VERZE 1.1 ŘÍJEN 2024 702P09369

Tiskárny řady Xerox® PrimeLink® C9265/ C9275/C9281

Uživatelská příručka



©2024 Xerox Corporation. Všechna práva vyhrazena. Xerox®, PrimeLink®, and SquareFold® jsou ochrannými známkami společnosti Xerox Corporation ve Spojených státech amerických a/nebo v jiných zemích.

XMPie® je ochranná známka společnosti XMPie Inc.

Microsoft[®], Windows[®] a Word jsou registrované ochranné známky společnosti Microsoft Corporation ve Spojených státech amerických a/nebo v 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 a 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 a/ nebo 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).

BR40585

Obsah

Bezpečnost	13
Upozornění a bezpečnost	14
Bezpečnost elektrických obvodů	15
Všeobecné pokyny	
Napájecí kabel	15
Bezpečnost baterie	
Telefonní kabel	16
Bezpečnost provozu	17
Provozní pokyny	17
Uvolňování ozónu	17
Umístění tiskárny	18
Spotřební materiál k tiskárně	18
Informace o spotřebním materiálu	19
Bezpečnost při údržbě	20
Kontaktní informace pro otázky životního prostředí, zdraví a bezpečnosti	21
Symboly na tiskárnách řady Xerox® PrimeLink® C9200	23
	29
Součásti tiskárny	
Pohled zepředu	
Automatický duplexní podavač předloh	
Zásobníky papíru	
Výstupní přihrádka pro odsazení	31
Vnitřní součásti	32
Pohled z pravé strany	32
Ovládací panel	
Volitelné připojení telefonu a faxu	34
Příslušenství	35
Příslušenství pro podávání	35
Příslušenství pro dokončování	
Požadované příslušenství pro dokončování	41
Možnosti napájení	43
Zapnutí tiskárny	43
Vypnutí tiskárny	43
Úspora energie	44
Smart WelcomeEyes	44
Informace o tiskárně	
Vzdálené služby Xerox	
Instalace a nastavení	
Před použitím tiskárny	
Přehled instalace a nastavení	
Fyzické připojení	
Přiřazení síťové adresy	

Zjištění adresy IP tiskárny		
Připojení tiskárny		
Konfiaurace funkce AirPrint		
Připojení k bezdrátové síti		
Připojení k telefonní lince	53	
Použití integrovaného webového serveru	54	
Přístup k intearovanému webovému serveru		
Získání dalších informací	55	
Další informace		
Personalizace	57	
Základní informace o personalizaci		
Personalizace uživatelem	59	
	59	
Personalizace anlikací		
	61	
Konfiguraça ažianuti	01	
Konngulace pripriati	01	
Papír a média	63	
	64	
	۵4	
Obecné pokuny pro ukládání mádií		
Tisk/kopírování na čtítky	64	
Tisk/kopírování na lesklý papír		
Média která mohou poškodit tiskárnu		
ινιεαια, κτεια ποπου μοςκοαιτ τιςκαπια Ροκνην k uskladnění papíru		
Možnosti zásobníků		
Typy a gramáže papíru použitelné v zásobnících	66	
Podporované gramáže uživatelského papíru	69	
Nastavení uživatelského papíru	72	
Kvalita obrazu	75	
Nastavení kvality obrazu	75	
Vkládání médií	76	
	76	
Vkládání papíru do zásobníků 3 a /u	70	
Vkládání papíru do zásobníku 5 d 4		
Vkládání obálek do zásobníku 5 (ruční podavač)	80	
Vkládání papíru do vysokokapacitního zásobníku	80	
Vkládání papíru do výsokokapacitního zásobníku pro velké formáty	81	
Tick	87	
1154		
Základní informace o tisku		
Výbér voleb tisku	89	
Nápověda tiskového ovladače	89	
Uložení sady běžně používaných voleb tisku v systému Windows		
Ulożeni sady beżne používaných voleb tisku v systému Macintosh		
AS/400		
i isk z jeanotky USB fiasn		

Zabezpečený tisk	94
Tisk úlohy zabezpečeného tisku	94
Uvolnění zabezpečené tiskové úlohy k tisku	94
Funkce tisku	95
Typy médií pro automatický 2stranný tisk	
Tisk 2stranného dokumentu	
Výběr papíru	96
Tisk více stránek na jeden list (N na 1)	96
Korekce barev	96
Brožury	96
Stránky obalu	97
Prokládací listy	97
Strany výjimek	
Změna měřítka	
Vodoznaky	
Vytváření a ukládání uživatelských formátů	
Upozornění na dokončení úlohy	
Zabezpecene tiskove ulohy	
Ukazkove sady	
Zpozdeny tisk	
Skiuuulii Tick z jodpotky LISB Elach	100
Tisk z jednotky OSB Hush	100
pírování Základní informace o kopírování	
pírování Základní informace o kopírování Základní kopírování	
pírování Základní informace o kopírování Základní kopírování Sklo pro předlohy	
pírování Základní informace o kopírování Základní kopírování Sklo pro předlohy Automatický duplexní podavač předloh	
pírování Základní informace o kopírování Základní kopírování Sklo pro předlohy Automatický duplexní podavač předloh Základní nastavení	
pírování Základní informace o kopírování Základní kopírování Sklo pro předlohy Automatický duplexní podavač předloh Základní nastavení Výběr barevných nebo černobílých kopií	
pírování Základní informace o kopírování Základní kopírování Sklo pro předlohy Automatický duplexní podavač předloh Základní nastavení Výběr barevných nebo černobílých kopií Volba 2stranných předloh nebo kopií	
Dírování	
pírování Základní informace o kopírování Základní kopírování Sklo pro předlohy Automatický duplexní podavač předloh Základní nastavení Výběr barevných nebo černobílých kopií Výběr barevných nebo černobílých kopií Volba 2stranných předloh nebo kopií Výběr zásobníku, který má být použit pro kopírování Zmenšení nebo zvětšení obrazu	
pírování Základní informace o kopírování Základní kopírování Sklo pro předlohy Automatický duplexní podavač předloh Základní nastavení Výběr barevných nebo černobílých kopií Výběr barevných nebo černobílých kopií Volba 2stranných předloh nebo kopií Výběr zásobníku, který má být použit pro kopírování Zmenšení nebo zvětšení obrazu Úprava tmavosti	
 Dírování Základní informace o kopírování Základní kopírování Sklo pro předlohy Automatický duplexní podavač předloh Základní nastavení Výběr barevných nebo černobílých kopií 	
pírování Základní informace o kopírování Základní kopírování Sklo pro předlohy Automatický duplexní podavač předloh Základní nastavení Výběr barevných nebo černobílých kopií Výběr barevných nebo černobílých kopií Výběr barevných nebo černobílých kopií Výběr zásobníku, který má být použit pro kopírování Zmenšení nebo zvětšení obrazu Úprava tmavosti Sešívání kopií	
pírování	
pírování Základní informace o kopírování Základní kopírování Sklo pro předlohy Automatický duplexní podavač předloh Základní nastavení Výběr barevných nebo černobílých kopií Výběr barevných nebo černobílých kopií Volba 2stranných předloh nebo kopií Výběr zásobníku, který má být použit pro kopírování Výběr zásobníku, který má být použit pro kopírování Zmenšení nebo zvětšení obrazu Úprava tmavosti Sešívání kopií Děrování kopií	
 pírování Základní informace o kopírování Základní kopírování Sklo pro předlohy Automatický duplexní podavač předloh Základní nastavení Výběr barevných nebo černobílých kopií Výběr barevných nebo černobílých kopií Víběr zásobníku, který má být použit pro kopírování Výběr zásobníku, který má být použit pro kopírování Zmenšení nebo zvětšení obrazu Úprava tmavosti Sešívání kopií Děrování kopií Výstup kopírování	
pírování	
 pírování Základní informace o kopírování Základní kopírování Sklo pro předlohy Automatický duplexní podavač předloh Základní nastavení Výběr barevných nebo černobílých kopií Volba 2stranných předloh nebo kopií Výběr zásobníku, který má být použit pro kopírování Zímenšení nebo zvětšení obrazu Úprava tmavosti Sešívání kopií Děrování kopií Výstup kopírování Výstup kopírování Výstup lícem nahoru/dolů	
 Dírování. Základní informace o kopírování	
 vírování. Základní informace o kopírování Základní kopírování Sklo pro předlohy Automatický duplexní podavač předloh. Základní nastavení Výběr barevných nebo černobílých kopií Výběr barevných nebo černobílých kopií Výběr zásobníku, který má být použit pro kopírování. Zmenšení nebo zvětšení obrazu Úprava tmavosti Sešívání kopií Nýstup kopírování Výstup kopírování Výstup lícem nahoru/dolů. Stanovení typu předlohy. Nastavení předloh různých formátů 	
 základní informace o kopírování	
 vírování. Základní informace o kopírování. Základní kopírování. Sklo pro předlohy. Automatický duplexní podavač předloh. Základní nastavení. Výběr barevných nebo černobílých kopií. Volba 2stranných předloh nebo kopií. Výběr zásobníku, který má být použit pro kopírování. Zmenšení nebo zvětšení obrazu. Úprava tmavosti . Sešívání kopií. Rozšířená nastavení. Děrování kopií. Výstup kopírování . Výstup ícíl a odsazené stohování. Výstup lícem nahoru/dolů. Stanovení typu předlohy. Nastavení předloh různých formátů Vymazání okrajů kopie. Úprava ostrosti . 	
 základní informace o kopírování	
 pírování	
 pírování	

Úprava posunu barev	
Úprava úrovně lesku	
Kopírování knihy	
2stranné kopírování knihy	114
Posunutí obrazu	114
Otočení obrazu	115
Obrácení obrazu	
Vytváření brožur	
Přidání obalu	
Vytváření plakátů	
Opakujici se obraz	
Preavoida opakovani odrazu	
Přidání vodoznaků	
Tisk ukázkové konie	120
Vkládání prokládacích listů	
Vymazat vně/vymazat uvnitř	
spojení sad předloh	
Kopírování průkazu totožnosti	123
Základní informaco o konírování průkazy totožnosti	17/.
	124
Kopirovani prukazu totoznosti	124
Snímání	
Základní informace o snímání	
Vkládání předloh	
Sklo pro předlohy	127
Automatický duplexní podavač předloh	
Uložení nasnímaného souboru do složky	128
Skenování do složky	
Tisk souborů uložených na tiskárně	
Další možnosti odeslání ze složky	
Používání schémat úloh	
Tisk uložených souborů pomocí integrovaného webového serveru	
Nacitani nasnimanych souboru do pocitace pomoci integrovaneho webového serveru	
vytvoreni složky	
vymuzum siozky	132
אפווטיעווו הם פוסכחע	
Snimani ao pocitace	
Ukladani na jednotku USB Flash	135
Nastavení voleb snímání	136
Nastavení snímání	
E-mail	
Základní informace o e-mailu	140
	1/.1
Nastavaní a mailu	
אעזנעיכווו כיווועווע	142
Faxování	

Vkládání předloh	
Sklo pro předlohy	
Automatický duplexní podavač předloh	147
Odesílání faxu	148
Odeslání internetového faxu	149
Faxování z počítače	150
Příjem faxů	151
Výběr nastavení faxu	
Nastavení faxu	
Volby internetového faxu	154
Přidávání položek adresáře	156
Přidání adresy jednotlivce	156
Vymazání adresy jednotlivce	156
Přidání skupiny	
Vymazani skupiny	
rouzili relezeneno vytaleni.	
vytvaleni poznaniek taxu	
Služba Xerox App Gallery	
	4.60
Sluzba Xerox App Gallery – prehled	
Vytvoření účtu služby Xerox App Gallery	
Přihlášení k účtu Xerox App Gallery	
Instalace nebo aktualizace aplikace pomoci služby Xerox App Gallery	
Aktualizace anlikace nomoci služby Ann (jallery	
Xerox @PrintByXerox	
Xerox @PrintByXerox	
Xerox @PrintByXerox Základní informace o aplikaci Xerox @PrintByXerox Tisk s aplikací @PrintByXerox	
Xerox @PrintByXerox Základní informace o aplikaci Xerox @PrintByXerox Tisk s aplikací @PrintByXerox	
Xerox @PrintByXerox	
Xerox @PrintByXerox	
Xerox @PrintByXerox Základní informace o aplikaci Xerox @PrintByXerox Tisk s aplikací @PrintByXerox Xerox® Connect for XMPie Základní informace o aplikaci Xerox® Connect for XMPie	
Xerox @PrintByXerox	
 Xerox @PrintByXerox Základní informace o aplikaci Xerox @PrintByXerox	
 Xerox @PrintByXerox	
 Xerox @PrintByXerox Základní informace o aplikaci Xerox @PrintByXerox	
 Xerox @PrintByXerox Základní informace o aplikaci Xerox @PrintByXerox	
 Xerox @PrintByXerox Základní informace o aplikaci Xerox @PrintByXerox Tisk s aplikací @PrintByXerox Xerox® Connect for XMPie Základní informace o aplikaci Xerox® Connect for XMPie Údržba Úbecná bezpečnostní opatření Informace o účtování a využití Čistění tiskárny Čištění skla pro předlohy a krytu předloh Čistění vnějšího povrchu 	
 Xerox @PrintByXerox Základní informace o aplikaci Xerox @PrintByXerox Tisk s aplikací @PrintByXerox Xerox® Connect for XMPie Základní informace o aplikaci Xerox® Connect for XMPie Údržba Óbecná bezpečnostní opatření	
 Xerox @PrintByXerox Základní informace o aplikaci Xerox @PrintByXerox	
Xerox @PrintByXerox Základní informace o aplikaci Xerox @PrintByXerox Tisk s aplikací @PrintByXerox Xerox® Connect for XMPie Základní informace o aplikaci Xerox® Connect for XMPie Údržba Údržba Obecná bezpečnostní opatření Informace o účtování a využití Čistění tiskárny Čištění skla pro předlohy a krytu předloh Čistění vnějšího povrchu Objednání a výměna spotřebního materiálu Spotřební materiál Kdy je třeba objednat spotřební materiál	
Xerox @PrintByXerox	
Xerox @PrintByXerox. Základní informace o aplikaci Xerox @PrintByXerox. Tisk s aplikací @PrintByXerox. Xerox® Connect for XMPie. Základní informace o aplikaci Xerox® Connect for XMPie. Údržba Óbecná bezpečnostní opatření. Informace o účtování a využití Čistění tiskárny. Čištění tiskárny. Čištění vnějšího povrchu. Objednání a výměna spotřebního materiálu. Spotřební materiál. Kdy je třeba objednat spotřební materiál. Výměna kazet s tonerem. Položky běžné údržby.	
Xerox @PrintByXerox Základní informace o aplikaci Xerox @PrintByXerox Tisk s aplikací @PrintByXerox Xerox® Connect for XMPie Základní informace o aplikaci Xerox® Connect for XMPie Údržba Óbecná bezpečnostní opatření Informace o účtování a využití Čistění tiskárny Čistění tiskárny Čistění vnějšího povrchu Objednání a výměna spotřebního materiálu Spotřební materiál Kdy je třeba objednat spotřební materiál. Výměna kazet s tonerem Položky běžné údržby Tiskové jednotky	
 Xerox @PrintByXerox Základní informace o aplikaci Xerox @PrintByXerox	

Řešení problémů	185
Řešení obecných problémů	
Tiskárnu nelze zapnout	
Tisk trvá příliš dlouho	
Tiskárna se často resetuje nebo vypíná	
Problémy s 2stranným tiskem	
Chyba skeneru	
Zaseknutí papíru	
Minimalizace zasekávání papíru	
l ískárna vtahuje více listú najednou	
Na dispieji zustava niaseni o zaseknutem papiru	
Odstranění zaseknutého paníru	
Problémy s kvalitou tisku	20/
Problémy s kontrováním a crímáním	205
	203
Problémy s odesilaním taxu Problémy s příjmem favů	206
lak pažádat a pomoc	207
	208
Zjisteni vyrodnino cisia	208
l Inozornění	208
Internetové zdroje	
Specifikace	211
Konfigurace tiskárny	
Standardní funkce	
Fyzické specifikace	
Základní iednotka	
Základní jednotka příslušenství pro dokončování	
Požadavky na okolní prostředí	
Teplota a relativní vlhkost	
Elektrické specifikace	
Specifikace výkonu	216
Rozlišení tisku	216
Rychlost tisku	
, ,	
Informace o právních předpisech	
Základní předpisy	
Spojené státy americké – předpisy FCC	
Informace o právních předpisech pro 2,4GHz a 5GHz bezdrátové síťové adaptéry	
Kanada	219
Dodržení předpisů platných v Evropské unii a Evropském hospodářském prostoru	219
Evropská dohoda o zařízeních na zpracování obrazu skupiny 4	
EPEAT	
ENERGY STAR	
Prikon a doba aktivace z usporneno rezimu Dřípacy oboustranného tiely, pro životní prostřadí	
דוווסצי סטסטגועדוופווס נוגגע פוס צויסנדו פוסגנופמו	ZZZ

Туру рарі́ги	
Certifikace Euroasijského ekonomického společenství	
Německo	
lurecko – předpis RoHS	
Okrajina – nanzeni Roms	
Preapisy tykající se kopirovaní	
Spojene staty americke	
Ostatní země	
Předpisv týkající se faxování	228
Spojené státy americké	
Kanada	
Evropská unie	
Jižní Afrika	
Certifikát bezpečnosti	231
Bezpečnostní listy pro materiál	
	1 22
Všechny země	
Vyjmutí baterie	
Severní Amerika	
Evropská unie	
Likvidace mimo Evropskou unii	
Ostatní země	237
Modul svislého transportu	
Základní informace o modulu svislého transportu	
Odstranění zaseknutého papíru z modulu svislého transportu	241
Skladač do tvaru C/Z	
Základní informano o skladaži do tvanu C/Z	246
Zakladni inioimace o skladaci do tvaru C/Z	
Typy skladanky ve tvaru C/Z	
Soucasti skladace do tvaru C/Z	
Vystup složeny do tvaru C/Z	
Reseni problemu skladace do tvaru C/Z	
Zaseknuti papiru ve skladaci do tvaru C/Z	
specifikace skiddace do tvaru C/2	230
Podnikový finišer 2.0 a podnikový finišer s vazačem brožur 2.0	257
Základní informace o podnikovém finišeru 2.0 a podnikovém finišeru s vazačem brožur 2.0	
Identifikace součástí	
Údržba	
Výměna svorek v hlavní sešívačce	
Výměna svorek v modulu vazače brožur	
Vyprazdňování nádoby s odpadem po děrování	
Rešení problémů	

Odstranění zaseknutého papíru ve finišeru na pozici 3a	
Odstranění zaseknutého papíru ve finišeru v poloze 3c	
Odstranění zaseknutého papíru ve finišeru v poloze 3d	
Odstranění zaseknutého papíru ve finišeru na pozici 4a	
Odstraneni zaseknuteho papiru z prihradky na brozury	
Specifikace podnikového finišeru 2.0	
Finišery k produkčnímu použití	
Základní informace o finišerech k produkčnímu použití	
Finišer k produkčnímu použití (PR)	
Finišer s vazačem brožur k produkčnímu použití (PR)	
Součásti finišeru k produkčnímu použití	
Součásti finišeru PR a finišeru PR s vazačem brožur	
Údržba finišeru PR	
Spotřební materiál finišeru	
Kontrola stavu spotřebního materiálu finišeru	
Výměna základního zásobníku svorek pro sešití ze strany	
Výměna zásobníku svorek pro brožury pro sešití na stříšku	
Výměna nádoby na použité svorky finišeru	
Vyprazdňování nádoby s odpadem po děrování	
Řešení problémů s finišerem PR	
Zaseknutí papíru ve finišeru PR a finišeru PR s vazačem brožur	
Odstranění zaseknutého papíru z finišeru PR	
Chyby sešívačky finišeru	
Chybova hlaseni na finiseru PR a finiseru PR s vazacem brozur	
Specifikace finišeru PR	
Kapacita výstupu sešívání	
Vložený modul vyrovnávače	
Základní informace o vloženém modulu vyrovnávače	
Dokončovací moduly vyžadující použití vloženého modulu vyrovnávače	
Součásti vloženého modulu vyrovnávače	
Ovládací panel vloženého modulu vyrovnávače	
Korekce zvlnění pomocí vloženého modulu vyrovnávače	
Režimy a funkce korekce zvlnění ve vloženém modulu vvrovnávače	
Odstraňování problémů s vloženým modulem vyrovnávače	325
Zaseknutí papíru ve vloženém modulu vyrovnávače	325
Chybová hlášení vloženého modulu vyrovnávače	
Modul vkladače	
Základní informaco o modulu ukladačo	220
ζακιαση πησηπαζε ο ποαυία γκιασαζε	
Ovládaci panel vkladače	
Papír a média pro zásobník vkladače T1	
Podporovaný papír v zásobníku vkladače T1	
Vkladání papíru do zásobníku vkladače T1	
i isk na specialni meala	
Funkce vyprazdneni zasobniku 11	

Nastavení funkce vyprázdnění zásobníku T1	
Změna nastavení funkce vyprázdnění zásobníku T1	
Řešení problémů s vkladačem	
Zaseknutí papíru ve vkladači	
Chybová hlášení vkladače	
Vysokokapacitní stohovač	
Informace o vysokokapacitním stohovači	
Komponenty vysokokapacitního stohovače (HCS)	
Jistič vysokokapacitního stohovače	
Výstupní přihrádky	
Ovládací tlačítka	
vyprazaneni prinraaky stonovace nebo voziku	
Odstranovaní problemu s vysokokapacitním stohovacem	
Zaseknuty papir ve vysokokapacitním stohovaci	
Rady a návody pro vysokokapacitní stohovač	
Specifikace vysokokapacitního stohovače	
Pokyny pro média ve vysokokapacitním stohovači	
Dvoustranný ořezávač s drážkováním	
Základní informace o dvoustranném ořezávači s drážkováním	
Součásti dvoustranného ořezávače s drážkováním	
Údržba dvoustranného ořezávače s drážkováním	
Vyprázdnění nádoby s odpadem dvoustranného ořezávače s drážkováním	
Řešení problémů s dvoustranným ořezávačem s drážkováním	
Zaseknutí papíru ve dvoustranném ořezávači s drážkováním	
Chybová hlášení dvoustranného ořezávače s drážkováním	
Specifikace dvoustranného ořezávače s drážkováním	
Modul ořezávače Xerox® SquareFold®	
Základní informace o modulu ořezávače Xerox® SquareFold®	
Součásti ořezávače Xerox® SquareFold®	
Jistič ořezávače Xerox® SquareFold®	
Výstupní přihrádky	
Ovládací panel	
Dráha papíru ořezávače Xerox® SquareFold®	
Funkce skládání Xerox® SquareFold® a oříznutí	
Funkce Xerox® SquareFold®	
Funkce ofiznuti	
Udrzba ořezávače Xerox® SquareFold®	
Vyprázdnění nádoby s odpadem ořezávače Xerox® SquareFold®	
Rešení problémů s ořezávačem Xerox® SquareFold®	
Zaseknutí papíru v ořezávači Xerox® SquareFold®	
CNYDOVA NIASENI OFEZAVACE XEFOX® SquareFold®	
שלבוווגענב טובבעיענב שלעמובו טוע אבוטא בשלעומו טוע ביייייייייייייייייייייייייייייייייייי	

Další informace	
	(12)
Dalsi informace	

Bezpečnost

Tato kapitola obsahuje:

Upozornění a bezpečnost	14
Bezpečnost elektrických obvodů	15
Bezpečnost provozu	17
Bezpečnost při údržbě	20
Kontaktní informace pro otázky životního prostředí, zdraví a bezpečnosti	21

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 pročtěte 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[®].



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

Bezpečnost elektrických obvodů

VŠEOBECNÉ POKYNY

🚹 Varování:

- Nezasunujte do štěrbin a otvorů v tiskárně žádné předměty. Dotyk s místem pod napětím nebo zkrat v některé ze součásti může mít za následek požár nebo zásah elektrickým proudem.
- Neodstraňujte kryty ani zábrany, které jsou připevněny šrouby, pokud neinstalujete volitelné příslušenství a v návodu 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.

Varování: Abyste předešli riziku požáru nebo úrazu elektrickým proudem, dodržujte následující pokyny:

- Nepoužívejte prodlužovací kabely, rozdvojky ani konektory.
- 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.
- Zajistěte, že tiskárna je správně uzemněná. Elektrické výrobky mohou být při nesprávném používání nebezpečné.

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

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.

BEZPEČNOST BATERIE

Nejméně jedna deska plošných spojů v tiskárně obsahuje lithiovou baterii. Lithiovou baterii se nepokoušejte opravit ani vyměnit. V případě problému s baterií požádejte autorizovaného servisního zástupce, aby problém odstranil.

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

Lithiová baterie v tiskárně obsahuje chloristan. Informace o speciálních manipulačních postupech souvisejících s chloristanem najdete na adrese https://dtsc.ca.gov/perchlorate/.

TELEFONNÍ KABEL

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

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.
- Nevyřazujte žádná elektrická nebo mechanická blokovací zařízení.
- Kryty, které je nutné odstraňovat za pomoci nářadí, ochraňují nebezpečné oblasti tiskárny. Ochranné kryty neodstraňujte.
- Aby nedošlo k převrácení, netlačte na zařízení ani s ním nehýbejte, pokud jsou všechny zásobníky papíru vysunuté.
- Na tiskárnu nepokládejte nádoby s kávou ani jinými tekutinami.
- Nepokoušejte se vytáhnout papír, který je zaseknutý hluboko uvnitř tiskárny. Tiskárnu ihned vypněte a obraťte se na místního zástupce společnosti Xerox.

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

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.

Pro více informací si přečtěte *Fakta o ozónu* a *Fakta o ventilaci*. Ve Spojených státech amerických a Kanadě je najdete na adrese www.xerox.com/environment.

V jiných oblastech se obraťte na místního zástupce společnosti Xerox nebo přejděte na webovou stránku www. xerox.com/environment_europe.

UMÍSTĚNÍ TISKÁRNY

- Tiskárnu umístěte na rovnou nevibrující plochu, dostatečně pevnou, aby unesla hmotnost tiskárny. Hmotnost vaší konfigurace tiskárny najdete v části Specifikace v *Uživatelské příručce*.
- Neucpávejte ani nezakrývejte štěrbiny a otvory v tiskárně. Tyto otvory jsou určeny k větrání a brání přehřívání tiskárny.
- Nainstalujte tiskárnu na místo s dostatečným prostorem pro obsluhu a údržbu.
- Při instalaci kancelářské tiskárny v chodbě nebo na jiném prostorově omezeném místě mohou platit další požadavky na volný prostor. Zajistěte dodržení veškerých předpisů o bezpečnosti pracoviště, stavebních a protipožárních předpisů platných ve vaší oblasti.
- 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 osvícení součástí citlivých na světlo.
- Neinstalujte tiskárnu na místo, kde by byla přímo vystavena proudu studeného vzduchu z klimatizace.
- Tiskárnu neumísťujte na místo, které je náchylné k vibracím.
- Abyste zajistili optimální výkon, používejte tiskárnu v nadmořské výšce uvedené v části Požadavky na okolní prostředí v *Uživatelské příručce*.

SPOTŘEBNÍ MATERIÁL K TISKÁRNĚ

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

Varování: Při manipulaci s kazetami, např. s inkoustem, se vyhněte kontaktu s pokožkou a očima. Při kontaktu toneru s očima může dojít k podráždění a zánětu. Nepokoušejte se kazety rozebírat, protože se tím zvyšuje nebezpečí kontaktu s pokožkou nebo očima.

Upozornění: Použití neoriginálního spotřebního materiálu není doporučeno. Záruka ani servisní smlouva, 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.

INFORMACE O SPOTŘEBNÍM MATERIÁLU

Informace o programech recyklace spotřebního materiálu Xerox[®] najdete na adrese https://www.xerox.com/cs-cz/about/recycling-toner-and-cartridges.

Bezpečnost při údržbě

Neprovádějte žádnou údržbu, která není výslovně popsána v zákaznické dokumentaci.

- Čistěte pouze suchým hadříkem, který nepouští chloupky.
- Spotřební materiály a čisticí prostředky používejte pouze podle pokynů.

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

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

POZOR – HORKÝ POVRCH: Kovové povrchy v oblasti fixační jednotky jsou horké. Při odstraňování zaseknutého papíru z tohoto místa buďte vždy opatrní a nedotýkejte se kovových povrchů.

Nespalujte žádný spotřební materiál ani položky běžné údržby. Informace o programech recyklace spotřebního materiálu Xerox[®] najdete na adrese https://www.xerox.com/cs-cz/about/recycling-toner-and-cartridges.

Při instalaci zařízení v chodbě nebo na jiném prostorově omezeném místě mohou platit další požadavky na volný prostor. Zajistěte dodržení veškerých předpisů o bezpečnosti pracoviště, stavebních a protipožárních předpisů platných ve vaší oblasti.

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: 1-800-275-9376
- Webová adresa: www.xerox.com/en-us/about/ehs
- Evropa: EHS-Europe@xerox.com

Informace o bezpečnosti výrobků týkající se Spojených států amerických a Kanady najdete na webové stránce www.xerox.com/environment.

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

Bezpečnost

Symboly na tiskárnách řady Xerox® PrimeLink® C9200

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

SYMBOL	POPIS
A	Varování:
<u>/!\</u>	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:
<u>Je</u>	Tento varovný symbol upozorňuje uživatele na místa, na kterých může dojít k úrazu.
	Upozornění:
U	Upozorňuje na postup, který je nutné provést, aby nedošlo k poškození majetku.
	Nedotýkejte se součásti nebo oblasti tiskárny.
\bigotimes	Nedotýkejte se součásti nebo oblasti tiskárny.
	Nevystavujte tiskové jednotky přímému slunečnímu světlu.
8	Předmět nespalujte.
\otimes	Kazety s tonerem nespalujte.
8	Tiskové jednotky nespalujte.
8	Odpadní nádobku nespalujte.
	Nedotýkejte se povrchu tiskové jednotky.

SYMBOL	POPIS
8	Aby nedošlo k poškození tiskárny, neotevírejte podavač předloh pod větším úhlem než 40 °.
¢D	Horký povrch. Před manipulací počkejte uvedenou dobu.
	Zapnuto
0	Vypnuto
	Klidový režim
8	Nepoužívejte papír se svorkami či sponkami.
\otimes	Nepoužívejte papír, který je přehnutý, zmačkaný, zvlněný nebo pokrčený.
\square	Nevkládejte a nepoužívejte papír určený pro inkoustové tiskárny.
	Nevkládejte znovu již potisknutý nebo použitý papír.
\odot	Nepoužívejte pohlednice.
\otimes	Nepoužívejte obálky.
\otimes	Nepoužívejte průhledné fólie a fólie pro zpětný projektor.
₿→Ø	Nekopírujte peníze.

SYMBOL	POPIS
, ↓	Doplňte papír nebo média.
8∿	Zaseknutí papíru
0	Zamknout
9	Odemknout
Q	Kancelářská sponka
✡	Chlazení
Ð	Uplynulý čas
<u> </u>	Vložte papír
	Vložte papír lícem dolů
	1stranná předloha
:	Děrovaný papír
<u>ا</u>	Označuje směr podávání papíru.
\square	Tisk na obálky touto stranou nahoru, chlopní směrem dolů, zavřenou.

SYMBOL	POPIS	
≥117g/m ⁱ	Papír těžší gramáže má gramáž 117 g/m ² nebo větší.	
, ↓ û.i	Nádobka odpadního toneru	
USB Univerzální sériová sběrnice		
LAN Místní síť		
(1	Fax	
Ŵ	Vyčistěte označenou oblast nebo součást.	
<u></u>	Hmotnost	
	Tlačítko Start	
\bigcirc	Tlačítko Stop	
₹⁄	Tlačítko Pozastavit tisk	
@	Tlačítko Přihlášení/odhlášení	
?	Tlačítko Nápověda	
۵	Tlačítko Úvodní obrazovka Služby	
	Tlačítko Služby	
fil	Tlačítko Stav úlohy	

SYMBOL	POPIS	
ì	Tlačítko Stav tiskárny	
3 €	Tlačítko Jazyk	
\oslash	Tlačítko Úspora energie	
C	Režim spánku	
CA	Tlačítko Vymazat vše	
ЭII	Tlačítko Vytáčecí pauza	
- S	Tento předmět lze recyklovat.	

Symboly na tiskárnách řady Xerox® PrimeLink® C9200

Začínáme

Tato kapitola obsahuje:

Součásti tiskárny	
Příslušenství	
Možnosti napájení	43
Informace o tiskárně	46
Instalace a nastavení	47
Připojení tiskárny	49
Použití integrovaného webového serveru	54
Získání dalších informací	55

Součásti tiskárny

POHLED ZEPŘEDU



- 1. Ovládací panel
- 2. Port USB
- 3. Dvířka pro výměnu toneru
- 4. Zásobník 5 (ruční podavač)
- 5. Zásobníky papíru 1 až 4
- 6. Automatický duplexní podavač předloh
- 7. Tlačítko pro zapnutí/vypnutí
- 8. Přední kryt

AUTOMATICKÝ DUPLEXNÍ PODAVAČ PŘEDLOH



- 1. Zásobník pro podávání předloh
- 2. Vodítka předloh
- 3. Indikátor potvrzení
- 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 540 listů papíru gramáže 75 g/m². 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 890 listů papíru formátu A4 nebo Letter. Zásobník 4 pojme až 1 280 listů papíru formátu A4 nebo Letter.

Ruční podavač (zásobník 5)

Ruční podavač se nachází na levé straně přístroje. Zásobník lze sklopit, pokud jej nepoužíváte. Zásobník má kapacitu přibližně 250 listů kancelářského papíru gramáže 75 g/m².

Další informace o možnostech zásobníků papíru najdete v oddílu Možnosti zásobníků.

VÝSTUPNÍ PŘIHRÁDKA PRO ODSAZENÍ

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

VNITŘNÍ SOUČÁSTI



- 1. Tlačítko Napájení/Probuzení
- 2. Kazety s tonerem
- 3. Tiskové jednotky
- 4. Transportní jednotka odpadní nádobky
- 5. Fixační jednotka
- 6. Odpadní nádobka toneru, za dvířky

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 zásobník
- 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	Tlačítko Napájení/Probuzení	 Toto tlačítko slouží pro několik funkcí souvisejících s napájením: Když je tiskárna vypnutá, stisknutím tohoto tlačítka ji zapnete. Když je tiskárna zapnutá, stisknutím tohoto tlačítka zobrazíte nabídku na ovládacím panelu. V této nabídce můžete vybrat přechod do úsporného režimu, restartování nebo vypnutí tiskárny. Pokud je tiskárna zapnutá, ale nachází se v úsporném režimu, stisknutím tohoto tlačítka blikáním udává stav napájení tiskárny: Jestliže bliká pomalu, tiskárna je v úsporném režimu. Jestliže bliká rychle, tiskárna se vypíná nebo probouzí. Pokud vyberete možnost Úspora energie, přístroj ihned přejde do režimu nízké spotřeby energie. Jsou-li ve frontě nějaké úlohy, zobrazí se druhá obrazovka.
3	Tlačítko hlavní stránky	Toto tlačítko vyvolá nabídku Hlavní stránka, která umožňuje přístup k funkcím tiskárny, jako je kopírování, snímání a faxování.
4	Indikátor dat	Tento indikátor bliká, když tiskárna odesílá nebo přijímá data nebo když je v místní složce uložený dokument nebo fax.
5	Přihlášení/odhlášení	Tato funkce umožňuje heslem chráněný přístup k nabídce správy, jejichž pomocí lze měnit výchozí nastavení přístroje.

POLOŽKA	NÁZEV	POPIS
6	Přerušit	Tato funkce umožňuje upřednostnit jinou úlohu při postupném kopírování nebo tisku pozastavením právě zpracovávané úlohy.
7	Nastavení	Tato volba umožňuje nakonfigurovat síť, Wi-Fi a další nastavení zařízení.
8	Úlohy	Můžete prověřit aktivní úlohy, např. probíhající, čekající a dokončené úlohy. Můžete také zrušit tisk a vytisknout úlohu, která čeká na tisk nebo na zpracování.
9	Pauza	Umožňuje pozastavit aktivní úlohy, když probíhá snímání dokumentu a úloha běží.

VOLITELNÉ PŘIPOJENÍ TELEFONU A FAXU



- 1. Připojení Ethernet
- 2. Připojení A-D
- 3. Připojení Wi-Fi; port je zakrytý, pokud není zakoupena volitelná souprava Wi-Fi
- 4. Připojení USB
- 5. Připojení DADF (automatického duplexního podavače předloh)
- 6. Připojení rozhraní externích zařízení

Příslušenství

PŘÍSLUŠENSTVÍ PRO PODÁVÁNÍ

S tiskárnou jsou kompatibilní následující volitelná příslušenství pro podávání.

Vysokokapacitní 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).



Vysokokapacitní podavač pro velké formáty (zásobník 6 a zásobník 7)

Vysokokapacitní podavač pro velké formáty (OHCF) s jedním nebo dvěma zásobníky je alternativou vysokokapacitního podavače. Zásobník OHCF podává papír o formátech až 330 × 488 mm (13 × 19"). Každá zásuvka pojme až 2 000 listů papíru standardní gramáže.



- 1. Rozšířený podavač OHCF se dvěma zásobníky a ručním podavačem (zásobník 6 a 7)
- 2. Podavač OHCF s jedním zásobník a ručním podavačem a úložnou skříňkou nad zásobníkem (zásobník 6)

PŘÍSLUŠENSTVÍ PRO DOKONČOVÁNÍ

S tiskárnou jsou kompatibilní následující volitelná příslušenství pro dokončování.

Podnikový finišer 2.0

Podnikový finišer 2.0 podporuje děrování a sešívání.

Pravá horní přihrádka se používá pro stohovaný výstup a pojme až 500 listů papíru gramáže 80 g/m². Přihrádka stohovače se používá pro odsazený nebo sešívaný výstup a pojme až 3 000 listů formátu Letter nebo A4. Pojme až 1 500 listů papíru gramáže 80 g/m² u papíru většího formátu než Letter nebo A4.



Podnikový finišer s vazačem brožur 2.0

Podnikový finišer s vazačem brožur 2.0 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 sešívaný výstup a pojme až 1 500 listů papíru gramáže 80 g/m². Obě volitelné přihrádky lze použít pro děrovaný výstup. 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. Můžete děrovat dokumenty o formátu A4 nebo 8,5 x 11" na podporu různých typů vázání.

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

Začínáme



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 v uživatelské dokumentaci k modulu *GBC® AdvancedPunch® Pro*.

Vysokokapacitní stohovač

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



Poznámka: Velkokapacitní stohovač vyžaduje použití vloženého modulu vyrovnávače.



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 s následujícími finišery:

- finišer k produkčnímu použití (PR)
- finišer k produkčnímu použití s vazačem brožur
- podnikový finišer (BR)
- podnikový finišer s vazačem brožur

Finišery k produkčnímu použití

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

 Finišer k produkčnímu použití (PR) obsahuje dvě výstupní přihrádky, sešívačku 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 dvojskládanky, tj. provádí jednoduché skládání.



Modul ořezávače Xerox® 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.

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 dokončovacích příslušenství připojených k tiskárně. Výstupní přihrádka pro odsazení použití tohoto modulu nevyžaduje.



Následující dokončovací příslušenství vyžadují vložený modul vyrovnávače:

- modul vkladače,
- GBC[®] AdvancedPunch[®] Pro,
- Velkokapacitní stohovač
- modul dvoustranného ořezávače s drážkováním,
- skladač do tvaru C/Z,
- finišer k produkčnímu použití,
- finišer k produkčnímu použití s vazačem brožur
- 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 2.0 a podnikový finišer 2.0 s vazačem brožur vyžadují modul svislého transportu.

Začínáme



Možnosti napájení

ZAPNUTÍ TISKÁRNY

Zapnutí tiskárny:

1. Ujistěte se, zda je zapnutý proudový chránič umístěný vzadu na tiskárně.



2. Stiskněte tlačítko Napájení/probuzení na ovládacím panelu tiskárny.



VYPNUTÍ TISKÁRNY

Vypnutí tiskárny:



1. Stiskněte tlačítko Napájení/probuzení na ovládacím panelu tiskárny a poté tlačítko Vypnout zařízení.

2. 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.

Poznámka: Před vypnutím tiskárny vyčkejte 5 sekund po dokončení poslední aktivní úlohy.

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 úsporného režimu, hlavní vypínač nepřepínejte. V takové případě může dojít k poškození pevného disku tiskárny nebo k poruše tiskárny.

ÚSPORA ENERGIE

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

Chcete-li aktivovat režim úspory energie, stiskněte tlačítko Napájení/probuzení a poté možnost **Přejít na sníženou spotřebu**. 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.

SMART WELCOMEEYES

Reflexní snímač Smart WelcomeEyes rozpozná, že uživatel přistoupil k zařízení nebo od něj odešel. Tato funkce usnadňuje uživatelům práci a může omezit spotřebu energie. Můžete zařízení nastavit tak, aby se probudilo

nebo aby se přepnulo do úsporného režimu v závislosti na detekci uživatele. Informace o konfiguraci snímače Smart WelcomeEyes najdete v *Příručce správce systému* na adrese www.xerox.com/office/PLC92XXdocs.

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.

VZDÁLENÉ SLUŽBY XEROX

Pomocí volby Vzdálené služby můžete odesílat týmu podpory společnosti Xerox informace o chybách a použití, které jim umožní rychleji řešit potíže. Další informace najdete v oddílu Připojení ke vzdáleným službám (xerox. com).

Informace o povolení volby Vzdálené služby a odesílání informací společnosti Xerox najdete v *Příručce správce systému* na adrese www.xerox.com/office/PLC92XXdocs.

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.

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: 1-800-275-9376

Poznámka: Je možné, že při instalaci produktu jste obdrželi telefonní číslo na místního obchodního zástupce. Z praktických důvodů a pro budoucí použití 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.
- Obraťte se na hlavního operátora.
- Navštivte naše stránky pro zákazníky na adrese www.xerox.com/office/PLC92XXdocs. Do pole Hledat zadejte text Xerox PrimeLink C9200 Series Printers 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. Do pole Hledat zadejte text Xerox PrimeLink C9200 Series Printers 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.

PŘIŘAZENÍ SÍŤOVÉ ADRESY

Pokud síť využívá server DHCP, tiskárna automaticky získá síťovou adresu. Pro účely přiřazení statické adresy IP, konfigurace nastavení serveru DNS nebo jiného nastavení TCP/IP. Podrobnosti najdete v *Příručce správce systému* na adrese www.xerox.com/support. Do pole Hledat zadejte text Xerox PrimeLink C9200 Series Printers a vyberte požadovanou dokumentaci.

ZJIŠTĚNÍ ADRESY IP TISKÁRNY

Použití integrovaného webového serveru vyžaduje adresu IP adresa 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 možnost Nastavení > Stav zařízení.
- 2. Stiskněte možnosti Tisk sestav > Sestavy tiskárny > Sestava konfigurace.
- 3. Stiskněte možnost Tisk.
- 4. Po vytisknutí sestavy stiskněte tlačítko Zavřít.

Připojení tiskárny

KONFIGURACE FUNKCE AIRPRINT

AirPrint představuje softwarovou funkci umožňující tisk z drátových či bezdrátových mobilních zařízení se systémem Apple iOS a zařízení se systémem Mac OS bez nutnosti instalovat ovladač. Tiskárny podporující funkci AirPrint vám umožní tisknout či faxovat přímo z počítače Mac nebo zařízení iPhone, iPad nebo iPod touch. Pomocí funkce AirPrint lze tisknout přímo z kabelového nebo bezdrátového zařízení bez použití tiskového ovladače.

- Funkci AirPrint nepodporují všechny aplikace.
- Bezdrátová zařízení se musí nacházet ve stejné bezdrátové síti jako tiskárna.
- Aby mohla funkce AirPrint správně pracovat, je třeba povolit oba protokoly IPP i Bonjour[®] (mDNS).
- Zařízení, ze kterého se úlohy AirPrint odesílají, se musí nacházet ve stejné podsíti jako tiskárna. Aby mohla zařízení tisknout z různých podsítí, nastavte svoji síť tak, aby v podsítích podporovala vícesměrové vysílání DNS.
- Na zařízení se systémem macOS musí být nainstalovaný systém macOS 10.15 nebo novější.
- Tiskárny s podporou funkce AirPrint podporují zařízení iPad (všechny modely), iPhone (3GS a novější) a iPod touch (3. generace nebo novější) s nejnovější verzí systému iOS.
- Spusťte v počítači webový prohlížeč. Do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu Zadat nebo Návrat.

Pokud neznáte adresu IP tiskárny, postupujte podle pokynů v části Zjištění adresy IP tiskárny.

2. Na integrovaném webovém serveru klikněte na položky Hlavní stránka > Síť

Poznámka: Pokud se tato funkce neobjeví, přihlaste se jako správce systému.

- 3. Pro mobilní tisk klikněte na položku AirPrint.
- 4. Kliknutím na přepínač **Zapnout** zapněte funkci AirPrint.
 - Poznámka: Podle výchozího nastavení se po aktivaci obou funkcí IPP a Bonjour[®] (mDNS) aktivuje také funkce AirPrint[®].
 - Pokud budete chtít změnit název tiskárny, zadejte do pole Název nový název.
 - Umístění tiskárny můžete zadat do pole Umístění.
 - Fyzické umístění nebo adresu tiskárny můžete zadat do pole Zeměpisné umístění, kde zadáte zeměpisnou výšku a délku ve tvaru desetinného čísla. Souřadnice umístění zadejte např. ve tvaru 45.325026, -122.766831.
- 5. Klikněte na tlačítko **Uložit**.
- 6. Aby se změny projevily, po zobrazení výzvy klikněte na tlačítko Nyní restartovat,

PŘIPOJENÍ K BEZDRÁTOVÉ SÍTI

Bezdrátová místní síť (WLAN) umožňuje propojit dvě nebo více zařízení v síti LAN bez potřeby fyzického připojení. Tiskárnu lze připojit k bezdrátové síti LAN, která obsahuje bezdrátový směrovač nebo přístupový bod. Dříve než tiskárnu připojíte k bezdrátové síti, musí být v bezdrátovém směrovači nakonfigurován identifikátor SSID a potřebné přihlašovací údaje.



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

Konfigurace tiskárny pro bezdrátovou síť

Poznámka: Než nakonfigurujete nastavení bezdrátové sítě, nainstalujte sadu adaptéru bezdrátové sítě Xerox[®].

Pokud jste zakoupili a nainstalovali sadu bezdrátového síťového adaptéru, můžete zařízení připojit k bezdrátové síti. Je-li zařízení připojeno kabelem k pevné síti, můžete bezdrátovou síť nakonfigurovat na zařízení nebo můžete použít integrovaný webový server. Podrobnosti o konfiguraci nastavení bezdrátové sítě najdete v příručce *Příručce správce systému* na adrese www.xerox.com/support.

Po instalaci odstraňujte adaptér bezdrátové sítě pouze v případě potřeby. Informace o odstranění adaptéru najdete v části Odebrání adaptéru bezdrátové sítě.

Instalace adaptéru bezdrátové sítě

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

Instalace adaptéru bezdrátové sítě:

- 1. Vypněte tiskárnu.
 - a. Stiskněte tlačítko Napájení/probuzení na ovládacím panelu a poté tlačítko Vypnout.



2. Odstraňte z adaptéru bezdrátové sítě obalový materiál.



3. Nainstalujte adaptér bezdrátové sítě podle pokynů dodaných s adaptérem bezdrátové sítě.

Upozornění: Při násilném vytahování se adaptér může poškodit. Nainstalovaný adaptér bezdrátové sítě odebírejte jen v případě potřeby a vždy podle příslušných pokynů k jeho odebrání.

Další informace najdete v oddílu Odebrání adaptéru bezdrátové sítě.

4. Nakonfigurujte nastavení připojení Wi-Fi. Podrobnosti o konfiguraci nastavení sítě Wi-Fi najdete v *Příručce správce systému* na adrese www.xerox.com/support.

Odebrání adaptéru bezdrátové sítě

Odebrání adaptéru bezdrátové sítě:

- 1. Vypněte tiskárnu:
 - a. Stiskněte tlačítko Napájení/probuzení na ovládacím panelu tiskárny a poté tlačítko Vypnout.



- b. Počkejte, až tiskárna dokončí proces vypnutí. Jakmile je proces dokončen, dotyková obrazovka zhasne.
- 2. Sundejte kryt adaptéru.

3. Při odpojování adaptéru bezdrátové sítě z panelu pro připojení adaptéru na boku tiskárny opatrně uchopte adaptér a zatlačte uvolňovací páčku do strany. Opatrně vytáhněte adaptér z tiskárny.



Upozornění: Nevytahujte adaptér bezdrátové sítě silou. Po správném uvolnění západky lze adaptér snadno vytáhnout. Pokud budete adaptér vytahovat silou, může se poškodit.

4. Připojte tiskárnu k počítači pomocí kabelu USB nebo k síti pomocí ethernetového kabelu.



- 5. Vraťte na místo kryt adaptéru.
- 6. Zapnutí tiskárny:
 - a. Stiskněte tlačítko Napájení/probuzení na ovládacím panelu tiskárny.

Pokud byla tiskárna dříve nainstalována v prostředí využívajícím bezdrátovou síť, mohou být v jejím nastavení a konfiguraci zachovány informace z tohoto prostředí. Abyste zabránili pokusům o připojení k dřívější síti, resetujte v tiskárně nastavení bezdrátové sítě. Další podrobnosti najdete v *Příručce správce systému* na adrese www.xerox.com/support.

Připojení k funkci Wi-Fi Direct

K tiskárně se můžete připojit prostřednictvím mobilního zařízení s bezdrátovým připojením, jako je tablet, počítač nebo chytrý telefon, pomocí Wi-Fi Direct. Funkce Wi-Fi Direct je ve výchozím nastavení vypnuta.

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

Připojení pomocí funkce Wi-Fi Direct z mobilního zařízení

Chcete-li se připojit pomocí funkce Wi-Fi Direct, postupujte podle návodu k použití dodávaného s mobilním zařízením.

PŘIPOJENÍ K TELEFONNÍ LINCE

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

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

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. Do pole Hledat zadejte text Xerox PrimeLink C9200 Series Printers a vyberte požadovanou dokumentaci.

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 adresního pole ve webovém prohlížeči. Pokyny pro vyhledání adresy IP najdete v části Zjištění adresy IP tiskárny.

Zobrazí se stránka integrovaného webového serveru.

Získání dalších informací

Další informace o tiskárně najdete v oddílu Internetové zdroje.

DALŠÍ INFORMACE

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

INFORMACE	ZDROJ
Instalační příručka	Přibalena k zařízení.
Další dokumentace k zařízení	Přejděte na stránku www.xerox.com/office/PLC92XXsupport a zvolte svůj konkrétní model zařízení.
Podpůrné technické informace k tiskárně, včetně technické podpory on- line, asistenta on-line podpory a souborů ke tiskového ovladače ke stažení.	
Informační dokumenty a podmínky pro software jiných výrobců a software s otevřeným zdrojovým kódem.	
Online Support Assistant (Asistent online podpory)	
Nástroje pro správu zařízení	
Seznam doporučených médií	Spojené státy americké: www.xerox.com/rmlna
	Evropa: www.xerox.com/rlmeu
Informace o nabídkách a chybových hlášeních	Na ovládacím panelu stiskněte možnost Nastavení > Stav zařízení > Tisk sestav > Sestavy tiskárny .
Objednávka spotřebního materiálu pro zařízení	Přejděte na stránku www.xerox.com/office/PLC92XXsupplies a zvolte konkrétní model zařízení.
Místní prodej a technická podpora zákazníků	www.xerox.com/office/worldcontacts
Místní prodej a podpora zákazníků	
Registrace zařízení	www.xerox.com/office/register

Začínáme

Personalizace

Tato kapitola obsahuje:

Základní informace o personalizaci	58
Personalizace uživatelem	59
Připnutí	61

Základní informace o personalizaci

Tato kapitola obsahuje informace o tom, jak lze personalizovat uživatelské rozhraní zařízení, aby vyhovovalo konkrétním požadavkům vašich pracovních postupů.

Personalizace umožňuje jednotlivým přihlášeným uživatelům pracovat produktivněji a zajišťuje, že zobrazené funkce a volby vyhovují individuálním potřebám uživatelů. Personalizace umožňuje nakonfigurovat aplikace a skrýt, zobrazit a uspořádat aplikace na hlavní obrazovce, aby odpovídaly prioritám vašich úloh.

Správci systémů mohou využít funkci Přizpůsobení pro konfiguraci nastavení pro všechny uživatele. Přizpůsobení umožňuje správci systému následující úkony:

- Skrýt a zobrazit aplikace na hlavní obrazovce a změnit jejich uspořádání
- Skrýt nebo zobrazit funkce aplikací
- Nakonfigurovat a uložit výchozí nastavení

Další informace vám poskytne správce systému nebo je najdete v *Příručce správce systému* na adrese www. xerox.com/support.

Poznámka: Nastavení personalizace provedené jednotlivými uživateli má přednost před ekvivalentním nastavením přizpůsobení provedeným správcem systému.

Personalizace uživatelem

PERSONALIZACE HLAVNÍ OBRAZOVKY

Na hlavní obrazovce můžete zobrazit nebo skrýt aplikace nebo můžete změnit jejich pořadí.

Poznámka: Hlavní obrazovku a nastavení aplikací můžete přizpůsobit jen tehdy, když správce systému vytvoří uživatelský profil.

Zobrazení nebo skrytí aplikace na hlavní obrazovce

Postup zobrazení nebo skrytí aplikace na hlavní obrazovce pro přihlášeného uživatele:

- 1. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko Úvodní obrazovka.
- 2. Stiskněte položku Přihlásit Napište své uživatelské jméno a heslo a stiskněte tlačítko OK.
- 3. Chcete-li některou aplikaci přidat nebo skrýt na hlavní obrazovce, stiskněte ji a podržte.
- 4. Zobrazení nainstalované, ale skryté aplikace:
 - a. Stiskněte ikonu Plus (+).
 - b. Stiskněte aplikaci, která má být zobrazena na ovládacím panelu.
- 5. Chcete-li skrýt nainstalovanou aplikaci, stiskněte tlačítko X.
- 6. Ověřte, že jsou na hlavní obrazovce zobrazeny jen požadované aplikace.
- 7. Po provedení změn se dotkněte hlavní obrazovky.

Změna uspořádání aplikací na hlavní obrazovce

Postup změny uspořádání aplikací na hlavní obrazovce pro přihlášeného uživatele:

- 1. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko Hlavní obrazovka.
- 2. Stiskněte položku Přihlásit Napište své uživatelské jméno a heslo a stiskněte tlačítko OK.
- 3. Stiskněte a podržte požadovanou aplikaci a poté ji přesuňte na nové místo. Uvolněte aplikaci.
- 4. Ověřte, že je aplikace na hlavní obrazovce na správném místě.

PERSONALIZACE APLIKACÍ

Volby pro personalizaci aplikací umožňují upravit dostupné funkce, uložit výchozí nastavení aplikace nebo odstranit personalizovaná nastavení použitá pro aplikaci.

Pro své zařízení můžete personalizovat aplikace Kopírování, Kopie průkazů totožnosti, E-mail, Fax a Skenovat do.

Personalizace seznamu funkcí

Personalizace seznamu funkcí je k dispozici pro aplikace, jako je E-mail, Snímání, Skenování do složky, Skenovat na USB, Tisknout z USB a Kopírování.

Postup personalizace seznamu funkcí pro aplikaci pro přihlášeného uživatele:

- 1. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko Úvodní obrazovka.
- 2. Stiskněte položku **Přihlásit** Napište své uživatelské jméno a heslo a stiskněte tlačítko **OK**.
- 3. Stiskněte možnost **Nastavení** a poté **Přizpůsobit aplikace**.
- 4. Stiskněte požadovanou aplikaci.
- 5. Pro konfiguraci nastavení aplikace stiskněte příslušné karty.
- 6. Stiskněte tlačítko **OK**.

Připnutí

KONFIGURACE PŘIPNUTÍ

Historie úloh kopírování, snímání a faxu se ukládá v připnutí. Umožňuje to spustit nebo restartovat aplikaci přímo z historie úloh.

Postup pro uložení nastavení pro jakoukoliv úlohu kopírování, snímání nebo faxu:

- 1. Na ovládacím panelu stiskněte požadovanou aplikaci.
- 2. Stiskněte možnost Uložit nastavení jako připnutí.
- Zadejte název, který pod kterým se má nastavení uložit, a stiskněte tlačítko OK. Nastavení jsou uložena jako připnutí.
- 4. Chcete-li uložená nastavení zobrazit, stiskněte tlačítko Hlavní stránka a poté Připnutí.

Poznámka: Připnutí můžete také prohlížet a otevírat z integrovaného webového serveru.

Personalizace

Papír a média

Tato kapitola obsahuje:

Podporovaná média	64
Nastavení uživatelského papíru	72
Kvalita obrazu	75
Vkládání médií	76

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

OBECNÉ POKYNY PRO VKLÁDÁNÍ MÉDIÍ

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

- Papír před vložením do zásobníku promněte mezi prsty.
- Nepřeplňujte 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 **Obálka**.
- Po vložení papíru do zásobníku zajistěte, aby byl na dotykové obrazovce tiskárny 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
- sešívaný 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 obzvlášť 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.

MOŽNOSTI ZÁSOBNÍKŮ

- Zásobníky 1 a 2 mají každý kapacitu až 540 listů papíru o gramáži 75 g/m².
- Do zásobníků 1, 2, 3 a 4 lze vložit papír o gramáži 52–300 g/m².
- Zásobník 1 pojme papír formátu 140 x 216 mm (5,5 x 8,5") až 305 x 457 mm (12 x 18") / A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3") až SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7").
- Zásobník 2 pojme papír formátu 140 x 216 mm (5,5 x 8,5") až 279 x 432 mm (11 x 17") / A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3") až SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7").
- Zásobník 3 pojme až 890 listů papíru o gramáži 75 g/m.²
- Zásobník 4 pojme až 1 280 listů papíru o gramáži 75 g/m.²
- Zásobníky 3 a 4 pojmou papír formátu 184 x 267 mm (7,25 x 10,5") až 216 x 279 mm (8,5 x 11") / B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8") až A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7").

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 konkrétní rozsah gramáží média z dostupného seznamu na obrazovce ovládacího panelu. Některé funkce, jako například Tisk sestav nebo Automatické přepínání zásobníků, mohou být omezeny.



ZÁSOBNÍKY PAPÍRU	POUŽITELNÉ TYPY A GRAMÁŽE
Všechny zásobníky	Obyčejný (71–82 g/m²)
	Recyklovaný (71–82 g/m²)
	Děrovaný (71–82 g/m²)
	Předtištěný
	Hlavičkový
	Těžší gramáž 1 (151–176 g/m²)
	Těžší gramáž 2 (177–220 g/m²)
	Těžší gramáž 3 (221–256 g/m²)
	Těžší gramáž 4 (257–300 g/m²)
	Děrovaný TG 1 (151–176 g/m²)
	Děrovaný TG 2 (177–220 g/m²)
	Děrovaný TG 3 (221–256 g/m²)
	Děrovaný TG 4 (257–300 g/m²)
	Křídový 1 (129–150 g/m²)
	Křídový 2 (177–220 g/m²)
	Křídový 3 (257–300 g/m²)
	Znovu vložený křídový 3 (257–300 g/m²)
	Štítky (106–128 g/m²)
	Štítky TG (177–220 g/m²)
	Štítky VTG (221–256 g/m²)
	Záložky (106–128 g/m²)
	Záložky TG (177–220 g/m²)
	Záložky VTG (221–256 g/m²)
	Záložky VTG (257–300 g/m²)
	Obtiskový (129–150 g/m²)
	Fólie
	Embosovaný 1 (106–128 g/m²)
	Embosovaný 2 (177–150 g/m²)
	Embosovaný 3 (221–256 g/m²)
	Embosovaný 4 (257–300 g/m²)

ZÁSOBNÍKY PAPÍRU	POUŽITELNÉ TYPY A GRAMÁŽE
	Obálka (60–70 g/m²)

Poznámka: *Gramáž média pro Typ papíru zobrazená v uživatelském rozhraní je omezená. K optimalizaci kvality výstupního obrazu změňte rozmezí gramáže podle části Nastavení zásobníků papíru v Příručce správce systému. Další informace najdete v oddílu Kvalita obrazu. Rozmezí mimo standardní seznam lze naprogramovat jako vlastní papír.

ZÁSOBNÍKY PAPÍRU	POUŽITELNÉ TYPY A GRAMÁŽE
Všechny zásobníky	Obyčejný A (60–70 g/m²)
	Obyčejný B (71–82 g/m²)
	Obyčejný C (83–90 g/m²)
	Obyčejný D (91–105 g/m²)
	Recyklovaný A (60–70 g/m²)
	Recyklovaný B (71–82 g/m²)
	Recyklovaný C (83–90 g/m²)
	Recyklovaný D (91–105 g/m²)
	Těžší gramáž 1A (106–128 g/m²)
	Těžší gramáž 1B (129–150 g/m²)
	Těžší gramáž 1C (151–176 g/m²)
	Těžší gramáž 2 (177–220 g/m²)
	Těžší gramáž 3 (221–256 g/m²)
	Těžší gramáž 4A (257–300 g/m²)
	Těžší gramáž 4B (301–400 g/m²)
	Děrovaný TG 1A (106–128 g/m²)
	Děrovaný TG 1B (129–150 g/m²)
	Děrovaný TG 1C (151–176 g/m²)
	Děrovaný TG 2 (177–220 g/m²)
	Děrovaný TG 3 (221–256 g/m²)
	Děrovaný TG 4A (257–300 g/m²)
	Děrovaný TG 4B (301–400 g/m²)
	Křídový 1A (106–128 g/m²)
	Křídový 1B (129–150 g/m²)
	Křídový 2A (151–176 g/m²)
	Křídový 2B (177–220 g/m²)
	Křídový 3A (221–256 g/m²)
	Křídový 3B (257–300 g/m²)
	Křídový 3C (301–400 g/m²)

PODPOROVANÉ GRAMÁŽE UŽIVATELSKÉHO PAPÍRU

ZÁSOBNÍKY PAPÍRU	POUŽITELNÉ TYPY A GRAMÁŽE
	Znovu vložený křídový 3A (221–256 g/m²)
	Znovu vložený křídový 3B (257–300 g/m²)
	Znovu vložený křídový 3C (301–400 g/m²)
	Štítky 1A (106–128 g/m²)
	Štítky 1B (129–150 g/m²)
	Štítky 1C (151–176 g/m²)
	Štítky TG (177–220 g/m²)
	Štítky 3A (221–256 g/m²)
	Štítky 3B (257–300 g/m²)
	Záložky 1A (106–128 g/m²)
	Záložky 1B (129–150 g/m²)
	Záložky 1C (151–176 g/m²)
	Záložky TG (177–220 g/m²)
	Záložky VTG (221–256 g/m²)
	Záložky VTG (257–300 g/m²)
	Obtiskový B (129–150 g/m²)
	Obtiskový C (151–176 g/m²)
	Fólie
	Embosovaný 1A (106–128 g/m²)
	Embosovaný 1B (129–150 g/m²)
	Embosovaný 1C (151–176 g/m²)
	Embosovaný 2 (177–220 g/m²)
	Embosovaný 3 (221–256 g/m²)
	Embosovaný 4A (257–300 g/m²)
	Embosovaný 4B (301–400 g/m²)
	Obálka A (60–70 g/m²)
	Obálka B (71–82 g/m²)
	Obálka C (83–90 g/m²)
	Obálka D (91–105 g/m²)
	Obálka 1ATG (106–128 g/m²)

ZÁSOBNÍKY PAPÍRU	POUŽITELNÉ TYPY A GRAMÁŽE
	Obálka 1ATG (129–150 g/m²)

Nastavení uživatelského papíru

Na obrazovce Nastavení zásobníku papíru můžete zvolit funkci Uživatelský papír nebo barva a nastavit vlastní název pro papír vložený do zařízení. Pro každý uživatelský název papíru můžete použít maximálně 24 znaků.

Poznámka: Tuto funkci používejte pouze pro obyčejný papír gramáže 60–105 g/m².

Nastavení vlastního názvu nebo barvy papíru:

1. Na ovládacím panelu zařízení se přihlaste se jako správce a otevřete obrazovku **Nastavení zásobníku papíru**. Další informace najdete v oddílu Přístup k nastavení zásobníků papíru v *Příručce správce systému*.
- 2. Zvolte možnosti **Běžná nastavení > Nastavení uživatelského papíru** a proveďte změnu následujícího nastavení:
 - Název: Zadejte název uživatelského papíru.
 - Typu papíru: Zvolte typ papíru, který má být pro uživatelský papír nastaven.

Můžete nazvat Vlastní typ 1 až 5 a Vlastní barvu papíru 1 až 5. Název každého typu a barvy může mít až 24 znaků a může zahrnovat písmena, číslice a symboly. Můžete například použít název, který naznačuje použití, např. Barva pro barevný papír aObal pro křídový papír.

- Gramáž papíru: Zvolte gramáž papíru, který má být pro uživatelský papír nastavena.
- Upravit seřízení: Zvolte úpravu seřízení nastavenou pro Ruční seřízení.
- Upravit kroucení papíru: Zvolte správný typ úpravy pro kroucení papíru.
- **Upravit přenos obrazu**: Zadejte procento hodnoty napětí, které bude použito numericky, nebo ho upravte pomocí ukázkového tisku. Umožňuje to nastavení optimální hodnoty přenosu pro uživatelský papír, když nedochází k přenosu obrazu na papír v optimálním stavu.
- Upravit smyčku registrace: Při provádění úpravy zešikmení pro předem zadané podávání je možné nastavit hodnotu úpravy pro každý uživatelský papír. Hodnotu úpravy pro předem zadané podávání lze nastavit v rozmezí –9 až 9 mm v krocích po 0,3 mm.
- Posun stran: Tato funkce slouží k úpravě posunu stran a nesprávného zarovnání.
- Úprava polohy skladu: Zvolte hodnotu úpravy určenou pro funkci Upravit finišer.
- Upravit přenos obrazu pro zadní okraj: Upravte poměr napětí pro druhý přenosový válec
 přenosového pásu. Pokud se při použití papíru těžší gramáže vyskytnou pouze na zadním okraji papíru
 nevyrovnané barvy v důsledku nesprávného přenosu, úprava poměru napětí pro druhý přenosový válec
 může přenos vylepšit.

Poznámka: Pokud je napětí druhého přenosového válce příliš vysoké nebo příliš nízké pro použitý papír, může dojít k chybě přenosu. Pokud dojde k chybě přenosu, změňte toto číslo, aby se upravil poměr napětí.

- Upravit přenos obrazu pro zadní okraj: Upravte poměr napětí pro druhý přenosový válec
 přenosového pásu. Pokud se při použití papíru těžší gramáže vyskytnou pouze na zadním okraji papíru
 nevyrovnané barvy v důsledku nesprávného přenosu, úprava poměru napětí pro druhý přenosový válec
 může přenos vylepšit.
- Upravit přenos obrazu pro zadní okraj: Upravte poměr napětí pro druhý přenosový válec
 přenosového pásu. Pokud se při použití papíru těžší gramáže vyskytnou pouze na zadním okraji papíru
 nevyrovnané barvy v důsledku nesprávného přenosu, úprava poměru napětí pro druhý přenosový válec
 může přenos vylepšit.
- Upravit teplotu zapékání: Úprava teploty fixační jednotky. Pokud se toner odlupuje z papíru, může pomoct zvýšení teploty.

🧷 Poznámka:

 Pokud teplotu snížite příliš, nebude toner na obrazech v vysokou hustotou dostatečně zafixovaný a může se odlepovat od papíru.

- Pokud je teplota příliš zvýšená při tisku na papír lehké gramáže, může se papír zaseknout v oblasti fixace a odlepování.
- Při změně nastavení prověřte tiskový výstup. Po tisku vraťte hodnotu na výchozí nulu, protože podmínky prostředí jsou pokaždé jiné.
- **Upravit rychlost zapékání**: Pokud se v druhé polovině obrazu projeví vady tisku, jako je zkreslení obrazu, protažení obrazu nebo smrštění obrazu, může kvalitu tisku vylepšit úprava rychlosti zapékání. Když se obraz smršťuje, zrychlete fixační jednotku. Pokud je protažený, zpomalte ji.
- Upravit proud primárního přenosového válečku Y/ Upravit proud primárního přenosového válečku M/ Upravit proud primárního přenosového válečku C/ Upravit proud primárního přenosového válečku K: Upravte poměr napětí pro první přenosový válec přenosového pásu. Pokud je tisk v důsledku nesprávného přenosu rozmazaný, v obrazu se vyskytují bílé šmouhy nebo je tisk zdvojený, může přenos vylepšit úprava poměru napětí pro první přenosový válec.
 - 1. Pokud je obraz na okraji papíru (na ploše asi 10 mm) rozmazaný, zvolte vyšší poměr napětí.
 - 2. Pokud se na polotónové ploše objevují bílé šmouhy nebo zdvojený tisk, zvolte nižší poměr napětí.
- Upravit tlak v místě kontaktu při zapékání: Pokud je toner stržený, zvolte vyšší hodnotu pro tlak fixační jednotky.

🤌 Poznámka:

- Tuto funkci použijte, když nepomůže úprava teploty zapékání.
- Doporučujeme upravit hodnotu ze dvou na čtyři na pomoc při odlepování toneru na obálkách. Pokud je hodnota úpravy příliš velká, může se papír zkřivit.
- Režim lesku: Snižuje rychlost a vytváří lesklý výstup.
- Upravit hodnoty vzduchu pro ventilátor podavače: Pokud často dochází k zaseknutí krátkého papíru (A4, pohlednice), silného papíru nebo zkrouceného papíru, zvolte vyšší hodnotu vzduchu pro ventilátor podavače.



Poznámka: Upravujte hodnotu postupně. Když je objem vzduchu příliš velký, mohou nastat jiné potíže.

Kvalita obrazu

Při kopírování nebo tisku dokumentu používá zařízení nastavení kvality obrazu stanovené v oblasti Atributy zásobníku papíru na ovládacím panelu. Typ papíru určený v Atributech zásobníku papíru a způsob zpracování kvality obrazu stanovený pro tento typ papíru určují množství přenášeného inkoustu, rychlost a teplotu fixační jednotky.



NASTAVENÍ KVALITY OBRAZU

K optimalizaci kvality obrazu výstupu zvolte rozmezí gramáže médií, které má být použito pro tiskovou úlohu nebo úlohu kopírování.

Nastavení kvality obrazu:

1. Na ovládacím panelu zařízení se přihlaste se jako správce a otevřete obrazovku Nastavení zásobníku papíru.

Podrobnosti najdete v Příručce správce systému na adrese www.xerox.com/office/PLC92XXdocs.

- V nabídce se můžete pohybovat pomocí kláves se šipkou dolů a nahoru. Stiskněte možnosti Běžná nastavení > Kvalita obrazu.
- 3. Vyberte typ papíru, který si přejete změnit.

Zobrazí se nastavení kvality obrazu pro zvolený papír. Nastavení představují rozmezí gramáže papíru.

4. Vyberte jiné nastavení a stiskněte tlačítko **OK**.

Poznámka: Pro všechny typy uživatelského papíru jsou k dispozici možnosti **Obyčejný A**, **Obyčejný B**, **Obyčejný C** a **Obyčejný D**.

Vkládání médií

VKLÁDÁNÍ PAPÍRU DO ZÁSOBNÍKŮ 1 A 2

Vložení papíru:

Poznámka: Neotevírejte všechny zásobníky najednou. Tiskárna by se mohla převrhnout dopředu a případně způsobit zranění.

 $^{
m P}$ 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. Chcete-li odsunout vodítka papíru, stiskněte zámky vodítek a vodítka papíru odsuňte.



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 papíru, stiskněte možnost Formát papíru. Stiskněte možnost Automatické zjištění neboRuční zadání formátu.
 - Chcete-li zvolit typ papíru, stiskněte možnost Typ papíru.
 - Chcete-li zvolit barvu papíru, stiskněte možnost Barva papíru.
 - Chcete-li upravit zvlnění papíru, stiskněte možnost Upravit zvlnění papíru.
- 8. Po úpravě nastavení zásobníků stiskněte tlačítko **OK**.

VKLÁDÁNÍ PAPÍRU DO ZÁSOBNÍKŮ 3 A 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. Chcete-li odsunout vodítko papíru, stiskněte zámek vodítka a vodítko papíru odsuňte.



4. Vložte papír k levé straně zásobníku. Potom vodítko posuňte tak, aby se dotýkalo okraje papíru.

- 5. Zasuňte zásobník do tiskárny až na doraz.
- 6. Pokud jste změnili typ papíru, vyberte na dotykové obrazovce ovládacího panelu požadovanou možnost:
 - Chcete-li zvolit formát papíru, stiskněte možnost Formát papíru. Stiskněte možnost Automatické zjištění neboRuční zadání formátu.
 - Chcete-li zvolit typ papíru, stiskněte možnost **Typ papíru**.
 - Chcete-li zvolit barvu papíru, stiskněte možnost **Barva papíru**.
 - Chcete-li upravit zvlnění papíru, stiskněte možnost Upravit zvlnění papíru.
- 7. Po úpravě nastavení zásobníku stiskněte tlačítko **OK**.

VKLÁDÁNÍ PAPÍRU 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 75 g/m.²
- Do zásobníku 5 lze vložit papír o gramáži 52–400 g/m².
- Zásobník 5 pojme papír následujícího formátu:
 - Uživatelské formáty papíru 102 x 152 mm (4 x 6") až 330 x 488 mm (13 x 19") / (100 x 148 mm, 3,9 x 5,8") až (330,2 x 448 mm, 13 x 18").
 - A5 (148 × 210 mm, 5,8 × 8,3") až SRA3 (320 × 450 mm, 12,6 × 17,7").
 - Velmi velké listy o formátu až 330 x 1 300 mm (13 x 51").

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 papíru, stiskněte možnost Formát papíru. Stiskněte možnost Automatické zjištění neboRuční zadání formátu.
 - Chcete-li zvolit typ papíru, stiskněte možnost **Typ papíru**.
 - Chcete-li zvolit barvu papíru, stiskněte možnost Barva papíru.
 - Chcete-li upravit zvlnění papíru, stiskněte možnost Upravit zvlnění papíru.
- 6. Po úpravě nastavení zásobníků stiskněte tlačítko **OK**.

VKLÁDÁNÍ OBÁLEK DO ZÁSOBNÍKU 5 (RUČNÍ PODAVAČ)

Do zásobníku 5 lze vložit obálky formátu Monarch a Commercial č. 10 s gramáží od 64 g/m² do 150 g/m².

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 **Obálka** a **Uživatelský formát**.

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

Poznámka: Chcete-li předejít zaseknutí, nevkládejte 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 PAPÍRU 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/m² (kancelářský papír) a 220 g/m² (papír pro obal). Kapacita zásobníku je 2 000 listů papíru o gramáži 75 g/m².



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 papíru 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 jste změnili typ papíru, vyberte na dotykové obrazovce ovládacího panelu požadovanou možnost:
 - Chcete-li zvolit formát papíru, stiskněte možnost Formát papíru. Stiskněte možnost Automatické zjištění neboRuční zadání formátu.
 - Chcete-li zvolit typ papíru, stiskněte možnost **Typ papíru**.
 - Chcete-li zvolit barvu papíru, stiskněte možnost **Barva papíru**.
 - Chcete-li upravit zvlnění papíru, stiskněte možnost Upravit zvlnění papíru.
- 7. Po úpravě nastavení zásobníku stiskněte tlačítko **OK**.

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"), 52 g/m² kancelářský až 400 g/ m² 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: 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.



 Je-li gramáž papíru mezi 52 g/m² a 256 g/m², nastavte páčky pro nastavení (přepínače) směrem k čelní straně zásobníku. Je-li gramáž papíru mezi 257 g/m² a 400 g/m², nastavte páčky pro nastavení (přepínače) směrem k zadní straně zásobníku.

D^D

Poznámka: U papírů těžších než 256 g/m² nastavte oba přepínače gramáže papíru do polohy pro těžší gramáž 257–400 g/m². 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 papíru, stiskněte možnost **Formát papíru**. Stiskněte možnost **Automatické** zjištění nebo**Ruční zadání formátu**.
 - Chcete-li zvolit typ papíru, stiskněte možnost **Typ papíru**.
 - Chcete-li zvolit barvu papíru, stiskněte možnost **Barva papíru**.
 - Chcete-li upravit zvlnění papíru, stiskněte možnost Upravit zvlnění papíru.
- 6. Po úpravě nastavení zásobníku stiskněte tlačítko **OK**.

Vkládání pohlednice do zásobníků 6 a 7

Poznámka: Před tiskem pohlednic nainstalujte držák pohlednic.

1. Pomalu otevřete jeden ze zásobníků papíru až na doraz a vyjměte papír.



2. Posuňte vodítka papíru do polohy odpovídající největší velikosti.



3. Pro odebrání držáku pohlednic povolte šroub na levé straně zásobníku (1) a poté držák (2) vyjměte.



4. Nainstalujte držák pohlednic:



- a. Položte držák na polohovací kolíky na horním rámečku a do drážek na spodní straně zásobníku.
- b. Utáhněte šroub tak, aby zajistil držák obálek na místě.
- 5. Vložte pohlednice ve směru pro podávání kratší stranou (SEF) a směrem k pravé straně zásobníku.



6. Nastavte vodítka papíru podle materiálu.



7. Zavřete zásobník papíru a potvrďte nové nastavení na tiskovém serveru.

- 8. Spusťte tiskovou úlohu.
- 9. Po dokončení tiskové úlohy vyjměte pohlednice a držák pohlednic ze zásobníku.
- 10. Uložte držák pohlednic do úložného prostoru na levé straně zásobníku (1) a utáhněte šroub (2).



Páčky pro úpravu zešikmení pro zásobník 6 a 7

Páčky pro úpravu zešikmení se nalézají ve všech zásobnících papíru. Slouží ke zlepšení přesnosti odebírání papíru a k omezení problémů se zešikmením papíru.



- 1. Zadní páčka pro úpravu zešikmení
- 2. Pravá páčka pro úpravu zešikmení
 - Poznámka: Tyto páčky by měly zůstat ve výchozí poloze. Poloha těchto páček by se měla měnit pouze v případě problému se zešikmením při určité konkrétní tiskové úloze a/nebo typu média. Změna páček může způsobit více problémů se zešikmením při použití určitých typů médií, např. křídového papíru, štítků a fólií.

Postup při nastavení páček pro úpravu zešikmení:

1. Pomalu vytáhněte zásobník až na doraz.



Na ovládacím panelu se automaticky zobrazí vlastnosti zásobníku nebo nastavení.

- 2. V okně Vlastnosti zásobníku ověřte správnost informací o papíru včetně formátu, typu, gramáže a možností pro zvlnění papíru nebo zarovnání pro zásobník. Zvolte **OK** a zavřete okno Vlastnosti zásobníku.
- 3. Na zásobníku posuňte zadní páčku pro úpravu zešikmení doprava.



- 4. Zlehka zatlačte zásobník zpět až na doraz.
- 5. Spusťte tiskovou úlohu:
 - Vloží-li se papír přesně bez zešikmení a tiskový výstup je uspokojivý, není nutný další postup.
 - Je-li papír zešikmený a tiskový výstup není uspokojivý, pokračujte dalším krokem.
- 6. Pomalu vytáhněte zásobník až na doraz.
- 7. Ověřte nastavení zásobníku a papíru na ovládacím panelu.
- 8. Posuňte zadní páčku pro úpravu zešikmení doleva do výchozí polohy.



9. Posuňte pravou páčku pro úpravu zešikmení směrem k přední části zásobníku papíru.



- 10. Zlehka zatlačte zásobník zpět až na doraz.
- 11. Spusťte tiskovou úlohu:
 - Vloží-li se papír přesně bez zešikmení a tiskový výstup je uspokojivý, není nutný další postup.
 - Je-li papír zešikmený a tiskový výstup není uspokojivý, pokračujte dalším krokem.
- 12. Pomalu vytáhněte zásobník až na doraz.
- 13. Vraťte pravou páčku pro úpravu zešikmení směrem k zadní části zásobníku papíru.



14. Zlehka zatlačte zásobník zpět až na doraz.

Tisk

Tato kapitola obsahuje:

Základní informace o tisku	88
Výběr voleb tisku	89
Tisk z jednotky USB Flash	93
Zabezpečený tisk	94
Funkce tisku	95

Tato kapitola obsahuje základní informace o tisku z různých operačních systémů a stručný popis řady klíčových tiskových funkcí, které tiskárna podporuje.

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. Chcete-li zobrazit aktuální nastavení papíru, stiskněte možnosti **Nastavení > Zařízení > Nastavení zásobníků papíru**.
 - a. Chcete-li určit atributy papíru, stiskněte na seznamu příslušný Zásobník papíru.
 - b. Vyberte nastavení typu, velikosti a barvy papíru.
 - c. Stiskněte tlačítko **OK**.
- 3. V softwarové aplikaci klikněte na možnost Soubor a potom na možnost Tisk.
- 4. Vyberte ze seznamu tiskárnu.
- Nastavení tiskového ovladače zobrazíte výběrem možností Vlastnosti (Windows 10 a Windows 11) nebo Funkce Xerox (Macintosh). Název tlačítka se liší podle použité aplikace.
- 6. Upravte nastavení tiskového ovladače podle potřeby a potom klikněte na tlačítko **OK**.
- 7. Chcete-li úlohu odeslat do tiskárny, klikněte na tlačítko Tisk.

Výběr voleb tisku

NÁPOVĚDA TISKOVÉHO OVLADAČE

Nápověda k softwaru tiskového ovladače Xerox[®] je k dispozici v okně Předvolby tisku. Chcete-li zobrazit podrobný popis funkcí a pokyny k používání tiskových ovladačů, klikněte na tlačítko **Nápověda** (?) v levém dolním rohu okna Předvolby tisku.

		×
	<u>.</u>	xerox
	·	
	·	
	·	
	-	
	·	
?		i 🗉 🛛
	? i	

Informace o předvolbách tisku jsou uvedeny v okně nápovědy. V tomto okně můžete vybírat jednotlivá témata nebo můžete použít vyhledávací pole. Do vyhledávacího pole zadejte požadované téma nebo funkci.

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 možnost Nastavení tisku.
- 4. Klikněte na **Předvolby** a potom na možnost **Uložit jako**.
- Zadejte název zvolené sady voleb tisku a klikněte na tlačítko Uložit.
 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.

AS/400

Společnost Xerox poskytuje soubory Work Station Customization Object (WSCO) na podporu systému IBM i V6R1 nebo novějších verzí. Soubor Work Station Customization Object je vyhledávací tabulka, kterou služba Host Print Transform (HPT) využívá k převodu příkazů AS/400 do ekvivalentního kódu v jazyce PCL, který je specifický pro konkrétní tiskárnu. Soubor WSCO může upravit řadu funkcí tisku, včetně vstupního zásobníku papíru, 2stranného tisku, znaků na palec, řádků na palec, orientace, písem a okrajů.

Knihovna XTOOLS obsahuje zdrojový soubor WSCO pro každou z podporovaných tiskáren nebo zařízení Xerox[®]. Knihovna a pokyny pro instalaci jsou k dispozici na stránce www.support.xerox.com.

Chcete-li nainstalovat knihovnu XTOOLS, zvolte soubory ke stažení pro operační systém IBM AS/400, rozbalte stažený soubor XTOOLSxxxx.zip a postupujte podle pokynů. Knihovnu si stáhněte a nainstalujte pouze jednou.

- Služba Host Print Transform je použitelná pouze se soubory AFPDS a SCS. Chcete-li použít soubor WSCO pro tisk, převeďte soubory tiskárny naformátované jako IPDS na soubory AFPDS.
- K vytvoření popisu zařízení nebo vzdálené fronty se vyžadují přihlašovací údaje správce s povoleními IOSYSCFG.
- Další informace o systému AS/400 najdete v příručce *IBM AS/400 Printing V, (Red Book)*, která je k dispozici na webu společnosti IBM.

VOLBY MOBILNÍHO TISKU

Tato tiskárna může tisknout z mobilních zařízení s operačním systémem iOS nebo Android.

Tisk pomocí funkce Wi-Fi Direct

K tiskárně se můžete připojit prostřednictvím mobilního zařízení s bezdrátovým připojením, jako je tablet, počítač nebo chytrý telefon, pomocí Wi-Fi Direct.

Další informace o použití funkce Wi-Fi Direct najdete v dokumentaci dodávané s mobilním zařízením.

Poznámka: Postup při tisku se liší v závislosti na použitém mobilním zařízení.

Tisk pomocí funkce AirPrint

Pomocí funkce AirPrint[®] můžete tisknout přímo ze zařízení iPhone, iPad a iPod touch nebo z počítače Macintosh. Informace o povolení funkce AirPrint[®] na tiskárně najdete v části Konfigurování funkce AirPrint. Pokud chcete použít funkci AirPrint[®], ověřte, že je dané mobilní zařízení připojené ke stejné bezdrátové síti jako tiskárna.

Tisk pomocí funkce AirPrint®:

- 1. Otevřete e-mail, fotografii, webovou stránku nebo dokument, který chcete vytisknout.
- 2. Stiskněte ikonu Akce.
- 3. Stiskněte položku Tisk.
- 4. Vyberte tiskárnu a nastavte možnosti tiskárny.
- 5. Stiskněte položku **Tisk**.

Tisk z mobilních zařízení se zapnutou funkcí MOPRIA

MOPRIA[™] představuje softwarovou funkci umožňující tisk z mobilních zařízení bez nutnosti používat ovladač tisku. Funkci MOPRIA[™] můžete využívat k tisku ze svého mobilního zařízení na tiskárny se zapnutou funkcí MOPRIA[™].

- Funkce MOPRIA™a všechny její potřebné protokoly jsou ve výchozím nastavení povoleny.
- Zkontrolujte, zda máte na mobilním zařízení nainstalovanou nejnovější verzi softwaru pro funkci MOPRIA[™]
 Print Service. Software si můžete zdarma stáhnout z obchodu Google Play.
- Bezdrátová zařízení se musí nacházet ve stejné bezdrátové síti jako tiskárna.
- Název a umístění tiskárny se nachází v seznamu tiskáren se zapnutou funkcí MOPRIA[™] na připojených zařízeních.

Chcete-li tisknout pomocí funkce MOPRIA[™], postupujte podle návodu k použití dodávaného s mobilním zařízením.

Tisk z mobilního zařízení

Near Field Communication (NFC) je technologie umožňující komunikaci zařízení, která jsou od sebe vzdálena maximálně 10 centimetrů.

Pomocí funkce NFC lze získat síťové rozhraní k navázání připojení TCP/IP mezi vaším zařízením a tiskárnou.

Prověřte, že na vaší tiskárně je povolená funkce NFC. Informace o zapnutí funkce NFC najdete v *Příručce správce systému* na adrese www.xerox.com/support. Chcete-li tisknout z mobilního zařízení pomocí funkce NFC, stáhněte si do mobilu aplikaci Xerox Print Utility z obchodu Google Play.

🔊 Poznámka:

- V současné době tiskárny řady Xerox[®] PrimeLink[®] C9200 podporují technologii NFC u mobilních zařízení se systémem Android.
- Chcete-li po povolení technologie NFC tisknout pomocí bezdrátové sítě, nainstalujte na své zařízení se systémem Android aplikaci Xerox Print Utility. Aplikace je k dispozici v obchodě Google Play.
- Aby technologie NFC řádně fungovala, povolte ji nejprve na tiskárně a potom povolte aplikace na svém mobilním zařízení.

Tisk z jednotky USB Flash

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

- Je-li zařízení v režimu úspory energie, probudíte ho před tiskem stisknutím tlačítka Napájení/probuzení.
- Podporovány jsou pouze jednotky USB flash naformátované na standardní systém souborů FAT32.
- 1. Připojte jednotku USB flash k portu USB na tiskárně.
- 2. Na obrazovce se zprávou Jednotka USB byla zjištěna vyberte možnost Tisk ze zařízení USB.
 - Poznámka: Pokud tato funkce není zobrazena, zapněte ji nebo se obraťte na správce systému. Další podrobnosti najdete v Příručce správce systému na adrese www.xerox.com/support.
- 3. Pomocí obrazovky Procházet USB vyberte soubory.
 - Chcete-li vytisknout skupinu souborů připravených k tisku z jednotky USB nebo složky, stiskněte ikonu
 Vybrat vše. Ověřte, že jsou vybrány požadované soubory.
 - Pokud chcete vytisknout určitý soubor, přejděte k němu α stiskněte jeho název nebo ikonu.
- 4. Stiskněte tlačítko **OK**.
- 5. Zkontrolujte, zda jsou uvedeny požadované soubory.
 - Chcete-li vybrat další soubory, stiskněte položku **Přidat dokumenty** a potom stiskněte tlačítko **OK**.
 - Chcete-li ze seznamu odebrat soubor, stiskněte název souboru a potom položku Odebrat.
- 6. Chcete-li upravit nastavení tisku, stiskněte tlačítko **Funkce**.
- 7. Stiskněte tlačítko Spustit.
- 8. Po dokončení jednotku USB flash vyjměte.

Pro tisk citlivých nebo důvěrných informací použijte Zabezpečený tisk. Úloha bude po odeslání pozdržena na tiskárně, dokud na ovládacím panelu tiskárny nezadáte svůj přístupový kód.

Chcete-li vytisknout zabezpečenou tiskovou úlohu, postupujte podle pokynů v části Tisk úlohy zabezpečeného tisku.

TISK ÚLOHY ZABEZPEČENÉHO TISKU

- 1. Otevřete nastavení tisku v softwarové aplikaci. Většina aplikací v systému Windows k tomu používá klávesovou zkratku **CTRL+P**. V systému Macintosh použijte klávesovou zkratku **CMD+P**.
- 2. Vyberte tiskárnu a poté otevřete tiskový ovladač.
 - V systému Windows klikněte na volbu **Vlastnosti tiskárny**. Název tlačítka se může lišit podle jednotlivých aplikací.
 - V systému Macintosh klikněte v okně Tisk na položku Náhled a poté vyberte položku Funkce Xerox.
- 3. Jako Typ úlohy vyberte položku Zabezpečený tisk.
- 4. Zadejte přístupový kód, potvrďte jej a potom klikněte na tlačítko **OK**.
- 5. Vyberte veškeré další požadované volby tisku.
 - V systému Windows klikněte na tlačítko **OK**, poté klikněte na tlačítko **Tisk**.
 - V systému Macintosh klikněte na tlačítko **Tisk**.

UVOLNĚNÍ ZABEZPEČENÉ TISKOVÉ ÚLOHY K TISKU

- 1. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko Hlavní obrazovka.
- 2. Stiskněte položku Zabezpečený tisk.
- 3. Stiskněte vaši složku.
- 4. Zadejte přístupový kód a stiskněte tlačítko **OK**.
- 5. Vyberte požadovanou možnost:
 - Chcete-li vytisknout zabezpečenou tiskovou úlohu, stiskněte ji.
 - Pro vytištění všech úloh ve složce stiskněte možnost Vytisknout vše.
 - Chcete-li vymazat některou úlohu zabezpečeného tisku, stiskněte ikonu **Koš** a po zobrazení výzvy možnost **Vymazat**.
 - Chcete-li vymazat všechny úlohy ve složce, stiskněte možnost Vymazat vše.
 - Poznámka: Úloha zabezpečeného tisku bude po vytištění automaticky vymazána.
- 6. Stisknutím tlačítka Hlavní stránka se vrátíte na úvodní obrazovku.

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 52 g/m² až 350 g/m².

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
- prostřihovaný speciální papír (např. vizitky)

TISK 2STRANNÉHO DOKUMENTU

Možnosti automatického 2stranného tisku se zadávají v tiskovém ovladači. Tiskárna 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:



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: Stejné: Přední a zadní stránky obalu se tisknou ze stejného zásobníku s použitím prázdného nebo předtištěného papíru.
- Vpředu a vzadu: Různé: 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:

- 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.

, CDP

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 zvolení 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 zpozdit 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 a TIFF 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 informace o kopírování	
Základní kopírování	103
Základní nastavení	105
Rozšířená nastavení	108

Základní informace o kopírování



Zařízení při zhotovení kopie nasnímá předlohy a dočasně uloží jejich obrazy do paměti. Obrazy potom vytiskne na základě vybraných voleb. V závislosti na předloze můžete měnit nastavení jednotlivých úloh. Použitá nastavení můžete uložit pro účely pravidelně se opakujících úloh a později je znovu načíst.

Informace o všech funkcích aplikace Kopírování a dostupných nastaveních najdete v části Základní nastavení.

Další informace o konfiguraci a přizpůsobení aplikací najdete v *Příručce správce systému* na adrese www.xerox. com/support.

Pokud je na vašem zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, zadejte své přihlašovací údaje, pokud chcete začít využívat jeho funkce. Další informace o personalizaci pro přihlášené uživatele najdete v oddílu Personalizace.

Základní kopírování

Vytváření kopií:

- 1. 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.
- 2. Stiskněte možnost Kopie.
- 3. Stiskněte položku **Počet** a zadejte požadovaný počet kopií.
- 4. Pro pozastavení úlohy stiskněte tlačítko Pauza. Chcete-li úlohu zrušit, stiskněte možnost Zrušit.
- V případě potřeby změňte nastavení kopírování. Další informace najdete v oddílu Základní nastavení.
- 6. Chcete-li v úloze pokračovat, stiskněte tlačítko Spustit.

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– 200 g/m².
- Do automatického podavače předloh lze vkládat následující předlohy: 84 × 139,7 mm (3,3 × 5,5") až 297 × 432 mm (11,7 × 17").
- Do automatického podavače předloh lze vkládat následující množství papíru podle gramáže: 250 listů gramáže 80 g/m².

Základní nastavení

Pomocí aplikace Kopírování můžete změnit tato základní nastavení:

- Počet
- Výběr barevných nebo černobílých kopií
- Zmenšení nebo zvětšení obrazu
- Výběr zásobníku, který má být použit pro kopírování
- Volba 2stranných předloh nebo kopií
- Úprava tmavosti, ostrosti a sytosti
- Tříděné kopie
- Netříděné kopie
- Sešívání kopií

Poznámka: Můžete současně upravit více než jedno nastavení.

VÝBĚR BAREVNÝCH NEBO ČERNOBÍLÝCH KOPIÍ

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

Výběr výstupní barvy:

- 1. Na ovládacím panelu stiskněte možnost Kopírování > Výstupní barva.
- 2. Máte na výběr z následujících možností:
 - **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.
 - Všechny barvy: 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 volby: Tato volba umožňuje změnit předem nastavené nebo uživatelské barvy.

VOLBA 2STRANNÝCH PŘEDLOH NEBO KOPIÍ

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

- 1. Na ovládacím panelu stiskněte možnost Kopírování > 2stranné.
- 2. Máte na výběr z následujících možností:
 - 1 → 1stranný
 - 1 → 2stranný horní okraj k hornímu okraji
 - 1 → 2stranný h;orní okraj k dolnímu okraji
 - 2 → 2stranný horní okraj k hornímu okraji
 - $2 \rightarrow 1$ stranný horní okraj k hornímu okraji
 - Další volby
- 3. Stiskněte možnost Spustit.

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.

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 Kopírování na ovládacím panelu.
- 2. V části Zdroj papíru vyberte požadovaný zásobník.
- 3. Pokud vyberete možnost Automatický výběr, bude zvolen vhodný zásobník.

ZMENŠENÍ NEBO ZVĚTŠENÍ OBRAZU

Zmenšení nebo zvětšení obrazu:

- 1. Na ovládacím panelu stiskněte možnost Kopírování > Zmenšení/zvětšení.
- 2. Stiskněte jednu z voleb možnosti Předvolba %.

- 3. Zmenšení nebo zvětšení obrazu proporcionálně o předem nastavenou hodnotu, např. podle konkrétního formátu papíru:
 - Stiskněte možnost Další volby.
 - Stiskněte možnost Proporcionální % a potom jednu z voleb možnosti Předvolba %.
 - Upravte hodnoty pomocí ikon plus (+) a minus (-).
 - Chcete-li obraz vycentrovat na stránku, stiskněte možnost Auto.
 - 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 Nezávislé X % Y % / Vlastní.
 - Stiskněte možnost **Způsob nastavení**.
 - 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 Auto.
- 5. Stiskněte tlačítko **Spustit**.

ÚPRAVA TMAVOSTI

Chcete-li kopie zesvětlit či ztmavit, postupujte následovně:

- 1. Na ovládacím panelu stiskněte možnost Kopírování > Zesvětlit/Ztmavit.
- 2. Vyberte požadované možnosti pro funkci Zesvětlit/Ztmavit.
- 3. Stisknutím ikony **Zpět** se vrátíte na hlavní obrazovku nastavení.

SEŠÍVÁNÍ KOPIÍ

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

Výběr sešívání:

- 1. Na ovládacím panelu stiskněte možnost Kopírování > Svorka.
- 2. Vyberte požadované volby pro možnosti **1 svorka**, **2 svorky** nebo **4 svorky** podle vybranou orientaci stránky. Každá orientace představuje umístění svorek na stránce.



Rozšířená nastavení

Chcete-li změnit rozšířená nastavení, stiskněte možnost **Další funkce** a podle potřeby nastavení změňte.

- Děrování kopií
- Výstup kopírování
- Výstupní cíl a odsazené stohování
- Výstup lícem nahoru/dolů
- Stanovení typu předlohy
- Stanovení formátu předlohy
- Nastavení předloh různých formátů
- Vymazání okrajů kopie
- Úprava ostrosti
- Úprava sytosti
- Úprava kontrastu
- Výběr barevných efektů
- Úprava vyvážení barev
- Úprava posunu barev
- Úprava úrovně lesku
- Kopírování knihy
- 2stranné kopírování knihy
- Posunutí obrazu
- Otočení obrazu
- Obrácení obrazu
- Vytváření brožur
- Přidání obalu
- Vytváření plakátů
- Opakující se obraz
- Předvolba opakování obrazu
- Vytvoření zrcadlového obrazu a negativního obrazu
- Přidání anotací
- Přidání vodoznaků
- Tisk ukázkové kopie
- Vkládání prokládacích listů
- Vymazat vně/vymazat uvnitř
- Spojení sad předloh

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. Na ovládacím panelu stiskněte možnost Kopírování > Děrování.
- 2. Vyberte ze seznamu požadovaný typ a umístění děrování.

Poznámka: Nastavení děrování se liší podle konfigurace tiskárny.

VÝSTUP KOPÍROVÁNÍ

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

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

Postup při výběru tříděných a netříděných kopií:

- 1. Na ovládacím panelu stiskněte možnost Kopírování > Výstup kopírování.
- 2. Vyberte podle potřeby jednu z následujících možností:
 - Auto
 - Tříděné
 - Netříděné
 - Netříděné s prokládacími listy

VÝSTUPNÍ CÍL A ODSAZENÉ STOHOVÁNÍ

Výběr výstupního cíle a odsazeného stohování:

- 1. Na ovládacím panelu stiskněte možnost Kopírování > Výstupní cíl / Odsazené stohování.
- 2. Zvolte výstupní zásobník a typ odsazení, které chcete použít.

VÝSTUP LÍCEM NAHORU/DOLŮ

Nastavení možnosti Lícem nahoru nebo Lícem dolů:

- 1. Na ovládacím panelu stiskněte možnost Kopírování > Výstup lícem nahoru/dolů.
- 2. Můžete podle potřeby vybírat z následujících možností:
 - Automaticky
 - Lícem nahoru
 - Lícem dolů
 - Lícem nahoru (obrác. pořadí)

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 ovládacím panelu stiskněte možnost **Kopírování > Typ předlohy**.
- 2. V okně Typ předlohy:
 - a. Vyberte typ obsahu předlohy.
 - b. Znáte-li způsob vytvoření předlohy, stiskněte možnost **Další volby** a vyberte příslušný způsob.
 - c. Stisknutím ikony Zpět se vrátíte na hlavní obrazovku nastavení.

STANOVENÍ FORMÁTU PŘEDLOHY

Stanovení formátu předlohy tak, aby se okopírovala správná oblast:

- 1. Na ovládacím panelu stiskněte možnost Kopírování > Formát předlohy.
- 2. Chcete-li předběžně nasnímat první stránku předloh a určit oblast, která se má kopírovat, stiskněte možnost **Automatické zjištění/Standardní formát**.
- Chcete-li zadat vlastní formát, stiskněte možnost Uživatelský formát. Upravte hodnoty pomocí ikon plus
 (+) a minus (-).
- 4. Stisknutím ikony Zpět se vrátíte na hlavní obrazovku nastavení.

NASTAVENÍ PŘEDLOH RŮZNÝCH FORMÁTŮ

Pokud předloha obsahuje strany různých formátů:

- 1. Na ovládacím panelu stiskněte možnost **Kopírování > Předlohy různých formátů**.
- 2. Stiskněte možnost Zapnuto nebo Vypnuto.
- 3. Stisknutím ikony Zpět se vrátíte na hlavní obrazovku nastavení.

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. Stiskněte možnost Kopírování > Výmaz okraje.
- 2. Chcete-li vymazat stejně velké plochy na všech okrajích, stiskněte možnost **Všechny okraje** a použijte ikony **plus** a **minus**.
- Chcete-li stanovit různé hodnoty pro každý okraj, stiskněte možnost Jednotlivé okraje. Nastavte jednotlivé okraje pomocí ikon plus a minus.
- 4. Chcete-li vymazat okraje na paralelních stranách, stiskněte možnost **Paralelní okraje** a použijte ikony; **plus** a **minus**.
- 5. 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).

ÚPRAVA OSTROSTI

Postup při úpravě ostrosti:

- 1. Na ovládacím panelu stiskněte možnost Kopírování > Ostrost.
- 2. Vyberte požadované možnosti ostrosti.
- 3. Stisknutím ikony Zpět se vrátíte na hlavní obrazovku nastavení.

ÚPRAVA SYTOSTI

Postup při úpravě sytosti:

- 1. Na ovládacím panelu stiskněte možnost Kopírování > Sytost.
- 2. Vyberte požadované možnosti, např. Živá, Normální nebo Pastelová.
- 3. Stisknutím ikony Zpět se vrátíte na hlavní obrazovku nastavení.

ÚPRAVA KONTRASTU

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

1. Na ovládacím panelu stiskněte možnost Kopírování > Vylepšení obrazu.

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

- 2. Postupujte některým z následujících způsobů:
 - Chcete-li kontrast upravit automaticky, vyberte možnost Automatický kontrast.
 - Chcete-li kontrast upravit ručně, vyberte možnost Ruční kontrast. Stiskněte ukazatel pro Kontrast a posuňte jej směrem k možnosti Větší či Menší.
 - Chcete-li odstranit barvu pozadí, zapněte možnost Potlačení pozadí.
- 3. Stisknutím ikony **Zpět** se vrátíte na hlavní obrazovku nastavení.

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. Na ovládacím panelu stiskněte možnost Kopírování > Barevné efekty.
- 2. Stiskněte požadovanou barevnou předvolbu. Ukázkové obrázky ukazují, jak budou barvy upraveny.

Poznámka: Následující nastavení kvality obrazu se automaticky upraví podle vybrané volby.

- Vylepšení obrazu
- Zesvětlit/Ztmavit
- Ostrost
- Sytost
- Posun barvy
- Vyvážení barev

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. Na ovládacím panelu stiskněte možnost **Kopírování > Vyvážení barev**.
- 2. Stisknutím vyberte požadovanou barvu: žlutou, purpurovou, azurovou nebo černou.
- 3. Úroveň jednotlivých zvýraznění, středních tónů a stínů upravíte tak, že stisknete příslušný ukazatel a posunete jej směrem k ikoně + nebo -.
- 4. Stisknutím ikony **Zpět** se vrátíte na hlavní obrazovku nastavení.

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**.

 Na ovládacím panelu stiskněte možnost Kopírování > Posun barvy. Lišta Barva předlohy představuje barvy původní předlohy.

Lišta Barva kopie představuje barvy kopie.

- 2. Pokud chcete zvolit požadovaný posun barvy pro vybraný odstín, stiskněte ikonu plus (+) nebo minus (-).
- 3. Stisknutím ikony Zpět se vrátíte na hlavní obrazovku nastavení.

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 možnosti **Kopírování > Úroveň lesku**.
- 2. Stiskněte možnost Normalní or Vysoký.
- 3. Stisknutím ikony Zpět se vrátíte na hlavní obrazovku nastavení.

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. Na ovládacím panelu stiskněte možnost Kopírování > Kopírování knihy.

- 2. Vyberte z následujících možností:
 - Vypnuto
 - Levá strana, potom pravá
 - Pravá strana, potom levá
 - Horní strana, potom dolní

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. Na ovládacím panelu stiskněte možnost Kopírování > 2stranné kopírování knihy.
- 2. Vyberte z následujících možností:
 - Vypnuto
 - Levá strana, potom pravá
 - Pravá strana, potom levá
 - Horní strana, potom dolní

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 ovládacím panelu stiskněte možnost Kopírování > Posun obrazu.
- 2. Chcete-li obraz vycentrovat na stránku, stiskněte možnost Automatické vycentrování.
- 3. Chcete-li posun obrazu vypnout, stiskněte možnost Vypnuto.

4. Chcete-li určit polohu obrazu, stiskněte možnost Úprava posunu obrazu.

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.

- 5. 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).
- 6. Stisknutím ikony Zpět se vrátíte na hlavní obrazovku nastavení.

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 ovládacím panelu stiskněte možnost Kopírování > Otočení obrazu.
 - Chcete-li, aby tiskárna automaticky otáčela obraz předlohy a zarovnala jej podle orientace papíru v zásobníku, když jsou vybrány možnosti Automatický výběr papíru nebo Auto %, stiskněte možnost Zapnuto pro Auto.
 - Chcete-li, aby tiskárna automaticky otáčela obraz předlohy a zarovnala jej podle orientace papíru v zásobníku, stiskněte možnost **Vždy zapnuto**.
 - Chcete-li otočení zrušit, stiskněte možnost Vypnuto.
 - Chcete-li určit směr, stiskněte možnost Směr otočení.
- 2. Stisknutím ikony Zpět se vrátíte na hlavní obrazovku nastavení.

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.
- 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.

- 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**.

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 Kopírování > Tvorba brožury na dotykové obrazovce.
- 2. Máte na výběr z následujících možností:
 - Vypnuto
 - Vytvořit brožuru s vazbou vlevo/nahoře
 - Vytvořit brožuru s vazbou vpravo
- 3. Do středu plochy vazby můžete přidat okraje, aby se kompenzovala šířka brožury:
 - a. Stiskněte možnost **Posun pro vazbu** a potom tlačítky plus nebo minus (+/–) posun nastavte.
- 4. 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. Pokud chcete při volbě možností **Prázdný obal** a **Oboustranný tisk** vytisknout poslední stranu předlohy na zadní obal, stiskněte možnost **Poslední strana na zadním obalu**.
- 5. Pokud chcete rozdělit velkou brožuru na dílčí sady, stiskněte možnost **Rozdělit výstup** a potom možnost **Zapnuto**.
- 6. Pokud chcete zadat počet listů pro každou dílčí sadu, stiskněte tlačítko **plus** nebo **minus** (+/–).
- 7. Můžete také zapnout možnosti Automatická poloha obrazu a Poslední strana na zadním obalu.

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 předtištěný 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. Na dotykové obrazovce stiskněte možnost Kopírování > Obal.
- 2. Stiskněte příslušnou možnost pro přední a zadní stránku obalu.
- 3. Přidání předního i front and back covers zadního obalu, které používají stejný zásobník a volby tisku:
 - a. Stisknutím vyberte možnost tisku pro jednotlivé obaly: **Prázdný obal, Tisk na obě strany** nebo **Tisk na stranu směřující ven**.
 - b. Stiskněte zásobník, který se pro obal má použít, a potom zásobník pro hlavní část úlohy.

- 4. Přidání pouze předního či pouze zadního obalu:
 - a. Stisknutím vyberte možnost tisku pro jednotlivé obaly: **Prázdný obal**, **Tisk na obě strany** nebo **Tisk na stranu směřující ven**.
 - b. Stiskněte zásobník, který se má použít pro obal, a potom zásobník, který se má použít pro hlavní část předlohy.

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 Kopírování > Plakát.
- 2. Stiskněte možnost Výstupní formát a potom stiskněte požadovaný formát plakátu.
- Pokud chcete zvolit procento zvětšení šířky a délky nezávisle na sobě, stiskněte možnost % zvětšení a potom ikonu plus nebo minus. Šířku a délku můžete proporcionálně nastavit pomocí tlačítka Délka X-Y %.
- 4. Chcete-li vybrat zásobník papíru, stiskněte položku Zdroj papíru a stiskněte požadovaný zásobník.

OPAKUJÍCÍ SE OBRAZ

Kopírování opakujícího se nasnímaného obrazu na jeden list papíru:

- 1. Na ovládacím panelu stiskněte možnost Kopírování > Opakovat obraz.
- 2. 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.

- Pokud chcete obrazy na stránce uspořádat rovnoměrně, stiskněte možnost Pravidelně rozmístěné.
- Pokud chcete uspořádat obrazy na stránce bez mezer, stiskněte možnost Vedle sebe.
- 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.

PŘEDVOLBA OPAKOVÁNÍ OBRAZU

Postup při tisku kopií předlohy na jednu stránku zadáním počtu opakování:

- 1. Na ovládacím panelu stiskněte možnost Kopírování > Předvolba opakování obrazu.
- 2. Stiskněte možnost 2 opakování, 4 opakování nebo 8 opakování.

VYTVOŘENÍ ZRCADLOVÉHO OBRAZU A NEGATIVNÍHO OBRAZU

Postup pro obrácení obrazu zleva doprava:

- 1. Stiskněte tlačítko Kopírování.
- 2. Zapněte Zrcadlový obraz.

Postup při obrácení barvy:

- 1. Stiskněte tlačítko Kopírování.
- 2. Zapněte Negativní obraz.
 - Když je výstupní barva černobílá nebo jedna barva, dojde k obrácení jasu hustoty.
 - Když je výstupní barva nastavená na možnost Všechny barvy, dojde obrácení barev na jejich doplňkové barvy.
 - Je-li nastavena volby Negativní obraz i Vymazání okraje, oblasti vymazaného okraje budou bílé.

PŘIDÁNÍ ANOTACÍ

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

Přidání anotací:

1. Na dotykové obrazovce vyberte možnost Kopírování > Anotace.

Vložení poznámky

Vložte poznámku:

- 1. Vyberte možnost **Poznámka** a potom možnost **Zapnuto**.
- 2. V dalším okně stiskněte možnost **Zadat** a vyberte požadovanou poznámku ze seznamu uložených poznámek.
- 3. Chcete-li vytvořit poznámku, vyberte možnost Upravit.
- 4. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte novou poznámku a stiskněte tlačítko **OK**.
- 5. Stiskněte možnost Použít na a poté možnost Pouze první strana nebo Všechny strany.
- 6. Umístění poznámky na stránce vyberete volbou možnosti **Umístění** a následným stisknutím požadovaného umístění. Stiskněte tlačítko **OK**.
- 7. Chcete-li změnit velikost a barvu písma, stiskněte možnost Velikost písma nebo Barva písma.
- 8. Stiskněte tlačítko **OK**.

Vložení aktuálního data:

Vložení aktuálního data:

- 1. Vyberte možnost **Datum** a potom možnost **Zapnuto**.
- 2. Stiskněte možnost Použít na a poté možnost Pouze první strana nebo Všechny strany.

- 3. Chcete-li nastavit umístění datového razítka na stránce, stiskněte možnost **Umístění** a poté vyberte požadované umístění. Stiskněte tlačítko **OK**.
- 4. Chcete-li změnit velikost písma, stiskněte možnost Velikost písma.
- 5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Vložení čísel stránek

Vložení čísel stránek:

- 1. Vyberte možnost Čísla stran a potom možnost Zapnuto.
- 2. Pokud chcete zadat číslo počáteční stránky, stiskněte tlačítko plus nebo minus (+/-).
- 3. Stiskněte možnost Použít na a poté možnost Pouze první strana nebo Všechny strany.
- 4. Chcete-li nastavit umístění čísla strany na stránce, stiskněte možnost **Umístění** a poté vyberte požadované umístění.
- 5. Stiskněte možnost Styl a vyberte požadované volby.
- 6. Stiskněte možnost Celkový počet stran (N) a určete ručně nebo automaticky celkový počet stran.
- 7. Stiskněte tlačítko **OK**.

Vložení Batesova razítka

Vložení Batesova razítka:

- 1. Vyberte možnost **Batesovo razítko** a potom možnost **Zapnuto**.
- 2. Stiskněte existující uloženou předponu, která se má u Batesova razítka použít.
 - a. Pokud chcete vytvořit novou předponu, stiskněte možnost **Předpona** a potom možnost **Upravit**.
 - b. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte novou předponu a stiskněte tlačítko OK.
- 3. Pokud chcete zadat číslo počáteční stránky, stiskněte ikonu plus nebo minus.
- 4. Výběr stránek, na kterých bude Batesovo razítko zobrazeno:
 - a. Stiskněte možnost **Použít na**.
 - b. Stiskněte možnost Všechny strany nebo Všechny strany kromě první a poté stiskněte tlačítko OK.
- 5. Chcete-li nastavit umístění Batesova razítka na stránce, stiskněte možnost **Umístění** a poté vyberte požadované umístění.
- 6. Chcete-li určit počet číslic, stiskněte možnost **Počet číslic** a poté tlačítko **OK**.
 - a. Minimální nutný počet číslic vyberete stisknutím možnosti **Automatické přiřazení** a následným stisknutím tlačítka **OK**.
 - b. Konkrétní počet číslic vyberete stisknutím možnosti Určit. Následně pomocí ikon plus a minus přidáte až
 9 úvodních nul. Stiskněte tlačítko OK.
- 7. Stiskněte tlačítko OK.

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. Na dotykové obrazovce stiskněte možnost Kopírování > Vodoznak.
- 2. Pokud chcete přidat kontrolní číslo, stiskněte možnost **Kontrolní číslo** a potom možnost **Přidat**. Nastavte počáteční číslo pomocí ikon plus a minus.
- 3. Chcete-li vybrat text vodoznaku, stiskněte možnost Text vodoznaku a poté požadované volby.
- 4. Pokud chcete na kopiích tisknout aktuální datum a čas, zapněte Datum a čas.
- 5. Pokud chcete na kopiích tisknout výrobní číslo tiskárny, zapněte Výrobní číslo.
- 6. Pokud chcete na kopiích tisknout číslo účtu uživatele, Číslo účtu uživatele.
- 7. Pokud chcete vodoznak zviditelnit na kopiích používaných jako předlohy, stiskněte možnost **Efekt** vodoznaku, a potom stiskněte možnost **Reliéf** nebo **Obrys**.

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 tři kopie, bude jako první vytisknuta ukázková kopie. Zbývající dvě kopie budou pozastaveny, dokud je nevymažete nebo neuvolníte pro tisk.

Tisk ukázkové kopie:

- 1. Stiskněte možnost Kopírování na ovládacím panelu.
- 2. Zapněte Ukázkovou úlohu.
- 3. Stiskněte tlačítko Spustit.

Vytiskne se ukázková sada.

VKLÁDÁNÍ PROKLÁDACÍCH LISTŮ

- 1. Na ovládacím panelu stiskněte možnost Kopírování > Sdružená úloha.
- 2. Stiskněte tlačítko Zapnuto.
- 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 (-).
 - **1stranné prokládací listy pouze strana 1**: První stránka vložených předloh bude zkopírována na přední stránku prokládacího listu.
 - **1stranné prokládací listy pouze strana 2**: První stránka vložených předloh bude zkopírována na zadní stránku prokládacího listu.
 - **2stranné prokládací listy**: První dvě stránky vložených předloh budou zkopírovány na obě strany prokládacího listu.
 - 🧷 Poznámka: Sdružená úloha nahrazuje funkci Vytvoření úlohy.

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:

- 1. Na ovládacím panelu stiskněte možnost Kopírování > Vymazat vně/vymazat uvnitř.
- 2. Vymazání všeho mimo stanovenou oblast při kopírování:
 - a. Stiskněte možnost **Vymazat vně**.
 - b. 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 klávesnici na dotykové obrazovce na ovládacím panelu tiskárny. Po zadání všech hodnot stiskněte tlačítko **OK**.
 - c. Pokud chcete použít vymazanou oblast u 2stranného kopírování, stiskněte položku **Použít na** a poté možnost **Obě strany**, **Pouze strana 1** nebo **Pouze strana 2**.
 - d. Chcete-li definovat další oblasti, stiskněte možnost Oblast 2 nebo Oblast 3.
 - e. Stiskněte tlačítko **OK**.
- 3. Vymazání všeho uvnitř stanovené oblasti při kopírování:
 - a. Stiskněte možnost Vymazat uvnitř.
 - b. 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 klávesnici na dotykové obrazovce na ovládacím panelu tiskárny. Po zadání všech hodnot stiskněte tlačítko **OK**.
 - c. Pokud chcete použít vymazanou oblast u 2stranného kopírování, stiskněte položku **Použít na** a poté možnost **Obě strany**, **Pouze strana 1** nebo **Pouze strana 2**.
 - d. Chcete-li definovat další oblasti, stiskněte možnost Oblast 2 nebo Oblast 3.
 - e. Stiskněte tlačítko **OK**.

SPOJENÍ SAD PŘEDLOH

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

Kombinace sad předloh:

- 1. Umístěte předlohy pro následující sadu do podavače předloh.
- 2. Zapněte možnost Další předloha.
- 3. Stiskněte tlačítko Spustit na dotykové obrazovce.

Kopírování pokračuje.

Kopírování průkazu totožnosti

Tato kapitola obsahuje:

בעגועטרוו וווטורוועכפ ט גטטווטיעטוו טועגעבע נטנטבווטאנודבי	Základní informace o kopírování průkazu	totožnosti1	24
--	---	-------------	----

Základní informace o kopírování průkazu totožnosti

_	_
	≣

Aplikaci Kopírování průkazu totožnosti můžete použít ke kopírování obou stran dokladu totožnosti nebo malého dokumentu na jednu stranu papíru. Aby byl doklad správně umístěný, položte každou stranu do levého horního rohu skla pro předlohy. Tiskárna obě strany dokumentu uloží a vytiskne je na papír vedle sebe.

Funkce Kopírování průkazu totožnosti je při počátečním nastavení zařízení skryta. Další informace o konfiguraci a přizpůsobení aplikací najdete v *Příručce správce systému* na adrese www.xerox.com/support.

Pokud je na vašem zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, zadejte své přihlašovací údaje, pokud chcete začít využívat jeho funkce. Další informace o personalizaci pro přihlášené uživatele najdete v oddílu Personalizace.

KOPÍROVÁNÍ PRŮKAZU TOTOŽNOSTI

Kopírování průkazu totožnosti:

- 1. Zvedněte podavač předloh a položte předlohu do levého horního rohu skla pro předlohy.
- 2. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko Hlavní obrazovka.
- 3. Stiskněte položku Kopie průkazu totožnosti.
- 4. Pro vymazání předchozího nastavení aplikace stiskněte tlačítko Resetovat.
- 5. Stiskněte tlačítko Funkce. Podle potřeby upravte nastavení.
- 6. Stiskněte tlačítko **Spustit**.
- 7. Po skončení snímání zvedněte podavač předloh. Položte druhou stranu předlohy do levého horního rohu skla pro předlohy.
- 8. Stisknutím tlačítka **Spustit** nasnímejte druhou stranu předlohy a vytiskněte kopie.
- 9. Stisknutím tlačítka Hlavní stránka se vrátíte na úvodní obrazovku.

Snímání

Tato kapitola obsahuje:

Základní informace o snímání	126
/kládání předloh	127
Jložení nasnímaného souboru do složky	128
Skenování na plochu	133
Snímání do počítače	134
Jkládání na jednotku USB Flash	135
Nastavení voleb snímání	136

Základní informace o snímání



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.

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

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.

SKENOVÁNÍ DO SLOŽKY

Při ukládání souboru do složky postupujte následovně:

- 1. Umístěte předlohy na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
- 2. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko Úvodní obrazovka.
- 3. Stiskněte položku Skenování do složky.
- 4. Stisknutím vyberte požadovanou složku. Pokud je požadováno heslo, zadejte je pomocí klávesnice na dotykové obrazovce a stiskněte tlačítko **Potvrdit**.
- 5. Chcete-li změnit nastavení snímání, stiskněte možnost **Funkce**. Další informace najdete v oddílu Nastavení voleb snímání.
- 6. Stiskněte tlačítko **Spustit**. Na dotykové obrazovce se zobrazí obrazovka průběhu funkce Skenování do složky.

Po dokončení snímání se na dotykové obrazovce znovu zobrazí karta Skenování 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. Na ovládacím panelu, stiskněte tlačítko Úvodní obrazovka.
- 2. Stiskněte tlačítko Odeslání ze složky.
- 3. Stisknutím vyberte požadovanou složku.
- 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: **Počet**, **Tisk/Tisk v dávkách**, **Zdroj papíru** nebo **2stranné**.

7. Stisknutím možnosti **Počet** a následným zadáním počtu pomocí klávesnice na dotykové obrazovce 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 za účelem uložení vytisknutých souborů:
 - a. Stiskněte možnost Vytvořit novou složku.
 - b. Zadejte název složky a stiskněte tlačítko **OK**.
 - c. V rámci možnosti **Zkontrolovat přístupový kód složky** můžete nastavit povolení pro složku; poté stiskněte tlačítko **OK**.
 - d. Stiskněte možnost Vymazat soubory po načtení/tisku a poté možnost Vypnuto.
- 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. V aplikaci Odeslání ze složky stiskněte požadovanou složku.
- U příslušného souboru stiskněte možnost Další volby a poté Náhled. Chcete-li vyobrazení zvětšit, stiskněte ikonu přiblížení.
- Pokud chcete náhled otočit, stiskněte opakovaně tlačítko Otočit obraz, dokud nedosáhnete požadované orientace.

Poznámka: Otočení náhledu neotočí vytisknutý výstup.

4. Po dokončení stiskněte možnost Zavřít.

Zobrazení souhrnných informací o souboru:

- 1. V zobrazení Odeslání ze schránky vyberte ze seznamu souborů požadovaný soubor.
- 2. Stiskněte možnost Podrobné údaje o souboru.
- 3. Po dokončení stiskněte možnost Zavřít.

Vymazání souboru:

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

Změna názvu souboru:

- 1. V 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.

Vytvoření nebo propojení listu toku úlohy:

- 1. Chcete-li propojit tok úlohy se složkou, stiskněte možnost **Propojit tok úlohy se složkou**.
- 2. Chcete-li vytvořit list toku úlohy, stiskněte možnost Spustit list toku 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. Do pole Hledat zadejte text Xerox PrimeLink C9200 Series Printers 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. 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. Přejděte na položky Aplikace > Odeslání ze schránky.
- 4. V seznamu Složka klikněte na požadovanou složku. V případě potřeby zadejte heslo a klikněte na tlačítko **Použít**.
- 5. Vyberte požadovaný soubor.
- 6. Podle potřeby vyberte pod položkou Tisknout soubor některou z následujících možností tisku: **Počet**, **Zdroj papíru**, **2stranné**, **Děrování** nebo **Výstupní cíl**.
- 7. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

NAČÍTÁNÍ NASNÍMANÝCH SOUBORŮ DO POČÍTAČE POMOCÍ INTEGROVANÉHO WEBOVÉHO SERVERU

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

- 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. Přejděte na položky Aplikace > Odeslání ze složky.

- 4. V seznamu Složka klikněte na požadovanou složku. V případě potřeby zadejte heslo a klikněte na tlačítko **Použít**.
- 5. Zvolte požadovaný soubor a klikněte na tlačítko Načíst.
- 6. V okně Načíst klikněte na požadovaný formát souboru.
- 7. Podle potřeby zapněte možnost **Automatická orientace na výšku**, **Korekce zkosení** nebo **Vysoká komprese MRC**.
- 8. Klikněte na tlačítko Načíst.
- 9. Pokud už uložený soubor nepotřebujete, vyberte jej a klikněte na tlačítko **Vymazat**. Po zobrazení výzvy klikněte na tlačítko **OK**.

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 Úvodní obrazovka.
- 2. Stiskněte možnosti Odeslat ze složky > Vytvořit novou složku.
- 3. Stiskněte složku se stavem Dostupné.
- 4. Zadejte název složky a stiskněte tlačítko OK.
- 5. Přiřazení hesla složce:
 - a. V nastavení Kontrola přístupového kódu složky stiskněte možnost Zapnuto.
 - b. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte nové heslo.
 - c. Stiskněte tlačítko **OK**.

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

- 6. Chcete-li přiřadit atributy složky, stiskněte možnost Nastavení složky a vyberte následující volby:
 - a. Stiskněte možnost Název složky.
 - b. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte název a stiskněte tlačítko **OK**.
 - c. Stiskněte možnost Zkontrolovat přístupový kód složky a poté možnost Zapnuto nebo Vypnuto.
 - d. Stiskněte možnost Vymazat soubory po načtení. Stiskněte možnost Zapnuto nebo Vypnuto.
 - e. Stiskněte možnost **Vymazat soubory s vypršenou platností**. Stiskněte možnost **Zapnuto** nebo **Vypnuto**.
 - f. Stiskněte možnost **Napojit schéma úlohy na složku** a potom možnost **Zrušit spojení** nebo **Zvolit schéma úlohy**. Stiskněte tlačítko **OK**.
 - g. Chcete-li k některé složce přidat záložku, zapněte Zobrazení ve složkách se záložkami.

- h. Chcete-li vymazat složku, stiskněte možnost Vymazat složku.
- i. Po úpravě nastavení složky stiskněte tlačítko **OK**.

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 Úvodní obrazovka.
- 2. Stiskněte tlačítko Odeslání ze složky.
- 3. Stiskněte požadovanou složku a poté tlačítko Vymazat.
- 4. Pokud je požadováno heslo, zadejte je pomocí klávesnice na dotykové obrazovce a stiskněte tlačítko **Potvrdit**.

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 položky Aplikace > Odeslání ze složky.
- 4. U možnosti Složka klikněte na volbu Zobrazit.
- 5. V seznamu Složka vyberte složku a klikněte na možnost Vymazat.

Poznámka: Před vymazáním složky vymažte ze složky všechny soubory.

6. Kliknutím na tlačítko **OK** potvrďte, že chcete vybranou složku vymazat. V případě potřeby zadejte heslo a klikněte na tlačítko **Použít**.

Skenování na plochu

Než začnete:

- Před snímáním ověřte, že jsou počítač a tiskárna připojené do elektrické zásuvky, zapnuté a připojené k aktivní síti.
- V počítači ověřte, že je v něm nainstalován správný tiskový ovladač. Další informace najdete v oddílu Přehled instalace a nastavení.
- V počítači ověřte, že je tiskárna nainstalovaná pomocí rozhraní WSD.
- Na tiskárně ověřte, že je povoleno rozhraní WSD. Povolte funkci nebo se obraťte se na správce systému.

Použití funkce Skenování na plochu:

- 1. Položte předlohu na sklo pro předlohy nebo do duplexního automatického podavače předloh.
- 2. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko Hlavní obrazovka.
- 3. Stiskněte položku Skenování na plochu.
- 4. Umístění vyberete stisknutím adresy počítače.
- 5. Zahajte snímání stisknutím tlačítka **Snímání**.

Na ploše počítače s operačním systémem Windows se spustí aplikace Fax a skener systému Windows. Soubor s nasnímaným obrazem se uloží do složky Naskenované dokumenty.

6. Pokud snímáte ze skla pro předlohy, po zobrazení výzvy stisknutím položky **Hotovo** snímání dokončete nebo stisknutím položky **Přidat stránku** nasnímejte další stránku.

Poznámka: Pokud snímáte dokument z automatického podavače předloh, výzva se nezobrazí.

7. Stisknutím tlačítka Hlavní stránka se vrátíte na úvodní obrazovku.

Snímání do počítače

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

Snímání předlohy do počítače:

- 1. Umístěte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
- 2. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko Hlavní obrazovka.
- 3. Stiskněte možnost **Snímání** a potom **Přidat cíle**.
- 4. Stiskněte možnosti FTP, SMB, SFTP nebo E-mail a poté tlačítko Uložit.
- 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
- Název sdílené položky
- Číslo portu
- Místo uložení
- Jméno uživatele
- Heslo
- 6. Chcete-li změnit nastavení snímání, stiskněte možnost **Funkce**. Další informace najdete v oddílu Nastavení voleb snímání.
- 7. Stiskněte tlačítko Spustit.
- 8. V počítači přejděte na nasnímaný obraz.

Ukládání na jednotku USB Flash

Funkce 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 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.
- 3. V Nabídce USB stiskněte možnost Skenovat na USB.
- 4. Chcete-li změnit nastavení snímání, stiskněte možnost **Funkce**. Další informace najdete v oddílu Nastavení snímání.
- 5. Stiskněte možnost Spustit.

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

- 6. V okně Zpráva o přenosu se zobrazí informace o stavu snímání.
- 7. Po dokončení stiskněte možnost Zavřít.
- 8. Informace o tisku souborů uložených na jednotce USB Flash najdete v oddílu Tisk z jednotky USB Flash.

Nastavení voleb snímání

NASTAVENÍ SNÍMÁNÍ

Změna nastavení snímání:

- 1. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko Hlavní obrazovka.
- 2. Stiskněte možnosti **Snímání > Funkce**.

Podle potřeby změňte následující nastavení:

NASTAVENÍ	ΡΟυŽΙΤΙ
Náhled	Kontrola naskenovaného obrazu při importu dokumentu.
Formát souboru	Nastavení formátu souboru pro snímaný dokument a nastavení následujících položek v závislosti na zvoleném formátu souboru: • Kompresní metoda • Vysoká komprese MRC • Zabezpečení PDF • Podpis PDF • Jeden soubor pro každou stránku • Optimalizovat pro rychlé zobrazení na webu
Barevné snímání	Potlačí automatické zjištění. Vyberte možnost Automatické zjištění , Barva , Černobílá nebo Šedá škála .
2stranné snímání	Vyberte možnost 1stranné, 2stranné horní na horní nebo 2stranné horní na dolní . Stiskněte Další volby a vyberte nastavení pro předlohy.
Rozlišení	Vyberte z rozmezí 200–600 dpi.
Typ předlohy	Vyberte možnost Foto a text, Text nebo Foto .
Orientace předlohy	Vyberte možnost Na výšku nebo Na šířku .
Zmenšit/Zvětšit	Umožňuje zmenšit nebo zvětšit nasnímaný obraz podle zadaného procenta.
Formát předlohy	Vyberte možnost Automatické zjištění, Ruční zadání formátu nebo Předlohy různých formátů .
Další funkce	Umožňují další nastavení obrazu a úpravu rozvržení.
Zesvětlit/Ztmavit	Umožňuje upravit hustotu při snímání.
Ostrost	Umožňuje upravit ostrost.
Zabezpečení PDF – Heslo k otevření souboru	Chcete-li nastavit heslo pro otevření souboru, stiskněte možnost Zapnuto .

NASTAVENÍ	ΡΟυΖΊΤΙ
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 pozadí	Umožňuje zapnout nebo vypnout barvu pozadí při barevném snímání.
Kontrast	Umožňuje upravit kontrast.
Potlačení stínů	Chcete-li skrýt překrytí obrazů při barevném snímání, vyberte možnost Automatické potlačení .
Automatická orientace na výšku	Tuto možnost vyberte, chcete-li, aby přístroj automaticky rozpoznal orientaci předlohy a otočil nasnímané obrazy tak, aby byly ve svislé poloze.
	Poznámka: Pokud orientaci nelze rozpoznat, k otočení nasnímaných obrazů bude použito nastavení Orientace předlohy.
Korekce zkosení	Umožňuje zapnout nebo vypnout korekci zkosení.
Přeskočit prázdné strany	Tuto možnost zapněte, chcete-li při snímání přeskakovat prázdné strany.
Snímání knihy	Vyberte z možností Levá strana, potom pravá , Pravá strana, potom levá nebo Horní strana, potom dolní .
Výmaz okraje	Umožňuje odstranit tmavé stíny, které se při snímání tvoří podél okrajů nebo uprostřed ve vazbě. Vyberte možnost Ruční nebo Standardní .
Název souboru	Zadejte název, který má být připojen k souboru.
Konflikt názvů souborů	Vyberte možnost Neukládat, Přejmenovat nový soubor nebo Přepsat stávající soubor.
Předmět	Zadejte předmět e-mailu.
Adresa odesílatele	Zobrazuje e-mailovou adresu odesílatele.
Komu odpovědět	Zadejte e-mailovou adresu příjemce.
Zpráva	Zadejte text e-mailu.

NASTAVENÍ	ΡΟυΖΊΤΙ
Zprávy o přečtení	Určete, zda chcete od příjemce e-mailu dostat zprávu o výsledku odeslání e-mailu. Je nutné, aby příjemce podporoval funkci oznámení o doručení zprávy.
Další předloha	Tuto položku nastavte pro snímání počtu listů, který překračuje maximální možný počet listů vkládaný do podavače předloh, a pro snímání více předloh v jedné úloze pomocí skla pro předlohy.

E-mail

Tato kapitola obsahuje:

Základní informace o e-mailu	. 140
Snímání na e-mailovou adresu	.141
Nastavení e-mailu	.142

Základní informace o e-mailu



Aplikaci E-mail můžete používat ke snímání předloh a k jejich připojení k e-mailům. Můžete zadat název souboru a formát přílohy a zadat také předmět a e-mailovou zprávu.

Informace o všech funkcích aplikace E-mail a dostupných nastaveních najdete v části Nastavení e-mailu.

Další informace o konfiguraci a přizpůsobení aplikací najdete v *Příručce správce systému* na adrese www.xerox. com/support.

Pokud je na vašem zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, zadejte své přihlašovací údaje, pokud chcete začít využívat jeho funkce. Další informace o personalizaci pro přihlášené uživatele najdete v oddílu Personalizace.

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. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko Úvodní obrazovka.
- 3. Stiskněte možnost E-mail.
- 4. Určete příjemce pomocí jedné z těchto metod:
 - **Příjemci**: Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte úplnou e-mailovou adresu a stiskněte tlačítko **OK**.
 - Adresář: Stiskněte požadovaného příjemce a potom tlačítko OK.
- 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.
- 7. Chcete-li změnit některé nastavení, stiskněte možnost **Funkce**. Další informace najdete v oddílu Nastavení emailu.
- 8. Stiskněte tlačítko Spustit.

Nastavení e-mailu

Při nastavení e-mailu postupujte následovně:

- 1. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko Úvodní obrazovka.
- 2. Stiskněte možnosti **E-mail > Funkce**.

Podle potřeby změňte následující nastavení:

NASTAVENÍ	ΡΟυΖΊΤΙ
Náhled	Kontrola naskenovaného obrazu při importu dokumentu.
Formát souboru	Nastavení formátu souboru pro snímaný dokument a nastavení následu- jících položek v závislosti na zvoleném formátu souboru: • Kompresní metoda • Vysoká komprese MRC • Zabezpečení PDF • Podpis PDF • Jeden soubor pro každou stránku • Optimalizovat pro rychlé zobrazení na webu
Barevné snímání	Potlačí automatické zjištění. Vyberte možnost Automatické zjištění , Barva, Černobílá nebo Šedá škála .
2stranné snímání	Vyberte možnost 1stranné, 2stranné horní na horní nebo 2stranné horní na dolní . Stiskněte Další volby a vyberte nastavení pro předlohy.
Rozlišení	Vyberte z rozmezí 200–600 dpi.
Typ předlohy	Vyberte možnost Foto α text , Text nebo Foto .
Orientace předlohy	Vyberte možnost Na výšku nebo Na šířku .
Zmenšit/Zvětšit	Umožňuje zmenšit nebo zvětšit nasnímaný obraz podle zadaného procenta.
Formát předlohy	Vyberte možnost Automatické zjištění, Ruční zadání formátu nebo Předlohy různých formátů .
Další funkce	Umožňují další nastavení obrazu a úpravu rozvržení.
Zesvětlit/Ztmavit	Umožňuje upravit hustotu při snímání.
Ostrost	Umožňuje upravit ostrost.
Zabezpečení PDF – Heslo k ote- vření souboru	Chcete-li nastavit heslo pro otevření souboru, stiskněte možnost Zapnuto .
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.

NASTAVENÍ	ΡΟυΖΙΤΙ
	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 nastavenou na možnost Barva.
Potlačení pozadí	Umožňuje zapnout nebo vypnout barvu pozadí při barevném snímání.
Kontrast	Umožňuje upravit kontrast.
Potlačení stínů	Chcete-li skrýt překrytí obrazů při barevném snímání, vyberte možnost Automatické potlačení .
Automatická orientace na výšku	Tuto možnost vyberte, chcete-li, aby přístroj automaticky rozpoznal orientaci předlohy a otočil nasnímané obrazy tak, aby byly ve svislé poloze.
	Poznámka: Pokud orientaci nelze rozpoznat, k otočení nasníma- ných obrazů bude použito nastavení Orientace předlohy.
Korekce zkosení	Umožňuje zapnout nebo vypnout korekce zkosení.
Přeskočit prázdné strany	Tuto možnost zapněte, chcete-li při snímání přeskakovat prázdné strany.
Snímání knihy	Vyberte z možností Levá strana, potom pravá , Pravá strana, potom levá nebo Horní strana, potom dolní .
Výmaz okraje	Umožňuje odstranit tmavé stíny, které se při snímání tvoří podél okrajů nebo uprostřed ve vazbě. Vyberte možnost Ruční nebo Standardní .
Název souboru	Zadejte název, který má být připojen k souboru.
Konflikt názvů souborů	Vyberte možnost Neukládat, Přejmenovat nový soubor nebo Přepsat stávající soubor.
Předmět	Zadejte předmět e-mailu.
Adresa odesílatele	Zobrazuje e-mailovou adresu odesílatele.
Komu odpovědět	Zadejte e-mailovou adresu příjemce.
Zpráva	Zadejte text e-mailu.
Zprávy o přečtení	Určete, zda chcete od příjemce e-mailu dostat zprávu o výsledku ode- slání e-mailu. Je nutné, aby příjemce podporoval funkci oznámení o doru- čení zprávy.
Další předloha	Tuto položku nastavte pro snímání počtu listů, který překračuje maxi- mální možný počet listů vkládaný do podavače předloh, a pro snímání více předloh v jedné úloze pomocí skla pro předlohy.

E-mail
Faxování

Tato kapitola obsahuje:

Přehled faxování	146
Vkládání předloh	147
Odesílání faxu	
Odeslání internetového faxu	
Faxování z počítače	
Příjem faxů	
Výběr nastavení faxu	
Přidávání položek adresáře	
Vytváření poznámek faxu	

Přehled faxování



Při odesílání faxu z ovládacího panelu tiskárny je dokument nasnímán a odeslán do faxového přístroje pomocí vyhrazené telefonní linky. Aplikaci Fax můžete použít k faxování dokumentů na určité faxové číslo, jednotlivým kontaktům nebo skupině kontaktů.

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.
- 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

 $\mathbf{1}$

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.
- 3. Stiskněte možnost Fax.
- 4. Při ručním zadávání faxového čísla příjemce postupujte některým z následujících způsobů:
 - Zadejte faxové číslo pomocí klávesnice na dotykové obrazovce a potom stiskněte tlačítko **Hotovo**.

Způsob vkládání pauz do faxových čísel je popsán v oddílu Vkládání pauz do faxových čísel.

- Stiskněte možnost **Noví příjemci**, zadejte číslo pomocí klávesnice na dotykové obrazovce a stiskněte tlačítko **Hotovo**.
- 5. Použití čísla uloženého dříve do adresáře:
 - a. Stiskněte možnost Adresář.
 - b. V seznamu vyberte požadovanou možnost.
 - c. Seznamem můžete procházet stisknutím šipek.
 - d. Stisknutím vyberte požadovanou adresu.
 - e. Stiskněte tlačítko **OK**.

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. Informace o přidání úvodní strany a úpravě dalších voleb faxu najdete v části Vytváření poznámek faxu.
- 7. Stiskněte tlačítko **Spustit**. 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. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce začněte zadávat faxové číslo.
- 2. Chcete-li na požadované místo vložit pauzu, která má podobu pomlčky, stiskněte tlačítko Pauza.
- 3. Pokračujte v zadávání faxového čísla.

Odeslání internetového faxu

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

Ø

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. Do pole **Hledat** zadejte text Xerox PrimeLink C9200 Series Printers a vyberte požadovanou dokumentaci.

Odeslání internetového faxu:

- 1. Umístěte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
- 2. Stiskněte tlačítko Hlavní stránka na ovládacím panelu a potom položku Internetový fax.
- 3. Při zadávání e-mailové adresy příjemce postupujte některým z následujících způsobů:
 - Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte adresu a pak stiskněte tlačítko **OK**.
 - Stiskněte možnost Adresář, potom požadovanou adresu v posunovacím seznamu a nakonec tlačítko OK.
- 4. V případě potřeby upravte volby faxu. Další informace najdete v oddílu Výběr nastavení faxu.
- 5. Stiskněte tlačítko Spustit. 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. Klikněte na nabídku **Typ úlohy** a pak na položku **Fax**.
- 5. Klikněte na tlačítko **Přidat příjemce**.
- 6. Zadejte jméno a faxové číslo příjemce. V případě potřeby zadejte další informace.
- 7. Pokud je to potřeba, klikněte na kartu Úvodní strana, vyberte některou volbu a klikněte na tlačítko OK.
- 8. Pokud je to potřeba, klikněte na kartu **Volby**, vyberte volby a klikněte na tlačítko **OK**.
- 9. Klikněte na tlačítko **OK**.
- 10. 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. Do pole Hledat zadejte text Xerox PrimeLink C9200 Series Printers a vyberte požadovanou dokumentaci.

Výběr nastavení faxu

NASTAVENÍ FAXU

Změna nastavení faxu:

- 1. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko Hlavní obrazovka.
- 2. Stiskněte možnosti Fax > Funkce.
- 3. Podle potřeby změňte následující nastavení faxu.
- 4. Po úpravě nastavení stiskněte tlačítko Spustit.

MOŽNOST	HODNOTY
Náhled	Po nasnímání předlohy prověřte obraz.
2stranné snímání	Chcete-li určit stranu předlohy, která se má načíst, stiskněte možnost 2stranné snímání a poté požadovanou volbu: • 1stranné • 2stranné, horní na horní • 2stranné, horní na dolní • Další volby Tato volba je vhodná při použití podavače předloh.
Rozlišení	 Chcete-li nastavit rozlišení, stiskněte možnost Rozlišení a poté 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.
Zesvětlit/Ztmavit	Chcete-li fax zesvětlit nebo ztmavit, stiskněte možnost Zesvětlit/ Ztmavit .
Typ předlohy	Chcete-li nastavit typ předlohy, stiskněte možnost Typ předlohy a poté požadovanou volbu: • Foto & text • Text • Foto
Zmenšit/Zvětšit	Chcete-li nasnímaný obraz zmenšit nebo zvětšit o stanovené procento, stiskněte možnost Zmenšit/Zvětšit . Stiskněte předvolené procento nebo pomocí tlačítek plus nebo minus procento sami zadejte.

MOŽNOST	HODNOTY
Sestava přenosu	Chcete-li nastavit automatický tisk sestavy přenosu faxu, stiskněte možnost Zapnuto . Chcete-li ho vypnout, stiskněte možnost Vypnuto .
Počáteční rychlost	 Chcete-li nastavit počáteční rychlost, stiskněte možnost Počáteční rychlost a poté požadovanou volbu: G3 Auto: Tuto volbu vyberte, když je na straně příjemce G3. Vynuc. 4 800 b/s Tuto volbu vyberte v oblastech, kde není dobrý stav telefonní sítě, např. když působí rušení a hlasitost je nízká.
Předlohy různých formátů	Stiskněte možnost Zapnuto , chcete-li snímat předlohy různých standardních formátů.
Záhlaví přenosu	Podle potřeby zapněte nebo vypněte záhlaví přenosu.
Formát předlohy	 Stiskněte jednu z následujících možností: Automatické zjištění: Umožňuje automaticky určit standardní formáty předloh. Ruční zadání formátu: Tato volba umožňuje ručně zadat snímanou oblast pomocí standardních rozměrů papíru.
Další funkce	Umožňují další nastavení faxu.
Faxování knihy	 Stiskněte možnost Faxování knihy a poté jednu z následujících možností: Vypnuto 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.
Prioritní odeslání	Stiskněte možnost Prioritní odeslání a poté možnost Zapnuto nebo Vypnuto .
Odložené spuštění	Stiskněte možnost Odložené spuštění a poté možnost Vypnuto nebo Určitý čas .
Úvodní strana	Stiskněte možnost Úvodní strana a potom možnost Vypnuto nebo Tisk úvodní strany .
Počet listů na stranu	Stiskněte možnost Počet listů na stranu a poté možnost Zapnuto nebo Vypnuto . Pomocí ikon plus a minus zadejte počet.
Vzdálená složka	• Vypnuto

MOŽNOST	HODNOTY
	 Zapnuto: Umožňuje odeslat soubor přímo do složky na vzdáleném faxovém přístroji nastavením čísla složky a kódu složky na klávesnici na dotykové obrazovce.
	 Číslo vzdálené složky
	– Kód složky
F kód	F kód je metoda přenosu souborů umožněná nastavením F kódu a kódu složky na klávesnici na dotykové obrazovce.
Vzdálený polling	 Vypnuto Zapnuto: Umožňuje vyvolat soubory uložené na vzdáleném faxovém přístroji s využitím funkce Vzdálená složka.
Zavěšeno (ruční odeslání/příjem)	Stiskněte možnost Zavěšeno (ruční odeslání/příjem) a poté možnost Ruční odeslání nebo Ruční příjem . Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte místo určení a přístupový kód.
Další předloha	Tuto položku nastavte pro snímání počtu listů, který překračuje maximální možný počet listů vkládaný do podavače předloh, a pro snímání více předloh v jedné úloze pomocí skla pro předlohy.

VOLBY INTERNETOVÉHO FAXU

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

- 1. Na dotykové obrazovce stiskněte možnost Internetový fax a potom Funkce.
- 2. Stiskněte požadovanou volbu, požadovaná nastavení a poté tlačítko Uložit.

Poznámka: Ke změně funkcí faxu lze také použít integrovaný webový server.

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)

MOŽNOST	HODNOTY
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 a adresy internetového faxu. 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. Do pole Hledat zadejte text Xerox Prime-Link C9200 Series Printers a vyberte požadovanou dokumentaci.

PŘIDÁNÍ ADRESY JEDNOTLIVCE

Přidání adresy na ovládacím panelu:

- 1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko Úvodní obrazovka.
- 2. Stiskněte možnost Adresy a poté ikonu Vytvořit.
- 3. Stiskněte položku Přidat kontakt.
- 4. Zadejte požadované informace a stiskněte tlačítko OK.

Přidání adresy na integrovaném webovém serveru:

- 1. Na integrovaném webovém serveru klikněte na položku Hlavní stránka > Adresář.
- 2. Pod položkou Všechny kontakty zvolte z rozevíracího seznamu Fax.
- 3. Pod položkou **Přidat** zvolte **Nový kontakt**, zadejte požadované informace a klikněte na tlačítko **Uložit**.

VYMAZÁNÍ ADRESY JEDNOTLIVCE

Vymazání adresy na ovládacím panelu:

- 1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko Úvodní obrazovka.
- 2. Stiskněte možnost Adresy.
- 3. Stiskněte požadovaný kontakt a poté tlačítko Vymazat.

Vymazání adresy na integrovaném webovém serveru:

- 1. Na integrovaném webovém serveru klikněte na položku Hlavní stránka > Adresář.
- 2. Pod položkou Všechny kontakty zvolte z rozevíracího seznamu Fax.
- 3. Stiskněte požadovaný kontakt a poté tlačítko 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.

Přidání skupiny na ovládacím panelu:

- 1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko Úvodní obrazovka.
- 2. Stiskněte možnost Adresy a poté ikonu Vytvořit.
- 3. Stiskněte položku Přidat e-mailovou skupinu.
- 4. Zadejte Název e-mailové skupiny a stiskněte tlačítko OK.
- 5. Chcete-li přidat členy skupiny, stiskněte možnost Členové skupiny a poté tlačítko Upravit.
- 6. Vyberte ze seznamu členy, které chcete přidat do skupiny, a stiskněte tlačítko **OK**.
- 7. Stiskněte tlačítko OK.

Přidání adresy na integrovaném webovém serveru:

- 1. V integrovaném webovém serveru klikněte na položku Hlavní stránka > Adresář.
- 2. Pod položkou Všechny kontakty zvolte z rozevíracího seznamu Fax.
- 3. Pod položkou Přidat zvolte možnost Nová skupina.
- 4. Zadejte Název skupiny.
- 5. Pod položkou Typ zvolte **Fax**.
- 6. Pod položkou Členové přidejte pomocí ikony plus další členy.
- 7. Vyberte ze seznamu členy, které chcete přidat do skupiny, a klikněte na tlačítko OK.
- 8. Klikněte na tlačítko **Uložit**.

VYMAZÁNÍ SKUPINY

Vymazání skupiny na ovládacím panelu:

- 1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko Úvodní obrazovka.
- 2. Stiskněte možnost Adresy.
- 3. Stiskněte požadovanou skupinu a poté dvakrát tlačítko Vymazat.

Vymazání adresy na integrovaném webovém serveru:

- 1. Na integrovaném webovém serveru klikněte na položku Hlavní stránka > Adresář.
- 2. Pod položkou Všechny kontakty zvolte z rozevíracího seznamu Fax.
- 3. Stiskněte požadovanou skupinu a poté dvakrát tlačítko Vymazat.

POUŽITÍ ŘETĚZENÉHO VYTÁČENÍ

Funkce Řetězené 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 Vypsat všechny veřejné položky.
- 4. Vyberte možnost **Řetězené vytáčení**.
- 5. Čísla lze přidat některým z následujících způsobů:
 - V posunovacím seznamu vyberte požadovanou položku rychlého vytáčení. V případě potřeby stiskněte šipky posuvníku.
 - Zadejte číslo pomocí klávesnice na dotykové obrazovce.
 - Stiskněte tlačítko **Uložit**.
- 6. Stiskněte tlačítko **Přidat**. Čísla 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. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko Úvodní obrazovka.
- 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.

Faxování

Služba Xerox App Gallery

Tato kapitola obsahuje:

Služba Xerox App Gallery – přehled	162
Vytvoření účtu služby Xerox App Gallery	163
Přihlášení k účtu Xerox App Gallery	164
Instalace nebo aktualizace aplikace pomocí služby Xerox App Gallery	165

Služba Xerox App Gallery – přehled



Pomocí služby Xerox App Gallery vyhledejte aplikace, které zařízení poskytují nové funkce nebo možnosti. Služba Xerox App Gallery nabízí přímý přístup k aplikacím, které mohou zvýšit produktivitu, zjednodušit pracovní postupy a zlepšit uživatelské prostředí.

Služba Xerox App Gallery umožňuje aplikace prohlížet a snadno aktualizovat. Knihovnu aplikací můžete prohlížet i bez přihlášení. Pohyblivý banner ukazuje aktivní displej aplikace nebo můžete procházet celým seznamem aplikací. Pro více informací o dané aplikaci se dotkněte jména aplikace ze seznamu.

Aby bylo možné použít aplikaci Xerox App Gallery, ověřte, že zařízení používá drátové nebo bezdrátové připojení k síti.



Poznámka: Pokud je vaše zařízení nakonfigurované tak, aby přistupovalo k internetu přes proxy, musí být nastavení proxy správné, aby měla služba Xerox Apps Gallery přístup k internetu.

Další informace a pokyny k použití služby Xerox App Gallery najdete v *Uživatelské příručce ke službě Xerox App Gallery* na adrese www.xerox.com/XeroxAppGallery.

Pokud je na vašem zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, zadejte své přihlašovací údaje, pokud chcete začít využívat jeho funkce. Další informace o personalizaci pro přihlášené uživatele najdete v oddílu Personalizace.

Vytvoření účtu služby Xerox App Gallery

Účet služby App Gallery umožňuje přímý přístup ke všem aplikacím, které jsou dostupné pro vaše zařízení. Díky účtu služby App Gallery můžete zobrazit a získat aplikace, instalovat aplikace do zařízení a spravovat své aplikace a licence.

Pomocí účtu ve službě App Gallery lze používat ovládací panel nebo webový portál App Gallery. Další informace o webovém portálu služby Xerox App Gallery najdete na webu www.xerox.com/XeroxAppGallery.

Poznámka: Pokud již máte účet pro Xerox App Gallery, projděte si oddíl Přihlášení k účtu Xerox App Gallery.

Vytvoření účtu služby App Gallery pomocí ovládacího panelu:

- 1. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko Hlavní stránka.
- 2. Stiskněte položku Xerox App Gallery.
- 3. Stiskněte položku Přihlásit
- 4. Stiskněte položku Vytvořit účet.
- 5. Zadejte požadované informace do příslušných polí:
 - E-mailová adresa
 - Potvrzení e-mailové adresy
 - Heslo
 - Potvrzení hesla
 - Jméno a příjmení
 - Název společnosti
 - Země
 - Platební měna
- 6. Přečtěte si a přijměte podmínky užívání (Terms of Service) a podmínky správy údajů (Data Administration Terms of Service) a klikněte na tlačítko **OK**.
- 7. Po vytvoření účtu se zobrazí zpráva s potvrzením, že na e-mailovou adresu zadanou v kroku 5 byly odeslány pokyny k dokončení procesu.
- 8. K dokončení procesu vytvoření účtu ověřte svůj účet:
 - a. Přejděte do schránky k e-mailové adrese zadané v kroku 5 a otevřete e-mail s názvem *Welcome to Xerox App Gallery* (Vítejte ve službě Xerox Apps Gallery).
 - b. Klikněte na položku Verify Account (Ověřit účet).

Otevře se webová stránka.

c. K dokončení procesu ověření zadejte e-mailovou adresu a heslo zadané v kroku 5 a klikněte na položku Log In (Přihlášení).

Zobrazí se uvítací zpráva, která potvrdí, že proces ověření účtu je dokončený.

Přihlášení k účtu Xerox App Gallery

Po přihlášení ke službě App Gallery můžete procházet a instalovat dostupné aplikace a aktualizovat nainstalované aplikace.

Přihlášení k účtu služby App Gallery:

- 1. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko Hlavní stránka.
- 2. Stiskněte položku Xerox App Gallery a poté zvolte položku Přihlášení.
- 3. Zadejte svou e-mailovou adresu pomocí klávesnice na dotykové obrazovce.
- 4. Zadejte své heslo pomocí klávesnice na dotykové obrazovce.
- 5. Přihlaste se stisknutím tlačítka **OK** nebo klávesy **Enter**.

Instalace nebo aktualizace aplikace pomocí služby Xerox App Gallery

Aplikace Xerox přidávají nové funkce nebo rozšiřují či uzpůsobují stávající funkce zařízení. Pomocí aplikace služby Xerox App Gallery můžete procházet a instalovat aplikace za použití ovládacího panelu zařízení.

Instalace aplikace pomocí App Gallery:

- 1. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko Hlavní stránka.
- 2. Stiskněte položku Xerox App Gallery a poté zvolte položku Přihlášení.
- 3. Zadejte svou e-mailovou adresu pomocí klávesnice na dotykové obrazovce.
- 4. Zadejte své heslo pomocí klávesnice na dotykové obrazovce.
- 5. Stiskněte tlačítko **OK** nebo klávesu **Enter**.
- 6. Stiskněte požadovanou aplikaci a potom možnost **Install** (Nainstalovat). Otevře se obrazovka s licenční smlouvou.

Poznámka: Pokud je aplikace již nainstalovaná a je k dispozici nová verze, možnost **Install** (Nainstalovat) se změní na možnost **Update** (Aktualizovat).

7. Stiskněte položku Agree (Souhlasím). Spustí se instalace.

Pokud se instalace nezdaří, můžete se znovu pokusit aplikaci nainstalovat stisknutím tlačítka **Install** (Nainstalovat).

8. Pro ukončení aplikace Xerox App Gallery stiskněte tlačítko Hlavní stránka.

AKTUALIZACE APLIKACE POMOCÍ SLUŽBY APP GALLERY

- 1. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko Hlavní stránka.
- 2. Stiskněte položku Xerox App Gallery a poté zvolte položku Přihlášení.
- 3. Zadejte svou e-mailovou adresu pomocí klávesnice na dotykové obrazovce.
- 4. Zadejte své heslo pomocí klávesnice na dotykové obrazovce.
- 5. Stiskněte tlačítko **OK** nebo klávesu **Enter**.
- 6. Stiskněte požadovanou aplikaci a potom tlačítko **Update** (Aktualizovat). Otevře se obrazovka s licenční smlouvou.
- 7. Stiskněte položku Agree (Souhlasím).
- 8. Po skončení aktualizace se popisek tlačítka Update (Aktualizovat) změní na Installed (Nainstalováno).
- 9. Pro ukončení aplikace Xerox App Gallery stiskněte tlačítko Hlavní stránka.

Služba Xerox App Gallery

Xerox @PrintByXerox

Tato kapitola obsahuje:

Základní informace o aplikaci >	(erox @PrintByXero>	κ	

Základní informace o aplikaci Xerox @PrintByXerox



Aplikaci Xerox @PrintByXeroxmůžete použít pro vytištění e-mailových příloh a dokumentů odeslaných do tiskárny z mobilních zařízení.

Pokud je vaše zařízení Xerox připojeno k internetu, aplikace Xerox @PrintByXerox zajišťuje spolu s aplikací Xerox[®] Workplace Cloud jednoduchý tisk prostřednictvím e-mailu.



Poznámka: Použití aplikace Xerox @PrintByXerox je bezplatné. Pro složitější pracovní postupy využívejte aplikaci Xerox[®] Workplace Cloud. Software Xerox[®] Workplace Cloud vyžaduje samostatnou licenci. Další informace najdete ve *Stručném návodu k použití pro aplikaci Xerox @PrintByXerox*, který je dostupný přes stránky Documentation - Xerox App Gallery - Xerox.

Další informace o konfiguraci a přizpůsobení aplikací najdete v *Příručce správce systému* na adrese www.xerox. com/office/PLC92XXdocs.

Pokud je na vašem zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, zadejte své přihlašovací údaje, pokud chcete začít využívat jeho funkce. Další informace o personalizaci pro přihlášené uživatele najdete v oddílu Personalizace.

TISK S APLIKACÍ @PRINTBYXEROX

1. Odešlete e-mail s přílohou obsahující podporovaný typ souboru na adresu Print@printbyxerox.com.

Uživatelé, kteří tuto službu použili poprvé, obdrží e-mail s ID uživatele a heslem.

- 2. Na ovládacím panelu zařízení Xerox stiskněte tlačítko Hlavní stránka.
- 3. Stiskněte @PrintByXerox.
- 4. Zadejte svoji e-mailovou adresu a potom stiskněte tlačítko OK.
- 5. Na obrazovce pro zadání hesla zadejte pomocí klávesnice na dotykové obrazovce své heslo a stiskněte tlačítko **OK**.
- 6. Vyberte dokumenty, který chcete vytisknout.
- 7. Chcete-li upravit nastavení tisku, stiskněte možnost Nastavení tisku a poté tlačítko OK.
- 8. K uvolnění tiskových úloh stiskněte možnost Tisk.
 - Zobrazí se zpráva Odesílání úlohy k tisku a stav zpracování úlohy.
 - Jakmile se dokument začne tisknout, zobrazí se zelená značka zaškrtnutí.

Xerox[®] Connect for XMPie

Tato kapitola obsahuje:

Základní informace o aplikaci Xerox® Connect for XMPie



Aplikace Xerox[®] Connect for XMPie poskytuje okamžitý přístup k 50 či více šablonám. Jedním dotykem můžete ze své tiskárny vytvořit personalizovaný obsah.

Prostřednictvím aplikace Xerox[®] Connect for XMPie získáte bezplatný přístup k šablonám s možností personalizace nebo okamžitého tisku.

Chcete-li nakonfigurovat aplikaci Connect for XMPie na své tiskárně, obraťte se na správce systému nebo si vyhledejte další informace v *Příručce správce systému* na adrese www.xerox.com/support.

Chcete-li použít aplikaci Connect for XMPie z hlavní obrazovky, stiskněte možnost **Connect for XMPie**. Na hlavní obrazovce se zobrazí možnosti Featured Products (Hlavní produkty) a Product Categories (Kategorie produktů). Můžete kategorie procházet a vyhledat produkty, které chcete vytvořit. Pomocí pokynů na obrazovce vytvoříte úlohu s poli přizpůsobenými podle vašich potřeb. Podle potřeby pak můžete prohlížet náhled a tisknout.

Pokud je na vašem zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, zadejte své přihlašovací údaje, pokud chcete začít využívat jeho funkce. Další informace o personalizaci pro přihlášené uživatele najdete v oddílu Personalizace.

Údržba

Tato kapitola obsahuje:

Obecná bezpečnostní opatření	
Informace o účtování a využití	
Čistění tiskárny	
Objednání a výměna spotřebního materiálu	
Položky běžné údržby	
Recyklace spotřebního materiálu	

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 nádobky 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 víka a kryty, které jsou upevněny šrouby. 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. Na ovládacím panelu stiskněte možnost Nastavení > Stav zařízení > Informace pro účtování.
- 2. Chcete-li zobrazit další informace, vyberte možnost **Počitadla použití** a **Počitadla stran**a vyberte požadovaná počitadla. Stisknutím šipek posuvníku zobrazíte celý seznam.
- 3. Stiskněte tlačítko **Zavřít**.

Čistění 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.



ČISTĚNÍ VNĚJŠÍHO POVRCHU

Pravidelné čištění zabrání tomu, že dotyková obrazovky 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 nádobka toneru je dodávána společně s kazetou s tonerem.

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



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 přerušit tisk. 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 na adrese: www.xerox.com/office/PLC92XXsupplies.

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. 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 a vytáhněte kazetu částečně ven z tiskárny. Potom uchopte kazetu uprostřed a za přední držák a opatrně ji celou vytáhněte 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. Vyjměte 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 součásti 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

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 najdete v pokynech dodaných s novou tiskovou jednotkou.

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



3. Abyste mohli vyjmout transportní jednotku odpadní nádobky, uvolněte ji pomocí páčky. Stiskněte ouška na obou stranách, jak je znázorněno na obrázku, a vyjměte jednotku z tiskárny.



4. Uvolněte rukojeť a povolte knoflík otočením doleva.



5. Stiskněte ouško a vytáhněte tiskovou jednotku z tiskárny.



fotoválce do tiskárny.

Poznámka: Tiskové jednotky nevystavujte přímému slunci ani silnému světlu fluorescenčních zářivek na dobu delší než 1 minuta. Při vystavení tiskových jednotek světlu může dojít ke zhoršení kvality obrazu.

povrchu obrazového válce a chraňte jej před poškrábáním.

6. Otevřete obal nové tiskové jednotky a sejměte z ní ochrannou fólii. Umístěte jednotku poblíž přístroje.

Poznámka: Neodstraňujte balicí proužek dole na novém fotoválci. Pásek odstraňte až po vložení
7. Nasměrujte novou jednotku a zasuňte ji do tiskárny.



8. Otočením doprava utáhněte knoflík a přesuňte rukojeť do zajištěné pozice.



9. Sejměte balicí proužek ze spodní strany jednotky.



10. Vložte jednotku a přesuňte páčku do zajištěné pozice.



ODPADNÍ NÁDOBKA TONERU

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

Výměna odpadní nádobky na toner

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

- 1. Ujistěte se, zda je tiskárna zastavena, a otevřete přední dvířka.
- 2. Otevřete kryt odpadní nádobky toneru, který je umístěn napravo od zásobníku 1.



3. Uchopte prostřední část nádobky 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 nádobky toneru.
- 7. Zavřete přední dvířka tiskárny.

Recyklace spotřebního materiálu

Informace o programech recyklace spotřebního materiálu Xerox najdete na adrese 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	
Zaseknutí papíru	
Problémy s kvalitou tisku	
Problémy s kopírováním a snímáním	
Problémy s faxováním	
Jak požádat o pomoc	

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.
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.	Vyčkejte. 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.	Obraťte se na místního servisního zástupce společnosti Xerox a informujte jej o této chybě. Zkontrolujte historii chyb. Další informace najdete v oddílu Jak požádat o pomoc.

PROBLÉMY S 2STRANNÝM TISKEM

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

CHYBA SKENERU

PRAVDĚPODOBNÉ PŘÍČINY	ŘEŠENÍ
Skener nekomunikuje.	Vypněte tiskárnu pomocí vypínače na ovládacím panelu. Vyčkejte 2 minuty a poté tiskárnu zapněte.

Zaseknutí papíru

Tiskárna je navržena tak, aby v ní docházelo jen minimálně k zaseknutí papíru, pouze za použití typů médií akceptovaných společností 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

Většině 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. Informace pro Evropu naleznete na adrese: www.xerox.com/rmlna. Informace pro Evropu naleznete na adrese: 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 Podporovaná média.
Příliš vysoká vlhkost pro křídový papír.	Vkládejte listy papíru po jednom.

NA DISPLEJI ZŮSTÁVÁ HLÁŠENÍ O ZASEKNUTÉM PAPÍRU

PRAVDĚPODOBNÉ PŘÍČINY	ŘEŠENÍ
V tiskárně zůstaly zbytky zaseknutého	Znovu prohlédněte dráhu média a přesvědčte se, že jste
papíru.	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) vložené 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.

Poznámka: Při odstraňování zaseknutého papíru se nedoporučuje vysouvat zásobníky.

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 potrhaný, 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. Pokud jste změnili typ papíru, vyberte na dotykové obrazovce ovládacího panelu požadovanou možnost:
 - Chcete-li zvolit formát papíru, stiskněte možnost **Formát papíru**. Stiskněte možnost **Automatické** zjištění nebo**Ruční zadání formátu**.
 - Chcete-li zvolit typ papíru, stiskněte možnost **Typ papíru**.
 - Chcete-li zvolit barvu papíru, stiskněte možnost Barva papíru.
 - Chcete-li upravit zvlnění papíru, stiskněte možnost Upravit zvlnění papíru.
- 6. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte tlačítko **OK**.

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 zaseknutý v místě podávání papíru, otevřete kryt a papír vyjměte.



- 3. Pokud je papír potrhaný, zkontrolujte, zda nejsou útržky uvnitř tiskárny.
- 4. Vložte do zásobníku nový nepoškozený papír. Přední okraj papíru by se měl lehce dotýkat místa vstupu papíru do tiskárny.

- 5. Pokud jste změnili typ papíru, vyberte na dotykové obrazovce ovládacího panelu požadovanou možnost:
 - Chcete-li zvolit formát papíru, stiskněte možnost **Formát papíru**. Stiskněte možnost **Automatické** zjištění nebo**Ruční zadání formátu**.
 - Chcete-li zvolit typ papíru, stiskněte možnost **Typ papíru**.
 - Chcete-li zvolit barvu papíru, stiskněte možnost **Barva papíru**.
 - Chcete-li upravit zvlnění papíru, stiskněte možnost Upravit zvlnění papíru.
- 6. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte tlačítko **OK**.

Odstranění zaseknutého papíru z podavače předloh

1. Opatrně uvolněte páčku horního krytu podavače předloh, a poté kryt úplně otevřete.



- 2. Otevřete levý kryt.
- 3. Pokud předloha není zachycena ve vstupu podavače předloh, vyjměte zaseknutý papír.



4. Pokud se papír zasekl uvnitř levého krytu, vyjměte zaseknutý papír.



5. Zavřete a zacvakněte horní kryt a levý kryt.



6. Pokud není předloha vidět, když je otevřený horní kryt, zvedněte podavač předloh. Odstraňte všechny předlohy ze skla pro předlohy.

7. Sklopte páčku na levé straně podavače předloh, abyste získali přístup k sestavě čoček pro snímání druhé strany. Vyjměte předlohu v naznačeném směru.



8. Pokud není předloha vidět, když je otevřený podavač předloh, zavřete podavač předloh. Zvedněte podavač předloh a odstraňte zaseknutý papír.



- 9. Spusťte podavač předloh.
- 10. Pokud není předloha zvlněná nebo potrhaná, vložte ji znovu do podavače a postupujte podle pokynů na ovládacím panelu.
- 11. Po vyčistění zaseknutého papíru z automatického duplexního podavače předloh znovu vložte celou sadu předloh včetně již nasnímaných stran. Tiskárna nasnímané strany automaticky přeskočí a nasnímá zbývající strany.

Upozornění: Potrhané, pomačkané nebo složené předlohy mohou způsobit zaseknutí papíru nebo poškození tiskárny. K jejich kopírování použijte sklo pro předlohy.

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 papíru zaseknutého ve vysokokapacitním zásobníku pro velké formáty

Tip: Než budete pokračovat v jakékoli tiskové úloze, dbejte na to, aby byl odstraněn veškerý zaseknutý papír včetně všech malých útržků papíru.

De Poznámka: Postup při odstraňování zaseknutého papíru se liší podle místa, kde došlo k zaseknutí. Při odstraňování zaseknutého papíru postupujte podle pokynů, které se zobrazí na ovládacím panelu.

Odstranění zaseknutého papíru z vysokokapacitního zásobníku pro velké formáty

1. Otevřete zásobník, ve kterém se zasekl papír.

ଦ୍ଧ

2. Vyjměte zaseknutý papír, který je vidět.



- 3. Je-li papír potrhaný, zkontrolujte, zda nejsou útržky uvnitř přístroje.
- 4. Jemně zásobník zavřete.

Zaseknutí papíru ve vysokokapacitním zásobníku pro velké formáty v oblasti páčky 1a a knoflíku 1c

1. Otevřete přední kryt vysokokapacitního zásobníku pro velké formáty.



- 2. Při odstraňování zaseknutého papíru postupujte následujícím způsobem:
 - a. Přesuňte páčku **1a** doprava.
 - b. Otočte knoflík **1c** doprava.

c. Odstraňte zaseknutý papír.



🦉 Poznámka: Pokud je papír potrhaný, zkontrolujte vnitřek tiskárny a odstraňte roztrhaný papír.

3. Vraťte páčku **1a** do původní polohy.



4. Zavřete přední kryt vysokokapacitního zásobníku pro velké formáty.

Poznámka: Není-li přední kryt vysokokapacitního zásobníku pro velké formáty plně zavřený, zobrazí se na dotykové obrazovce tiskárny hlášení a tiskárna nemůže pracovat.

Zaseknutí papíru ve vysokokapacitním zásobníku pro velké formáty v oblasti páčky 1b a knoflíku 1c

1. Otevřete přední kryt vysokokapacitního zásobníku pro velké formáty.



- 2. Při odstraňování zaseknutého papíru postupujte následujícím způsobem:
 - a. Přesuňte páčku **1b** doprava.
 - b. Otočte knoflík **1c** doprava.
 - c. Odstraňte zaseknutý papír.



🧷 Poznámka: Pokud je papír potrhaný, zkontrolujte vnitřek tiskárny a odstraňte roztrhaný papír.

3. Vraťte páčku **1b** do původní polohy.



4. Zavřete přední kryt vysokokapacitního zásobníku pro velké formáty.

Poznámka: Není-li přední kryt vysokokapacitního zásobníku pro velké formáty plně zavřený, zobrazí se na dotykové obrazovce tiskárny hlášení a tiskárna nemůže pracovat.

Zaseknutí papíru v vysokokapacitním zásobníku pro velké formáty v oblasti páčky 1d a knoflíku 1c

1. Otevřete přední kryt vysokokapacitního zásobníku pro velké formáty.



- 2. Při odstraňování zaseknutého papíru postupujte následujícím způsobem:
 - a. Zvedněte páčku 1d.
 - b. Odstraňte zaseknutý papír.



Poznámka: Pokud je papír potrhaný, zkontrolujte vnitřek tiskárny a odstraňte roztrhaný papír.

- 3. Pokud zaseknutý papír nelze odstranit, proveďte následující kroky:
 - a. Otočte knoflík **1c** doprava.

b. Odstraňte zaseknutý papír.



4. Vraťte páčku **1d** do původní polohy.



5. Zavřete přední kryt vysokokapacitního zásobníku pro velké formáty.

Poznámka: Není-li přední kryt vysokokapacitního zásobníku pro velké formáty plně zavřený, zobrazí se na dotykové obrazovce tiskárny hlášení a tiskárna nemůže pracovat.

Odstranění zaseknutého papíru z fixační jednotky

1. Ujistěte se, zda je přístroj zastaven, a otevřete přední dvířka.



- 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. Zvedněte páčku 2a a odstraňte zaseknutý papír.



6. Zvedněte páčku 2b a 2c a odstraňte zaseknutý papír.



7. Zatáhněte za madlo 2d a vytáhněte zaseknutý papír.



- 8. Vraťte páčku 2a, 2b, 2c a 2d do původní polohy.
- 9. Zatlačte přenosový modul zcela zpět a otočte madlo 2 doleva.



10. Zavřete přední dvířka.



Problémy s kvalitou tisku



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.

Informace o řešení problémů s kvalitou tisku najdete v oddílu Jednoduché nastavení kvality obrazu v *Příručce systému* na adrese www.xerox.com/office/PLC92XXdocs.

Další informace najdete v části Nastavení uživatelského papíru a Kvalita obrazu.

Problémy s kopírováním a snímáním

Když není kvalita kopírování nebo snímání dostatečná, vyberte nejblíže 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 vytvo- řených 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 hadří- kem, 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 Potla- čení pozadí.
Obraz je příliš světlý nebo tmavý.	Kopírování: Upravte nastavení k zesvětlení nebo ztmavení ob- razu nebo upravte kontrast. Snímání: Upravte nastavení k ze- světlení nebo ztmavení obrazu nebo upravte kontrast.
Nejsou zachyceny barvy.	Kopírování: Upravte pomocí nastavení rovnováhu barev. Sní- mání: 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.

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.	Prověřte 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 ODESÍLÁNÍM 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.	Obratte 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 faxovým přístrojem odesílatele.	Proveďte kopírování a ujistěte se, že tiskárna pracuje správně. Pokud se kopie vytiskne správně, požádejte příjemce, aby zkontroloval stav přijímajícího faxového přístroje.	

PROBLÉMY S PŘÍJMEM FAXŮ

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.

🌮 Poznámka: Historii chyb může prohlížet pouze správce systému nebo servisní zástupce společnosti Xerox.

Zobrazení seznamu aktuálních chybových hlášení, která se zobrazila na tiskárně:

- 1. Stiskněte tlačítko Hlavní stránka.
- 2. Přejděte na možnosti Nastavení > Stav zařízení > Oznámení.

Zobrazení sestavy historie chyb:

- 1. Stiskněte tlačítko Hlavní stránka.
- 2. Přejděte na možnosti Nastavení > Stav zařízení > Tisk sestav > Sestavy historie chyb.

ZJIŠTĚNÍ VÝROBNÍHO ČÍSLA

Pokud budete objednávat spotřební materiálů nebo pokud se obrátíte na společnost Xerox s žádostí o pomoc, budete požádáni o sdělení výrobního čísla.

Zobrazení výrobního čísla tiskárny z dotykové obrazovky tiskárny:

- 1. Stiskněte tlačítko Hlavní stránka.
- 2. Stiskněte možnosti Nastavení > Stav 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/PLC92XXsupport.

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 www.xerox.com/office/PLC92XXsupport. Do pole Hledat zadejte text Xerox PrimeLink C9200.
Spotřební materiál pro tiskárnu	www.xerox.com/office/PLC92XXsupplies
Zdroj nástrojů a informací, jako jsou šablony tisku, užitečné tipy a funkce přizpůsobené vašim individuálním potřebám	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Místní středisko prodeje a podpory	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrace tiskárny	www.xerox.com/office/register
Bezpečnostní specifikace materiálu slouží k identifikaci materiálů a poskytují informace o bezpečném zacházení s nebezpečnými materiály a jejich skladování.	Bezpečnostní specifikace materiálu společnosti Xerox informace o souladu s právními předpisy (USA a Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Evropská unie)
Informace o recyklaci spotřebního materiálu	Životní prostředí, zdraví a udržitelnost - Xerox (USA a Kanada) Životní prostředí, zdraví a bezpečnost - Xerox Velká Británie (Evropská unie)
Informace o recyklaci tiskárny	Životní prostředí, zdraví a udržitelnost - Xerox (USA a Kanada) Životní prostředí, zdraví a bezpečnost - Xerox Velká Británie (Evropská unie)

Řešení problémů

Specifikace

Tato příloha obsahuje:

Konfigurace tiskárny	
Fyzické specifikace	
Požadavky na okolní prostředí	
Elektrické specifikace	
Specifikace výkonu	

Konfigurace tiskárny

MODEL TISKÁRNY	POPIS
Xerox® PrimeLink [™] C9265	Tento model tiskárny tiskne rychlostí až 65 str./min barevně i černobíle.
Xerox [®] PrimeLink [™] C9275	Tento model tiskárny tiskne rychlostí až 75 str./min barevně i černobíle.
Xerox [®] PrimeLink [™] C9281	Tento model tiskárny tiskne rychlostí až 81 str./min barevně i 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 nepotíraného papíru do gramáže 350 g/m² (129 lb., obal) bez omezení a 400 g/m² (147 lb., obal) s omezeními
- Katalog papíru pro výběr typu materiálu, je-li k dispozici
- Podpora embosovaného papíru

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	27,5"	700 mm
Šířka, se zásobníkem 5 a výstupní přihrádkou pro odsazení	63"	1 660 mm
Hloubka	31,2"	793 mm
Výška k horní straně podavače předloh	45,4"	1 154 mm
Hmotnost	535 liber	242 kg

ZÁKLADNÍ JEDNOTKA PŘÍSLUŠENSTVÍ PRO DOKONČOVÁNÍ

VÝSTUPNÍ ZAŘÍZENÍ	ŠÍŘKA	HLOUBKA	VÝŠKA
Základní jednotka s výstupní přihrádkou pro odsazení	1 660 mm (63")	793 mm (31,2")	1 154 mm (45,4")
Základní jednotka s podnikovým finišerem 2	2 029 mm (84")	793 mm (31,2")	1 154 mm (45,4")
Základní jednotka s podnikovým finišerem 2 s vazačem brožur	2 034 mm (84")	793 mm (31,2")	1 154 mm (45,4")
Základní jednotka s podnikovým finišerem 2 s vazačem brožur a skladačem do tvaru C/Z	2 271 mm (89,5")	793 mm (31,2")	1 154 mm (45,4")
Základní jednotka s finišerem k produkčnímu použití a s modulem vyrovnávače rozhraní	2 290 mm (90")	793 mm (31,2")	1 154 mm (45,4")
Základní jednotka s finišerem k produkčnímu použití s vazačem brožur a s modulem vyrov- návače rozhraní	2 325 mm (91,5")	793 mm (31,2")	1 154 mm (45,4")
Základní jednotka s finišerem k produkčnímu použití s vazačem brožur, skladačem do tvaru C/Z a s modulem vyrovnávače rozhraní	2 738 mm (108")	793 mm (31,2")	1 154 mm (45,4")
Vysokokapacitní stohovač	800 mm (31,5")	725 mm (28,5")	1 041 mm (41")
Dvoustranný ořezávač s drážkováním	800 mm (31,5")	725 mm (28,5")	1 041 mm (41")
Ořezávač SquareFold®	800 mm (31,5")	725 mm (28,5")	1 041 mm (41")
Vkládací modul	165 mm (6,5")	726 mm (28,6")	1 235 mm (48,6")

Požadavky na okolní prostředí

TEPLOTA A RELATIVNÍ VLHKOST

- Provozní teplota: 10–28 °C (50–82 °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~ +/-10 %
- Frekvence: 50/60 Hz +/- 3 %
- Proud 16 A
- Příkon max. 1,936 kVA
- Číslo zásuvky NEMA 5-20R
- Cykly: 60 Hz

Evropa:

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

Specifikace výkonu

ROZLIŠENÍ TISKU

Maximální rozlišení tisku: 1 200 x 1 200 dpi

RYCHLOST TISKU

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

Tiskárna Xerox PrimeLink C9265:

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

Tiskárna Xerox PrimeLink C9275:

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

Tiskárna Xerox PrimeLink C9281:

- Barevně: 81 str./min.
- Černobíle: 81 str./min.
Informace o právních předpisech

Tato příloha obsahuje:

Základní předpisy	
Předpisy týkající se kopírování	
Předpisy týkající se faxování	
Certifikát bezpečnosti	231
Bezpečnostní listy pro materiál	

Základní předpisy

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

Změny a úpravy zařízení, které nejsou výslovně schváleny společností Xerox Corporation, mohou způsobit ztrátu oprávnění provozovat toto zařízení.

SPOJENÉ STÁTY AMERICKÉ – PŘEDPISY FCC

Toto zařízení bylo otestováno a splnilo limity pro digitální zařízení třídy A podle části 15 Pravidel Federálního komunikačního výboru (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.

K zajištění souladu s předpisy FCC musí být s tímto zařízením použity stíněné kabely, Provoz s neschváleným zařízením nebo nestíněnými kabely může vést ke škodlivému rušení příjmu rozhlasového a televizního vysílání.

I Upozornění: K dodržení požadavků části 15 pravidel FCC používejte stíněné kabely rozhraní.

Tiskárny řady Xerox® PrimeLink® C9265, C9275 a C9281

Tiskárny řady Xerox[®] PrimeLink[®] C9265, C9275 a C9281 jsou 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

INFORMACE O PRÁVNÍCH PŘEDPISECH PRO 2,4GHZ A 5GHZ BEZDRÁTOVÉ SÍŤOVÉ

ADAPTÉRY

Pro výrobky s volitelnou soupravou Wi-Fi nebo s volitelnou soupravou Bluetooth: Tento výrobek obsahuje modul rádiového vysílače pro 2,4GHz a 5GHz bezdrátové sítě LAN, který je v souladu s požadavky předpisů FCC, část 15.

U výrobků s volitelnou sadou Wi-Fi nesmí být toto radiofrekvenční zařízení používáno venku.

U výrobků s volitelnou soupravou Wi-Fi nebo s volitelnou soupravou Bluetooth nesmí být tento vysílač umístěn nebo provozován na stejném místě jako jiná anténa nebo vysílač. Toto zařízení by mělo být instalováno a provozováno při dodržení minimální vzdálenosti 20 cm mezi zářičem a vaším tělem.

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.

Pro tiskárny s volitelnou soupravou Wi-Fi nebo s volitelnou soupravou Bluetooth: Tato tiskárna obsahuje modul rádiového vysílače pro 2,4GHz a 5GHz bezdrátové sítě LAN, který je v souladu s požadavky předpisů Industry Canada RSS-210.

Pour les produits avec le kit WiFi en option ou le kit Bluetooth en option, ce produit contient un module émetteur radio LAN sans fil de 2,4 GHz et 5 GHz conforme aux exigences spécifiées dans la réglementation Industrie du Canada RSS-210.

Na zařízení LE-LAN (License-Exempt Local Area Network) se vztahují provozní omezení: Zařízení pro provoz v pásmu 5150–5250 MHz je určeno pouze k vnitřnímu použití, aby se snížila možnost škodlivého rušení mobilních satelitních systémů na společných kanálech.

Il y a des restrictions opérationnelles pour dispositifs de réseaux locaux exempts de licence (RL-EL): les dispositifs fonctionnant dans la bande 5 150-5 250 MHz sont réservés uniquement pour une utilisation à l'intérieur afin de réduire les risques de brouillage préjudiciable aux systèmes de satellites mobiles utilisant les mêmes canaux.

U výrobků s volitelnou soupravou Wi-Fi nebo s volitelnou soupravou Bluetooth nesmí být tento vysílač umístěn nebo provozován na stejném místě jako jiná anténa nebo vysílač. Toto zařízení by mělo být instalováno a provozováno při dodržení minimální vzdálenosti 20 centimetrů mezi zářičem a vaším tělem.

Pour les produits avec le kit WiFi en option ou le kit Bluetooth en option, cet émetteur ne doit pas être Co-placé ou ne fonctionnant en même temps qu'aucune autre antenne ou émetteur. Cet équipement devrait être installé et actionné avec une distance minimum de 20 centimètres entre le radiateur et votre corps.

DODRŽENÍ PŘEDPISŮ PLATNÝCH V EVROPSKÉ UNII A EVROPSKÉM HOSPODÁŘSKÉM PROSTORU

CE

Značka CE na tomto výrobku označuje dodržení platných směrnic EU.

Plné znění prohlášení o shodě s předpisy EU najdete na adrese https://www.xerox.com/enus/about/ehs.

Tento výrobek obsahuje modul rádiového vysílače pro 2,4GHz a 5GHz bezdrátové sítě LAN.

Výstupní výkon radiofrekvenční (RF) energie tohoto zařízení nepřekračuje ani v jednom pásmu hodnotu 20 dBm.

Společnost Xerox tímto prohlašuje, že rádiový modul v tiskárnách řady Xerox[®] PrimeLink[®] C9265/C9275/C9281 je v souladu s požadavky směrnice 2014/53/EU.

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

Upozornění:

- 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.

EVROPSKÁ DOHODA O ZAŘÍZENÍCH NA ZPRACOVÁNÍ OBRAZU SKUPINY 4

Společnost Xerox[®] souhlasila s kritérii návrhu pro energetickou účinnost a ekologické vlastnosti našich produktů, které spadají do působnosti směrnice Evropské unie (EU) o výrobcích spojených se spotřebou energie, konkrétně zařízení na zpracování obrazu skupiny 4.

Stanovenými výrobky jsou domácí a kancelářské přístroje splňující následující kritéria:

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

D/	ALŠÍ INFORMACE K TÉMATU:	VIZ
•	Příkon a doba aktivace Výchozí nastavení úspory energie	<i>Uživatelská příručka</i> nebo <i>Příručka správce systému</i> pro ti- skárny řady Xerox® PrimeLink® C9265/C9275/C9281 www.xerox.com/office/PLC92XXdocs
•	Výhody nákupu produktů splňujících po- žadavky programu ENERGY STAR®	https://www.energystar.gov/
•	Přínosy oboustranného tisku pro životní prostředí	https://www.xerox.com/en-us/about/ehs
•	Výhody používání papíru s nižší gramáží (60 g/m²) a recyklovatelnost	
•	Likvidace a zpracování kazet	
•	Účast společnosti Xerox na iniciativách udržitelnosti	

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 nebo www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

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.

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 dešťům a dlouhodobým změnám klimatu.

Další informace o energii a dalších souvisejících tématech najdete na stránce www.xerox.com/about-xerox/ environment/enus.html nebo 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 spotřebu elektřiny.

Ke snížení spotřeby energie je zařízení nakonfigurováno tak, aby využívalo režimy úspory energie. Po posledním výtisku zařízení přejde do pohotovostního režimu. V pohotovostním režimu může zařízení okamžitě znovu tisknout. Pokud se zařízení po určitou dobu nepoužívá, přejde do úsporného režimu. Ke snížení spotřeby energie zůstávají v úsporném režimu aktivní pouze základní funkce. Po ukončení úsporného režimu trvá první výtisk déle než v pohotovostním režimu. K tomuto zpoždění dochází vlivem probouzení tiskárny a je běžné u většiny prodávaných zařízení na zpracování obrazu.

Chcete-li šetřit energii, můžete nakonfigurovat režimy úspory energie. K dispozici jsou následující možnosti:

- Aktivace úlohou: Zařízení se probudí, když rozpozná aktivitu. Chcete-li nastavit prodlevu před přechodem zařízení do úsporného režimu, zadejte počet minut.
- Spánek a probuzení v nastavených časech: Zařízení se probouzí a spí podle časového plánu, který určíte.
- Automatické vypnutí: Chcete-li povolit vypnutí zařízení po určité době v úsporném režimu, vyberte možnost Automatické vypnutí. Chcete-li nastavit prodlevu před vypnutím tiskárny z úsporného režimu, zadejte počet hodin.

Aktivita faxu, jednotky USB a kabelové a bezdrátové sítě vynuluje časovače úspory energie.

Tato tiskárna je z výroby dodávána s diagnostikou Xerox Remote Print Services, která může narušit nebo zpozdit režim nízké spotřeby a úsporný režim. Informace o nastavení funkcí diagnostiky Xerox Remote Print Services vám poskytne správce systému nebo je najdete v Příručce správce systému na adrese www.xerox.com/office/ PLC92XXdocs.

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

Poznámka: Změna výchozích dob aktivace úspory energie může mít za následek celkově vyšší spotřebu energie zařízení. Než vypnete režimy úspory energie nebo nastavíte delší aktivační dobu, zvažte zvýšení spotřeby zařízení.

Toto zařízení splňuje požadavky programu ENERGY STAR[®] na reprodukční techniku. Dobu režimu nízké spotřeby lze nakonfigurovat až na 120 minut. Výchozí hodnota je 1 minuta. Dobu režimu spánku lze nakonfigurovat až na 120 minut. Výchozí hodnota je 1 minuta. Úsporný režim začíná po nakonfigurované době nečinnosti, nikoli po době po režimu nízké spotřeby.

Chcete-li změnit nastavení režimu úspory energie nebo zapnout funkci automatického klidového režimu, obraťte se na správce systému nebo postupujte podle pokynů v Příručce správce systému Xerox® PrimeLink® C9265/ C9275/C9281 na adrese www.xerox.com/office/PLC92XXdocs.

PŘÍNOSY OBOUSTRANNÉHO TISKU PRO ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

Většina výrobků Xerox® je vybavena funkcí duplexního tisku, známou také jako 2stranný tisk. 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/m²), který obsahuje méně surového materiálu, takže při tisku šetří zdroje. Doporučujeme zjistit, zda je vhodný pro váš způsob tisku.

CERTIFIKACE EUROASIJSKÉHO EKONOMICKÉHO SPOLEČENSTVÍ



Značka EAC použitá na tomto produktu označuje certifikaci pro použití na trzích členských států celní unie.

NĚMECKO

Německo – Blue Angel



Německý institut pro dodržování kvality a značení RAL udělil tomuto zařízení s následující konfigurací ekologickou značku Blue Angel:

Síťová tiskárna s automatickým 2stranným tiskem, USB nebo připojením k síti.

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.

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 nařízením o elektrických a elektronických zařízeních." "EEE yönetmeliðine uygundur."

UKRAJINA – NAŘÍZENÍ ROHS

Обладнання відповідаєвимогам Технічного регламенту щодо обмеження

використання деяких небезпечних речовин в електричному та електронному

обладнані, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 грудня 2008 № 1057

Toto zařízení splňuje požadavky technického nařízení schváleného usnesením kabinetu ministrů Ukrajiny z 3. prosince 2008, co se týče omezení použití určitých nebezpečných látek v elektrickém a elektronickém zařízení.

Předpisy týkající se kopírování

SPOJENÉ STÁTY AMERICKÉ

Americký Kongres vydal zákon zakazující za jistých podmínek kopírování následujících předmětů. Osoby, jež budou shledány vinnými z vytváření takových kopií, mohou být potrestány pokutou nebo 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:
 - Výdělky nebo příjem
 - Soudní záznamy
 - Fyzický nebo duševní stav
 - Rodinný stav
 - Předchozí vojenská služba
 - Výjimka: Potvrzení o propuštění z armády USA fotografována být mohou.
- 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. Požádejte o 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 nezákonné 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 předčíslím 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 (Ringer Equivalence Number, REN). Příliš velký počet čísel REN na telefonní lince může způsobit, že zařízení nebudou reagovat na příchozí hovor vyzváněním. Ve většině oblastí, ale ne ve všech, by součet čísel REN neměl přesáhnout hodnotu pět (5,0). Chcete-li si být jisti, kolik zařízení může být k telefonní lince připojeno na základě 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 zbývající záruční doba zneplatněna.

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

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

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

KANADA

Tento výrobek je v souladu s platnými technickými specifikacemi kanadské vládní agentury Innovation, Science, and Economic Development 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.

Ekvivalentní číslo vyzvánění (Ringer Equivalence Number, REN) udává počet zařízení, která mohou být připojena k telefonní lince. Ukončení na rozhraní může sestávat z jakékoli kombinace zařízení a je omezeno pouze tím, že

součet čísel REN všech 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 je určeno pro použití s národními veřejnými komutovanými telefonními sítěmi a kompatibilním zařízením pobočkových ústředen v následujících zemích:

CERTIFIKACE PRO PANEVROPSKÉ VEŘEJNÉ ANALOGOVÉ TELEFONNÍ SÍTĚ A KOMPATIBILNÍ PO- BOČKOVÉ 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

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 řídícímu softwaru nebo zařízení, které není schváleno společností Xerox, toto osvědčení pozbude platnosti.

JIŽNÍ AFRIKA

Tento modem musí být používán společně se schváleným zařízením na ochranu proti přepětí.

Certifikát bezpečnosti

Toto zařízení je v souladu s normami bezpečnosti výrobků IEC a EN certifikovanými národní regulační zkušební laboratoří (NRTL).

Bezpečnostní listy pro materiál

Bezpečnostní specifikace materiálu týkající se této tiskárny najdete na adrese:

- Webová adresa: https://safetysheets.business.xerox.com/en-us/
- Pouze Spojené státy americké a Kanada: 1-800-275-9376
- V jiných oblastech pošlete e-mailovou žádost na adresu EHS-Europe@xerox.com

Recyklace a likvidace

Tato příloha obsahuje:

Všechny země	
Severní Amerika	
Evropská unie	
Ostatní země	

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. Další informace najdete na webové stránce https://dtsc.ca.gov/perchlorate/.

VYJMUTÍ BATERIE

Baterie by měly být vyměňovány pouze servisními středisky schválenými výrobcem.

Severní Amerika

Společnost Xerox uplatňuje program zpětného převzetí zařízení a jeho opětovného využití/recyklace. Informace o tom, zda je toto zařízení značky Xerox součástí tohoto programu, získáte od obchodního zástupce společnosti Xerox (1-800-ASK-XEROX).

Další informace o ekologických programech společnosti Xerox získáte na adrese www.xerox.com/en-us/about/ ehs.

Informace o recyklaci a likvidaci vám poskytnou místní úřady.

Evropská unie





Tyto symboly udávají, že tento výrobek se nesmí likvidovat společně s běžným domovním odpadem v souladu se směrnicí o odpadních elektrických a elektronických zařízeních (OEEZ) (2012/19/EU), směrnicí o bateriích (2006/66/ES) a národní legislativou provádějící tyto směrnice.

Pokud je pod výše uvedeným symbolem vytištěn chemický symbol v souladu se směrnicí o bateriích, znamená to, že v této baterii nebo akumulátoru je přítomen těžký kov (Hg = rtuť, Cd = kadmium, Pb = olovo) v koncentraci vyšší než příslušná prahová hodnota uvedená ve směrnici o bateriích.

Některá zařízení mohou být používána jak v domácnostech, tak profesionálně ve firmách. Soukromé domácnosti v rámci Evropské unie mohou bezplatně odevzdat použitá elektrická a elektronická zařízení na určených sběrných místech. Další informace o sběru a recyklaci použitých výrobků a baterií získáte na místních úřadech, u společností zajišťujících likvidaci odpadu nebo u prodejců. V některých členských státech platí, že při koupi nového zařízení od vás musí místní prodejce bezplatně převzít staré zařízení. Další informace vám poskytne prodejce.

Podnikatelé v Evropské unii: Podle evropských předpisů musí být elektrická a elektronická zařízení po skončení životnosti zlikvidována schválenými postupy. Pokud chcete vyřadit elektrické nebo elektronické zařízení, před jeho likvidací se obraťte na dodavatele, místního prodejce nebo zástupce společnosti Xerox a požádejte o informace o zpětném odběru po skončení životnosti.

Nesprávné nakládání s tímto druhem odpadu by mohlo mít nepříznivý dopad na životní prostředí a lidské zdraví kvůli potenciálně nebezpečným látkám, které obecně souvisí s EEZ. Vaše spolupráce při správné likvidaci tohoto produktu přispěje k efektivnímu využívání přírodních zdrojů.

LIKVIDACE MIMO EVROPSKOU UNII

Tyto symboly jsou platné pouze v Evropské unii. Pokud chcete tyto výrobky vyřadit z provozu, zjistěte si správný způsob likvidace od místních úřadů nebo prodejce.

Ostatní země

Obraťte se na místní organizaci zodpovědnou za odpadové hospodářství a vyžádejte si pokyny k likvidaci.

Recyklace a likvidace

Modul svislého transportu

Tato příloha obsahuje:

Základní informace o modulu svislého transportu	
Odstranění zaseknutého papíru z modulu svislého transportu	

Základní informace o modulu svislého transportu

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

Podnikový finišer 2.0 a podnikový finišer 2.0 s vazačem brožur vyžadují modul svislého transportu.



Odstranění zaseknutého papíru z modulu svislého transportu

Postup při odstraňování zaseknutého papíru z modulu svislého transportu:

1. Otevřete přední dvířka modulu svislého transportu.



2. Zvedněte páčku **1a**.



3. Chcete-li odstranit zaseknutý papír, otočte zeleným knoflíkem **1b** doprava.



- 4. Opatrně vyjměte zaseknutý papír. Pokud je papír potrhaný, vyjměte z modulu všechny útržky.
- 5. Vraťte páčku **1a** do původní polohy.



6. Zvedněte páčku **1c**.



7. Chcete-li odstranit zaseknutý papír, otočte zeleným knoflíkem **1b** doprava.



- 8. Opatrně vyjměte zaseknutý papír. Pokud je papír potrhaný, vyjměte z modulu všechny útržky.
- 9. Vraťte páčku **1c** do původní polohy.



10. Otevřete přední dvířka modulu svislého transportu.

Skladač do tvaru C/Z

Tato příloha obsahuje:

Základní informace o skladači do tvaru C/Z	
Typy skládanky ve tvaru C/Z	
Součásti skladače do tvaru C/Z	
Řešení problémů skladače do tvaru C/Z	
Specifikace skladače do tvaru C/Z	

Základní informace o skladači do tvaru C/Z

Poznámka: Skladač do tvaru C/Z je k dispozici pouze s volitelnými podnikovými finišery (BR) a finišery k produkčnímu použití (PR).

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").



D

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

Skládanka ve tvaru C

Skládanka ve tvaru C má dva sklady, které vytvářejí výstup se dvěma panely.



Skládanka 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 sešití nebo děrování.



Součásti skladače do tvaru C/Z

D

Poznámka: Podrobné informace o funkci skládání najdete v oddílu Nastavení polohy skládání v Příručce správce systému pro tiskárny řady Xerox[®] PrimeLink[®] C9200.





Podnikový finišer 2.0 se skladačem do tvaru C/Z

Finišer k produkčnímu použití se skladačem do tvaru C/Z

VP3100_125

ČÍSLO	SOUČÁST	POPIS
1	Přihrádka pro výstup složený do tvaru C/Z	Slouží k ukládání výstupních listů.
2	Tlačítko přihrádky na výstup složený do tvaru C/Z	Chcete-li výstupní přihrádku otevřít, stiskněte toto tlačítko.

VÝSTUP SLOŽENÝ DO TVARU C/Z



Podnikový finišer 2.0 se skladačem do tvaru C/Z



Finišer k produkčnímu použití se skladačem do tvaru C/Z

ČÍSLO	SOUČÁST	POPIS
1	Tlačítko přihrádky na výstup složený do tvaru C/Z	Když stisknete tlačítko přihrádky pro výstup slo- žený do tvaru C/Z, indikátor zabliká. Když je vý- stupní přihrádka odemknutá a indikátor souvisle svítí nebo bliká, vytáhněte výstupní přihrádku.
2	Přihrádka pro výstup složený do tvaru C/Z	Úlohy složené do tvaru C nebo ve tvaru Z jsou vkládány pouze do přihrádky pro 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

Poznámka: Postup pro odstranění zaseknutého papíru ze skladač do tvaru C/Z je stejný bez ohledu na to, zda je připojený k podnikovému finišeru 2.0 nebo k finišeru k produkčnímu použití.

Pokud tiskárna přestane tisknout, přečtěte si následující informace:





Podnikový finišer 2.0 se skladačem do tvaru C/Z

Finišer k produkčnímu použití se skladačem do tvaru C/Z

- 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 podnikového finišeru nebo finišeru k produkčnímu použití. 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 se papír roztrhne, je nutné odstranit všechny útržky papíru.
- Po odstranění 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 tiskárny nadále zobrazovat chybové hlášení. Chcete-li odstranit veškerý 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.





Finišer k produkčnímu použití se skladačem do tvaru C/Z

Podnikový finišer 2.0 se skladačem do tvaru C/Z

2. Zvedněte páčku 2a. Zatlačte páčku 2b doleva. Odstraňte zaseknutý papír.



- VP3100_130
- 3. Zatlačte páčku 2b doprava. Zatlačte na páčku 2a.

- 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.



Podnikový finišer 2.0 se skladačem do tvaru C/Z



Finišer k produkčnímu použití se skladačem do tvaru C/Z
2. Zatlačte páčku **2g** doprava a otočte knoflíkem **2c** doleva. Odstraňte zaseknutý papír.



3. Zatlačte páčku 2g do původní polohy.



- 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.



Podnikový finišer 2.0 se skladačem do tvaru C/Z

2. Vytáhněte přihrádku pro výstup složený do tvaru C/Z 2d.



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.





Finišer k produkčnímu použití se skladačem do tvaru C/Z

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. Zasuňte plně zpět přihrádku pro výstup složený do tvaru C/Z 2d.



- 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 li- stu ve tvaru Z	Formát papíru	 Tabloid, 11 × 17" A3, 297 × 420 mm JIS B4, 257 × 364 mm 		
	Gramáž papíru	60–90 g/m², ofsetový		
Skládanka ve tvaru C nebo Z	Formát papíru	 Letter, 8,5 × 11" A4, 210 × 297 mm 		
	Gramáž papíru	60–90 g/m², nepotíraný		
Kapacita zásobníku	30 listů Poznámka: Hodnoty vycházejí z použití papíru Colotech+90.			

Podnikový finišer 2.0 a podnikový finišer s vazačem brožur 2.0

Tato příloha obsahuje:

Základní informace o podnikovém finišeru 2.0 a podnikovém finišeru s vazačem brožur 2.0	258
identifikace součástí	259
Údržba	260
Žešení problémů	264
Specifikace podnikového finišeru 2.0	271

Základní informace o podnikovém finišeru 2.0 a podnikovém finišeru s vazačem

brožur 2.0

Podnikový finišer 2.0 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 zámky umístěnými nad kolečky. Další informace najdete v oddílu Identifikace součástí.

Podnikový finišer 2.0



Podnikový finišer s vazačem brožur 2.0



Identifikace součástí



- 1. Přední kryt finišeru
- 2. Pravá horní přihrádka
- 3. Pravá prostřední přihrádka
- 4. Zásobník svorek
- 5. Přihrádka vazače brožur
- 6. Zámky koleček
- 7. Sešívací jednotka brožur
- 8. Jednotka vazače brožur

Údržba

VÝMĚNA SVOREK V HLAVNÍ SEŠÍVAČCE

Výměna svorek v hlavní sešívačce:

- 1. Otevřete přední dvířka podnikového finišeru 2.0.
- 2. Chcete-li vyjmout zásobník svorek, uchopte oranžovou rukojeť na zásobníku a vytáhněte zásobník směrem k sobě.



Tip: K objednání hlavní kazety, kazety pro brožury a náplně do hlavní kazety a kazety pro brožury použijte následující čísla dílů:

- Hlavní kazeta 008R12964
- Kazeta vazače brožur 008R13177
- Náplň hlavní kazety a kazety pro brožury (množství 3) 008R12941
- 3. Stiskněte obě strany náplně zásobníku svorek a vyjměte náplň ze zásobníku.



4. 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 2.0.
- 2. Uchopte rukojeť vazače brožur a táhněte vazač brožur směrem k sobě, dokud se na horní hraně modulu neobjeví zásobníky 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 znovu náplň zásobníku svorek.
- 8. Nastavte sešívačku tak, aby zapadala do finišeru, a vraťte zásobník svorek zpět 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 2.0.
- 2. Z otvoru v blízkosti levého horního rohu finišeru vyjměte 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 2.0.

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 2.0.
- 3. Zvedněte zelenou páčku **3a**.



4. Opatrně vyjměte zaseknutý papír. Pokud je papír potrhaný, vyjměte z finišeru všechny útržky.



5. Vraťte zelenou páčku **3a** do původní polohy.



6. Zavřete přední dvířka podnikového finišeru 2.0.

ODSTRANĚNÍ ZASEKNUTÉHO PAPÍRU VE FINIŠERU V POLOZE 3C

Odstranění zaseknutého papíru v poloze 3c:

- 1. Otevřete přední dvířka podnikového finišeru 2.0.
- 2. Pohněte zelenou páčkou **3c** doleva.



3. Opatrně vyjměte zaseknutý papír. Pokud je papír potrhaný, vyjměte z finišeru všechny útržky, i ty nejmenší.



4. Vraťte zelenou páčku **3c** do původní polohy.



5. Zavřete přední dvířka podnikového finišeru 2.0.

ODSTRANĚNÍ ZASEKNUTÉHO PAPÍRU VE FINIŠERU V POLOZE 3D

Odstranění zaseknutého papíru v poloze 3d:

1. Otevřete přední dvířka podnikového finišeru 2.0 a vyhledejte zelenou páčku 3d.



2. Pohněte zelenou páčkou **3d** doprava. Pokud není správně umístěná sešívačka, přesuňte ji zpět do původní polohy.



3. Opatrně vyjměte zaseknutý papír.



D

Poznámka: Pokud je papír potrhaný, vyjměte z finišeru všechny útržky, i ty nejmenší.

4. Vraťte zelenou páčku **3d** do původní polohy.



5. Zavřete přední dvířka podnikového finišeru 2.0.

ODSTRANĚNÍ ZASEKNUTÉHO PAPÍRU VE FINIŠERU NA POZICI 4A

Postup odstranění zaseknutého papíru v poloze 4a:

- 1. Otevřete přední dvířka podnikového finišeru 2.0.
- 2. Uchopte zelenou páčku a vytáhněte jednotku 4a až na doraz.



- 3. Chcete-li odstranit zaseknutý papír, otočte zeleným knoflíkem 4a v kterémkoli vyznačeném směru.
- 4. Pokud je papír potrhaný, vyjměte z finišeru všechny útržky.



5. Vraťte jednotku **4a** do původní polohy.



6. Zavřete přední dvířka podnikového finišeru 2.0.

ODSTRANĚNÍ ZASEKNUTÉHO PAPÍRU Z PŘIHRÁDKY NA BROŽURY

Odstranění zaseknutého papíru z přihrádky na brožury:

- 1. Otevřete přední dvířka podnikového finišeru 2.0.
- 2. Chcete-li uvolnit zaseknutý papír, otočte zeleným knoflíkem 4a doprava.



3. Vytáhněte papír ve vyznačeném směru.



- Poznámka: Pokud je papír potrhaný, vyjměte z finišeru všechny útržky.
- 4. Zavřete přední dvířka podnikového finišeru 2.0.

POLOŽKA	SPECIFIKACE					
Zásobník	Horní výstupní přihrádka	Třídění (možnost odsazení) / stohování (možnost odsazení)				
	Zásobník finišeru	Třídění (možnost odsazení) / stohování (možnost odsazení)				
	Zásobník brožur	Třídění / stohování				
Formát papíru	Horní výstupní přihrádka	Standardní formát	Minimum	A6 (105 × 148 mm, 4,1 × 5,8")		
			Maximum	A3 (279 × 432 mm, 11 × 17")		
		Uživatelský formát	Výška	148–1300 mm (5,83–51,18")		
			Šĩřka	100–330 mm (3,94–13")		
	Zásobník finišeru	Standardní formát	Minimum	A5 (148 × 210 mm, 5,83 × 8,27")		
			Maximum	A3 (297 × 420 mm, 11,7 × 16,5")		
		Uživatelský formát	Výška	148,0–330,2 mm (5,83–13")		
			Šĩřka	203–330 mm (8– 13")		
	Přihrádka na brožury	Sešívání na stříšku nebo dvojskládanka				
Gramáž papíru	Horní výstupní	Nepotíraný: 52–400				
	přihrádka	Křídový 106–400 g/m²				
	Zásobník finišeru					
	Přihrádka na brožury	Sešívání na stříšku nebo dvojskládanka				
Poznámka: Je možné, že v závislosti na výstupním papíru se nebude papír gramáže 52 až 55 g/m ² řádně podávat.						
Kapacita papíru	Horní výstupní přihrádka	500 listů				

Specifikace podnikového finišeru 2.0

POLOŽKA	SPECIFIKACE					
	Zásobník finišeru (bez svorek)	A4 (210 × 297 mm, 8,5 × 11")	Podnikový finišer 2.0 3 000 listů			
			Podnikový finišer s vazačem brožur 2.0 1 500 listů			
		JIS B4 nebo větší	1 500 listů			
		A5 (148 × 210 mm, 5,8 × 8,3")	1 000 listů			
		Stohování různých formátů	300 listů			
	Zásobník finišeru (se svorkami)	A4 (210 × 297 mm, 8,5 × 11")	Podnikový finišer 2.0 200 kopií nebo 3 000 listů			
			Podnikový finišer s vazačem brožur 2.0 1 500 listů			
		JIS B4 nebo větší	100 kopií nebo 1 500 listů			
		A5 (148 × 210 mm, 5,8 × 8,3")	100 kopií nebo 1 000 listů			
		Stohování různých formátů	70 kopií nebo 200 listů			
	Zásobník brožur	20 kopií při tisku na papír stejného formátu.				
 Poznámka: Tato hodnota platí při použití papíru gramáže 80 g/m². Stohování papírů různých formátů se týká situace, kdy je větší papír umístěn na menší papír, např. A4 na JIS B5 nebo JIS B4 na A4. 						
Sešívání	Kapacita	 50 listů Poznámka: Je možné použít až 65 listů, pokud je nainstalovaná kazeta na 65 listů. V závislosti na typu papíru se může stát že papír pehude správně umístěn peho pe- 				

		bude správně sešitý.				
	Formát papíru	Standardní formát	Minimum	A5 (148 × 210 mm, 5,83 × 8,27")		
			Maximum	A3 (279 × 432 mm, 11 × 17")		
		Uživatelský formát	Výška	182–432 mm (7,17–17")		

POLOŽKA		SPECIFIKACE						
						Šířka		203–297 mm (8– 11")
		Gramáž papíru		Nepotíraný		52–400 g/m ²		
				Křídový		106–400 g/m ²		
		Poloha sešití		1 místo, 2 místa, 4 místa				
POLOŽKA	SF	PECIFIKACE						
Děrování s děro-	Fo	ormát papíru	Stand	ardní	Maximun	m A3 (279 × 43		2 mm, 11 × 17")
vací jednotkou			formát		Minimum	n A5 (148 × 21		0 mm, 5,83 × 8,27")
	Gr	amáž papíru	Nepotíraný 52–220 g		/m²			
			Křídov	ý	106–220 g/m ²			
Pc		očet otvorů dva ot		a otvory, čtyři otvory, případně dva otvory nebo tři otvory pro USA				
	🧪 Poznámka: Počet děr, který lze zvolit, závisí r					na formátu papíru.		
Sešívání na stří- I šku nebo	Kc	ıpacita	Sešívá stříšku	Sešívání na 20 listů stříšku				
dvojskládanka			Dvojskládanka 5 listů		5 listů			
	Fo	rmát papíru	Standardní formát		Maximum		A3 (279 × 432 mm, 11 × 17")	
					Minimum		JIS B5 (182 × 257 mm, 7,2 × 10,1")	
			Uživatelský formát		Výška		257–457 mm (10,11–18")	
					Šířka		182,0–330,2 mm (7,17–13")	
	Gr	amáž papíru	Nepotíraný 64		64–300 g	64–300 g/m²		
			Křídov	Křídový 106–220		–220 g/m²		

POLOŽKA	SPECIFIKACE					
Rozměry	Podnikový fini- šer 2.0	Šířka x hloubka x výška	771 x 692 x 1 054 mm (30,3 x 27,2 x 41,4")			
	Podnikový fini- šer s vazačem brožur 2.0	Šîřka x hloubka x výška	776 x 692 x 1 054 mm (30,5 x 27,2 x 41,4")			
Hmotnost	Podnikový finišer 2.0 37 kg (81,5 liber)					
	Podnikový finišer s vazačem brožur 2.0 49,5 kg (109 liber)					

Finišery k produkčnímu použití

Tato příloha obsahuje:

Základní informace o finišerech k produkčnímu použití	
Součásti finišeru k produkčnímu použití	
Údržba finišeru PR	
Řešení problémů s finišerem PR	
Specifikace finišeru PR	

Základní informace o finišerech k produkčnímu použití

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

- finišer k produkčnímu použití (PR)
- finišer s vazačem brožur k produkčnímu použití (PR)

🥙 Poznámka: Volitelné finišery vyžadují použití vloženého modulu vyrovnávače.

Poznámka: V této kapitole jsou finišer PR a finišer PR s vazačem brožur označovány společně jako finišer. Rozdíly mezi jednotlivými finišery jsou uvedeny 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").
 - 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
- sešívačka
- 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,
- sešívačka,
- volitelná základní děrovačka.

Součásti finišeru k produkčnímu použití



SOUČÁSTI FINIŠERU PR A FINIŠERU PR S VAZAČEM BROŽUR

- 1. Chybový indikátor zaseknutí papíru
- 2. Horní přihrádka
- 3. Přihrádka stohovače
- 4. Přihrádka na brožury*
- 5. Tlačítko výstupu brožur*
- 6. Přední kryt
- 7. Nádoba na použité svorky
- 8. Základní zásobník svorek pro sešití ze strany
- 9. Dva zásobníky svorek pro brožury pro sešití na stříšku*
- 10. Nádoba s odpadem po děrování



Výstupní přihrádky finišeru



- 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 nevysunou 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 následující typů papíru změňte úhel přihrádky do horní polohy. Následující typy papíru mohou opakovaně způsobovat stav Plná přihrádka papíru:
 - křídový papír lehčí gramáže 106 g/m² 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.



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/m² 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 finišeru 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: Podrobnější informace o typech skládání najdete v oddílu Nastavení polohy skládání v Příručce správce systému.

Tlačítko výstupu brožur

Chcete-li vyjmout dokončené brožury z finišeru, stiskněte tlačítko na ovládacím panelu finišeru.



Údržba finišeru PR

SPOTŘEBNÍ MATERIÁL FINIŠERU

Spotřební materiál Xerox včetně svorek, zásobníků svorek a nádobek na použité svorky si můžete objednat na webové stránce 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 součástek vyměnitelných uživatelem (CRU) najdete vždy na adrese 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.
- Chcete-li zobrazit další informace o spotřebním materiálu a jeho 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 zbývající životnosti spotřebního materiálu jako procentuální hodnoty.

4. Pomocí šipek nahoru a dolu můžete zobrazit další spotřební materiály, např. svorky sešívačky, 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.



VP3100_147

4. Zasuňte nový zásobník svorek do jednotky.



5. Chcete-li jednotku zásobníku svorek vrátit do původního umístění, použijte jednotku R1.



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.



D

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 nádobky 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 nádobky, zavřete přední dvířka finišeru.

Poznámka: Nádobka 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 nádobky nerozebírejte. Použité nádobky na použité svorky vraťte oddělení technické podpory zákazníků společnosti Xerox.



VP3100_169

- 5. 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.



6. U nádoby **R5** přemístěte pojistnou páčku doprava na ikonu zavřeného zámku.



7. 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 vyprázdnění odpadní nádobky 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 vyprázdnění odpadní nádobky, zavřete přední dvířka finišeru.

1. Otevřete přední dvířka finišeru.



2. Vytáhněte odpadní nádobu R4.



3. Odstraňte z nádoby 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 Plná.

 Chcete-li zajistit, aby tiskárna pokračovala v tisku po vyprázdnění odpadní nádobky, zavřete přední dvířka finišeru.



VP3100_173

- 4. Vraťte odpadní nádobu **R4** do původní polohy.
- 5. Zavřete přední dvířka finišeru.

Řešení problémů s finišerem PR



ZASEKNUTÍ PAPÍRU 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.

ODSTRANĚNÍ ZASEKNUTÉHO PAPÍRU Z FINIŠERU PR

Odstranění zaseknutého papíru z oblasti finišeru E1

1. Otevřete přední dvířka finišeru.



2. Zatlačte páčku **1a** doleva 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.



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.



Odstranění zaseknutého papíru z oblasti finišeru brožur E7

1. Otevřete přední dvířka finišeru.



2. Zatlačte páčku **3a** doleva 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 zasuňte 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.

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 s	vorka
W100_154	н 1 — 1 1 — 1	
Pokud jsou potisknuté listy sešité tak zástupce.	, jak je uvedeno na následujících obrázc	ích, obraťte se na servisního
Jedna strana svorky zvednutá	Svorka ohnutá v opačném směru	Zploštěná svorka
NA100-17.	99100,116	иние, 19
Celá svorka zvednutá	Zvednutá svorka prohnutá uprostřed	
V9100_199	V93100, 160	

Důležité: V závislosti na typu sešívaného 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.

- Poznámka: Před provedením tohoto postupu zajistěte, aby na tiskárně neprobíhal tisk.
- 1. Otevřete přední dvířka finišeru.

6



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.

Dpozornění: Při odstraňování zaseknutých sponek postupujte opatrně, aby nedošlo ke zranění.



VP3100_161

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.

Dpozornění: Při odstraňování zaseknutých sponek postupujte opatrně, aby nedošlo ke zranění.



VP3100_161

- 4. Zavřete kryt sešívací jednotky.
- 5. Zasuňte jednotku zásobníku svorek **R1**.

6. Zavřete přední dvířka finišeru.

Odstranění zaseknutých svorek v sešívačce brožur

Poznámka: Před provedením tohoto postupu zajistěte, aby na tiskárně neprobíhal tisk.

1. Otevřete přední dvířka finišeru.

Ď



2. Vysuňte jednotku sešívání na stříšku 3 až na doraz.



3. Uchopte zásobník svorek za výstupky a vytáhněte jej.



4. Odstraňte zaseknuté svorky.

I Upozornění: Při odstraňování zaseknutých sponek postupujte opatrně, aby nedošlo ke zranění.

VP3100_162



- 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

ନ

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**.

Specifikace finišeru PR

POLOŽKA		POPIS	SPECIFIKACE	
Zásobník	Horní přihrádka	Třídění a stohování		
	Přihrádka stohovače	Třídění: odsazení je podporováno. Sto- hování: odsazení je podporováno.		
	Přihrádka na brožury	Třídění a stohování		
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 x 13")
			Šířka	148,0–488,0 mm (5,8 x 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 ²		
	Přihrádka stohovače	52–350 g/m ²		

POLOŽKA		POPIS	SPECIFIKACE
	Přihrádka na brožury	60–350 g/m ²	
Kapacita zásobníku	Horní přihrádka	500 listů	
	Přihrádka stoho- vače bez svorek	A4: 210 × 297 mm (8,3 × 11,7")	Finišer PR: 3 000 listů Finišer PR s vazačem brožur: 2 000 listů
		JIS B4	1 500 listů
		Stohování různých formátů	350 listů
	Přihrádka stoho- vače se svorkami	A4: 210 × 297 mm (8,5 × 11")	Finišer PR: 200 sad nebo 3 000 listů Finišer PR s vazačem brožur: 2 000 listů
		JIS B4	100 sad nebo 1 500 listů
	Přihrádka na brožury	20 sad	

Poznámka:

- Hodnoty vycházejí z použití papíru Colotech+90.
- 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.
- Kapacita přihrádky na brožury je 16 sad, pokud jedna sada obsahuje 17 nebo více listů.

Sešívání	Kapacita	100 listů				
	 Poznámka: Hodnoty vycházejí z použití papíru Colotech+90. V případě větších formátů než A4 nebo Letter (8,5 × 11") je kapacita pět listů. 					
Formát po	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")		
			Šîřka	148,0–432,0 mm (5,82–17,00")		

POLOŽKA		POPIS		SPECI	SPECIFIKACE				
		Gramáž papíru		Nenatíran	ý	52–35	50 g/m²		
				Křídový 72–3		72–35	-350 g/m ²		
		Poloha sešití		1 místo, 2	místa neba	o 4 míst	a		
POLOŽKA	SP	ECIFIKACE							
Děrování	For	rmát papíru	Stand	ardní	Maximum	1	A3: 279,4 ×	431,8 mm Tabloid:	
s děrovací			formá	t			11 × 17"		
jednotkou					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		Výška		203,0–297,0 mm (7,99–11,69")		
			formát		Šířka		182,0–431,8 mm (7,16–17,0")		
	Gro	amáž papíru	Ofsetový		52–220 g	52–220 g/m ²			
			Křídový		72–200 g/m ²				
	Poo	čet otvorů	Metric 4 otvo	ké formáty Pry	papíru: 2 n	ebo			
			Formá 3 otva	ity papíru U pry	papíru USA: 2 nebo				
			, De	Poznámka	:: Počet děr,	který lz	e zvolit, závisí	na formátu papíru.	
Sešívání na stří- šku / dvojskládanka	Κα	pacita			Sešívání n	a stříški	L	30 listů	
Finišer PR s va-					Dvojskládo	anka		5 listů	
zacem brozur	Poznámka: Hodnoty vycházejí z použití papíru Colotech+90.								
	For	mát papíru	Stand formá	ardní t	Maximum	l		A3: 330,2 × 482,6 mm (13 × 19")	
				Minimum		JIS B5			

POLOŽKA	SPECIFIKACE			
		Uživatelský formát	Výška	182,0–330,2 mm (7,16–13")
		Nenatíraný	Šířka	257,0–488,0 mm (10,11–19,21")
	Gramáž papíru		60–350 g/m ²	
		Křídový	2–350 g/m ²	

KAPACITA VÝSTUPU SEŠÍVÁNÍ

	SEŠITÍ ZE	STRANY	SEŠÍVÁNÍ N	A STŘÍŠKU		
	A4 NEBO MENŠÍ		VĚTŠÍ NEŽ A4			
GRAMÁŽ PAPÍRU, G/M²	KAPACI- TA SEŠÍ- VÁNÍ – OFSETO- VÝ PAPÍR	KAPACITA SEŠÍVÁNÍ – KŘÍ- DOVÝ 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/m², Colotech+: 200 g/m², 250 g/m² a 350 g/m².

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.

Finišery k produkčnímu použití

Vložený modul vyrovnávače

Tato příloha obsahuje:

Základní informace o vloženém modulu vyrovnávače	318
Dokončovací moduly vyžadující použití vloženého modulu vyrovnávače	319
Součásti vloženého modulu vyrovnávače	. 320
Korekce zvlnění pomocí vloženého modulu vyrovnávače	321
Odstraňování problémů s vloženým modulem vyrovnávače	325

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
- 2. Dráha papíru ve vloženém modulu vyrovnávače
- 3. 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.

Chcete-li rychle upravit zvlnění papíru v tiskovém výstupu, použijte ruční tlačítka pro zvlnění nahoru či zvlnění dolů. Pokud je papír stále příliš zvlněný i po použití těchto tlačítek, vyberte možnost Upravit kroucení papíru. Další informace najdete v oddílu Nastavení vlastního papíru v Příručce správce systému.

Po výstupu z vyrovnávače se vytištěná média ochladí a přecházejí z vloženého modulu vyrovnávače do dalšího zařazeného dokončovacího zařízení, které je k tiskárně připojeno.

REŽIMY A FUNKCE KOREKCE ZVLNĚNÍ VE VLOŽENÉM MODULU VYROVNÁVAČE

Poznámka: Když na vloženém modulu vyrovnávače (IDM) vyberete režim korekce zvlnění, použije tiskárna nový režim na další list papíru vložený do modulu IDM.

INDIKÁTOR	REŽIMY TISKOVÉHO OVLADAČE	FUNKCE
Image: Second state Image: Second st	Auto	 Auto představuje automatický režim. 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. Když vyberete režim Auto, rozsvítí se indikátor vpravo. Režim Auto má sedm automatických nastavení kontroly zvlnění papíru: tři nastavení pro zvlnění směrem nahoru, tři nastavení pro zvlnění směrem dolů a možnost vypnutí. Když vyberete režim Auto, indikátor na ovládacím panelu krátce zabliká. Blikání signalizuje předem zvolený směr zvlnění a množství zvlnění, které bude na papír použito.
	Vypnuto	Když svítí indikátor Vypnuto v režimu Auto nebo Ručně, nebude na tiskový výstup pou- žita žádná korekce zvlnění.

INDIKÁTOR	REŽIMY TISKOVÉHO OVLADAČE	FUNKCE
	Ruční zvlnění nahoru	 Pokud je vytisknutý výstup zvlněný směrem nahoru, stiskněte ikonu Zvlnění nahoru. K dispozici jsou tři hodnoty korekce zvlnění směrem nahoru. Tři horní indikátory zobrazují zvolenou úroveň korekce zvlnění směrem nahoru. Horní indikátor představuje nejvyšší míru korekce zvlnění směrem nahoru, kterou lze na vytisknutý výstup použít.

INDIKÁTOR	REŽIMY TISKOVÉHO OVLADAČE	FUNKCE
	OVLADAČE Ruční zvlnění dolů	 FUNKCE Pokud je vytisknutý výstup zvlněný směrem dolů, stiskněte ikonu Zvlnění dolů. K dispozici jsou tři hodnoty korekce zvlnění směrem dolů. Tři horní indikátory zobrazují zvolenou úroveň korekce zvlnění směrem dolů. Spodní indikátor představuje nejnižší míru korekce zvlnění směrem dolů, kterou lze na výtisk použít.
\$\\ \$\\ \$\\ \$\\ \$\\ \$\\ \$\\ \$\\ \$\\ \$\\		

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 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. 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.

Vložený modul vyrovnávače

Modul vkladače

Tato příloha obsahuje:

Základní informace o modulu vkladače	
Součásti vkladače	
Papír a média pro zásobník vkladače T1	
Funkce vyprázdnění zásobníku T1	
Řešení problémů s vkladačem	

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 umisťuje 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. Horní indikátor označuje korekci zvlnění směrem nahoru. Dolní indikátor označuje korekci zvlnění směrem dolů. Vypnutý stav bez korekce představuje prostřední indikátor.
Důležité úroveň	e: Pokud zvlnění papíru přetrváv v modulu IDM, použijte jednu z	á i po nastavení úrovně korekce zvlnění z nejvyšší na nejnižší z následujících voleb.
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 mo- žnost zvlnění dolů.
5	Zvlnění automaticky	Automaticky opravuje zvlnění papíru na základě zvoleného směru a míry zvlnění.

Papír a média pro zásobník vkladače T1

ଦ

Tip: Tiskárna netiskne na papír vložený z modulu vkladače. Tiskárna však umístí papír do vytisknutého výstupu ve vybraném umístění.

PODPOROVANÝ PAPÍR V ZÁSOBNÍKU VKLADAČE T1

FORMÁT PAPÍRU	GRAMÁŽ PAPÍRU	KAPACITA ZÁSOBNÍKU
182 × 148 mm–330 × 488 mm (7,2 × 5,8"–313 × 19,2")	52–350 g/m² nepotíraný nebo 72– 350 g/m² křídový*	250 listů Hodnoty vycházejí z použití papíru Colotech+90.

Poznámka: Zásobník 5 používejte, pokud kombinujete následující typy papíru s funkcemi sešívání na stříšku a jednoduchého skládání:

- křídový papír s gramáží 127 g/m² nebo menší,
- prázdné listy nebo nepotisknutý papír s gramáží 80 g/m² nebo menší.

Při použití jiného zásobníku než zásobníku 5 může kombinování způsobit ztrátu vyrovnání polohy pro skládání a může docházet k pomačkání.

VKLÁDÁNÍ PAPÍRU DO ZÁSOBNÍKU VKLADAČE T1

Před použitím zásobníku T1 se seznamte s následujícími pokyny:

- Vyjměte ze zásobníku veškerý zbývající papír.
- Vložte do zásobníku veškerý papír vyžadovaný k provedení úlohy.
- Chcete-li používat možnosti sešívání na stříšku a dvojskládanky, 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, nevkládejte 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

 \mathbf{G}

Před zahájením tisku tiskárna zkontroluje, zda je v zásobníku T1 vložen papír, a to 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. Stiskněte možnosti Nastavení > Zařízení.
- 3. Vyberte možnosti Nastavení systému > Obecná nastavení služeb.
- 4. Stiskněte možnost Údržba.

Zobrazí se obrazovka Údržba.

- 5. Pomocí šipek nahoru a dolů přejděte na obrazovce Údržba na možnost Akce tisku při použití zásobníku T1 (vkladače).
- 6. Stiskněte možnost Akce tisku při použití zásobníku T1 (vkladače).

Zobrazí se obrazovka Funkce vyprázdnění zásobníku T1.

- 7. 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.

8. Stiskněte tlačítko Uložit. nebo OK.

Zobrazí se obrazovka Údržba.

9. Stiskněte tlačítko Zavřít.

Zobrazí se hlavní obrazovka karty Nástroje.

10. 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 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.

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 správné zarovnány.

- 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. Spusťte páčku **1a** do původní polohy.



4. Pokud máte potíže s odstraněním zaseknutého papíru, zatáhněte za páčku **1c** doprava a otočte knoflíkem **1b** doleva. Odstraňte zaseknutý papír.



- VP3100_057
- 5. Zatlačte 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 vkladače.

Informace o kódech chyb vkladače

Kódy chyb začínající trojčíslím 012, 013 nebo 024 označují chyby vkladače.

Modul vkladače

Vysokokapacitní stohovač

Tato příloha obsahuje:

Informace o vysokokapacitním stohovači	. 346
Komponenty vysokokapacitního stohovače (HCS)	. 347
Odstraňování problémů s vysokokapacitním stohovačem	. 351
Specifikace vysokokapacitního stohovače	. 364

Informace o vysokokapacitním stohovači

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

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





Komponenty vysokokapacitního stohovače (HCS)

ČÍSLO	SOUČÁST	POPIS
1	Zaseknutí papíru nebo chy- bové indikátory	Indikátory svítí, pokud dojde k zaseknutí papíru v HCS v oblastech E1–E8.
2	Tlačítko Ukázková úloha	Po stisknutí tohoto tlačítka bude pomocí HCS v horní přihrádce vy- tištěn ukázkový list. Indikátor na levé straně tlačítka bliká, dokud není v horní při-
		hradce pripraven ukazkovy list.
3	Tlačítko Vyprázdnit	Toto tlačítko stiskněte, pokud chcete zastavit tisk, a poté vyjměte papír.
4	Horní přihrádka	Přihrádka slouží pro tištěný výstup a pro ukázkové listy.
		Kapacita horní přihrádky je až 500 listů o formátu 330 × 488 mm (13 × 19,2").
		Pokud je připojeno další dokončovací zařízení, tento zásobník se používá pro přenášení médií pomocí HCS k dalším dokončovacím zařízením.
5	Jistič	Jistič se nachází v zadní části HCS. Pokud dojde k selhání elektro- niky nebo zkratu, jistič automaticky vypne elektřinu.
6	Horní kryt	Tento kryt otevřete při odstraňování zaseknutého papíru.

ČÍSLO	SOUČÁST	POPIS
7	Přihrádka stohovače nebo vozík	Tříděné sady s celkově až 5 000 listy jsou přenášeny pomocí při- hrádky, která je na pohyblivém vozíku stohovače.
8	Přední dvířka	Tato dvířka otevřete, pokud chcete odstranit papír nebo tištěný výstup.

JISTIČ VYSOKOKAPACITNÍHO STOHOVAČE

Jistič vysokokapacitního stohovače se nachází na zadní straně jednotky stohovače.



1. Tlačítko testu

Za normálních okolností je jistič v zapnuté poloze.

Poznámka: Dojde-li k výpadku elektřiny, jistič se automaticky vypne a odpojí napájení vysokokapacitního stohovače. Informace o napájení naleznete v části Bezpečnost.

VÝSTUPNÍ PŘIHRÁDKY

Vysokokapacitní stohovač (HCS) má dvě výstupní přihrádky.



- 1. Horní přihrádka
- 2. Přihrádka stohovače nebo vozík

Horní přihrádka nabízí tyto možnosti:

- Pohodlný provoz pro krátké úlohy, pojme až 500 listů bez odsazení.
- Výstup odmítnutých listů.

OVLÁDACÍ TLAČÍTKA



- 1. Tlačítko Ukázková úloha: Stisknutím tohoto tlačítka dojde k výstupu ukázkového listu do horní přihrádky.
- 2. Tlačítko Vyprázdnit: Toto tlačítko stiskněte, pokud chcete zastavit tisk, a poté vyjměte papír.

VYPRÁZDNĚNÍ PŘIHRÁDKY STOHOVAČE NEBO VOZÍKU

Poznámka: Přihrádku vysokokapacitního stohovač lze vyprázdnit, pokud jsou listy papíru dodávány do horní přihrádky nebo do finišeru PR.

- 1. Na ovládacím panelu HCS stiskněte tlačítko Vyprázdnit.
- 2. Jakmile se rozsvítí indikátor vyprázdnění, otevřete přední dvířka vysokokapacitního stohovače.
- 3. Umístěte pojistnou lištu na vložený papír.
- 4. Rovně vytáhněte vozík stohovače z vysokokapacitního stohovače.



- 5. Odstraňte pojistnou lištu.
- 6. Vyjměte z přihrádky stohovače papír.
- 7. Zasuňte prázdný vozík rovně do vysokokapacitního stohovače.
- 8. Položte pojistnou lištu do fixní oblasti ve vysokokapacitním stohovači.
- 9. Zavřete přední dvířka. Přihrádka se zvedne do provozní polohy.

Odstraňování problémů s vysokokapacitním stohovačem

ZASEKNUTÝ PAPÍR VE VYSOKOKAPACITNÍM STOHOVAČI



K následujícím krokům dojde, když se vyskytnou chyby jako zaseknutý papír, otevřená dvířka či kryty nebo závada tiskárny:

- Tiskárna přestane pracovat a na dotykové obrazovce tiskárny se zobrazí chybové hlášení.
- Hlášení obsahuje obrázek ukazující umístění chyby a stručný popis nápravného úkonu k jejímu odstranění.
- K zaseknutí papíru může dojít v různých částech tiskárny i ve volitelných zařízeních, která jsou k tiskárně připojena. Pokud se papír zasekne na více místech, změní se obrázek tak, aby znázorňoval všechna místa vyžadující opravu.
- Dojde-li k závadě ve volitelném zařízení, rozsvítí se indikátor na ovládacím panelu zařízení, který ukazuje místo, kde došlo k závadě.

Při odstraňování zaseknutého papíru vždy postupujte podle následujících informací:

- Při odstraňování zaseknutého papíru nevypínejte tiskárnu.
- Zaseknutý papír lze odstranit, i když je tiskárna stále zapnutá. Když tiskárnu vypnete, všechny informace uložené v paměti systému se vymažou.
- Před obnovením tiskových úloh odstraňte veškerý zaseknutý papír.
- Chcete-li předejít chybám při tisku, nedotýkejte se součástí uvnitř tiskárny.
- Před pokračováním tiskových úloh zajistěte, aby byl odstraněn veškerý zaseknutý papír včetně malých útržků.
- Papír opatrně vyjměte; dávejte pozor, abyste jej neroztrhli. Pokud se papír roztrhne, je nutné odstranit všechny útržky.
- Po odstranění veškerého zaseknutého papíru zavřete všechna dvířka a kryty. Zůstanou-li dvířka či kryty otevřené, tiskárna netiskne.
- Po odstranění zaseknutého papíru se tisk automaticky obnoví ze stavu před zaseknutím papíru.
- Pokud neodstraníte veškerý zaseknutý papír, bude se na dotykové obrazovce tiskárny nadále zobrazovat chybové hlášení. Chcete-li odstranit veškerý zbývající zaseknutý papír, postupujte podle pokynů a informací v hlášení na dotykové obrazovce tiskárny.

Odstranění zaseknutého papíru z oblasti vysokokapacitního stohovače E1

1. Otevřete horní kryt vysokokapacitního stohovače.





- a. Zvedněte páčku 1b.
- b. Odstraňte zaseknutý papír.
- 3. Vraťte páčku **1b** do původní polohy.



- 4. Zavřete horní kryt vysokokapacitního stohovače.
- 5. Pokud tiskárna signalizuje další zaseknutí papíru, odstraňte zaseknutý papír podle pokynů a pokračujte v tisku.

Odstranění zaseknutého papíru z oblasti vysokokapacitního stohovače E2

1. Otevřete horní kryt vysokokapacitního stohovače.



2. Postupujte následovně:



- a. Zvedněte páčku 1b.
- b. Otočte knoflíkem **1a** doleva.
- c. Odstraňte zaseknutý papír.
- 3. Vraťte páčku **1b** do původní polohy.



4. Zavřete horní kryt vysokokapacitního stohovače.

5. Pokud tiskárna signalizuje další zaseknutí papíru, odstraňte zaseknutý papír podle pokynů a pokračujte v tisku.

Odstranění zaseknutého papíru z oblasti vysokokapacitního stohovače E3

1. Otevřete horní kryt vysokokapacitního stohovače.





- a. Zvedněte páčku 1b.
- b. Otočte knoflíkem **1a** doleva.
- c. Odstraňte zaseknutý papír.

3. Vraťte páčku **1b** do původní polohy.





- a. Zvedněte páčku 2b.
- b. Otočte knoflíkem **2c** doleva.
- c. Odstraňte zaseknutý papír.
- 5. Vraťte páčku **2b** do původní polohy.



- 6. Zavřete horní kryt vysokokapacitního stohovače.
- 7. Pokud tiskárna signalizuje další zaseknutí papíru, odstraňte zaseknutý papír podle pokynů a pokračujte v tisku.

Odstranění zaseknutého papíru z oblasti vysokokapacitního stohovače E4

1. Otevřete horní kryt vysokokapacitního stohovače.





- a. Zatlačte na páčku **2a**.
- b. Odstraňte zaseknutý papír.
- 3. Vraťte páčku **2a** do původní polohy.



- 4. Zavřete horní kryt vysokokapacitního stohovače.
- 5. Pokud ovládací panel tiskárny signalizuje další zaseknutí papíru, odstraňte zaseknutý papír podle pokynů a pokračujte v tisku.

Odstranění zaseknutého papíru z oblasti vysokokapacitního stohovače E5

1. Otevřete horní kryt vysokokapacitního stohovače.



2. Postupujte následovně:



- a. Zvedněte páčku 2b.
- b. Otočte knoflíkem **2c** doleva.
- c. Odstraňte zaseknutý papír.
- 3. Vraťte páčku **2b** do původní polohy.



4. Zavřete horní kryt vysokokapacitního stohovače.

5. Pokud tiskárna signalizuje další zaseknutí papíru, odstraňte zaseknutý papír podle pokynů a pokračujte v tisku.

Odstranění zaseknutého papíru z oblasti vysokokapacitního stohovače E6

1. Stiskněte tlačítko **Vyprázdnit**.



2. Ověřte, že jsou odemknutá přední dvířka vysokokapacitního stohovače, a otevřete je.



3. Vytáhněte pomalu vozík stohovače a odstraňte zaseknutý papír.



- 4. Zasuňte vozík přihrádky stohovače zpět do původní polohy.
- 5. Zavřete přední dvířka vysokokapacitního stohovače.

6. Pokud tiskárna signalizuje další zaseknutí papíru, odstraňte zaseknutý papír podle pokynů a pokračujte v tisku.

Odstranění zaseknutého papíru z oblasti HCS E7

1. Vyjměte veškeré výstupní dokumenty dodané do horní přihrádky.



2. Otevřete horní kryt vysokokapacitního stohovače.





- a. Zvedněte páčku 1b.
- b. Odstraňte zaseknutý papír.

4. Vraťte páčku **1b** do původní polohy.





- a. Zatlačte na páčku **2a**.
- b. Odstraňte zaseknutý papír.
- 6. Vraťte páčku **2a** do původní polohy.



- 7. Zavřete horní kryt vysokokapacitního stohovače.
- 8. Pokud tiskárna signalizuje další zaseknutí papíru, odstraňte zaseknutý papír podle pokynů a pokračujte v tisku.
Odstranění zaseknutého papíru z oblasti vysokokapacitního stohovače E8

1. Otevřete horní kryt vysokokapacitního stohovače.



2. Postupujte následovně:



- a. Zvedněte páčku 3b.
- b. Otočte knoflík **3a** doprava.
- c. Odstraňte zaseknutý papír.
- 3. Vraťte páčku **3b** do původní polohy.



4. Zavřete horní kryt vysokokapacitního stohovače.

CHYBOVÁ HLÁŠENÍ VYSOKOKAPACITNÍHO STOHOVAČE

Pokud dojde k chybám, např. zaseknutí papíru, otevření dvířek či krytů nebo poruše, tiskárna přestane tisknout a na dotykové obrazovce tiskárny se zobrazí zpráva. Obrázek ukazuje umístění chyby se stručným popisem nápravného úkonu k jejímu odstranění. Pokud dojde k chybě na více místech, změní se obrázek tak, aby znázorňoval daná místa i požadované nápravné úkony.

Dotyková obrazovka zobrazuje tlačítko Chyby, které obsahuje informace o chybě a podrobné pokyny, jak chybu napravit. Kód (E) v levé horní části chybového hlášení označuje rozsvícený indikátor chyby E1–E8 na ovládacím panelu vysokokapacitního stohovače.

Informace o kódech chyby vysokokapacitního stohovače

Pokud dojde k chybám, např. zaseknutí papíru, otevření dvířek či krytů nebo poruše, tiskárna přestane tisknout a na dotykové obrazovce tiskárny se zobrazí zpráva.

Dotyková obrazovka zobrazuje tlačítko Chyby, které obsahuje informace o chybě a podrobné pokyny, jak chybu napravit.

 $\mathbf{\Omega}$



Tip: Chyby vysokokapacitního stohovače jsou označeny kódy, které začínají trojčíslím 049.

RADY A NÁVODY PRO VYSOKOKAPACITNÍ STOHOVAČ

Pokud používáte vysokokapacitní stohovač, využijte následující rady a návody:

- 1. Ověřte, že v příslušné přihrádce stohovače není zvlněný papír:
 - Pokud není papír zvlněný a výstup je přijatelný a odpovídá požadavkům, je vše v pořádku.
 - Pokud není papír zvlněný, ale výstup není přijatelný, volejte servis.
 - Pokud je papír zvlněný, postupujte dle dalšího kroku.
- 2. Zvlnění papíru napravíte pomocí ovládacích prvků pro zvlnění papíru na horní straně vloženého modulu vyrovnávače.
- 3. Pokud se výstup nezlepšuje, nastavte znovu zvlnění papíru.

049-100

4. Jestliže se výstup stále nelepší, zavolejte technickou podporu zákazníků společnosti Xerox.

Specifikace vysokokapacitního stohovače

POLOŽKA	SPECIFIKACE			
Kapacita	Horní přihrádka: 500 listů			
zásobníku	Přihrádka stohovače nebo vozík: 5 000 listů			
🧷 Poznámk	a: Hodnoty vycháze	jí z gramáže papíru niž	ší než 80 g/m²	
Formát papíru	Horní přihrádka	Standardní formát	Minimum	Pohlednice
				100 × 148 mm
				4 × 6"
			Maximum	SRA3
				330 × 487 mm
				13 × 19"
		Uživatelský formát	Výška	3,9–13"
				100–330,2 mm
			Šířka	6–26"
				148,0–660,4 mm
	Přihrádka stohovače nebo vozík	Standardní formát	Minimum	JIS BS
			Maximum	SRA3
				330 × 487 mm
				13 × 19"
		Uživatelský formát	Výška	8–13"
				203,0–330,2 mm
			Šířka	7,2–19,2"
				148,0–488,0 mm
Gramáž papíru	Horní přihrádka	52–350 g/m ²		
	Přihrádka stohovače nebo vozík	52–350 g/m ²		

POKYNY PRO MÉDIA VE VYSOKOKAPACITNÍM STOHOVAČI

- Do přihrádky nebo vozíku stohovače je možné vkládat křídový nebo nepotíraný papír s gramáží 52–350 g/m², s možností použít sníženou kvalitu stohu. Když použijete papír s vyšší gramáží než 300 g/m², může v tiskárně častěji docházet k zaseknutí papíru.
- Fólie je možné vkládat do horní přihrádky, do přihrádky stohovače nebo do vozíku. Výška stohu je omezena na 100 fólií.
- Křídový papír s gramáží nižší než 100 g/m² není tak spolehlivý jako křídový papír těžší než 100 g/m².
- Nestandardní papíry, které jsou delší než 305 mm (12") ve směru podávání, vyžadují nejméně 210 mm (8,3") napříč směrem podávání.
- Nestandardní papíry, které jsou kratší než 254 mm (10") napříč směrem podávání, vyžadují nejméně 330 mm (13") ve směru podávání.

Vysokokapacitní stohovač

Dvoustranný ořezávač s drážkováním

Tato příloha obsahuje:

Základní informace o dvoustranném ořezávači s drážkováním	. 368
Součásti dvoustranného ořezávače s drážkováním	. 369
Údržba dvoustranného ořezávače s drážkováním	. 370
Řešení problémů s dvoustranným ořezávačem s drážkováním	. 373
Specifikace dvoustranného ořezávače s drážkováním	. 390

D

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 Xerox[®] SquareFold[®].
- Ořezávač umožňuje oříznutí papíru formátu 182 × 257 mm (7,2 × 10,1") až 330 × 488 mm (13 × 19,2").
- Ořezávač umožňuje zpracování nenatíraného papíru gramáže 52–350 g/m² nebo křídového papíru gramáže 106–350 g/m².



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 odpa- dem po ořezávání	Pokud je nutné vyprázdnit nádobu s odpadem po ořezávání, rozsvítí se indikátor stavu. Když je od- padní nádobka plná, indikátor bliká.
3	Horní kryt	Chcete-li odstranit zaseknutý papír, otevřete kryt.
4	Dolní kryt	Chcete-li vyprázdnit nádobu s odpadem po ořezá- vání, 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.



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 zbývajícího 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.



7. Zavřete dolní dvířka.

Řešení problémů s dvoustranným ořezávačem s drážkováním



ZASEKNUTÍ PAPÍRU 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 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.

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.



- 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.

 $^{
m P}$ 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 při odstraňování papíru 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. Vraťte 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 pětkrát či vícekrát doleva.



3. Chcete-li odstranit odpad nebo nečistoty, vytáhněte a znovu zasuňte nádobu s odpadem po ořezávání třikrát nebo vícekrát za sebou.



4. Vraťte páčku **3a** do původní polohy.



- 5. Pokud indikátor **E7** nadále svítí, proveďte následující kroky:
 - a. Otevřete spodní dvířka.



b. Vyjměte čisticí tyč z vnitřní strany dvířek.



c. Zatlačte páčku **3a** doprava. Zatlačte páčku **3d** doprava.



d. Pomocí čisticí tyče smeťte zbývající odpad nebo nečistoty z vnitřního prostoru ořezávače do odpadní nádobky.



e. Pokud nelze odpad zamést do odpadní nádobky, shrňte odpad pomocí čisticí tyče a odstraňte jej ručně.



f. Vraťte páčky **3a** a **3d** do původní polohy.

6. Použijte čisticí 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.

POLOŽKA	SPECIFIKACE				
Dvoustran- né 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	Nenatíraný		52–350 g/m²	
		Křídový		106–350 g/m ²	
	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 oříznu- tých okrajů.			

Specifikace dvoustranného ořezávače s drážkováním

Modul ořezávače Xerox® SquareFold®

Tato příloha obsahuje:

Základní informace o modulu ořezávače Xerox® SquareFold®	
Součásti ořezávače Xerox® SquareFold®	
Funkce skládání Xerox® SquareFold® a oříznutí	
Údržba ořezávače Xerox® SquareFold®	
Řešení problémů s ořezávačem Xerox® SquareFold®	
Specifikace ořezávače SquareFold Xerox® SquareFold®	

ନ୍ଦ

Základní informace o modulu ořezávače Xerox® 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 Xerox[®] 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 zkompletovaná. Chcete-li upravit obraz na předloze a umístění obrazu na stránce brožury, proveďte úpravy na tiskovém serveru.



Součásti ořezávače Xerox® SquareFold®

ČÍSLO	SOUČÁST	POPIS
1	Levý kryt*	Chcete-li odstranit zaseknutý papír, ote- vřete levý kryt.
2	Pravý kryt*	Chcete-li odstranit zaseknutý papír, ote- vřete pravý kryt.
3	Jistič se nachází v zadní části modulu	Pokud dojde k elektrické závadě nebo ke zkratu, tiskárna se automaticky vypne.
4	Přihrádka na brožury	Do přihrádky 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 plo- chého hřbetu.
6	Chybové indikátory zaseknutí papíru, množství 3	Když dojde k zaseknutí papíru, rozsvítí se chybový indikátor zaseknutí papíru a zů- stane svítit, dokud zaseknutý papír neod- straníte a chybu nevymažete.
7	Nádoba s odpadem po ořezávání	Odpadní nádobka shromažďuje odpad z oblasti ořezávače.
*Kryty nelze otevřít běh	nem normálního provozu tiskárny nebo ve st	avu nečinnosti. Kryty je možné otevřít po-

*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 XEROX[®] 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 napájení najdete v Příručce společnosti Xerox[®] s informacemi o bezpečnostních pokynech, právních předpisech, recyklaci a likvidaci pro přístroje řady PrimeLink[®] C9265/C9275/C9281.

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



ČÍSLO	POPIS
1	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.
	Poznámka: Pokud se rozsvítí indikátor E1, E2 nebo E3, můžete otevřít levý a pravý kryt a odstranit chybu nebo zaseknutý papír. Jinak nelze kryty otevřít, pokud je tiskárna v normálním provozu nebo ve stavu nečinnosti.
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 XEROX® SQUAREFOLD®



ČÍSLO	POPIS
1	Brožura opustí oblast pro brožury ve finišeru a vstoupí do modulu ořezávače SquareFold®. Sní- mač 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 zahá- jeno 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. V závislosti na dokončeném formátu bude brožura posunuta tak, aby její zadní okraj byl na úrovni nože ořezávače. V závislosti na dokončeném formátu brožury, který jste zadali v nastavení režimu ořezávače, zařízení ořízne zadní okraj.
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 Xerox® SquareFold® a oříznutí

FUNKCE XEROX[®] 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.

D^E

Poznámka: V této příručce je pojem "lisování knihy" používán se stejným významem jako pojmy "plochý hřbet" nebo "vytváření plochého hřbetu".

Úprava nastavení ořezávače Xerox® 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.



ČÍSLO	POPIS
1	Pokud má dokončená brožura pět nebo méně stránek a je vytisknuta na papíru lehčí gra- máže 100 g/m², vyberte možnost 2/Nižší/Nízký 2 . Hodnota –2 představuje nejmenší tlak, který lze na brožuru aplikovat.
2	Pokud chcete na hřbet brožury aplikovat menší tlak, vyberte nastavení 1/Nízký/Nízký 1 .
3	V případě většiny úloh vyberte možnost Automaticky/Normální . Automaticky/Nor- mální je výchozí nastavení.
4	Pokud chcete na hřbet brožury aplikovat větší tlak, ale ne nejvyšší nastavení +2, vyberte nastavení +1/Vysoký/Vysoký 1 .
5	Pokud chcete na hřbet brožury aplikovat největší tlak, vyberte nastavení +2/Vyšší/Vy- soký 2 . 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 brožuře,
- 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 používejte 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 DOKON- ČENÉ BROŽURY	GRAMÁŽ PA- PÍRU (G/M²)	PŘIBLIŽNÉ NASTAVENÍ OŘÍZNUTÍ	POČET LI- STŮ V DO- KONČENÉ BROŽUŘE
1	A4: 210 × 298 mm (8,5 × 11")	149 × 210 mm (5,5 × 8,5")	75 g/m²	130 mm (5,11")	20
2	A4: 210 × 298 mm (8,5 × 11")	149 × 210 mm (5,5 × 8,5")	90 g/m²	125 mm (4,92")	14
3	A4: 210 × 298 mm (8,5 × 11")	149 × 210 mm (5,5 × 8,5")	120 g/m ²	135 mm (5,31")	10
4	A4: 210 × 298 mm (8,5 × 11")	149 × 210 mm (5,5 × 8,5")	75 g/m²	125 mm (4,92")	10
5	A4: 210 × 298 mm (8,5 × 11")	149 × 210 mm (5,5 × 8,5")	120 g/m ²	135 mm (5,31")	12
6	B4: 250 × 353 mm (8,5 × 14")	250 × 176,5 mm (8,5 × 7")	75 g/m²	172 mm (6,77")	6
7	B4: 250 × 353 mm (8,5 × 14")	250 × 176,5 mm (8,5 × 7")	90 g/m²	170 mm (6,69")	6
8	A3: 297 × 420 mm (11 × 17")	A4: 210 × 297 mm (8,5 × 11")	90 g/m²	200 mm (7,87")	14
9	A3: 297 × 420 mm (11 × 17")	A4: 210 × 297 mm (8,5 × 11")	216 g/m ²	205 mm (8,07")	5
10	A3: 297 × 420 mm (11 × 17")	A4: 210 × 297 mm (8,5 × 11")	80 g/m²	210 mm (8,26")	22
11	A3: 297 × 420 mm (11 × 17")	A4: 210 × 297 mm (8,5 × 11")	90 g/m²	210 mm (8,26")	8
12	A3: 297 × 420 mm (11 × 17")	A4: 210 × 297 mm (8,5 × 11")	120 g/m ²	205 mm (8,07")	10

ČÍSLO SCÉNÁŘE	FORMÁT PAPÍRU	FORMÁT DOKON- ČENÉ BROŽURY	GRAMÁŽ PA- PÍRU (G/M²)	PŘIBLIŽNÉ NASTAVENÍ OŘÍZNUTÍ	POČET LI- STŮ V DO- KONČENÉ BROŽUŘE
13	305 × 458 mm (12 × 18")	152 × 229 mm (6 × 9")	120 g/m ²	220 mm (8,66")	6
14	305 × 458 mm (12 × 18")	152 × 229 mm (6 × 9")	120 g/m ²	215 mm (8,46")	5
15	305 × 458 mm (12 × 18")	152 × 229 mm (6 × 9")	120 g/m ²	210 mm (8,26")	4
16	305 × 458 mm (12 × 18")	152 × 229 mm (6 × 9")	105 g/m ²	220 mm (8,66")	16
17	305 × 458 mm (12 × 18")	152 × 229 mm (6 × 9")	120 g/m ²	210 mm (8,26")	14

Údržba ořezávače Xerox® SquareFold®

VYPRÁZDNĚNÍ NÁDOBY S ODPADEM OŘEZÁVAČE XEROX® 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.

- 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.



4. Prázdnou nádobu vložte zpět do ořezávače a zasuňte ji na doraz.



VP3100_202

Řešení problémů s ořezávačem Xerox® SquareFold®

ZASEKNUTÍ PAPÍRU V OŘEZÁVAČI XEROX® 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 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.

Odstranění zaseknutého papíru z oblastí ořezávače Xerox® 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 Xerox® 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 XEROX® 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 Xerox® 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 XEROX[®] 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:

Ď

- 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.

POLOŽKA	SPECIFIKACE			
Formát papíru	Maximální: 330 x 457 mm (13 x 18 in.)			
	Minimální SEF: 216 × 270 mm (8,5 × 11")			
Kapacita ořezávání	 Brožura obsahuje 5–20 listů nebo až 80 obrazových stran papíru gramáže 90 g/m² (24 lb.) Brožura obsahuje 5–25 listů nebo až 100 obrazových stran papíru gramáže 80 g/m² (200 lb.) 			
Velikost oříznutí	220 mm (0,0780,78"), nastavitelná v krocích 0,1 mm (0,003")			
Gramáže papíru	ofsetový papír 64–300 g/m² nebo křídový papír 106–300 g/m²; kancelářský papír 16 lb. nebo papír na obal 90 lb.			

Specifikace ořezávače SquareFold Xerox® SquareFold®

Modul ořezávače Xerox® SquareFold®

Další informace

Tato příloha obsahuje:

Další informace	1.	2	
-----------------	----	---	--

Další informace



www.xerox.com/security

EN More Information

Refer to the Xerox security website for the security certification status. If you use the printer as an ISO/ IEC 15408 certified product, refer to the *Security Function Supplementary Guide* for this model from the Xerox security website and configure the settings appropriately.

FR Informations supplémentaires

Pour connaître l'état de la certification de sécurité, consultez le site Web de sécurité de Xerox. Si vous utilisez l'imprimante comme un produit certifié ISO/IEC 15408, consultez le *Security Function Supplementary Guide* (Guide supplémentaire de la fonction de sécurité) pour ce modèle sur le site Web de sécurité de Xerox et configurez conformément les paramètres.

IT Ulteriori informazioni

Fare riferimento al sito Web della sicurezza Xerox per lo stato della certificazione sulla sicurezza. Se si utilizza la stampante come prodotto con certificazione ISO/IEC 15408, fare riferimento alla *Security Function Supplementary Guide* (Guida supplementare alle funzioni di sicure) zza relativa a questo modello, reperibile sul sito Web della sicurezza Xerox, e configurare le impostazioni in modo appropriato.

DE Weitere Informationen

Informationen zum Status der Sicherheitszertifizierung finden Sie auf der Xerox Security-Website. Wenn Sie den Drucker als ISO/IEC 15408-zertifiziertes Produkt verwenden, nehmen Sie den auf der Xerox Security-Website erhältlichen *Security Function Supplementary Guide* (ergänzenden Leitfaden zu Sicherheitsfunktionen) für dieses Modell zu Hilfe und konfigurieren Sie die Einstellungen entsprechen.

ES Más información

Consulte el sitio web de seguridad de Xerox para el estado de la certificación de seguridad. Si utiliza la impresora como un producto con certificado ISO/IEC 15408, consulte la guía *Security Function Supplementary Guide* (Guía suplementaria de la función de seguridad) para este modelo en el sitio web de seguridad de Xerox y configure las opciones adecuadamente.

CA Més informació

Consulteu el lloc web de seguretat de Xerox per determinar l'estat de la certificació de seguretat. Si utilitzeu una impressora com a producte certificat ISO/IEC 15408, consulteu la *Security Function Supplementary Guide* (Guia complementaria de funcions de seguretat) d'aquest model al lloc web de seguretat de Xerox i configureu les opcions com calgui.

PT Mais informações

Consulte o site de segurança da Xerox para obter o status do certificado de segurança. Se você usar a impressora como um produto certificado ISO/IEC 15408, consulte o *Security Function Supplementary Guide* (Guia suplementar da função de segurança) para este modelo no site de segurança da Xerox e defina as configurações apropriadamente.

NL Meer informatie

Raadpleeg de Xerox-beveiligingswebsite voor de status van de beveiligingscertificering. Als u de printer als een ISO/IEC 15408-gecertificeerd product gebruikt, raadpleegt u de *Security Function Supplementary Guide* (aanvullende gids met beveiligingsfuncties) voor dit model op de Xerox-beveiligingswebsite en configureert u de instellingen dienovereenkomstig.

SV Mer information

Se status för säkerhetscertifiering på Xerox säkerhetswebbplats. Om du använder skrivaren som en ISO/ IEC 15408 certifierad produkt, se *Security Function Supplementary Guide* (Kompletterande guide för säkerhetsfunktionen) för denna modell från Xerox säkerhetswebbplats och konfigurera inställningarna på lämpligt sätt.

NO Mer informasjon

Se Xerox-nettstedet for sikkerhet for å finne status for sikkerhetssertifiseringer. Hvis du bruker skriveren som et ISO/IEC 15408-sertifisert produkt, kan du se *Security Function Supplementary Guide* (tilleggsveiledning for sikkerhetsfunksjoner) for denne modellen fra Xerox-nettstedet for sikkerhet og konfigurere innstillingene i henhold til den.

DA Flere oplysninger

Se status for sikkerhedscertificering på Xerox-sikkerhedswebstedet. Hvis du bruger printeren som et ISO/ IEC 15408-certificeret produkt, skal du se *Security Function Supplementary Guide* (Supplerende vejledning til sikkerhedsfunktioner) for denne model på Xerox-sikkerhedswebstedet og konfigurere indstillingerne korrekt.

FI Lisätietoja

Katso turvallisuussertifioinnin tila Xeroxin turvallisuusverkkosivustolta. Jos käytät tulostinta ISO/IEC 15408 -sertifioituna tuotteena, katso *Security Function Supplementary Guide* (turvallisuustoimintojen lisäopas) tälle mallille Xeroxin turvallisuusverkkosivustolta ja määritä asetukset vastaavasti.

CS Další informace

Informace o bezpečnostní certifikaci najdete na webových stránkách společnosti Xerox, které obsahují informace o bezpečnosti. Pokud tiskárnu používáte jako výrobek certifikovaný podle normy ISO/IEC 15408, vyhledejte si na stránkách s informacemi o bezpečnosti příručku *Security Function Supplementary Guide* (doplňková příručka pro bezpečnostní funkce) a proveďte odpovídající konfiguraci nastavení.

PL Więcej informacji

Informacje na temat statusu certyfikatu zabezpieczeń podano w witrynie zabezpieczeń Xerox. Użytkując drukarkę jako produkt z certyfikatem ISO/IEC 15408, należy zapoznać się z *Security Function* *Supplementary Guide* (podręcznikiem uzupełniającym funkcji zabezpieczeń) dla danego modelu w witrynie zabezpieczeń Xerox oraz odpowiednio skonfigurować ustawienia urządzenia.

HU További információ

A biztonsági tanúsítvány állapotát a Xerox biztonsági webhelyén tekintheti meg. Ha a nyomtatót az ISO/IEC 15408 által tanúsított termékként használja, tekintse meg a modellhez tartozó *Security Function Supplementary Guide* (A biztonsági funkció kiegészítő útmutatója című) dokumentumot a Xerox biztonsági webhelyén, és annak megfelelően konfigurálja a beállításokat.

RO Informații suplimentare

Consultați site-ul web de securitate Xerox pentru starea certificării de securitate. Dacă utilizați imprimanta ca produs certificat ISO/IEC 15408, consultați *Security Function Supplementary Guide* (Ghidul suplimentar pentru funcții de securitate) aferent acestui model de pe site-ul web de securitate Xerox și configurați setările în mod corespunzător.

BG Повече информация

Вижте уеб сайта за защита на Xerox относно състоянието на сертификацията за защитата. Ако използвате принтера като ISO/IEC 15408 сертифициран продукт, вижте Security Function Supplementary Guide (Допълнителното ръководство за функцията за защита) за този модел от уеб сайта на Xerox и конфигурирайте съответно настройките.

RU Дополнительные сведения

Сведения о состоянии сертификации по безопасности доступны на веб-сайте Xerox по безопасности. При использовании данного принтера в качестве устройства с сертификацией по стандартам ISO/IEC 15408 установите соответствующие настройки, см. *Security Function Supplementary Guide* (Дополнительное руководство по функциям обеспечения безопасности) для данной модели на веб-сайте Xerox по безопасности.

TR Daha Fazla Bilgi

Güvenlik sertifikasının durumu için Xerox güvenlik web sitesine bakın. Yazıcıyı bir ISO/IEC 15408 sertifikalı ürün olarak kullanıyorsanız Xerox güvenlik web sitesinden bu modelin *Security Function Supplementary Guide* (Güvenlik İşlevi Ek Kılavuzuna) bakın ve ayarları uygun şekilde yapılandırın.

EL Περισσότερες πληροφορίες

Ανατρέξτε στον ιστότοπο για την ασφάλεια της Xerox για την κατάσταση του πιστοποιητικού ασφάλειας. Αν χρησιμοποιείτε τον εκτυπωτή ως ένα προϊόν με πιστοποίηση ISO/IEC 15408, ανατρέξτε στο Security Function Supplementary Guide (Συμπληρωματικός Οδηγός για τη Λειτουργία Ασφάλειας) για αυτό το μοντέλο από τον ιστότοπο για την ασφάλεια της Xerox και διαμορφώστε τις ρυθμίσεις κατάλληλα.

AR

المزىد من المعلومات

على الويب للتعرف على حالة شهادة الأمان. إذا كنت تستخدم الطابعة كمنتج معتمد من ISO/IEC1508، فراجع على Xerox لهذا الطراز من موقع أمانSecurity Function Supplementary Guide راجع موقع أمان Xerox .الويب وقم بتكوين الإعدادات بشكل مناسب

