstraňování problémů. Při chybě nebo nutnosti varování se na dotykové obrazovce ovládacího panelu zobrazí hlášení o problému. V mnoha případech se na ovládacím panelu zobrazí animovaná grafika, která znázorňuje umístění problému, například místo zaseknutí papíru.

## UPOZORNĚNÍ

Upozornění poskytují zprávy a pokyny, které pomáhají při řešení problémů. Upozornění je možné zobrazit na:

- stránce Stav integrovaného webového serveru,
- všech kartách v okně Vlastnosti ovladače tiskárny. Podrobnější informace o stavu získáte po kliknutí na tlačítko **Stav podrobněji**.

### Online Support Assistant (Asistent online podpory)

Online Support Assistant (Asistent online podpory) je databáze znalostí, která obsahuje různé pokyny a nápovědu při odstraňování problémů s tiskárnou. Najdete zde řešení problémů s kvalitou tisku, kvalitou

kopírování, zaseknutým médiem, instalací softwaru a dalších. Nástroj Online Support Assistant (Asistent online podpory) je k dispozici na adrese [www.xerox.com/office/PLC9065\\_PLC9070support](http://www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070support).

## INTERNETOVÉ ZDROJE

Společnost Xerox poskytuje několik internetových stránek, na kterých nabízí další pomoc.

ZDROJ	ODKAZ
Mezi informace technické podpory k tiskárně patří online technická podpora, seznam Recommended Media List (Seznam doporučených médií), základna vědomostí Online Support Assistant (Asistent on-line podpory), možnost stažení ovladačů, dokumentace atd.	Nástroj Online Support Assistant (Asistent online podpory) je k dispozici na adrese <a href="http://www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070support">www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070support</a> . Do pole Hledat zadejte text Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer.
Spotřební materiál pro tiskárnu	<a href="http://www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070supplies">www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070supplies</a>
Zdroj nástrojů a informací, jako jsou šablony tisku, užitečné tipy a funkce přizpůsobené vašim individuálním potřebám	<a href="http://www.xerox.com/office/businessresourcecenter">www.xerox.com/office/businessresourcecenter</a>
Místní středisko prodeje a podpory	<a href="http://www.xerox.com/office/worldcontacts">www.xerox.com/office/worldcontacts</a>
Registrace tiskárny	<a href="http://www.xerox.com/office/register">www.xerox.com/office/register</a>
Bezpečnostní specifikace materiálu slouží k identifikaci materiálů a poskytují informace o bezpečném zacházení s nebezpečnými materiály a jejich skladování.	<a href="http://www.xerox.com/msds">www.xerox.com/msds</a> (USA a Kanada) <a href="http://www.xerox.com/environment_europe">www.xerox.com/environment_europe</a> (Evropská unie)
Informace o recyklaci spotřebního materiálu	<a href="http://www.xerox.com/gwa">www.xerox.com/gwa</a> (USA a Kanada) <a href="http://www.xerox.com/environment_europe">www.xerox.com/environment_europe</a> (Evropská unie)
Informace o recyklaci tiskárny	<a href="http://www.xerox.com/gwa">www.xerox.com/gwa</a> (USA a Kanada) <a href="http://www.xerox.com/environment_europe">www.xerox.com/environment_europe</a> (Evropská unie)

# Specifikace

Tato příloha obsahuje:

Konfigurace tiskárny.....	170
Fyzické specifikace .....	171
Požadavky na okolní prostředí.....	172
Elektrické specifikace .....	173
Specifikace výkonu.....	174

## Konfigurace tiskárny

MODEL TISKÁRNY	POPIS
Xerox® PrimeLink™ C9065	Tento model tiskárny tiskne rychlostí až 65 str./min barevně i černobíle.
Xerox® PrimeLink™ C9070	Tento model tiskárny tiskne rychlostí až 70 str./min barevně a 75 str./min černobíle.

## STANDARDNÍ FUNKCE

- Kopírování, tisk, mobilní tisk
- Standardní fax, internetový fax
- Snímání do počítače, USB nebo e-mailu
- Účtování v síti
- Jednoprůchodový automatický duplexní podavač předloh
- Rozlišení 2 400 × 2 400 dpi
- Automatický 2stranný tisk
- Integrovaný skener
- Standardní kapacita zásobníků (4 zásobníky a ruční podavač): 3 260 listů
- Barevná dotyková obrazovka na integrovaném ovládacím panelu
- Platforma EIP (Extensible Interface Platform®) společnosti Xerox pro připojení k softwaru jiných výrobců z dotykové obrazovky
- Rozhraní externího zařízení
- Podpora PDL pro jazyky PCL 5 a PCL 6
- Podpora připojení Ethernet 10/100BaseTX
- Podpora křídového a ofsetového papíru do gramáže 300 g/m<sup>2</sup> (110 lb., obal)
- Katalog papíru pro výběr typu materiálu, je-li k dispozici

## Fyzické specifikace

V tomto oddílu nejsou popsány jednotlivé konkrétní konfigurace. Oddíl obsahuje příklady specifikací pro typické konfigurace vstupů a výstupů, které lze pro tiskárnu a finišery použít.

### ZÁKLADNÍ JEDNOTKA

ROZMĚR/POPIS	JEDNOTKA	JEDNOTKA
Šířka bez nainstalovaných zásobníků	24,41"	620 mm
Šířka, se zásobníkem 5 a výstupní přihrádkou pro odsazení	61,96"	1 574 mm
Hloubka	32"	807 mm
Výška k horní straně podavače předloh	45,43"	1 153,9 mm
Výška k horní straně ovládacího panelu	54,72"	1 390 mm
Hmotnost	544 lb	247 kg

### ZÁKLADNÍ JEDNOTKA, VYSOKOKAPACITNÍ ZÁSOBNÍK, MODUL ROZHRANÍ A STANDARDNÍ FINIŠER

ROZMĚR/POPIS	JEDNOTKA	JEDNOTKA
Šířka	97,7"	2 481 mm
Hloubka	32"	807 mm
Hmotnost	969,3 libry	440,6 kg

### ZÁKLADNÍ JEDNOTKA A PODNIKOVÝ FINIŠER / VAZAČ BROŽUR S NADMĚRNÝM VYSOKOKAPACITNÍM PODAVAČEM SE 2 ZÁSUVKAMI

ROZMĚR/POPIS	JEDNOTKA	JEDNOTKA
Šířka všech součástí	105"	2 567 mm
Hloubka	32"	807 mm
Hmotnost	1 133 libry	515,1 kg

## Požadavky na okolní prostředí

### TEPLOTA A RELATIVNÍ VLHKOST

- **Provozní teplota:** 10–28 °C (50–83 °F)
- Pokud je vlhkost 85 %, teplota musí být 28 °C (83 °F) nebo nižší.
- **Provozní relativní vlhkost:** 15–85 %
- Pokud je teplota 32 °C (90 °F), vlhkost musí dosahovat 62,5 % nebo méně.



## Elektrické specifikace

Severní Amerika:

- 110–127 V AC +10 / -6 %
- Příkon max. 1,936 kVA
- Frekvence: 50/60 Hz +/- 3 %
- Číslo zásuvky NEMA 5-20R
- Cykly: 60 Hz

Evropa:

- 220–240 V ~ +/-10 %
- Příkon max. 2,2 kVA
- Frekvence: 50/60 Hz +/- 3 %
- Cykly: 50 Hz

## Specifikace výkonu

### ROZLIŠENÍ TISKU

Maximální rozlišení tisku: 600 x 600 dpi

### RYCHLOST TISKU

Maximální rychlost tisku se liší podle modelu tiskárny a podle toho, zda tisknete barevně nebo černobíle.

#### **Tiskárna Xerox PrimeLink C9065:**

- Barevně: 65 str./min.
- Černobíle: 65 str./min.

#### **Tiskárna Xerox PrimeLink C9070:**

- Barevně: 70 str./min.
- Černobíle: 75 str./min.

# Informace o právních předpisech

Tato příloha obsahuje:

Základní předpisy .....	176
Předpisy týkající se kopírování .....	182
Předpisy týkající se faxování .....	185
Bezpečnostní listy .....	190

## Základní předpisy

Společnost Xerox otestovala tuto tiskárnu podle norem pro elektromagnetické vyzařování a odolnost. Cílem těchto norem je snížit rušení způsobované nebo přijímané touto tiskárnou v typickém kancelářském prostředí.

### SPOJENÉ STÁTY AMERICKÉ – PŘEDPISY FCC

Toto zařízení bylo otestováno a splnilo limity pro digitální zařízení třídy A podle části 15 Pravidel FCC. Tyto limity jsou stanoveny tak, aby zajišťovaly přiměřenou ochranu před škodlivým rušením při provozu zařízení v komerčním prostředí. Toto zařízení vytváří, používá a může vyzařovat vysokofrekvenční energii. Pokud není instalováno a používáno v souladu s těmito pokyny, může být zdrojem nežádoucího rušení rádiové komunikace. Provoz zařízení v obytné oblasti může způsobovat škodlivé rušení. V takovém případě musí uživatel zajistit nápravu na své vlastní náklady.

Pokud toto zařízení způsobuje škodlivé rušení rozhlasového nebo televizního příjmu, což lze zjistit jeho vypnutím a opětovným zapnutím, uživatel by se měl pokusit toto rušení odstranit provedením jednoho nebo více z následujících opatření:

- Přesměrujte nebo přemístěte přijímací anténu.
- Zvětšete vzdálenost mezi zařízením a přijímačem.
- Zapojte zařízení do zásuvky jiného okruhu, než do kterého je zapojen přijímač.

Požádejte o radu prodejce nebo zkušeného rozhlasového či televizního technika.

Změny nebo úpravy tohoto zařízení, které neschválila společnost Xerox, mohou způsobit, že uživatel ztratí oprávnění k provozu zařízení.



**Varování:** K dodržení požadavků části 15 pravidel FCC používejte stíněné kabely rozhraní.

### Xerox® PrimeLink® C9065 a PrimeLink® C9070

Zařízení je v souladu s požadavky části 15 Pravidel FCC. Provoz zařízení podléhá těmto dvěma podmínkám:

1. Zařízení nesmí způsobovat škodlivé rušení.
2. Zařízení musí akceptovat jakékoli vnější rušení včetně rušení, které by mohlo způsobovat nežádoucí činnost.

Odpovědný subjekt: Xerox Corporation

Adresa: 800 Phillips Road, Webster, NY 14580

Kontaktní informace na internetu: [www.xerox.com](http://www.xerox.com)

### KANADA

Tento digitální přístroj třídy A splňuje kanadské normy ICES-003 a ICES-001.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 et NMB-001 du Canada.

Toto zařízení vyhovuje kanadským normám RSS osvobozeným od licence. Provoz zařízení podléhá těmto dvěma podmínkám:

1. Toto zařízení nesmí způsobovat rušení a
2. Toto zařízení musí akceptovat jakékoli rušení včetně rušení, které by mohlo způsobovat nežádoucí činnost.

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.

## CERTIFIKACE V EVROPĚ



Označení CE vztahující se k tomuto výrobku znamená prohlášení společnosti Xerox o shodě s následujícími platnými směrnici Evropské unie k uvedeným datům:

- středa 16. dubna 2014: Směrnice pro rádiová zařízení 2014/53/EU

Společnost Xerox tímto prohlašuje, že rádiové zařízení Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070 je v souladu s požadavky směrnice 2014/53/EU. Celý text Prohlášení o shodě EU naleznete na následující internetové adrese: [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe).

Jestliže je tiskárna řádně používána v souladu s pokyny, není nebezpečná pro spotřebitele ani pro životní prostředí.



### Varování:

- Změny a úpravy zařízení, které nejsou výslovně schváleny společností Xerox Corporation, mohou způsobit ztrátu oprávnění provozovat toto zařízení.
- Činnost tohoto zařízení společnosti Xerox může být nepříznivě ovlivněna vnějším vyzařováním z průmyslových, vědeckých nebo zdravotnických zařízení. Pokud je toto zařízení rušeno vnějším vyzařováním ze zařízení ISM, požádejte o pomoc zástupce společnosti Xerox.
- Toto zařízení je výrobkem třídy A. V domácím prostředí může výrobek způsobovat rušení v radiofrekvenčním pásmu; v takovém případě může být nutné, aby uživatel přijal odpovídající opatření.

## INFORMACE O VLIVU NA ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ PODLE EVROPSKÉ DOHODY O ZAŘÍZENÍCH NA ZPRACOVÁNÍ OBRAZU SKUPINY 4

### Informace o vlivu na životní prostředí podporující ekologická řešení a snižující náklady

Následující informace byly zavedeny pro orientaci uživatelů a vydány na základě předpisů Evropské unie (EU) o spotřebičích, zvláště studie o zařízeních na zpracování obrazu skupiny 4. Tato studie ukládá výrobcům snižovat vliv stanovených výrobků na životní prostředí a podporuje akční plán EU v oblasti energetické účinnosti.

Stanovenými výrobky jsou domácí a kancelářské přístroje splňující následující kritéria:

- standardní černobílá zařízení s maximální rychlostí nižší než 66 výtisků formátu A4 za minutu,
- standardní barevná zařízení s maximální rychlostí nižší než 51 výtisků formátu A4 za minutu.

### **Evropská unie, skupina 19 – směrnice o ekodesignu**

Podle směrnice Evropské komise o ekodesignu je zdroj světla obsažený v tomto produktu nebo jeho součástech určen pouze k použití pro zachycení obrazu nebo promítání obrazu a není určen k použití v jiných aplikacích.

### **EPEAT**

Toto zařízení je registrováno v adresáři EPEAT jako splňující vlastnosti ekoznačky. Zahrnuto je tovární nastavení režimu spánku. V režimu spánku tiskárna spotřebuje méně než 1 W.

Další informace o účasti společnosti Xerox v aktivitách na podporu udržitelného rozvoje najdete na adrese [www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html](http://www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html) nebo [www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html](http://www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html).

### **Přínosy oboustranného tisku pro životní prostředí**

Většina výrobků Xerox® má funkci oboustranného (2stranného) tisku. Tato funkce umožňuje automaticky tisknout na obě strany papíru, takže snižuje spotřebu papíru a přispívá k zachování vzácných zdrojů. Dohoda o zařízeních na zpracování obrazu skupiny 4 požaduje, aby u přístrojů s výkonem od 40 barevných str./min nebo od 45 černobílých str./min byla při nastavení a instalaci ovladače automaticky zapnuta funkce oboustranného tisku. U některých modelů výrobků Xerox® s nižším výkonem je funkce 2stranného tisku při instalaci také implicitně zapnuta. Stálým používáním funkce oboustranného tisku omezíte dopady své práce na životní prostředí. Pokud ale požadujete jednostranný tisk, můžete toto nastavení změnit v ovladači tiskárny.

### **Typy papíru**

Tento výrobek umožňuje tisk na recyklovaný i nepoužitý papír, který je schválený v rámci programu pro environmentální dozor a vyhovuje normě EN12281 nebo obdobnému standardu kvality. Pro některé aplikace lze použít papír s nižší gramáží (60 g/m<sup>2</sup>), který obsahuje méně surového materiálu, takže při tisku šetří zdroje. Doporučujeme zjistit, zda je vhodný pro váš způsob tisku.

## ENERGY STAR



ENERGY STAR je dobrovolný program na podporu rozvoje a prodeje energeticky účinných výrobků, které omezují dopad na životní prostředí. Podrobnosti o programu ENERGY STAR a modelech vyhovujících programu ENERGY STAR najdete na tomto webu: [www.energystar.gov](http://www.energystar.gov).

ENERGY STAR a označení ENERGY STAR jsou ochranné známky registrované ve Spojených státech amerických.

Program vybavení na zpracování obrazu ENERGY STAR představuje týmové úsilí vlád Spojených států amerických, Japonska a zemí Evropské unie a také výrobců kancelářského vybavení na podporu kopírovacích přístrojů, tiskáren, faxů, multifunkčních tiskáren, osobních počítačů a monitorů s nižší spotřebou energie. Prostřednictvím snižování emisí vznikajících při výrobě elektřiny pomáhají výrobky s nižší spotřebou energie bojovat proti smogu, kyselým deštům a dlouhodobým změnám klimatu.

Další informace o energii a dalších souvisejících tématech najdete na stránce [www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html](http://www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html) nebo [www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html](http://www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html).

### Příkon a doba aktivace z úsporného režimu

Spotřeba elektrické energie každého zařízení závisí na způsobu jeho používání. Toto zařízení je navrženo a nakonfigurováno tak, aby umožňovalo snížit náklady na elektřinu.

Po posledním výtisku zařízení přejde do pohotovostního režimu. V tomto režimu může zařízení okamžitě znovu tisknout. Pokud se zařízení po určitou dobu nepoužívá, přejde do úsporného režimu. V úsporném režimu zůstávají aktivní jen základní funkce, aby se snížila spotřeba energie.

Po ukončení úsporného režimu trvá první výtisk o něco déle než v pohotovostním režimu. K tomuto zpoždění dochází vlivem probouzení z úsporného režimu a je běžné u většiny prodávaných zařízení na zpracování obrazu.

Toto zařízení splňuje požadavky programu ENERGY STAR® na reprodukční techniku. Dobu režimu nízké spotřeby lze nakonfigurovat až na 60 minut. Výchozí hodnota je 1 minuta. Dobu režimu spánku lze nakonfigurovat až na 60 minut. Výchozí hodnota je 1 minuta. Režim spánku začíná po nakonfigurované době nečinnosti, nikoli po době po režimu nízké spotřeby.

Chcete-li změnit nastavení úsporného režimu nebo zapnout funkci automatického klidového režimu, obraťte se na správce systému nebo postupujte podle pokynů v *Příručce správce systému Xerox® PrimeLink® C9065/C9070* na adrese [www.xerox.com/office/PLC9065\\_PLC9070docs](http://www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070docs).

Než vypnete úsporný režim nebo nastavíte delší aktivační dobu, zvažte zvýšení spotřeby zařízení.

Další informace o účasti společnosti Xerox v aktivitách na podporu udržitelného rozvoje najdete na adrese: [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment).

## NĚMECKO

### Německo – Blue Angel



Německý institut pro dodržování kvality a značení RAL udělil tomuto zařízení ekologickou značku Blue Angel. Tato značka znamená, že zařízení splňuje kritéria šetrnosti k životnímu prostředí Blue Angel s ohledem na konstrukci, výrobu a provoz zařízení. Další informace získáte zde: [www.blauer-engel.de](http://www.blauer-engel.de).

#### Elektrické specifikace

- Jmenovité napětí 220–240 V AC
- Proud – 10 A
- Frekvence 50/60 Hz

#### Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

#### Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

#### Importeur

Xerox GmbH  
Hellersbergstraße 2-4  
41460 Neuss  
Deutschland

## TURECKO – PŘEDPIS ROHS

V souladu s článkem 7 písm. d) tímto potvrzujeme: „Zařízení je v souladu s regulačním nařízením EEE.“  
„EEE yönetmeliğine uygundur.“



## CERTIFIKACE EUROASIJSKÉHO EKONOMICKÉHO SPOLEČENSTVÍ



Rusko, Bělorusko a Kazachstán mají v úmyslu zavést společnou celní unii – Euroasijské ekonomické společenství neboli EurAsEC. Členové Euroasijského ekonomického společenství mají v úmyslu využívat jednotný regulační rámec a společné certifikační označení EurAsEC – značku EAC.

Datum výroby je uvedeno na štítku s elektrickými údaji (typovém štítku) na zadní straně přístroje.

## SMĚRNICE EVROPSKÉ UNIE PRO RÁDIOVÁ ZAŘÍZENÍ 2014/53/EU

### Informace pro uživatele

Společnost Xerox tímto prohlašuje, že rádiové zařízení je v souladu s požadavky směrnice 2014/53/EU. Celý text Prohlášení o shodě EU je k dispozici na následující internetové adrese: [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe)

### Informace o regulačních nařízeních pro zařízení RFID 13,56 MHz

Tento výrobek obsahuje zařízení pro rádiovou identifikaci (RFID) využívající frekvenci 13,56 MHz, které je v souladu s požadavky předpisů FCC, část 15, Industry Canada RSS-210 a směrnice Evropské rady 2014/53/EU. Výstupní výkon radiofrekvenční (RF) energie tohoto zařízení nepřekračuje hodnotu 13,5 dBm.

Otázky: [EHS-Europe@xerox.com](mailto:EHS-Europe@xerox.com)

## POŽADAVKY NA OZNAČENÍ

### Spojené státy americké

Na zařízení RFID musí být uvedený výrobce a název modelu zařízení pro rádiovou identifikaci (RFID).

### Evropská unie

Na hostitelském výrobku se vyžaduje značka CE. Číslo notifikované osoby se vyžaduje vedle značky CE v případě, kdy se notifikovaná osoba účastnila schvalovacího procesu RFID. Účast notifikované osoby není povinná.

### Brazílie

Na tomto zařízení musí být uvedený název modelu zařízení pro rádiovou identifikaci.

## Předpisy týkající se kopírování

### SCOPE OF THE UNITED STATES

Americký Kongres vydal zákon zakazující za jistých podmínek kopírování následujících předmětů. Osoby, jež budou shledány vinnými z vytváření takových kopií, mohou být potrestány pokutou nebo trestem odnětí svobody.

1. Obligace či jiné cenné papíry vlády Spojených států amerických, například:

- Dlužní úpisy
- Měna vydávaná centrální bankou
- Obligační kupony
- Bankovní směnky federálního bankovního systému
- Peněžní stvrzenky vyplatitelné ve stříbře
- Peněžní stvrzenky vyplatitelné ve zlatě
- Vládní dluhopisy
- Státní pokladniční poukázky
- Bankovky federálního bankovního systému
- Drobné bankovky
- Depozitní certifikáty
- Papírové peníze
- Dluhopisy a obligace jistých vládních úřadů, jako je FHA (Federální úřad pro bytovou výstavbu) atd.
- Dluhopisy. Americké spořitelní dluhopisy se mohou fotografovat pouze pro propagační účely v souvislosti s kampaní na podporu prodeje takových dluhopisů.
- Kolky amerického daňového úřadu. Pokud je nutné kopírovat právní dokument, na němž je zrušený kolek, je to možné pod podmínkou, že k reprodukci dokumentu dochází pro zákonné účely.
- Poštovní známky, zrušené i platné. Pro filatelistické účely je možné poštovní známky fotografovat pod podmínkou, že jde o černobílou fotografii s rozměry stran do 75 % nebo nad 150 % rozměrů předlohy.
- Poštovní poukázky
- Peněžní směnky nebo šeky vystavené pověřenými úředníky Spojených států amerických nebo na ně.
- Kolky a další předměty zástupné hodnoty libovolné denominace, které byly nebo mohou být vydané podle zákona schváleného americkým Kongresem
- Upravené kompenzační stvrzenky pro veterány světových válek

2. Obligace nebo cenné papíry libovolné zahraniční vlády, banky nebo společnosti

3. Materiály podléhající autorským právům, pokud vlastník autorského práva neposkytl povolení ke kopírování nebo pokud jejich reprodukce nespadá pod ustanovení autorského zákona o „přijatelném použití“ nebo o reprodukčních právech knihoven. Další informace o těchto ustanoveních jsou k dispozici u Úřadu pro ochranu autorských práv v Knihovně Kongresu, Washington, D.C. 20559. Požádejte o Oběžník R21.

4. Doklad o občanství nebo naturalizaci. Zahraniční potvrzení o naturalizaci fotografována být mohou.
5. Cestovní pasy. Zahraniční cestovní pasy fotografovány být mohou.
6. Imigrační doklady
7. Průkazy branců
8. Vojenské povolávací doklady, které uvádějí některé z následujících údajů o žadateli:
  - Výdělký nebo příjem
  - Soudní záznamy
  - Fyzický nebo duševní stav
  - Rodinný stav
  - Předchozí vojenská služba
  - Výjimka: Potvrzení o propuštění z armády USA fotografována být mohou.
9. Odznaky, identifikační karty, průkazy nebo insignie armádních příslušníků nebo členů různých vládních ministerstev a úřadů, například FBI, Ministerstva financí apod. (pokud není fotokopie nařízena vedoucím takového úřadu nebo ministerstva).

V některých státech je zakázáno také kopírování následujících dokladů:

- Doklady od vozu
- Řidičské průkazy
- Osvědčení o vlastnictví vozidla

Výše uvedený seznam není vyčerpávající a společnost není odpovědná za jeho úplnost a přesnost. V případě pochybností se obraťte na svého právního zástupce.

Další informace o těchto ustanoveních vám poskytne Úřad pro ochranu autorských práv v Knihovně Kongresu ve Washingtonu D.C. 20559 (oběžník R21).

## KANADA

Parlament vydal zákon zakazující za jistých podmínek kopírování následujících předmětů. Osoby, jež budou shledány vinnými z vytváření takových kopií, mohou být potrestány pokutou nebo trestem odnětí svobody.

- Platné bankovky nebo platné papírové peníze
- Vládní nebo bankovní obligace či cenné papíry
- Doklad o státních pokladničních poukázkách nebo doklad o příjmech
- Úřední razítko Kanady nebo některé provincie, razítko kanadského veřejného orgánu, úřadu nebo soudu
- Vyhlášky, nařízení, předpisy nebo jmenování, případně oznámení o nich (se záměrem tyto dokumenty nepoctivě vydávat za dokumenty vytištěné Tiskárnou královny pro Kanadu nebo odpovídající tiskárnou pro některou provincii)
- Znaky, značky, razítka, obaly nebo vzory používané vládou Kanady nebo některé její provincie či vládou jiného státu nebo jejich jménem, případně používané ministerstvem, výborem, komisí nebo úřadem zřízeným vládou Kanady nebo některé její provincie či vládou jiného státu

- Vytlačené či nalepené známky používané pro daňové účely vládou Kanady nebo některé její provincie či vládou jiného státu
- Dokumenty, výpisy či záznamy vedené státními úředníky pověřenými tvorbou či vydáváním jejich ověřených kopií, kde má být taková kopie falešně vydávána za ověřenou kopii
- Materiál chráněný autorskými právy nebo ochranné známky všeho druhu bez souhlasu majitele daných autorských práv či ochranné známky

Tento seznam je pouze orientační, nikoli vyčerpávající a společnost není odpovědná za jeho úplnost a přesnost. V případě pochybností se obraťte na svého právního zástupce.

## OSTATNÍ ZEMĚ

Kopírování určitých dokumentů může být ve vaší zemi nezákonné. Osoby, které budou shledány vinnými z vytváření takových kopií, mohou být potrestány pokutou nebo trestem odnětí svobody.

- Papírové peníze
- Bankovky a šeky
- Bankovní a státní dluhopisy a cenné papíry
- Pasy a průkazy totožnosti
- Materiál chráněný autorským právem nebo ochranné známky bez svolení vlastníka
- Poštovní známky a další obchodovatelné cenné papíry

Tento seznam není kompletní a společnost není odpovědná za jeho úplnost a přesnost. V případě pochybností se obraťte na svého právního zástupce.

## Předpisy týkající se faxování

### SPOJENÉ STÁTY AMERICKÉ

#### Požadavky na odesílané záhlaví faxu

Podle zákona o ochraně spotřebitelů v oblasti telefonních služeb z roku 1991 je nezákoně využívat počítač nebo jiné elektronické zařízení včetně faxových přístrojů k odesílání zpráv, pokud takové zprávy neobsahují v horním nebo dolním okraji na každé odesílané straně nebo na první straně zprávy datum a čas odeslání a identifikaci podniku nebo jiného subjektu nebo jiné soukromé osoby, která zprávu odesílá, a číslo telefonu odesílajícího přístroje nebo příslušného podniku, jiného subjektu nebo soukromé osoby. Uvedené telefonní číslo nesmí být číslo s předčíslem 900 ani žádné jiné číslo, u kterého poplatky přesáhnou poplatky za místní nebo dálkový přenos.

Pokyny k programování informací v odesílaném záhlaví faxu najdete v *Příručce správce systému* v oddílu Nastavení výchozích hodnot přenosu.

#### Informace o propojovací jednotce

Toto zařízení splňuje požadavky části 68 pravidel Federálního komunikačního výboru (FCC) a požadavky přijaté Správní radou pro koncová zařízení (Administrative Council for Terminal Attachments, ACTA). Štítek umístěný na krytu zařízení obsahuje mimo jiné identifikátor výrobku ve formátu US:AAAEQ##TXXXX. Toto číslo musíte na požádání sdělit telefonní společnosti.

Zástrčka a zásuvka použitá k připojení zařízení k interním rozvodům a telefonní síti musí splňovat platné požadavky části 68 pravidel FCC a požadavky přijaté radou ACTA. S výrobkem je dodávána telefonní šňůra a typizovaná zástrčka, která vyhovuje všem předpisům. Připojuje se do kompatibilní typizované zásuvky, která také odpovídá předpisům. Podrobné informace najdete v pokynech pro instalaci přístroje.

Tiskárnu je možné bezpečně připojit ke standardní modulární zásuvce: USOC RJ-11C pomocí kompatibilního kabelu telefonní linky (s modulárními zásuvkami), který je součástí instalační sady. Podrobné informace najdete v pokynech pro instalaci přístroje.

K určení počtu zařízení, která mohou být připojena k telefonní lince, se využívá ekvivalentní číslo vyzvánění (Ring Equivalence Number, REN). Příliš velký počet čísel REN na telefonní lince může způsobit, že zařízení nebudou reagovat na příchozí hovor vyzváněním. Ve většině oblastí, ale ne ve všech, by součet čísel REN neměl přesáhnout hodnotu pět (5,0). Chcete-li si být jisti, kolik zařízení může být k telefonní lince připojeno na základě součtu čísel REN, obraťte se na místní telefonní společnost. U výrobků schválených po 23. červenci 2001 je číslo REN součástí identifikátoru výrobku ve formátu US:AAAEQ##TXXXX. Číslice označené symboly ## představují číslo REN bez desetinné čárky (například kód 03 představuje číslo REN 0,3). U výrobků z dřívější doby je číslo REN uvedeno samostatně na štítku.

Aby bylo možné objednat správnou službu od místní telefonní společnosti, je někdy nutné uvést následující kódy:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y



**Upozornění:** Požádejte místní telefonní společnost o zavedení typizované zástrčky ve vaší síti. Při připojení tohoto přístroje k neschválené zásuvce může dojít k poškození zařízení telefonní společnosti. Veškerou odpovědnost za jakékoli poškození způsobené připojením tohoto přístroje k neschválené zásuvce nenese společnost Xerox, ale uživatel.

Pokud toto zařízení společnosti Xerox® poškozuje telefonní síť, telefonní společnost může dočasně přerušit dodávku služeb na telefonní linku, k níž je zařízení připojeno. Nebude-li prakticky možné upozornit uživatele předem, telefonní společnost vás uvědomí, jakmile to bude možné. Jestliže telefonní společnost přeruší dodávku služeb, budete poučeni o svém právu podat stížnost u Federálního komunikačního výboru (FCC), pokud to budete považovat za nutné.

Telefonní společnost může provést změny svého vybavení, zařízení, provozu nebo postupů, které mohou mít vliv na provoz zařízení. Pokud telefonní společnost provede změny, které ovlivní činnost zařízení, měla by vám předem podat oznámení, abyste mohli provést nezbytné úpravy k zajištění nepřerušené služby.

Pokud budete mít s tímto zařízením společnosti Xerox® problémy, obraťte se na příslušné servisní centrum, které vám poskytne informace o opravách nebo záruce. Kontaktní údaje jsou obsaženy v tiskárně v nabídce Stav přístroje a v uživatelské příručce na konci oddílu Odstraňování problémů. Pokud zařízení poškozuje telefonní síť, telefonní společnost může požadovat, abyste zařízení až do vyřešení problému odpojili.

Opravy tiskárny může provádět pouze servisní zástupce společnosti Xerox nebo poskytovatel servisních služeb autorizovaný společností Xerox. Toto ustanovení platí po celou záruční dobu i po jejím uplynutí. Pokud bude provedena neautorizovaná oprava, bude zbývajících záruční doba zneplatněna.

Toto zařízení nelze použít na skupinových přípojkách. Pro skupinové přípojky platí státní tarify. Další informace vám poskytne státní komise pro veřejné služby, komise pro veřejné služby nebo komise pro společnosti.

Vaše kancelář může mít na telefonní linku připojeno poplašné zařízení se zvláštním zapojením. Zajistěte, aby instalace tohoto zařízení společnosti Xerox® nevyřadila poplašné zařízení z provozu.

Pokud budete mít dotazy v souvislosti s tím, co by mohlo vyřadit poplašné zařízení z provozu, obraťte se na telefonní společnost nebo na odborného pracovníka.

## KANADA

Tento výrobek splňuje příslušné technické specifikace organizace Industry Canada.

Opravy certifikovaných zařízení by měly být prováděny pod dohledem zástupce určeného dodavatelem. Opravy nebo úpravy tohoto zařízení provedené uživatelem a případně také poruchy zařízení mohou být pro telefonní společnost důvodem k tomu, aby vyžadovala odpojení tohoto zařízení.

Z důvodů ochrany uživatelů se ujistěte, že tiskárna je správně uzemněná. Musí být propojeno uzemnění napájecího zdroje, telefonních linek a vnitřního kovového vodovodního potrubí, pokud se v místě instalace zařízení vyskytuje. Toto preventivní opatření může být zvlášť důležité ve venkovských oblastech.



**Varování:** Nepokoušejte se provádět taková připojení sami. Se žádostí o uzemnění se obraťte na příslušný revizní orgán nebo na školeného elektrotechnika.

Číslo REN (Ringer Equivalence Number) přiřazené každému zařízení terminálu poskytuje informaci o maximálním povoleném počtu terminálů připojených k telefonnímu rozhraní. Ukončení na rozhraní může sestávat z jakékoli

kombinace zařízení. Počet zařízení je omezen pouze tím, že součet čísel REN všech těchto zařízení nesmí překročit hodnotu 5. Kanadská hodnota REN je uvedena na štítku na zařízení.

### Kanada CS-03, 9. vydání

Tento výrobek byl otestován a shledán vyhovujícím podle normy CS-03, 9. vydání.

## EVROPSKÁ UNIE

### Směrnice o rádiových zařízeních a telekomunikačních koncových zařízeních

Toto zařízení Xerox® bylo opatřeno certifikátem společnosti Xerox® pro jediné koncové zařízení pro připojení k veřejné komutované telefonní síti (PSTN) v souladu se směrnicí č. 1999/5/ES.

Toto zařízení je určeno pro použití s národními veřejnými komutovanými telefonními sítěmi a kompatibilním zařízením pobočkových ústředěn v následujících zemích:

CERTIFIKACE PRO PANEVROPSKÉ VEŘEJNÉ ANALOGOVÉ TELEFONNÍ SÍTĚ A KOMPATIBILNÍ POBOČKOVÉ ÚSTŘEDNY		
Rakousko	Řecko	Nizozemsko
Belgie	Maďarsko	Norsko
Bulharsko	Island	Polsko
Kypr	Irsko	Portugalsko
Česká republika	Itálie	Rumunsko
Dánsko	Lotyšsko	Slovensko
Estonsko	Lichtenštejnsko	Slovinsko
Finsko	Litva	Španělsko
Francie	Lucembursko	Švédsko
Německo	Malta	Spojené království

Tento výrobek byl testován a shledán vyhovujícím normě TBR21 OR ES 103 021-1/2/3 nebo ES 203 021-1/2/3, jež představuje technické specifikace terminálů používaných v analogových telefonních sítích evropské hospodářské oblasti.

V případě potíží s vaším zařízením se obraťte na místního zástupce společnosti Xerox. Toto zařízení lze konfigurovat tak, aby bylo kompatibilní se sítěmi v jiných zemích. Před připojením zařízení k síti v jiné zemi se obraťte na místního zástupce společnosti Xerox.



Poznámka: Ačkoliv tento výrobek umožňuje používat také pulzní volbu, doporučujeme jej nastavit na tónovou volbu (DTMF). Tónová volba poskytuje spolehlivé a rychlejší navázání hovoru.



Poznámka: Jestliže bude tento výrobek jakkoli upraven nebo připojen k externímu řídicímu softwaru nebo zařízení, které není schváleno společností Xerox, toto osvědčení pozbude platnosti.

## NOVÝ ZÉLAND

1. Udělení povolení Telepermit pro jakékoli koncové zařízení je jen vyjádřením souhlasu společnosti Telecom s tím, že zařízení splňuje minimální podmínky pro připojení do sítě společnosti. Nevyjadřuje podporu výrobku společnosti Telecom ani udělení jakékoli záruky a nevyplývá z něj kompatibilita výrobku, který získal povolení Telepermit, se všemi službami poskytovanými v síti společnosti Telecom. Zejména nezaručuje, že zařízení bude všech ohledech správně fungovat při použití s jiným modelem zařízení nebo zařízením jiného výrobce opatřeným povolením Telepermit.

Toto zařízení nemusí být schopno správného provozu při vyšších udávaných rychlostech přenosu dat. Při připojení k některým typům veřejné telefonní sítě budou rychlosti připojení 33,6 kb/s a 56 kb/s pravděpodobně omezeny na nižší rychlosti. Společnost Telecom nepřijímá žádnou odpovědnost za potíže, ke kterým dojde za těchto okolností.

2. Dojde-li k fyzickému poškození zařízení, ihned je odpojte a zajistěte jeho likvidaci nebo opravu.
3. Tento modem nesmí být používán způsobem, který by obtěžoval jiné zákazníky společnosti Telecom.
4. Toto zařízení je vybaveno pulzní volbou, zatímco standardem společnosti Telecom je tónová volba DTMF. Není zaručeno, že linky společnosti Telecom budou neustále podporovat pulzní volbu.
5. Použití pulzní volby, pokud je toto zařízení připojeno ke stejné lince jako jiné zařízení, může způsobit „cinkání zvonku“ či hluk a může způsobit falešný příjem volání. Dojde-li k těmto potížím, neobracejte se na poruchovou službu společnosti Telecom.
6. Upřednostňovaným způsobem vytáčení je použití tónů DTMF, protože tento způsob je rychlejší než pulzní (dekadická) volba a je k dispozici téměř ve všech telefonních ústřednách na Novém Zélandu.



**Varování:** Během výpadku elektrické energie nelze z tohoto zařízení volat číslo 111 ani jiná čísla.

7. Toto zařízení nemusí umožňovat předávání hovorů na jiné zařízení připojené ke stejné lince.
8. Některé parametry vyžadované ke splnění požadavků povolení Telepermit společnosti Telecom závisí na zařízení (počítači), které je k tomuto zařízení připojeno. Aby připojené zařízení splňovalo specifikace společnosti Telecom, musí být nastaveno k provozu za následujících podmínek:

Opakované volání stejného čísla:

- U každého ručně zahájeného volání smí být během intervalu 30 minut provedeno nejvýše 10 pokusů o vytočení stejného čísla.
- Mezi ukončením jednoho pokusu a zahájením dalšího musí zařízení zavěsit na dobu nejméně 30 sekund.

Automatické volání různých čísel:

Zařízení musí být nastaveno tak, aby při automatickém volání různých čísel uplynulo mezi ukončením jednoho pokusu o volání a zahájením dalšího nejméně pět sekund.

9. V zájmu zajištění správného provozu by neměl součet čísel RN všech zařízení připojených k jedné lince přesáhnout hodnotu 5.



## JIŽNÍ AFRIKA

Tento modem musí být používán společně se schváleným zařízením na ochranu proti přepětí.

## Bezpečnostní listy

Bezpečnostní specifikace materiálu týkající se této tiskárny najdete na adrese:

- Webová adresa: <https://safetysheets.business.xerox.com/en-us/>
- Spojené státy americké a Kanada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- V jiných oblastech pošlete e-mailovou žádost na adresu [EHS-Europe@xerox.com](mailto:EHS-Europe@xerox.com)

## Recyklace a likvidace

Tato příloha obsahuje:

Všechny země.....	192
Severní Amerika .....	193
Evropská unie .....	194
Ostatní země .....	196

## Všechny země

Pokud máte na starosti likvidaci tohoto výrobku společnosti Xerox, mějte prosím na paměti, že tato tiskárna může obsahovat olovo, rtuť, chloristan a další materiály, jejichž likvidace může podléhat zákonným předpisům na ochranu životního prostředí. Přítomnost těchto materiálů je plně v souladu s mezinárodními předpisy platnými v době uvedení výrobku na trh. Informace o recyklaci a likvidaci vám poskytnou místní úřady. Materiál s chloristanem: Tento výrobek může obsahovat jedno nebo více zařízení obsahujících chloristan, např. baterie. Může být vyžadováno zvláštní zacházení. Bližší informace si přečtěte na stránce [www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate](http://www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate).

## Severní Amerika

Společnost Xerox uplatňuje program zpětného převzetí zařízení a jeho opětovného využití/recyklace. Informace o tom, zda je toto zařízení značky Xerox součástí tohoto programu, získáte od obchodního zástupce společnosti Xerox (1-800-ASK-XEROX). Další informace o ekologických programech společnosti Xerox získáte na adrese [www.xerox.com/gwa](http://www.xerox.com/gwa). Informace o recyklaci a likvidaci výrobků vám poskytnou orgány místní samosprávy.

## Evropská unie

Některá zařízení mohou být používána jak v domácnostech, tak i profesionálně ve firmách.

### DOMÁCÍ PROSTŘEDÍ



Tento symbol uvedený na vašem zařízení udává, že zařízení nesmíte likvidovat společně s běžným domovním odpadem.

V souladu s evropskou legislativou musí být elektrická a elektronická zařízení po skončení životnosti zlikvidována odděleně od domácího odpadu.

Soukromé domácnosti v členských státech EU mohou bezplatně vrátit použitá elektrická a elektronická zařízení na určených sběrných místech. Informace vám poskytne místní orgán zodpovědný za likvidaci odpadu.

V některých členských státech platí, že při koupi nového zařízení od vás musí místní prodejce bezplatně převzít staré zařízení. Informace vám poskytne místní prodejce.

### PROFESIONÁLNÍ PROSTŘEDÍ VE FIRMÁCH



Tento symbol na vašem zařízení udává, že zařízení musíte zlikvidovat v souladu se schválenými celostátními postupy.

Podle evropských předpisů musí být elektrická a elektronická zařízení po skončení životnosti zlikvidována schválenými postupy.

Než přistoupíte k likvidaci, vyžádejte si u místního prodejce nebo zástupce společnosti Xerox informace o zpětném převzetí po skončení životnosti.

### SBĚR A LIKVIDACE VYBAVENÍ A BATERIÍ



Tyto symboly na výrobcích anebo v doprovodné dokumentaci udávají, že použité elektrické a elektronické výrobky a baterie se nemají míchat se směsným domovním odpadem.

Abyste zajistili správné zacházení, obnovu a recyklaci starých výrobků a použitých baterií, odnešte je na příslušná sběrná místa v souladu s vnitrostátními předpisy a směrnici 2002/96/ES a 2006/66/ES.

Správnou likvidací těchto výrobků a baterií pomáháte chránit vzácné zdroje a zabraňujete potenciálním negativním důsledkům pro lidské zdraví a životní prostředí, které by mohly vzniknout z nesprávného zacházení s odpadem.

Další informace o sběru a recyklaci použitých výrobků a baterií získáte na místních úřadech, společnostech zajišťujících likvidaci odpadu nebo u prodejců.

Nesprávná likvidace tohoto odpadu může být podle národních předpisů trestná.

**Podnikoví uživatelé v Evropské unii**

Pokud chcete vyřadit elektrické nebo elektronické zařízení, vyžádejte si další informace od svého prodejce či dodavatele.

**Likvidace mimo Evropskou unii**

Tyto symboly jsou platné pouze v Evropské unii. Pokud chcete tyto výrobky vyřadit z provozu, zjistěte si správný způsob likvidace od místních úřadů nebo prodejce.

**SYMBOL BATERIE**

Symbol popelnice může být použit spolu se značkou chemické látky. Použití tohoto symbolu udává soulad s požadavky stanovenými příslušnou směrnicí.

**VYJMUTÍ BATERIE**

Baterie by měly být vyměňovány pouze servisními středisky schválenými výrobcem.

## Ostatní země

Obraťte se na místní organizaci zodpovědnou za odpadové hospodářství a vyžádejte si pokyny k likvidaci.



# Podnikový finišer a vazač brožur

Tato příloha obsahuje:

Základní informace o podnikovém finišeru a vazači brožur .....	198
Identifikace součástí .....	199
Údržba .....	200
Řešení problémů .....	204

## Základní informace o podnikovém finišeru a vazači brožur

Podnikový finišer přidává k tiskárně několik volitelných možností dokončení na profesionální úrovni, přičemž tyto možnosti vyžadují jen minimální prostor navíc. Finišer je k dispozici s volitelným vazačem brožur nebo bez něj. Finišery a vazače brožur mají přední a zadní kolečka se zámkami umístěnými nad kolečky. Další informace najdete v oddílu **Identifikace součástí**.

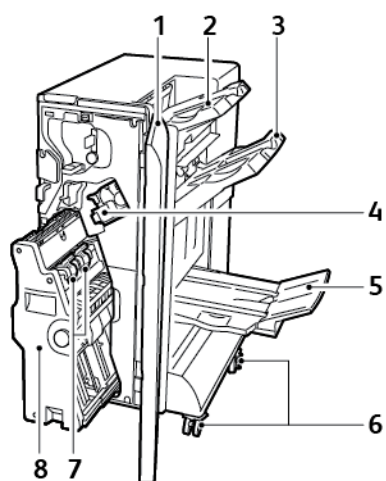
### Podnikový finišer



### Podnikový finišer s vazačem brožur



## Identifikace součástí



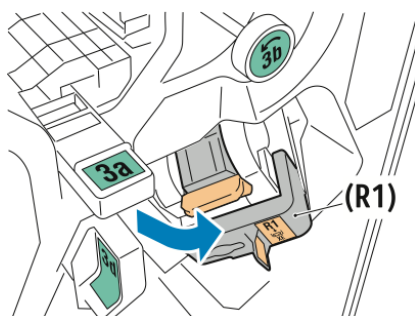
- |                               |                             |
|-------------------------------|-----------------------------|
| 1. Přední kryt finišeru       | 5. Příhrádka vazače brožur  |
| 2. Pravá horní příhrádka      | 6. Zámky koleček            |
| 3. Pravá prostřední příhrádka | 7. Sešívací jednotka brožur |
| 4. Zásobník svorek            | 8. Jednotka vazače brožur   |

## Údržba

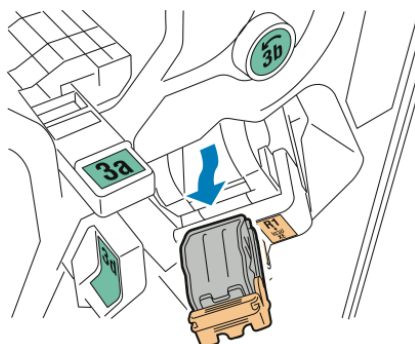
### VÝMĚNA SVOREK V HLAVNÍ SEŠÍVAČCE

Výměna svorek v hlavní sešivačce:

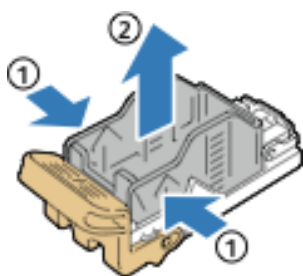
1. Otevřete přední dvířka podnikového finišeru.
2. Uchopte oranžovou páčku **R1** na sešivačce a posuňte ji doprava.



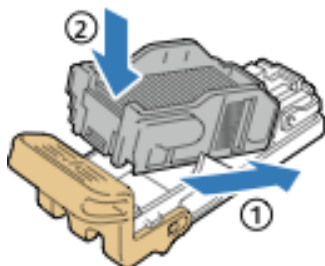
3. Chcete-li vyjmout zásobník svorek, uchopte oranžovou rukojeť na zásobníku a vytáhněte zásobník směrem k sobě.



4. Stiskněte obě strany náplně zásobníku svorek a vyjměte náplň ze zásobníku.



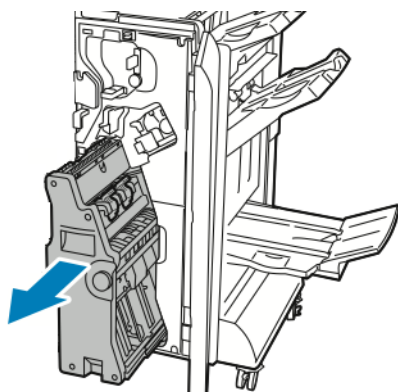
5. Vložte přední stranu nové náplně do zásobníku svorek a zatlačte zadní stranu náplně do zásobníku.



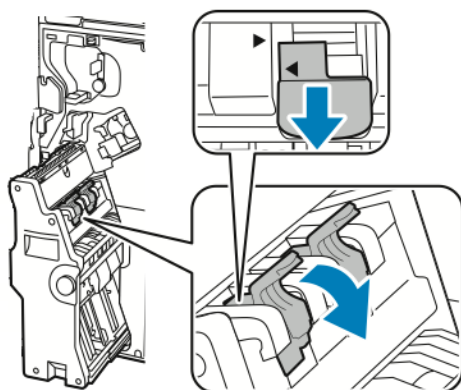
### VÝMĚNA SVOREK V MODULU VAZAČE BROŽUR

Výměna svorek v modulu vazače brožur:

1. Otevřete přední dvířka podnikového finišeru.
2. Uchopte rukojeť vazače brožur a táhněte vazač brožur směrem k sobě, dokud se na horní hraně modulu neobjeví zásobník svorek.

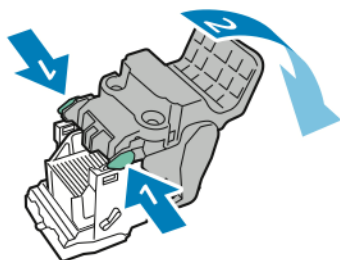


3. Vyjměte zásobník svorek z vazače brožur zatlačením na rukojeť zásobníku svorek podle znázornění. Vytáhněte zásobník svorek směrem ven a nahoru.

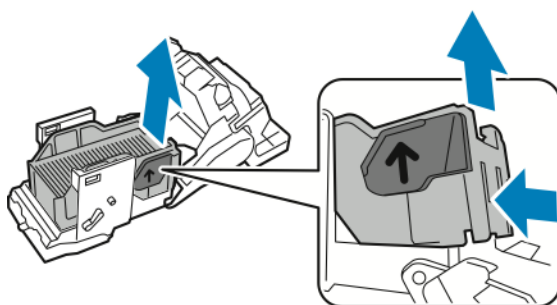


4. Zásobník svorek obraťte.

5. Stiskněte zelené jazýčky a zatáhněte za rukojeť zásobníku svorek směrem dozadu, aby se rukojeť otevřela směrem ven od pouzdra na svorky.



6. Vyjměte náplň zásobníku svorek stisknutím zadní části náplně podle znázornění.



7. Vložte náplň zásobníku svorek a potom vraťte zásobník svorek do vazače brožur.

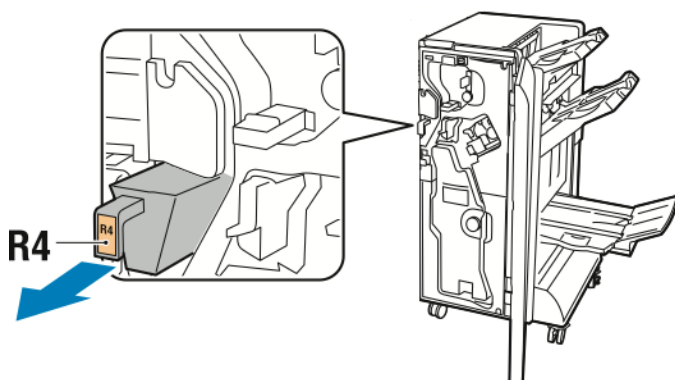
#### VYPRAZDŇOVÁNÍ NÁDOBY S ODPADEM PO DĚROVÁNÍ

Když je nádoba s odpadem po děrování plná, zobrazí se na ovládacím panelu hlášení.

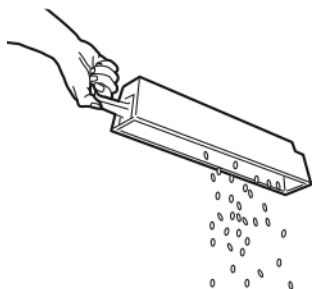
 Poznámka: Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

Vyprázdnění nádoby s odpadem po děrování:


1. Otevřete přední dvířka podnikového finišeru.
2. Z otvoru v blízkosti levého horního rohu finišeru vyjmete nádobu s odpadem po děrování **R4**.



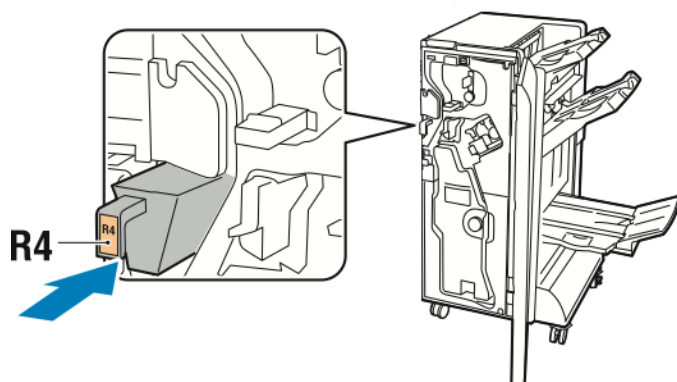
3. Vyprázdněte nádobu s odpadem po děrování **R4**.



4. Počkejte 10 sekund a zasuňte nádobu zpět do tiskárny.  
Počítadlo děrovačky vyžaduje 10 sekund k resetování.

 **Poznámka:** Pokud odpadní nádobku vyjmete dříve, než to bude vyžadovat ovládací panel modulu, nevkládejte odpadní nádobku do finišeru dříve, než vyprázdníte odpad z děrovačky.

5. Zasuňte nádobu **R4** do finišeru až na doraz.



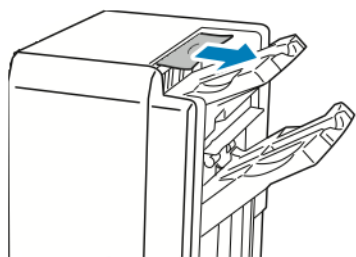
6. Zavřete přední dvířka podnikového finišeru.

## Řešení problémů

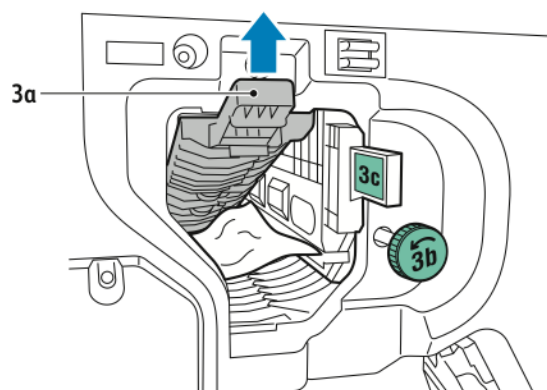
### ODSTRANĚNÍ ZASEKNUTÉHO PAPÍRU VE FINIŠERU NA POZICI 3A

Postup odstranění zaseknutého papíru v poloze **3a**:

1. Pokud je papír vidět v otvoru výstupní přihrádky, opatrně jej vytáhněte ve vyznačeném směru.



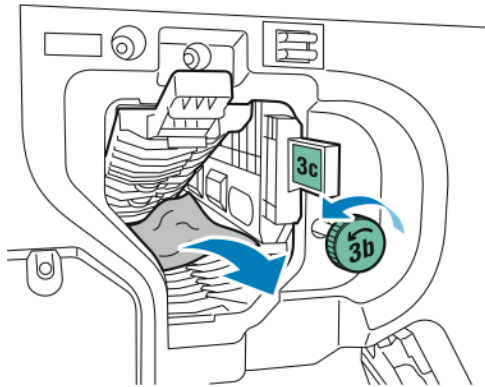
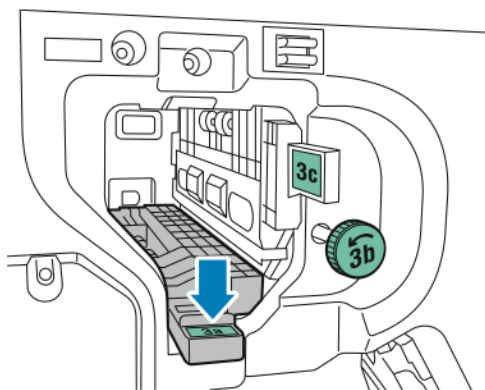
2. Otevřete přední dvířka podnikového finišeru.
3. Zvedněte zelenou páčku **3a**.





## 4. Opatrně vyjměte zaseknutý papír.

- Pokud je papír potrhaný, vyjměte z finišeru všechny útržky.
- Pokud je papír přístupný nebo pokud ovládací panel signalizuje, že lze papír uvolnit, otočte zeleným knoflíkem **3b** ve zobrazeném směru.

5. Vraťte zelenou páčku **3a** do původní polohy.

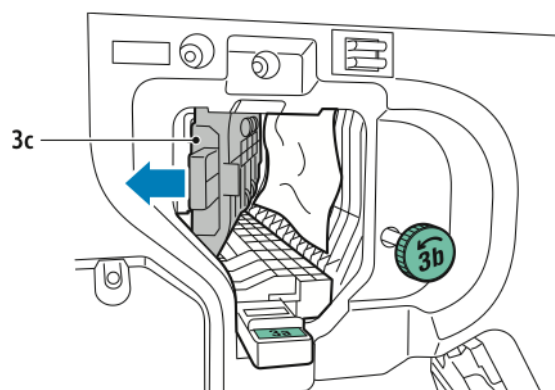
## 6. Zavřete přední dvířka podnikového finišeru.

**ODSTRANĚNÍ ZASEKNUTÉHO PAPÍRU VE FINIŠERU V POLOZE 3C**

Odstranění zaseknutého papíru v poloze 3c:

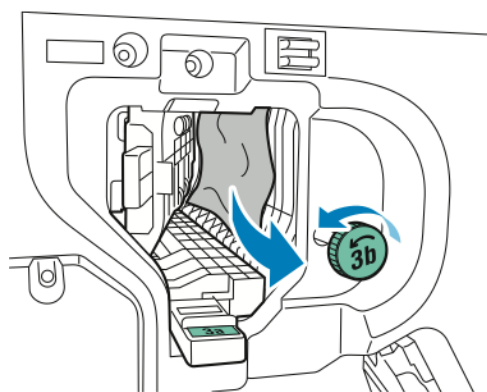
1. Otevřete přední dvířka podnikového finišeru.

2. Pohněte zelenou páčkou **3c** doleva.

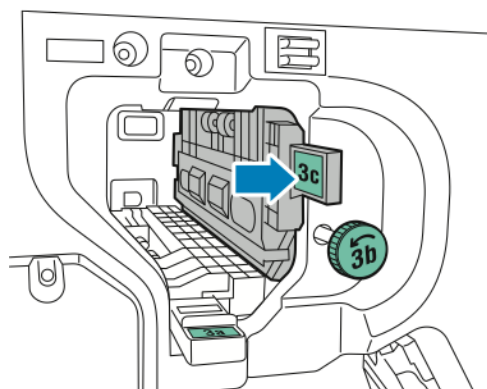


3. Opatrně vyjměte zaseknutý papír.

- Pokud je papír potrháný, vyjměte z finišeru všechny útržky, i ty nejmenší.
- Pokud je papír přístupný nebo pokud ovládací panel signalizuje, že lze papír uvolnit, otočte zeleným knoflíkem **3b** ve zobrazeném směru.



4. Vraťte zelenou páčku **3c** do původní polohy.

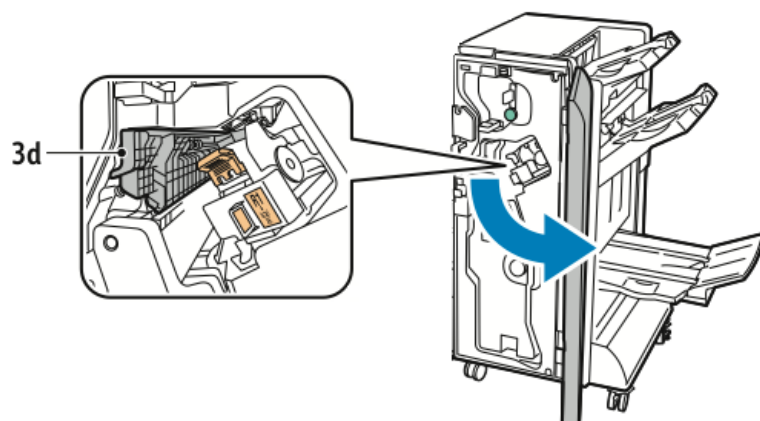


5. Zavřete přední dvířka podnikového finišeru.

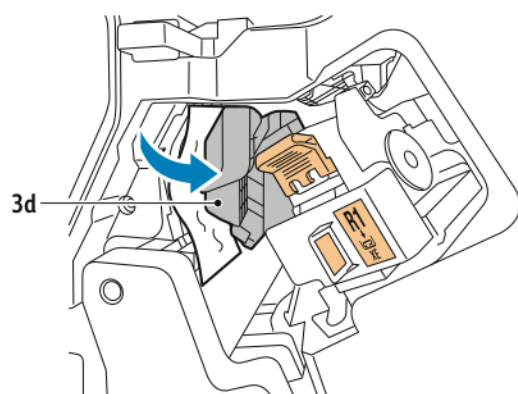
### ODSTRANĚNÍ ZASEKNUTÉHO PAPÍRU VE FINIŠERU V POLOZE 3D

Odstranění zaseknutého papíru v poloze 3d:

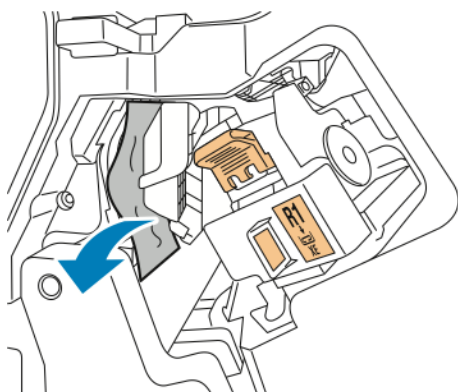
1. Otevřete přední dvířka finišeru a vyhledejte zelenou páčku **3d**.




2. Pohněte zelenou páčkou **3d** doprava.

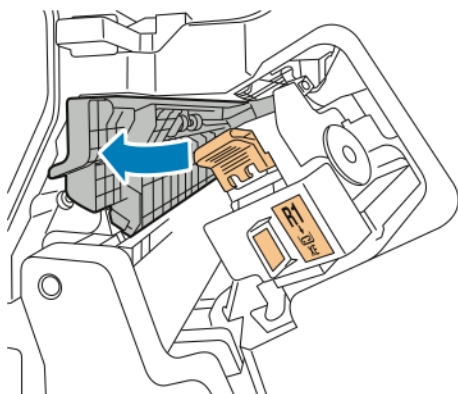


3. Opatrně vyjměte zaseknutý papír.



 Poznámka: Pokud je papír potrháný, vyjměte z finišeru všechny útržky, i ty nejmenší.

4. Vraťte zelenou páčku 3d do původní polohy.



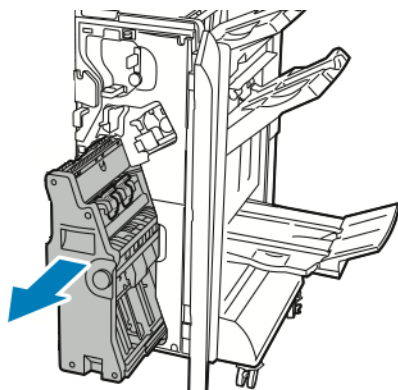
5. Zavřete přední dvířka podnikového finišeru.

#### ODSTRANĚNÍ ZASEKNUTÉHO PAPÍRU VE FINIŠERU V POLOZE 4

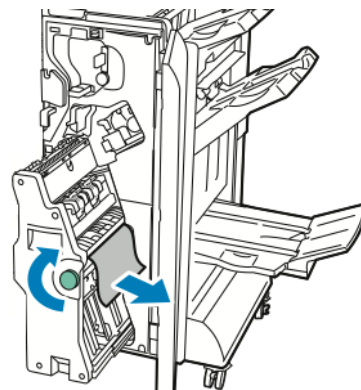
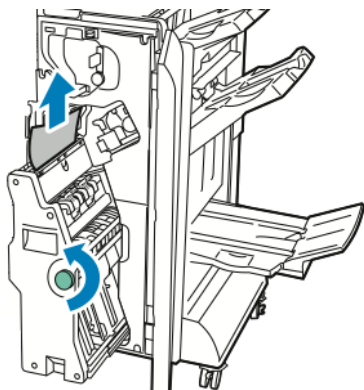
Postup odstranění zaseknutého papíru v poloze 4:

1. Otevřete přední dvířka podnikového finišeru.

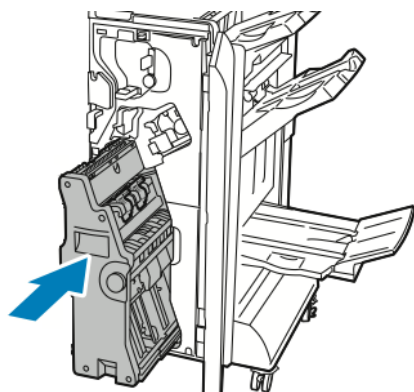
2. Uchopte zelenou páčku a vytáhněte jednotku **4a** až na doraz.



3. Chcete-li odstranit zaseknutý papír, otočte zeleným knoflíkem **4** v kterémkoli vyznačeném směru.
4. Pokud je papír potrhaný, vyjměte z finišeru všechny útržky.



5. Vraťte jednotku **4** do původní polohy.

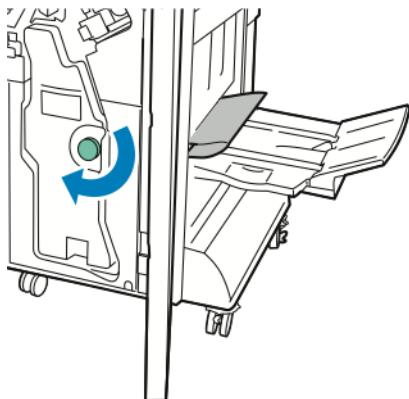


6. Zavřete přední dvířka podnikového finišeru.

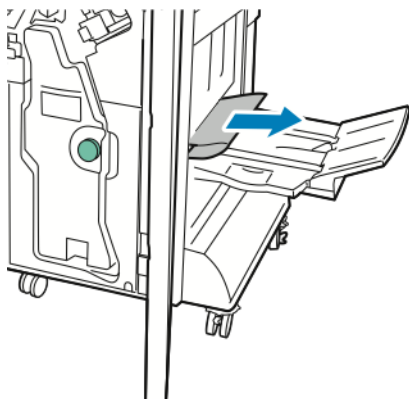
### ODSTRANĚNÍ ZASEKNUTÉHO PAPÍRU Z PŘIHRÁDKY NA BROŽURY

Odstranění zaseknutého papíru z přihrádky na brožury:

1. Otevřete přední dvířka podnikového finišeru.
2. Chcete-li uvolnit zaseknutý papír, otočte zeleným knoflíkem **4a** doprava.



3. Vytáhněte papír ve vyznačeném směru.



Poznámka: Pokud je papír potrháný, vyjměte z finišeru všechny útržky.

4. Zavřete přední dvířka podnikového finišeru.

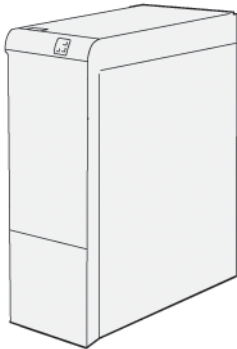
## Vložený modul vyrovnávače

Tato příloha obsahuje:

Základní informace o vloženém modulu vyrovnávače .....	212
Dokončovací moduly vyžadující použití vloženého modulu vyrovnávače.....	213
Součásti vloženého modulu vyrovnávače .....	214
Korekce zvlnění pomocí vloženého modulu vyrovnávače .....	215
Odstraňování problémů s vloženým modulem vyrovnávače .....	219

## Základní informace o vloženém modulu vyrovnávače

Vložený modul vyrovnávače (IDM) je vyžadován většinou dokončovacích modulů připojených k tiskárně. Výstupní přihrádka pro odsazení použití vloženého modulu vyrovnávače nevyžaduje.



Vložený modul vyrovnávače poskytuje následující funkce:

- komunikaci mezi tiskárnou a připojeným dokončovacím modulem,
- zarovnanou dráhu papíru mezi tiskárnou a připojeným dokončovacím modulem,
- chlazení a vyrovnávání papíru vystupujícího z tiskárny.

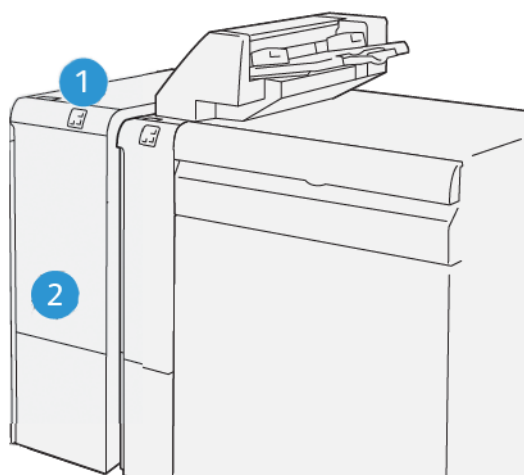


## Dokončovací moduly vyžadující použití vloženého modulu vyrovnávače

Následující dokončovací příslušenství vyžadují použití vloženého modulu vyrovnávače:

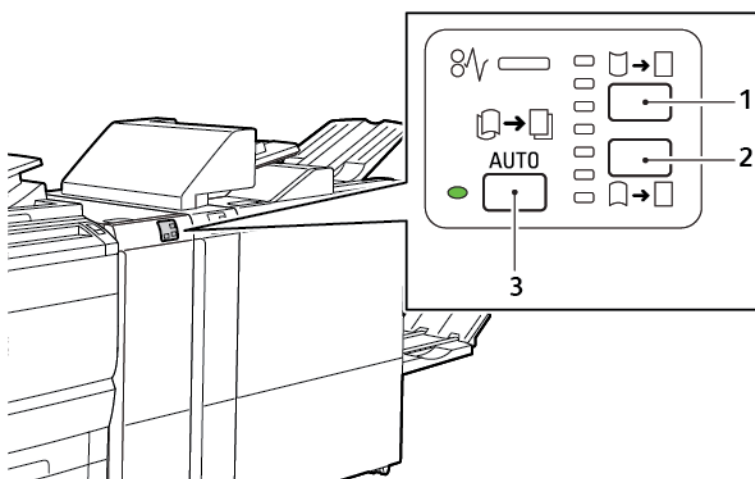
- modul vkladače,
- dvoustranný ořezávač s drážkováním,
- skladač do tvaru C/Z,
- finišer k produkčnímu použití (PR),
- finišer PR s vazačem brožur,
- modul ořezávače Xerox® SquareFold®: ořezávač SquareFold vyžaduje použití finišeru s vazačem brožur PR a vloženého modulu vyrovnávače.

## Součásti vloženého modulu vyrovnávače




1. Panel s indikátory zaseknutí papíru a chyb
2. Přední kryt vloženého modulu vyrovnávače

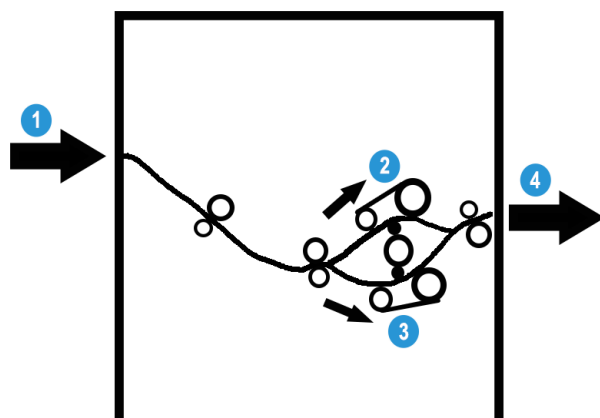
## OVLÁDACÍ PANEL VLOŽENÉHO MODULU VYROVNÁVAČE



1. Tlačítko zvlnění nahoru
2. Tlačítko zvlnění dolů
3. Tlačítko a indikátor Auto

## Korekce zvlnění pomocí vloženého modulu vyrovnávače

 **Poznámka:** Korekce zvlnění má za účel odstranit zvlnění papíru vycházejícího z tiskárny dříve, než papír dosáhne následně připojeného dokončovacího modulu. Funkci korekce zvlnění vloženého modulu vyrovnávače (IDM) můžete použít, když tiskárna tiskne.



- |   |  |
|---|--|
| 1. Potisknutý papír z tiskárny                  | 3. Dráha papíru v modulu IDM pro zvlnění dolů                        |
| 2. Dráha papíru v modulu IDM pro zvlnění nahoru | 4. Potisknutý papír z modulu IDM do připojeného dokončovacího modulu |

Papír vstupuje do připojeného dokončovacího modulu a poté prochází modulem IDM, ve kterém probíhá korekce zvlnění papíru. Modul IDM obsahuje vyrovnávací válce pro zvlnění nahoru i dolů. Tyto válce vyvíjejí tlak na základě následujících kritérií:

- Výchozí nastavení systému je Automaticky zapnuto.
- Na ovládacím panelu IDM byla provedena ruční volba.

Na základě nastavení korekce zvlnění papíru v modulu IDM navádí brána vyrovnávače papír do jedné z drah papíru:


- dráha papíru pro zvlnění nahoru – prohloubení,
- dráha papíru pro zvlnění dolů – vypouknutí.

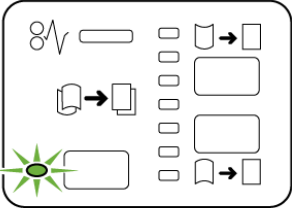
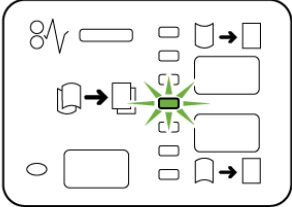
Míra tlaku vyvíjeného na papír je nezávislá na ramenech vyrovnávače směrem nahoru a dolů.

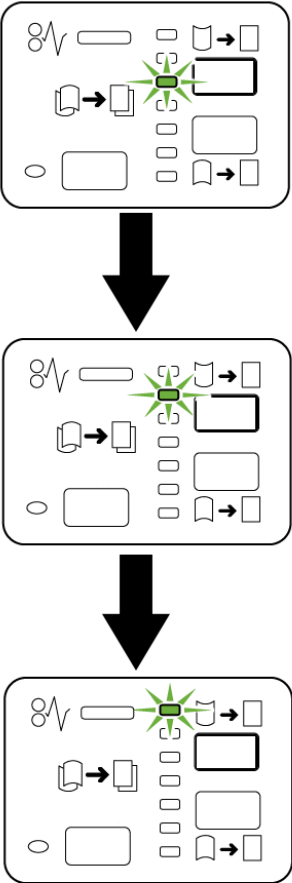
Chcete-li rychle upravit zvlnění potisknutého výstupu papíru, stiskněte ikonu **Zvlnění nahoru** nebo **Zvlnění dolů** na modulu vyrovnávače.

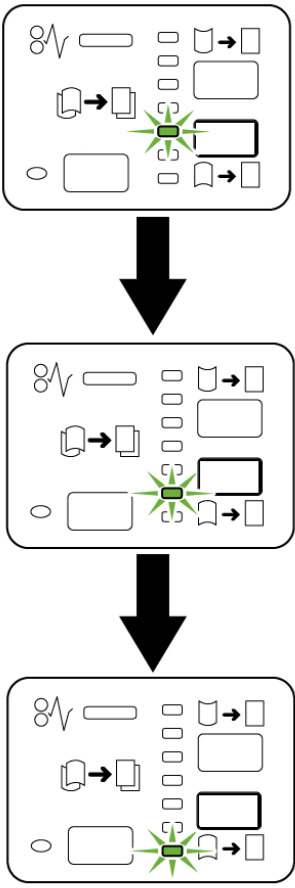
Modul IDM tisk ochladí a poté jej vede z modulu IDM do dalšího připojeného volitelného dokončovacího modulu.

### REŽIMY A FUNKCE KOREKCE ZVLNĚNÍ VE VLOŽENÉM MODULU VYROVNÁVAČE

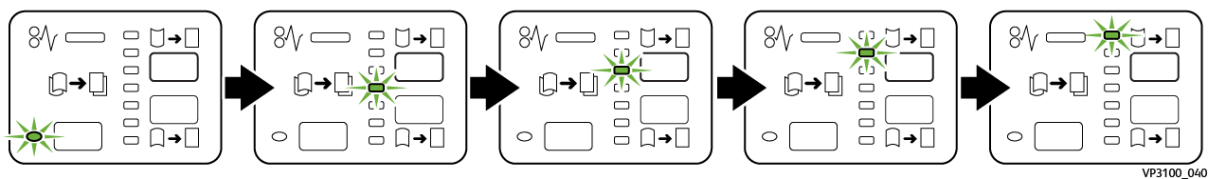
 **Poznámka:** Když na vloženém modulu vyrovnávače (IDM) vyberete režim korekce zvlnění, použije tiskárna nový režim na další list papíru vložený do modulu IDM.

INDIKÁTOR	REŽIMY TISKOVÉHO OVLADAČE	FUNKCE
 <p>VP3100_036</p>	Auto	<p>Auto představuje automatický režim.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automaticky opravuje zvlnění papíru na základě zvoleného směru a míry zvlnění. Volby jsou dány formátem a orientací papíru a použitým dokončovacím modulem, do kterého je odesílán výstup.</li> <li>• Když vyberete režim Auto, rozsvítí se indikátor vpravo.</li> <li>• Režim Auto má sedm automatických nastavení kontroly zvlnění papíru: tři nastavení pro zvlnění směrem nahoru, tři nastavení pro zvlnění směrem dolů a možnost vypnutí.</li> <li>• Když vyberete režim Auto, indikátor na ovládacím panelu krátce zabliká. Blikání signalizuje předem zvolený směr zvlnění a množství zvlnění, které bude na papír použito.</li> </ul>
 <p>VP3100_037</p>	Vypnuto	<p>Když svítí indikátor Vypnuto v režimu Auto nebo Ručně, nebude na tiskový výstup použita žádná korekce zvlnění.</p>

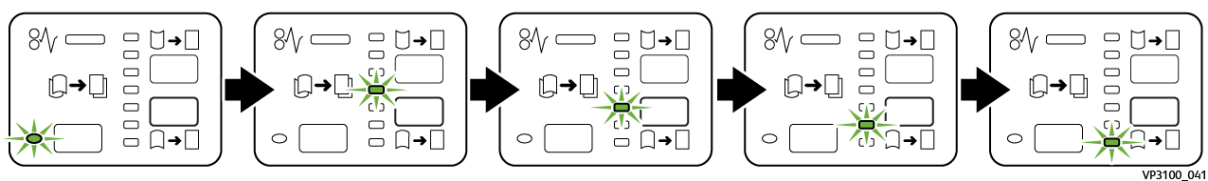
INDIKÁTOR	REŽIMY TISKOVÉHO OVLADAČE	FUNKCE
 <p>VP3100_038</p>	<p>Ruční zvlnění nahoru</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pokud je vytisknutý výstup zvlněný směrem nahoru, stiskněte ikonu <b>Zvlnění nahoru</b>.</li> <li>• K dispozici jsou tři hodnoty korekce zvlnění směrem nahoru.</li> <li>• Tři horní indikátory zobrazují zvolenou úroveň korekce zvlnění směrem nahoru.</li> <li>• Horní indikátor představuje nejvyšší míru korekce zvlnění směrem nahoru, kterou lze na vytisknutý výstup použít.</li> </ul>

INDIKÁTOR	REŽIMY TISKOVÉHO OVLADAČE	FUNKCE
 <p>VP3100_039</p>	Ruční zvlnění dolů	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pokud je vytisknutý výstup zvlněný směrem dolů, stiskněte ikonu <b>Zvlnění dolů</b>.</li> <li>K dispozici jsou tři hodnoty korekce zvlnění směrem dolů.</li> <li>Tři horní indikátory zobrazují zvolenou úroveň korekce zvlnění směrem dolů.</li> <li>Spodní indikátor představuje nejnižší míru korekce zvlnění směrem dolů, kterou lze na výtisk použít.</li> </ul>

Při stisknutí ikony Zvlnění nahoru se bude úroveň korekce zvlnění postupně měnit společně s rozsvícenými indikátory:

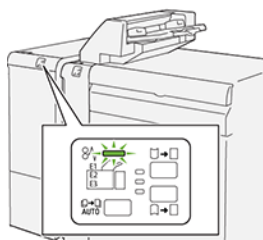


Při stisknutí ikony Zvlnění dolů se bude úroveň korekce zvlnění postupně měnit společně s rozsvícenými indikátory:



## Odstraňování problémů s vloženým modulem vyrovnávače

### ZASEKNUTÍ PAPÍRU VE VLOŽENÉM MODULU VYROVNÁVAČE



Pokud dojde k chybě, např. zaseknutí papíru, otevření dvířek či krytu nebo poruše tiskárny, nastane následující stav:

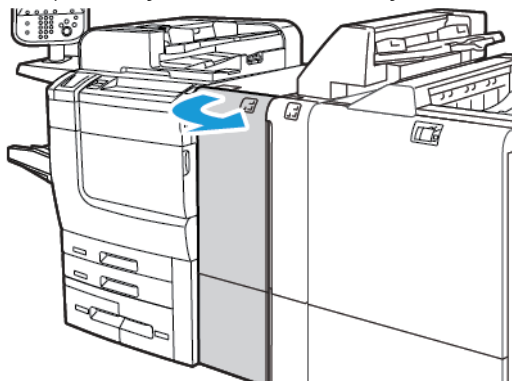
- Tiskárna přestane tisknout a na ovládacím panelu se zobrazí chybové hlášení.
- Hlášení obsahuje obrázek, který znázorňuje umístění chyby, a pokyny k provedení opravy a odstranění chyby.
- K zaseknutí papíru dochází v různých částech tiskárny i ve volitelných modulech, které jsou k tiskárně připojeny. Pokud dojde k vícenásobnému zaseknutí, změní se obrázek tak, aby znázorňoval více míst vyžadujících opravu.
- Pokud dojde k chybě u volitelného modulu, rozsvítí se indikátor na ovládacím panelu daného modulu. Indikátor označuje oblast modulu, ve které k chybě došlo.

Při odstraňování zaseknutého papíru vždy postupujte podle následujících informací:

- Při odstraňování zaseknutého papíru ponechte tiskárnu zapnutou. Když tiskárnu vypnete, dojde k vymazání všech informací uložených v paměti systému.
- Chcete-li omezit riziko chyb při tisku, nedotýkejte se součástí uvnitř tiskárny.
- Před obnovením tiskových úloh odstraňte veškerý zaseknutý papír.
- Roztrhaný papír opatrně vytáhněte. Všechny útržky papíru musí být odstraněny.
- Po odstranění veškerého zaseknutého papíru zavřete všechna dvířka a kryty. Pokud dvířka či kryty zůstanou otevřená, tiskárna nebude moci tisknout.
- Po odstranění zaseknutého papíru bude tisk automaticky obnoven ve stavu, při němž došlo k zaseknutí papíru.
- Pokud neodstraníte veškerý zaseknutý papír, bude se na ovládacím panelu nadále zobrazovat chybové hlášení. Při odstraňování zaseknutého papíru postupujte podle pokynů zobrazených na ovládacím panelu.

### Odstranění zaseknutého papíru z vloženého modulu vyrovnávače

1. Otevřete přední kryt vloženého modulu vyrovnávače Module (IDM).



2. Odstranění zaseknutého papíru:



- a. Zatlačte páčku **1a** směrem dolů.
- b. Otočte knoflíkem **1b** doleva.

 **Poznámka:** Otočte knoflíkem alespoň 10krát, abyste zaseknutý papír odstranili z oblasti.

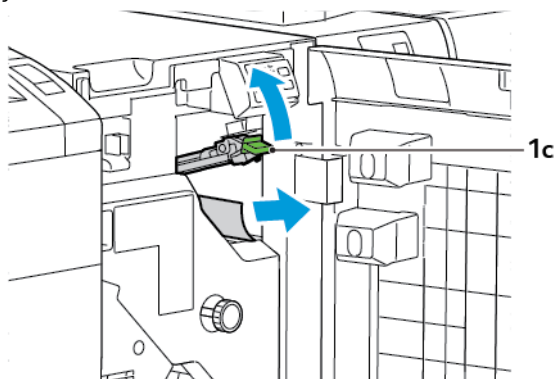
- c. Odstraňte zaseknutý papír.

3. Vraťte páčku **1a** do původní polohy.

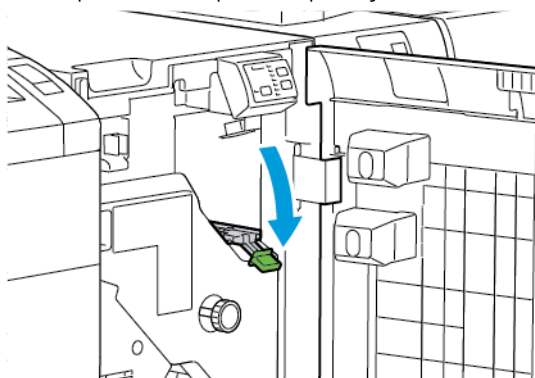




4. Pokud při odstraňování zaseknutého papíru nastanou potíže, zvedněte páčku **1c** a zaseknutý papír opatrně vytáhněte.



5. Vraťte páčku **1c** do původní polohy.



6. Zavřete přední kryt vloženého modulu vyrovnávače.
7. Pokud potřebujete vyčistit další oblasti systému, postupujte podle pokynů zobrazených na ovládacím panelu tiskárny.

### CHYBOVÁ HLÁŠENÍ VLOŽENÉHO MODULU VYROVNÁVAČE

Pokud dojde k chybě, např. zaseknutí papíru, otevření dvířek či krytu nebo poruše, tiskárna přestane tisknout. Při řešení chyby postupujte podle pokynů zobrazených na ovládacím panelu. Pokud dojde k chybám na více místech, zobrazí se na ovládacím panelu tiskárny jejich umístění a postupy opravy.

Kód chyby v chybovém hlášení označuje rozsvícený indikátor chyby na ovládacím panelu propojovacího vyrovnávače.

### Informace o kódech chyb vloženého modulu vyrovnávače

Kódy chyb začínající trojčíslím 048 se týkají vloženého modulu vyrovnávače.



## Modul vkladače

Tato příloha obsahuje:

Základní informace o modulu vkladače.....	224
Součásti vkladače .....	225
Papír a média pro zásobník vkladače T1.....	227
Funkce vyprázdnění zásobníku T1 .....	230
Řešení problémů s vkladačem .....	232

## Základní informace o modulu vkladače

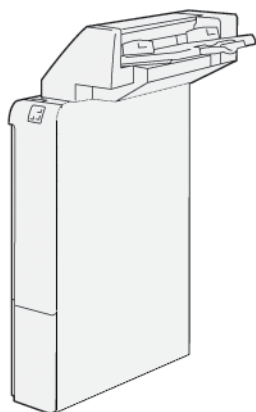


Poznámka: Toto volitelné dokončovací příslušenství vyžaduje použití vloženého modulu vyrovnávače (IDM).

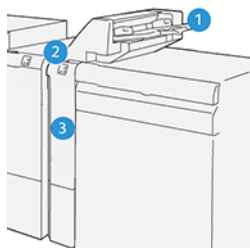
Modul vkladače slouží ke vkládání médií, např. prázdného, předtištěného nebo speciálního papíru, který jste vložili do dokončeného výstupu. Tato média slouží jako prokládací listy a obaly dokončeného výstupu. Tiskárna netiskne na média vložená z modulu vkladače. Namísto toho tiskárna umísťuje média do výstupu výtisku ve vybraném umístění.



Poznámka: Vkladač je rovněž označován jako vkladač pro následné zpracování nebo dodatečné vkládání.

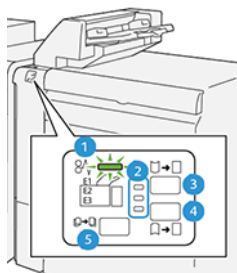



## Součásti vkladače



1. Zásobník T1 nebo zásobník vkladače
2. Ovládací panel vkladače
3. Přední kryt vkladače

## OVLÁDACÍ PANEL VKLADAČE



ČÍSLO	SOUČÁST	POPIS
1	Chybový indikátor zaseknutí papíru	Když dojde k zaseknutí papíru ve vkladači, rozsvítí se tento indikátor.
2	Indikátory zvlnění nahoru a dolů	Podobně jako u vloženého modulu vyrovnávače (IDM) tyto indikátory signalizují směr korekce zvlnění. U vkladače jsou však k dispozici pouze tři možnosti korekce zvlnění. <ul style="list-style-type: none"> <li>Horní indikátor označuje korekci zvlnění směrem nahoru.</li> <li>Dolní indikátor označuje korekci zvlnění směrem dolů.</li> <li>Vypnutý stav bez korekce představuje prostřední indikátor.</li> </ul>
<p> <b>Důležité:</b> Pokud zvlnění papíru přetrvává i po nastavení úrovně korekce zvlnění z nejvyšší na nejnižší úroveň v modulu IDM, použijte jednu z následujících voleb.</p>		
3	Zvlnění nahoru ručně	Pokud je vytisknutý výstup zvlněný směrem nahoru, vyberte možnost zvlnění nahoru.


ČÍSLO	SOUČÁST	POPIS
4	Zvlnění dolů ručně	Pokud je vytisknutý výstup zvlněný směrem dolů, vyberte možnost zvlnění dolů.
5	Zvlnění automaticky	Automaticky opravuje zvlnění papíru na základě zvoleného směru a míry zvlnění.

## Papír a média pro zásobník vkladače T1



Tip: Tiskárna netiskne na papír vložený z modulu vkladače. Tiskárna však umístí papír do vytisknutého výstupu ve vybraném umístění.

### PODPOROVANÝ PAPIR V ZÁSObNÍKU VKLADAČE T1

FORMÁT PAPIRU	GRAMÁŽ PAPIRU	KAPACITA ZÁSObNÍKU
182 × 148 mm – 330 × 488 mm (7,2 × 5,8“ – 13,1 × 19,2“)	52 – 350 g/m <sup>2</sup> ofsetový nebo 72 – 350 g/m <sup>2</sup> křídový*	250 listů  Hodnoty vycházejí z použití papíru Colotech+90.
<p> Poznámka: Zásobník 5 používejte, pokud kombinujete následující typy papíru s funkcemi sešívání na stříšku a jednoduchého skládání:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• křídový papír s gramáží 127 g/m<sup>2</sup> nebo menší,</li> <li>• prázdné listy nebo nepotisknutý papír s gramáží 80 g/m<sup>2</sup> nebo menší.</li> </ul> <p>Při použití jiného zásobníku než zásobníku 5 může kombinování způsobit ztrátu vyrovnání polohy pro skládání a může docházet k pomačkání.</p>		

### VKLÁDÁNÍ PAPIRU DO ZÁSObNÍKU VKLADAČE T1

Před použitím zásobníku T1 se seznámte s následujícími pokyny:

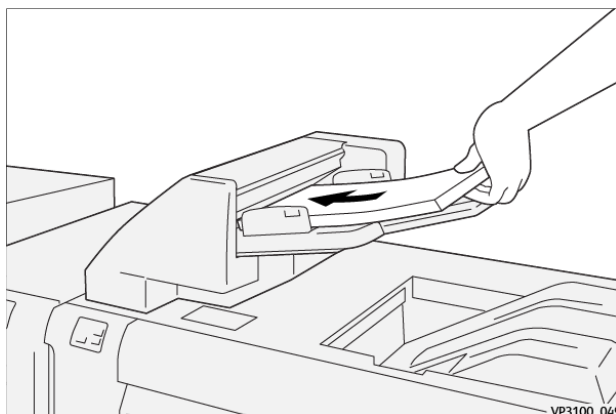
- Vyjměte ze zásobníku veškerý zbývajcí papír.
- Vložte do zásobníku veškerý papír vyžadovaný k provedení úlohy.
- Chcete-li používat možnosti sešívání na stříšku a dvojskládky, zajistěte, aby papír vložený v hlavním podávacím zásobníku byl stejného formátu jako papír v zásobníku T1.
- Informace o podporovaných typech papíru najdete v oddílu **Podporovaný papír v zásobníku vkladače T1**.

Chcete-li vkládat prokládací listy nebo úvodní strany, např. prázdné nebo předtištěné listy, použijte zásobník vkladače T1. Tiskárna vloží prokládací listy umístěné v zásobníku T1 do dokončeného vytisknutého výstupu. Zásobník T1 má maximální kapacitu 250 listů na základě použití papíru Colotech+90.



Tip: Tiskárna nemůže tisknout na papír vložený z modulu vkladače. Tiskárna však umístí papír do vytisknutého výstupu ve vybraném umístění.

1. Vložte papír a zarovnejte všechny okraje.

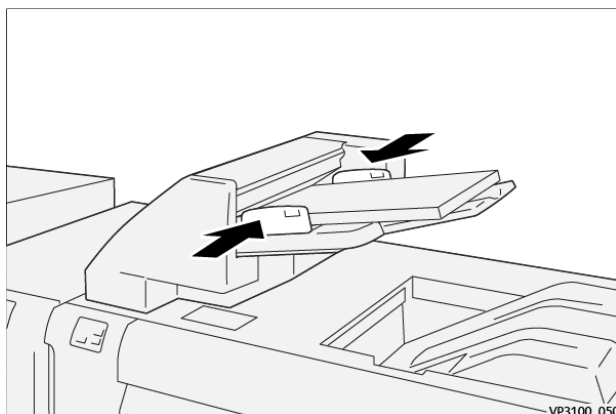


Pokud je papír předtištěný, vložte jej potisknutou stranou směrem nahoru.



Poznámka: Chcete-li předejít zaseknutí papíru, nekládejte papír nad rysku maximálního naplnění.

2. Uchopte vodítka papíru uprostřed. Jemně posuňte vodítka podle příslušného formátu papíru. Vodítka se musí dotýkat okrajů papíru.



Pokud je vzdálenost mezi vodítky příliš velká nebo malá vzhledem k papíru, může docházet k zasekávání papíru.

Jestliže je to nastaveno správcem systému, zobrazí se na ovládacím panelu tiskárny okno Zásobník 1.

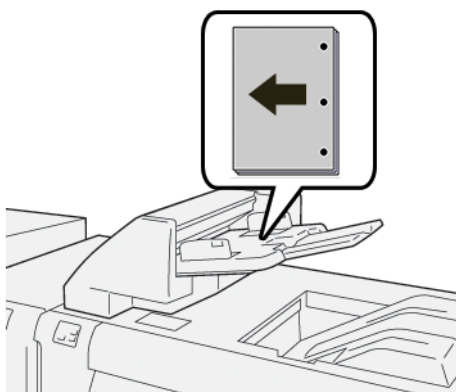
3. V okně Zásobník 1 zadejte nebo zkontrolujte správné informace o papíru.
4. Stisknutím tlačítka **OK** uložíte informace a okno Zásobník 1 zavřete.

## TISK NA SPECIÁLNÍ MÉDIA

### Děrovaný papír

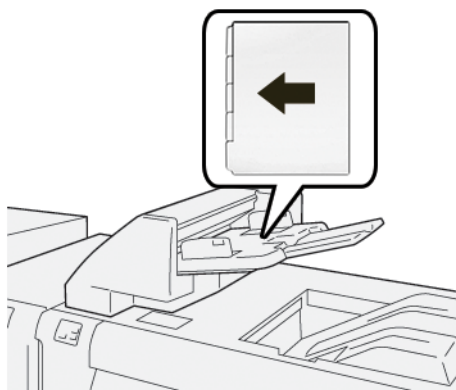
Děrovaný papír vkládejte do zásobníku T1 s podáváním delší stranou (LEF). Díry musí být umístěny na pravé straně při pohledu na modul vkladače zepředu.





### Záložky

Záložky vkládejte do zásobníku T1 s podáváním delší stranou (LEF). Záložky musí být umístěny na levé straně při pohledu na modul vkladače zepředu.



## Funkce vyprázdnění zásobníku T1

Pokud v zásobníku T1 dojde papír, tiskárna přestane tisknout. Když tiskárna přestane tisknout, bude vytisknutý výstup z tiskárny přesunut do výstupní přihrádky připojeného dokončovacího modulu.



Tip: Chcete-li předejít zaseknutí papíru, nepoužívejte opakovaně výstup, který byl použit funkcí vyprázdnění.

Chcete-li zabránit použití funkce vyprázdnění, když v zásobníku T1 dojde papír, vyberte možnost **Nástroje** na ovládacím panelu.



Důležité: Nastavení funkce vyprázdnění zásobníku T1 může změnit pouze správce systému.

### NASTAVENÍ FUNKCE VYPRÁZDNĚNÍ ZÁSOBNÍKU T1

Funkce vyprazdňování umožňuje určit, jakým způsobem se bude tiskárna chovat při použití zásobníku T1. Funkce vyprazdňování má dvě nastavení:

#### Standardní

Před zahájením tisku tiskárna zkontroluje, zda je v zásobníku T1 vložen papír, pro každou tištěnou sadu, která vyžaduje vložení papíru do dokončené sady.

Toto nastavení prodlužuje dobu mezi sadami, což snižuje produktivitu. K vyprázdnění papíru však nedochází ani tehdy, když v zásobníku T1 dojde papír.

#### Rychlost především

Tiskárna začne tisknout bez ohledu na stav zásobníku T1.

Toto nastavení zachovává úroveň produktivity na základě nastavení produktivity tiskárny. Když v zásobníku T1 dojde papír, tiskárna přestane tisknout a dojde k vyprázdnění papíru.



Poznámka: Rychlost především je výchozí nastavení pro funkci vyprázdnění zásobníku T1.

### ZMĚNA NASTAVENÍ FUNKCE VYPRÁZDNĚNÍ ZÁSOBNÍKU T1



Poznámka: K přihlášení jsou vyžadována přístupová oprávnění správce systému.

1. Na ovládacím panelu se přihlaste jako správce.
  2. Vyberte kartu **Nástroje**.
  3. Stiskněte ikonu **Nástroje**.
  4. Vyberte možnosti **Nastavení systému > Obecná nastavení služeb**.
  5. Stiskněte možnost **Údržba**.
- Zobrazí se obrazovka Údržba.
6. Pomocí šipek nahoru a dolů přejděte na obrazovce Údržba na možnost **Akce tisku při použití zásobníku T1 (vkladače)**.
  7. Stiskněte možnost **Akce tisku při použití zásobníku T1 (vkladače)**.

Zobrazí se obrazovka Funkce vyprázdnění zásobníku T1.

8. Vyberte příslušnou možnost funkce vyprázdnění:

- **Standardní:** Tuto možnost vyberte, chcete-li funkci vyprázdnění vypnout. Možnost Standardní snižuje produktivitu. Tiskárna pokračuje v činnosti, i když v zásobníku T1 není papír; tiskárna tak může vytisknuté výstupní sady dodávat do určeného dokončovacího zásobníku bez prokládacích listů.
- **Rychlost především:** Tato možnost zachovává produktivitu. Pokud vyberete možnost Rychlost především, tiskárna přestane tisknout a vyprázdní papír, pokud v zásobníku T1 dojde papír.



Poznámka: Rychlost především je výchozí nastavení.

9. Stiskněte tlačítko **Uložit.** nebo **OK.**

Zobrazí se obrazovka Údržba.

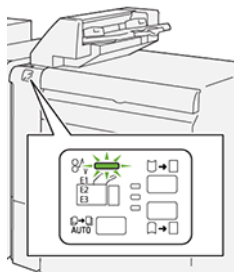
10. Stiskněte tlačítko **Zavřít.**

Zobrazí se hlavní obrazovka karty Nástroje.

11. Ukončete režim správce.

## Řešení problémů s vkladačem

### ZASEKNUTÍ PAPÍRU VE VKLADAČI



Pokud dojde k chybě, např. zaseknutí papíru, otevření dvířek či krytu nebo poruše tiskárny, nastane následující stav:

- Tiskárna přestane tisknout a na ovládacím panelu se zobrazí chybové hlášení.
- Hlášení obsahuje obrázek, který znázorňuje umístění chyby, a pokyny k provedení opravy a odstranění chyby.
- K zaseknutí papíru dochází v různých částech tiskárny i ve volitelných modulech, které jsou k tiskárně připojeny. Pokud dojde k vícenásobnému zaseknutí, změní se obrázek tak, aby znázorňoval více míst vyžadujících opravu.
- Pokud dojde k chybě u volitelného modulu, rozsvítí se indikátor na ovládacím panelu daného modulu. Indikátor označuje oblast modulu, ve které k chybě došlo.

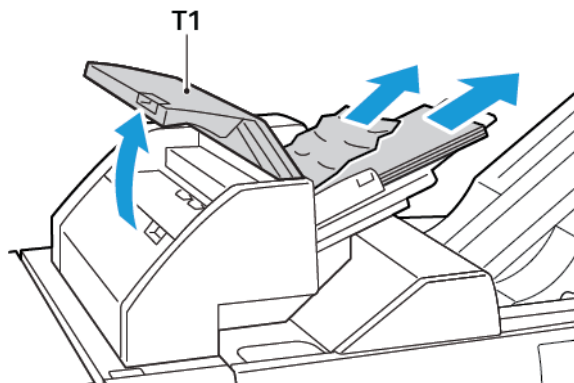
Při odstraňování zaseknutého papíru vždy postupujte podle následujících informací:

- Při odstraňování zaseknutého papíru ponechte tiskárnu zapnutou. Když tiskárnu vypnete, dojde k vymazání všech informací uložených v paměti systému.
- Před obnovením tiskových úloh odstraňte veškerý zaseknutý papír.
- Chcete-li omezit riziko chyb při tisku, nedotýkejte se součástí uvnitř tiskárny.
- Před obnovením tiskových úloh zajistěte, aby byl odstraněn veškerý zaseknutý papír včetně malých útržků.
- Roztrhaný papír opatrně vytáhněte. Všechny útržky musí být odstraněny.
- Po odstranění veškerého zaseknutého papíru zavřete všechna dvířka a kryty. Pokud dvířka či kryty zůstanou otevřená, tiskárna nebude moci tisknout.
- Po odstranění zaseknutého papíru bude tisk automaticky obnoven ve stavu, při němž došlo k zaseknutí papíru.
- Pokud neodstraníte veškerý zaseknutý papír, bude se na ovládacím panelu nadále zobrazovat chybové hlášení. Chcete-li odstranit veškerý zbývající zaseknutý papír, postupujte podle pokynů a informací v hlášení na ovládacím panelu.

**Odstranění zaseknutého papíru z oblasti vkladače E1**

1. Otevřete kryt T1. Vyjměte zaseknutý papír a papír vložený v zásobníku.

 Poznámka: Pokud se v zásobníku nachází jeden nebo dva listy papíru, vyjměte všechny listy.

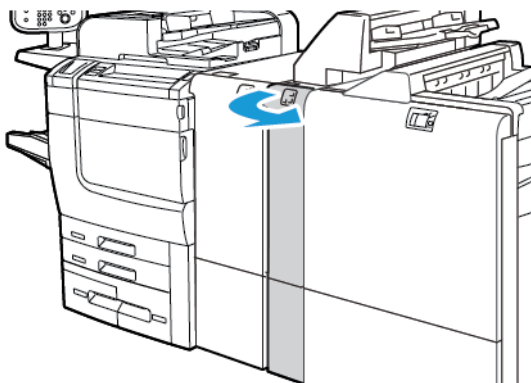


Vyjmutý papír promněte. Zajistěte, aby všechny rohy byly správně zarovnaný.

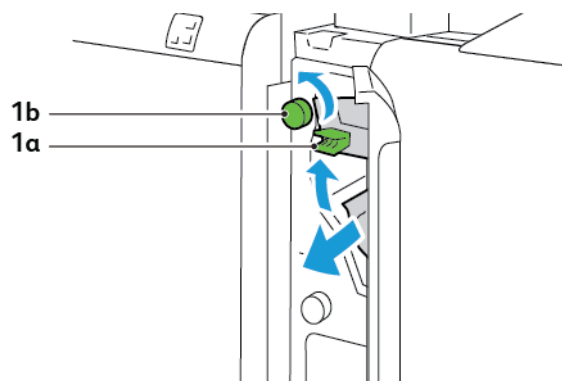
2. Vložte papír zpět do zásobníku.
3. Zavřete kryt T1.

**Odstranění zaseknutého papíru z oblasti vkladače E2**

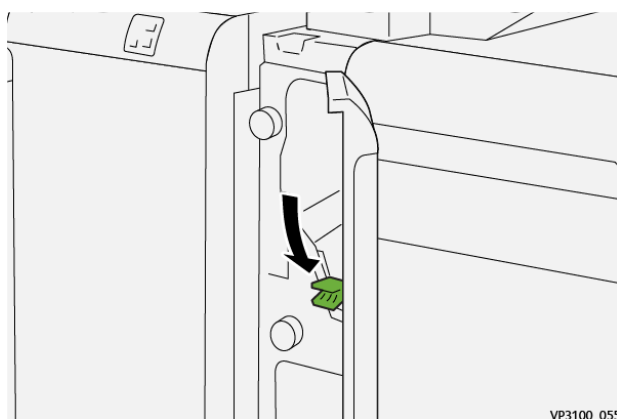
1. Otevřete přední kryt vkladače.



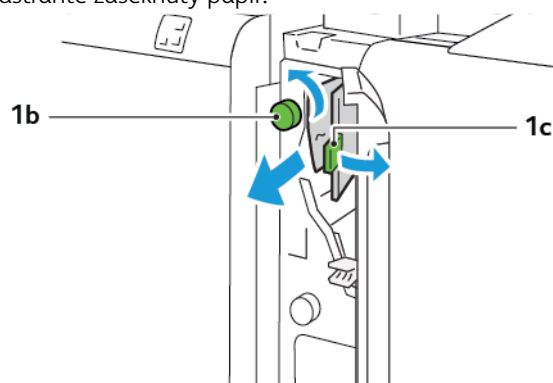
2. Zvedněte páčku **1a** a poté otočte knoflíkem **1b** doleva. Odstraňte zaseknutý papír.



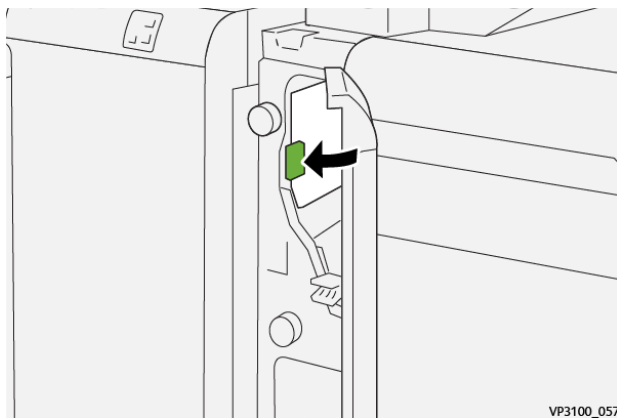
3. Vraťte páčku **1a** do původní polohy.



4. Pokud máte potíže s odstraněním zaseknutého papíru, zvedněte páčku **1c** a otočte knoflíkem **1b** doleva. Odstraňte zaseknutý papír.



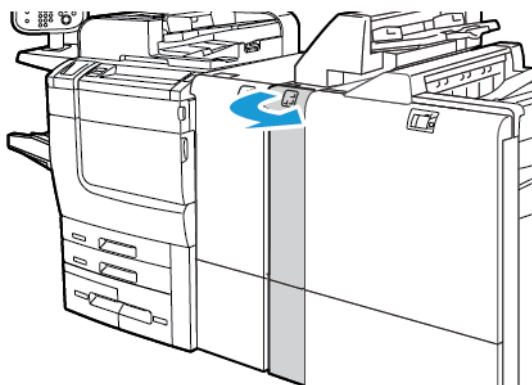
5. Vraťte páčku **1c** do původní polohy.




6. Zavřete přední kryt vkladače.

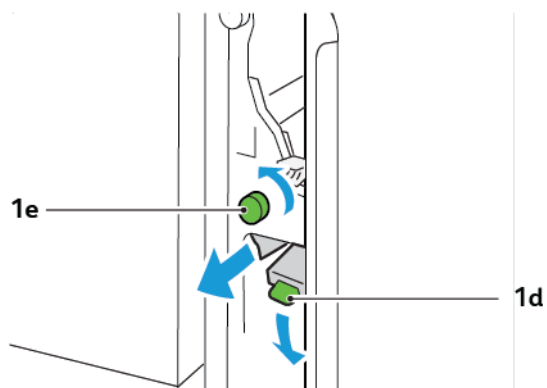
### Odstranění zaseknutého papíru z oblasti vkladače E3

1. Otevřete přední kryt vkladače.

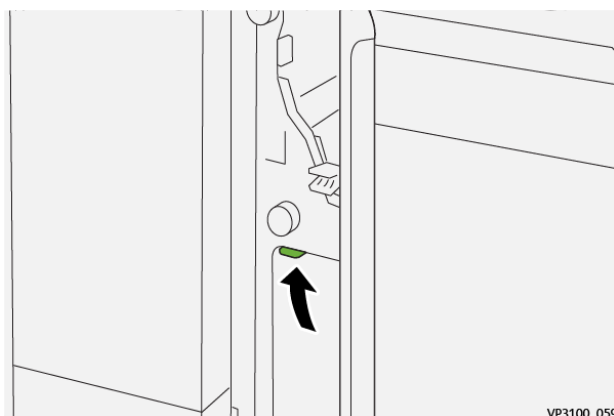


2. Zatlačte páčku **1d** dolů. Otočte knoflíkem **1e** doleva. Odstraňte zaseknutý papír.

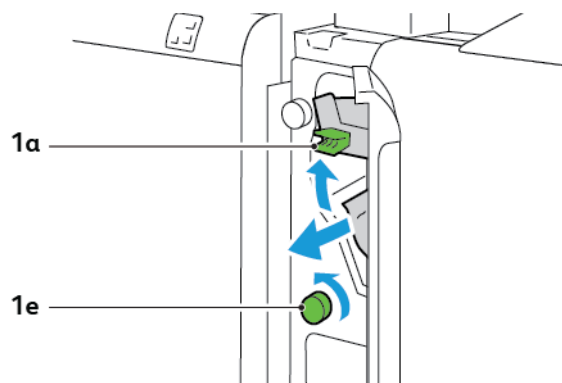
 **Poznámka:** Zaseknutý papír může být skrytý za oblastí krytu.



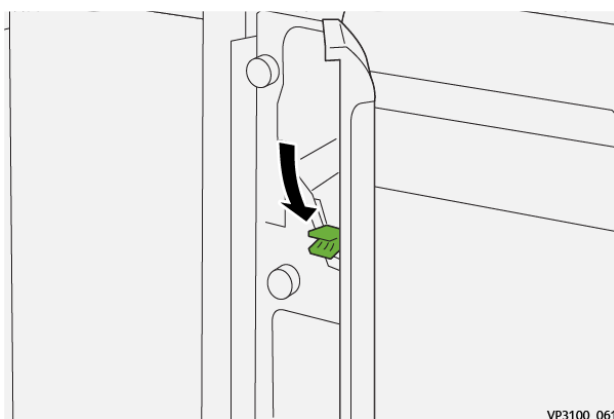
3. Vraťte páčku **1d** do původní polohy.



4. Pokud máte potíže s odstraněním zaseknutého papíru, zvedněte páčku **1a** a otočte knoflíkem **1e** doleva. Odstraňte zaseknutý papír.



5. Vraťte páčku **1a** do původní polohy.



6. Zavřete přední kryt vkladače.



## CHYBOVÁ HLÁŠENÍ VKLADAČE

Pokud dojde k chybě, např. zaseknutí papíru, otevření dvířek či krytu nebo poruše, tiskárna přestane tisknout. Chcete-li chybu odstranit, postupujte podle pokynů na obrazovce. Pokud dojde k chybám na více místech, zobrazí se na ovládacím panelu umístění a postupy opravy.

Kód chyby v chybovém hlášení označuje rozsvícený indikátor chyby na ovládacím panelu vkladáče.

### Informace o kódech chyb vkladáče

Kódy chyb začínající trojčíslím 012, 013 nebo 024 označují chyby vkladáče.



# Dvoustranný ořezávač s drážkováním

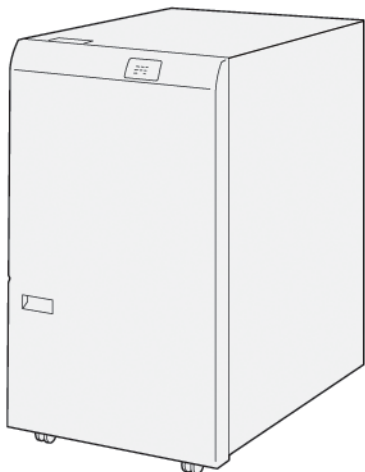
Tato příloha obsahuje:

Základní informace o dvoustranném ořezávači s drážkováním.....	240
Součásti dvoustranného ořezávače s drážkováním .....	241
Údržba dvoustranného ořezávače s drážkováním.....	242
Řešení problémů s dvoustranným ořezávačem s drážkováním .....	245
Specifikace dvoustranného ořezávače s drážkováním.....	263

## Základní informace o dvoustranném ořezávači s drážkováním



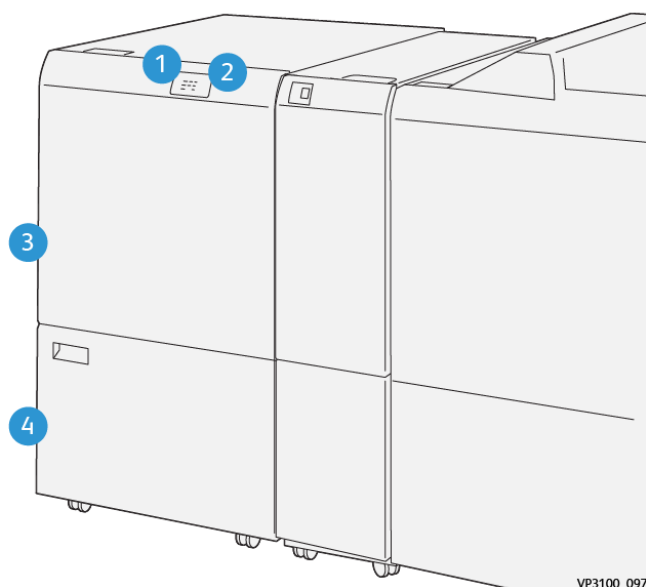
Poznámka: Tento volitelný dokončovací modul vyžaduje použití vloženého modulu vyrovnávače (IDM).



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

- Dvoustranný ořezávač s drážkováním může oříznout 6–25 mm (0,24–0,99") na horní a dolní straně výtisku nebo brožury s cílem vytvořit rovný okraj.
- Při spárování s ořezávačem SquareFold® jsou oříznuty všechny strany brožury kromě vazby, což umožňuje tvorbu brožur s plným spadem. Další informace najdete v oddílu **Pokyny k použití modulu ořezávače SquareFold®**.
- Ořezávač umožňuje oříznutí papíru formátu 182 × 257 mm (7,2 × 10,1") až 330 × 488 mm (13 × 19,2").
- Ořezávač umožňuje zpracování ofsetového papíru gramáže 52–350 g/m<sup>2</sup> nebo křídového papíru gramáže 106–350 g/m<sup>2</sup>.

## Součásti dvoustranného ořezávače s drážkováním



ČÍSLO	SOUČÁST	POPIS
1	Indikátor zaseknutí papíru a chyb	Když dojde k zaseknutí papíru, rozsvítí se indikátor stavu. Pokud indikátor bliká, odstraňte zaseknutý papír.
2	Indikátor plné nádoby s odpadem po ořezávání	Pokud je nutné vyprázdnit nádobu s odpadem po ořezávání, rozsvítí se indikátor stavu. Když je odpadní nádobka plná, indikátor bliká.
3	Horní kryt	Chcete-li odstranit zaseknutý papír, otevřete kryt.
4	Dolní kryt	Chcete-li vyprázdnit nádobu s odpadem po ořezávání, otevřete kryt.

## Údržba dvoustranného ořezávače s drážkováním

### VYPRÁZDNĚNÍ NÁDOBY S ODPADEM DVOUSTRANNÉHO OŘEZÁVAČE S DRÁŽKOVÁNÍM

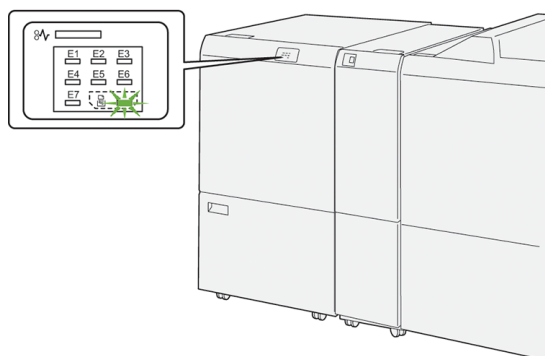
Pokud se nádoba s odpadem po ořezávání blíží naplnění, rozsvítí se indikátor stavu na dvoustranném ořezávači s drážkováním.



Poznámka: Odpadní nádobku lze vyprázdnit dříve, než dosáhne plného stavu, a v době, kdy tiskárna tiskne.

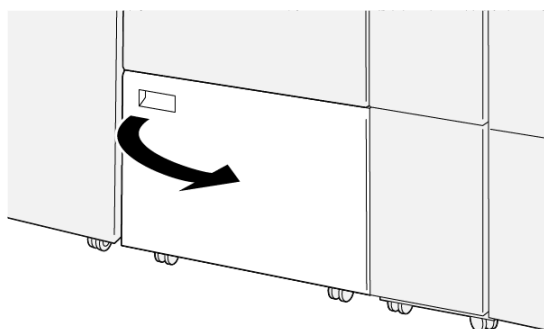
Když se nádoba naplní, dojde k následujícím změnám:

- Indikátor přestane svítit souvisle a začne blikat.
- Když je nádoba s odpadem plná, zobrazí se hlášení na ovládacím panelu tiskárny.



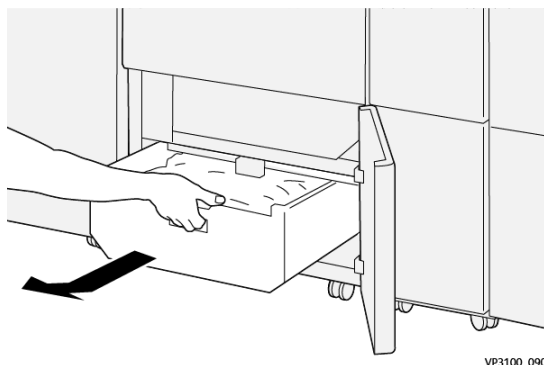
Chcete-li vyprázdnit nádobu s odpadem po ořezávání, proveďte následující kroky:

1. Otevřete dolní dvířka dvoustranného ořezávače s drážkováním.



VP3100\_088

2. Vytáhněte nádobu na odpad ven.

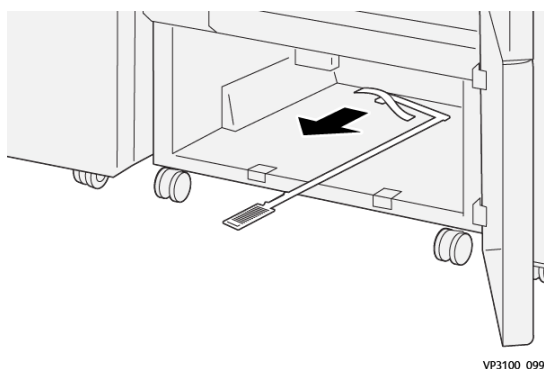
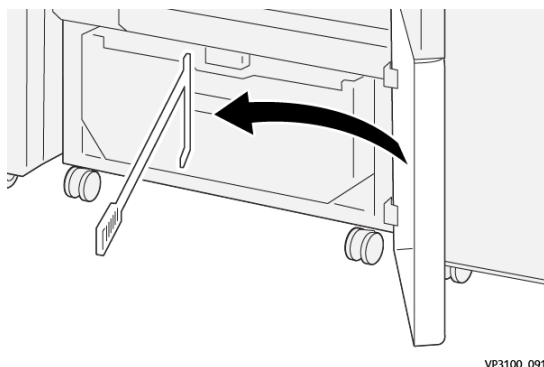


3. Zlikvidujte veškerý odpad.



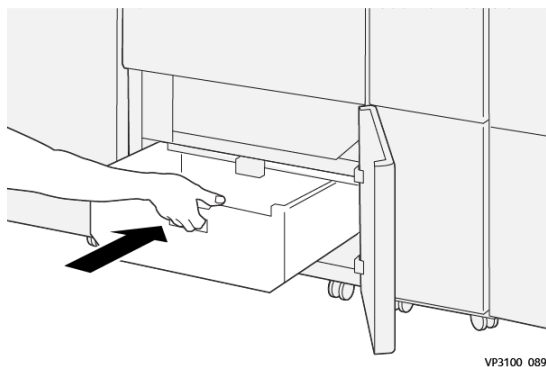
Poznámka: Zajistěte, aby odpadní nádobka byla prázdná. Pokud v nádobce zůstane odpad nebo nečistoty, nemusí ořezávač fungovat správně.

4. Použijte čisticí tyč k odstranění zbývajcího odpadu a nečistot uvnitř ořezávače.



5. Vraťte čisticí tyč do původní polohy na vnitřní straně dolních dvířek.

6. Vložte nádobu na odpad zpět a zasuňte ji na doraz.



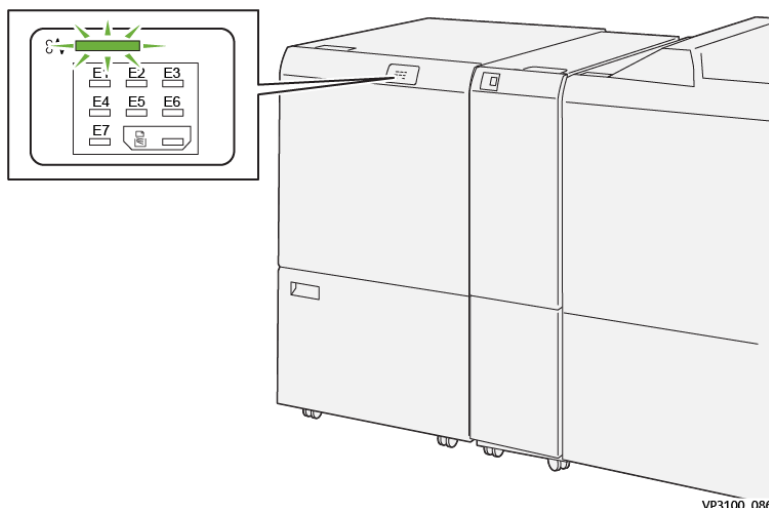
VP3100\_089

7. Zavřete dolní dvířka.



## Řešení problémů s dvoustranným ořezávačem s drážkováním

## ZASEKNUTÍ PAPIRU VE DVOUSTRANNÉM OŘEZÁVAČI S DRÁŽKOVÁNÍM



Pokud dojde k chybě, např. zaseknutí papíru, otevření dvířek či krytu nebo poruše tiskárny, nastane následující stav:

- Tiskárna přestane tisknout a na ovládacím panelu se zobrazí chybové hlášení.
- Hlášení obsahuje obrázek, který znázorňuje umístění chyby, a pokyny k provedení opravy a odstranění chyby.
- K zaseknutí papíru může dojít v různých částech tiskárny i ve volitelných modulech, které jsou k tiskárně připojeny. Pokud dojde k vícenásobnému zaseknutí, změní se obrázek tak, aby znázorňoval více míst vyžadujících opravu.
- Pokud dojde k chybě u volitelného modulu, rozsvítí se indikátor na ovládacím panelu daného modulu. Indikátor označuje oblast modulu, ve které k chybě došlo.

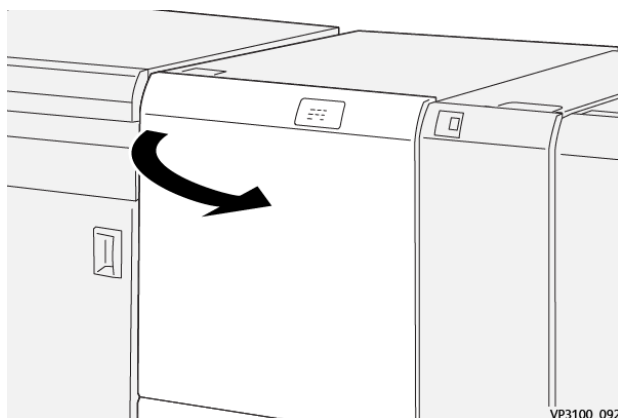
Při odstraňování zaseknutého papíru vždy postupujte podle následujících informací:

- Při odstraňování zaseknutého papíru ponechte tiskárnu zapnutou. Když tiskárnu vypnete, dojde k vymazání všech informací uložených v paměti systému.
- Před obnovením tiskových úloh odstraňte veškerý zaseknutý papír.
- Chcete-li omezit riziko chyb při tisku, nedotýkejte se součástí uvnitř tiskárny.
- Před obnovením tiskových úloh zajistěte, aby byl odstraněn veškerý zaseknutý papír včetně malých útržků.
- Roztrhaný papír opatrně vytáhněte. Všechny útržky papíru musí být odstraněny.
- Po odstranění veškerého zaseknutého papíru zavřete všechna dvířka a kryty. Pokud dvířka či kryty zůstanou otevřená, tiskárna nebude moci tisknout.
- Po odstranění zaseknutého papíru bude tisk automaticky obnoven ve stavu, při němž došlo k zaseknutí papíru.

- Pokud neodstraníte veškerý zaseknutý papír, bude se na ovládacím panelu nadále zobrazovat chybové hlášení. Chcete-li odstranit veškerý zbývající zaseknutý papír, postupujte podle pokynů a informací v hlášení na ovládacím panelu.

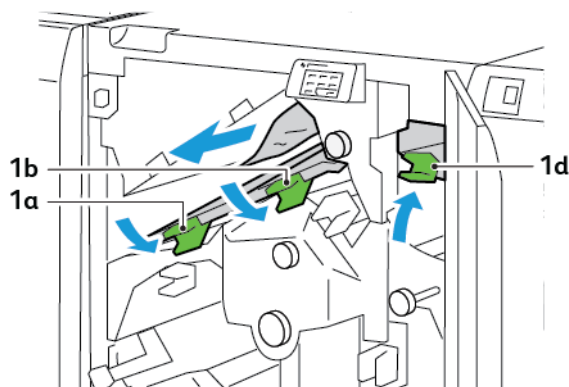
### Odstranění zaseknutého papíru z oblasti ořezávače E1

1. Otevřete horní kryt ořezávače.

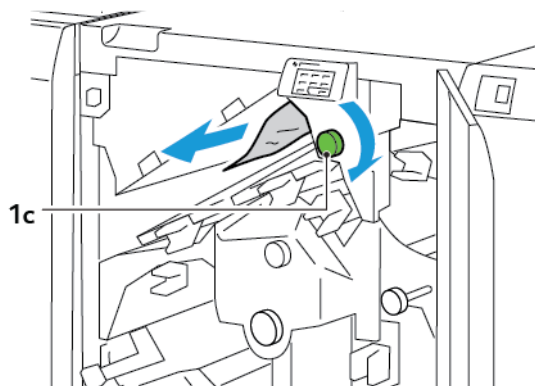


2. Zatlačte na páčku **1a**. Zatlačte na páčku **1b**. Zvedněte páčku **1d**. Odstraňte zaseknutý papír.

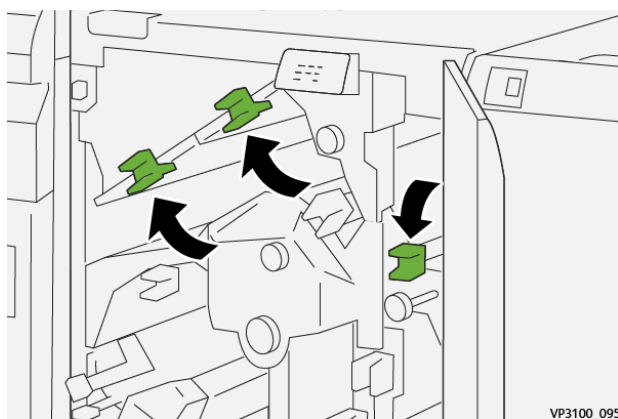
 Poznámka: Zkontrolujte, zda za horním krytem není skrytý zaseknutý papír.



3. Pokud máte potíže s odstraněním zaseknutého papíru, otočte knoflíkem **1c** doprava a odstraňte zaseknutý papír.



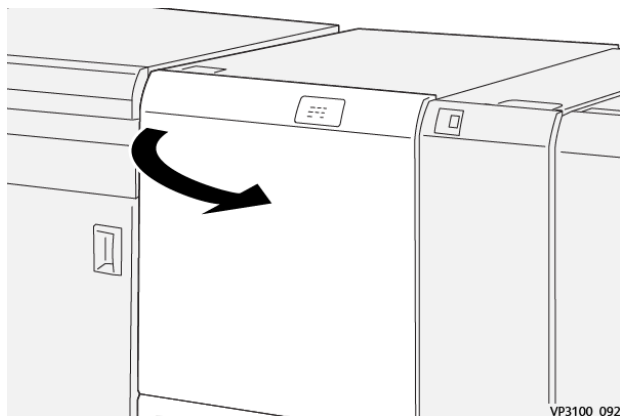
4. Vraťte páčky **1a**, **1b** a **1d** do původní polohy.



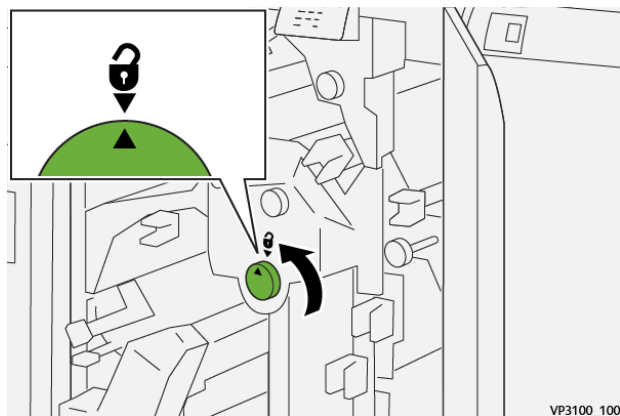
5. Zavřete horní kryt ořezávače.
6. Pokud se na ovládacím panelu tiskárny zobrazí další hlášení o zaseknutém papíru, postupujte podle pokynů na obrazovce.

### Odstranění zaseknutého papíru z oblasti ořezávače E2

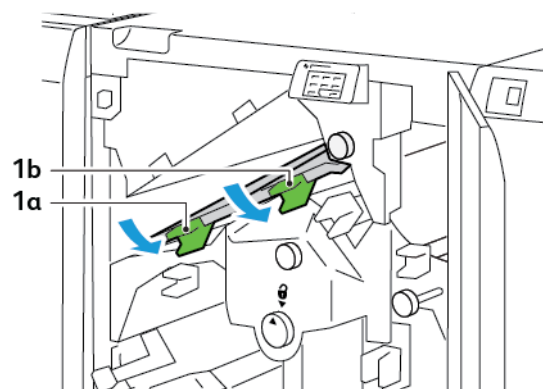
1. Otevřete horní kryt ořezávače.



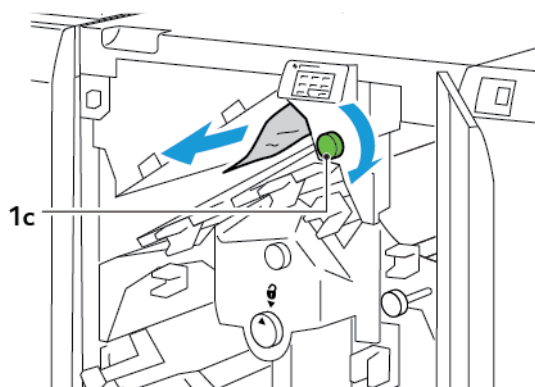
2. Otočte knoflíkem 2 doleva a zarovnejte značku na knoflíku s odemknutou polohou.



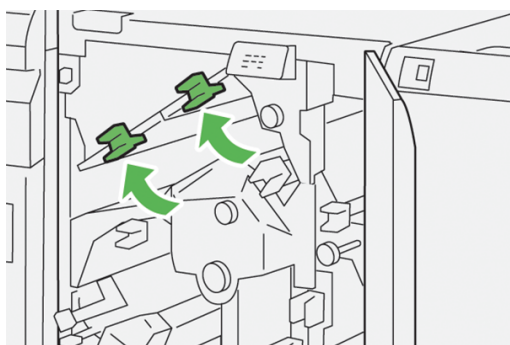
3. Zatlačte na páčku 1a. Zatlačte na páčku 1b.



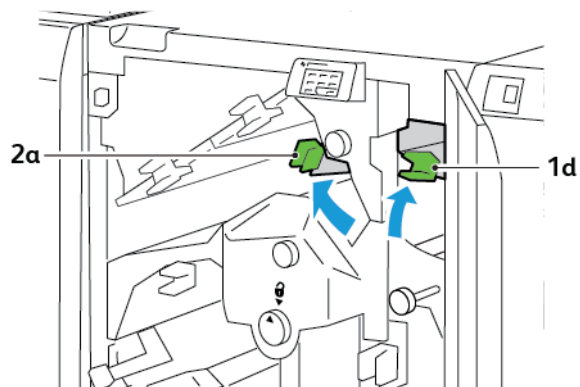
4. Otočte knoflíkem **1c** doprava a odstraňte zaseknutý papír.



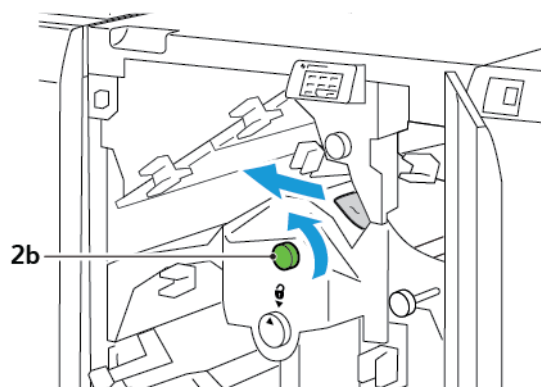
5. Vraťte páčky **1a** a **1b** do původní polohy.



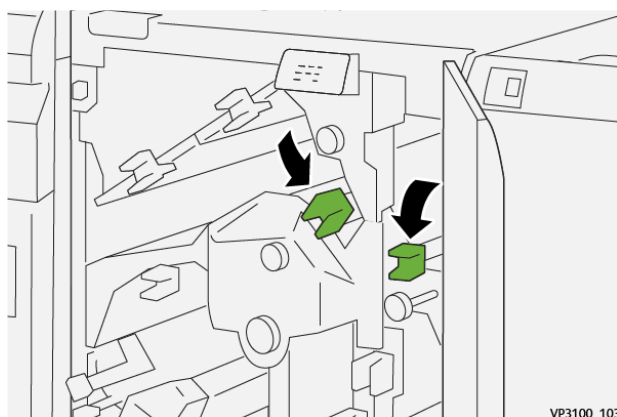
6. Pokud máte potíže s odstraněním zaseknutého papíru, zvedněte páčku **1d** a zatlačte páčku **2a** doleva.



7. Otočte knoflíkem **2b** doleva a odstraňte zaseknutý papír.



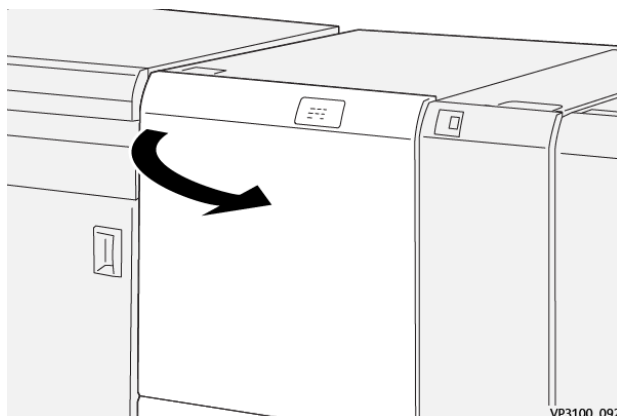
8. Vraťte páčky **1d** a **2a** do původní polohy.



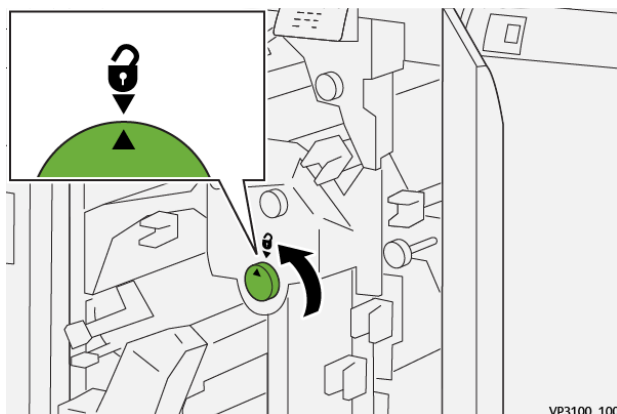
9. Zavřete horní kryt ořezávače.
10. Pokud se na ovládacím panelu tiskárny zobrazí další hlášení o zaseknutém papíru, postupujte podle pokynů na obrazovce.

### Odstranění zaseknutého papíru z oblasti ořezávače E3


1. Otevřete horní kryt ořezávače.

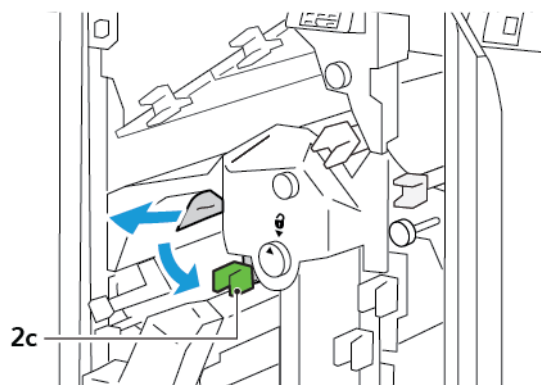


2. Otočte knoflíkem 2 doleva a zarovnejte značku na knoflíku s odemknutou polohou.

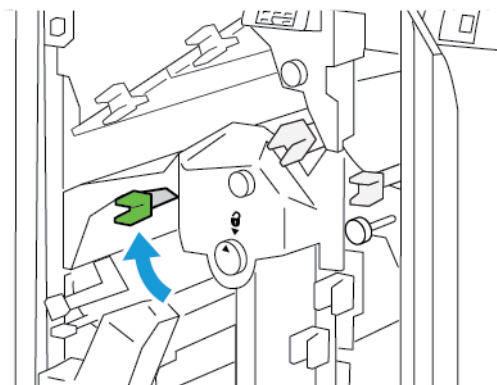


3. Zatlačte na páčku 2c a odstraňte zaseknutý papír.

 **Poznámka:** Zkontrolujte, zda za horním krytem není skrytý zaseknutý papír.



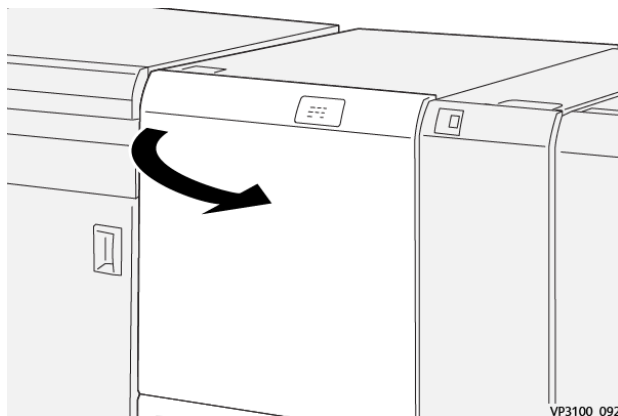
4. Vraťte páčku 2c do původní polohy.



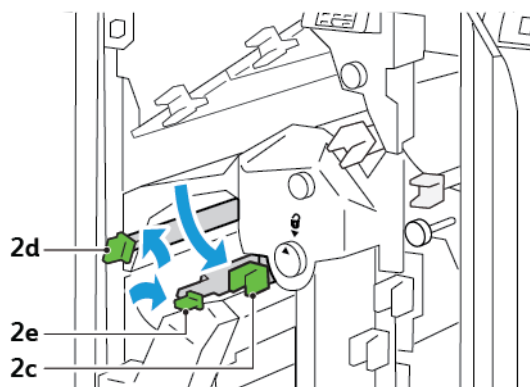
5. Zavřete horní kryt ořezávače.
6. Pokud se na ovládacím panelu tiskárny zobrazí další hlášení o zaseknutém papíru, postupujte podle pokynů na obrazovce.

### Odstranění zaseknutého papíru z oblasti ořezávače E4

1. Otevřete horní kryt ořezávače.



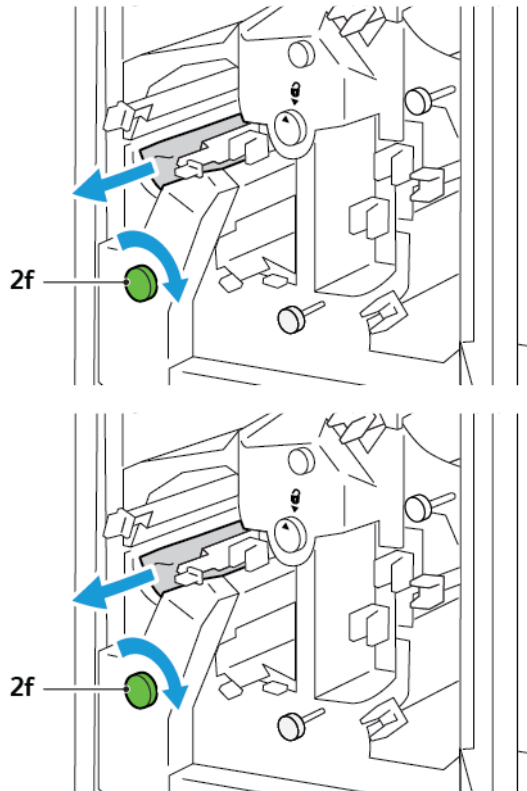
2. Zatlačte na páčku 2c. Zvedněte páčku 2d. Zatlačte páčku 2e doprava.



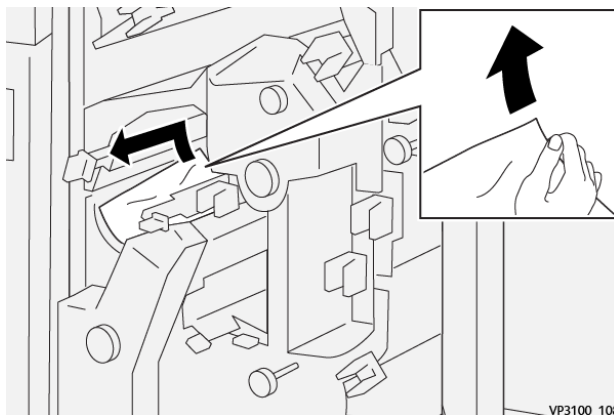


3. Otočte knoflíkem **2f** doprava a odstraňte zaseknutý papír.

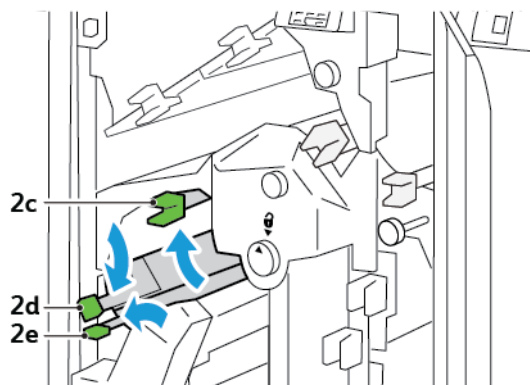
 **Poznámka:** Chcete-li odstranit zaseknutý papír, uchopte konec papíru a opatrně list vytáhněte.



4. Pokud nelze zaseknutý list snadno odstranit, uchopte boční okraj listu a poté list opatrně vytáhněte.



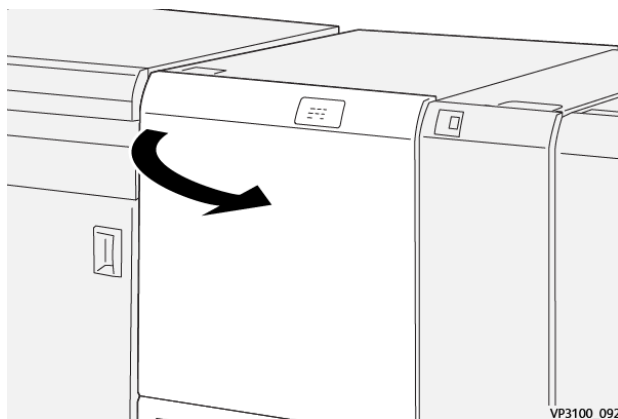
5. Vraťte páčky **2e**, **2d** a **2c** do původní polohy.



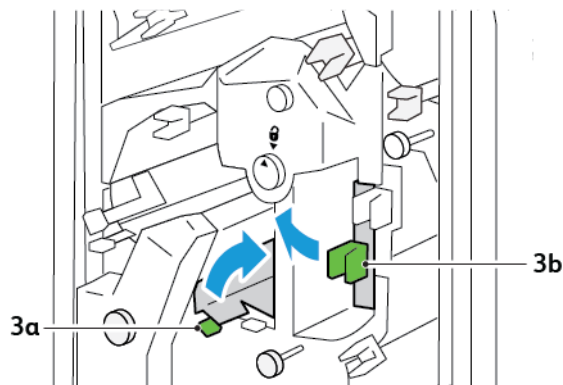
6. Zavřete horní kryt ořezávače.
7. Pokud se na ovládacím panelu tiskárny zobrazí další hlášení o zaseknutém papíru, postupujte podle pokynů na obrazovce.

#### **Odstranění zaseknutého papíru z oblasti ořezávače E5**

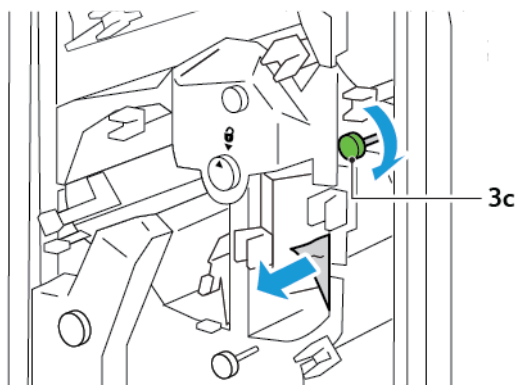
1. Otevřete horní kryt ořezávače.



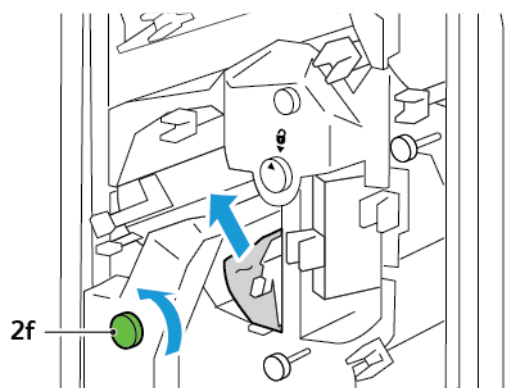
2. Zvedněte páčku **3a** směrem nahoru a doprava. Zatlačte páčku **3b** doleva.



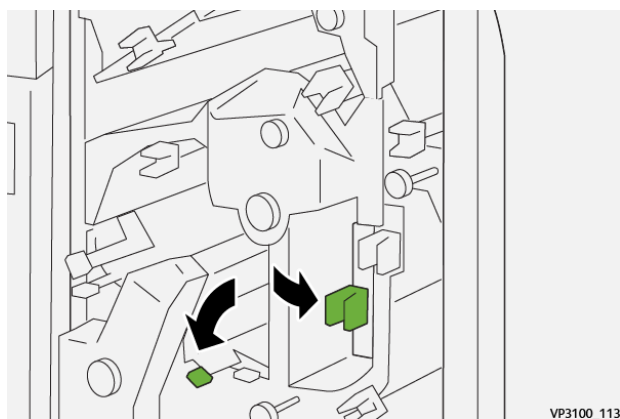
3. Otočte knoflíkem **3c** doprava a odstraňte zaseknutý papír.



4. Otočte knoflíkem **2f** doleva a odstraňte zaseknutý papír.



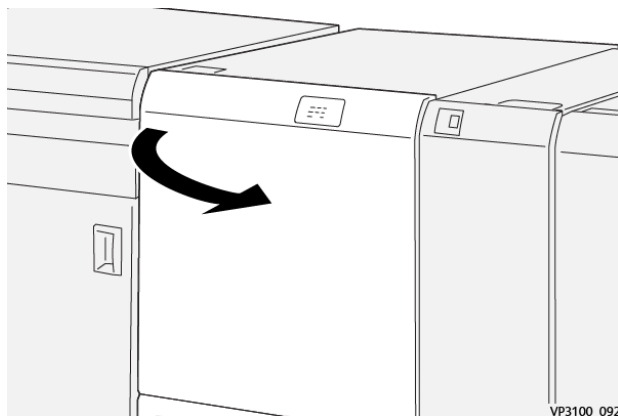
5. Vratte páčky **3a** a **3b** do původní polohy.



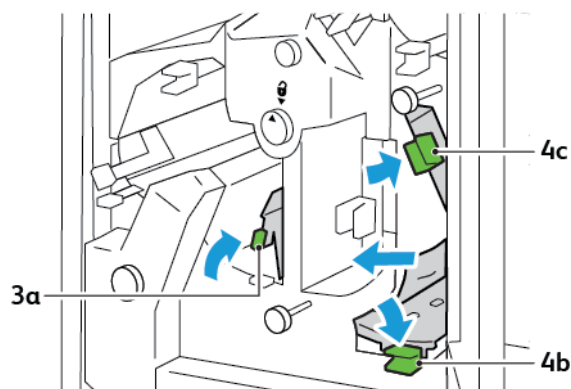
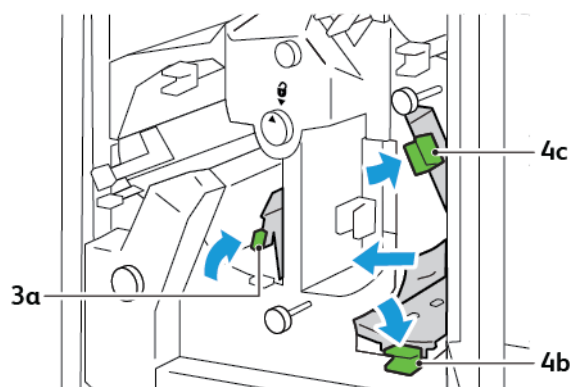
6. Zavřete horní kryt ořezávače.
7. Pokud se na ovládacím panelu tiskárny zobrazí další hlášení o zaseknutém papíru, postupujte podle pokynů na obrazovce.

### Odstranění zaseknutého papíru z oblasti ořezávače E6

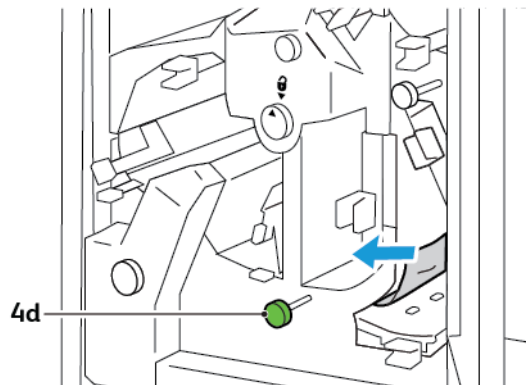
1. Otevřete horní kryt ořezávače.



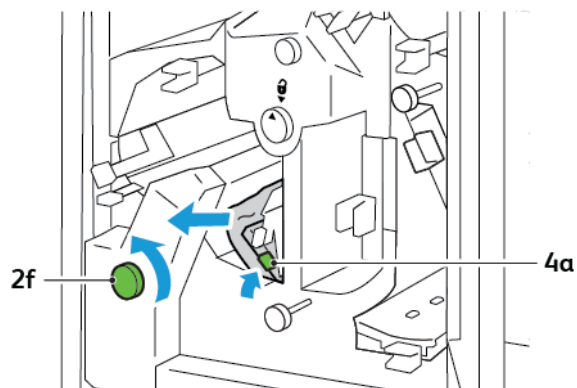
2. Zvedněte páčku **3a** směrem nahoru a doprava. Zatlačte na páčku **4b**. Zvedněte a přemístěte páčku **4c** doprava. Odstraňte zaseknutý papír.



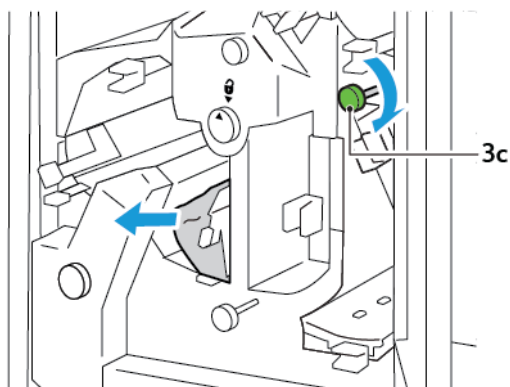
3. Otočte knoflíkem **4d** doleva a odstraňte zaseknutý papír.



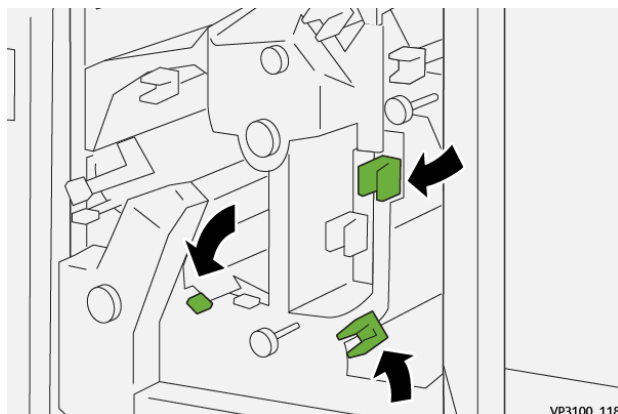
4. Zvedněte a přemístěte páčku **4a**; držte páčku 4a ve zvednuté poloze a otočte knoflíkem **2f** doleva. Odstraňte zaseknutý papír.



5. Otočte knoflíkem **3c** doprava a odstraňte zaseknutý papír.



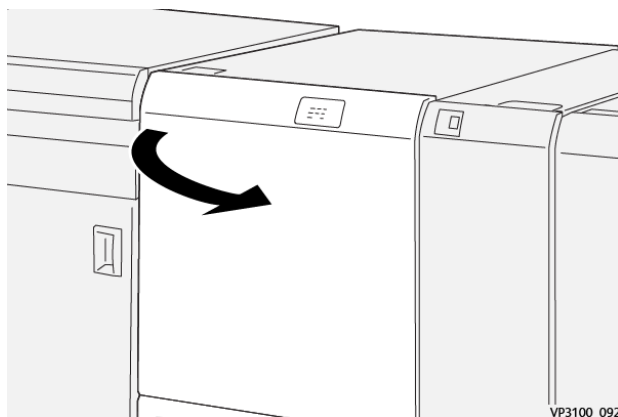
6. Vraťte páčky **3a**, **4b** a **4c** do původní polohy.



7. Zavřete horní kryt ořezávače.
8. Pokud se na ovládacím panelu tiskárny zobrazí další hlášení o zaseknutém papíru, postupujte podle pokynů na obrazovce.

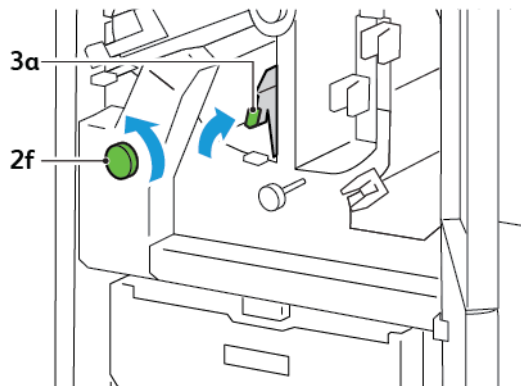
### **Odstranění zaseknutého papíru z oblasti ořezávače E7**

1. Otevřete horní dvířka ořezávače.

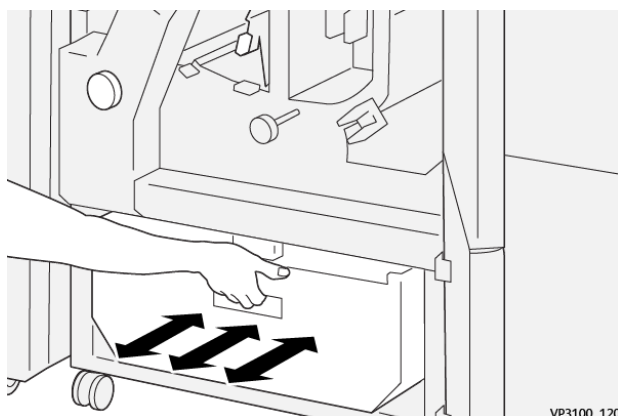


2. Zatlačte páčku **3a** doprava. Otočte knoflíkem **2f** doleva.

 Poznámka: Chcete-li zajistit vysunutí papíru z dráhy papíru, otočte knoflíkem 2f pětikrát či vícekrát doleva.

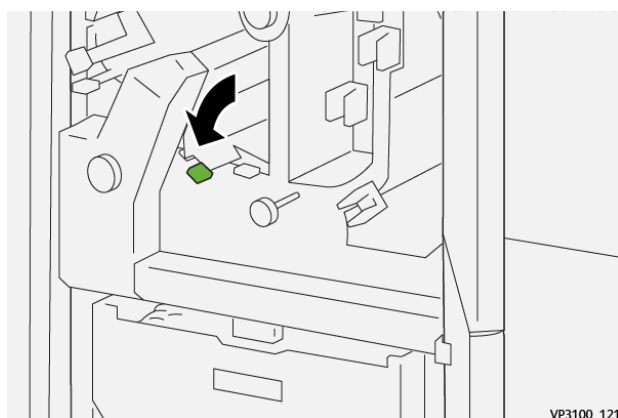


3. Chcete-li odstranit odpad nebo nečistoty, vytáhněte a znovu zasuňte nádobu s odpadem po ořezávání třikrát nebo vícekrát za sebou.



VP3100\_120

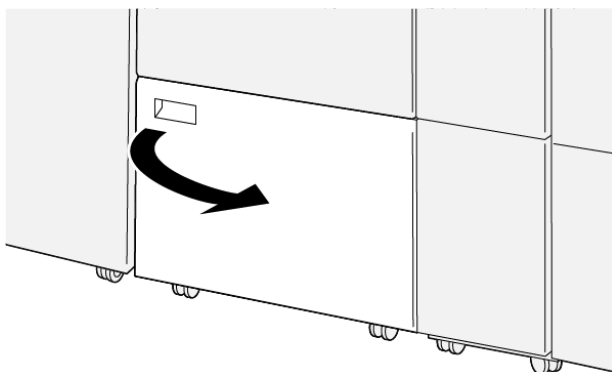
4. Vraťte páčku **3a** do původní polohy.



VP3100\_121

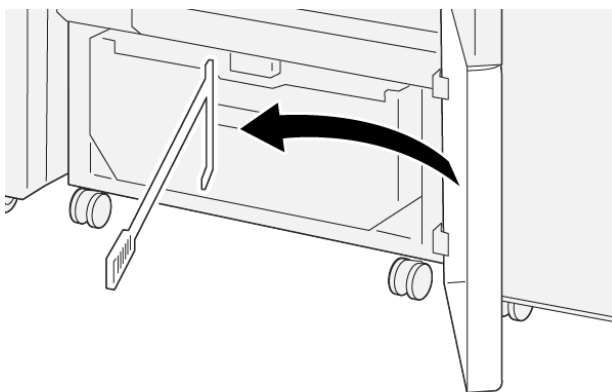
5. Pokud indikátor E7 nadále svítí, proveďte následující kroky:

- a. Otevřete spodní dvířka.



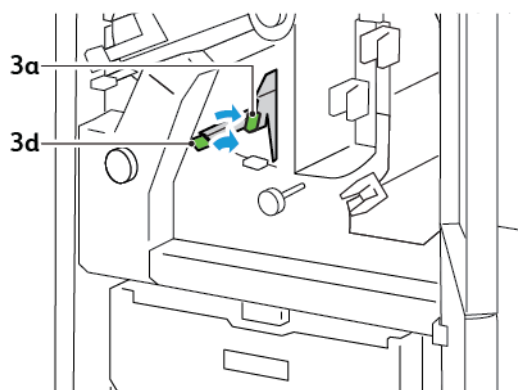
VP3100\_088

- b. Vyjměte čisticí tyč z vnitřní strany dvířek.



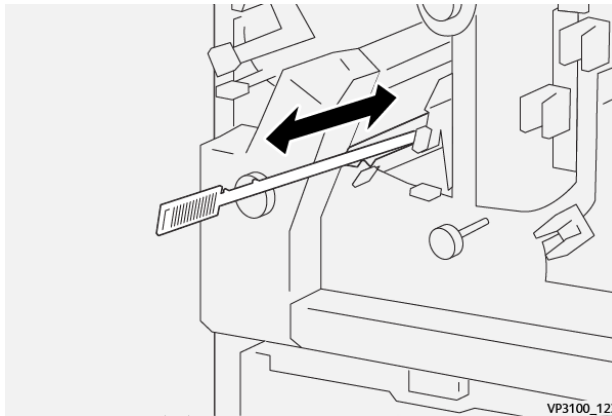
VP3100\_091

- c. Zatlačte páčku **3a** doprava. Zatlačte páčku **3d** doprava.

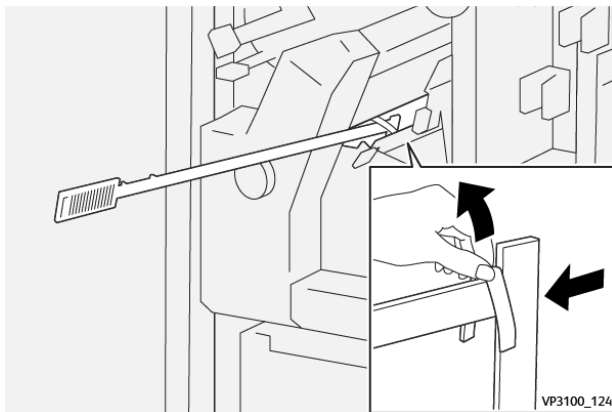





- d. Pomocí čistící tyče smetete zbývající odpad nebo nečistoty z vnitřního prostoru ořezávače do odpadní nádoby.



- e. Pokud nelze odpad zamést do odpadní nádoby, shrňte odpad pomocí čistící tyče a odstraňte jej ručně.



- f. Vraťte páčky **3a** a **3d** do původní polohy.
6. Použijte čistící tyč k odstranění zbývajícího odpadu z vnitřního prostoru ořezávače, aby bylo zajištěno, že uvnitř nezůstal žádný odpad či nečistoty.
-  **Poznámka:** Další informace najdete v oddílu **Vyprázdnění nádoby s odpadem dvoustranného ořezávače s drážkováním**.
7. Zavřete horní a spodní dvířka ořezávače.
  8. Pokud se na ovládacím panelu tiskárny zobrazí další hlášení o zaseknutém papíru, postupujte podle pokynů na obrazovce.

## CHYBOVÁ HLÁŠENÍ DVOUSTRANNÉHO OŘEZÁVAČE S DRÁŽKOVÁNÍM


Pokud dojde k chybě, např. zaseknutí papíru, otevření dvířek či krytu nebo poruše, tiskárna přestane tisknout. Chcete-li chybu odstranit, postupujte podle pokynů na obrazovce. Pokud dojde k chybám na více místech, zobrazí se na ovládacím panelu umístění a postupy opravy.

Kód chyby v chybovém hlášení označuje rozsvícený indikátor chyby na ovládacím panelu dvoustranného ořezávače s drážkováním.

### **Informace o kódech chyb dvoustranného ořezávače s drážkováním**

Kódy chyb začínající trojčíslím 012, 013, 014, 024 nebo 028 označují chyby dvoustranného ořezávače s drážkováním.

## Specifikace dvoustranného ořezávače s drážkováním

POLOŽKA	SPECIFIKACE			
Dvoustranné oříznutí	Formát papíru	Standardní formát	Minimum	A4: 210 × 297 mm nebo Letter: 8,5 × 11"
			Maximum	A3: 297 × 420 mm (13 × 19")
		Uživatelský formát	Výška	194,0–330,2 mm (7,7–13")
			Šířka	10,0–488,0 mm (8,26–19,2")
	Gramáž papíru	Ofsetový		52–350 g/m <sup>2</sup>
		Křídový		106–350 g/m <sup>2</sup>
	Velikost oříznutí	6–25 mm (0,24–0,99")		
		 Poznámka: Při nastavení velikosti oblasti oříznutí horní na dolní na hodnotu 7 mm (0,275") nebo méně může dojít k poškození oříznutých okrajů.		



## Skladač do tvaru C/Z

Tato příloha obsahuje:

Základní informace o skladači do tvaru C/Z .....	266
Typy skládanky ve tvaru C/Z .....	267
Součásti skladače do tvaru C/Z.....	268
Řešení problémů skladače do tvaru C/Z .....	270
Specifikace skladače do tvaru C/Z.....	275

## Základní informace o skladači do tvaru C/Z



Poznámka: Skladač do tvaru C/Z je k dispozici pouze společně s některým z finišerů k produkčnímu použití (PR). Další informace najdete v oddílu **Základní informace o finišerech k produkčnímu použití**.

Skladač do tvaru C/Z je volitelný dokončovací modul, který poskytuje výstup složený ve tvaru C nebo ve tvaru Z pro média formátu 210 × 297 mm (8,5 × 11“) a 297 × 432 mm (11 × 17“).



Funkce skládání vytváří složený výstup.

- V případě síťové tiskové úlohy vyberte funkci **Skládanka** prostřednictvím ovladače tiskárny.
- V případě úlohy kopírování a snímání vyberte funkci **Skládanka** prostřednictvím skeneru.



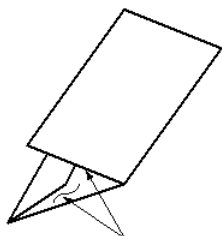
Poznámka: Úlohy kopírování a snímání jsou k dispozici pouze tehdy, je-li tiskárna vybavena skenerem.

- Aby bylo možné používat funkci Skládanka, musí být předlohy orientovány pro podávání kratší stranou (SEF).
- Vyberte zásobník, který obsahuje média SEF.
- K dispozici jsou tři typy skládání: složení ve tvaru C, složení ve tvaru Z a složení poloviny listu ve tvaru Z.

## Typy skládanky ve tvaru C/Z

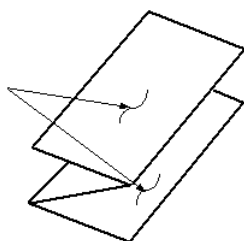
### Složení ve tvaru C

Skládanka ve tvaru C má dva sklady, které vytvářejí výstup se dvěma panely.



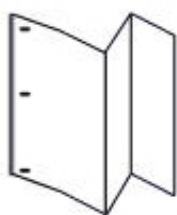
### Složení ve tvaru Z

Skládanka ve tvaru Z má dva sklady vytvořené v opačných směrech, takže vzniká vějířovité složení.




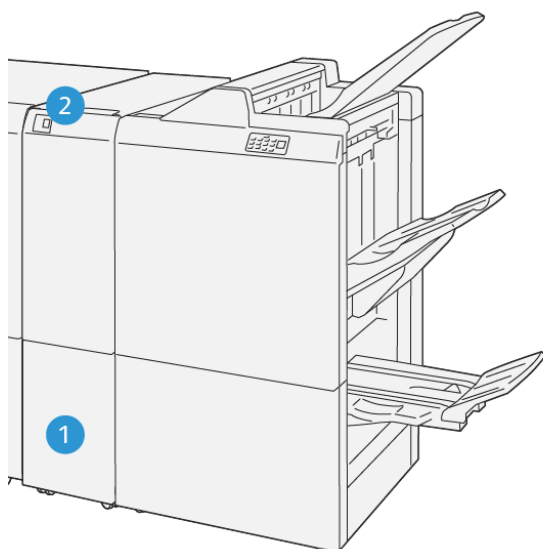
### Složení poloviny listu ve tvaru Z s trojitým děrováním

Stejně jako normální skládanka ve tvaru Z má skládanka poloviny listu ve tvaru Z dva sklady vytvořené v opačných směrech. Rozdíl mezi normální skládankou ve tvaru Z a skládankou poloviny listu ve tvaru Z spočívá v tom, že skládanka poloviny listu ve tvaru Z nemá dva stejné sklady. Sklady jsou v různé vzdálenosti, takže jedna strana skládanky poloviny listu ve tvaru Z je delší. Umožňuje tak sešítí nebo děrování.



## Součásti skladače do tvaru C/Z

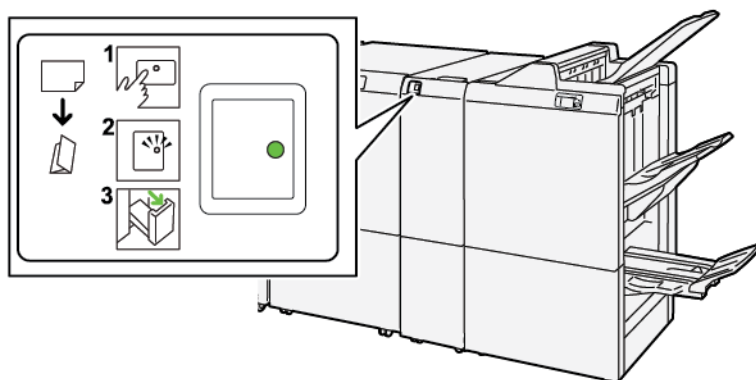
 **Poznámka:** Podrobné informace o funkci skládání najdete v tématu *Nastavení polohy skládání* v *Příručce správce systému Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070*.




VP3100\_125

ČÍSLO	SOUČÁST	POPIS
1	Příhrádka na výstup složený do tvaru C/Z	Slouží k ukládání výstupních listů.
2	Tlačítko příhrádky na výstup složený do tvaru C/Z	Chcete-li výstupní příhrádku otevřít, stiskněte toto tlačítko.

## VÝSTUP SLOŽENÝ DO TVARU C/Z



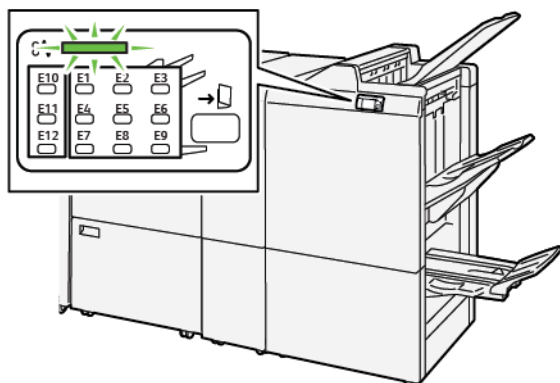


ČÍSLO	SOUČÁST	POPIS
1	Tlačítko přihrádky na výstup složený do tvaru C/Z	Když stisknete tlačítko přihrádky na výstup složený do tvaru C/Z Když je výstupní přihrádka odepnuta a indikátor souvisle svítí nebo bliká, vytáhněte výstupní přihrádku.
2	Přihrádka na výstup složený do tvaru C/Z	Úlohy složené do tvaru C nebo ve tvaru Z jsou vkládány pouze do přihrádky na výstup složený do tvaru C/Z.  Poznámka: Úlohy skládání do tvaru C/Z nemohou mít výstup do jiného zásobníku.

## Řešení problémů skladače do tvaru C/Z

### ZASEKNUTÍ PAPÍRU VE SKLADAČI DO TVARU C/Z

Pokud tiskárna přestane tisknout, přečtěte si následující informace:



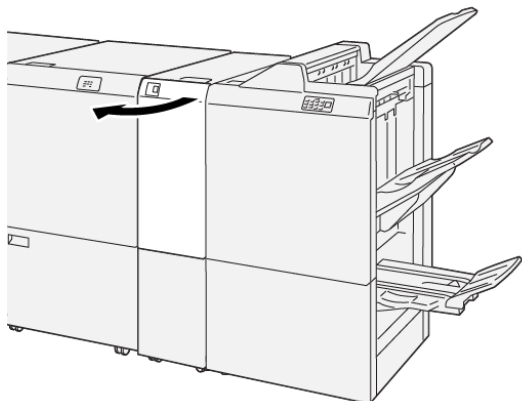
- Tiskárna přestane tisknout a na ovládacím panelu tiskárny se zobrazí chybové hlášení.
- Chybové hlášení obsahuje obrázek, který znázorňuje umístění chyby, a pokyny k provedení opravy.
- K zaseknutí papíru může dojít v různých částech tiskárny i ve volitelných modulech, které jsou k tiskárně připojeny. Pokud dojde k zaseknutí na více místech, změní se obrázek tak, aby znázorňoval více míst vyžadujících opravu.
- Pokud u skladače do tvaru C/Z dojde k chybě, rozsvítí se indikátor na ovládacím panelu finišeru PR. Indikátor označuje oblast skladače do tvaru C/Z, ve které k chybě došlo.

Při odstraňování zaseknutého papíru vždy dbejte na následující informace:

- Při odstraňování zaseknutého papíru nevypínejte tiskárnu. Zaseknutý papír můžete odstranit, když je tiskárna zapnutá. Když tiskárnu vypnete, dojde k vymazání všech informací uložených v paměti systému.
- Před obnovením tiskových úloh odstraňte veškerý zaseknutý papír.
- Chcete-li předejít chybám při tisku, nedotýkejte se součástí uvnitř tiskárny.
- Před pokračováním v tisku zajistěte, aby byl odstraněn veškerý zaseknutý papír včetně malých útržků.
- Papír opatrně vyjměte; dávejte pozor, abyste jej neroztrhli. Pokud dojde k roztrhnutí papíru, je nutné odstranit všechny útržky papíru.
- Po odstranění zaseknutého papíru zavřete všechna dvířka a kryty. Pokud dvířka či kryty zůstanou otevřená, tiskárna nebude moci tisknout.
- Po odstranění zaseknutého papíru bude tisk automaticky obnoven ve stavu, při němž došlo k zaseknutí papíru.
- Pokud neodstraníte veškerý zaseknutý papír, bude se na ovládacím panelu tiskárny nadále zobrazovat chybové hlášení. Chcete-li odstranit zbývající zaseknutý papír, postupujte podle pokynů a informací v hlášení na ovládacím panelu tiskárny.

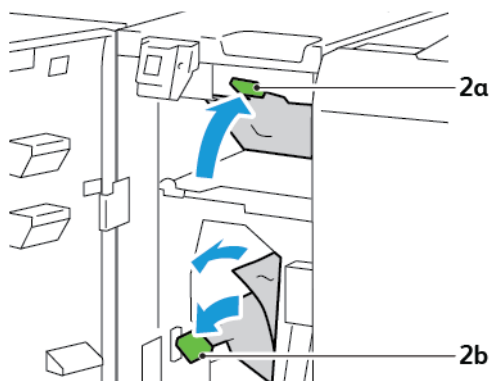
### Odstranění zaseknutého papíru z oblasti skladače E10

1. Otevřete přední dvířka skladače.

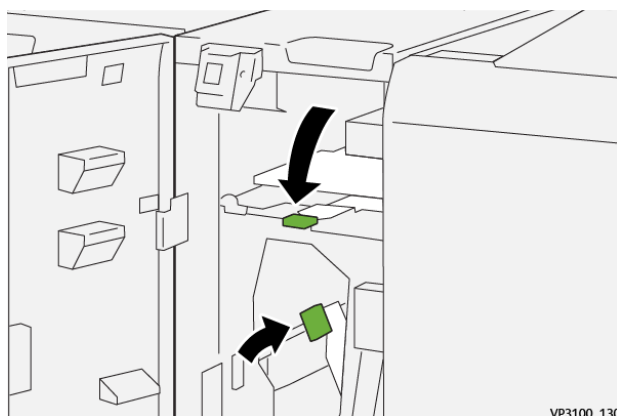


VP3100\_138

2. Zvedněte páčku **2a**. Zatlačte páčku **2b** doleva. Odstraňte zaseknutý papír.



3. Zatlačte páčku **2b** doprava. Zatlačte na páčku **2a**.

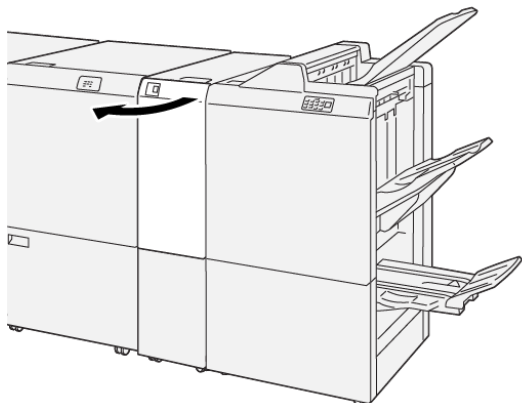


VP3100\_130

4. Zavřete přední dvířka skladače.
5. Pokud se na ovládacím panelu zobrazí hlášení o zaseknutí papíru na více místech , odstraňte zaseknutý papír podle pokynů na obrazovce.

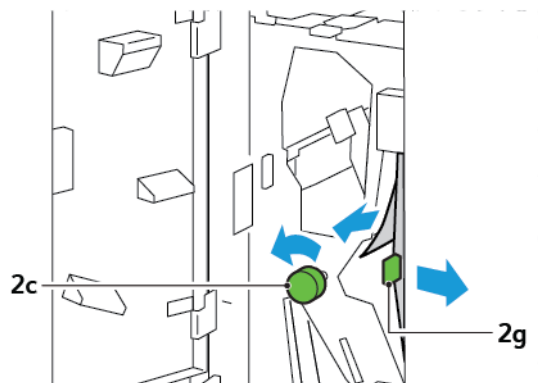
### Odstranění zaseknutého papíru z oblasti skladače E11

1. Otevřete přední dvířka skladače.

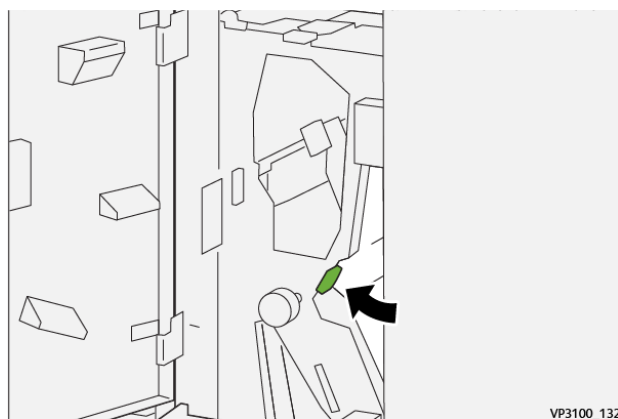


VP3100\_138

2. Zatlačte páčku **2g** doprava a otočte knoflíkem **2c** doleva. Odstraňte zaseknutý papír.



3. Vraťte páčku **2g** do původní polohy.

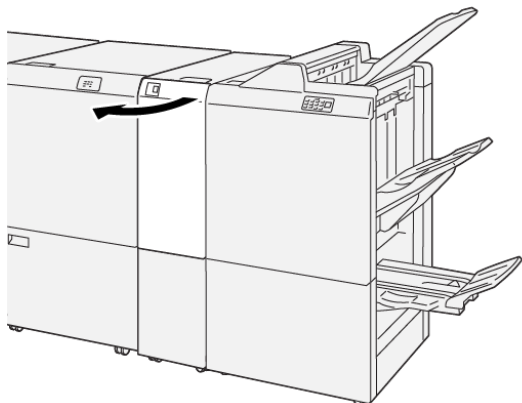


VP3100\_132

4. Zavřete přední dvířka skladače.
5. Pokud se na ovládacím panelu zobrazí hlášení signalizující další zaseknutí papíru, odstraňte zaseknutý papír podle pokynů na obrazovce.

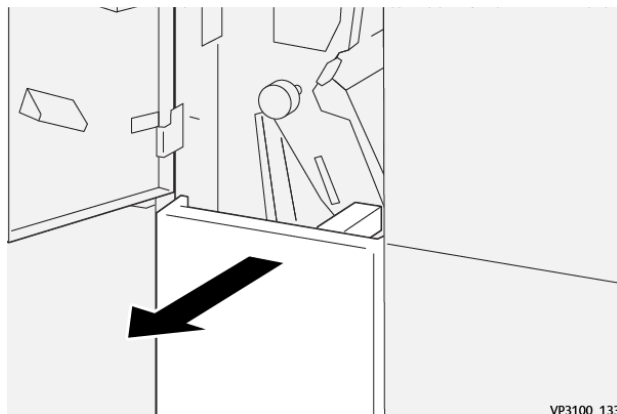
### Odstranění zaseknutého papíru z oblasti skladače E12

1. Otevřete přední dvířka skladače do tvaru C/Z.



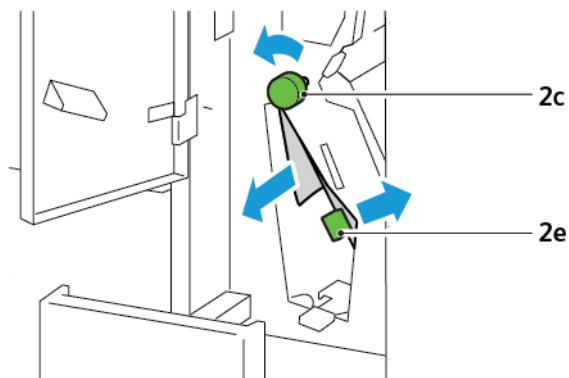
VP3100\_138

2. Vytáhněte přihrádku na výstup složený do tvaru C/Z **2d**.

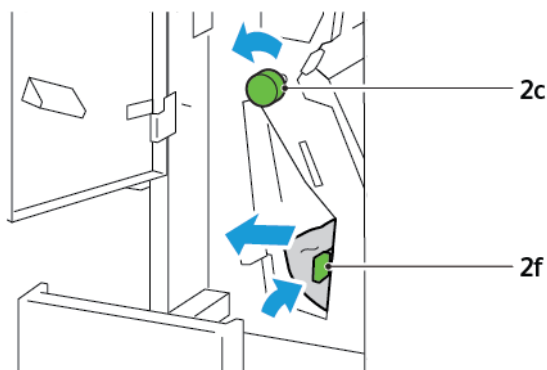


VP3100\_133

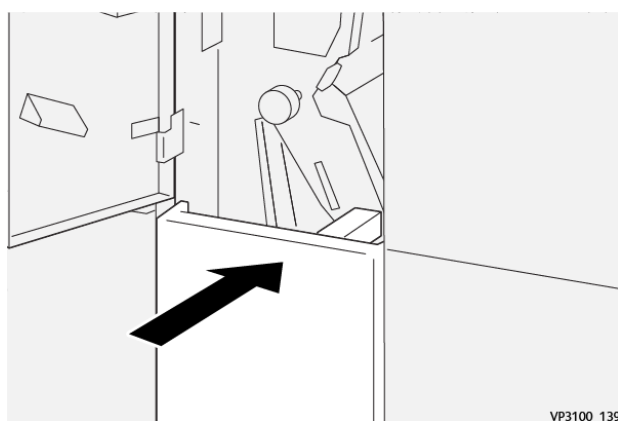
3. Chcete-li odstranit zaseknutý papír z horní oblasti, zatlačte páčku **2e** doprava a odstraňte zaseknutý papír. V případě potřeby otočte knoflíkem **2c** doleva a odstraňte zaseknutý papír. Vraťte páčku **2e** do původní polohy.



4. Chcete-li odstranit zaseknutý papír z dolní oblasti, zvedněte páčku **2f** a odstraňte zaseknutý papír. V případě potřeby otočte knoflíkem **2c** doleva a odstraňte zaseknutý papír. Vraťte páčku **2f** do původní polohy.



5. Příhrádku na výstup složený do tvaru C/Z **2d** zcela zasuňte.



6. Zavřete přední dvířka skladače do tvaru C/Z.
7. Pokud se na ovládacím panelu zobrazí hlášení signalizující další zaseknutí papíru, odstraňte zaseknutý papír podle pokynů na obrazovce.

### CHYBOVÁ HLÁŠENÍ SKLADAČE DO TVARU C/Z


Pokud dojde k chybě, např. zaseknutí papíru, otevření dvířek či krytu nebo poruše tiskárny, tiskárna přestane tisknout. Chcete-li chybu odstranit, postupujte podle pokynů na obrazovce. Pokud dojde k chybám na více místech, zobrazí se na ovládacím panelu umístění a postupy opravy.

Kód chyby v chybovém hlášení označuje rozsvícený indikátor chyby na ovládacím panelu skladače do tvaru C/Z.

### Informace o kódech chyb skladače do tvaru C/Z

Kódy chyb začínající trojčíslím 012 nebo 013 označují chyby skladače do tvaru C/Z.

## Specifikace skladače do tvaru C/Z

POLOŽKA	SPECIFIKACE	
Složení poloviny listu ve tvaru Z	Formát papíru	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabloid, 11 × 17"</li> <li>• A3, 297 × 420 mm</li> <li>• JIS B4, 257 × 364 mm</li> </ul>
	Gramáž papíru	60–90 g/m <sup>2</sup> , ofsetový
Skládanka ve tvaru C nebo Z	Formát papíru	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Letter, 8,5 × 11"</li> <li>• A4, 210 × 297 mm</li> </ul>
	Gramáž papíru	60–90 g/m <sup>2</sup> , ofsetový
Kapacita zásobníku	30 listů  Poznámka: Hodnoty vycházejí z použití papíru Colotech+90.	





## Finišery k produkčnímu použití

Tato příloha obsahuje:

Základní informace o finišerech k produkčnímu použití .....	278
Součásti finišeru Plus k produkčnímu použití .....	281
Údržba finišeru PR .....	288
Řešení problémů s finišerem PR.....	297
Specifikace finišeru PR .....	321

## Základní informace o finišerech k produkčnímu použití

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

- finišer k produkčnímu použití (PR),
- finišer s vazačem brožur k produkčnímu použití (PR)
- finišer Plus k produkčnímu použití (PR).



Poznámka: Volitelné finišery vyžadují použití vloženého modulu vyrovnávače.



Poznámka: V této kapitole jsou finišer PR, finišer PR s vazačem brožur a finišer PR Plus označovány společně jako finišer. Rozdíly mezi jednotlivými finišery jsou popsány s použitím konkrétního označení finišeru.

Finišery PR nabízejí následující funkce:

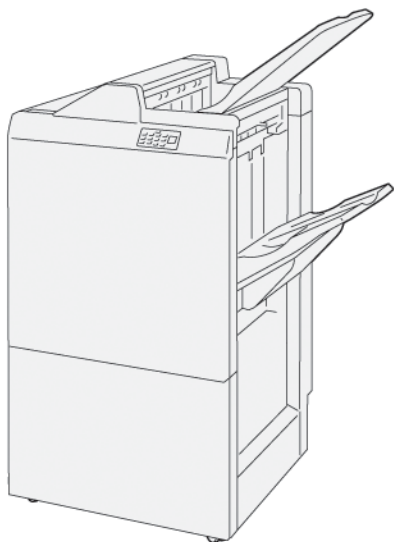
- zpracování médií menších než A5 nebo 148 × 210 mm (5,8 × 8,3"),
- sešívání maximálně 35 stránek křídového papíru,
- zpracování velkoformátového papíru do formátu 330,2 × 488 mm (13 × 19,2").

Zařízení finišer Plus PR podává výstupní média z tiskárny a připojených dokončovacích zařízení do modulu DFA (Document Finishing Architecture) jiného výrobce.



Poznámka: Volitelný skladač do tvaru C/Z je k dispozici pouze s finišerem PR a finišerem PR s vazačem brožur.

### FINIŠER K PRODUKČNÍMU POUŽITÍ (PR)



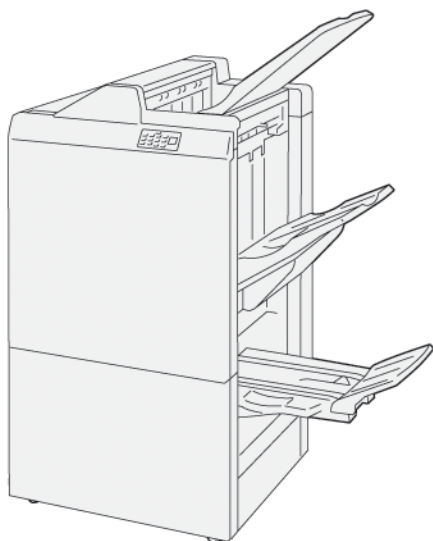
Finišer PR:

- dvě výstupní přihrádky: horní přihrádka a přihrádka stohovače,
- sešíváčka,

- volitelná základní děrovačka.

### FINIŠER S VAZAČEM BROŽUR K PRODUKČNÍMU POUŽITÍ (PR)

Finišer s vazačem brožur k produkčnímu použití (PR) nabízí stejné možnosti jako finišer PR. Finišer s vazačem brožur k produkčnímu použití (PR) má dvě další funkce, které jej odlišují od finišeru PR. Funkce umožňuje automatické vytváření brožur sešitých na stříšku až do 25 listů a dvojskládanky, tj. provádí jednoduché skládání.

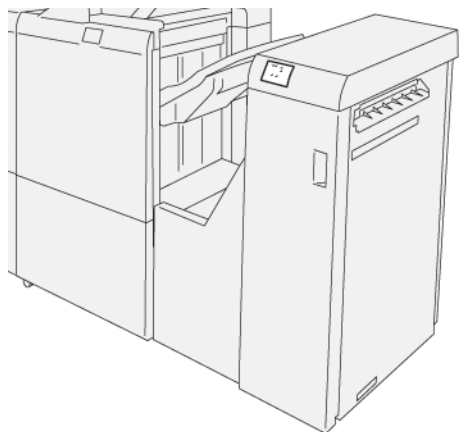


Finišer PR:

- tři výstupní přihrádky: horní přihrádka, přihrádka stohovače, výstupní přihrádka na brožury,
- jednotka vazače brožur,
- sešivačka,
- volitelná základní děrovačka.

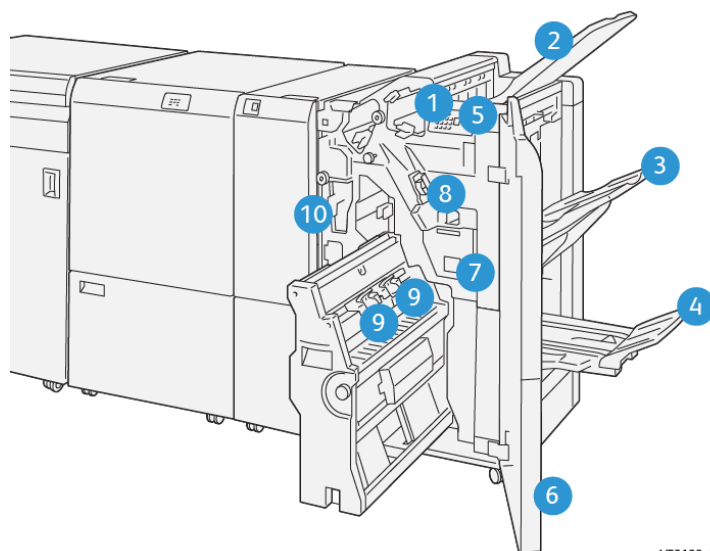
### FINIŠER PLUS K PRODUKČNÍMU POUŽITÍ (PR)

Finišer Plus k produkčnímu použití (PR) nabízí stejné možnosti a funkce jako finišer PR. Finišer PR Plus slouží jako rozhraní pro přenos papíru mezi tiskárnou a dokončovací modulem jiného výrobce, který je k tiskárně připojen.



## Součásti finišeru Plus k produkčnímu použití

### SOUČÁSTI FINIŠERU PR A FINIŠERU PR S VAZAČEM BROŽUR



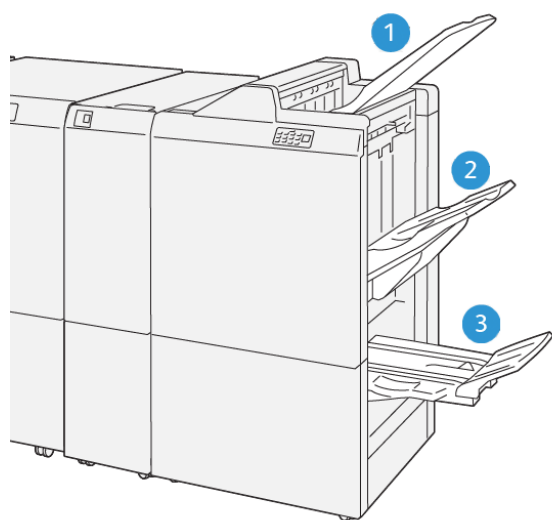
VP3100\_140

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| 1. Chybový indikátor zaseknutí papíru | 6. Přední kryt   |
| 2. Horní přihrádka                    | 7. Nádobka na použité svorky                               |
| 3. Přihrádka stohovače                | 8. Základní zásobník svorek pro sešití ze strany           |
| 4. Přihrádka na brožury*              | 9. Dva zásobníky svorek pro brožury pro sešití na stříšku* |
| 5. Tlačítko výstupu brožur*           | 10. Nádobka s odpadem po děrování                          |



Poznámka: \* K dispozici pouze u finišeru PR s vazačem brožur.

### Výstupní přihrádky finišeru



VP3100\_141

1. Horní přihrádka
2. Přihrádka stohovače
3. Přihrádky na brožury: Tato součást je k dispozici pouze u finišeru PR s vazačem brožur.

## Horní přihrádka

Pokud se výtisky zcela nevysunout z tiskárny, tiskárna detekuje stav **Plná přihrádka papíru**. Pokud tento stav nastává příliš často, upravte sklon horní přihrádky.

Při úpravě sklon horní přihrádky postupujte podle následujících pokynů:

- Při normálním použití ponechte přihrádku ve výchozí dolní poloze.

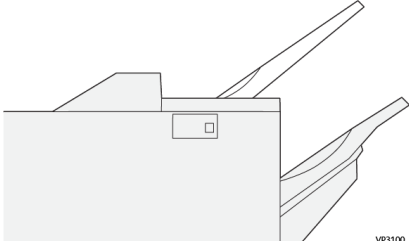
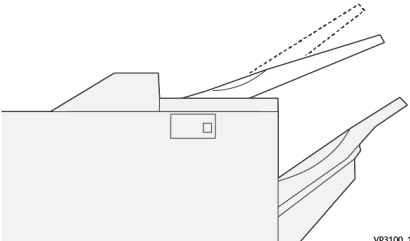


Poznámka: Při nepřetržitém používání přihrádky v horní poloze může docházet k následujícím chybám:

- zaseknutí papíru,
- vypadávání výtisků z přihrádky po vložení.
- Při použití následujících typů papíru změňte úhel přihrádky do horní polohy. Následující typy papíru mohou opakovaně způsobovat stav **Plná přihrádka papíru**:
  - křídový papír lehčí gramáže 106 g/m<sup>2</sup> nebo méně,
  - křídový papír s okraji 364 mm (14,3") nebo delšími,
  - dlouhý papír.

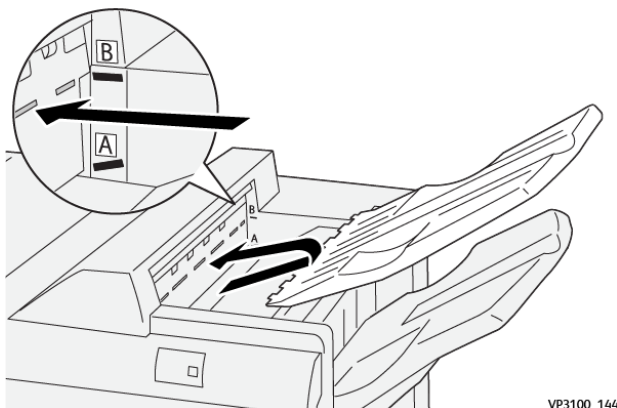


Poznámka: Pokud jsou listy zvlněné, nemá změna úhlu zásobníku žádný vliv.

A	B
Výchozí, dolní sklon	Výchozí, horní sklon
	

Změna sklonu přihrádky:

1. Vytáhněte horní přihrádku z dolní polohy **A** směrem doprava.
2. Úchyty na přední straně přihrádky zasuňte v horní poloze **B**.



### Přihrádka stohovače

Při úlohách sešití ze strany vkládá tiskárna výstupy pouze do přihrádky stohovače.



Poznámka: Při umístění 2 000 nebo více listů do přihrádky stohovače může docházet k nadměrnému zvlnění papíru. Nadměrné zatížení přihrádky stohovače může způsobit vypadnutí stohu výstupu z přihrádky stohovače. Pokud dojde k vypadnutí stohu:

- Na vloženém modulu vyrovnávače nastavte nejnižší úroveň korekce zvlnění.
- Na vkladači nastavte korekci zvlnění směrem **dolů**.

Další informace najdete v oddílu **Korekce zvlnění papíru pomocí finišerů PR**.

### Přihrádka na brožury



Poznámka: Přihrádka na brožury se připevňuje k finišeru PR s vazačem brožur. Když je nainstalován ořezávač SquareFold, připevňuje se přihrádka na brožury k ořezávači SquareFold.

Tiskárna dodává úlohy Dvojskládanky a Dvojskládanky sešité na stříšku pouze do přihrádky na brožury.

### Korekce zvlnění papíru pomocí finišerů PR

Pokud jsou do některé z přihrádek finišeru dodávány zvlněné listy, přečtěte si následující informace.

- Tisk na papír formátu A5, 148 × 210 mm (5,8 × 8,3") podávaný delší stranou (LEF) zvlněný směrem nahoru může způsobit zaseknutí papíru. V případě zaseknutí proveďte následující postup:
  - Na vloženém modulu vyrovnávače stiskněte indikátor, který představuje nastavení nejvyšší úrovně korekce zvlnění.
  - Na vloženém modulu vyrovnávače stiskněte ikonu, která představuje korekci zvlnění směrem nahoru.
- Tisk na papír těžší gramáže zvlněný směrem dolů může zaseknutí papíru. V případě zaseknutí proveďte následující postup:




- Na vloženém modulu vyrovnávače stiskněte indikátor, který představuje nastavení nejnižší úrovně korekce zvlnění.
- Na vloženém modulu vyrovnávače stiskněte ikonu, která představuje korekci zvlnění směrem dolů.
- Při tisku na papír gramáže 157 g/m<sup>2</sup> nebo vyšší se zvlněním směrem nahoru může docházet k zaseknutí papíru. V případě zaseknutí proveďte následující postup:
  - Na vloženém modulu vyrovnávače stiskněte indikátor, který představuje nastavení nejvyšší úrovně korekce zvlnění.
  - Na vloženém modulu vyrovnávače stiskněte ikonu, která představuje korekci zvlnění směrem nahoru.


Další informace o korekci zvlnění papíru najdete v oddílech **Korekce zvlnění pomocí vloženého modulu vyrovnávače** a **Ovládací panel vkladače**.

### Funkce dvojskládanky finišeru s vazačem brožur k produkčnímu použití

 Poznámka: Funkci dvojskládanky nabízí pouze finišer s vazačem brožur k produkčnímu použití (PR).

1. Při použití funkce Dvojskládanka musí být předlohy orientovány pro podávání kratší stranou (SEF). Vyberte zásobník, který obsahuje papír SEF.
2. Vyberte funkci Dvojskládanka z příslušného ovladače tiskárny:
  - V případě síťové tiskové úlohy vyberte příslušný tiskový ovladač a poté možnost Dvojskládanka.
  - V případě kopírování použijte ovládací panel finišer s vazačem brožur PR a vyberte odpovídající nastavení dvojskládanky.


 Poznámka: Termíny dvojskládanka a jednoduché složení mají stejný význam. Dvojskládanka či jednoduché složení mají jeden sklad, který vytváří výstup se dvěma panely.

 Poznámka: Možnosti složení ve tvaru C a ve tvaru Z nabízí pouze skladač do tvaru C/Z.



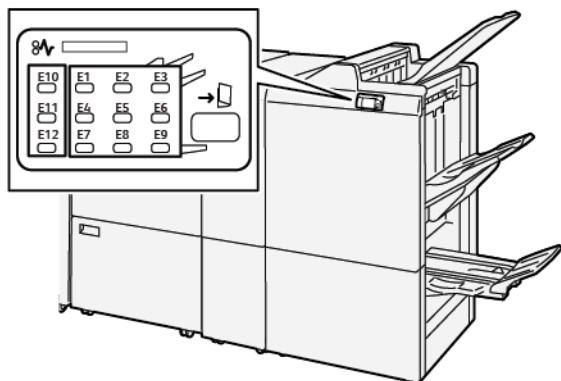
K dispozici jsou tři možnosti funkce Dvojskládanka:

- Dvojskládanka, jeden list,
- Dvojskládanka, více listů,
- Dvojskládanka, více listů, sešití.

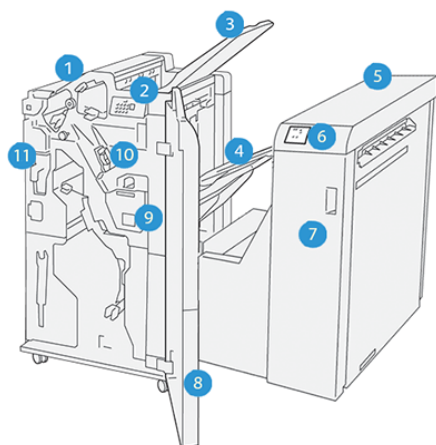
 Poznámka: Podrobné informace o typech přehybů najdete v *Příručce správce systému Xerox PrimeLink C9065/C9070* v oddílu *Nastavení polohy skládání*.

### Tlačítko výstupu brožur

Chcete-li vyjmout dokončené brožury z finišeru, stiskněte tlačítko na ovládacím panelu finišeru.



### SOUČÁSTI FINIŠERU PR PLUS



1. Modul finišeru
2. Indikátory zaseknutí papíru a chyb modulu finišeru
3. Horní přihrádka finišeru
4. Přihrádka stohovače finišeru
5. Dokončovací transport
6. Indikátory zaseknutí papíru a chyb dokončovacího transportu
7. Přední kryt dokončovacího transportu
8. Přední kryt modulu finišeru
9. Nádobka na použité svorky finišeru
10. Základní sešíváčka finišeru, používá se pro sešití ze strany
11. Nádobka s odpadem po děrování finišeru



Poznámka: Podrobnosti o funkcích dokončovacího modulu naleznete v příručce dodané s modulem.

## Údržba finišeru PR

### SPOTŘEBNÍ MATERIÁL FINIŠERU

Spotřební materiál Xerox včetně svorek, zásobníků svorek a nádobek na použité svorky si můžete objednat na webově stránce [www.xerox.com/office/supplies](http://www.xerox.com/office/supplies). Kontaktní údaje a telefonní čísla ve své oblasti zobrazíte kliknutím na možnost **Kontaktujte nás**. Chcete-li spotřební materiál objednat online, klikněte na možnost **Spotřební materiál** a vyberte požadované položky podle pokynů.




Poznámka: Nejnovější čísla součástí vyměnitelných uživatelem (CRU) najdete vždy na adrese [www.xerox.com/office/supplies](http://www.xerox.com/office/supplies).

### KONTROLA STAVU SPOTŘEBNÍHO MATERIÁLU FINIŠERU

Pokud bude nutné brzy vyměnit spotřební materiál, zobrazí se na ovládacím panelu hlášení. Hlášení informuje o tom, kdy bude nutné objednat nebo nainstalovat novou položku spotřebního materiálu. V případě některých uživatelsky vyměnitelných dílů (CRU) hlášení informuje, že tiskárna může pokračovat ve zpracování tiskových úloh a výměna spotřebního materiálu není okamžitě nutná. V opačném případě, pokud je výměna nutná, se zobrazí hlášení a tiskárna přestane tisknout.

Postup kontroly stavu spotřebního materiálu:

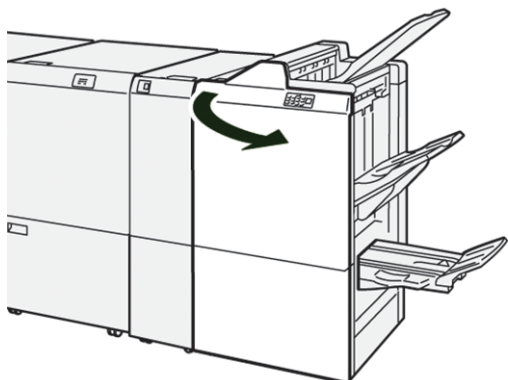
1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka**.
2. Chcete-li zobrazit další informace o spotřebním materiálu a jejich stavu, stiskněte tlačítko **Informace** .  
Zobrazí se obrazovka Spotřební materiál.
3. Chcete-li zobrazit stav jiného spotřebního materiálu, vyberte z nabídky možnost **Jiný spotřební materiál**.  
Zobrazí se okno Jiný spotřební materiál. V tomto okně se zobrazují informace o zbývajících životnosti spotřebního materiálu jako procentuální hodnoty.
4. Pomocí šipek nahoru a dolů můžete zobrazit další spotřební materiály, např. svorky sešívачky, nádobku na použité svorky a spotřební materiály pro nainstalované volitelné moduly.

### VÝMĚNA ZÁKLADNÍHO ZÁSObNÍKU SVOREK PRO SEŠITÍ ZE STRANY

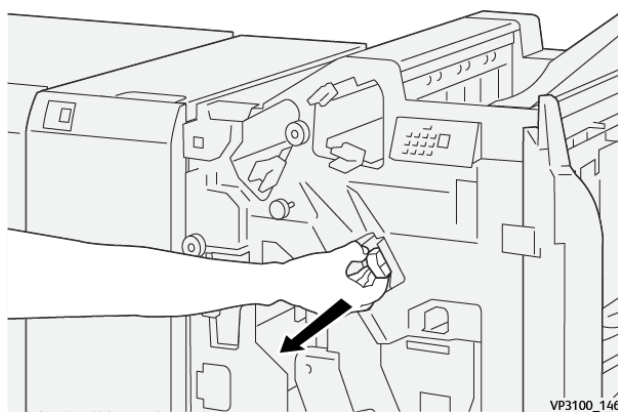


Poznámka: Před provedením tohoto postupu zajistěte, aby na tiskárně neprobíhal tisk.

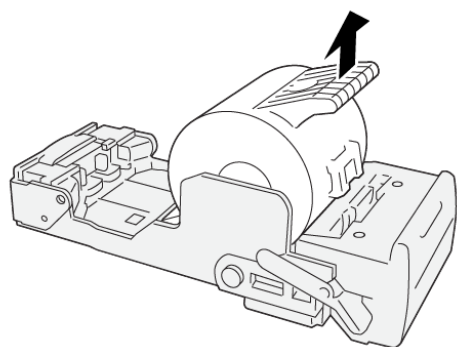
1. Otevřete přední dvířka finišeru.



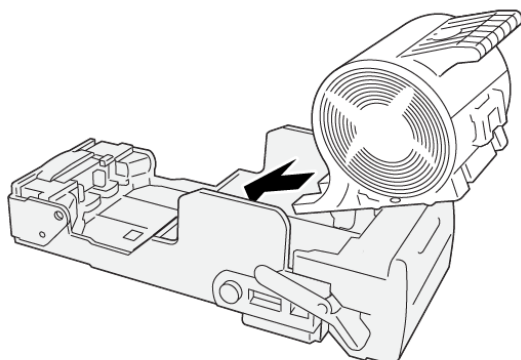
2. Vytáhněte jednotku zásobníku svorek **R1**.



3. Uchopte zásobník svorek v místě označeném šipkou a vytáhněte jej z jednotky.

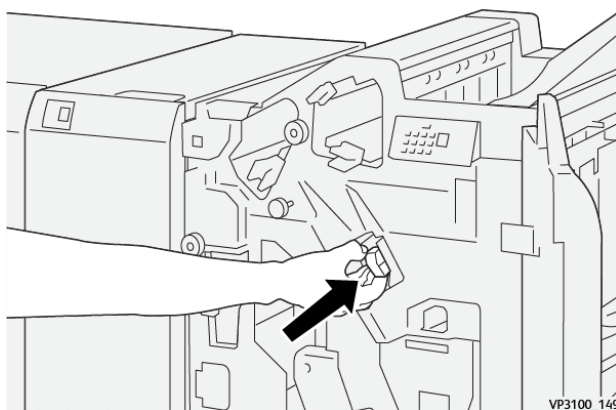


4. Zasuňte nový zásobník svorek do jednotky.



VP3100\_148

5. Chcete-li jednotku zásobníku svorek vrátit do původního umístění, použijte jednotku R1.



VP3100\_149

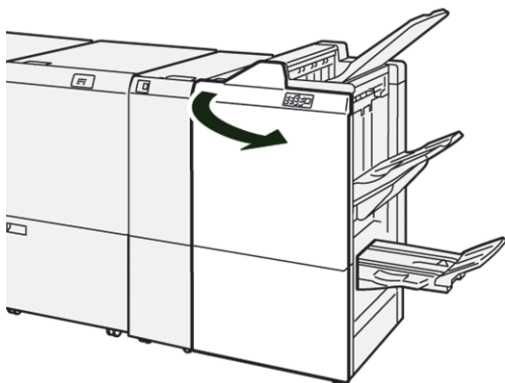
6. Zavřete přední dvířka finišeru.

## VÝMĚNA ZÁSOBNÍKU SVOREK PRO BROŽURY PRO SEŠITÍ NA STŘÍŠKU

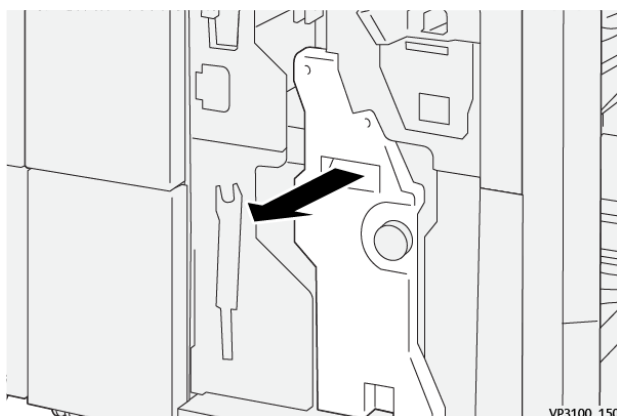


Poznámka: Před provedením tohoto postupu zajistěte, aby na tiskárně neprobíhal tisk.


1. Otevřete přední dvířka finišeru.

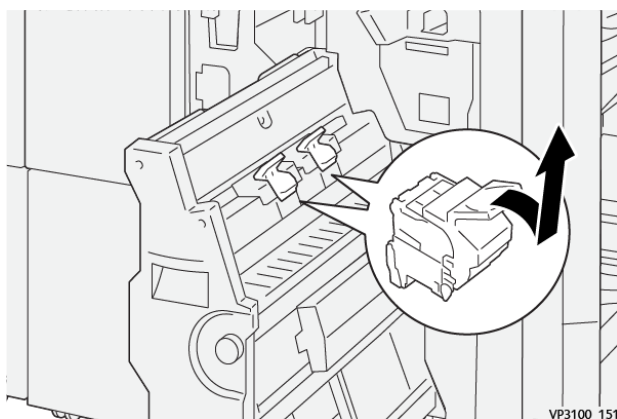


2. Vysuňte jednotku sešívání na stříšku 3 směrem k sobě až na doraz.




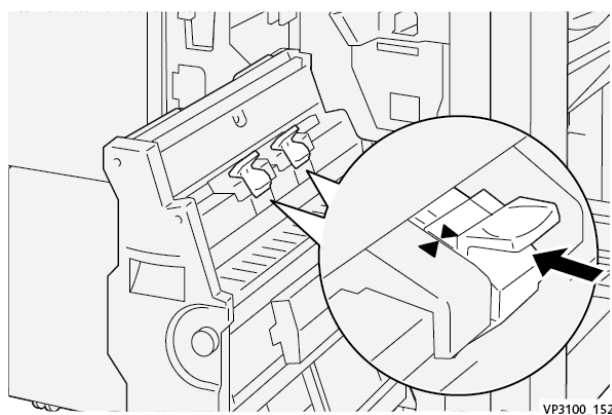
3. Chcete-li zásobník svorek vyjmout, uchopte výstupky na zásobníku a zásobník vytáhněte.

 **Poznámka:** K dispozici jsou dva zásobníky svorek pro brožury. Přečtěte si hlášení k výměně zásobníku zobrazené na ovládacím panelu.

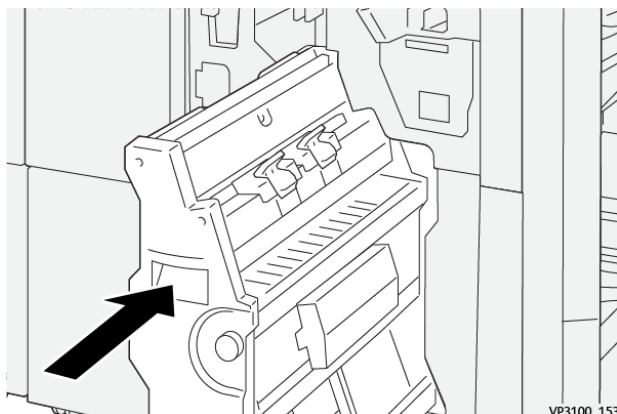


4. Uchopte nový zásobník svorek za výstupky a zasuňte jej na doraz.

 **Poznámka:** Zajistěte, aby byly značky zarovnané.



5. Opatrně zatlačte jednotku sešívání na stříšku 3 do finišeru až na doraz.



6. Zavřete přední dvířka finišeru.

#### VÝMĚNA NÁDOBY NA POUŽITÉ SVORKY FINIŠERU



**Upozornění:** Při vyjímání odpadní nádoby na sponky postupujte opatrně, aby nedošlo ke zranění.

Když je nádoba na použité svorky plná, zobrazí se hlášení na ovládacím panelu tiskárny. Když se zobrazí hlášení, nahraďte použitou nádobu novou nádobou na odpad.



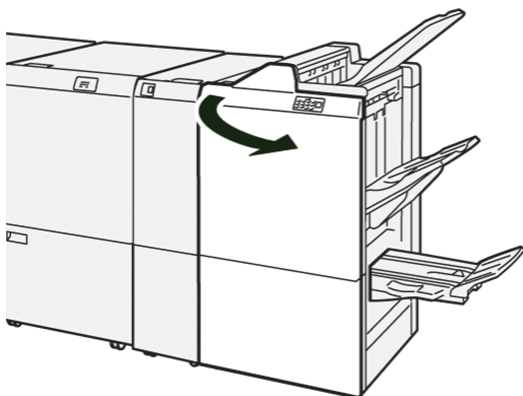
Poznámka:

- Před provedením tohoto postupu zajistěte, aby na tiskárně neprobíhal tisk.
- Při výměně nádoby na použité svorky ponechte tiskárnu zapnutou. Pokud tiskárnu vypnete, tiskárna nerozpozná, že jste odpadní nádobku vyprázdnili, a na ovládacím panelu tiskárny zůstane zobrazeno hlášení **Plný**.
- Chcete-li zajistit, aby tiskárna pokračovala v tisku po vrácení odpadní nádoby, zavřete přední dvířka finišeru.



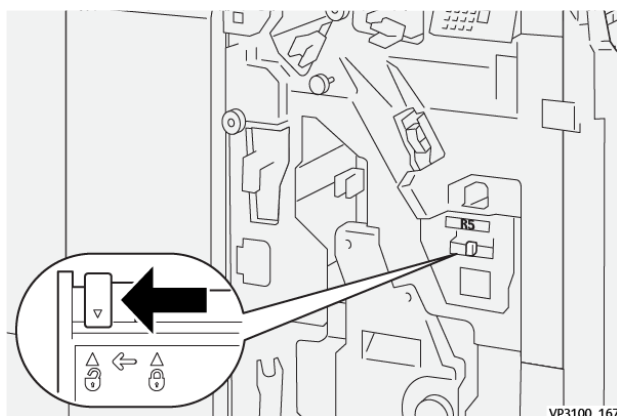
Poznámka: Nádoba na použité svorky je dodávána společně se základním zásobníkem svorek.

1. Otevřete přední dvířka finišeru.

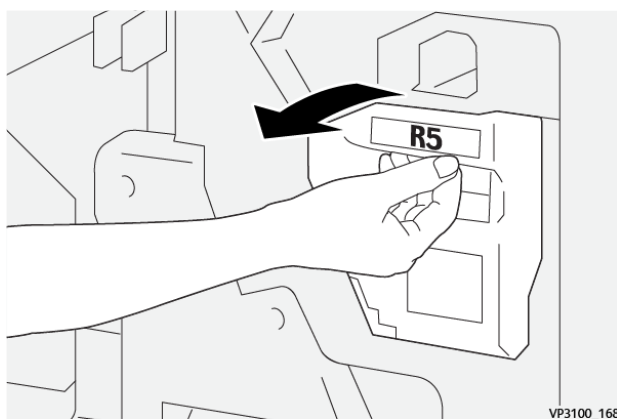




2. U nádoby **R5** přemístěte pojistnou páčku doleva na ikonu otevřeného zámku.



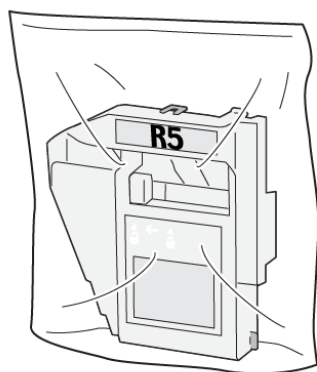
3. Vytáhněte nádobu na použité svorky **R5**.




4. Vložte použitou nádobu na použité svorky do dodaného plastového sáčku.

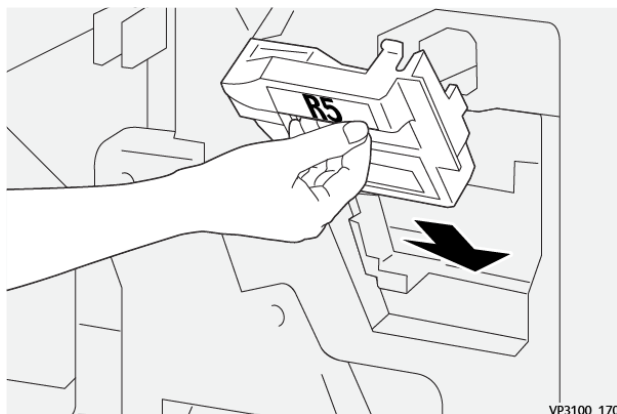


Poznámka: Použité odpadní nádoby nerozebírejte. Použité nádoby na použité svorky vraťte oddělení technické podpory zákazníků společnosti Xerox.

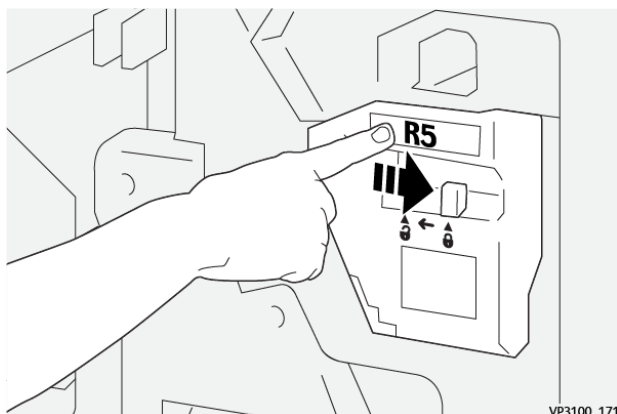


- Chcete-li vložit novou nádobu na použité svorky, spusťte ji dolů do příslušné polohy a jemně zatlačte na místo.

 **Upozornění:** Nedávejte prsty na horní část nádoby, abyste se neporanili.



- U nádoby **R5** přemístěte pojistnou páčku doprava na ikonu zavřeného zámku.



- Zavřete přední dvířka finišeru.

### VYPRAZDŇOVÁNÍ NÁDOBY S ODPADEM PO DĚROVÁNÍ

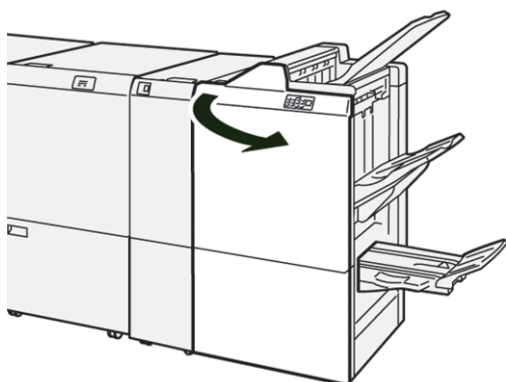
Když je nádoba s odpadem po děrování plná, zobrazí se na ovládacím panelu tiskárny hlášení. Pokud se zobrazí hlášení, odstraňte z nádoby všechny zbytky papíru.



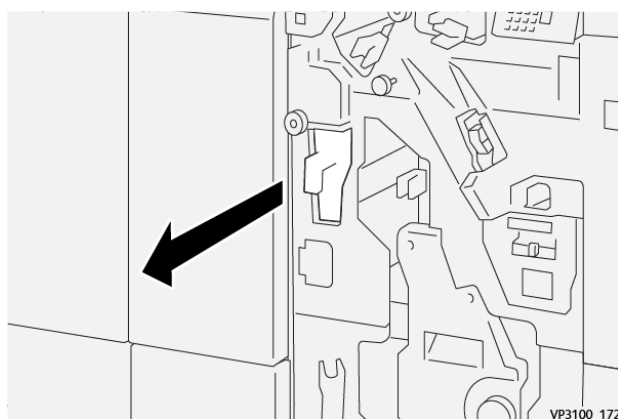
Poznámka:

- Před provedením tohoto postupu zajistěte, aby na tiskárně neprobíhal tisk.
- Při vyprázdňení odpadní nádoby ponechte tiskárnu zapnutou. Pokud tiskárnu vypnete, tiskárna nerozpozná, že jste nádobku vyprázdnili, a na ovládacím panelu tiskárny zůstane zobrazeno hlášení **Plný**.
- Chcete-li zajistit, aby tiskárna pokračovala v činnosti po vyprázdňení odpadní nádoby, zavřete přední dvířka finišeru.

1. Otevřete přední dvířka finišeru.



2. Vytáhněte odpadní nádobku **R4**.



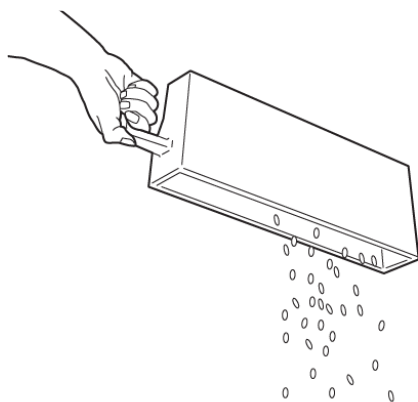
3. Odstraňte z nádobky veškerý odpad.



Poznámka:

- Před provedením tohoto postupu zajistěte, aby na tiskárně neprobíhal tisk.
- Při vyprázdnění nádobky ponechte tiskárnu zapnutou. Pokud tiskárnu vypnete, tiskárna nerozpozná, že jste nádobku vyprázdnili, a na ovládacím panelu tiskárny zůstane zobrazeno hlášení **P1ný**.

- Chcete-li zajistit, aby tiskárna pokračovala v tisku po vyprázdnění odpadní nádoby, zavřete přední dvířka finišeru.

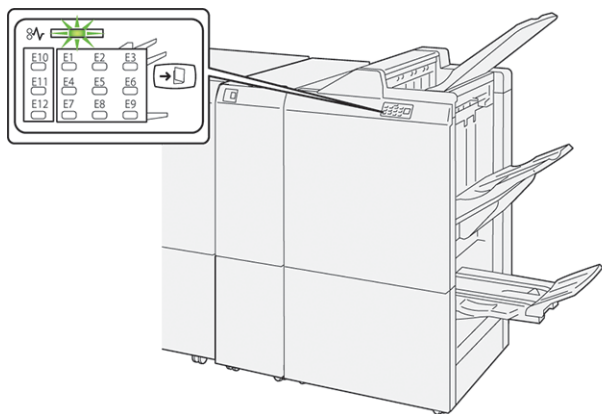


VP3100\_173

4. Vraťte odpadní nádobku **R4** na původní místo.
5. Zavřete přední dvířka finišeru.

## Řešení problémů s finišerem PR

### ZASEKNUTÍ PAPIŘU VE FINIŠERU PR A FINIŠERU PR S VAZAČEM BROŽUR



Pokud dojde k chybě, např. zaseknutí papíru, otevření dvířek či krytu nebo poruše tiskárny, nastane následující stav:

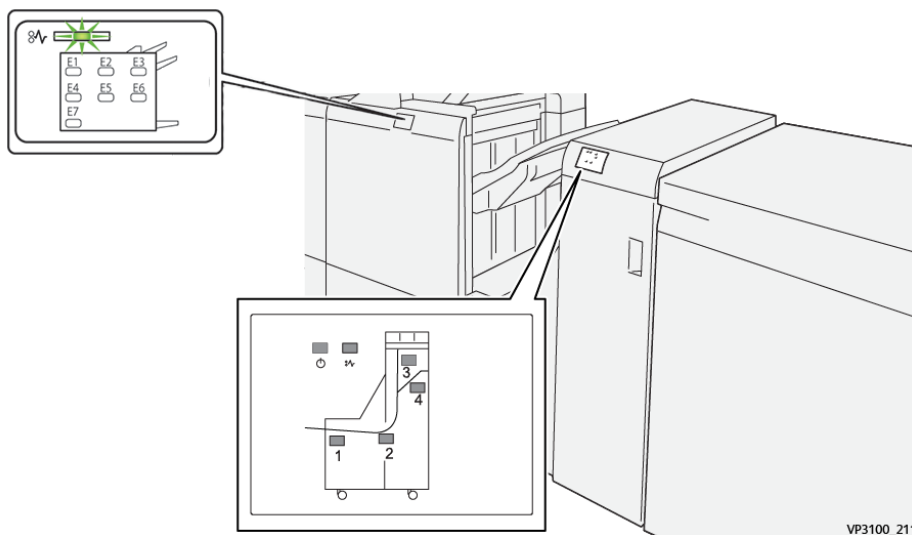
- Tiskárna přestane tisknout a na ovládacím panelu se zobrazí chybové hlášení.
- Hlášení obsahuje obrázek, který znázorňuje umístění chyby, a pokyny k provedení opravy a odstranění chyby.
- K zaseknutí papíru dochází v různých částech tiskárny i ve volitelných modulech, které jsou k tiskárně připojeny. Pokud dojde k vícenásobnému zaseknutí, změní se obrázek tak, aby znázorňoval více míst vyžadujících opravu.
- Pokud dojde k chybě u volitelného modulu, rozsvítí se indikátor na ovládacím panelu daného modulu. Indikátor označuje oblast modulu, ve které k chybě došlo.

Při odstraňování zaseknutého papíru vždy postupujte podle následujících informací:

- Při odstraňování zaseknutého papíru ponechte tiskárnu zapnutou. Když tiskárnu vypnete, dojde k vymazání všech informací uložených v paměti systému.
- Před obnovením tiskových úloh odstraňte veškerý zaseknutý papír.
- Chcete-li omezit riziko chyb při tisku, nedotýkejte se součástí uvnitř tiskárny.
- Před obnovením tiskových úloh zajistěte, aby byl odstraněn veškerý zaseknutý papír včetně malých útržků.
- Roztrhaný papír opatrně vytáhněte. Všechny útržky musí být odstraněny.
- Po odstranění veškerého zaseknutého papíru zavřete všechna dvířka a kryty. Pokud dvířka či kryty zůstanou otevřené, tiskárna nebude moci tisknout.
- Po odstranění zaseknutého papíru bude tisk automaticky obnoven ve stavu, při němž došlo k zaseknutí papíru.
- Pokud neodstraníte veškerý zaseknutý papír, bude se na ovládacím panelu nadále zobrazovat chybové hlášení. Chcete-li odstranit veškerý zbývající zaseknutý papír, postupujte podle pokynů a informací v hlášení na ovládacím panelu.

## ZASEKNUTÍ PAPÍRU VE FINIŠERU PR PLUS

Pokud dojde k zaseknutí papíru ve finišeru PR Plus, rozsvítí se indikátor na modulu finišeru nebo modulu dokončovacího transportu.



Pokud dojde k chybě, např. zaseknutí papíru, otevření dvířek či krytu nebo poruše tiskárny, nastane následující stav:

- Tiskárna přestane tisknout a na ovládacím panelu se zobrazí chybové hlášení.
- Hlášení obsahuje obrázek, který znázorňuje umístění chyby, a pokyny k provedení opravy a odstranění chyby.
- K zaseknutí papíru dochází v různých částech tiskárny i ve volitelných modulech, které jsou k tiskárně připojeny. Pokud dojde k vícenásobnému zaseknutí, změní se obrázek tak, aby znázorňoval více míst vyžadujících opravu.
- Pokud dojde k chybě u volitelného modulu, rozsvítí se indikátor na ovládacím panelu daného modulu. Indikátor označuje oblast modulu, ve které k chybě došlo.

Při odstraňování zaseknutého papíru vždy postupujte podle následujících informací:

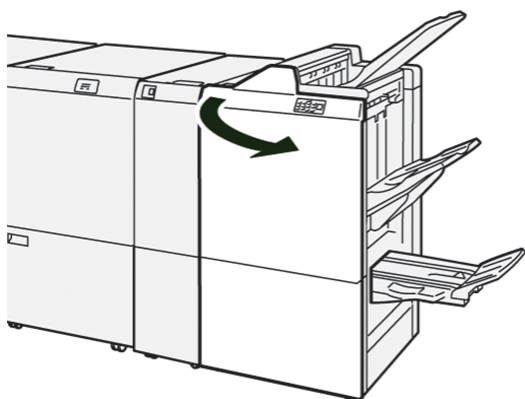
- Při odstraňování zaseknutého papíru ponechte tiskárnu zapnutou. Když tiskárnu vypnete, dojde k vymazání všech informací uložených v paměti systému.
- Chcete-li omezit riziko chyb při tisku, nedotýkejte se součástí uvnitř tiskárny.
- Před obnovením tiskových úloh odstraňte veškerý zaseknutý papír.
- Roztrhaný papír opatrně vytáhněte. Všechny útržky papíru musí být odstraněny.
- Po odstranění veškerého zaseknutého papíru zavřete všechna dvířka a kryty. Pokud dvířka či kryty zůstanou otevřená, tiskárna nebude moci tisknout.
- Po odstranění zaseknutého papíru bude tisk automaticky obnoven ve stavu, při němž došlo k zaseknutí papíru.

- Pokud neodstraníte veškerý zaseknutý papír, bude se na ovládacím panelu nadále zobrazovat chybové hlášení. Chcete-li odstranit veškerý zbývající zaseknutý papír, postupujte podle pokynů a informací v hlášení na ovládacím panelu.


## ODSTRANĚNÍ ZASEKNUTÉHO PAPÍRU Z FINIŠERU PR

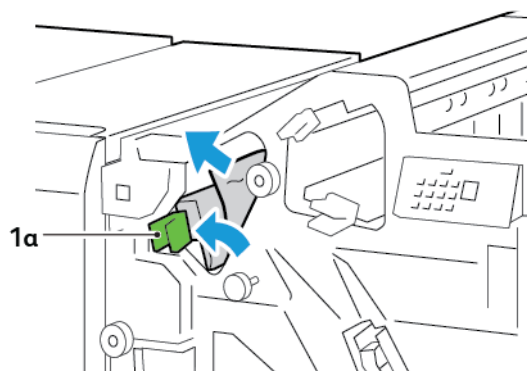
### Odstranění zaseknutého papíru z oblasti finišeru E1

1. Otevřete přední dvířka finišeru.

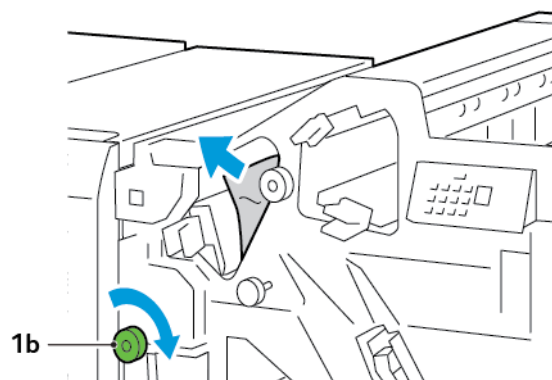


2. Zatlačte páčku **1a** doprava a potom odstraňte zaseknutý papír.

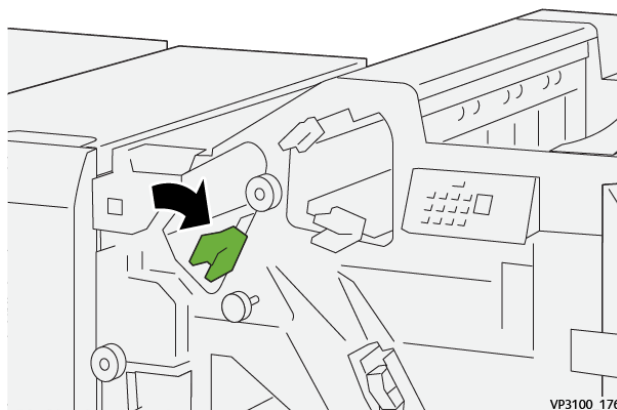
 **Poznámka:** Uchopte přední okraj zaseknutého papíru a papír vytáhněte.



3. Pokud máte potíže s odstraněním zaseknutého papíru, otočte knoflíkem **1b** doprava a odstraňte zaseknutý papír.



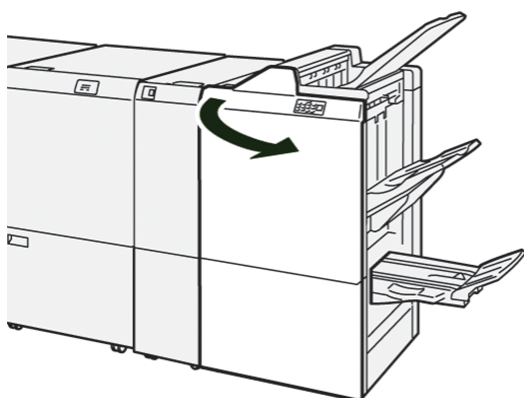
4. Vraťte páčku **1a** do původní polohy.



5. Zavřete přední dvířka finišeru.


### Odstranění zaseknutého papíru z oblasti finišeru E2

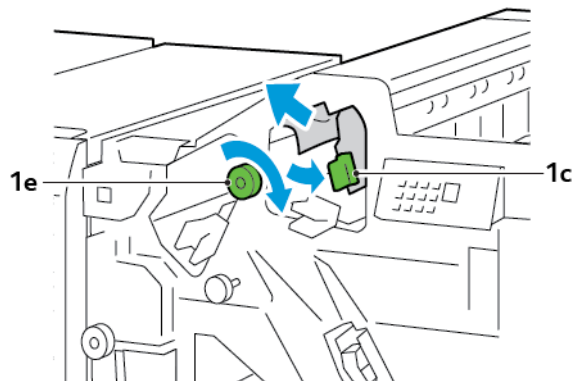
1. Otevřete přední dvířka finišeru.



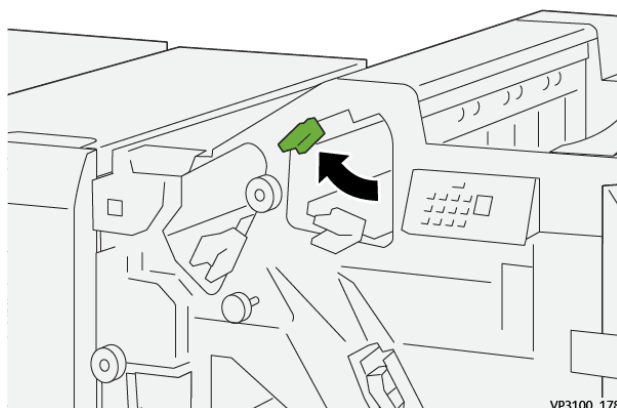


2. Zatlačte páčku **1c** doprava a otočte knoflíkem **1e** doprava. Odstraňte zaseknutý papír.

 Poznámka: Zkontrolujte, zda za horním krytem není zaseknutý papír.



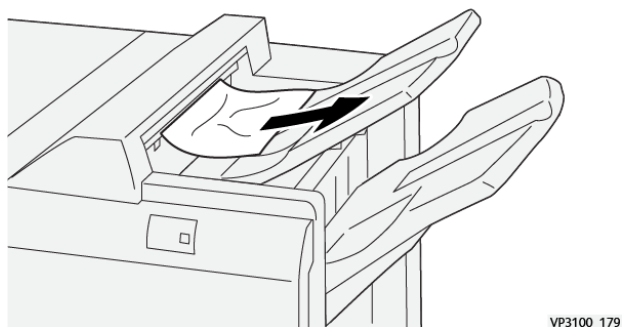
3. Vraťte páčku **1c** do původní polohy.



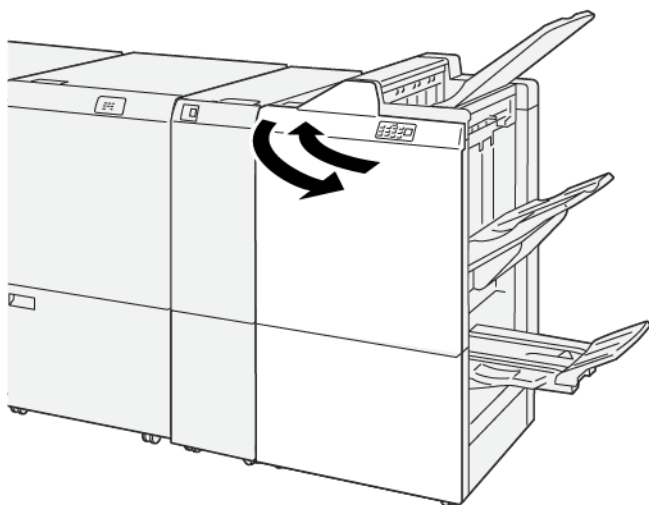
4. Zavřete přední dvířka finišeru.

### Odstranění zaseknutého papíru z oblasti finišeru E3

1. Vytáhněte zaseknutý papír z horní přihrádky finišeru.



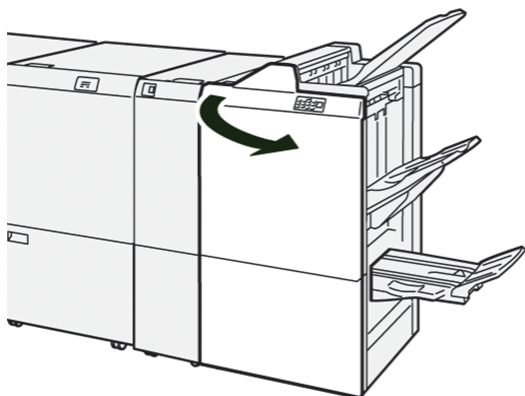
2. Otevřete a zavřete přední dvířka finišeru.



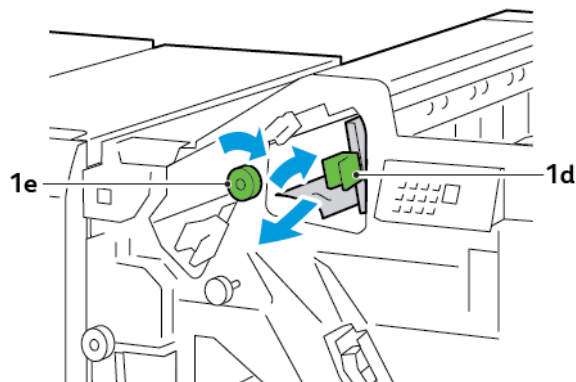
VP3100\_180

#### Odstranění zaseknutého papíru z oblasti finišeru E4

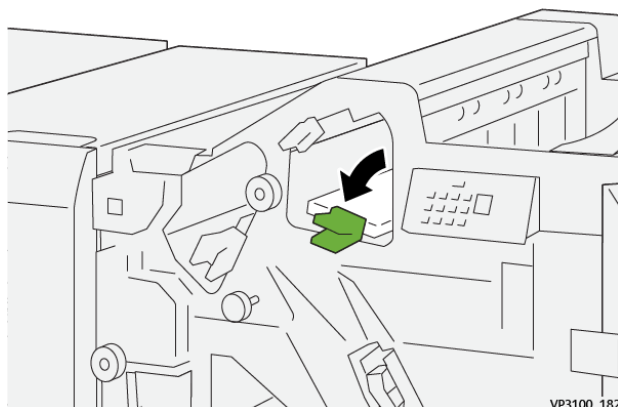
1. Otevřete přední dvířka finišeru.



2. Zatlačte páčku **1d** doprava a otočte knoflíkem **1e** doprava. Odstraňte zaseknutý papír.



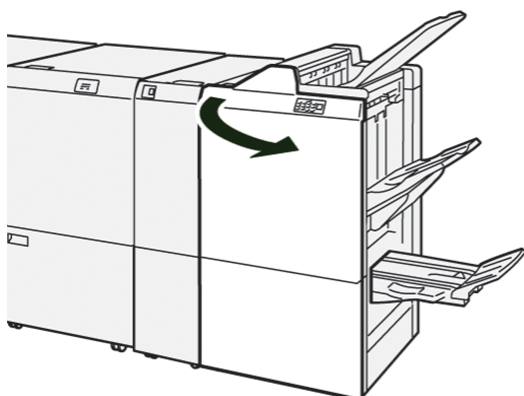
3. Vraťte páčku **1d** do původní polohy.



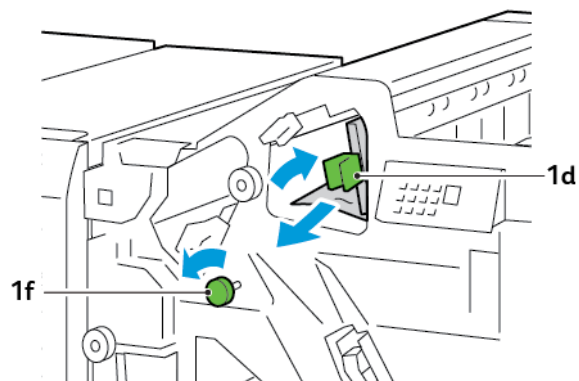
4. Zavřete přední dvířka finišeru.

#### Odstranění zaseknutého papíru z oblasti finišeru E5

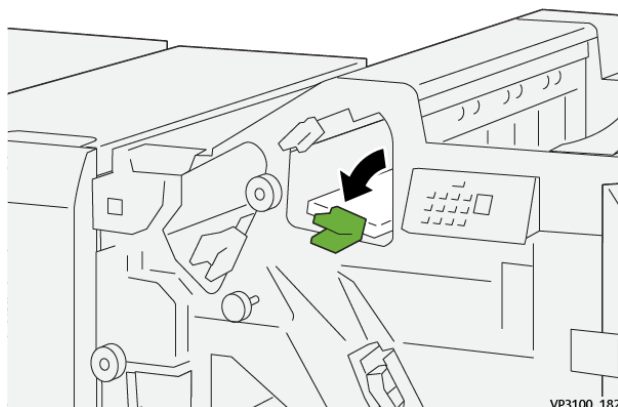
1. Otevřete přední dvířka finišeru.



2. Zatlačte páčku **1d** doprava a otočte knoflíkem **1f** doleva. Odstraňte zaseknutý papír.



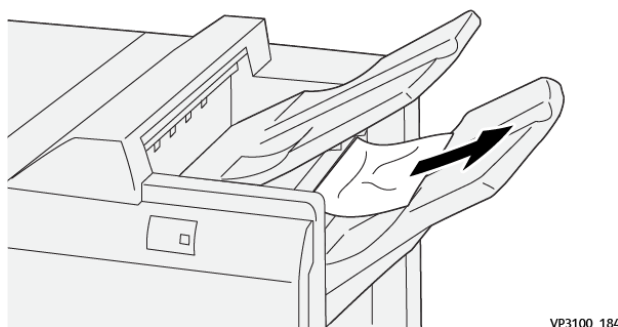
3. Vraťte páčku **1d** do původní polohy.



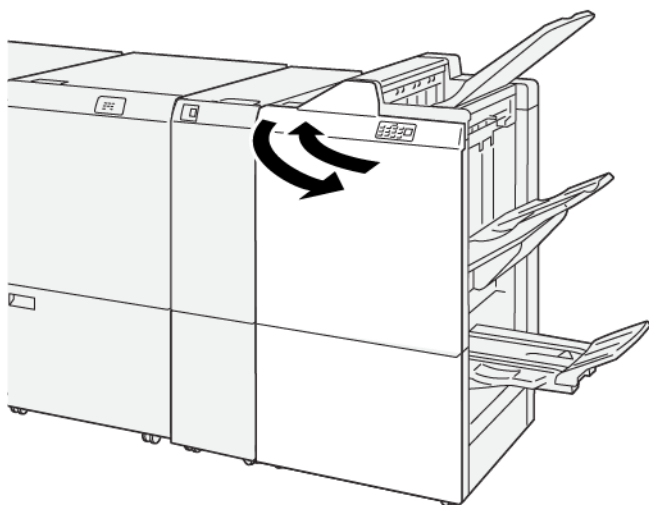
4. Zavřete přední dvířka finišeru.

#### **Odstranění zaseknutého papíru z oblasti finišeru E6**

1. Vytáhněte zaseknutý papír z přihrádky stohovače finišeru.



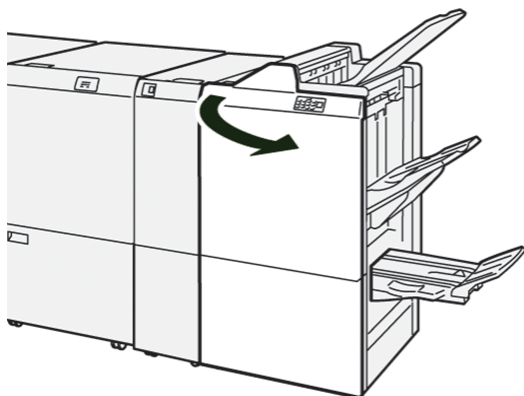
2. Otevřete a zavřete přední dvířka finišeru.



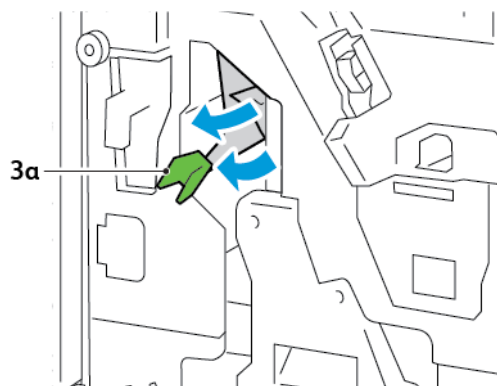
VP3100\_180

### Odstranění zaseknutého papíru z oblasti finišeru brožur E7

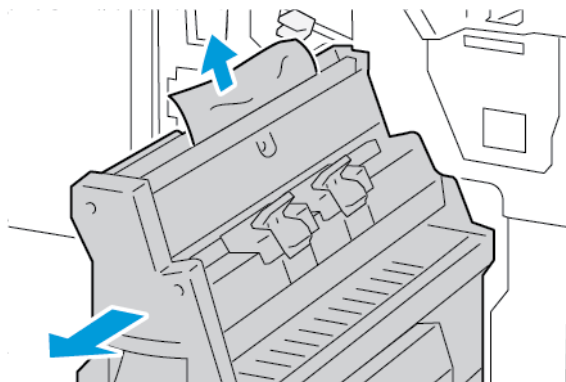
1. Otevřete přední dvířka finišeru.



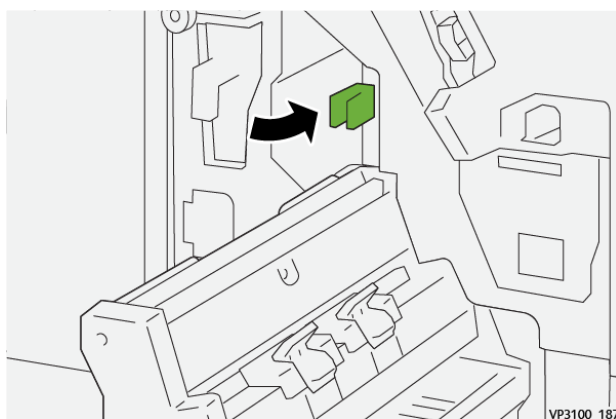
2. Zatlačte páčku **3a** doprava a potom odstraňte zaseknutý papír.



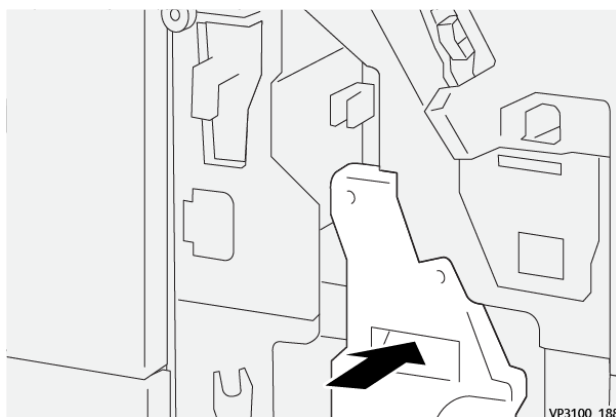
3. Pokud máte potíže s odstraněním zaseknutého papíru, vytáhněte jednotku sešívání na stříšku 3 a poté odstraňte zaseknutý papír.



4. Vraťte páčku 3a do původní polohy.



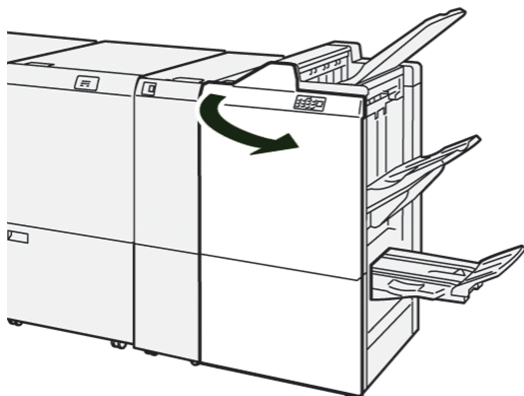
5. Opatrně zasuněte jednotku sešívání na stříšku 3 až na doraz.



6. Zavřete přední dvířka finišeru.

### Odstranění zaseknutého papíru z oblasti finišeru brožur E8

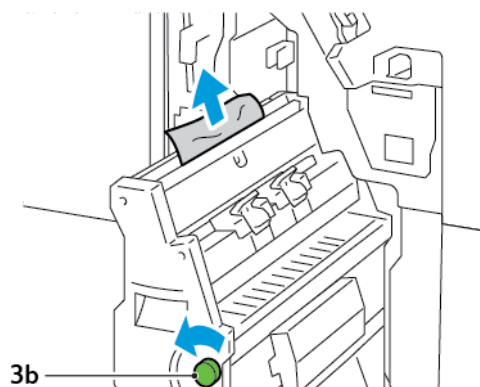
1. Otevřete přední dvířka finišeru.



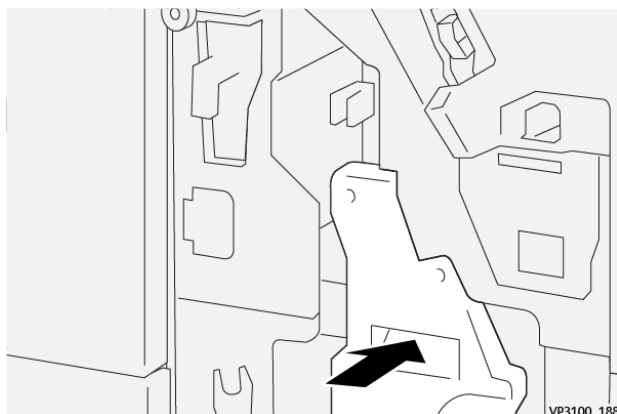
2. Vyhledejte štítek 3. Vložte ruku do výřezu pod štítkem. Vysuňte jednotku sešívání na stříšku 3 až na doraz.



3. Otočte knoflíkem **3b** doleva a odstraňte zaseknutý papír.



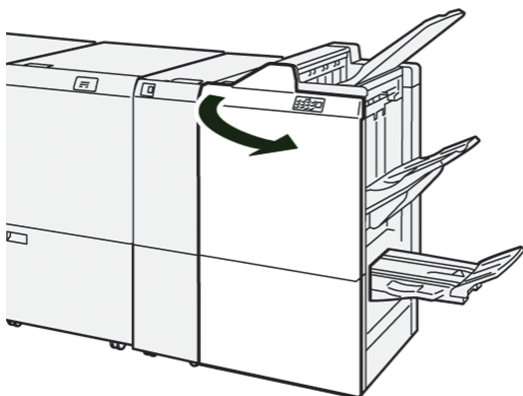
4. Opatrně zasuňte jednotku sešívání na stříšku 3 až na doraz.



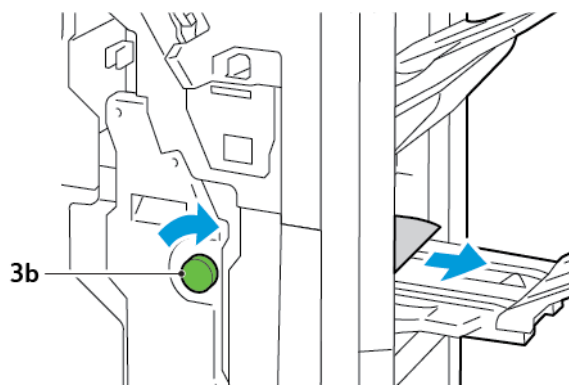
5. Zavřete přední dvířka finišeru.

### Odstranění zaseknutého papíru z oblasti finišeru brožur E9

1. Otevřete přední dvířka finišeru.



2. Otočte knoflíkem **3b** doprava a odstraňte zaseknutý papír z oblasti přihrádky na brožury.



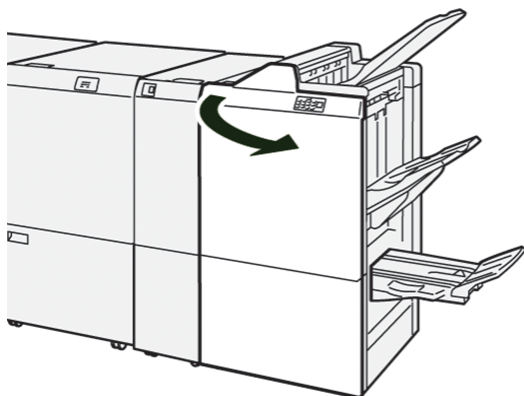
3. Zavřete přední dvířka finišeru.



## ODSTRANĚNÍ ZASEKNUTÉHO PAPÍRU Z FINIŠERU PR PLUS

### Odstranění zaseknutého papíru z oblasti modulu finišeru E7

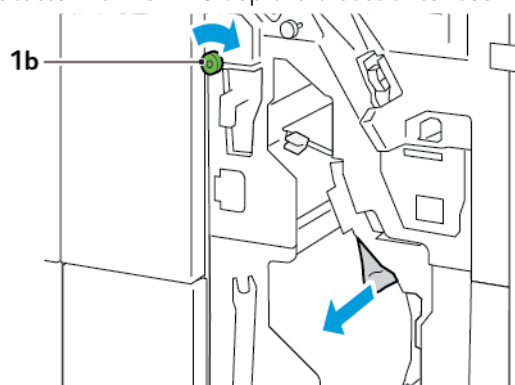
1. Otevřete přední dvířka finišeru.



2. Odstraňte zaseknutý papír.
3. Při odstraňování zaseknutého papíru z oblasti E7 postupujte následujícím způsobem:
  - a. Zatlačte páčku **3a** doleva. Zatlačte páčku **3b** doprava. Vytáhněte jednotku 3.



- b. Otočte knoflíkem **1b** doprava a odstraňte zaseknutý papír.



- c. Vraťte páčky **3a** a **3b** do původní polohy.

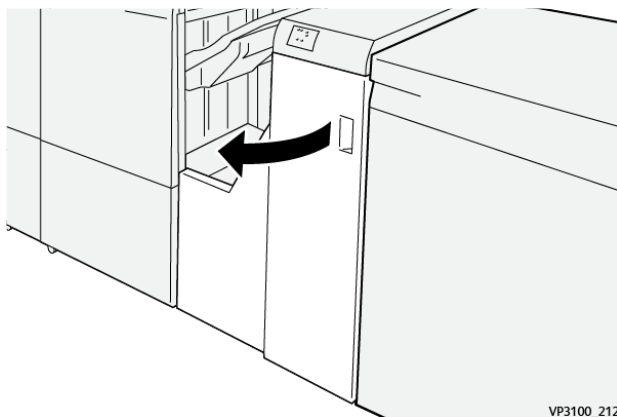


4. Zavřete přední dvířka finišeru.

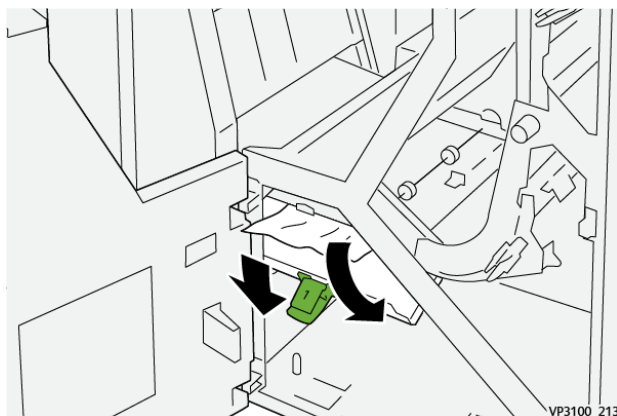
### **Odstranění zaseknutého papíru z dokončovacího transportu**

#### **Odstranění zaseknutého papíru z oblasti dokončovacího transportu 1**

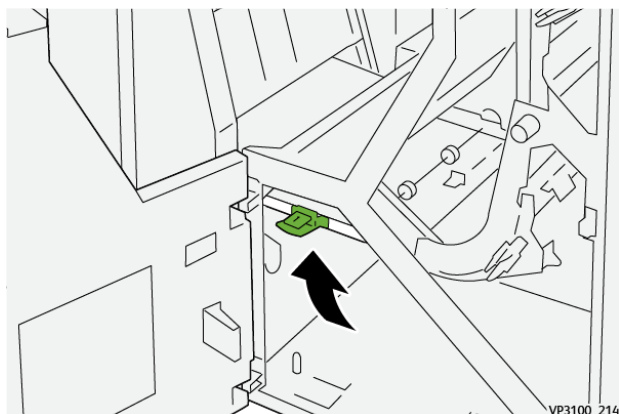
1. Otevřete přední dvířka dokončovacího transportu.



2. Zatlačte na páčku **1** a odstraňte zaseknutý papír.



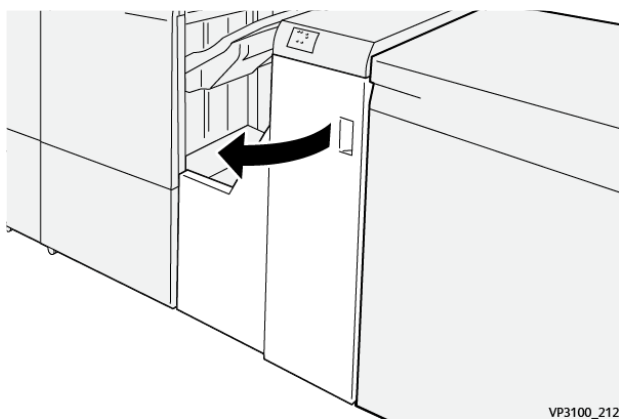
3. Vraťte páčku 1 do původní polohy.



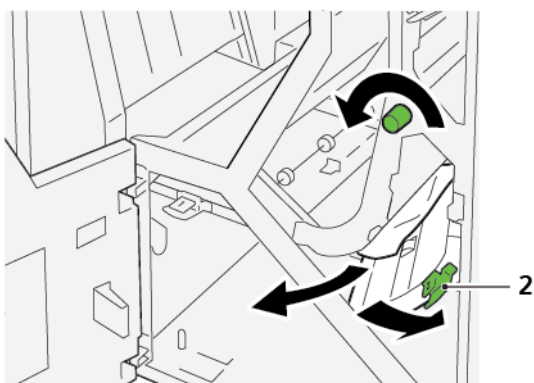
4. Zavřete přední dvířka dokončovacího transportu.

#### **Odstranění zaseknutého papíru z oblasti dokončovacího transportu 2**

1. Otevřete přední dvířka dokončovacího transportu.



2. Zatlačte páčku 2 doprava a otočte knoflíkem doleva. Odstraňte zaseknutý papír.



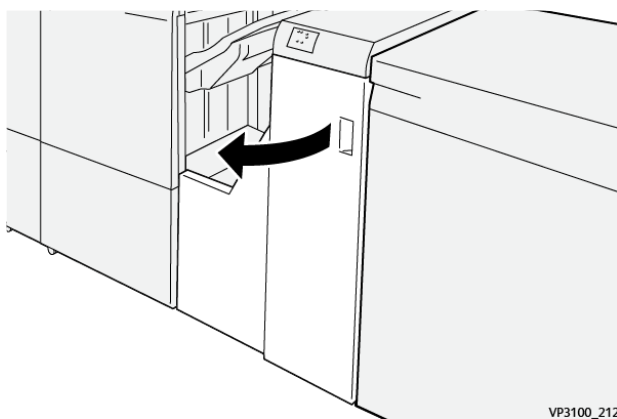
3. Vraťte páčku 2 do původní polohy.



4. Zavřete přední dvířka dokončovacího transportu.

#### **Odstranění zaseknutého papíru z oblasti dokončovacího transportu 3**

1. Otevřete přední dvířka dokončovacího transportu.



2. Zatlačte páčku 3 doprava a otočte knoflíkem doprava. Odstraňte zaseknutý papír.



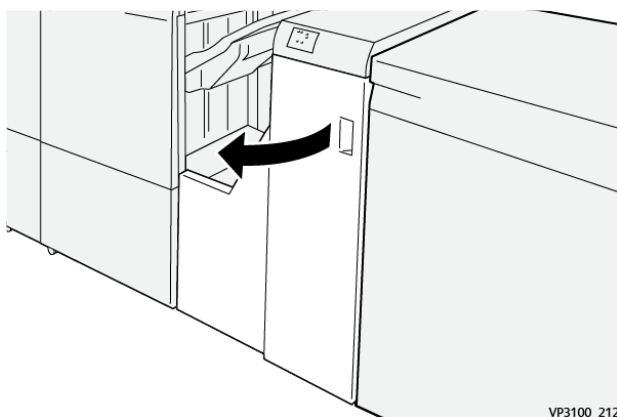
3. Vraťte páčku 3 do původní polohy.



4. Zavřete přední dvířka dokončovacího transportu.

#### Odstranění zaseknutého papíru z oblasti dokončovacího transportu 4

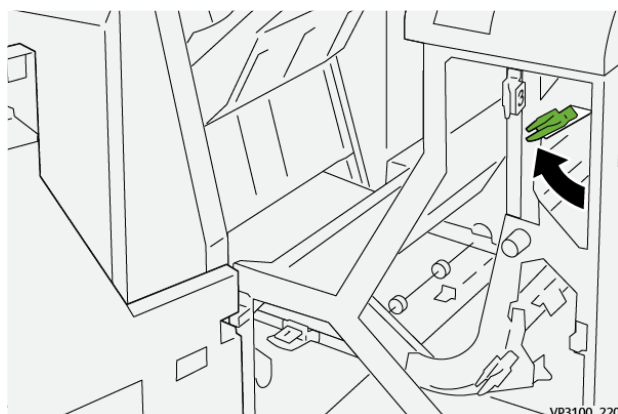
1. Otevřete přední dvířka dokončovacího transportu.



2. Zatlačte na páčku 4 a otočte knoflíkem doprava. Odstraňte zaseknutý papír.



3. Vraťte páčku **4** do původní polohy.



4. Zavřete přední dvířka dokončovacího transportu.

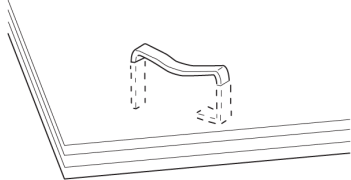
### CHYBY SEŠÍVAČKY FINIŠERU

Pokud při sešívání dojde k některému ze zde popsaných problémů, použijte následující postupy:

- Listy nejsou sešité.
- Svorky jsou ohnuté.

Pokud problémy přetrvávají po použití následujících řešení, obraťte se na servisního zástupce.

Bez sešití	Ohnutá svorka	
Pokud jsou potisknuté listy sešité podle znázornění na následujících obrázcích, obraťte se na servisního zástupce.		
Jedna strana svorky zvednutá	Svorka ohnutá v opačném směru	Zploštěná svorka

Celá svorka zvednutá	Zvednutá svorka prohnutá uprostřed
 <p>VP3100_159</p>	 <p>VP3100_160</p>



Důležité: V závislosti na typu sešivaného papíru může dojít k ohnutí svorek. Pokud se ohnuté svorky zaseknou uvnitř finišeru, mohou způsobit zaseknutí papíru.



**Upozornění:** Chcete-li minimalizovat možnost zaseknutí svorek, otevřete kryt zásobníku svorek a odstraňte všechny ohnuté svorky. K odstranění zaseknutých svorek používejte kryt zásobníku svorek, abyste si neporanili prsty a nepoškodili nehty.

### Odstranění zaseknutých svorek v základní sešívačce

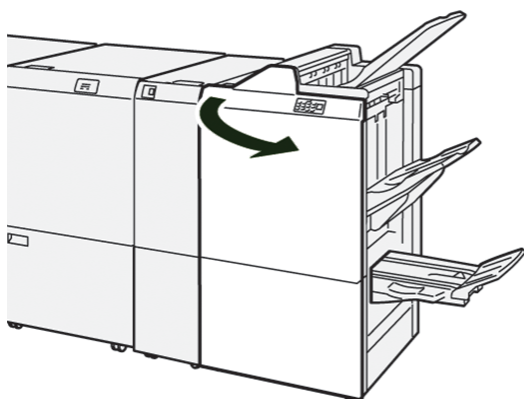


Poznámka: Pokud se zásobník svorek uvolní z držáku, postupujte podle pokynů v oddílu **Opětovné vložení základního zásobníku svorek** **Opětovné vložení základního zásobníku svorek**.




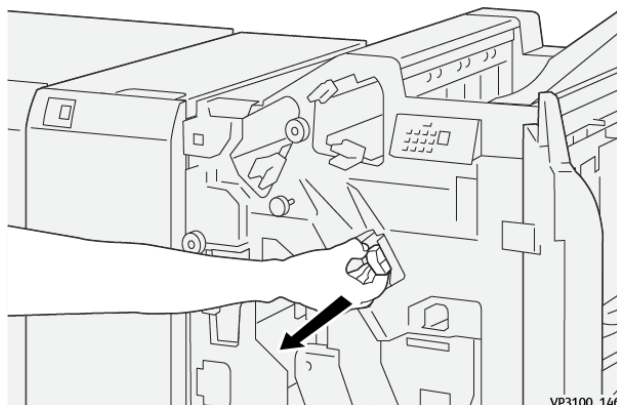
Poznámka: Před provedením tohoto postupu zajistěte, aby na tiskárně neprobíhal tisk.

1. Otevřete přední dvířka finišeru.




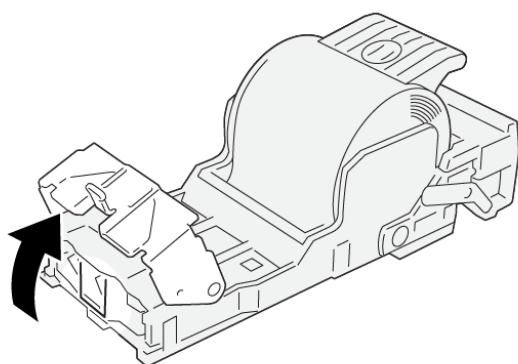
2. Vytáhněte jednotku zásobníku svorek **R1**.

 **Poznámka:** Po vyjmutí zásobníku svorek zkontrolujte, zda uvnitř finišeru nezůstaly žádné svorky.

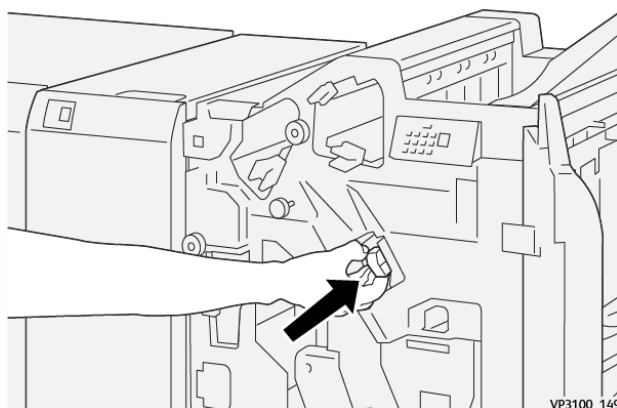


3. Otevřete kryt jednotky zásobníku svorek a vyjměte zaseknuté svorky.

 **Upozornění:** Při odstraňování zaseknutých sponek postupujte opatrně, aby nedošlo ke zranění.



4. Vložte jednotku zásobníku svorek R1 zpět do původní polohy.



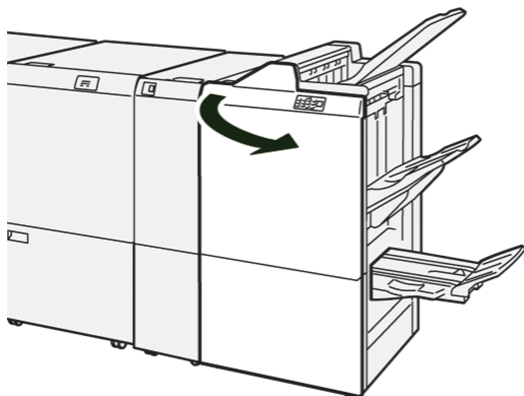
5. Zavřete přední dvířka finišeru.



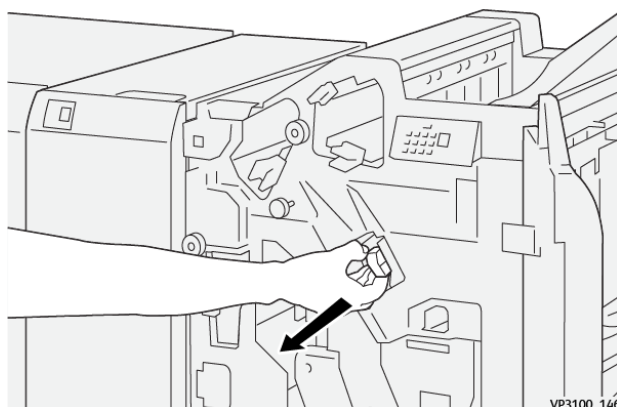
### Opětovné vložení základního zásobníku svorek

Pokud je zásobník svorek vložen nesprávně nebo dojde k jeho nechtěnému vyjmutí, vložte jej správně do jednotky zásobníku.

1. Otevřete přední dvířka finišeru.

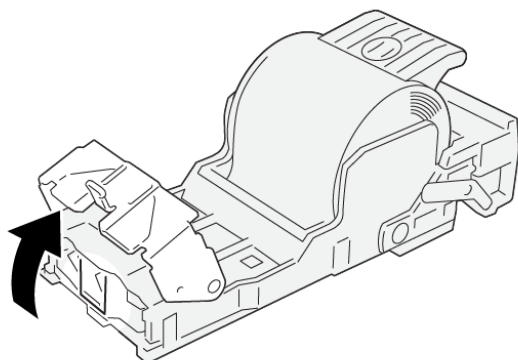


2. Vytáhněte jednotku zásobníku svorek **R1**.




3. Otevřete kryt jednotky zásobníku svorek a vyjměte zaseknuté svorky.

**⚠ Upozornění:** Při odstraňování zaseknutých sponek postupujte opatrně, aby nedošlo ke zranění.

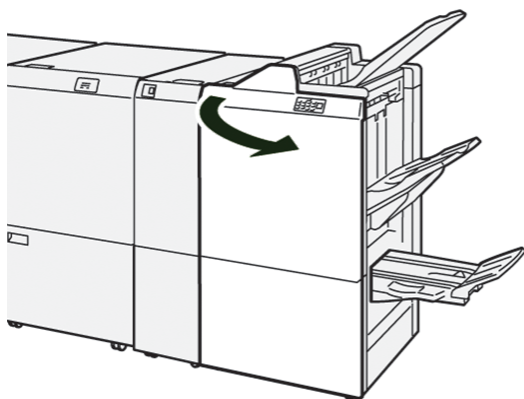


4. Zavřete kryt sešivací jednotky.
5. Zasuňte jednotku zásobníku svorek **R1**.
6. Zavřete přední dvířka finišeru.

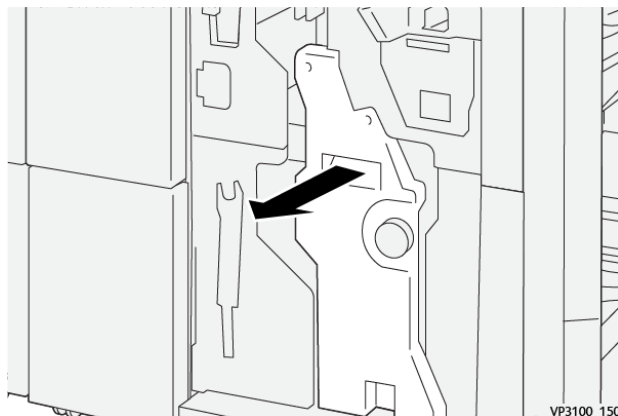
### Odstranění zaseknutých svorek v sešivačce brožur

 Poznámka: Před provedením tohoto postupu zajistěte, aby na tiskárně neprobíhal tisk.

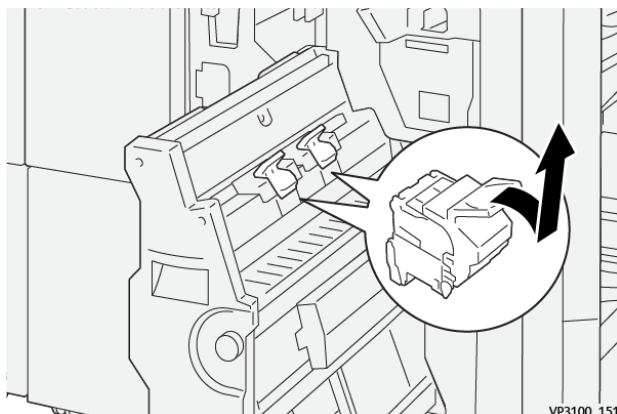
1. Otevřete přední dvířka finišeru.



2. Vysuňte jednotku sešívání na stříšku 3 až na doraz.

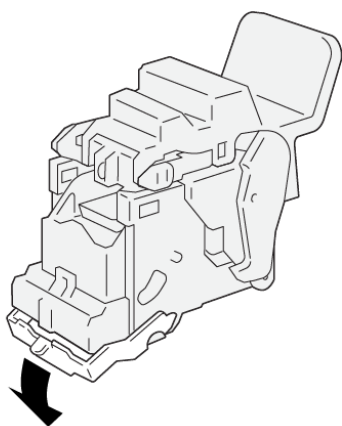


3. Uchopte zásobník svorek za výstupky a vytáhněte jej.



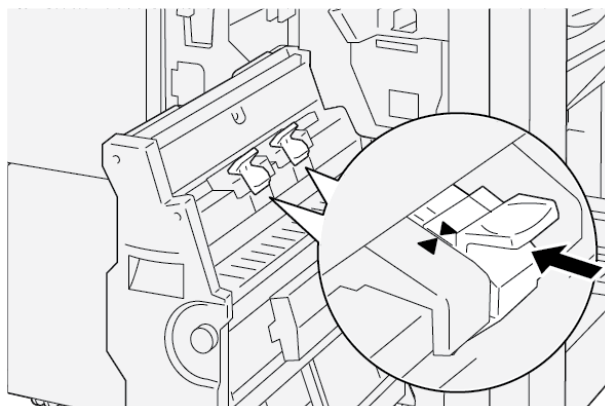
4. Odstraňte zaseknuté svorky.

**⚠ Upozornění:** Při odstraňování zaseknutých sponek postupujte opatrně, aby nedošlo ke zranění.

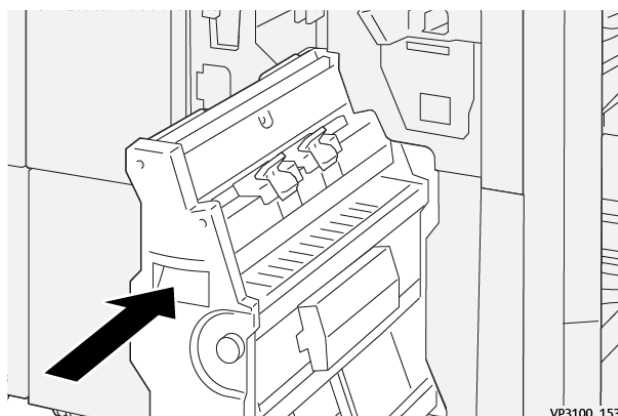


5. Uchopte zásobník svorek za výstupky a zasuňte jej na doraz.

**✎ Poznámka:** Zajistěte, aby značky na zásobníku svorek byly zarovnány.



6. Opatrně zatlačte jednotku sešívání na stříšku 3 do finišeru až na doraz.



7. Zavřete přední dvířka finišeru.

### CHYBOVÁ HLÁŠENÍ NA FINIŠERU PR A FINIŠERU PR S VAZAČEM BROŽUR

Pokud dojde k chybě, např. zaseknutí papíru, otevření dvířek či krytu nebo poruše tiskárny, tiskárna přestane tisknout. Chcete-li chybu odstranit, postupujte podle pokynů na obrazovce. Pokud k chybám dojde na více místech, ovládací panel zobrazí, které indikátory chyb jsou rozsvíceny na ovládacím panelu vkladače.

Kód chyby v chybovém hlášení označuje rozsvícený indikátor chyby na ovládacím panelu finišeru.

#### Informace o kódech chyb finišeru

Pokud dojde k chybám, např. zaseknutí papíru, otevření dvířek či krytů nebo poruše, tiskárna přestane tisknout. Když tiskárna přestane tisknout, zobrazí se na ovládacím panelu chybové hlášení.

Na ovládacím panelu se zobrazí tlačítko Chyby. Informace o chybě a pokyny k řešení zobrazíte stisknutím tlačítka **Chyby**.



Tip: Chyby dokončování lze rozpoznat podle kódů, které začínají následujícími trojčíslími: **012, 013, 024, 041, 112** nebo **124**.

### CHYBOVÁ HLÁŠENÍ FINIŠERU PR PLUS

Pokud dojde k chybě, např. zaseknutí papíru, otevření dvířek či krytu nebo poruše, tiskárna přestane tisknout. Chcete-li chybu odstranit, postupujte podle pokynů na obrazovce. Pokud dojde k chybám na více místech, zobrazí se na ovládacím panelu umístění a postupy opravy.



Kód chyby v chybovém hlášení označuje rozsvícený indikátor chyby na ovládacím panelu finišeru PR Plus: pro modul finišeru nebo transportní oblasti finišeru.

#### Informace o kódech chyb finišeru PR Plus



Kódy chyb začínající trojčíslím 013 nebo 051 označují chyby finišeru PR Plus.

## Specifikace finišeru PR

POLOŽKA		POPIS	SPECIFIKACE	
Zásobník	Horní přihrádka	Třídít a stohovat		
	Přihrádka stohovače	Třídění: odsazení je podporováno. Stohování: odsazení je podporováno.		
	Přihrádka na brožury	Třídít a stohovat		
Formát papíru	Horní přihrádka	Standardní formát	Minimum	Pohlednice: 100 × 148 mm (4 × 6")
			Maximum	A3: 330,2 × 482,6 mm (13 × 19")
		Uživatelský formát	Výška	98,0 × 330,2 mm (3,9 × 13,0")
			Šířka	A5: 148,0 × 660,4 mm (5,8 × 26,0")
	Přihrádka stohovače	Standardní formát	Minimum	A5: 148 × 210,0 mm (5,83 × 8,27")
			Maximum	A3: 330,2 × 482,6 mm (13 × 19")
		Uživatelský formát	Výška	148,0–330,2 mm (5,8–13")
			Šířka	148,0–488,0 mm (5,8–19,2")
	Přihrádka na brožury	Standardní formát	Minimum	JIS B5
			Maximum	A3: 330,2 × 482,6 mm (13 × 19")
		Uživatelský formát	Výška	182,0–330,2 mm (7,2–13")
			Šířka	257,0–488,0 mm (10,1–19,2")
Gramáž papíru	Horní přihrádka	52–350 g/m <sup>2</sup>		
	Přihrádka stohovače	52–350 g/m <sup>2</sup>		

POLOŽKA		POPIS	SPECIFIKACE	
Kapacita zásobníku	Příhrádka na brožury	60–350 g/m²		
	Horní příhrádka	500 listů		
	Příhrádka stohovače bez svorek	A4: 210 × 297 mm (8,3 × 11,7")	Finišer PR: 3 000 listů	
		JIS B4	Finišer PR s vazačem brožur: 2 000 listů	
		Stohování různých formátů	1 500 listů	
	Příhrádka stohovače se svorkami	A4: 210 × 297 mm (8,5 × 11")	350 listů	
		JIS B4	Finišer PR: 200 sad nebo 3 000 listů	
	Příhrádka na brožury	Finišer PR s vazačem brožur: 2 000 listů		
<div> Poznámka:</div> <ul style="list-style-type: none"><li>Hodnoty vycházejí z použití papíru Colotech+90.</li><li>Stohování různých formátů představuje sadu listů papíru, ve které jsou větší a menší listy umístěny na sobě. Například papír formátu A4 je umístěn na papír formátu JIS B5 nebo papír formátu JIS B4 je umístěn na papír formátu A4.</li><li>Kapacita příhrádky na brožury je 16 sad, pokud jedna sada obsahuje 17 nebo více listů.</li></ul>				
Sešívání	Kapacita	100 listů		
	<div> Poznámka:</div> <ul style="list-style-type: none"><li>Hodnoty vycházejí z použití papíru Colotech+90.</li><li>V případě větších formátů než A4 nebo Letter (8,5 × 11") je kapacita pět listů.</li></ul>			
	Formát papíru	Standardní formát	Minimum	A5: 148,08 × 210,05 mm (5,83 × 8,27")
			Maximum	Tabloid: 11 × 17" A3: 279,4 × 431,8 mm
		Uživatelský formát	Výška	182,0–297,0 mm (71,6–11,69")
			Šířka	148,0–432,0 mm (5,82–17,00")

POLOŽKA		POPIS	SPECIFIKACE
	Gramáž papíru	Ofsetový	52–350 g/m <sup>2</sup>
		Křídový	72–350 g/m <sup>2</sup>
	Poloha sešití	1 místo, 2 místa nebo 4 místa	

POLOŽKA	SPECIFIKACE				
Děrování s děrovací jednotkou	Formát papíru	Standardní formát	Maximum	A3: 279,4 × 431,8 mm Tabloid: 11 × 17"	
			Minimum	Děrování se 2 otvory nebo 3 otvory	JIS B5
				Děrování se 4 otvory	Papíru formátu A4: 210 × 297 mm (8,5 × 11") až 16 000 listů papíru
		Uživatelský formát	Výška	203,0–297,0 mm (7,99–11,69")	
			Šířka	182,0–431,8 mm (7,16–17,0")	
		Gramáž papíru	Ofsetový	52–220 g/m <sup>2</sup>	
		Křídový	72–200 g/m <sup>2</sup>		
	Počet otvorů	Metrické formáty papíru: 2 nebo 4 otvory  Formáty papíru USA: 2 nebo 3 otvory			
		 Poznámka: Počet děr, který lze zvolit, závisí na formátu papíru.			
	Sešívání na stří- šku / dvojskládanka	Kapacita		Sešívání na stříšku	30 listů
Finišer PR s va- začem brožur	Dvojskládanka			5 listů	
	 Poznámka: Hodnoty vycházejí z použití papíru Colotech+90.				
	Formát papíru	Standardní formát	Maximum	A3: 330,2 × 482,6 mm (13 × 19")	
			Minimum	JIS B5	

POLOŽKA	SPECIFIKACE			
		Uživatelský formát	Výška	182,0–330,2 mm (7,16–13")
		Ofsetový	Šířka	257,0–488,0 mm (10,11–19,21")
	Gramáž papíru	60–350 g/m <sup>2</sup>		
		Křídový	2–350 g/m <sup>2</sup>	

## KAPACITA VÝSTUPU SEŠÍVÁNÍ

GRAMÁŽ PAPÍRU, G/M <sup>2</sup>	SEŠITÍ ZE STRANY				SEŠÍVÁNÍ NA STŘÍŠKU	
	A4 NEBO MENŠÍ		VĚTŠÍ NEŽ A4		KAPACITA SEŠÍVÁNÍ – OFSETOVÝ PAPÍR	KAPACITA SEŠÍVÁNÍ – KŘÍDOVÝ PAPÍR
	KAPACITA SEŠÍVÁNÍ – OFSETOVÝ PAPÍR	KAPACITA SEŠÍVÁNÍ – KŘÍDOVÝ PAPÍR	KAPACITA SEŠÍVÁNÍ – OFSETOVÝ PAPÍR	KAPACITA SEŠÍVÁNÍ – KŘÍDOVÝ PAPÍR		
52–59	100	35*	65	35*	30*	25*
60–71					30	
72–80		35		35		25
81–90						
91–105	50	30	50	30	20	
106–128			45		15	
129–150	20	20	20	20	10	
151–176						
177–220					5	
221–256					4	
257–300	10	10	10	10	3	
301–350						

\*Lze sešít, avšak nelze zaručit přesnost vazby a spolehlivost podávání papíru.

Hodnoty v tabulce uvádějí maximální počet listů, který lze sešít. K vyhodnocení byly použity následující typy papíru: 82 g/m<sup>2</sup>, Colotech+: 200 g/m<sup>2</sup>, 250 g/m<sup>2</sup> a 350 g/m<sup>2</sup>.





Poznámka:

- Tiskárna stanoví typ a gramáž papíru na základě nastavených informací o úloze, nikoli na základě papíru vloženého v zásobníku.
- Tiskárna určí počet listů pro jednotlivé úlohy na základě informací o úloze. Při vícenásobném vložení dojde k sešití, i když počet listů překračuje limit. Pokud vložíte více listů, než je limit, můžete způsobit chyby sešívání.



# Modul ořezávače SquareFold®

Tato příloha obsahuje:

Základní informace o modulu ořezávače SquareFold® .....	328
Součásti ořezávače SquareFold® .....	329
Funkce skládání SquareFold® a oříznutí .....	333
Údržba ořezávače SquareFold® .....	337
Řešení problémů s ořezávačem SquareFold® .....	339
Specifikace ořezávače SquareFold® .....	345

## Základní informace o modulu ořezávače SquareFold®.

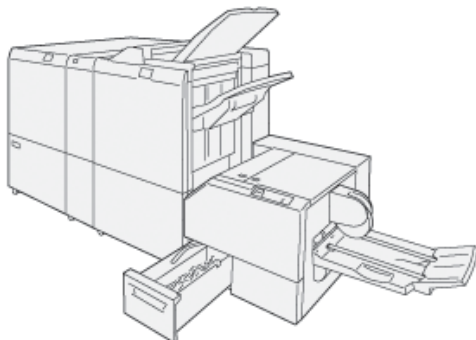


Poznámka: Tento volitelný dokončovací modul vyžaduje použití vloženého modulu vyrovnávače.



Tip: Modul ořezávače SquareFold® je k dispozici pouze společně s finišerem s vazačem brožur.

Modul ořezávače SquareFold® je volitelný dokončovací modul, který zplošťuje hřbet brožury a ořezává čelní stranu brožury.

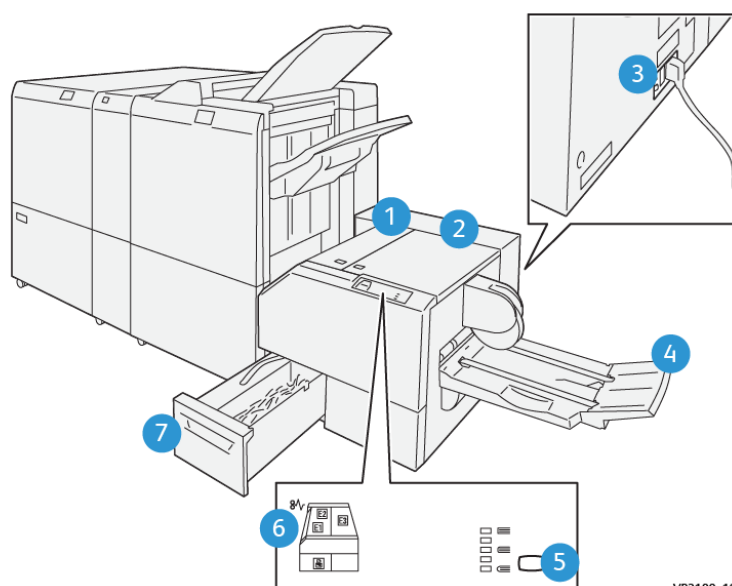


Modul ořezávače SquareFold®:

- Přijímá brožury z oblasti vazače brožur ve finišeru.
- Zplošťuje hřbet brožury, čímž zmenší její tloušťku a dá jí vzhled dokonale svázané knihy.
- Ořízne vnější okraj brožury a vytvoří tak úhledně dokončený okraj.

V oblasti finišeru pro brožury je brožura sestavena a sešita. Do modulu ořezávače SquareFold® přichází brožura již zkompleťovaná. Chcete-li upravit obraz na předloze a umístění obrazu na stránce brožury, proveďte úpravy na tiskovém serveru.

## Součásti ořezávače SquareFold®

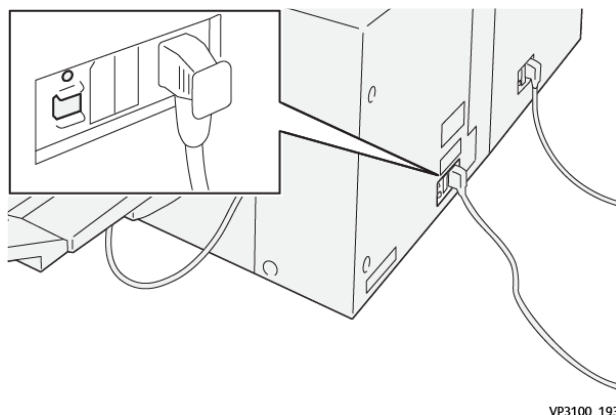


VP3100\_192


ČÍSLO	SOUČÁST	POPIS
1	Levý kryt*	Chcete-li odstranit zaseknutý papír, otevřete levý kryt.
2	Pravý kryt*	Chcete-li odstranit zaseknutý papír, otevřete pravý kryt.
3	Jistič se nachází v zadní části modulu.	Pokud dojde k elektrické závadě nebo ke zkratu, tiskárna se automaticky vypne.
4	Příhrádka na brožury	Do příhrádky na brožury jsou dodávány výstupní brožury s plochým hřbetem z finišeru.
5	Tlačítko nastavení plochého hřbetu	Chcete-li upravit tloušťku vytisknutých brožur, stiskněte tlačítko nastavení plochého hřbetu.
6	Chybové indikátory zaseknutí papíru, množství 3	Když dojde k zaseknutí papíru, rozsvítí se chybový indikátor zaseknutí papíru a zůstane svítit, dokud zaseknutý papír neodstraníte a chybu nevymažete.
7	Nádoba s odpadem po ořezávání	Odpadní nádoba shromažďuje odpad z oblasti ořezávače.

\*Kryty nelze otevřít během normálního provozu tiskárny nebo ve stavu nečinnosti. Kryty je možné otevřít pouze tehdy, pokud svítí příslušný indikátor a v modulu ořezávače SquareFold® došlo k zaseknutí papíru nebo chybě.

### JISTIČ OŘEZÁVAČE SQUAREFOLD®

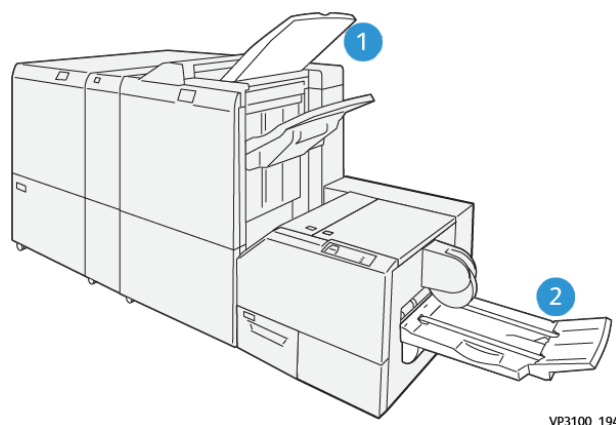


Jistič se nachází v zadní části modulu. Za normálních okolností je jistič v zapnuté poloze.

 **Poznámka:** Pokud je zjištěno přerušení elektrického napájení, jistič se automaticky vypne a přeruší napájení modulu. Informace o elektrickém napájení najdete v *Bezpečnostní příručce k tiskárně Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070*.

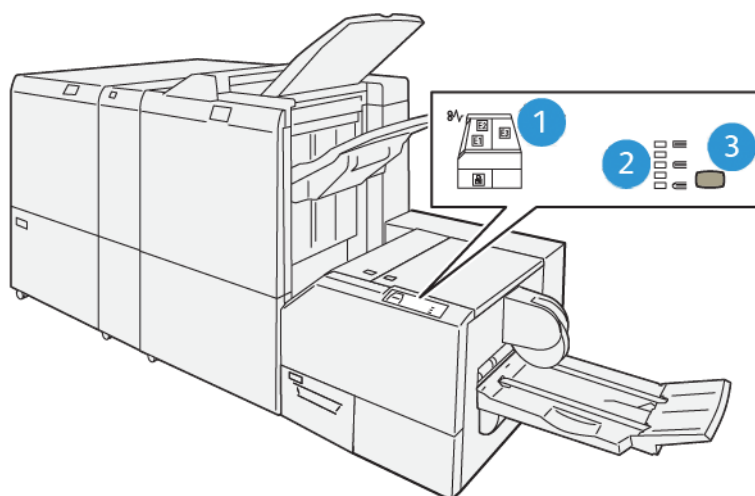
Za normálních okolností vypínač nepoužívejte. Pokud tiskárnu přemísťujete, přepněte jistič do vypnuté polohy, abyste vypnuli napájení modulu.

### VÝSTUPNÍ PŘIHRÁDKY




1. Výstupní přihrádka finišeru: Tiskárna při vyprázdnění vysune nepoužité listy do výstupní přihrádky finišeru.
2. Přihrádka na brožury: Tiskárna dodává složené a oříznuté úlohy a úlohy s plochým hřbetem pouze do přihrádky na brožury.

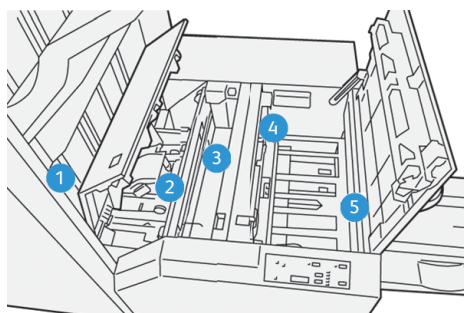
## OVLÁDACÍ PANEL



VP3100\_195

ČÍSLO	POPIS
1	<p>Indikátory chyb: Indikátory chyb se rozsvítí, pokud dojde v určité oblasti modulu ořezávače SquareFold® k chybě nebo zaseknutí papíru. Po vytáhnutí nebo naplnění nádoby s odpadem po ořezávání se rozsvítí spodní indikátor s ikonou zámku.</p> <p> Poznámka: Pokud se rozsvítí indikátor E1, E2 nebo E3, můžete otevřít levý a pravý kryt a odstranit chybu nebo zaseknutý papír. V opačném případě nelze kryty otevřít, pokud je tiskárna v normálním provozu nebo ve stavu nečinnosti.</p>
2	Vyberte odpovídající nastavení pro skládání plochého hřbetu. Další informace naleznete v bodě 3 této tabulky.
3	Chcete-li upravit tvar plochého hřbetu knihy, stiskněte tlačítko pro úpravu tvaru hřbetu.

## DRÁHA PAPÍRU OŘEZÁVAČE SQUAREFOLD®



ČÍSLO	POPIS
1	Brožura opustí oblast pro brožury ve finišeru a vstoupí do modulu ořezávače SquareFold®. Snímač výstupu brožur v modulu ořezávače SquareFold® rozpozná přední okraj – hřbet brožury a posune brožuru do oblasti pro tvorbu plochého hřbetu.
2	Jakmile hřbet brožury dorazí do oblasti pro zplošťování hřbetu, brožura je uchycena a je zahájeno zplošťování hřbetu.
3	Když modul ořezávače SquareFold® brožuru vyrovná, hřbet je zploštěn podle nastavení tvorby plochého hřbetu na ovládacím panelu.
4	Po vyrovnání brožury a zploštění hřbetu v modulu ořezávače SquareFold® se brožura přesune do oblasti ořezávače. <ul style="list-style-type: none"> <li>• V závislosti na dokončeném formátu bude brožura posunuta tak, aby její zadní okraj byl na úrovni nože ořezávače.</li> <li>• V závislosti na dokončeném formátu brožury, který jste zadali v nastavení režimu ořezávače, zařízení ořízne zadní okraj.</li> </ul>
5	Brožura pak bude přesunuta do výstupní oblasti a dopravena do přihrádky na brožury.



Poznámka: Vlivem statické elektřiny mohou na brožurách vystupujících z modulu ořezávače SquareFold® zůstat útržky papíru a zbytky po oříznutí předchozí brožury. Hromadění kousků papíru je normální.

- Zkontrolujte, zda v brožuře nezůstaly kousky papíru.
- Útržky papíru a zbytky po oříznutí odstraňte a zlikvidujte.



## Funkce skládání SquareFold® a oříznutí

### FUNKCE SQUAREFOLD®


Funkce Skládání plochého hřbetu je dostupná, jen pokud je přístroj připojen k finišeru s vazačem brožur a současně k modulu ořezávače SquareFold®.

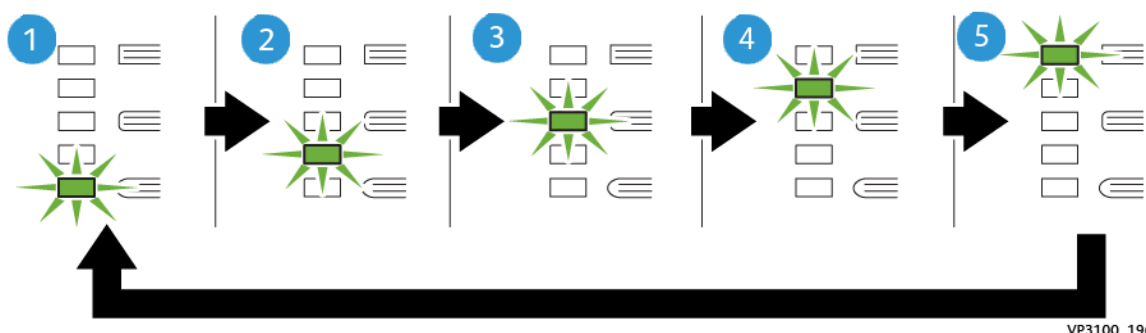
Funkce Skládání plochého hřbetu je přístupná prostřednictvím ovladače tiskárny, ovládacího panelu tiskárny nebo tiskového serveru.

 Poznámka: V této příručce je pojem „lisování knihy“ používán se stejným významem jako pojmy „plochý hřbet“ nebo „vytváření plochého hřbetu“.

### Úprava nastavení SquareFold®

Na základě předvoleb zapněte nebo vypněte funkci Vytváření plochého hřbetu. Je-li tato funkce zapnutá, můžete vybrat jednu z pěti možností podle svých požadavků na dokončenou brožuru.

 Poznámka: Před tisknutím velkých úloh vytiskněte jeden nebo více zkušebních výtisků.



VP3100\_196

ČÍSLO	POPIS
1	Pokud má dokončená brožura pět nebo méně stránek a je vytisknuta na papíru lehčí gramáže 100 g/m <sup>2</sup> , vyberte možnost <b>2/Nižší/Nízký 2</b> . Hodnota –2 představuje nejmenší tlak, který lze na brožuru aplikovat.
2	Pokud chcete na hřbet brožury aplikovat menší tlak, vyberte nastavení <b>1/Nízký/Nízký 1</b> .
3	V případě většiny úloh vyberte možnost <b>Automaticky/Normální</b> . Automaticky/Normální je výchozí nastavení.
4	Pokud chcete na hřbet brožury aplikovat větší tlak, ale ne nejvyšší nastavení +2, vyberte nastavení <b>+1/Vysoký/Vysoký 1</b> .
5	Pokud chcete na hřbet brožury aplikovat největší tlak, vyberte nastavení <b>+2/Vyšší/Vysoký 2</b> . Čím větší tlak bude na brožuru aplikován, tím plošší bude hřbet brožury.

## Příklad brožury

Na následujícím obrázku jsou zobrazeny dva různé typy brožury:



1. U brožury 1 nebyl vytvořen plochý hřbet. Hřbet je zaoblený a tlustší.
2. U brožury 2 byl vytvořen plochý hřbet. Hřbet brožury je vyrovnaný a plochý, takže brožura má vzhled dokonale svázané knihy.

## FUNKCE OŘÍZNUTÍ

Funkce oříznutí je k dispozici prostřednictvím tiskového ovladače v počítači, ovládacího panelu tiskárny nebo tiskového serveru.

### Volby oříznutí

Při použití voleb oříznutí mějte vždy na paměti následující:

- Na brožurách, které vystupují z modulu ořezávače SquareFold®, mohou být zachyceny zbytky po ořezávání předchozích brožur. Toto ulpívání způsobuje statická elektřina a jedná se o normální stav. Pokud na brožurách zůstanou zbytky po oříznutí, odstraňte je a zlikvidujte.
- Když zvolíte funkci oříznutí, můžete nastavení oříznutí upravit v krocích 0,1 mm (0,0039"). Postupná nastavení závisejí na požadavcích na dokončené brožury.

Volby oříznutí zahrnují následující možnosti:

- Oříznutí zapnuto/vypnuto: Funkce oříznutí má dvě nastavení: Zapnuto a Vypnuto. Výchozí nastavení je Vypnuto.
- Oříznout na formát: Ke zvýšení nebo snížení nastavení oříznutí použijte tlačítka šipek **doleva/doprava**. Nastavení lze měnit v krocích 0,1 mm (0,0039").

Když zvolíte nastavení oříznutí, budou velikost oříznutí určovat dva faktory:

- počet listů v dokončené brožure,
- šířka dokončené brožury.



**Poznámka:** Vyzkoušejte různá nastavení a zvolte optimální nastavení pro danou úlohu. Před tiskem větších úloh vytiskněte jednu či více zkušebních stránek, abyste zajistili co nejlepší výstup brožur.



Poznámka: Nastavení oříznutí neumožňuje odebrání méně než 2 mm (0,078") nebo více než 20 mm (0,787") materiálu z okraje brožury. Při menším nastavení než 2 mm může být oříznutí nekvalitní. Při nastavení větším než 20 mm nedojde k žádnému oříznutí okraje brožury.

### Pokyny k ořezávání

V následující tabulce jsou uvedeny různé scénáře s použitím různých gramáží papíru, typů médií a nastavení oříznutí. Tuto tabulku použijte jako pomůcku při nastavování oříznutí pro tiskové úlohy.



Poznámka: Nastavení uvedená v tabulce slouží jako příklady a nepředstavují všechny možné scénáře úloh.


ČÍSLO SCÉNÁŘE	FORMÁT PAPÍRU	FORMÁT DOKONČENÉ BROŽURY	GRAMÁŽ PAPIRU (G/M <sup>2</sup> )	PŘÍBLIŽNÉ NASTAVENÍ OŘÍZNUTÍ	POČET LISTŮ V DOKONČENÉ BROŽUŘE
1	A4: 210 × 298 mm (8,5 × 11")\	149 × 210 mm (5,5 × 8,5")	75 g/m <sup>2</sup>	130 mm (5,11")	20
2	A4: 210 × 298 mm (8,5 × 11")	149 × 210 mm (5,5 × 8,5")	90 g/m <sup>2</sup>	125 mm (4,92")	14
3	A4: 210 × 298 mm (8,5 × 11")	149 × 210 mm (5,5 × 8,5")	120 g/m <sup>2</sup>	135 mm (5,31")	10
4	A4: 210 × 298 mm (8,5 × 11")	149 × 210 mm (5,5 × 8,5")	75 g/m <sup>2</sup>	125 mm (4,92")	10
5	A4: 210 × 298 mm (8,5 × 11")	149 × 210 mm (5,5 × 8,5")	120 g/m <sup>2</sup>	135 mm (5,31")	12
6	B4: 250 × 353 mm (8,5 × 14")	250 × 176,5 mm (8,5 × 7")	75 g/m <sup>2</sup>	172 mm (6,77")	6
7	B4: 250 × 353 mm (8,5 × 14")	250 × 176,5 mm (8,5 × 7")	90 g/m <sup>2</sup>	170 mm (6,69")	6
8	A3: 297 × 420 mm (11 × 17")	A4: 210 × 297 mm (8,5 × 11")	90 g/m <sup>2</sup>	200 mm (7,87")	14
9	A3: 297 × 420 mm (11 × 17")	A4: 210 × 297 mm (8,5 × 11")	216 g/m <sup>2</sup>	205 mm (8,07")	5
10	A3: 297 × 420 mm (11 × 17")	A4: 210 × 297 mm (8,5 × 11")	80 g/m <sup>2</sup>	210 mm (8,26")	22
11	A3: 297 × 420 mm (11 × 17")	A4: 210 × 297 mm (8,5 × 11")	90 g/m <sup>2</sup>	210 mm (8,26")	8
12	A3: 297 × 420 mm (11 × 17")	A4: 210 × 297 mm (8,5 × 11")	120 g/m <sup>2</sup>	205 mm (8,07")	10

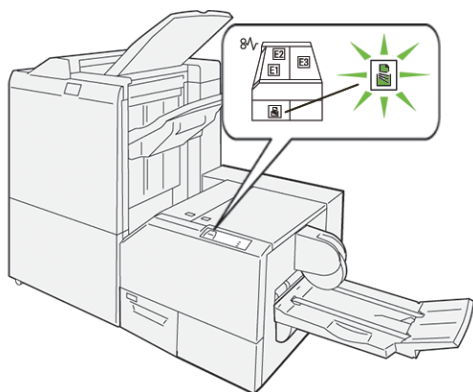
ČÍSLO SCÉNÁŘE	FORMÁT PAPÍRU	FORMÁT DOKONČENÉ BROŽURY	GRAMÁŽ PAPIRU (G/M <sup>2</sup> )	PŘIBLIŽNÉ NASTAVENÍ OŘÍZNUTÍ	POČET LISTŮ V DOKONČENÉ BROŽUŘE
13	305 × 458 mm (12 × 18")	152 × 229 mm (6 × 9")	120 g/m <sup>2</sup>	220 mm (8,66")	6
14	305 × 458 mm (12 × 18")	152 × 229 mm (6 × 9")	120 g/m <sup>2</sup>	215 mm (8,46")	5
15	305 × 458 mm (12 × 18")	152 × 229 mm (6 × 9")	120 g/m <sup>2</sup>	210 mm (8,26")	4
16	305 × 458 mm (12 × 18")	152 × 229 mm (6 × 9")	105 g/m <sup>2</sup>	220 mm (8,66")	16
17	305 × 458 mm (12 × 18")	152 × 229 mm (6 × 9")	120 g/m <sup>2</sup>	210 mm (8,26")	14

## Údržba ořezávače SquareFold®

### VYPŘÁZDNĚNÍ NÁDOBY S ODPADEM OŘEZÁVAČE SQUAREFOLD®

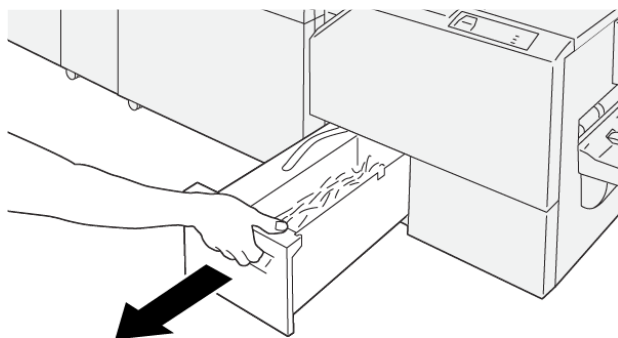
Když je nádoba s odpadem plná, rozsvítí se indikátor na modulu ořezávače SquareFold® a na ovládacím panelu tiskárny se zobrazí hlášení. Pokud se zobrazí hlášení, odstraňte všechny zbytky papíru.

-  **Poznámka:** Při odstraňování odpadu ponechte tiskárnu zapnutou. Jestliže je tiskárna vypnutá, nerozpozná, že jste odpadní nádobku vyprázdnili.



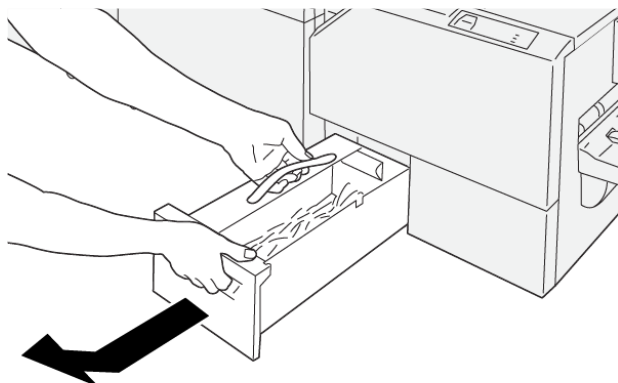
Chcete-li vyprázdnit nádobu s odpadem po ořezávání, proveďte následující kroky.

1. Zajistěte, aby tiskárna byla zapnutá, ale netiskla žádnou úlohu. Pomalu vytáhněte nádobu s odpadem po ořezávání, ale nevyjímejte ji zcela.



VP3100\_199

2. Uchopte řemínek na konci nádoby s odpadem. Vytáhněte nádobu s odpadem z ořezávače.

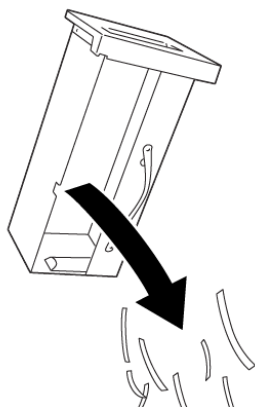


VP3100\_200

3. Zlikvidujte veškerý odpad a zbytky papíru.

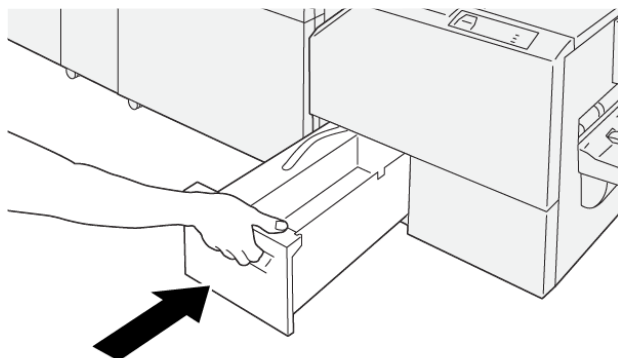


Poznámka: Chcete-li předejít poruše tiskárny, zajistěte, aby odpadní nádobka byla prázdná. Pokud ponecháte zbytky odpadu či papíru v nádobce, nádobka se naplní dříve, než se na ovládacím panelu zobrazí hlášení. Pokud se nádobka naplní před zobrazením hlášení, znamená to poruchu tiskárny.



VP3100\_201

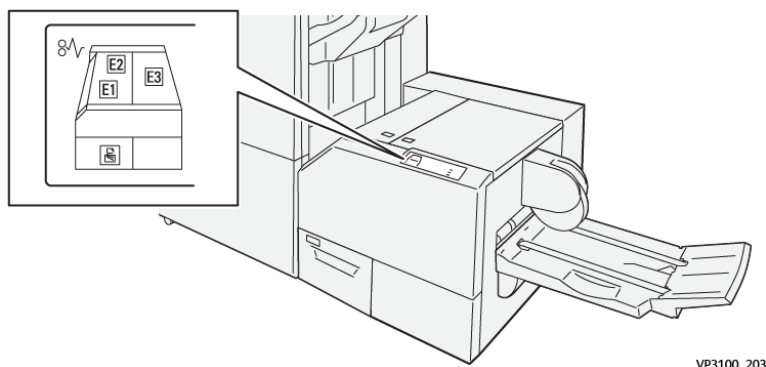
4. Prázdnou nádobu vložte zpět do ořezávače a zasuňte ji na doraz.



VP3100\_202

## Řešení problémů s ořezávačem SquareFold®

### ZASEKNUTÍ PAPIRU V OŘEZÁVAČI SQUAREFOLD®



Pokud dojde k chybě, např. zaseknutí papíru, otevření dvířek či krytu nebo poruše tiskárny, nastane následující stav:

- Tiskárna přestane tisknout a na ovládacím panelu se zobrazí chybové hlášení.
- Hlášení obsahuje obrázek, který znázorňuje umístění chyby, a pokyny k provedení opravy a odstranění chyby.
- K zaseknutí papíru dochází v různých částech tiskárny i ve volitelných modulech, které jsou k tiskárně připojeny. Pokud dojde k vícenásobnému zaseknutí, změní se obrázek tak, aby znázorňoval více míst vyžadujících opravu.
- Pokud dojde k chybě u volitelného modulu, zobrazí se na ovládacím panelu modulu indikátor znázorňující umístění chyby.

Při odstraňování zaseknutého papíru vždy postupujte podle následujících informací:

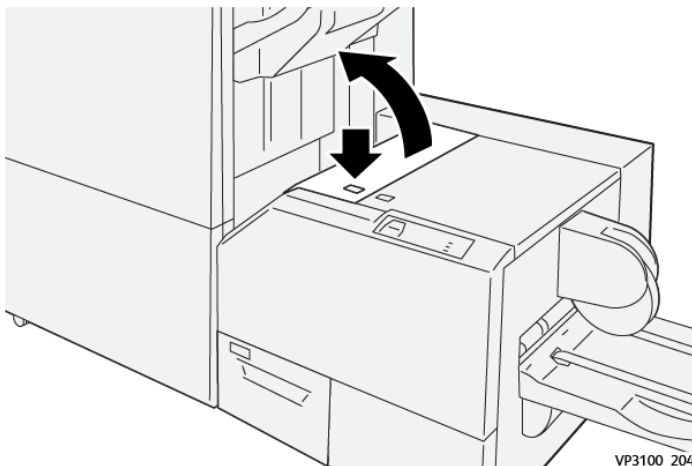
- Při odstraňování zaseknutého papíru ponechte tiskárnu zapnutou. Když tiskárnu vypnete, dojde k vymazání všech informací uložených v paměti systému.
- Před obnovením tiskových úloh odstraňte veškerý zaseknutý papír.
- Chcete-li omezit riziko chyb při tisku, nedotýkejte se součástí uvnitř tiskárny.
- Před obnovením tiskových úloh zajistěte, aby byl odstraněn veškerý zaseknutý papír včetně malých útržků.
- Roztrhaný papír opatrně vytáhněte. Všechny útržky papíru musí být odstraněny.
- Po odstranění veškerého zaseknutého papíru zavřete všechna dvířka a kryty. Pokud dvířka či kryty zůstanou otevřená, tiskárna nebude moci tisknout.
- Po odstranění zaseknutého papíru bude tisk automaticky obnoven ve stavu, při němž došlo k zaseknutí papíru.
- Pokud neodstraníte veškerý zaseknutý papír, bude se na ovládacím panelu nadále zobrazovat chybové hlášení. Chcete-li odstranit veškerý zbývajících zaseknutý papír, postupujte podle pokynů a informací v hlášení na ovládacím panelu.

### Odstranění zaseknutého papíru z oblastí ořezávače SquareFold® E1 a E2

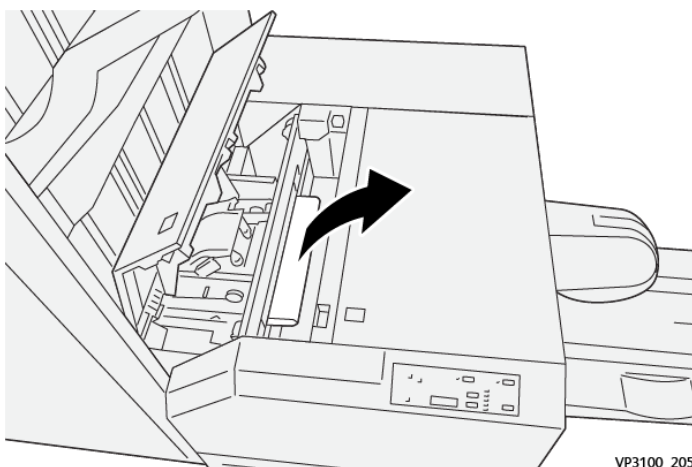


Poznámka: Před provedením tohoto postupu zajistěte, aby na tiskárně neprobíhal tisk.

1. Chcete-li otevřít levý kryt modulu ořezávače, stiskněte tlačítko na krytu.

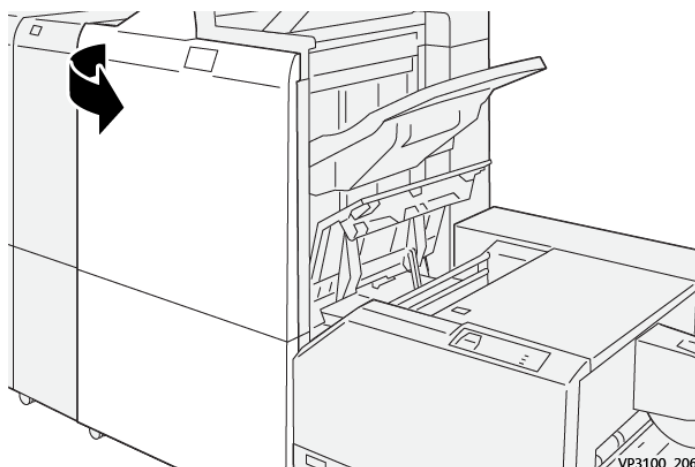


2. Odstraňte zaseknutý papír.

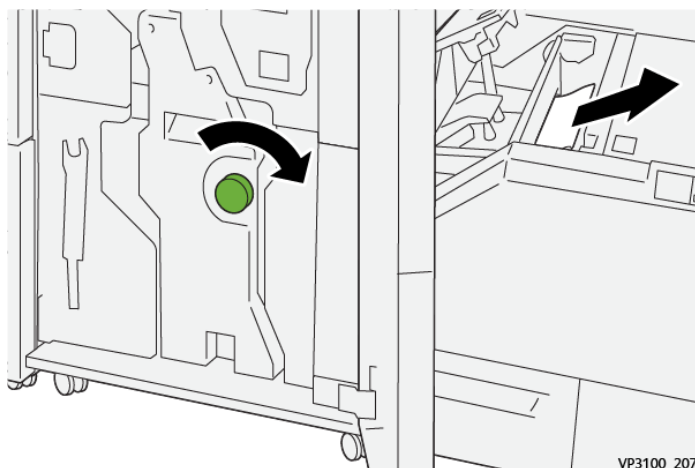




3. Pokud nelze zaseknutý papír snadno odstranit, otevřete přední kryt finišeru.



4. Otočte knoflíkem **3b** doprava a odstraňte zaseknutý papír.



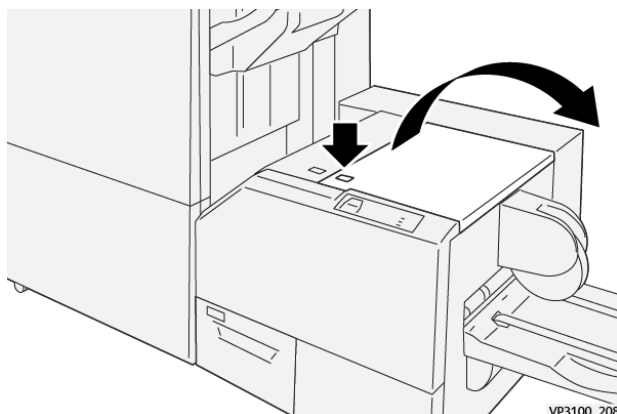
5. V případě potřeby zavřete přední dvířka finišeru.
6. Zavřete levý kryt modulu ořezávače.
7. Pokud se na ovládacím panelu zobrazí chybové hlášení upozorňující na zaseknutí papíru, odstraňte zaseknutý papír podle pokynů na obrazovce.

### Odstranění zaseknutého papíru z oblasti ořezávače SquareFold® E3

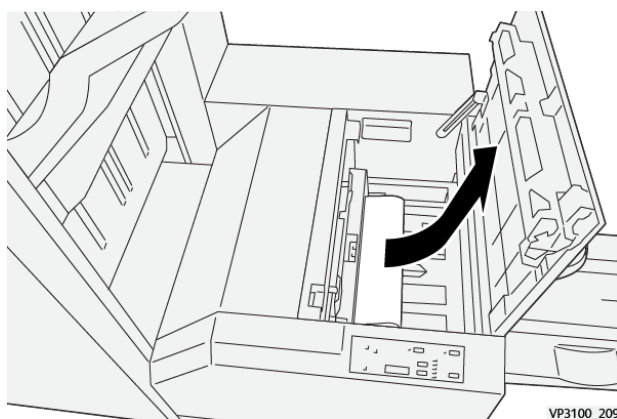


Poznámka: Před provedením tohoto postupu zajistěte, aby tiskárna byla v klidu a neprobíhal tisk aktivní úlohy.

1. Chcete-li otevřít pravý kryt modulu ořezávače, stiskněte tlačítko na krytu.



2. Odstraňte zaseknutý papír.



3. Zavřete pravý kryt modulu ořezávače.
4. Pokud se na ovládacím panelu tiskárny zobrazí hlášení signalizující další zaseknutí papíru, odstraňte zaseknutý papír podle pokynů na obrazovce.

### CHYBOVÁ HLÁŠENÍ OŘEZÁVAČE SQUAREFOLD®

Pokud dojde k chybě, např. zaseknutí papíru, otevření dvířek či krytu nebo poruše, tiskárna přestane tisknout. Chcete-li chybu odstranit, postupujte podle pokynů na obrazovce. Pokud dojde k chybám na více místech, zobrazí se na ovládacím panelu umístění a postupy opravy.

Kód chyby v chybovém hlášení označuje indikátor chyby zobrazený na ovládacím panelu ořezávače SquareFold®.

### Informace o kódech chyb ořezávače SquareFold®

Pokud dojde k chybě, např. zaseknutí papíru, otevření dvířek či krytu nebo poruše, tiskárna přestane tisknout. Chcete-li chybu odstranit, postupujte podle pokynů na obrazovce. Pokud dojde k chybám na více místech, zobrazí se na ovládacím panelu umístění a postupy opravy.

Kód chyby v chybovém hlášení označuje indikátor chyby zobrazený na ovládacím panelu ořezávače SquareFold®.

## POKYNY K POUŽITÍ MODULU OŘEZÁVAČE SQUAREFOLD®

### Tisk celostránkových obrazů v brožurách

Přesvědčte se, že v dokončené brožuře jsou celostránkové obrazy zobrazeny celé a že po oříznutí brožury nebudou oříznuty.

Následující příklady znázorňují brožuru s předtištěným předním a zadním obalem s celostránkovým obrazem vytisknutým na různé formáty papíru:



1. Brožura 1 je vytisknuta na papír formátu B4 250 × 353 mm (8,5 × 14“): Oříznutý přední obal zobrazuje celý obraz na celou stránku.
2. Brožura 2 je vytisknuta na papír formátu A4 210 × 297 mm (8,5 × 11“): Po oříznutí předního obalu bude oříznut i celostránkový obraz.

### Doporučení k brožurám

Před tiskem brožur dbejte na následující doporučení:

- Kam umístit obrazy předlohy? Pokud nejsou obrazy uprostřed, je nutné je posunout, aby bylo zajištěno, že budou součástí brožury?
- Jaký je vhodný formát dokončené brožury?
- Obsahuje brožura celostránkové obrazy?
- Používáte předtištěné obaly s celostránkovými obrazy?
- Budete brožuru ořezávat?

### Doporučení pro dosažení optimálního výstupu brožur

Chcete-li dosáhnout odpovídajícího výstupu, řiďte se následujícími radami:

- Před většími tiskovými úlohami vždy vytiskněte jednu nebo dvě zkušební stránky.
- Zkontrolujte, zda obrazy nebo text na zkušebních výtiscích nejsou oříznuté.
- V případě potřeby obrazy nebo text posuňte pomocí nastavení tiskového ovladače. Další informace naleznete v nápovědě tiskového ovladače.



Poznámka: Před dosažením požadovaného výstupu může být nutné provést jeden či více zkušebních výtisků.

## Specifikace ořezávače SquareFold®

POLOŽKA	SPECIFIKACE
Formát papíru	Maximální: 330 × 457 mm (13 × 18") Minimální SEF: 216 × 270 mm (8,5 × 11")
Kapacita ořezávání	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brožura obsahuje 5–20 listů nebo až 80 obrazových stran papíru gramáže 90 g/m<sup>2</sup> (24 lb.)</li> <li>• Brožura obsahuje 5–25 listů nebo až 100 obrazových stran papíru gramáže 80 g/m<sup>2</sup> (200 lb.)</li> </ul>
Velikost oříznutí	2–20 mm (0,078–0,78"), nastavitelná v krocích 0,1 mm (0,003")
Gramáže papíru	ofsetový papír 64–300 g/m <sup>2</sup> nebo křídový papír 106–300 g/m <sup>2</sup> ; kancelářský papír 16 lb. nebo papír na obal 90 lb.





