

VERZIJA 2.0  
VELJAČA 2023.  
702P08987

# Pisač Xerox® PrimeLink™ C9065/ C9070

Korisnički vodič

©2023 Xerox Corporation. Sva prava pridržana. Xerox® i PrimeLink™ robni su žigovi društva Xerox Corporation u Sjedinjenim Američkim Državama i/ili drugim zemljama.

SquareFold®, CentreWare®, Scan to PC Desktop® i Xerox Extensible Interface Platform® robni su žigovi društva Xerox Corporation u Sjedinjenim Američkim Državama i/ili drugim zemljama. Status proizvoda, status izvršenja i/ili specifikacije podložni su promjeni bez obavijesti.

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

Adobe, Adobe logotip, Acrobat, Acrobat logotip, Adobe Reader i Adobe PDF logotip registrirani su robni žigovi tvrtke Adobe Systems, Inc. Postscript je registrirani robni žig tvrtke Adobe koji se upotrebljava uz Adobe PostScript Interpreter, opisnim jezikom za stranice tvrtke Adobe, te ostale proizvode tvrtke Adobe.

Apple®, Macintosh® i Mac OS® robni su žigovi ili registrirani robni žigovi tvrtke Apple Computer, Inc., registrirani u SAD-u i drugim zemljama. Elementi tehničke korisničke dokumentacije tvrtke Apple, koji se upotrebljavaju uz dozvolu tvrtke Apple Computer, Inc.

GBC® i AdvancedPunch™ robni su žigovi ili registrirani robni žigovi društva General Binding Corporation.

HP i PCL registrirani su robni žigovi društva Hewlett-Packard Corporation u Sjedinjenim Američkim Državama i/ili drugim zemljama.

Linux® registrirani je robni žig tvrtke Linus Torvalds.

TWAIN je robni žig TWAIN radne grupe.

UNIX® registrirani je robni žig Otvorene grupe.

Univerzalna serijska sabirnica robni je žig tvrtke USB Implementors Forum, Inc. (USB-IF).

# Sadržaj

Simboli proizvoda za pisač Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070 .....	11
Sigurnost .....	17
Obavijesti i sigurnost .....	18
Električna sigurnost .....	19
Opće smjernice .....	19
Priključni vod .....	19
Isključivanje u slučaju nužde .....	20
Električno napajanje .....	20
Sigurnost tijekom rada .....	22
Smjernice za rad .....	22
Ispuštanje ozona .....	22
Lokacija pisača .....	22
Potrošni materijal pisača .....	23
Sigurnost pri održavanju .....	24
Podaci za kontakt koji se odnose na zaštitu okoline, zdravlja i sigurnosti .....	25
Prvi koraci .....	27
Dijelovi pisača .....	28
Pogled sprijeda .....	28
Automatski uvlakač dokumenata .....	29
Ladice za papir .....	29
Izlazna ladica sa slagačem .....	30
Unutarnje komponente .....	30
Desni bočni prikaz .....	31
Upravljačka ploča .....	32
Opcije povezivanja telefona i faksa .....	33
Dodatna oprema .....	34
Dodaci za umetanje dokumenata .....	34
Dodaci za završnu obradu .....	34
Obavezni dodaci za završnu obradu .....	39
Informacije o pisaču .....	41
Instalacija i postavljanje .....	42
Prije upotrebe pisača .....	42
Pregled instalacije i postavljanja .....	42
Fizičko spajanje .....	43
Opcije uključivanja .....	43
Dodjela mrežne adrese .....	48
Upotreba ugrađenog web-poslužitelja .....	48
Kako pronaći dodatne informacije .....	50
Ispisivanje .....	51
Pretpregled ispisa .....	52
Spremanje seta najčešće upotrebljivanih opcija ispisivanja u sustavu Windows .....	53

Spremanje seta najčešće upotrebljivanih opcija ispisivanja za sustav Macintosh.....	54
Značajke ispisa.....	55
Vrste medija za automatski dvostrani ispis.....	55
Ispisivanje dvostranog dokumenta.....	55
Odabir papira za upotrebu.....	56
Ispisivanje više stranica na jedan list papira (Br.-gore).....	56
Korekcija boje.....	56
Brošure.....	56
Naslovne stranice.....	57
Umetnute stranice.....	57
Iznimne stranice.....	58
Skaliranje.....	58
Vodeni žigovi.....	58
Izrada i spremanje prilagođenih veličina.....	59
Obavijest o završetku zadatka.....	59
Sigurni ispisi.....	59
Skupovi uzoraka.....	59
Odgođeni ispis.....	59
Spremanje zadataka ispisa na pisač.....	59
Preklapanje.....	60
Ispis s USB memorijskog pogona.....	60
Ispis s čitača medijskih kartica.....	60
Kopiranje.....	61
Osnovno kopiranje.....	62
Staklo za polaganje dokumenata.....	62
Sklop za dvostruko ulaganje dokumenta.....	63
Osnovne postavke.....	63
Prilagodba kvalitete slike.....	67
Prilagodbe izgleda.....	70
Prilagodbe izlaznog formata.....	74
Napredno kopiranje.....	82
Izvršenje zadatka.....	82
Ispisivanje uzorka kopije.....	84
Kombiniranje originalnih kompleta.....	84
Brisanje izvana / brisanje iznutra.....	85
Pohranjeno programiranje.....	86
Skeniranje.....	89
Pregled skeniranja.....	90
Učitavanje izvornih dokumenata.....	91
Staklo za polaganje dokumenata.....	91
Sklop za dvostruko ulaganje dokumenta.....	91
Spremanje skena u mapu.....	92
Skeniranje u mapu.....	92
Ispis datoteka pohranjenih na pisaču.....	92
Dodatne opcije za Slanje iz mape.....	93
Upotreba listova tijekom zadatka.....	94
Ispis pohranjenih datoteka pomoću ugrađenog web-poslužitelja.....	94
Dohvaćanje skeniranih datoteka na računalo pomoću ugrađenog web-poslužitelja.....	94
Izrada mape.....	95



Brisanje mape .....	97
Skeniranje na mrežni repozitorij datoteka .....	98
Skeniranje na adresu e-pošte .....	99
Postavljanje opcija e-pošte.....	99
Skeniranje na računalo.....	101
Skeniranje na početni direktorij .....	102
Pohrana na USB memorijski pogon. ....	103
Postavljanje opcija skeniranja.....	104
Postavke skeniranja .....	104
Dodatne opcije skeniranja .....	104
Napredne postavke .....	104
Prilagodba izgleda.....	105
Opcije e-pošte .....	106
Faksiranje.....	109
Pregled faksiranja .....	110
Učitavanje izvornih dokumenata.....	111
Staklo za polaganje dokumenata .....	111
Sklop za dvostruko ulaganje dokumenta .....	111
Slanje faksa .....	112
Poslužiteljski faks.....	113
Slanje poslužiteljskog faksa .....	113
Slanje internetskog faksa.....	114
Slanje faksa s računala.....	115
Primanje faksova .....	116
Odabir postavki faksa .....	117
Postavljanje dvostranog faksiranja.....	117
Odabir vrste izvornika.....	117
Postavljanje razlučivosti faksa .....	117
Prilagođavanje izgleda .....	117
Opcije faksa .....	118
Više opcija faksa .....	119
Opcije internetskog faksa.....	120
Dodavanje unosa adresara.....	121
Dodavanje pojedinačne adrese.....	121
Brisanje pojedinačne adrese.....	121
Dodavanje grupe .....	121
Brisanje grupe .....	122
Upotreba lančanog biranja.....	122
Izrada komentara na faksu .....	123
Papir i mediji .....	125
Podržani materijali .....	126
Preporučeni mediji .....	126
Općenite smjernice za ulaganje medija.....	126
Ispisivanje/kopiranje na etiketama .....	126
Ispisivanje/kopiranje na sjajnom papiru .....	127
Mediji koji mogu oštetiti vaš pisač.....	127
Smjernice za spremanje papira .....	127

Vrste i težine papira koje prihvaća ladica za papir .....	128
Mogućnosti ladice za papir .....	130
Umetanje papira .....	131
Umetanje papira u ladice 1 – 4 .....	131
Ulaganje papira u ladicu 5 (zaobilazna ladica) .....	132
Ulaganje omotnica u ladicu 5 (zaobilazna ladica) .....	133
Umetanje papira u uređaj za ulaganje visokog kapaciteta .....	134
Umetanje papira u uređaj za ulaganje predimenzioniranog papira visokog kapaciteta .....	135
Umetanje papira u umetač za naknadnu obradu .....	136
Održavanje.....	137
Općenite mjere opreza .....	138
Informacije o naplati i upotrebi .....	139
Čišćenje pisača.....	140
Čišćenje stakla za polaganje dokumenata i poklopca radne površine .....	140
Čišćenje vanjšine .....	140
Naručivanje i zamjena potrošnog materijala.....	141
Potrošni materijal.....	141
Kada naručiti zalihe potrošnog materijala.....	141
Zamjena uložaka tonera.....	142
Stavke za rutinsko održavanje.....	144
Fotoreceptorski bubnjevi.....	144
Spremnik za otpadni toner.....	147
Grijač.....	149
Nabojni korotron.....	151
Recikliranje potrošnih materijala.....	153
Otklanjanje poteškoća.....	155
Općenito otklanjanje poteškoća .....	156
Pisač se ne može uključiti.....	156
Ispisivanje traje predugo .....	156
Pisač se učestalo vraća u početno stanje ili isključuje.....	157
Problemi prilikom dvostranog ispisa .....	157
Pogreška skenera.....	157
Zastoji papira.....	158
Minimaliziranje zastoja papira .....	158
Pisač istovremeno povlači više listova.....	158
Poruka o zastoju papira ostaje uključena .....	159
Neuspjela ulaganja medija .....	159
Rješavanje zastoja papira .....	160
Problemi kvalitete ispisa.....	163
Poteškoće s kopiranjem i skeniranjem .....	164
Problemi s faksom.....	165
Problemi prilikom slanja faksova .....	165
Problemi prilikom primanja faksova .....	166
Pomoć .....	167
Pronalaženje serijskog broja .....	167
Poruke upravljačke ploče.....	167
Upozorenja.....	167

Web-resursi .....	168
Specifikacije .....	169
Konfiguracije pisača .....	170
Standardne značajke .....	170
Fizičke specifikacije .....	171
Osnovna jedinica .....	171
Osnovna jedinica, uređaj za ulaganje visokog kapaciteta, modul sučelja i standardni finišer .....	171
Osnovna jedinica i finišer Business Ready / uređaj za izradu brošura s uređajem za ulaganje predimenzioniranog papira visokog kapaciteta s 2 ladice .....	171
Specifikacije za zaštitu okoliša .....	172
Temperatura i relativna vlažnost .....	172
Specifikacije električnih instalacija .....	173
Radne specifikacije .....	174
Rezolucija ispisa .....	174
Brzina ispisa .....	174
Regulatorne informacije .....	175
Osnovne odredbe .....	176
Propisi FCC-ja u Sjedinjenim Američkim Država .....	176
Kanada .....	176
Certifikati u Europi .....	177
Informacije o zaštiti okoliša navedene u dijelu 4 Sporazuma Europske unije o opremi za obradu slika .....	177
Njemačka .....	180
Direktiva o ograničenju upotrebe opasnih tvari (RoHS) u Turskoj .....	180
Certifikat Euroazijske ekonomske zajednice .....	181
Direktiva Europske unije o radijskoj opremi 2014/53/EU .....	181
Zahtjevi označavanja .....	181
Odredbe o kopiranju .....	182
Sjedinjene Američke Države .....	182
Kanada .....	183
Ostale države .....	184
Odredbe o faksu .....	185
Sjedinjene Američke Države .....	185
Kanada .....	186
Europska unija .....	187
Novi Zeland .....	188
Južna Afrika .....	189
Sigurnosni listovi .....	190
Recikliranje i odlaganje .....	191
Sve države .....	192
Sjeverna Amerika .....	193
Europska unija .....	194
Domaće/kućno okruženje .....	194
Profesionalno i poslovno okruženje .....	194
Prikupljanje i odlaganje opreme i baterija .....	194












Simbol baterije .....	195
Uklanjanje baterije.....	195
Ostale države .....	196
Finišer Business Ready i stroj za izradu brošura .....	197
Pregled finišera Business Ready i stroj za izradu brošura .....	198
Određivanje komponenti.....	199
Održavanje .....	200
Zamjena spajalica u glavnoj jedinici stroja za spajanje.....	200
Zamjena spajalica u komponenti uređaja za izradu brošura .....	201
Pražnjenje spremnika za otpad probijača.....	202
Otklanjanje poteškoća .....	204
Rješavanje zastoja u finišeru na položaju 3a .....	204
Rješavanje zastoja u finišeru na položaju 3c.....	205
Rješavanje zastoja u finišeru na položaju 3d .....	207
Rješavanje zastoja u finišeru na položaju 4 .....	208
Rješavanje zastoja papira u ladici za brošure .....	210
Modul sučelja za izravnavanje papira .....	211
Pregled modula sučelja za izravnavanje papira .....	212
Moduli za završnu obradu za koje je potreban modul sučelja za izravnavanje papira.....	213
Komponente modula sučelja za izravnavanje papira.....	214
Upravljačka ploča na modulu sučelja za izravnavanje papira .....	214
Ispravljanje uvijanja na modulu sučelja za izravnavanje papira.....	215
Načini i funkcije ispravljanja uvijanja na modulu sučelja za izravnavanje papira .....	216
Otklanjanje poteškoća modula sučelja za izravnavanje papira .....	219
Zastoji papira u modulu sučelja za izravnavanje papira .....	219
Poruke o pogreškama za modul sučelja za izravnavanje papira .....	221
Modul umetača .....	223
Pregled modula umetača .....	224
Komponente umetača.....	225
Upravljačka ploča umetača.....	225
Papir i medij za ladicu za umetanje T1.....	227
Podržani papir za ladicu za umetanje T1 .....	227
Umetanje papira u ladicu za umetanje T1 .....	227
Ispis na posebnom papiru .....	228
Funkcija pročišćavanja za ladicu T1 .....	230
Postavke funkcije za pročišćavanje ladice T1.....	230
Promjena postavki funkcije pročišćavanja za ladicu T1 .....	230
Otklanjanje poteškoća umetača .....	232
Zastoji papira u umetaču .....	232
Poruke o pogreškama za umetač .....	237
Pregib i dvostrani obrezivač .....	239
Pregled pregiba i dvostranog obrezivača.....	240
Komponente pregiba i dvostranog obrezivača.....	241



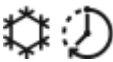










Održavanje alata za izradu pregiba i dvostranog obrezivača.....	242
Pražnjenje pregiba i spremnika za otpad dvostranog obrezivača .....	242
Otklanjanje poteškoća u vezi s izradom pregiba i dvostranim obrezivačem.....	245
Zastoji papira u pregibu ili dvostranom obrezivaču .....	245
Poruke o pogreškama za pregib i dvostrani obrezivač .....	261
Specifikacije pregiba i dvostranog obrezivača.....	263
Savijač C/Z.....	265
Pregled savijača C/Z .....	266
Vrste C/Z preklopa .....	267
Komponente savijača C/Z .....	268
Izlaz C/Z preklopa .....	268
Otklanjanje poteškoća savijača C/Z.....	270
Zastoji papira u savijaču C/Z .....	270
Poruke o pogreškama za savijač C/Z .....	274
Specifikacije savijača C/Z .....	275
Finišeri Production Ready .....	277
Pregled finišera Production Ready .....	278
Finišer Production Ready (PR) .....	278
Finišer uređaja za izradu brošura Production Ready (PR) .....	279
Finišer Production Ready (PR) Plus.....	279
Komponente finišera Production Ready.....	280
Komponente za PR finišer i PR finišer uređaja za izradu brošura .....	280
Komponente PR finišera Plus .....	285
Održavanje PR finišera .....	287
Potrošni materijali finišera .....	287
Provjera statusa potrošnog materijala finišera .....	287
Zamjena osnovnog uložka spajalica za bočno uvezivanje.....	287
Zamjena uložka za spajanje brošure za sedlasto spajanje .....	289
Zamjena spremnika za otpad spajalica finišera.....	291
Pražnjenje spremnika za otpad probijača.....	293
Otklanjanje poteškoća PR finišera .....	296
Zastoji papira u PR finišeru i PR finišeru uređaja za izradu brošura .....	296
Zastoji papira u PR finišeru Plus.....	297
Uklanjanje zastoja papira u finišerima PR .....	298
Rješavanje zastoja papira u PR finišeru Plus.....	308
Kvarovi spajalice finišera.....	313
Poruke o pogreškama na PR finišeru i PR finišeru uređaja za izradu brošura .....	319
Poruke o pogreškama za PR finišer Plus .....	319
Specifikacije PR finišera.....	320
Izlazni kapacitet spajanja .....	323
Modul obrezivača SquareFold®.....	325
Pregled modula obrezivača SquareFold® .....	326
Komponente obrezivača SquareFold®.....	327
Prekidač obrezivača SquareFold®.....	328
Izlazne ladice .....	328

Upravljačka ploča.....	329
Putanja papira obrezivača SquareFold® .....	329
Značajke obrezivanja i obrezivača SquareFold® .....	331
Značajka SquareFold® .....	331
Značajka obrezivanja.....	332
Održavanje obrezivača SquareFold® .....	335
Pražnjenje spremnika za otpad obrezivača SquareFold® .....	335
Otklanjanje poteškoća obrezivača SquareFold® .....	337
Zastoji papira u obrezivaču SquareFold® .....	337
Poruke o pogreškama za obrezivač SquareFold® .....	340
Smjernice za upotrebu modula obrezivača SquareFold® .....	341
Specifikacije obrezivača SquareFold® .....	343


# Simboli proizvoda za pisač Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070


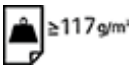












Pogledajte sljedeće informacije za simbole proizvoda i njihove definicije.








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

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



SIMBOL	OPIS
	Nemojte kopirati novac.
	Dodajte papir ili medij.
	Zastoj papira
	Zaključano
	Otključano
	Spajalica
	Hlađenje
	Proteklo vrijeme
	Dopunite zalihu papira
	Dopunite zalihu papira okrenutog licem prema dolje
	Jednostrani izvornik
	Probušeni papir
	Označava smjer za ulaganje papira.

SIMBOL	OPIS
	Ispis omotnice sa stranom okrenutom prema gore, preklopljenom i zatvorenom.
	Masa čvrstog papira jednaka je ili veća od 117 g/m².
	Spremnik za otpad
	USB Univerzalna serijska sabirnica
	LAN Lokalna mreža
	Faks
	Očistite naznačeno područje ili dio.
	Težina
	Gumb za pokretanje
	Gumb za zaustavljanje
	Gumb za pauziranje ispisa
	Gumb za prijavu/odjavu
	Gumb za pomoć
	Gumb za početni zaslon usluga
	Gumb za usluge

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



# Sigurnost

Ovo poglavlje sadrži:

Obavijesti i sigurnost.....	18
Električna sigurnost.....	19
Sigurnost tijekom rada .....	22
Sigurnost pri održavanju .....	24
Podaci za kontakt koji se odnose na zaštitu okoline, zdravlja i sigurnosti .....	25

Vaš pisač i preporučeni potrošni materijali dizajnirani su i ispitani s ciljem zadovoljavanja strogih sigurnosnih zahtjeva. Uvažavanjem sljedećih informacija pomoći ćete osigurati neometan i siguran rad svog Xerox® pisača.

## Obavijesti i sigurnost

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

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

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



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

## Električna sigurnost

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

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

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



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

## OPĆE SMJERNICE



### Upozorenje:

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

Sljedeće situacije prijetnja su vašoj sigurnosti:

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

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

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

## PRIKLJUČNI VOD

Upotrebljavajte priključni vod priložen uz pisač.

- Prikopčajte priključni vod izravno u ispravno uzemljenu električnu utičnicu. Provjerite je li svaki završetak priključnog voda ispravno povezan. Ako niste sigurni je li utičnica uzemljena, obratite se kvalificiranom električaru za provjeru utičnice.



**Upozorenje:** Za izbjegavanje opasnosti od požara ili strujnog udara ne koristite produžne kablove, žice ili utičnice više od 90 dana. U slučajevima u kojima nije moguće postaviti zidnu utičnicu upotrebljavajte samo tvornički produžni kabel odgovarajuće veličine za svaki pisač ili višefunkcijski pisač. Uvijek se pridržavajte nacionalnih i lokalnih građevinskih, požarnih i električnih kodova kada se radi o duljini kabela, veličini vodiča, uzemljenju i zaštiti.

- Nemojte upotrebljavati priključak prilagodnika za uzemljenje kako biste povezali pisač s električnom utičnicom koja nema uzemljeni terminal za povezivanje.
- Provjerite je li pisač uključen u utičnicu koja osigurava ispravan napon i snagu. Ako je potrebno, s električarom pregledajte električne specifikacije pisača.
- Pisač nemojte postavljati na mjesto gdje bi netko mogao nagaziti priključni vod.
- Nemojte stavljati nikakve predmete na priključni vod.
- Nemojte priključivati ili isključivati priključni vod dok je prekidač za uključanje i isključanje u položaju Uključeno.
- Ako priključni vod postane pohaban ili istrošen, zamijenite ga.
- Da biste izbjegli strujni udar i oštećenje priključnog voda, pridržite priključak prilikom iskopčavanja priključnog voda.

Priključni vod priložen je uz pisač kao priključni uređaj na stražnjoj strani pisača. Ako je potrebno isključiti električno napajanje iz pisača, izvadite priključni vod iz električne utičnice.

## ISKLUČIVANJE U SLUČAJU NUŽDE

Ako se dogodi bilo koje stanje navedeno u nastavku, odmah isključite pisač i izvadite priključni vod iz električne utičnice. Obratite se ovlaštenom servisnom zastupniku Xeroxa za rješavanje problema ako primijetite sljedeće:

- Oprema ispušta neobične mirise ili stvara neobične zvukove.
- Priključni vod oštećen je ili istrošen.
- Isključio se zidni prekidač, osigurač ili drugi sigurnosni uređaj.
- Prolivena je tekućina u unutrašnjost pisača.
- Pisač je izložen vodi.
- Oštećen je jedan od dijelova pisača.

## ELEKTRIČNO NAPAJANJE

Električno napajanje uređaja mora zadovoljavati sve zahtjeve navedene na pločici s podacima na stražnjoj strani uređaja. Ako niste sigurni udovoljava li vaš sustav tim zahtjevima, obratite se lokalnom dobavljaču električne energije ili ovlaštenom električaru.





**Upozorenje:** Uređaj se može spojiti na uzemljeni strujni krug. Uređaj je opremljen uzemljenim električnim utikačem koji odgovara uzemljenoj električnoj utičnici. Utikač priključnog voda odgovara samo uzemljenoj električnoj utičnici. Dizajn priključnog voda spada u sigurnosnu značajku. Ako utikač priključnog voda ne možete umetnuti u električnu utičnicu, obratite se lokalnom dobavljaču električne energije ili ovlaštenom električaru. Uređaj morate uvijek povezivati s ispravno uzemljenom električnom utičnicom.

## Sigurnost tijekom rada

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

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

### SMJERNICE ZA RAD

- Nemojte uklanjati ladicu izvora papira koju ste odabrali pomoću pokretačkog programa pisača ili upravljačke ploče dok pisač ispisuje.
- Nemojte otvarati vrata dok pisač ispisuje.
- Nemojte pomicati pisač dok ispisuje.
- Nemojte se rukama, kosom, kravatama i sličnim približavati izlazima pisača i valjcima za ulaganje.
- Poklopci se mogu ukloniti alatima za uklanjanje te štite opasna područja u pisaču. Nemojte uklanjati zaštitne poklopce.
- Ne pokušavajte ukloniti papir koji se zaglavio duboko unutar pisača. Odmah isključite pisač pa se obratite lokalnom zastupniku Xeroxa.

### ISPUŠTANJE OZONA

Ovaj pisač tijekom normalnog rada proizvodi ozon. Količina proizvedenog ozona ovisi o broju kopija u izradi. Ozon je teži od zraka i ne proizvodi se u količinama koje bi mogle ikome naškoditi. Pisač instalirajte u prostoriji koja se može dobro prozračivati.

Više informacija za Sjedinjene Američke Države i Kanadu potražite na web-mjestu [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment). Za ostala tržišta obratite se svom lokalnom Xeroxovom predstavniku ili idite na [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe).

### LOKACIJA PISAČA

- Pisač postavite na ravnu i čvrstu podlogu bez vibracija, koja može podnijeti njegovu težinu. Da biste provjerili težinu za konfiguraciju svog pisača, pogledajte [Fizičke specifikacije](#).
- Nemojte blokirati ili pokrivati utore i otvore pisača. Ti otvori omogućuju ventilaciju i sprječavaju pregrijavanje pisača.
- Pisač postavite na područje s dovoljno prostora za rad i servisiranje.
- Pisač postavite na područje gdje nema prašine.
- Nemojte pisač držati ili upravljati njime u iznimno vrućim, hladnim ili vlažnim okruženjima.
- Pisač nemojte postavljati u blizinu izvora topline.
- Kako biste spriječili izlaganje komponenti osjetljivih na svjetlo, pisač nemojte postavljati na izravnu sunčevu svjetlost.
- Pisač nemojte postavljati na mjesta izravno izložena protoku hladnog zraka klimatizacijskih sustava.

- Pisač nemojte postavljati na mjesta podložna vibracijama.

#### POTROŠNI MATERIJAL PISAČA

- Pohranite potrošni materijal u skladu s uputama na pakiranju ili spremniku.
- Potrošni materijal čuvajte izvan dohvata djece.
- Tonere, fotoreceptroske bubnjeve i uloške tonera nemojte nikada bacati u vatru.
- Prilikom rukovanja potrošnim materijalom izbjegavajte kontakt s kožom ili očima. Kontakt s očima može izazvati iritaciju i upalu.
- Nemojte pokušavati rastaviti potrošne materijale jer to može povećati rizik od kontakta s kožom ili očima.



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

#### Uporaba usisivača za prolivenu tintu tonera

Proliveni toner počistite metlom ili mokrom krpom. Da biste minimizirali raspršivanje sitnih čestica, učinite to polako. Izbjegavajte upotrebu usisivača. Ako morate upotrebljavati usisivač, pobrinite se da sadržava jedinicu za zapaljivu prašinu. Usisivač mora sadržavati motor otporan na eksplozije i neprovodnu cijev.

## Sigurnost pri održavanju

Vaš pisač i potrošni materijali marke Xerox® dizajnirani su i ispitani s ciljem zadovoljavanja strogih sigurnosnih zahtjeva. Sigurnosni zahtjevi uključuju ispitivanje i odobrenje agencije za sigurnost te sukladnost s elektromagnetskim propisima i utvrđenim standardima za zaštitu okoliša. Pročitajte upute kako biste osigurali neometan i siguran rad pisača. Za više detalja obratite se zastupniku Xeroxa®.

- Slijedite upozorenja i upute koje su naznačene na proizvodu, dodatnoj opremi i potrošnom materiju ili su s njima isporučene.
- Nemojte pokušavati provesti postupak održavanja koji nije izričito naveden u dokumentaciji isporučenoj s pisačem.
- Uvijek budite na oprezu prilikom pomicanja ili premještanja pisača. Za premještanje pisača obratite se zastupniku Xeroxa®.
- Tonere, fotoreceptroske bubnjeve i uloške tonera nemojte nikada bacati u vatru.



**Upozorenje:** Pročitajte i pratite sljedeća upozorenja:

- Pisač iskopčajte iz električne utičnice prije čišćenja.
- Nemojte upotrebljavati sredstva za čišćenje u spreju. Sredstva za čišćenje u spreju mogu uzrokovati eksplozije ili požar ako se upotrebljavaju na elektromehaničkoj opremi.
- Metalne su površine u području osigurača vruće. Budite oprezni kako biste izbjegli ozljede.
- Ne pokušavajte ukloniti papir koji se zaglavio duboko unutar proizvoda. Proizvod isključite čim prije te se obratite lokalnom zastupniku tvrtke Xerox®.
- Na staklo za polaganje dokumenata nemojte primjenjivati prekomjernu silu.
- Nemojte isključivati električne ili mehaničke uređaje za blokiranje.

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

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

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

Više informacija o sigurnosti proizvoda za Sjedinjene Američke Države i Kanadu potražite na web-mjestu [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment).

Više informacija o sigurnosti proizvoda za Europu potražite na web-mjestu [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe).



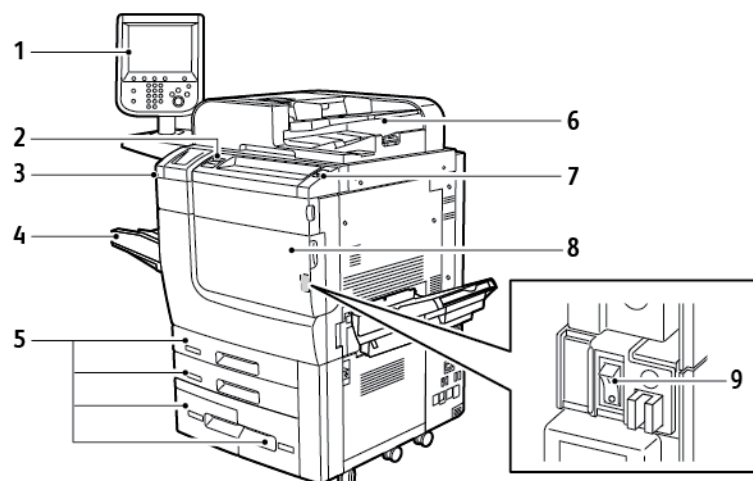
## Prvi koraci

Ovo poglavlje sadrži:

Dijelovi pisača .....	28
Dodatna oprema.....	34
Informacije o pisaču .....	41
Instalacija i postavljanje .....	42
Kako pronaći dodatne informacije .....	50

## Dijelovi pisača

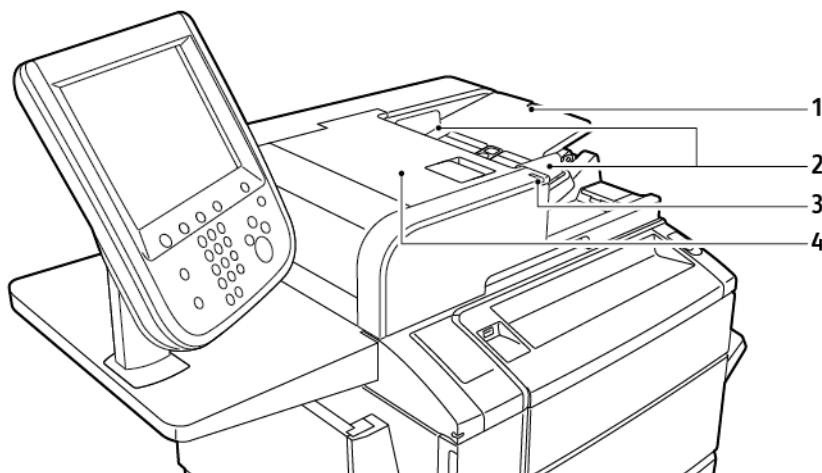
### POGLED SPRIJEDA



- |                          |                                                                                 |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Upravljačka ploča     | 6. Sklop za dvostruko ulaganje dokumenta                                        |
| 2. USB priključak        | 7. Gumb za uključivanje/isključivanje                                           |
| 3. Digitalna olovka      | 8. Prednji poklopac                                                             |
| 4. Ladica 5 (zaobilazna) | 9. Glavni prekidač za uključenje i isključenje, nalazi se iza prednjeg poklopca |
| 5. Ladice za papir 1 – 4 |                                                                                 |



## AUTOMATSKI UVLAKAČ DOKUMENATA



- |                                           |                      |
|-------------------------------------------|----------------------|
| 1. Ladica automatskog uvlakača dokumenata | 3. Pokazivač potvrde |
| 2. Vodilice dokumenta                     | 4. Gornji poklopac   |



Napomena: staklo za polaganje dokumenata smješteno je ispod automatskog uvlakača dokumenata i upotrebljava se za skeniranje, faksiranje i kopiranje. Upotrijebite staklo za polaganje dokumenata za pojedinačne stranice ili papir koji se ne može uložiti pomoću automatskog uvlakača dokumenata.

## LADICE ZA PAPIR

Za dodatne opcije ulaganja pogledajte odjeljak **Dodaci za umetanje dokumenata**.

### Ladice za papir 1 i 2

Ladice za papir 1 i 2 jednake su. Svaka ladica može primiti do 520 listova papira težine 75 g/m<sup>2</sup>. Ladice mogu primiti papire težine od 64 do 300 g/m<sup>2</sup> (uvezani papir od 18 lb do omota od 80 lb) te se u potpunosti mogu prilagoditi svim veličinama medija u rasponu od 182 x 140 mm (7,2 x 5,5 inča) do 330 x 488 mm (13 x 19,2 inča). Moguća je upotreba svih vrsta papira, uključujući unaprijed formirani papir i papir sa zaglavljem, osim omotnica. Papir se može ulagati po dugoj ili kraćoj strani, u portretnoj ili pejzažnoj orijentaciji.

### Ladice za papir 3 i 4

Ladica 3 prima do 870 listova papira veličine A4 ili pismo.  
Ladica 4 prima do 1140 listova papira veličine A4 ili pismo.

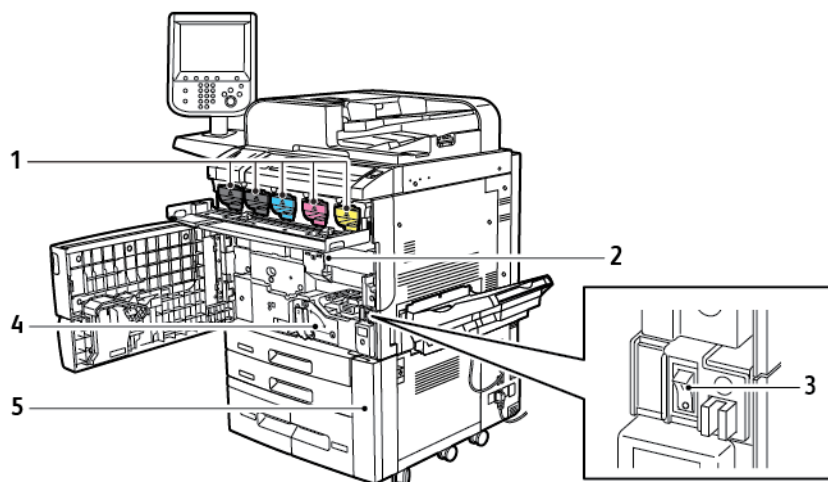
### Zaobilazna ladica (Ladica za papir 5)

Zaobilazna ladica jest ladica za papir koja se nalazi s lijeve strane uređaja. Kada se ne upotrebljava, može se preklopiti i ukloniti. Zaobilazna ladica prima sve vrste papira u rasponu od 182 x 140 mm (7,2 x 5,5 inča) do 330 x 488 mm (13 x 19,2 in.). Ladica može primiti do 250 listova uvezenog papira težine 90 g/m<sup>2</sup>.

## IZLAZNA LADICA SA SLAGAČEM

Izlazna ladica sa slagačem (OCT) izlazna je ladica koja može primiti do 500 listova papira i omogućuje da se svaki bunt papira posloži s pomakom u odnosu na prethodni radi lakšeg odvajanja.

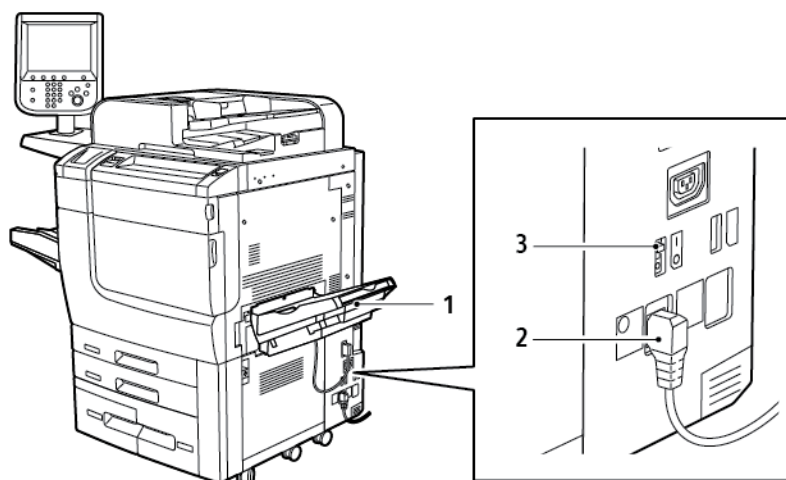
## UNUTARNJE KOMPONENTE



- |                                                |                                                      |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1. Ulošci tonera                               | 4. Grijač                                            |
| 2. Fotoreceptorski bubnjevi                    | 5. Spremnik za otpadni toner, nalazi se iza poklopca |
| 3. Glavni prekidač za uključenje i isključenje |                                                      |

Glavni prekidač za uključenje i isključenje jedan je od tri prekidača ili gumba za uključivanje uređaja. Za informacije o ispravnom pokretanju pisača pogledajte **Uključivanje pisača**.

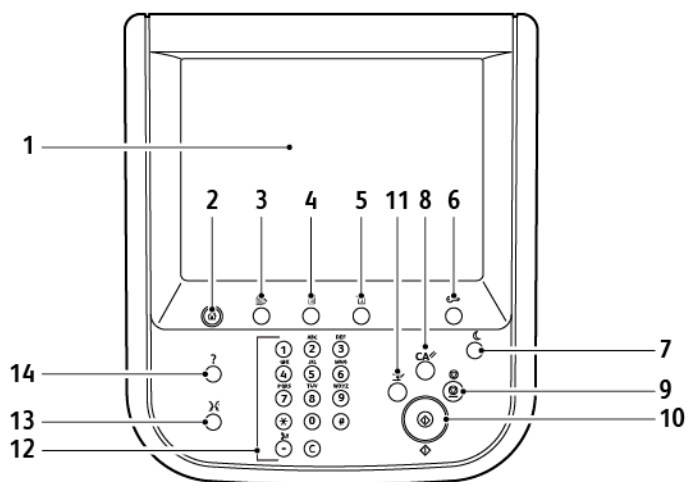
## DESNI BOČNI PRIKAZ



1. Izlazna ladica
2. Priključni vod

3. Prekidač za prekid strujnog kruga uzemljenja

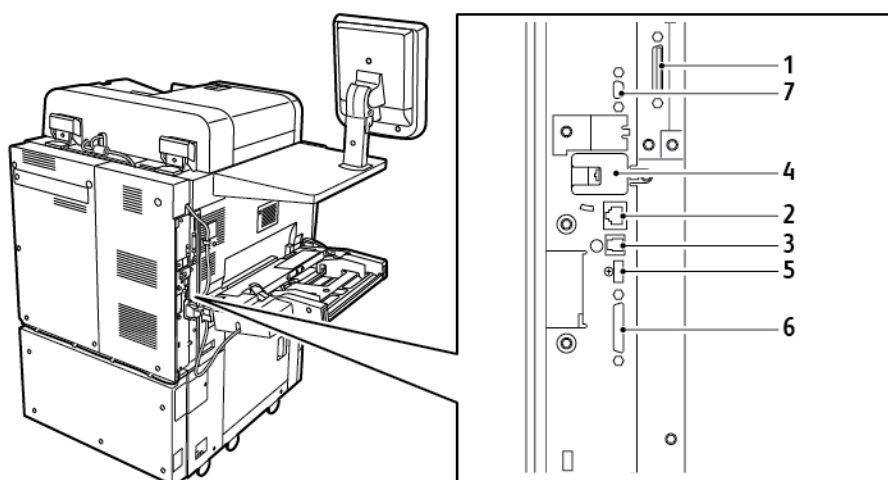
## UPRAVLJAČKA PLOČA



PREDMET	NAZIV	OPIS
1	Zaslon osjetljiv na dodir	Zaslon osjetljiv na dodir omogućuje vam odabir dostupnih značajki za programiranje. Na zaslonu su prikazani postupci za otklanjanje kvarova i opće informacije o uređaju.
2	Početni zaslon usluga	Dopušta pristup zaslonu svih usluga na kojemu možete pregledati i programirati sve instalirane značajke.
3	Usluge	Gumb za usluge vodi vas na posljednji zaslon usluga kojem ste pristupili.
4	Status zadatka	Na zaslonu osjetljivom na dodir prikazane su informacije o napretku zadatka.
5	Status uređaja	Na zaslonu osjetljivom na dodir prikazan je status uređaja.
6	Prijava/odjava	Omogućuje zaporkom zaštićen pristup izborniku administratora sustava koji se upotrebljava za podešavanje zadanih postavki uređaja.
7	Gumb za štedljivi način rada	Ako je odabrana opcija štedljivog načina rada, uređaj automatski ulazi u način rada za štednju energije. Ako u redu čekanja ima zadataka, prikazuje se drugi zaslon.
8	Izbriši sve	Jednim pritiskom u početno se stanje vraćaju zadane postavke i prikazuje se prvi zaslon trenutnog puta. Dva pritiska vraćaju sve značajke na zadane postavke uređaja.
9	Zaustavi	Privremeno zaustavlja trenutni zadatak. Za otkazivanje ili nastavak zadatka slijedite upute na zaslonu.
10	Pokreni	Pokreće zadatak.
11	Prekini	Privremeno zaustavlja trenutni zadatak kako bi se mogao

PREDMET	NAZIV	OPIS
		pokrenuti prioritetni zadatak.
12	Gumbi tipkovnice	Unošenje slova i brojeva prilikom unosa vrijednosti ili zaporka.
13	Jezik	Pritisnite za promjenu jezika zaslona osjetljivog na dodir i postavki tipkovnice.
14	Pomoć	Pristup sustavu mrežne pomoći.

#### OPCIJE POVEZIVANJA TELEFONA I FAKSA



1. Krug za prebacivanje između DFE biranja videozapisa (DFE VSEL)
2. Priključak za Ethernet vezu
3. Priključak za vezu od A do D
4. Povezivanje faksom – priključak je pokriven osim ako se kupi opcija faksa
5. Priključak upravljačke ploče
6. Priključak sklopa za dvostruko ulaganje dokumenta (DADF)
7. Priključak sučelja za vanjski uređaj

## Dodatna oprema

### DODACI ZA UMETANJE DOKUMENATA

Sljedeći neobavezni dodaci za umetanje kompatibilni su s vašim pisačem.

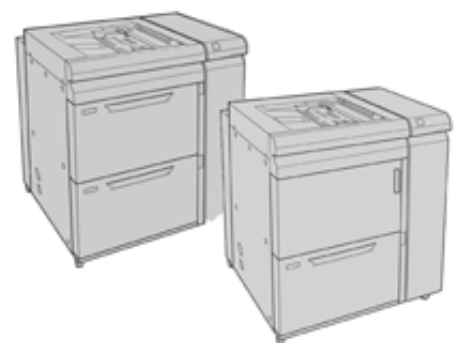
#### **Uređaj za ulaganje visokog kapaciteta s jednom ladicom (ladica 6)**

Uređaj za ulaganje visokog kapaciteta (HCF) s jednom ladicom omogućuje ulaganje do 2000 listova veličine A4 ili veličine pisma (ladica 6).



#### **Uređaj za ulaganje predimenzioniranog papira visokog kapaciteta**

Uređaj za ulaganje predimenzioniranog papira visokog kapaciteta (OHCF) s jednom ili dvije ladice predstavlja alternativu uređaju za ulaganje visokog kapaciteta. OHCF služi za ulaganje bunta predimenzioniranog papira veličine do 330 x 488 mm (13 x 19 inča). U svaku se ladicu može umetnuti do 2000 listova papira standardne težine. OHCF može sadržavati uređaj za ulaganje s jednom ili dvije ladice.



### DODACI ZA ZAVRŠNU OBRADU

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

### **Finišer Business Ready**

Finišer Business Ready podržava bušenje rupa i spajanje.

Desna gornja ladica služi za tiskanje više naslaganih materijala i može primiti do 500 listova papira. Ladica slagaćeg stroja služi za tisak s pomakom ili tisak spojenih dokumenata i može primiti do 3000 listova.



### **Finišer Business Ready sa strojem za izradu brošura**

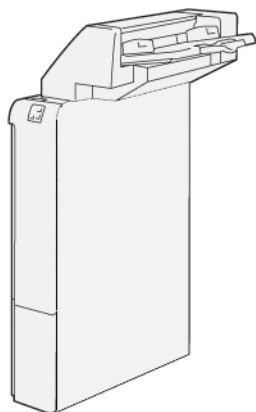
Finišer Business Ready sa strojem za izradu brošura podržava bušenje rupa, spajanje i izradu brošura.

Desna gornja ladica služi za tiskanje više naslaganih materijala i može primiti do 500 listova papira. Desna središnja ladica služi za tisak s pomakom ili tisak spojenih dokumenata i može primiti do 1500 listova. Obje ladice mogu služiti za ispis materijala s probušenim rupama (po izboru). Donja ladica finišera služi za primanje brošura sa sedlastim spajanjem.



### **Modul umetača**

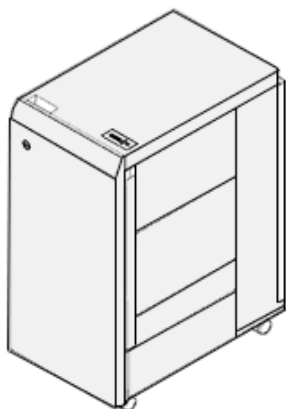
Upotrijebite uređaj umetača za umetanje medija, poput praznog, unaprijed ispisanog ili posebnog papira, koji ste umetnuli u gotov izlaz.



### **GBC® AdvancedPunch™ Pro**

Modul za završnu obradu GBC® AdvancedPunch™ Pro pruža novu razinu završne obrade vašeg izlaza. Možete probušiti rupe u dokumentima veličine A4 ili 8,5 x 11 inča kako biste mogli primijeniti razne vrste uvezivanja.

- U medijima veličine A4 možete probiti od 21 do najviše 47 rupa.
- U medijima veličine 8,5 x 11 inča možete probiti od 19 do najviše 32 rupe.

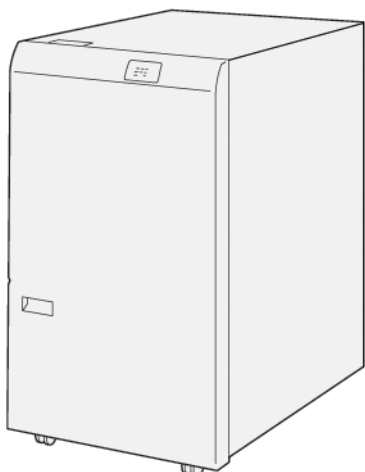


Uređaju zahtijeva modul sučelja i popratni finiše. Modul sučelja izravnavava papir te služi kao središte za komunikaciju između motora ispisa i kontrolera. Popratni finiše, kao što je finiše Production Ready, neophodan je za prikupljanje izlaza probušenih rupa papira.

Za dodatne informacije idite na adresu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support) pa odaberite *Korisnička dokumentacija za GBC® AdvancedPunch® Pro*.

### **Pregib i modul dvostranog obrezivača**

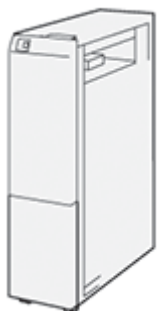
Pregib i modul dvostranog obrezivača nude mogućnosti presavijanja i obrezivanja na obje strane ispisa.





### Savijač C/Z

Savijač C/Z neobavezan je uređaj za završnu obradu, koji omogućuje izlaz s C-preklopom i Z-preklopom za papire veličine A4 ili veličine pisma te papira veličine A3 ili 11 x 17 inča.

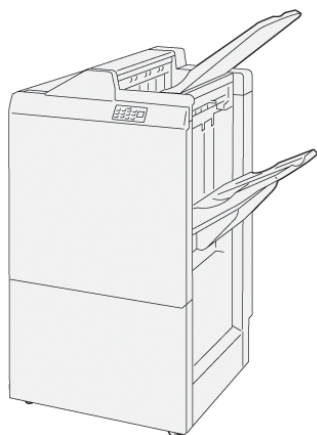


Savijač C/Z dostupan je samo uz finišer Production Ready (PR) i finišer uređaja za izradu brošura Production Ready.

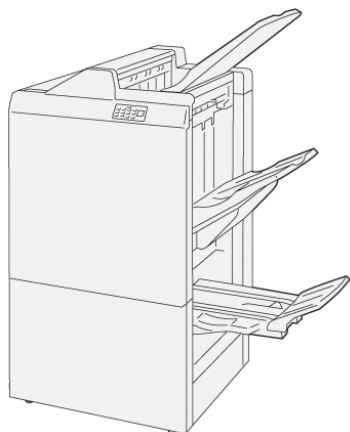
### Finišeri Production Ready

Tri su finišera Production Ready (PR) dostupna uz vaš pisač:

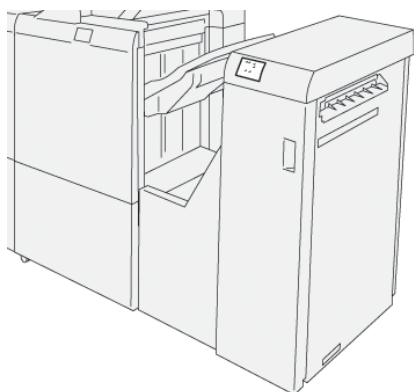
- Finišer Production Ready (PR) sastoji se od dvije izlazne ladice, stroja za spajanje i dodatnog osnovnog probijača.



- Finišer uređaja za izradu brošura Production Ready (PR) omogućuje jednake značajke kao i PR finišer. Finišer uređaja za izradu brošura Production Ready automatski stvara sedlasto spojene brošure koje sadrže do 25 listova i dvostruko preklapanje, koje se još naziva jednostruko preklapanje.

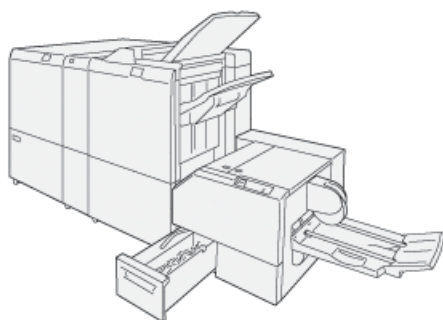


- Finišer Production Ready (PR) Plus sadržava jednake značajke i funkcije kao i finišer PR. Uz to, finišer PR Plus služi kao sučelje za prebacivanje papira između pisača i uređaja za završnu obradu treće strane koji je spojen s pisačem.



### Modul obrezivača SquareFold®

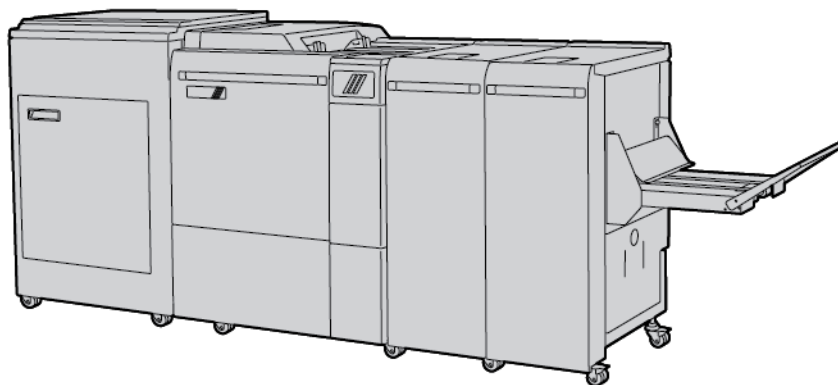
Modul obrezivača SquareFold® ravna hrbat i obrezuje prednji dio brošure.



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

### Stroj za izradu brošura Plockmatic Pro50/35

Standardno konfiguriranje uključuje stroj za izradu brošura i izlaznu ladicu za slaganje, spajanje, preklapanje skupove te slaganje u izlaznoj ladici.



Stroj za izradu brošura Plockmatic Pro50/35 nudi sljedeće opcije:

- Obrezač za okretanje, stvaranje pregiba i prelijevanje: okreće, stvara pregibe i obrezuje prelijevanje brošura za profesionalniji izgled.
- Uvlakač naslovne stranice: upotrebljava se za dodavanje unaprijed ispisanih naslovnica svim konfiguracijama.
- Obrezač naličja: omogućuje čiste rubove dokumenata i uklanja zgužvani efekt na licu preklapljenog dokumenta.
- Kvadratni savijač: omogućuje izgled savršeno uvezene knjige s hrbatom na koji je moguće ispisivati.
- Lančana ladica slagaćeg stroja visokog kapaciteta: omogućuje dug rad bez nadzora te može poslagati do 1000 brošura od četiri stranice veličine A4 ili pismo.
- Transporter otpada obrezača: omogućuje rad bez nadzora uz upotrebu obrezača za okretanje, stvaranje pregiba i prelijevanja, čime se smanjuje potreba za intervencijom korisnika kako bi se uklonio otpad.

Stroj za izradu brošura Plockmatic Pro50/35 povezuje se s finišeom Production Ready Plus.

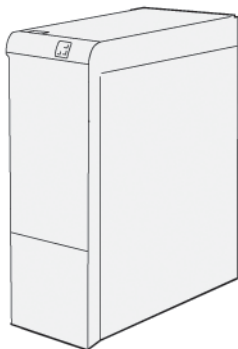
### OBAVEZNI DODACI ZA ZAVRŠNU OBRADU

Ovisno o vrsti dodatne opreme za završnu obradu koju upotrebljavate, potrebno je upotrebljavati i jedan od sljedećih dodataka.

#### Modul sučelja za izravnavanje papira

Modul sučelja za izravnavanje papira omogućuje ugrađeno hlađenje papira i osigurava izlaz ravnih listova za pouzdanost i brzinu.

Modul sučelja za izravnavanje papira potreban je za rad većine ugrađene dodatne opreme instalirane s pisačem. Modul nije potreban za rad s izlaznom ladicom sa slagačem.



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

- Modul umetača
- GBC® AdvancedPunch® Pro
- Ladica slagaćeg stroja za predimenzionirani papir
- Pregib i modul dvostranog obrezivača
- Savijač C/Z
- Finišer Production Ready
- Finišer uređaja za izradu brošura Production Ready
- Finišer Production Ready Plus
- Modul obrezivača SquareFold®

### **Modul okomitog prijenosa**

Modul okomitog prijenosa djeluje kao uređaj za komunikaciju i omogućuje putanju okomitog prijenosa između odredišta izlaza ispisa i ulaza u uređaj za završnu obradu.

Za upotrebu finišera Business Ready i finišera Business Ready sa strojem za izradu brošura potreban je modul okomitog prijenosa.



## Informacije o pisaču

Vaš pisač informacije o statusu pruža putem zaslona osjetljivog na dodir na upravljačkoj ploči te na ispisanim izvješćima. Informacije o upotrebi i naplati dostupne su putem zaslona osjetljivog na dodir. Za pojedinosti pogledajte odjeljak **Informacije o naplati i upotrebi**.

## Instalacija i postavljanje

### PRIJE UPOTREBE PISAČA

#### Tehnička služba za korisnike Xerox®

Ako vam je potrebna pomoć tijekom ili nakon instalacije pisača, posjetite web-mjesto tvrtke Xerox za mrežna rješenja i podršku: [www.xerox.com/office/worldcontacts](http://www.xerox.com/office/worldcontacts).

Ako vam je potrebna dodatna pomoć, obratite se našim stručnjacima u tehničkoj službi za korisnike.

- Tehnička služba za korisnike Xerox u SAD-u: 1-800-821-2797
- Tehnička služba za korisnike Xerox u Kanadi: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)



Napomena: postoji mogućnost da vam je prilikom instalacije proizvoda pružen telefonski broj lokalnog zastupnika. Da biste si olakšali moguću kasniju upotrebu, zabilježite si taj telefonski broj.

Prilikom obraćanja tvrtki Xerox, tehničkoj službi za korisnike potrebne su sljedeće informacije:

- vrsta problema
- serijski broj pisača
- šifra kvara, ako postoji
- naziv i mjesto vaše tvrtke ili ustanove.

Ako vam je potrebna dodatna pomoć pri upotrebi pisača:

- Pogledajte ovaj korisnički vodič.
- Obratite se glavnom rukovatelju.
- Posjetite naše web-mjesto za korisnike: [www.xerox.com/office/PLC9065\\_PLC9070docs](http://www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070docs). U polje za Pretraživanje unesite pisač Xerox PrimeLink C9065/C9070, a zatim odaberite potrebnu dokumentaciju. Za dodatnu pomoć obratite se tehničkoj službi za korisnike Xerox.

Da biste saznali serijski broj pisača, pogledajte odjeljak [Pronalaženje serijskog broja](#).

### PREGLED INSTALACIJE I POSTAVLJANJA



Napomena: upute za instalaciju pokretačkih programa pisača, uslužnih programa te postavljanje mreže možete pronaći u vodiču za administratora sustava. Pronađite *Vodič za administratora sustava* na web-mjestu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support). U polje za Pretraživanje unesite Pisač Xerox PrimeLink C9065/C9070, a zatim odaberite potrebnu dokumentaciju.

Prije nego što možete upotrebljavati pisač:

1. Provjerite je li pisač ispravno povezan i uključen.
2. Instalirajte softverske pokretačke programe pisača i uslužne programe.
3. Konfigurirajte softver.

## FIZIČKO SPAJANJE

Možete se povezati s pisačem putem mreže. Povežite se s funkcionalnom i namjenskom telefonskom linijom faksa za neobavezni faks. Komunikacijski kabele ne isporučuju se s pisačem i potrebno ih je kupiti zasebno.

Za fizičko povezivanje pisača:

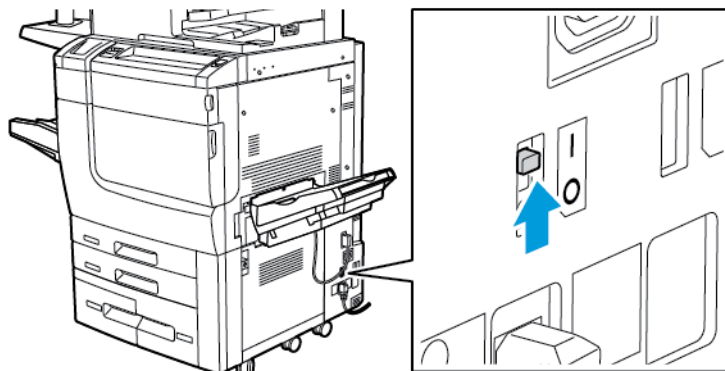
1. Spojite priključni vod na pisač i priključite ga u električnu utičnicu.
2. Priključite jedan kraj Ethernet kabela kategorije 5 (ili bolji) u priključak Ethernet na lijevoj strani pisača. Drugi kraj kabela priključite u mrežni preklopnik.
3. Ako je instalirana opcija faksiranja, povežite se s funkcionalnom telefonskom linijom pomoću standardnog kabela RJ11.

## OPCIJE UKLJUČIVANJA

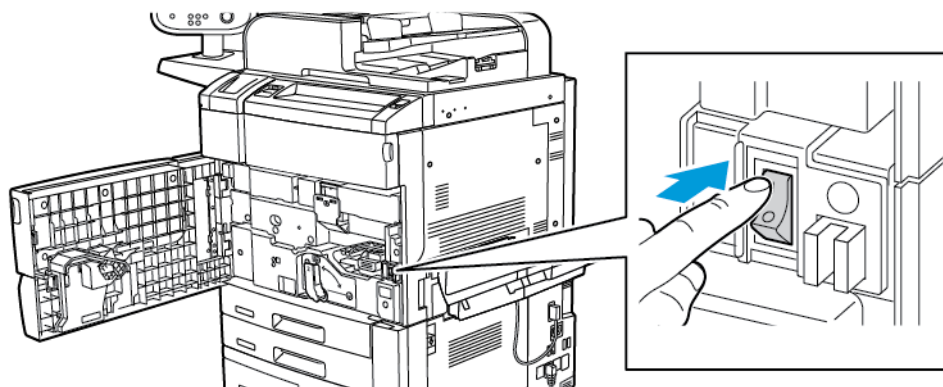
### Uključivanje pisača

Pisač ima tri prekidača za uključenje i isključenje:

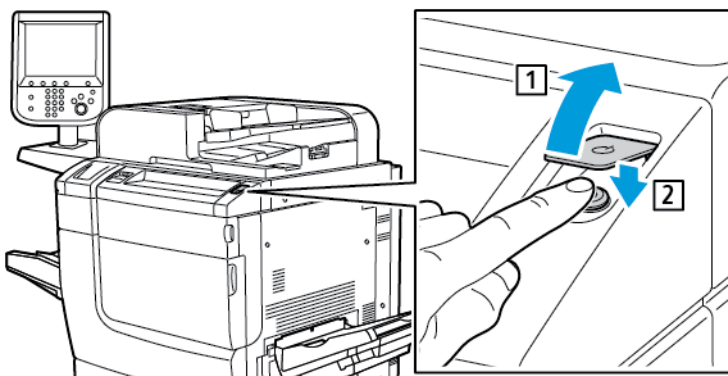
- Prekidač za prekid strujnog kruga uzemljenja nalazi se na desnoj strani pisača, pokraj priključnog voda. Tijekom instalacije i postavljanja pobrinite se da je prekidač u položaju Uključeno.



- Glavni prekidač za uključenje i isključenje nalazi se iza prednjeg poklopca. Pobrinite se da je glavni prekidač za uključenje i isključenje u položaju Uključeno. Za opću upotrebu nemojte upotrebljavati glavni prekidač da biste uključili i isključili pisač.



- Gumb za uključenje/isključenje nalazi se s desne strane prednje upravljačke ploče. Da biste uključili i isključili pisač za potrebe tijekova rada, pritisnite gumb za uključivanje/isključivanje.



#### Uključivanje glavnog napajanja

Glavni prekidač za uključenje i isključenje upravlja glavnim napajanjem pisača. Za uobičajeni rad pisača uključite glavno napajanje. Postavite glavni prekidač za uključenje i isključenje u položaj Isključeno kada povezujete kabel, čistite pisač, ponovno ga pokrećete ili u potpunosti isključujete.



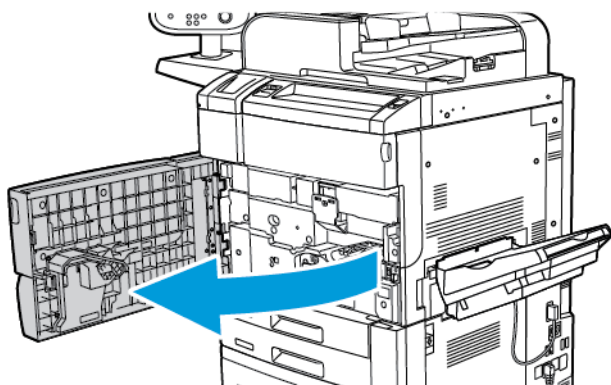
**Oprez:** kako biste spriječili oštećenje tvrdog diska pisača i kvar pisača:

- Pritisnite glavni prekidač za uključivanje i isključivanje prije uključivanja napajanja pisača.
- Nemojte uključiti glavni prekidač pisača te ga odmah zatim isključiti. Pričekajte nekoliko sekundi prije pritiskanja glavnog prekidača za uključivanje i isključivanje kako biste isključili pisač.

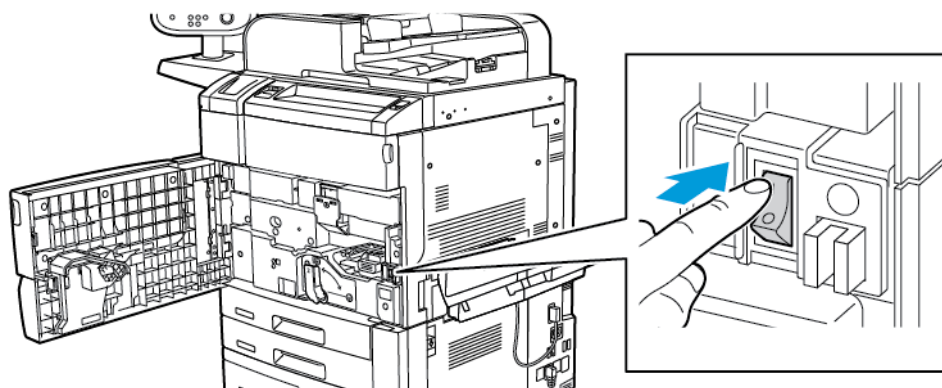
Za uključivanje glavnog napajanja pisača:



1. Otvorite prednji poklopac.



2. Postavite glavni prekidač za uključivanje i isključivanje u položaj Uključeno.

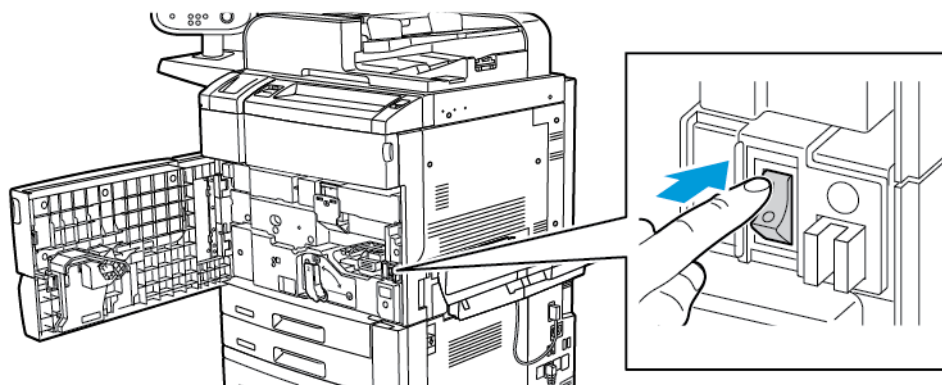


3. Zatvorite prednji poklopac.

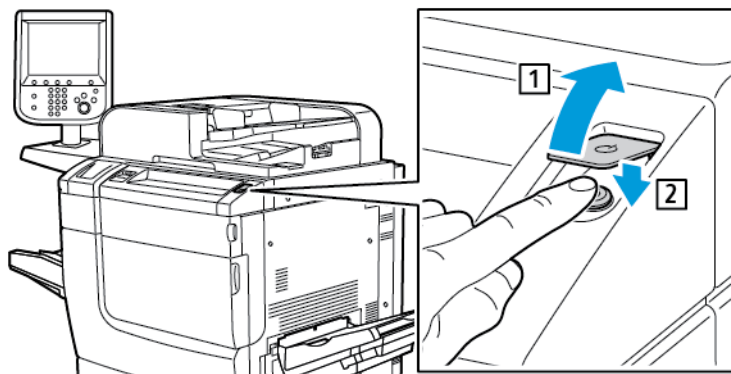
#### Općenito uključivanje

Za uključivanje pisača:

1. Pobrinite se da je glavni prekidač za uključenje i isključenje koji se nalazi u prednjem poklopcu u položaju Uključeno.



2. Pritisnite gumb za uključivanje/isključivanje.



Napomena: cijeli postupak pokretanja, od uključivanja do dovršene samostalne provjere pri pokretanju, traje približno 3 minute. Određene funkcije uređaja, poput kopiranja, dostupne su prije drugih funkcija, poput ispisivanja.

## Isključivanje pisača

### Isključivanje glavnog napajanja

Glavni prekidač za uključenje i isključenje upravlja glavnim napajanjem pisača. Za normalan rad pisača uključite glavno napajanje. Prije povezivanja kabela očistite pisač ili, ako ga je potrebno ponovno pokrenuti, pritisnite glavni prekidač za uključenje i isključenje te ga postavite u položaj Isključeno.

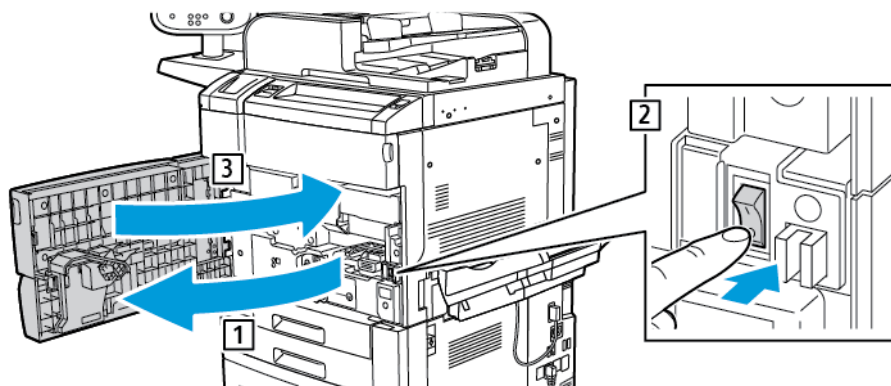


#### **Oprez:**

- Prije nego što isključite priključni vod, pritisnite glavni prekidač za uključenje i isključenje i postavite ga u položaj Isključeno. U suprotnom možete oštetiti pisač ili uzrokovati kvar pisača.
- Nakon što uključite pisač, pričekajte nekoliko sekundi prije isključivanja glavnog prekidača. U suprotnom možete oštetiti tvrdi disk pisača ili uzrokovati kvar pisača.
- Nakon što pritisnete gumb za uključivanje/isključivanje pisača, pričekajte nekoliko sekundi prije postavljanja glavnog prekidača za uključenje i isključenje u položaj Isključeno. U suprotnom možete oštetiti tvrdi disk pisača ili uzrokovati kvar pisača. Nakon što isključite pisač pričekajte da se zaslon osjetljiv na dodir upravljačke ploče isključi. Pričekajte 10 sekundi pa pritisnite glavni prekidač za uključenje i isključenje te ga postavite u položaj Isključeno.
- Nemojte pritiskati glavni prekidač za uključenje i isključenje ako je u tijeku obrada zadatka ili gumb štedljivog načina rada treperi. Time možete oštetiti tvrdi disk pisača ili uzrokovati kvar pisača.


Za isključivanje glavnog prekidača za uključenje i isključenje:

1. Otvorite prednji poklopac pa pritisnite glavni prekidač za uključenje i isključenje te ga postavite u položaj Isključeno.

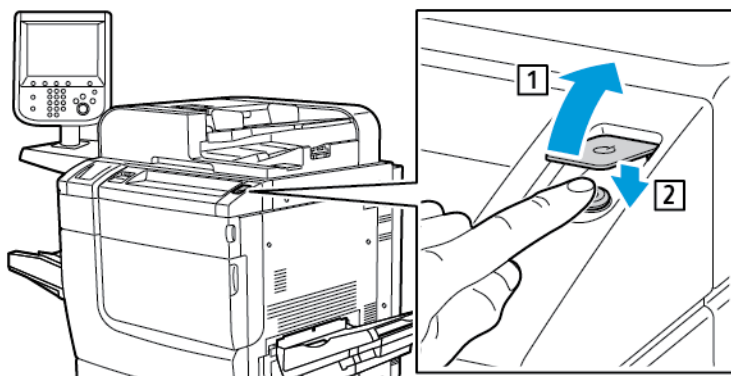


2. Zatvorite prednji poklopac.


### Općenito isključivanje

 Napomena: Prije isključenja pisača pričekajte 5 sekundi nakon dovršetka svakog aktivnog zadatka.

Za isključivanje pisača dodirnite gumb za uključivanje/isključivanje. Da biste uključili i isključili pisač za općenite upotrebe, pritisnite gumb za uključivanje/isključivanje. Ako to nije potrebno, za uključivanje i isključivanje pisača nemojte upotrebljavati glavni priključni vod.



Ako odaberete opciju štedljivog načina rada, pisač odmah ulazi u način štednje energije. Ako u redu čekanja ispisa ima zadataka, prikazuje se poruka o statusu zadatka.

 Napomena: Za ponovno aktiviranje pisača dok je u načinu uštede energije pritisnite gumb **Ušteda energije**.

### Štedljivi način rada

Način rada s uštedom energije smanjuje potrošnju energije kada se pisač ne upotrebljava tijekom unaprijed zadanog vremena.

Pisač ulazi u način rada s uštedom energije kada prođe unaprijed zadano vrijeme. Ako tijekom dodatnog zadanog vremena na pisač nije poslan nijedan zadatak, pisač ulazi u način mirovanja. Zaslom osjetljiv na dodir

isključuje se, a gumb štedljivog načina rada osvijetljen je za oba načina.

Za vraćanje pisača u normalan način rada pritisnite gumb **Štedljivi način rada**. Primitak zadatka ili pristup pisaču pomoću ugrađenog web-poslužitelja otkazuje način rada s uštedom energije.

## DODJELA MREŽNE ADRESE

Ako mreža upotrebljava DHCP poslužitelj, pisač automatski dobije mrežnu adresu. Za dodjelu statične IP adrese konfigurirajte postavke DNS poslužitelja ili konfigurirajte druge postavke TCP/IP protokola. Pogledajte *Vodič za administratora sustava* na web-mjestu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support). U polje za Pretraživanje unesite *Pisač Xerox PrimeLink C9065/C9070*, a zatim odaberite potrebnu dokumentaciju.

## UPOTREBA UGRAĐENOG WEB-POSLUŽITELJA

Ugrađeni web-poslužitelj omogućuje vam upravljanje, konfiguriranje i nadzor nad pisačem pomoću web-preglednika na umreženom računalu.

- Pristupite statusu, konfiguraciji i sigurnosnim postavkama pisača.
- Na računalu provjerite stanje potrošnog materijala.
- Pristupite zapisima o računovodstvu posla kako biste raspodijelili troškove ispisa i planirali kupovinu potrošnog materijala.
- Dohvatite skenirane dokumente koji su pohranjeni na pisaču.



Napomena: neke je mogućnosti pisača potrebno omogućiti pomoću ugrađenog web-poslužitelja. Ako administrator sustava nije otključao pisač, prijavite se kao administrator da biste pristupili postavkama.

Ugrađenom web-poslužitelju potrebno je sljedeće:

- Web-preglednik i TCP/IP veza između pisača i mreže u Windows, Macintosh ili UNIX okruženjima.
- Omogućen JavaScript u web-pregledniku. Ako je JavaScript onemogućen, prikazat će se poruka upozorenja te ugrađeni web-poslužitelj možda neće raditi ispravno.
- Omogućene TCP/IP i HTTP veze na pisaču.

Dodatne informacije potražite u *vodiču za administratora sustava* na web-mjestu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support). U polje za Pretraživanje unesite *Pisač Xerox PrimeLink C9065/C9070*, a zatim odaberite potrebnu dokumentaciju.

## Traženje IP adrese pisača.

IP adresa pisača potrebna je za upotrebu ugrađenog web-poslužitelja. Ako ne znate IP adresu pisača, ispišite izvješće o konfiguraciji. IP adresa pisača prikazana je u dijelu Postavke komunikacije.

Za ispis izvješća o konfiguraciji:

1. Pritisnite gumb **Status uređaja** na upravljačkoj ploči.
2. Dodirnite karticu **Informacije o uređaju**, a zatim dodirnite **Ispiši izvješća**.
3. Dodirnite **Izvješća o pisaču**, dodirnite **Izvješće o konfiguraciji**, a zatim pritisnite zeleni gumb **Pokreni**.

4. Nakon što se izvješća ispišu dodirnite **Zatvori**.

#### **Pristupanje ugrađenom web-poslužitelju**

1. Provjerite je li pisač ispravno povezan i uključen.
2. Na računalu otvorite web-preglednik.
3. Upišite IP adresu pisača u polje za adresu web-preglednika.

Pojavit će se početna stranica ugrađenog web-poslužitelja.

## Kako pronaći dodatne informacije

Dodatne informacije o svom pisaču potražite u odjeljku [Web-resursi](#).

# Ispisivanje

Ovo poglavlje sadrži:

Pretpregled ispisa .....	52
Spremanje seta najčešće upotrebljavanih opcija ispisivanja u sustavu Windows.....	53
Spremanje seta najčešće upotrebljavanih opcija ispisivanja za sustav Macintosh .....	54
Značajke ispisa .....	55

Ovo poglavlje sadrži pregled ispisa iz različitih operacijskih sustava te kratki opis mnogih ključnih značajki ispisa koje su podržane na pisaču.

Za detaljne opise značajki i upute o načinu upotrebe pokretačkih programa pisača kliknite gumb **Pomoć (?)** na donjoj lijevoj strani dijaloškog okvira pokretačkog programa i pristupite pomoći.

## Pretpregled ispisa

1. Odaberite odgovarajući medij. Provjerite je li medij koji želite upotrijebiti umetnut u ladicu.  
  
Ako medij nije umetnut, umetnite ga u ladicu pa odaberite opciju na zaslonu osjetljivom na dodir na upravljačkoj ploči.
2. Pritisnite gumb **Status uređaja**.
3. Za prikaz trenutnih postavki papira dodirnite **Alati > Grupa > Postavljanje > Atributi ladice za papir**.
  - a. Da biste odredili atribut papira, na popisu dodirnite **Ladica za papir** ili **Katalog papira**, ako je ta mogućnost dostupna.
  - b. Dodirnite **Promijeni postavke**, a zatim odaberite postavke za vrstu, veličinu i boju papira.
  - c. Dodirnite **Spremi**.
4. U aplikacijskom softveru kliknite **Datoteka**, zatim kliknite **Ispis**.
5. Odaberite svoj pisač s popisa.
6. Za pristup postavkama pokretačkog programa pisača odaberite **Svojstva** (Windows) ili **Značajke Xerox** (Macintosh). Naziv gumba razlikuje se ovisno o vašoj aplikaciji.
7. Po potrebi promijenite postavke pokretačkog programa pisača, zatim kliknite **U redu**.
8. Za slanje zadatka na pisač kliknite **Ispis**.



## Spremanje seta najčešće upotrebljavanih opcija ispisivanja u sustavu Windows

Možete odrediti i spremiti set opcija ispisivanja kako biste ih mogli brzo primijeniti na naredne zadatke ispisa.

Za spremanje seta opcija ispisivanja:

1. Dok je dokument otvoren u aplikaciji, kliknite **Datoteka**, zatim kliknite **Ispis**.
2. Odaberite pisač pa kliknite **Svojstva**.
3. U prozoru **Svojstva** kliknite kartice, a zatim kliknite željene postavke.
4. Na dnu prozora **Svojstva** kliknite **Spremljene postavke**, a zatim kliknite **Spremi kao**.
5. Unesite naziv za set opcija ispisa koje odaberete pa kliknite **U redu**.

Set opcija spremljen je i naziv koji ste odredili pojavljuje se na popisu.

6. Za ispis pomoću tih opcija odaberite naziv s popisa.

## Spremanje seta najčešće upotrebljavanih opcija ispisivanja za sustav Macintosh

Možete odrediti i spremiti set opcija kako biste ih mogli brzo primijeniti na naredne zadatke ispisa.

Za spremanje seta opcija ispisivanja:

1. Dok je dokument otvoren u aplikaciji, kliknite **Datoteka**, zatim kliknite **Ispis**.
2. Odaberite svoj pisač s popisa pisača.
3. U izborniku **Ispis** odaberite željene postavke ispisa.
4. Kliknite izbornik **Unaprijed zadano**, zatim kliknite **Spremi kao**.
5. Unesite naziv za opcija ispisa pa kliknite **U redu**.

Set opcija spremljen je i pojavljuje se na popisu Unaprijed zadano.

6. Za ispis pomoću tih opcija odaberite naziv s popisa.

## Značajke ispisa

### VRSTE MEDIJA ZA AUTOMATSKI DVOSTRANI ISPIS

Pisač može automatski ispisivati dvostrani dokument na podržani papir. Prije ispisivanja dvostranog dokumenta, provjerite jesu li vrsta i težina papira podržane. Za automatski dvostrani ispis možete upotrebljavati papir težine od 60 g/m<sup>2</sup> do 256 g/m<sup>2</sup>.

Za automatski dvostrani ispis mogu se upotrebljavati sljedeće vrste papira:

- običan
- papir sa zaglavljem
- čvrsti
- reciklirani
- uvezani
- unaprijed ispisani
- sjajni
- probušeni.

Za automatski dvostrani ispis ne mogu se upotrebljavati sljedeće vrste papira:

- ponovno umetnuti (papir na kojem se prethodno laserski ispisivalo uli se upotrebljavao za kopiranje)
- omotnice
- etikete
- bilo koji posebni papir koji je posebno izrezan, kao što su posjetnice.

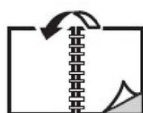
### ISPISIVANJE DVOSTRANOG DOKUMENTA

Opcije automatskog dvostranog ispisa određene su u pokretačkom programu pisača. Upotrebljavaju se postavke aplikacije za orijentaciju portreta ili pejzaža.

Možete odrediti izgled stranice za dvostrani ispis, što određuje kako se ispisane stranice okreću. Te postavke nadjačavaju primjenu postavki orijentacije stranice:

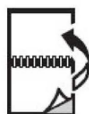
Za **Portret**:

Dvostrani ispis ili Dvostrano, preokretanje po kratkom rubu



Za **Pejzaž**:

Dvostrani ispis ili Dvostrani ispis, preokretanje po kratkom rubu



### ODABIR PAPIRA ZA UPOTREBU

Kada pošaljete zadatak ispisa na pisač, možete odabrati jednu od sljedećih opcija za odabir papira:

- Dozvolite pisaču automatski odabir papira za upotrebu na temelju veličine dokumenta, vrste papira i boje papira koju sami odaberete.
- Odaberite određenu ladicu u koju je umetnut odgovarajući papir.
- Ako je dostupan, odaberite određeni papir iz kataloga papira.

### ISPISIVANJE VIŠE STRANICA NA JEDAN LIST PAPIRA (BR.-GORE)

Prilikom ispisivanja dokumenta s više stranica, možete ispisati više od jedne stranice na jedan list papira. Ispišite jednu, dvije, četiri, šest, devet ili 16 stranica na jednoj strani papira.

### KOREKCIJA BOJE

Opcija za korekciju boje nudi simulacije uređaja u različitim bojama. Preporučena postavka korekcije za općenitu obradu slika je Automatski. Uređaj podržava različite referentne modele boja koji se mogu razlikovati ovisno o vašem operacijskom sustavu i vrsti upravljačkog programa pisača.

### BROŠURE

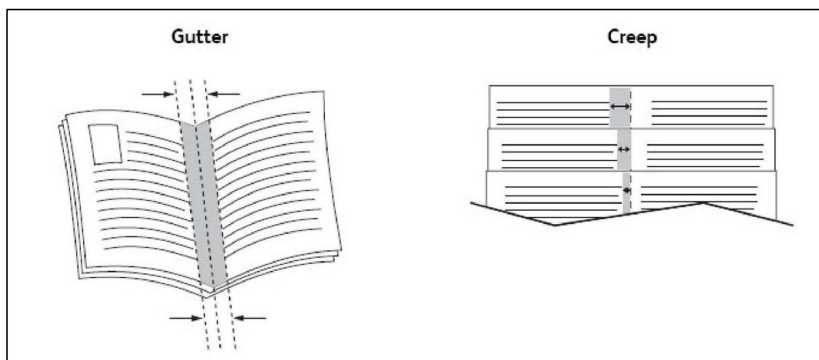
Uz dvostrani ispis možete ispisivati dokumente u obliku male brošure. Izradite brošure na svim veličinama papira koje su podržane za dvostrani ispis. Pokretački program automatski smanjuje slike stranica i ispisuje četiri slike stranica na jednom listu papira, po dvije sa svake strane. Stranice se ispisuju ispravnim redoslijedom kako biste mogli preklopiti i spojiti stranice u brošuru.



Napomena: brošuru možete izraditi upotrebom papira veličine A4, pisma, A3 ili Tabloid.

Neki pokretački programi pisača omogućuju vam određivanje uvezne margine i poravnavanja.

- **Uvezna margina:** određuje vodoravnu udaljenost točaka između slika stranice. Točka A iznosi 0,35 mm (1/72 inča).
- **Poravnavanje:** u 1/10 točke određuje koliko se slike stranica pomiču prema van. Tom se značajkom nadomješta debljina preklopljenog papira jer bi, u suprotnom, slike stranica bile pomaknute prema van dok su preklopljene. Možete birati vrijednost između 0 i 1 točke.



Ako vaš pisač sadrži finiše sa strojem za izradu brošura, za dodatne mogućnosti izrade brošura možete upotrebljavati značajke tog uređaja.

## NASLOVNE STRANICE

Naslovna je stranica prva ili zadnja stranica dokumenta. Možete za naslovnu stranicu odabrati izvor papira različit od izvora za tijelo dokumenta. Na primjer, možete upotrijebiti zaglavlje vaše tvrtke za prvu stranicu dokumenta ili možete upotrijebiti čvrsti papir za prvu i posljednju stranicu izvješća.

- Upotrijebite odgovarajuće ladice za papir kao izvor za ispisivanje naslovnih stranica.
- Provjerite je li naslovna stranica iste veličine kao papir koji upotrebljavate za ostatak dokumenta. Ako na pokretačkom programu pisača odredite veličinu različitu od ladice koju odaberete kao izvor naslovne stranice, vaša će se naslovnica ispisati na istom papiru kao i ostatak dokumenta.

Dostupne su sljedeće opcije za naslovne stranice:

- **Bez omota:** ispisuje prvu i zadnju stranicu dokumenta iz iste ladice kao i ostatak dokumenta.
- **Samo naslovnica:** ispisuje prvu stranicu na papir iz određene ladice.
- **Samo poledina:** ispisuje zadnju stranicu na papir iz određene ladice.
- **Naslovnica i poledina: Jednako:** prednja i stražnja naslovna stranica ispisuju se iz iste ladice na praznom ili unaprijed ispisanom papiru.
- **Naslovnica i poledina: Različito:** prednja i stražnja naslovna stranica ispisuju se iz različitih ladica. Prednja naslovnica može biti unaprijed ispisana, ali za ispis poledine mora se upotrebljavati prazan ili unaprijed ispisani papir. Ako morate ispisivati na zadnjoj stranici, upotrijebite iznimnu stranicu.

## UMETNUTE STRANICE

Umetnuta je stranica razdjelnik ili klizni arak koji se može umetnuti nakon zadatka ispisa, između kopija ili između pojedinačnih stranica zadatka ispisa. Odaberite stranicu koja sadrži potreban papir za umetanje stranica.

Odaberite jednu od opcija:

- **Opcije umetanja:** da biste umetnuli razdjelni list nakon zadatka, odaberite **Iza stranica**. Da biste umetnuli razdjelni list prije zadatka, odaberite **Prije stranica**.
- **Količina umetanja:** ova opcija određuje broj stranica za umetanje na svakom mjestu.

- **Stranice:** ova opcija određuje mjesto, stranicu ili raspon stranica, za postavljanje umetnutih stranica. Odvojite pojedinačne stranice ili raspone stranica zarezima. Stranice unutar raspona odredite pomoću crtice. Na primjer, za dodavanje umetnutih stranica nakon stranica 1, 6, 9, 10 i 11 unesite: 1, 6, 9 – 11.
- **Papir:** ova opcija prikazuje zadanu veličinu, boju i vrstu papira, odabrane u postavkama upotrebe zadatka, koje će se upotrebljavati za umetnute stranice.
- **Postavke zadatka:** ova opcija prikazuje atribute papira za većinu dijela dokumenta.

## IZNIMNE STRANICE

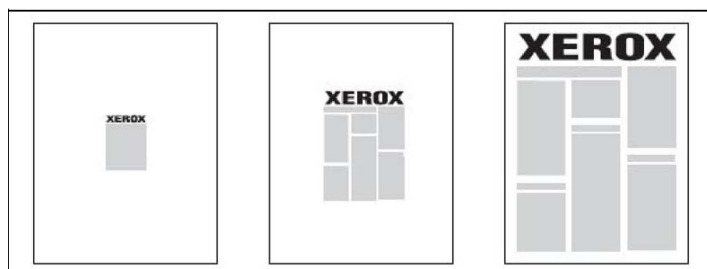
Na zadatku ispisa koji se razlikuje od postavki koje se upotrebljavaju za većinu zadataka ispisa možete postaviti karakteristike stranica.

Primjerice, vaš zadatak ispisa sadrži 30 stranica koje se ispisuju na papiru standardne veličine, a dvije stranice trebaju se ispisati na različitoj veličini papira. U prozoru Dodaj iznimku postavite karakteristike dvije iznimne stranice, a zatim odaberite drugu veličinu papira koju želite upotrijebiti.

- **Stranice:** odredite mjesto za postavljanje umetaka. Unesite stranicu ili raspon stranica za mjesto. Odvojite pojedinačne stranice ili raspone stranica zarezima. Raspone odredite pomoću crtice. Na primjer, za dodavanje umetnutih stranica nakon stranica 1, 6, 9, 10 i 11 unesite: 1, 6, 9 – 11.
- **Papir:** polje Papir prikazuje zadanu veličinu, boju i vrstu papira odabrane u postavkama upotrebe zadatka, koje će se upotrebljavati za iznimne stranice.
- **Dvostrani ispis:** odaberite željenu opciju dvostranog ispisa.
- **Postavke zadatka:** prikazuje atribute papira za većinu dijela dokumenta.

## SKALIRANJE

Da biste smanjili ili povećali slike na ispisanim stranicama, odaberite vrijednost postotka skaliranja između 1 i 999. Zadana je vrijednost 100 %.



## VODENI ŽIGOVI

Vodeni žig dodatni je tekst koji se može ispisati preko jedne stranice ili više njih. Na primjeri, pojmovi kao što su *Skica* i *Povjerljivo*, koje možete otisnuti na stranicu prije distribucije, mogu se umetnuti kao vodeni žig.

Možete učiniti sljedeće:

- Stvoriti vodeni žig.
- Urediti tekst, boju, gustoću, položaj i kut postojećeg vodenog žiga.

- Postaviti vodeni žig na prvu stranicu ili na sve stranice dokumenta.
- Ispisati vodeni žig u prvom planu, pozadini ili stopiti ga sa zadatkom ispisa.
- Upotrijebiti sliku za vodeni žig.
- Upotrijebiti vremensku oznaku za vodeni žig.



Napomena: ispis s vodenim žigom nije podržan na svim aplikacijama.

## IZRADA I SPREMANJE PRILAGOĐENIH VELIČINA

Možete ispisivati papire prilagođenih veličina putem ladica 1, 2, 3, 4 i 5 (zaobilazna ladica). Postavke prilagođene veličine papira spremaju se u upravljačkom programu pisača i dostupne su vam za odabir u svim vašim aplikacijama.

## OBAVIJEST O ZAVRŠETKU ZADATAKA

Pisač vas može obavijestiti o završetku ispisa vašeg zadatka. Poruka se prikazuje u donjem desnom kutu zaslona računala zajedno s nazivom zadatka i nazivom pisača na kojem se zadatak ispisivao.



Napomena: ta je značajka dostupna samo ako je pisač povezan s računalom putem mreže. Nije podržana na svim operacijskim sustavima.

## SIGURNI ISPISI

Siguran ispis omogućuje vam ispisivanje zadataka tek nakon identifikacije korisnika i unosa zaporke na upravljačkoj ploči pisača.

## SKUPOVI UZORAKA

Vrsta zadatka Niz za uzorak omogućuje vam slanje zadatka s više kopija, ispis uzorka kopije zadatka i zadržavanje preostalih kopija zadatka na pisaču. Nakon pregleda uzorka kopije možete otpustiti ili izbrisati preostale kopije.

## ODGOĐENI ISPIS

Zadatak ispisa može se odgoditi do 24 sata od izvornog vremena pokretanja zadataka. Unesite vrijeme u kojem želite da ispisivanje započne. Možete upotrebljavati format od 12 sati ili 24 sata.

## SPREMANJE ZADATAKA ISPISA NA PISAČ

Vrsta zadatka Spremi datoteku u mapu sprema zadatak ispisa u mapu na pisaču. Zadatak možete ispisati putem upravljačke ploče pisača. Zadatak se nakon ispisa ne briše automatski. Datoteku možete ručno izbrisati putem upravljačke ploče pisača.

## PREKLAPANJE

Ako je vaš pisač opremljen finišeom, možete ispisivati pomoću opcije preklapanja. Ta opcija preklapa vaše ispise napola (jednostruko ili dvostruko savijanje) ili na tri dijela (vrste C-preklopa ili Z-preklopa). Opcija preklapanja bira se na pokretačkom programu pisača.

Dostupne su sljedeće vrste preklopa:

- jednostruki preklop (dvostruko presavijanje)
- C-preklop
- Z-preklop
- Z-preklop na pola papira.

Opcija jednostrukog preklopa (dvostruko presavijanje) dostupna je samo s finišeom uređaja za izradu brošura. Opcije za C-preklop i Z-preklop dostupne su samo sa savijačem C/Z.



Napomena: za upotrebu opcije preklapanja potrebno je orijentaciju dokumenta postaviti na ulaganje na kraću stranu (SEF). Odaberite ladicu koja sadrži papir za ulaganje na kraću stranu.

## ISPIS S USB MEMORIJSKOG POGONA

PDF, JPG, TIFF i XPS datoteke mogu se ispisivati izravno s USB memorijskog pogona pomoću značajke **Media Print – Text**.



Napomena: opciju ispisa s USB-a mora omogućiti administrator sustava.



Napomena: USB priključak i neobavezni čitač medijske kartice ne mogu se upotrebljavati istovremeno. Ako je kabel čitača medijske kartice prisutan, uklonite ga prije upotrebe USB priključka na upravljačkoj ploči pisača.

## ISPIS S ČITAČA MEDIJSKIH KARTICA

Datoteke formata JPEG, TIFF, DCF 1.0 JPEG i TIFF mogu se ispisati izravno s Compact Flash kartice umetnute u neobavezni čitač medijskih kartica.



Napomena: pobrinite se da se USB memorijski pogon ne nalazi u USB priključku na lijevoj strani gornje upravljačke ploče.



# Kopiranje

Ovo poglavlje sadrži:

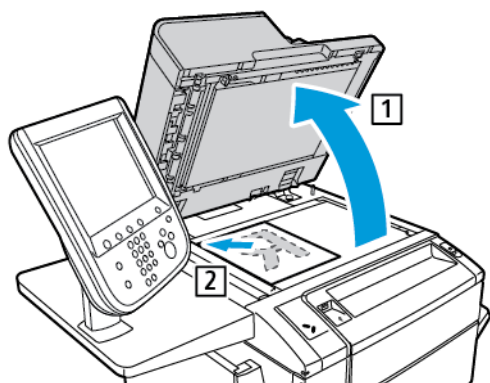
Osnovno kopiranje.....	62
Napredno kopiranje.....	82

## Osnovno kopiranje

Za izradu kopija:

1. Za uklanjanje prethodnih postavki kopiranja na upravljačkoj ploči pritisnite žuti gumb **Izbriši sve**.
2. Umetnite izvorni dokument.
  - Upotrijebite staklo za polaganje dokumenata za pojedinačne kopije ili papir koji se ne može uložiti pomoću automatskog uvlača dokumenata.
  - Upotrijebite automatski uvlačač dokumenata za više stranica ili pojedinačne stranice.
3. Dodirnite **Kopiraj**.
4. Za unos broja kopija upotrijebite alfanumeričku tipkovnicu.  
Na zaslonu osjetljivom na dodir prikazat će se broj kopija.
  - Da biste ispravili uneseni broj kopija, na alfanumeričkoj tipkovnici pritisnite gumb **C** pa ponovno unesite broj.
  - Za zaustavljanje zadatka kopiranja pritisnite crveni gumb **Zaustavi**. Za nastavak zadatka dodirnite **Nastavi**. Za otkazivanje zadatka dodirnite **Odustani**.
5. Ako je potrebno, promijenite postavke kopiranja.  
Za pojedinosti pogledajte odjeljak **Osnovne postavke**.
6. Da biste pokrenuli zadatak kopiranja, pritisnite zeleni gumb **Pokreni**.

### STAKLO ZA POLAGANJE DOKUMENATA



1. Podignite poklopac automatskog uvlača dokumenata i postavite izvorni dokument licem prema dolje, prema stražnjem lijevom uglu stakla za polaganje dokumenata.
2. Poravnajte izvornik s odgovarajućom veličinom papira koji je otisnut na rubu stakla.



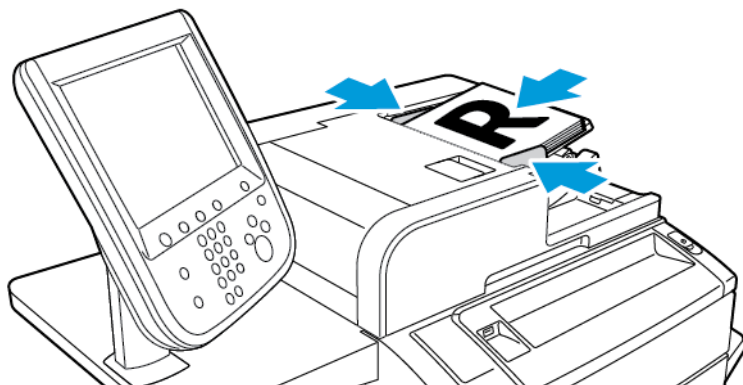
Napomena:

- Staklo za polaganje dokumenata može primiti papir veličine od 15 x 15 mm (0,59 x 0,59 inča) do A3 / 297 x 432 mm (11,6 x 17 inča).
- Staklo za polaganje dokumenata automatski otkriva standardne veličine papira.



**Opres:** prilikom skeniranja uvezanog dokumenta ne pokušavajte prisilno zatvoriti poklopac automatskog uvlakača dokumenta. Time možete oštetiti poklopac automatskog uvlakača dokumenta.

## SKLOP ZA DVOSTRUKO ULAGANJE DOKUMENTA



1. Umetnite izvornike s licem prema gore i prvom stranicom na vrhu. Sklop za dvostruko ulaganje dokumenta istovremeno skenira obje strane dvostranih dokumenata.  
Pokazivač potvrde zasvijetli kada se izvornici ispravno umetnu.
2. Podesite vodilice papira kako bi odgovarale izvornicima.



Napomena:

- Automatski uvlakač dokumenata automatski otkriva standardne veličine papira.
- Automatski uvlakač dokumenata prima papire izvornika sljedećih težina: 38 – 128 g/m<sup>2</sup>.
- Automatski uvlakač dokumenata prima sljedeće veličine izvornika: od 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 inča) do 297 x 432 mm (11,7 x 17 inča).
- Automatski uvlakač dokumenata prima sljedeću približnu količinu papira prema težini: 130 listova težine 80 g/m<sup>2</sup>.

## OSNOVNE POSTAVKE

Kartica **Kopiranje** prikazuje se kada se na zaslonu osjetljivom na dodir dodirne gumb **Kopiraj**. Upotrijebite karticu **Kopiraj** da biste promijenili sljedeće osnovne postavke:

- Odabir kopija u boji ili crno-bijelih kopija
- Smanjenje ili povećanje slike
- Odabir ladice koja će se upotrebljavati za kopiranje
- Određivanje dvostranih izvornika ili kopija
- Razvrstane kopije
- Nerazvrstane kopije
- Spajanje kopija

- Probijanje kopija

### Odabir kopija u boji ili crno-bijelih kopija

Ako na izvornom dokumentu ima dijelova u boji, kopije možete izraditi u punom koloru, jednoj boji (jednobožno), dvije boje ili u crno-bijeloj boji.

Za odabir izlazne boje:

1. Na upravljačkoj ploči dodirnite **Kopiraj**.
2. Dodirnite željenu izlaznu boju.
  - **Automatska detekcija:** ova opcija otkriva sadržaj boje u izvornom dokumentu. Ako je izvorni dokument u boji, izlaz je u punom koloru. Ako je izvorni dokument u crno-bijeloj boji, izlaz je samo u crnoj boji.
  - **Boja:** ova opcija upotrebljava sve četiri boje za ispis: cijan, magenta, žutu i crnu za stvaranje kopija u punom koloru.
  - **Crno-bijelo:** ova opcija ispisuje kopije samo u crno-bijeloj boji. Boje u izvornom dokumentu pretvorene su u nijanse sive.
  - **Dvije boje:** ova opcija omogućuje vam odvajanje boja izvornog dokumenta u dvije grupe boja za kopiranje. Izvorna boja izdvaja se iz izvornog dokumenta, a zatim zamjenjuje bojom ciljnog područja. Tom se opcijom zamjenjuje ostatak boja novom bojom koju odaberete za područje koje nije ciljno.
  - **Jedna boja:** ova opcija omogućuje vam kopiranje u jednoj od šest zadanih ili prilagođenih boja.
  - **Više:** ova opcija omogućuje vam mijenjanje zadanih ili prilagođenih boja.

### Smanjenje ili povećanje slike

Za smanjenje ili povećanje slike:

1. Na upravljačkoj ploči dodirnite **Kopiraj**.
2. Da biste proporcionalno smanjili ili povećali sliku, izvršite jednu od sljedećih radnji:
  - Dodirnite ikone plusa (+) i minusa (–).
  - Dodirnite **Više**, zatim dodirnite ikone plusa (+) i minusa (–).
3. Za proporcionalno smanjenje ili povećanje slike za unaprijed zadanu vrijednost kako bi odgovarala određenoj veličini papira:
  - Dodirnite **Više**.
  - Dodirnite **Proporcionalni %**, a zatim dodirnite jedan od gumba **Zadani %**.
  - Da biste centrirali sliku na stranici, dodirnite **Automatsko centriranje**. Dodirnite **Spremi**.
  - Da biste izvršili manje prilagodbe, odaberite **Blago smanjenje za poboljšanu prilagodbu**.

4. Za smanjenje ili povećanje širine i duljine slike za različite postotke:
  - Dodirnite **Više**, zatim dodirnite **Nezavisni X – Y %**.
  - Da biste prilagodili debljinu ili os X slike, za stavku Postotak širine dodirnite ikone plusa (+) i minusa (–).
  - Da biste prilagodili duljinu ili os Y slike, za stavku Postotak duljine dodirnite ikone plusa (+) i minusa (–).
  - Da biste centrirali sliku na stranici, dodirnite **Automatsko centriranje**.
5. Dodirnite **Spremi**.

### Odabir ladice koja će se upotrebljavati za kopiranje

Pisač automatski odabire ladicu za papir koju će upotrebljavati za kopiranje na temelju postavki administratora sustava. Da biste upotrebljavali drugu vrstu papira za kopiranje na papir sa zaglavljem, obojeni papir ili različite veličine papira, odaberite ladicu za papir u koju je umetnut odgovarajući papir.

Za odabir ladice koja će se upotrebljavati za kopiranje:

1. Na upravljačkoj ploči dodirnite **Kopiraj**.
2. Za stavku **Doprema papira** odaberite odgovarajuću ladicu.
3. Da biste upotrijebili drugu ladicu:
  - Dodirnite **Više**.
  - Na popisu dodirnite odgovarajuću ladicu.
  - Dodirnite **Spremi**.

### Određivanje dvostranih izvornika ili kopija

Kopirajte jednu ili obje strane dvostranog izvornika pomoću automatskog uvlakača dokumenta ili stakla za polaganje dokumenata.

Ostale opcije dostupne su u dvostranom kopiranju:

- **1→1:** skenira samo jednu stranu izvornih dokumenata i stvara jednostrane kopije.
- **1→2:** skenira samo jednu stranu izvornih dokumenata i stvara dvostrane kopije.
- **2→1:** skenira obje strane izvornih dokumenata i stvara jednostrane kopije.
- **Okreni 2. stranu:** okreće sliku za 180 stupnjeva na drugoj strani dvostrane kopije.

Za kopiranje obje strane dvostranog izvornika:

1. Na upravljačkoj ploči dodirnite **Kopiraj**.
2. Dodirnite **Dvostrano kopiranje**.
3. Za Dvostrano kopiranje dodirnite **Dvostrano**.

4. Pritisnite zeleni gumb **Pokreni**.



Napomena: kada staklo za polaganje dokumenata upotrebljavate za zadatke dvostranog kopiranja te kada dođe vrijeme za postavljanje sljedećeg dokumenta na staklo, prikaže se poruka.

Uvlakač dokumenata automatski kopira obje strane dvostranog izvornog dokumenta.

### Razvrstane kopije

Možete automatski poredati zadatke kopiranja s više stranica. Na primjer, kad ispisujete tri jednostrane kopije dokumenta od šest stranica, kopije se ispisuju sljedećim redom:

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

Za odabir razvrstanih kopija:

1. Na upravljačkoj ploči dodirnite **Kopiraj**.
2. Dodirnite **Izlaz kopiranja**.
3. Dodirnite **Razvrstano**.
4. Dodirnite **Spremi**.

### Nerazvrstane kopije

Nerazvrstane kopije ispisuju se prema sljedećem redoslijedu:

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

1. Za odabir nerazvrstanih kopija:
  - a. Na upravljačkoj ploči dodirnite **Kopiraj**.
  - b. Dodirnite **Izlaz kopiranja**.
  - c. Dodirnite **Nerazvrstano**.
  - d. Dodirnite **Spremi**.
2. Za odabir nerazvrstanih kopija s razdjelnicima:
  - a. Na zaslonu Izlaz kopiranja dodirnite **Nerazvrstano s razdjelnicima**.
  - b. Da biste zatvorili ladicu u koju su umetnuti listovi razdjelnika, dodirnite **Ladica razdjelnika**, odaberite ladicu pa dodirnite **Spremi**.

### Posao s pomakom

Za odabir posla s pomakom:

1. Na zaslonu osjetljivom na dodir dodirnite **Kopiraj**.
2. Dodirnite **Izlaz kopiranja**.
3. Dodirnite **Posao s pomakom** pa odaberite vrstu pomaka koju želite upotrijebiti.
4. Ako se pojavi **Doprema papira**, odaberite potrebnu ladicu za dopremu papira.

5. Dodirujte **Spremi** dok se ne vratite na karticu Kopiraj.

### Spajanje kopija

Ako pisač ima instalirani finiše, kopije se mogu automatski spajati.

Za odabir spajanja:

1. Na upravljačkoj ploči dodirnite **Kopiraj**.
2. Dodirnite **Izlaz kopiranja**.
3. Na zaslonu Spajanje dodirnite **1 spajalica**, **2 spajalice** ili **4 spajalice**, ovisno o odabranoj orijentaciji stranice.  
Za svaku orijentaciju zaslon prikazuje položaj spajalica na stranici.



Napomena: opcije spajanja razlikuju se ovisno o orijentaciji ulaganja papira, na kraći ili dulji rub. Ako željena opcija spajanja nije dostupna, dodirnite **Doprema papira** pa odaberite odgovarajuću ladicu.

### Probijanje kopija

Ako je na pisaču instaliran odgovarajući finiše, na kopijama se mogu automatski probijati rupe.



Napomena: opcije probijača ovise o veličini papira i orijentaciji ulaganja. Papir možete umetnuti iz ladice u kojoj je papir umetnut za ulaganje na kraću ili dulju stranu. Ako željena opcija probijača nije dostupna, dodirnite **Doprema papira** pa odaberite ladicu koja sadrži papir ispravne orijentacije.

1. Na upravljačkoj ploči dodirnite **Kopiraj**.
2. Dodirnite **Izlaz kopiranja**.
3. Za **Probijač** na popisu odaberite željenu vrstu i mjesto probijanja.



Napomena: postavke probijača razlikuju se ovisno o konfiguraciji pisača.

4. Dodirnite **Spremi**.

### PRILAGODBA KVALITETE SLIKE

Pomoću kartice **Kvaliteta slike** promijenite sljedeće postavke kvalitete slike:

- Određivanje vrste izvornika
- Prilagodba tamnih tonova, oštrote i zasićenosti
- Automatsko prigušenje varijacija pozadine
- Podešavanje kontrasta
- Odabir efekta boje
- Prilagodba balansa boje
- Prilagodba pomaka boje
- Prilagodba razine sjaja

### Određivanje vrste izvornika

Pisač optimizira kvalitetu slike kopija na temelju vrste slika u izvornom dokumentu te načinu na koji je izvorник izrađen.

Za određivanje vrste izvornika:

1. Na zaslonu osjetljivom na dodir dodirnite **Kopiraj**, zatim dodirnite karticu **Kvaliteta slike**.
2. Dodirnite **Vrsta izvornika**.
3. U prozoru **Vrsta izvornika**:
  - a. U prvome stupcu odaberite vrstu sadržaja izvornog dokumenta.
  - b. Ako vam je poznato, odaberite način na koji je izvorник nastao.
  - c. Dodirnite **Spremi**.

### Prilagodba tamnih tonova, oštine i zasićenosti

Možete posvijetliti ili zatamniti kopije te prilagoditi oštrinu i zasićenost.

Za prilagodbu tih opcija slike:

1. Na upravljačkoj ploči dodirnite **Kopiraj**, zatim dodirnite karticu **Kvaliteta slike**.
2. Dodirnite **Opcije slike**.
3. U prozoru s opcijama slike:
  - Da biste posvijetlili ili potamnili sliku, dodirnite pokazivač **Posvijetli/potamni** pa ga pomičite prema opciji **Posvijetli** ili **Potamni**.
  - Da biste izoštrili ili omekšali sliku, dodirnite pokazivač **Oštrina** pa ga pomičite prema opciji **Izoštri** ili **Omekšaj**.
  - Da biste boje slika učinili više ili manje živopisnima, dodirnite pokazivač **Zasićenost** pa ga pomičite prema opciji **Živopisno** ili **Pastelno**.
4. Dodirnite **Spremi**.

### Automatsko prigušenje varijacija pozadine

Kada upotrebljavate izvornike ispisane na tankom papiru, tekst ili slike ispisane na jednoj strani papira ponekad se mogu vidjeti na drugoj strani papira. Upotrijebite **Automatsko prigušenje** da biste minimalizirali vidljivost pozadinskih boja na kopijama.



Napomena: pisač možda neće ispisivati tekstove ili slike niske gustoće kada je odabran način Automatsko prigušenje. Isključite Automatsko prigušenje kako bi ispis bio bolji u ovakvim slučajevima.

Za promjenu te postavke:

1. Na zaslonu osjetljivom na dodir dodirnite **Kopiraj**, zatim dodirnite karticu **Kvaliteta slike**.
2. Dodirnite **Poboljšanje slike**.
3. U stavci **Prigušenje pozadine** dodirnite **Automatsko prigušenje**.



4. Dodirnite **Spremi**.

### Podešavanje kontrasta

Kontrast je razlika između svijetlih i tamnih područja na slici. Za smanjenje ili povećavanje kontrasta na kopijama:

1. Na upravljačkoj ploči dodirnite **Kopiraj**, zatim dodirnite karticu **Kvaliteta slike**.
2. Dodirnite **Poboljšanje slike**.
3. Izvršite jednu od sljedećih radnji:
  - Za automatsko podešavanje kontrasta dodirnite **Automatski kontrast**.
  - Dodirnite **Ručni kontrast**, dodirnite pokazivač **Kontrast**, a zatim ga pomaknite prema opciji **Više** ili **Manje**.
4. Dodirnite **Spremi**.

### Odabir efekata boje

Za prilagodbu rezultata boje izvornika u boji upotrijebite zadane **Efekte boje**. Na primjer, možete prilagoditi toplinu ili hladnoću boja kopije.

Za odabir unaprijed postavljene boje:

1. Na upravljačkoj ploči dodirnite **Kopiraj**, zatim dodirnite karticu **Kvaliteta slike**.
2. Dodirnite gumb **Efekti boje**.
3. Dodirnite željenu unaprijed postavljenu boju. Uzorci slika prikazuju prilagođene boje.
4. Dodirnite **Spremi**.

### Prilagodba balansa boje

Ako imate izvornik u boji, prije kopiranja dokumenta možete prilagoditi balans boja ispisa između cijan, magenta, žute i crne.

Za prilagodbu balansa boje:

1. Na upravljačkoj ploči dodirnite **Kopiraj**, zatim dodirnite karticu **Kvaliteta slike**.
2. Dodirnite **Balans boje**.
3. Za prilagodbu razina gustoće sve četiri boje:
  - a. Na zaslonu balansa boja odaberite **Osnovna boja**.
  - b. Za prilagodbu razine za svaku boju dodirnite pokazivač, a zatim ga pomaknite prema ikoni plusa (+) ili minusa (–).
4. Za prilagodbu razina gustoće isticanja, srednjih tonova i sjene prema boji:
  - a. Dodirnite **Napredna boja**.
  - b. Dodirnite željenu boju.

- c. Za prilagodbu razina za isticanja, srednje tonove i sjene dodirnite pokazivač, a zatim ga pomaknite prema ikonama plusa (+) ili minusa (–).

5. Dodirnite **Spremi**.

### Prilagodba pomaka boje

Ako imate izvornik u boji, možete prilagoditi nijansu boja kopije.



Napomena: ta je značajka dostupna samo ako je izlazna boja postavljena na **Automatska detekcija** ili **Boja**.

1. Na upravljačkoj ploči dodirnite **Kopiraj**, zatim dodirnite karticu **Kvaliteta slike**.
2. Dodirnite **Pomak boje**.  
Traka **Boja izvornika** označava boje izvornog dokumenta.  
Traka **Boja kopije** označava boje kopije.
3. Da biste odabrali željeni pomak boje, odaberite željenu nijansu pa dodirnite ikone plusa (+) i minusa (–).
4. Dodirnite **Spremi**.

### Prilagodba razine sjaja

Razina sjaja omogućuje vam određivanje razine sjaja papira kao normalnu ili poboljšanu.



Napomena: ovu značajku nije moguće primijeniti na svim vrstama papira.

Za prilagodbu razine sjaja:

1. Dodirnite **Kopiraj**.
2. Dodirnite **Kvaliteta slike**.
3. Dodirnite **Razina sjaja**.
4. Dodirnite **Normalno** ili **Poboljšano**, a zatim dodirnite **Spremi**.

## PRILAGODBE IZGLEDA

Upotrijebite karticu Prilagodba izgleda da biste promijenili sljedeće postavke:

- Kopiranje knjige
- Dvostrano kopiranje knjige
- Određivanje veličine izvornika
- Brisanje rubova kopije
- Pomicanje slike
- Okretanje slike
- Preokretanje slike

- Određivanje orijentacije izvornika

## Kopiranje knjige

Možete kopirati desnu stranicu ili obje stranice uvezanog dokumenta na jedan list papira.

Upotrijebite staklo za polaganje dokumenata za izradu kopija knjiga, časopisa i ostalih uvezanih dokumenata. Nemojte postavljati uvezane izvornike u automatski uvlakač dokumenata.



Napomena:

- Ovu značajku nije moguće uključiti istovremeno sa značajkom dvostranog kopiranja knjige.
- Nestandardne veličine dokumenata ne dijele se precizno na dvije stranice.

Za kopiranje stranica iz knjige ili drugog uvezanog dokumenta:



Napomena: nasuprotne stranice uvezanog dokumenta postavite na staklo za polaganje dokumenata u vodoravnom položaju, kao što je prikazano na zaslonu osjetljivom na dodir.

1. Na upravljačkoj ploči dodirnite **Kopiraj**, zatim dodirnite karticu **Prilagodba izgleda**.
2. Dodirnite **Kopiranje knjige**, zatim dodirnite **Uključeno**.
3. Da biste redom kopirali obje stranice otvorene knjige, dodirnite **Objе stranice**.  
Da biste odredili vrijednost za **Brisanje ruba pri uvezivanju**, razmak između područja slike i uveza, dodirnite ikone plusa (+) i minusa (–).
4. Da biste kopirali samo lijevu stranicu otvorene knjige, dodirnite **Samo lijeva stranica**.  
Da biste odredili vrijednost za **Brisanje ruba pri uvezivanju**, razmak između područja slike i uveza, dodirnite ikone plusa (+) i minusa (–).
5. Da biste kopirali samo desnu stranicu otvorene knjige, dodirnite **Samo desna stranica**.  
Da biste odredili vrijednost za **Brisanje ruba pri uvezivanju**, razmak između područja slike i uveza, dodirnite ikone plusa (+) i minusa (–).
6. Dodirnite **Spremi**.

## Dvostrano kopiranje knjige

Ta značajka omogućuje vam izradu dvostranih kopija izvornog uvezanog dokumenta stranica okrenutih jedne prema drugoj.



Napomena:

- Ovu značajku nije moguće uključiti istovremeno sa značajkom kopiranja brošure.
- Upotrijebite staklo za polaganje dokumenata za izradu kopija knjiga, časopisa ili letaka. Nemojte postavljati uvezane izvornike u automatski uvlakač dokumenata.
- Nestandardne veličine dokumenata ne dijele se precizno na dvije stranice.

Za kopiranje stranica iz knjige ili drugog uvezanog dokumenta:

1. Na upravljačkoj ploči dodirnite **Kopiraj**, zatim dodirnite karticu **Prilagodba izgleda**.

2. Dodirnite **Dvostrano kopiranje knjige**. Na sljedećem zaslonu dodirnite **Uključeno**.
3. Da biste odredili početnu i završnu stranicu kopiranja, dodirnite **Početna i završna stranica**.
  - Za početnu stranicu: dodirnite **Lijeva stranica** ili **Desna stranica**.
  - Za završnu stranicu: dodirnite **Lijeva stranica** ili **Desna stranica**.
4. Da biste odredili vrijednost za brisanje ruba pri uvezivanju, razmak između područja slike i uveza, dodirnite ikone plusa (+) i minusa (–).
5. Dodirnite **Spremi**.

### Određivanje veličine izvornika

Za određivanje veličine izvornika radi kopiranja ispravnog područja:

1. Na zaslonu osjetljivom na dodir dodirnite **Kopiraj**, zatim dodirnite karticu **Prilagodba izgleda**.
2. Dodirnite **Veličina izvornika**.
3. Da biste unaprijed skenirali prvu stranicu izvornika za određivanje područja koje želite kopirati, dodirnite **Automatska detekcija**.
  - Ako se područje za kopiranje podudara s određenom veličinom papira, dodirnite **Ručni unos veličine** pa dodirnite željenu veličinu papira.
  - Za prikaz cijelog popisa dodirnite strelice za klizanje.
4. Ako izvornik sadrži stranice različitih veličina, dodirnite **Izvornici različitih veličina**.
5. Dodirnite **Spremi**.

### Brisanje rubova kopije

Možete izbrisati sadržaj s rubova kopija tako da odredite vrijednost za brisanje na desnom, lijevom, gornjem i donjem rubu.

Za brisanje rubova na kopijama:

1. Na zaslonu osjetljivom na dodir dodirnite **Kopiraj**, zatim dodirnite karticu **Prilagodba izgleda**.
2. Dodirnite **Brisanje ruba**.
3. Da biste izbrisali sve rubove za istu vrijednost, dodirnite **Svi rubovi** i dodirnite gumb s **plusom** ili **minusom**.
4. Za određivanje različitih vrijednosti za rubove dodirnite **Pojedinačni rubovi**.  
Za svaki rub dodirnite gumb s **plusom** ili **minusom**.
5. Ako ste odabrali dvostrane kopije: da biste odredili vrijednost za brisanje sa svakog ruba na strani 2, dodirnite gumb s **plusom** ili **minusom** ili dodirnite **Zrcaljenje strane 1**.
6. Za otkazivanje brisanja ruba dodirnite **Ispis do ruba**.
7. Da biste odredili orijentaciju izvornika kada ga postavljate u automatski uvlačkač dokumenata ili na staklo za polaganje dokumenata:
  - a. Dodirnite **Orijentacija izvornika**.

- b. Dodirnite **Uspravna slika** ili **Slika okrenuta postrance** (s vrha ulijevo).
  - c. Dodirnite **Spremi**.
8. Dodirnite **Spremi**.



Napomena: ako su unaprijed zadane vrijednosti kao što su **Brisanje probijača** ili **Brisanje zaglavlja/podnožja** već spremljene, možete dodirnuti zadane postavke u donjem lijevom kutu prozora.

### Pomicanje slike

Možete promijeniti položaj slike na stranici kopije. Ta je opcija korisna ako je veličina slike manja od veličine stranice.

Izvornici moraju biti ispravno postavljeni kako bi pomicanje slike bilo ispravno. Za pojedinosti pogledajte odjeljak **Osnovno kopiranje**.

- Automatski uvlakač dokumenata: postavite izvornike licem prema gore tako da lijevi (dugi) rub prvi ulazi u automatski uvlakač dokumenata.
- Staklo za polaganje dokumenata: postavite izvornike licem prema dolje u stražnji lijevi kut stakla, dugi rub na lijevoj strani.

Za promjenu položaja slike:

1. Na zaslonu osjetljivom na dodir dodirnite **Kopiraj**, zatim dodirnite karticu **Prilagodba izgleda**.
2. Dodirnite **Pomak slike**.
3. Da biste centrirali sliku na stranici, dodirnite **Automatsko centriranje**.
4. Da biste pomaknuli sliku u jedan od rubova ili kutova papira, dodirnite **Pomak u kut**.
5. Da biste odredili položaj slike, dodirnite **Pomak margine**.
6. Da biste odredili količinu pomaka prema gore/dolje i lijevo/desno za stranu 1, dodirnite gumb s **plusom** ili **minusom**.
7. Ako ste odabrali dvostrane kopije: da biste odredili vrijednost za brisanje sa svakog ruba na strani 2, dodirnite gumb s **plusom** ili **minusom** ili dodirnite **Zrcaljenje strane 1**.
8. Da biste odredili orijentaciju izvornika kada ga postavljate u automatski uvlakač dokumenata ili na staklo za polaganje dokumenata:
  - a. Dodirnite **Orijentacija izvornika**.
  - b. Dodirnite **Uspravna slika** ili **Slika okrenuta postrance** (s vrha ulijevo).
  - c. Dodirnite **Spremi**.
9. Dodirnite **Spremi**.



Napomena: ako su prethodno postavljene vrijednosti već pohranjene, odaberite prethodne postavke u donjem lijevom kutu prozora.

### Okretanje slike

Ako se orijentacija papira umetnutog u odabranu ladicu razlikuje od orijentacije vašeg izvornog dokumenta, pisač automatski okreće sliku kako bi odgovarala veličini papira.

1. Na zaslonu osjetljivom na dodir dodirnite **Kopiraj**, zatim dodirnite karticu **Prilagodba izgleda**.
2. Dodirnite **Okretanje slike** pa odaberite jednu od sljedećih opcija:
  - Kako bi pisač automatski okrenuo izvornu sliku za poravnanje s orijentacijom papira u ladici, dodirnite **Uvijek uključeno**.
  - Ako odaberete Automatski odabir papira ili Automatski %, kako bi pisač automatski okrenuo izvornu sliku za poravnanje s orijentacijom papira u ladici, dodirnite **Uključeno tijekom automatskog odabira**.
  - Za otkazivanje okretanja dodirnite **Isključeno**.
3. Dodirnite **Spremi**.

### Preokretanje slike

Izvornici se mogu ispisati kao zrcalne slike – time se svaka slika zrcali slijeva nadesno na stranici. Izvornici se mogu ispisati kao negativne slike – pozitivna slika ispisuje se kao negativ.

Za preokretanje slika:

1. Na zaslonu osjetljivom na dodir dodirnite **Kopiraj**, zatim dodirnite karticu **Prilagodba izgleda**.
2. Za zrcaljenje slika dodirnite **Obrni sliku**, zatim dodirnite **Zrcalna slika**.  
Zadana je postavka **Normalna slika**, koja ne zrcali slike.
3. Za izradu negativa dodirnite **Negativna slika**.  
Zadana je postavka **Pozitivna slika**, koja ne ispisuje sliku kao negativ.
4. Dodirnite **Spremi**.

## PRILAGODBE IZLAZNOG FORMATA

Upotrijebite karticu Izlazni format za unos sljedećih promjena:

- izrada brošura
- dodavanje omota
- izgled stranice
- izrada plakata
- preklapanje
- dodavanje bilješki
- dodavanje vodenih žigova
- kopiranje osobne iskaznice
- Pomak margine na kartici

## Izrada brošura

Kopije je moguće ispisati u obliku brošure. Slike stranica ograničene su na ispis dvije slike po strani svake ispisane stranice. Stranice se zatim mogu ručno preklopiti i spajati ili se odgovarajućim finišerom mogu automatski preklapati i spajati.



Napomena: pisač u tom načinu ne ispisuje kopije dok ne dovrši skeniranje svih izvornika.

Za izradu brošure:

1. Na zaslonu osjetljivom na dodir dodirnite **Kopiraj**, zatim dodirnite karticu **Izlazni format**.
2. Dodirnite **Izrada Brošure**, a zatim u izborniku **Opcije brošure** dodirnite **Uključeno**.
3. Dodirnite **Izvorni ulaz**, a zatim dodirnite **Jednostrani izvornici**, **Dvostrani izvornici** ili **Dvostrano okretanje strane 2**.
4. Preklapanje: ako je instaliran finišer s mogućnostima izrade brošura, dodirnite **Isključeno**, **Samo preklapanje** ili **Preklapanje i spajanje**.
5. Na području za središnji uvez možete dodati margine kako biste nadomjestili debljinu brošure:
  - a. Dodirnite **Pomak uveza**, a zatim dodirnite gumbe s plusom ili minusom (+/–) da biste postavili pomak.
  - b. Dodirnite **Spremi**.
6. Da biste dodali omote, dodirnite **Omoti**, zatim dodirnite **Prazni omot**, **Ispis na obje strane** ili **Jednostrani ispis omota s vanjske strane**.
  - a. Dodirnite ladicu u koju je umetnut papir omota i ladicu s papirom za glavni ispis.
  - b. Dodirnite **Spremi**.
  - c. Da biste ispisali kopiju posljednje stranice izvornika na stražnjem omotu za mogućnosti **Prazni omot** i **Ispis na obje strane**, dodirnite **Posljednja stranica na poledini**, a zatim dodirnite **Spremi**.
7. Da biste podijelili veliku brošuru na podskupove, dodirnite **Podijeli izlaz**, a zatim dodirnite **Uključeno**.
8. Za unos broja listova za svaki podskup dodirnite gumbe s **plusom** ili **minusom** (+/–), a zatim dodirnite **Spremi**.
9. Za omogućavanje posla s pomakom:



Napomena: posao s pomakom postavlja svaki snop ispisanih stranica lijevo ili desno u odnosu na prethodno ispisani snop radi lakšeg odvajanja.

- a. Dodirnite **Izlaz/pomak**.
- b. Dodirnite **Gornja središnja ladica** ili **Donja središnja ladica**. Za automatsko preklapanje dodirnite opciju **Desna srednja ladica**.



Napomena: određeni izbori mogu se razlikovati na temelju instaliranog finišera.

- c. Dodirnite **Posao s pomakom** pa dodirnite **Zadana postavka sustava**, **Bez pomaka**, **Pomak po skupu** ili **Pomak po zadatku**, a zatim dodirnite **Spremi**.
10. Po želji možete odabrati **Automatsko pozicioniranje slike** i odabrati postavku **Isključeno** ili **Uključeno**.
11. Dodirnite **Spremi**.

## Dodavanje omota

Da biste zadatku kopiranja dodali omot, odaberite različite ladice za prvu i zadnju stranicu. U te ladice možete umetnuti čvršće medije, papir u boji ili unaprijed ispisani papir. Omoti mogu biti prazni ili s otiskom.



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

Za odabir vrste omota i ladice koja će se upotrebljavati za papir omota:

1. Na zaslonu osjetljivom na dodir dodirnite **Kopiraj**, zatim dodirnite karticu **Izlazni format**.
2. Dodirnite **Omoti**.
3. Dodirnite odgovarajuću opciju za naslovnice i poledinu.
4. Da biste dodali naslovnice i poledinu koje upotrebljavaju istu ladicu i opcije ispisa:
  - a. Dodirnite opciju ispisa za svaki omot: **Prazni omot**, **Ispis na strani 1**, **Ispis na strani 2** ili **Ispis na obje strane**.
  - b. Dodirnite ladicu koja će se upotrebljavati za omote, zatim dodirnite ladicu koja će se upotrebljavati za glavni dio.
5. Za dodavanje samo naslovnice ili samo poledine:
  - a. Dodirnite opciju ispisa za svaki omot: **Prazni omot**, **Ispis na strani 1**, **Ispis na strani 2** ili **Ispis na obje strane**.
  - b. Dodirnite ladicu koja će se upotrebljavati za omote, zatim dodirnite ladicu koja će se upotrebljavati za glavni dio dokumenta.
6. Dodirnite **Spremi**.

## Izgled stranice

Možete kopirati više stranica izvornika na jednu stranu lista papira. Veličina slike smanjuje se kako bi odgovarala veličini odabranog papira.

Za kopiranje više stranica na jedan list:

1. Na zaslonu osjetljivom na dodir dodirnite **Kopiraj**, zatim dodirnite karticu **Izlazni format**.
2. Dodirnite **Izgled stranice**.
3. Dodirnite **Stranica po strani**.
4. Da biste odabrali broj stranica izvornika za svaki list papira, dodirnite **2 stranice**, **4 stranice** ili **8 stranica**. Za odabir 4 ili 8 stranica dodirnite željeni **Redoslijed čitanja**.
5. Za promjenu orijentacije kopija:
  - a. Dodirnite **Orijentacija izvornika**.
  - b. Dodirnite **Uspravne slike** ili **Slike okrenute postrance**.
  - c. Dodirnite **Spremi**.
6. Za ponavljanje iste slike na jednoj stranici dodirnite **Ponovi sliku**.



7. Dodirnite **2 puta, 4 puta** ili **8 puta**.
8. Za automatski izračun broja vodoravnog ili okomitog ponavljanja dodirnite **Automatsko ponavljanje**. Automatski izračun broja ponavljanja slike u vodoravnom ili okomitom usmjerenju temelji se na veličini dokumenta, veličini papira i omjeru povećanja/smanjenja.
9. Za određivanje broja vodoravnog ili okomitog ponavljanja slike, dodirnite **Promjenjivo ponavljanje**, a zatim dodirnite gumb s **plusom** ili **minusom**. Sliku možete okomito ponavljati od 1 do 23 puta (stupci) i vodoravno je ponavljati od 1 do 33 puta (redovi).
  - Za ravnomjeran raspored slika na stranici dodirnite **Ravnomjeran razmak**.
  - Za prilagođavanje slika bez razmaka između njih dodirnite **Jedno do drugog**.
10. Za promjenu orijentacije kopija dodirnite **Orijentacija izvornika**, zatim dodirnite **Uspravne slike** ili **Slike okrenute postrance**, a zatim dodirnite **Spremi**.

### Izrada plakata

Možete izraditi veliku kopiju izvornika tako da prilagodite ispis na više od jednog lista papira. Nakon toga ponovno sastavite stranice tako da čine plakat i zalijepite ih.

Za izradu plakata:

1. Na zaslonu osjetljivom na dodir dodirnite **Kopiraj > Izlaz kopiranja > Nerazvrstano**.
2. Dodirnite **Plakat**.
3. Dodirnite **Izlazna veličina** pa dodirnite željenu veličinu plakata.
4. Da biste zasebno odabrali postotke povećanja duljine i širine, dodirnite **% povećanja** pa dodirnite gumb s plusom ili minusom. Da biste proporcionalno postavili širinu i duljinu, dodirnite **Zaključaj X – Y %**.
5. Za odabir ladice za papir dodirnite **Doprema papira**, dodirnite željenu ladicu pa dodirnite **Spremi**.

### Preklapanje

Ako je vaš uređaj opremljen finišeom uređaja za izradu brošura ili neobaveznim savijačem C/Z, možete izrađivati kopije pomoću opcije preklapanja. Ta opcija preklapa vaše ispise napola (jednostruko ili dvostruko presavijanje) ili na tri dijela (vrste C-preklopa ili Z-preklopa). Opcije preklapanja možete odabrati na kartici **Izlazni format**.



Napomena: za upotrebu opcije preklapanja provjerite je li orijentacija dokumenata postavljena na ulaganje na kraću stranu (SEF). Odaberite ladicu koja sadrži papir za ulaganje na kraću stranu.

### Vrste preklopa

Dostupne su sljedeće vrste preklopa:

- jednostruki preklop (dvostruko presavijanje)
- C-preklop
- Z-preklop
- Z-preklop na pola papira.



Napomena: opcija jednostrukog preklopa (dvostruko presavijanje) dostupna je samo s finišeom uređaja za izradu brošura. Opcije za C-preklop i Z-preklop dostupne su samo sa savijačem C/Z.

Ovisno o općenitoj konfiguraciji vašeg pisača, možete odrediti opcije spajanja, omota i razvrstavanja na stranici preklapanja.



Napomena: za izradu brošura funkcijom oblikovanja brošura upotrijebite značajku Izrada brošure. Preklapanje ne primjenjuje iste karakteristike na stranicu.

## Dodavanje bilješki

Bilješke, kao što su brojevi stranica i datum, moguće je automatski dodati kopijama.

Za dodavanje bilješki:

1. Na zaslonu osjetljivom na dodir dodirnite **Kopiraj**, zatim dodirnite karticu **Izlazni format**.
2. Dodirnite **Bilješke**.

## Umetanje komentara

Za umetanje komentara:

1. Dodirnite **Komentar**, zatim dodirnite **Uključeno**.
2. Na sljedećem prozoru dodirnite željeni komentar s popisa pohranjenih komentara.
3. Za izradu komentara dodirnite **dostupan** komentar, zatim dodirnite **Uredi**.
4. Pomoću tipkovnice na zaslonu osjetljivom na dodir unesite novi komentar, zatim dodirnite **Spremi**.
5. Dodirnite **Primijeni na**.
  - a. Dodirnite **Samo prva stranica**, **Sve stranice** ili **Sve stranice osim prve**.
  - b. Dodirnite **Spremi**.
6. Za odabir položaja komentara na stranici dodirnite **Položaj**, zatim dodirnite željeni položaj.
7. Dvaput dodirnite **Spremi**.

## Umetanje trenutačnog datuma

Za umetanje trenutačnog datuma:

1. Dodirnite **Datum**, zatim dodirnite **Uključeno**.
2. Dodirnite željeni format datuma.
3. Za odabir stranica na kojima će se datum prikazivati:
  - a. Dodirnite **Primijeni na**.
  - b. Dodirnite **Samo prva stranica**, **Sve stranice** ili **Sve stranice osim prve**.
  - c. Dodirnite **Spremi**.

4. Za odabir položaja oznake datuma na stranici dodirnite **Položaj**, zatim odaberite željeni položaj.
5. Dvaput dodirnite **Spremi**.

### Umetanje brojeva stranica

Za umetanje brojeva stranica:

1. Dodirnite **Brojevi stranica**, zatim dodirnite **Uključeno**.
2. Za unos broja prve stranice dodirnite gumb s plusom ili minusom (+/-).
3. Za odabir stranica na kojima će se prikazivati broj stranice:
  - a. Dodirnite **Primijeni na**.
  - b. Dodirnite **Sve stranice** ili **Sve stranice osim prve**.
  - c. Dodirnite **Spremi**.
4. Za odabir položaja oznake datuma na stranici dodirnite **Položaj**, zatim odaberite željeni položaj.
5. Dvaput dodirnite **Spremi**.

### Umetanje Batesove oznake

Za umetanje Batesove oznake:

1. Dodirnite **Batesova oznaka**, zatim dodirnite **Uključeno**.
2. Dodirnite postojeći spremljeni prefiks koji ćete upotrebljavati za Batesovu oznaku.
  - a. Za izradu prefiksa dodirnite **dostupan** prefiks, zatim dodirnite **Uredi**.
  - b. Pomoću tipkovnice na zaslonu osjetljivom na dodir unesite novi prefiks, zatim dodirnite **Spremi**.
3. Za unos broja prve stranice dodirnite gumb s plusom ili minusom (+/-).
4. Za odabir stranica na kojima će se prikazivati Batesova oznaka:
  - a. Dodirnite **Primijeni na**.
  - b. Dodirnite **Sve stranice** ili **Sve stranice osim prve**, zatim dodirnite **Spremi**.
  - c.
5. Za odabir položaja Batesove oznake na stranici dodirnite **Položaj**, dodirnite željeni položaj, a zatim dodirnite **Spremi**.
6. Za odabir broja znamenki dodirnite **Broj znamenki**.
  - a. Za odabir minimalnog broja potrebnih znamenki dodirnite **Automatska dodjela**, zatim dodirnite **Spremi**.
  - b. Da biste odabrali određeni broj znamenki, dodirnite **Ručna dodjela**, zatim dodirnite gumb s plusom ili minusom (+/-) za umetanje do 9 vodećih nula. Dodirnite **Spremi**.
7. Dodirnite **Spremi**.

### Određivanje orijentacije izvornika

Odredite orijentaciju izvornika kada ga postavljate u automatski uvlačač dokumenata ili na staklo za polaganje dokumenata:

pod stavkom **Orijentacija izvornika** dodirnite **Upravne slike** ili **Slike okrenute postrance**.

### Promjena formata bilješke

Za promjenu formata koji će se upotrebljavati za bilješke:

1. Dodirnite **Format i stil**.
2. Za odabir veličine fonta dodirnite gumb s plusom ili minusom (+/-).
3. Dodirnite željenu boju fonta.
4. Da biste odabrali položaj bilješki na drugoj strani prilikom ispisa dvostranih kopija, dodirnite **Isto kao strana 1** ili **Zrcaljenje strane 1**.
5. Dodirnite **Spremi**.

### Dodavanje vodenih žigova

Možete dodati vodeni žig ispod izvorne slike na kopijama. Moguće je dodati informacije poput unaprijed određenog teksta, datuma i vremena te serijskog broja pisaa.

1. Na zaslonu osjetljivom na dodir dodirnite **Kopiraj**, zatim dodirnite karticu **Izlazni format**.
2. Dodirnite **Vodeni žig**.
3. Za dodavanje kontrolnog broja dodirnite **Kontrolni broj**, a zatim dodirnite **Dodaj**.  
Za odabir početnog broja dodirnite gumbe s plusom ili minusom.
4. Dodirnite **Spremi**.
5. Za dodavanje spremljenog vodenog žiga dodirnite **Spremljeni vodeni žigovi**, a zatim dodirnite **Uključeno**.  
Dodirnite spremljeni vodeni žig na popisu pa dodirnite **Spremi**.
6. Za ispis trenutnog datuma i vremena na kopijama dodirnite **Datum i vrijeme**, dodirnite **Dodaj** pa dodirnite **Spremi**.
7. Za ispis serijskog broja pisaa na kopijama dodirnite **Serijski broj**, dodirnite **Dodaj** pa dodirnite **Spremi**.
8. Da biste vodeni žig učinili vidljivim na kopijama koje se upotrebljavaju kao izvornici, dodirnite **Efekt vodenog žiga**, zatim dodirnite **Reljefno** ili **Obris** pa dodirnite **Spremi**.
9. Dodirnite **Spremi**.

### Kopiranje osobne iskaznice

Ova značajka omogućuje vam da kopirate obje strane malog izvornika, kao što je osobna iskaznica, na istu stranu stranice.

1. Otvorite automatski uvlačač dokumenata i postavite iskaznicu u gornji lijevi kut stakla za polaganje dokumenata.

2. Zatvorite automatski uvlakač dokumenata, na zaslonu osjetljivom na dodir dodirnite **Kopiraj** pa dodirnite karticu **Izlazni format**.



Napomena: iskaznicu postavite malo dalje od gornjeg lijevog ugla stakla za polaganje dokumenata kako biste kopirali cijelu karticu.

3. Dodirnite **Kopiranje osobne iskaznice** pa dodirnite **Uključeno**, a zatim dodirnite **Spremi**.
4. Za skeniranje prve strane pritisnite zeleni gumb **Pokreni**.
5. Da biste skenirali drugu stranu, okrenite iskaznicu bez da promijenite njezin položaj na staklu za polaganje dokumenata, zatim na zaslonu osjetljivom na dodir dodirnite **Pokreni**.

Objе strane iskaznice ispisat će se na istu stranu lista papira.

### Pomak margine na kartici



Napomena: opciju Pomak margine možete upotrebljavati samo s ladicom 5 (zaobilazna). Papir umetnite u ladicu 5 tako da mu strana za ispis bude okrenuta prema gore te da pomaknuti rub bude kod izlaza.

1. Na upravljačkoj ploči dodirnite **Kopiraj**, a zatim dodirnite karticu **Izlazni format**.
2. Dodirnite **Pomak margine na kartici**.
3. Odaberite jednu od sljedećih opcija:
  - a. Da biste promijenili količinu potrebnog pomaka, na zaslonu osjetljivom na dodir upotrijebite tipke sa strelicama **Vrijednost pomaka**.  
Opcija **Pomakni na karticu** ispisuje rub slike izvornog dokumenta na karticu označene zalihe kartica.
  - b. Da biste promijenili količinu potrebnog pomaka, na zaslonu osjetljivom na dodir upotrijebite tipke sa strelicama **Vrijednost pomaka**.  
Opcije **Pomakni sve** ispisuju cijelu sliku izvornog dokumenta na označenu zalihu kartica.
  - c. Za određivanje opcija za obje mogućnosti pomaka dodirnite gumb **Zaliha kartica**.
  - d. U izborniku odredite vrijednosti za polja **Količina kartica**, **Veličina zalihe kartica**, **Vrsta zalihe kartica** i **Ladica za zalihe kartica**.
4. Dodirnite **Spremi**.

## Napredno kopiranje

Upotrijebite karticu Skup zadataka za promjenu sljedećih postavki:

- izvršenje zadatka
- ispisivanje uzorka kopije
- kombiniranje originalnih kompleta
- brisanje izvana / brisanje iznutra
- pohranjivanje programa.

### IZVRŠENJE ZADATAKA

Upotrijebite ovu značajku za stvaranje složenih zadataka kopiranja koji uključuju različite izvorne dokumente za koje su potrebne različite postavke kopiranja. Svaki segment može imati različite postavke kopiranja. Nakon programiranja i skeniranja svih segmenata slike stranica privremeno se pohranjuju na pisaču. Ispisuje se potpuni zadatak kopiranja.

Za izvršenje zadatka kopiranja koji se sastoji od više segmenata:

1. Na upravljačkoj ploči dodirnite **Kopiraj**.
2. Programirajte i skenirajte prvi segment:
  - a. Za prvi segment postavite izvorne dokumente u automatski uvlakač dokumenata ili na staklo za polaganje dokumenata.
  - b. Dodirnite potrebne postavke kopiranja za prvi segment.
  - c. Dodirnite karticu **Skup zadataka**.
  - d. Dodirnite gumb **Složeni način rada**, dodirnite **Uključeno**, a zatim dodirnite **Spremi**.
  - e. Za skeniranje prvog seta izvornih dokumenata pritisnite zeleni gumb **Pokreni**.

Na zaslonu osjetljivom na dodir prikazat će se zaslon kopiranja.

3. Programirajte i skenirajte više segmenata:
  - a. Za sljedeći segment postavite izvorne dokumente u automatski uvlakač dokumenata ili na staklo za polaganje dokumenata, zatim dodirnite **Sljedeći izvor**.
  - b. Prilikom ispisivanja zadataka dvostranog ispisa za postavljanje početne stranice sljedećeg dvostranog segmenta dodirnite **Početak poglavlja**, a zatim odaberite jednu od sljedećih mogućnosti:
    - **Isključeno**: prva stranica sljedećeg segmenta ispisuje se na sljedećoj dostupnoj strani.
    - **Uključeno**: prva stranica sljedećeg segmenta ispisuje se na 1. strani novog lista papira.
    - **Stranice po strani – nova stranica**: ako prvi segment ima neparan broj stranica, drugi segment započinje na 1. strani. Ako prvi segment ima paran broj stranica, drugi segment započinje na 2. strani.
  - c. Dodirnite **Spremi**.
  - d. Dodirnite **Promijeni postavke**.

- e. Odaberite potrebne postavke za segment, zatim dodirnite **Spremi**.
- f. Za skeniranje sljedećeg seta izvornika pritisnite zeleni gumb **Pokreni**.
4. Ponovite 3. korak za svaki segment koji želite kopirati.
5. Nakon skeniranja svih segmenata na zaslonu kopiranja dodirnite **Posljednji izvornik**.

Ispisuje se cijeli zadatak kopiranja.



Napomena: budući da se svi dijelovi ispisuju kao jedan zadatak, opcije poput izrade omota ili knjižice primjenjuju se na cijeli zadatak.

### Opcije izvršenja zadatka

Za odabir opcija izvršenja zadatka:

1. Na upravljačkoj ploči dodirnite **Kopiraj**, zatim dodirnite karticu **Skup zadatak**.
2. Dodirnite **Složeni način rada**, zatim dodirnite **Uključeno**.

Odaberite jednu od opcija u nastavku:

- **Izlaz kopiranja:** odaberite opcije **Doprema papira**, **Spajanje**, **Razvrstavanje** i **Posao s pomakom**, zatim dodirnite **Spremi**.
  - **Izrada brošure:** odaberite željene postavke, zatim dodirnite **Spremi**. Za pojedinosti pogledajte odjeljak [Izrada brošura](#).
  - **Omoti:** odaberite željene postavke, zatim dodirnite **Spremi**. Za pojedinosti pogledajte odjeljak [Dodavanje omota](#).
  - **Bilješke:** odaberite željene postavke, zatim dodirnite **Spremi**. Za pojedinosti pogledajte odjeljak [Dodavanje bilješki](#).
  - **Razdjelnici segmenata:** pogledajte 3. korak.
  - **Vodeni žigovi:** odaberite postavke, zatim dodirnite **Spremi**. Za pojedinosti pogledajte odjeljak [Dodavanje vodenih žigova](#).
  - **Izlaz licem prema gore/dolje:** dodirnite karticu **Izlazni format**, odaberite željenu orijentaciju, zatim dodirnite **Spremi**.
3. Da biste umetnuli razdjelne stranice između segmenata, dodirnite **Razdjelnici segmenata** i odaberite jednu od sljedećih opcija:
    - **Bez razdjelnika:** razdjelnici nisu umetnuti. Dodirnite **Spremi**.
    - **Prazni razdjelnici:** umetnuti su prazni razdjelnici. Za određivanje količine razdjelnika dodirnite ikone plusa (+) i minusa (-), zatim dodirnite **Spremi**.
    - **Samo strana 1 jednostranih razdjelnika:** prva stranica umetnutih dokumenata kopira se na prednju stranu razdjelnika. Dodirnite **Spremi**.
    - **Samo strana 2 jednostranih razdjelnika:** prva stranica umetnutih dokumenata kopira se na stražnju stranu razdjelnika. Dodirnite **Spremi**.

- **Dvostrani razdjelnici:** prve dvije stranice umetnutih dokumenata kopiraju se na obje strane razdjelnika. Dodirnite **Spremi**.

4. Dodirnite **Spremi**.

## ISPISIVANJE UZORKA KOPIJE

Za složene zadatke kopiranja možete prije ispisivanja više kopija ispisati probnu kopiju. Značajka uzorka kopije ispisuje jednu kopiju i zadržava preostale. Nakon pregleda uzorka možete upotrijebiti iste postavke za ispis preostalih kopija ili ga možete otkazati.



Napomena: uzorak se smatra dijelom ukupne odabrane količine. Na primjer, ako prilikom kopiranja knjige upišete 3 kopije, prva je ispisana kopija knjige uzorak. Preostale dvije kopije zadržavaju se sve dok ih ne izbrišete ili pošaljete na ispis.

Za ispis uzorka kopije:

1. Na upravljačkoj ploči dodirnite **Kopiraj**, zatim dodirnite karticu željene postavke kopiranja.
2. Dodirnite karticu **Skup zadatak**.
3. Dodirnite **Uzorak zadatak**, zatim dodirnite **Uključeno**.
4. Dodirnite **Spremi**.
5. Pritisnite zeleni gumb **Pokreni**.

Ispisuje se niz za uzorak.

## Ispisivanje preostalih kopija ili brisanje zadatak

Za ispis preostalih kopija ili brisanje zadatak:

1. Za ispis preostalih kopija zadatak dodirnite **Pokreni** ili pritisnite zeleni gumb **Pokreni**.
2. Ako uzorak kopije nije zadovoljavajuće kvalitete, dodirnite **Izbriši**.

## KOMBINIRANJE ORIGINALNIH KOMPLETA

Ako broj izvornika premašuje kapacitet automatskog uvlakača dokumenata, možete spojiti setove u jedan zadatak.

Za spajanje setova izvornika:

1. Na upravljačkoj ploči dodirnite **Kopiraj**.
2. Dodirnite željene postavke kopiranja, a zatim unesite broj kopija pomoću alfanumeričke tipkovnice na upravljačkoj ploči.
3. Dodirnite karticu **Skup zadatak**, a zatim dodirnite **Spoji setove izvornika**.
4. Dodirnite **Uključeno**, a zatim dodirnite **Spremi**.
5. Postavite prvi set izvornika u automatski uvlakač dokumenata.



6. Pritisnite zeleni gumb **Pokreni** na upravljačkoj ploči.

Na zaslonu osjetljivom na dodir prikazuje se zaslon kopiranja.

7. Skenirajte dodatne setove:

- Postavite izvornike za sljedeći set u automatski uvlačkač dokumenata.
- Na zaslonu kopiranja dodirnite **Sljedeći izvornik**.
- Dodirnite **Pokreni** na zaslonu osjetljivom na dodir ili pritisnite zeleni gumb **Pokreni**.

Kopiranje se nastavlja.

8. Za svaki dodatni set ponovite 6. korak.

9. Nakon završetka kopiranja posljednjeg seta na zaslonu spajanja setova izvornika dodirnite **Posljednji izvornik**.

Ispisuje se posljednja kopija.

10. Za otkazivanje zadatka dodirnite **Izbriši**.

## BRISANJE IZVANA / BRISANJE IZNUTRA

Ova značajka omogućuje vam brisanje svega što se nalazi izvan ili unutar određenog pravokutnog područja. Moguće je odrediti najviše tri područja za brisanje.

Za odabir područja za brisanje:

1. Na upravljačkoj ploči dodirnite **Kopiraj**, zatim dodirnite karticu **Skup zadataka**.
2. Dodirnite **Brisanje izvana/iznutra**.
3. Da biste izbrisali sve što se nalazi izvan određenog područja prilikom kopiranja:
  - a. Dodirnite **Izbriši izvana**.
  - b. Područje je određeno pravokutnikom oblikovanim između točaka, kao što je prikazano na zaslonu osjetljivom na dodir. Dodirnite **Područje 1**, zatim dodirnite svaku koordinatu na zaslonu osjetljivom na dodir. Upotrijebite alfanumeričku tipkovnicu na upravljačkoj ploči da biste unijeli vrijednosti koordinata za X1, X2, Y1 i Y2. Kada unesete sve vrijednosti, dodirnite **Spremi**.
  - c. Da biste primijenili izbrisano područje na dvostrano kopiranje Izvornika, dodirnite **Obje strane, Samo strana 1** ili **Samo strana 2**.
  - d. Dodirnite **Spremi**.
  - e. Da biste odredili više područja, dodirnite **Područje 2** ili **Područje 3**.
4. Da biste izbrisali sve što se nalazi unutar određenog područja prilikom kopiranja:
  - a. Dodirnite **Izbriši iznutra**.
  - b. Područje je određeno pravokutnikom oblikovanim između točaka, kao što je prikazano na zaslonu osjetljivom na dodir. Dodirnite **Područje 1**, zatim dodirnite svaku koordinatu na zaslonu osjetljivom na dodir. Upotrijebite alfanumeričku tipkovnicu na upravljačkoj ploči da biste unijeli vrijednosti koordinata za X1, X2, Y1 i Y2. Kada unesete sve vrijednosti, dodirnite **Spremi**.

- c. Da biste primijenili izbrisano područje na dvostrano kopiranje Izvornika, dodirnite **Obje strane, Samo strana 1** ili **Samo strana 2**.
- d. Dodirnite **Spremi**.
- e. Da biste odredili više područja, dodirnite **Područje 2** ili **Područje 3**.

## POHRANJENO PROGRAMIRANJE

Značajke i postavke zadatka koje često upotrebljavate možete spremiti kao Pohanjeno programiranje te pristupiti postavkama putem gumba prečaca.

Pohanjeno programiranje pamti postavke značajki te snima nizove radnji. Ta vam značajka omogućuje snimanje hijerarhije zaslona prikazanih za svaki korak. Primjerice, Pohanjeno programiranje možete upotrebljavati za snimanje sljedećih radnji: pritisnite gumb Status uređaja i prikazite zaslon Ispiši izvješća da biste ispisali izvješća.

- U svakom pohranjenom programu možete snimati do 100 uzastopnih radnji.
- Pohranite do 40 programa.
- Složeni način rada ne može se upotrebljavati s pohranjenim programiranjem.
- Postoje slučajevi u kojima pohranjeni program više nije valjan:
  - Kada se zadane vrijednosti ili postavke ladice za papir promijene u postavkama sustava.
  - Kada se gumbi dodaju ili uklanjaju sa zaslona osjetljivog na dodir jer pohranjeno programiranje pamti samo položaj gumba na zaslonu, ne i naziv gumba. Primjerice, položaj gumba može se mijenjati kada se tijekom ili predložak zadatka dodaje ili briše.
  - Promjena vrijednosti značajke Vodeni žig kada se upotrebljava u pohranjenom programu.
  - Promjena zaporka za mapu koja se upotrebljava u pohranjenom programu nakon što ga se pohrani.
- Značajke Postavke sustava, Listovi tijeka zadatka, Mrežno skeniranje, Adresar i Pregledavanje za opciju Skeniranje na računalo ne mogu se upotrebljavati sa značajkom Pohanjeno programiranje.

### Pohrana programa



Napomena:

- Sljedećim radnjama obustavlja se postupak spremanja:
  - pritiskom na gumb **Prekini** na upravljačkoj ploči
  - stankom prouzročenom značajkom Automatsko vraćanje u početno stanje
  - pojavljivanjem poruke o pogrešci, kao što je zastoj papira.
- Da biste osigurali ispravan rad pisača, tijekom pohranjivanja programa nemojte izvoditi sljedeće postupke:
  - uklanjati ili umetati ladicu za papir
  - umetati ili nadopunjavati papir u ladicu 5 (zaobilaznu).

- Pohranjeni program ne možete uređivati. Za spremanje drugačijih postavki izradite novi pohranjeni program.

1. Pritisnite gumb **Status uređaja**.
2. Dodirnite karticu **Alati**, a zatim dodirnite **Pohranjeno programiranje**.
3. Dodirnite **Pohrani**.
4. Na numeriranom popisu odaberite dostupan numerirani gumb.



Napomena:

- Za povratak na prethodni zaslon ili prijelaz na sljedeći dodirnite strelice prema gore i dolje.
  - Tijekom registriranja programa u memoriju zadatka reproducira se zvuk. Za promjenu glasnoće zvuka pogledajte odjeljak *Postavljanje zvučnih tonova za registraciju pohranjenog programiranja u vodiču za administratore sustava*.
  - Da biste osigurali ispravno otvaranje programa, prilikom spremanja programa za ladicu 5 spremite veličinu i vrstu papira.
5. Odaberite vrstu značajke za program koji će se pohraniti. Značajke koje nisu dostupne za upotrebu s pohranjenim programiranjem zasivljene su. Primjerice, mrežno skeniranje i listovi tijekom zadatka.
  6. Postavite opcije značajke. Nakon što promijenite postavke na svakoj kartici, dodirnite **Spremi**.
  7. Da biste završili registraciju i pohranili program, pritisnite gumb **Pokreni** ili **Izbriši sve**.



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



# Skeniranje

Ovo poglavlje sadrži:

Pregled skeniranja .....	90
Učitavanje izvornih dokumenata .....	91
Spremanje skena u mapu .....	92
Skeniranje na mrežni repozitorij datoteka.....	98
Skeniranje na adresu e-pošte .....	99
Skeniranje na računalo .....	101
Skeniranje na početni direktorij .....	102
Pohrana na USB memorijski pogon.....	103
Postavljanje opcija skeniranja .....	104

## Pregled skeniranja



Napomena: prije upotrebe potrebno je omogućiti skeniranje. Dodatne informacije potražite u *vodiču za administratora sustava*.

Skeniranje je dodatna značajka pisača koja pruža nekoliko načina skeniranja i pohranjivanja izvornog dokumenta. Postupak skeniranja na pisaču razlikuje se od postupka na stolnim skenerima. Budući da je pisač obično povezan s mrežom umjesto izravno s računalom, odredište za skeniranu sliku odabirete na pisaču.

Značajka skeniranja omogućuje vam skeniranje dokumenta i pohranu slike na bilo koje od sljedećih odredišta:

- mapa na tvrdom disku pisača
- repozitorij dokumenata na mrežnom poslužitelju
- adresa e-pošte
- računalo sa sustavom Windows
- početni direktorij
- USB memorijski pogon
- računalo pomoću programa za mrežno skeniranje
- aplikacija pomoću upravljačkih programa TWAIN ili WIA.



Napomena: zadaci ispisa, kopiranja i faksiranja mogu se ispisivati dok skenirate izvorne dokumente ili preuzimate datoteke s tvrdog diska pisača.



Napomena: Korisnici mogu skenirati do 5000 otisaka po zadatku.



Napomena: Pisač mora biti povezan s mrežom kako bi mogao dohvatiti datoteku za skeniranje.

## Učitavanje izvornih dokumenata

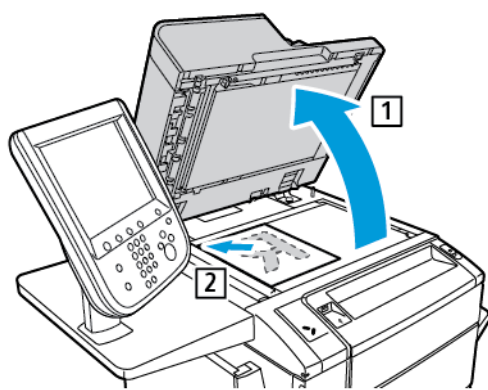
Svi zadaci skeniranja započinju umetanjem izvornog dokumenta u pisač. Upotrebljavajte staklo za polaganje dokumenata za zadatke od jedne stranice ili izvornike koji se ne mogu uložiti putem automatskog uvlakača dokumenata. Upotrebljavajte automatski uvlakač dokumenata za zadatke od jedne stranice ili više njih.



Napomena: Korisnici mogu skenirati do 5000 otisaka po zadatku.

### STAKLO ZA POLAGANJE DOKUMENATA

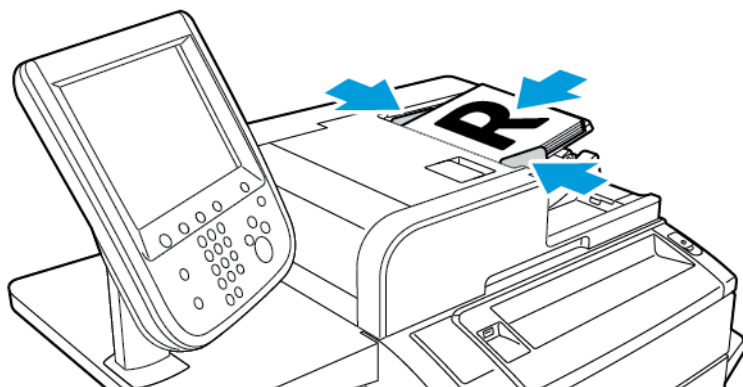
Podignite poklopac automatskog uvlakača dokumenata pa postavite izvorni dokument licem prema dolje, prema stražnjem lijevom uglu stakla za polaganje dokumenta.



**Opres:** prilikom skeniranja uvezanog dokumenta ne pokušavajte prisilno zatvoriti poklopac automatskog uvlakača dokumenta. Time možete oštetiti poklopac automatskog uvlakača dokumenta.

### SKLOP ZA DVOSTRUKO ULAGANJE DOKUMENTA

1. Umetnite izvorne dokumente licem prema gore i postavite 1. stranicu na vrh.
2. Pokazivač potvrde zasvijetli kada se izvorni dokumenti ispravno umetnu.
3. Podesite vodilice papira kako bi odgovarale izvornim dokumentima.



## Spremanje skena u mapu

Spremanje skenirane datoteke u mapu najjednostavnija je metoda skeniranja. Za upotrebu te značajke skenirajte datoteku u mapu na tvrdom disku pisača. Nakon što je spremite, datoteku možete ispisati ili kopirati na svoje računalo pomoću web-preglednika i ugrađenog web-poslužitelja.

Ako ih ne zaštitite zaporkom, mape pisača bit će dostupne svim korisnicima. Za pojedinosti pogledajte odjeljak [Izrada mape](#).



Napomena: kako biste omogućili ovu značajku, obratite se administratoru sustava.

### SKENIRANJE U MAPU

Za pohranu skeniranje datoteke u mapu:

1. Uložite izvorne dokumente na staklo za polaganje dokumenata ili u automatski uvlakač dokumenata.
2. Pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
3. Na zaslonu osjetljivom na dodir na upravljačkoj ploči dodirnite **Pohrani u mapu**.
4. Dodirnite željenu mapu. Ako je potrebna zaporka, unesite je pomoću alfanumeričke tipkovnice, a zatim dodirnite **Potvrdi**.
5. Za promjenu bilo koje postavke skeniranja dodirnite četiri izbornika na dnu zaslona osjetljivog na dodir: **Skeniranje u boji**, **Dvostrano skeniranje**, **Vrsta izvornika** ili **Unaprijed zadane postavke za skeniranje**. Za pojedinosti pogledajte odjeljak [Postavljanje opcija skeniranja](#).
6. Pritisnite zeleni gumb **Pokreni**. Zaslon napretka Pohrani u mapu prikazan je na zaslonu osjetljivom na dodir.

Kada se skeniranje dovrši, zaslon osjetljiv na dodir ponovno prikazuje karticu Pohrani u mapu. Datoteka je pohranjena u mapu na tvrdom disku pisača. Datoteku možete ispisati ili je prenijeti na računalo pomoću ugrađenog web-poslužitelja.

### ISPIS DATOTEKA POHRANJENIH NA PISAČU

Za ispis datoteke koja je pohranjena u mapu na pisaču:

1. Pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Na zaslonu osjetljivom na dodir dodirnite **Pošalji iz mape**.
3. Dodirnite željenu mapu. Ako je potrebna zaporka, unesite je pomoću alfanumeričke tipkovnice, a zatim dodirnite **Potvrdi**.
4. Dodirnite željenu datoteku na popisu datoteka. Za ispis više datoteka uzastopce dodirnite datoteke.
5. Dodirnite **Ispis**.
6. Ako je potrebno, odaberite jednu od sljedećih opcija: **Doprema papira**, **Dvostrani ispis** ili **Izlaz**.



7. Za postavljanje broja kopija dodirnite **Količina ispisivanja**, a zatim pomoću alfanumeričke tipkovnice unesite željenu količinu.



Napomena: kada se pohranjena datoteka ispiše, automatski se briše s tvrdog diska pisača. Kako biste spremili pohranjenu datoteku, upotrijebite ugrađeni web-poslužitelj za dohvaćanje i spremanje datoteke na računalo.

8. Za promjenu zadanih postavki kako biste mogli spremiti ispisane datoteke:
  - a. Izradite mapu.
  - b. Kada se pojavi opcija **Izbriši datoteke nakon dohvaćanja**, odaberite **Ne**. Za pojedinosti pogledajte odjeljak **Izrada mape**.
9. Dodirnite **Ispis**.



Napomena: za prikaz pretpregleda minijature datoteke na popisu odaberite **Minijatura**.

#### DODATNE OPCIJE ZA SLANJE IZ MAPE

Za prikaz povećanog pretpregleda datoteke:

1. U prikazu Slanje iz mape dodirnite željenu datoteku na popisu.
2. Dodirnite **Pojedinosti datoteke**. Za povećanje prikaza upotrijebite ikone pri vrhu stranice. Za pregled povećanog pretpregleda dodirnite tipke za klizanje.
3. Za zakretanje pretpregleda dodirujte gumb **Zakreni prikaz** dok ne dobijete željenu orijentaciju.



Napomena: okretanjem pretpregleda neće se okrenuti ispisani izlaz.

4. Kada završite, kliknite **Zatvori**.

Za prikaz sažetka informacija o datoteci:

1. U prikazu Slanje iz mape dodirnite željenu datoteku na popisu.
2. Dodirnite **Pregled**.
3. Kada završite, kliknite **Zatvori**.

Za brisanje datoteke:

1. U prikazu Slanje iz mape dodirnite datoteku koju želite izbrisati.
2. Dvaput dodirnite **Izbriši**.

Za promjenu naziva datoteke:

1. U prikazu Slanje iz mape dodirnite željenu datoteku na popisu.
2. Dodirnite **Pojedinosti datoteke**.
3. Dodirnite **Promijeni naziv datoteke**.
4. Unesite novi naziv datoteke pomoću tipkovnice na zaslonu osjetljivom na dodir.
5. Dodirnite **Spremi**, zatim dodirnite **Zatvori**.

Za pristup postavkama tijeka zadatka:

1. Ako su izrađeni listovi tijeka zadatka, dodirnite **Postavke tijeka zadatka**. Prikazuje se list tijeka zadatka koji je trenutačno povezan s datotekom.
2. Da biste promijenili postavke tijeka zadatka, dodirnite **Stvori/promijeni vezu** ili **Odaberi list tijeka zadatka**.



Napomena: ako opcija Slanje iz mape nije omogućena, obratite se administratoru sustava. Dodatne informacije potražite u vodiču za administratora sustava na web-mjestu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support). U polje za Pretraživanje unesite Pisač Xerox PrimeLink C9065/C9070, a zatim odaberite potrebnu dokumentaciju.

## UPOTREBA LISTOVA TIJEKA ZADATKA

Listovi tijeka zadatka omogućuju vam izvršavanje niza registriranih radnji, kao što su Pošalji kao faks ili Ispiši, za datoteku spremljenu u mapi. Listove tijeka zadatka stvara administrator sustava i sprema ih na pisač, gdje ih je korisnik može povezati sa spremljenom datotekom. Dodatne informacije potražite u vodiču za administratora sustava.

## ISPIS POHRANJENIH DATOTEKA POMOĆU UGRAĐENOG WEB-POSLUŽITELJA

1. Pokrenite web-preglednik na računalu.
2. U polje adrese web-preglednika unesite IP adresu pisača. Da biste otvorili ugrađeni web-poslužitelj za svoj pisač, dodirnite **Unesi**.



Napomena: ako ne znate IP adresu pisača, pogledajte odjeljak [Traženje IP adrese pisača..](#)

3. Kliknite karticu **Skeniranje**.
4. U navigacijskom oknu Skeniranje s lijeve strane stranice kliknite **Mapa**.
5. Na popisu Mapa kliknite željenu mapu. Po potrebi unesite zaporku za mapu, a zatim kliknite **Primijeni**. Mapa: prikazuje se stranica s popisom datoteka.
6. Odaberite željenu datoteku.
7. Pomaknite se na odjeljak **Ispis datoteke**.
8. Ako je potrebno, odaberite jednu od sljedećih opcija za ispis: **Doprema papira**, **Izlazna odredišta**, **Količina**, **Dvostrani ispis**, **Spajanje**, **Probijač** ili **Skupni ispis**.
9. Kliknite **Ispis datoteke**.

## DOHVAĆANJE SKENIRANIH DATOTEKA NA RAČUNALO POMOĆU UGRAĐENOG WEB-POSLUŽITELJA

Pohranjene se datoteke dohvaćaju kopiranjem datoteka iz mape pisača na tvrdi disk računala.

1. Pokrenite web-preglednik na računalu.

2. U polje adrese web-preglednika unesite IP adresu pisača. Da biste otvorili stranicu ugrađenog web-poslužitelja za svoj pisač, dodirnite **Unesi**.



Napomena: ako ne znate IP adresu pisača, pogledajte odjeljak [Traženje IP adrese pisača](#).

3. Kliknite karticu **Skeniranje**.
4. U navigacijskom oknu Skeniranje s lijeve strane stranice kliknite **Mapa**.
5. Na popisu Mapa kliknite željenu mapu. Po potrebi unesite zaporku za mapu, a zatim kliknite **Primijeni**. Mapa: prikazuje se stranica s popisom datoteka.



Napomena: ako je potrebno, pomaknite se prema dolje za prikaz svih datoteka.

6. Odaberite željenu datoteku.
7. Pomaknite se prema dolje u izborniku **Format dohvaćanja**. U izborniku Format dohvaćanja kliknite željeni format datoteke. Ako je potrebno, pomoću potvrdnih polja i izbornika odaberite opcije za format datoteke. Opcije se razlikuju ovisno o formatu datoteke.
8. Kliknite **Dohvati**.
9. Na stranici Dohvaćanje datoteka iz mape kliknite vezu na odabranu datoteku.
10. Kliknite **Spremi**, odaberite željeno mjesto za pohranu, a zatim kliknite **Spremi**.
11. Ako vam pohranjena datoteka više nije potrebna, odaberite datoteku. Kliknite **Izbriši** u gornjem desnom kutu stranice. Kada se to od vas zatraži, kliknite **U redu**.

### Dodatne opcije dohvaćanja datoteka

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

1. Za dohvaćanje jedne stranice dokumenta s više stranica na kartici Dohvaćanje stranice potvrdite polje **Omogućeno**. Unesite broj stranice u polje Broj stranice.
2. Da biste dodali prikaz minijatura prilikom upotrebe XPS formata, u kartici Dodavanje minijature potvrdite polje **Omogućeno**.
3. Da biste primijenili visoku MRC kompresiju na datoteke PDF i XPS formata, u kartici Visoka MRC kompresija potvrdite polje **Omogućeno**. U izborniku Kvaliteta odaberite željenu postavku kvalitete.
4. Za izradu PDF ili XPS datoteke s pretraživim tekstom:
  - a. U kartici Pretraživi tekst potvrdite polje **Omogućeno**.
  - b. U izborniku Jezik izvornika odaberite jezik.
  - c. Za primjenu kompresije teksta u izborniku Kompresija teksta odaberite **Omogućeno**.



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

### IZRADA MAPE

Za izradu mape pomoću zaslona pisača osjetljivog na dodir:

1. Pritisnite gumb **Status uređaja** na upravljačkoj ploči.
2. Dodirnite karticu **Alati**. Dodirnite **Postavljanje i kalibracija > Postavljanje > Izradi mapu**.
3. Dodirnite dostupnu mapu.
4. Za dodjelu zaporkke mapi:
  - a. Za opciju Provjera pristupnog koda mape dodirnite **Uključeno**.
  - b. Unesite zaporku pomoću alfanumeričke tipkovnice.
  - c. Dodirnite **Spremi**.



Napomena: opciju dodjele pristupnih kodova mapama može omogućiti samo administrator sustava.

5. Za dodjelu atributa mape:
  - a. Dodirnite **Naziv mape**.
  - b. Unesite novi naziv pomoću tipkovnice na zaslonu osjetljivom na dodir, zatim dodirnite **Spremi**.
  - c. Dodirnite **Izbriši datoteke nakon dohvaćanja**. Dodirnite **Da** ili **Ne**, zatim dodirnite **Spremi**.
  - d. Dodirnite **Izbriši istekle datoteke**. Dodirnite **Da** ili **Ne**, zatim dodirnite **Spremi**.
  - e. Dodirnite **Poveži listove tijekom zadatka s mapom**, a zatim dodirnite **Izreži vezu** ili **Stvori promjenu veze**.
  - f. Da biste povezali postojeći List tijekom zadatka, dodirnite **Pretraživanje prema nazivu** ili **ključnoj riječi**, a zatim dodirnite **Spremi**.
  - g. Ako želite da se zadatak automatski pokrene, odaberite **Automatsko pokretanje**.

6. Za povratak na karticu Alati triput dodirnite **Zatvori**.

Za izradu mape pomoću ugrađenog web-poslužitelja:

1. Pokrenite web-preglednik na računalu.
2. U polje adrese web-preglednika unesite IP adresu pisača. Da biste otvorili ugrađeni web-poslužitelj za svoj pisač, dodirnite **Unesi**.



Napomena: ako ne znate IP adresu pisača, pogledajte odjeljak **Traženje IP adrese pisača**.

3. Kliknite karticu **Skeniranje**.
4. U navigacijskom oknu Skeniranje s lijeve strane stranice kliknite **Mapa**.
5. Na popisu Mapa pronađite dostupnu mapu i kliknite **Izradi**.



Napomena: ako je potrebno, pomičite se na stranici za pregled dostupnih mapa.

6. Za dodjelu atributa mape:
  - **Naziv mape**: unesite naziv.
  - **Izbriši datoteke nakon ispisa ili dohvaćanja**: postavite ili očistite.

- **Izbriši istekle datoteke:** postavite ili očistite.

7. Za dodjelu zaporka mapi:

- Unesite zaporku u polje **Pristupni kod mape**.
- Ponovno unesite zaporku u polje **Ponovni unos pristupnog koda**.
- U izborniku **Provjera pristupnog koda mape** odaberite **Uvijek**, **Spremanje** ili **Ispis/brisanje**.

Vaša je mapa sada dostupna za upotrebu. Sadržaji mape pohranjeni su na tvrdom disku pisača. Mapa se prikazuje na zaslonu pisača osjetljivom na dodir i na popisu mapa u ugrađenom web-poslužitelju.

## BRISANJE MAPE



**Opres:** datoteke u mapi izbrisat će se.

Za brisanje mape pomoću zaslona pisača osjetljivog na dodir:

1. Pritisnite gumb **Status uređaja** na upravljačkoj ploči.
2. Dodirnite karticu **Alati**. Otvorite **Postavljanje i kalibracija** i odaberite **Postavljanje > Značajke > Izradi mapu**.
3. Dodirnite željenu mapu. Ako je potrebna zaporka, unesite je pomoću alfanumeričke tipkovnice, a zatim dodirnite **Potvrdi**.
4. Dodirnite **Izbriši mapu**, zatim dodirnite **Izbriši**.

Za brisanje mape pomoću ugrađenog web-poslužitelja:

1. Pokrenite web-preglednik na računalu.
2. U polje adrese web-preglednika unesite IP adresu pisača. Da biste otvorili stranicu ugrađenog web-poslužitelja za svoj pisač, dodirnite **Unesi**.



Napomena: ako ne znate IP adresu pisača, pogledajte odjeljak **Traženje IP adrese pisača**.

3. Kliknite karticu **Skeniranje**.
4. U navigacijskom oknu **Skeniranje** s lijeve strane stranice kliknite **Mapa**. Ako je potrebno, pomičite se na stranici za pregled dostupnih mapa.



Napomena: prije brisanja mape izbrišite sve datoteke spremljene u mapi.

5. Na popisu Mapa odaberite mapu, zatim kliknite **Izbriši**.
6. Za potvrdu brisanja odabrane mape kliknite **U redu**. Po potrebi unesite zaporku za mapu, a zatim kliknite **Primijeni**.

## Skeniranje na mrežni repozitorij datoteka

Skeniranje na mrežni repozitorij datoteka značajka je mrežnog skeniranja. Dokumenti koje skenirate šalju se repozitoriju dokumenata na mrežnom poslužitelju koji konfigurira vaš administrator sustava. Predložak koji također izradi administrator sustava određuje postavke skeniranja i određište skenirane slike.



Napomena: za skeniranje u mrežni repozitorij datoteka potrebna je konfiguracija. Obratite se administratoru sustava.



Napomena: stvarajte predloške pomoću ugrađenog web-poslužitelja. Dodatne informacije potražite u vodiču za administratora sustava.

Da biste upotrebljavali značajku skeniranja na mrežni repozitorij datoteka:

1. Uložite izvorne dokumente na staklo za polaganje dokumenata ili u automatski uvlakač dokumenata.
2. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
3. Dodirnite **Mrežno skeniranje**.
4. Dodirnite željeni predložak.
5. Za promjenu postavki skeniranja predloška:
  - Za opcije skeniranja upotrijebite četiri izbornika pri dnu zaslona osjetljivog na dodir: **Skeniranje u boji**, **Dvostrano skeniranje**, **Vrsta izvornika** i **Unaprijed zadane postavke za skeniranje**. Za pojedinosti pogledajte odjeljak **Postavljanje opcija skeniranja**.
  - Za dodatne postavke skeniranja upotrijebite tri kartice na vrhu zaslona osjetljivog na dodir. Za pojedino-  
sti pogledajte odjeljak **Dodatne opcije skeniranja**.
6. Pritisnite zeleni gumb **Pokreni**.

## Skeniranje na adresu e-pošte

Skeniranje na adresu e-pošte šalje skenirani dokument kao privitke poruke e-pošte.



Napomena: tu značajku treba omogućiti administrator sustava.

Za slanje skeniranje slike na adresu e-pošte:

1. Postavite izvornik na staklo za polaganje dokumenata ili u automatski uvlakač dokumenata.
2. Pritisnite gumb **Početni zaslon usluga** na upravljačkoj ploči.
3. Dodirnite **E-pošta**.
4. Odredite primatelja na jedan od sljedećih načina:
  - Dodirnite **Novi primatelj**: pomoću tipkovnice na zaslonu osjetljivom na dodir unesite potpunu adresu e-pošte, dodirnite **Dodaj** pa dodirnite **Zatvori**.
  - Dodirnite **Adresar**: dodirnite željenog primatelja pa dodirnite **Prima**.
5. Za dodavanje više primatelja na popis ponovite 4. korak. Kada dodate sve primatelje na popis, dodirnite **Zatvori**.
6. Određen je zadani predmet za e-poštu. Za promjenu predmeta dodirnite **Predmet**. Unesite novi predmet pomoću tipkovnice na zaslonu osjetljivom na dodir, zatim dodirnite **Spremi**.
7. Za promjenu bilo koje postavke skeniranja dodirnite četiri izbornika pri dnu upravljačke ploče: **Skeniranje u boji**, **Dvostrano skeniranje**, **Vrsta izvornika** i **Unaprijed zadane postavke za skeniranje**. Za pojedinosti pogledajte odjeljak **Postavljanje opcija skeniranja**.
8. Pritisnite zeleni gumb **Pokreni**.

## POSTAVLJANJE OPCIIJA E-POŠTE

Možete zamijeniti postavke predloška koje je stvorio vaš administrator sustava i promijeniti sljedeće postavke e-pošte:

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

Za promjenu naziva datoteke ili opcija za odgovaranje na e-poštu:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite **E-pošta**, zatim dodirnite karticu **Opcije e-pošte**.
3. Dodirnite **Naziv datoteke** ili **Odgovori**. Izbrišite ili izmijenite tekst pomoću tipkovnice na zaslonu osjetljivom na dodir.
4. Dodirnite **Spremi**.

Za promjenu formata datoteke:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite **E-pošta**, zatim dodirnite karticu **Opcije e-pošte**.
3. Dodirnite **Format datoteke** pa odaberite željenu vrstu datoteke. Pri odabiru svakog formata datoteke prikazuje se njegov opis.
4. Za primanje formata datoteke dodirnite **Spremi**.

Da biste zatražili potvrdu o čitanju:




Napomena: tu značajku treba omogućiti administrator sustava.

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite **E-pošta**, zatim dodirnite karticu **Opcije e-pošte**.
3. Dodirnite **Potvrde o čitanju**, zatim dodirnite **Uključeno**.
4. Dodirnite **Spremi**.




## Skeniranje na računalo

Značajka Skeniranje na računalo omogućuje vam skeniranje dokumenta na računalo.

 Napomena: kako biste omogućili ovu značajku, obratite se administratoru sustava.

Za upotrebu značajke Skeniranje na računalo:

1. Postavite izvorni dokument na staklo za polaganje dokumenata ili u automatski uvlačač dokumenata.
2. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
3. Dodirnite **Skeniranje na računalo**.
4. Dodirnite **Protokol prijenosa**. Dodirnite **FTP**, **SMB** ili **SMB (format UNC)**, a zatim dodirnite **Spremi**.
5. Dodirnite svaku prikazanu postavku, a zatim unesite podatke pomoću tipkovnice zaslona osjetljivog na dodir. Kada završite, dodirnite **Spremi**.

 Napomena: ako je naziv poslužitelja već spremljen, dodirnite **Adresar**, dodirnite željeni poslužitelj, dodirnite **Dodaj** pa dodirnite **Zatvori**.

- Poslužitelj
  - Dijeljeni naziv
  - Spremiti u
  - Korisničko ime
  - Zaporka
6. Za promjenu bilo koje postavke skeniranja dodirnite četiri izbornika na dnu zaslona osjetljivog na dodir: **Skeniranje u boji**, **Dvostrano skeniranje**, **Vrsta izvornika** i **Unaprijed zadane postavke za skeniranje**. Za pojedinosti pogledajte odjeljak **Postavljanje opcija skeniranja**.
  7. Pritisnite zeleni gumb **Pokreni**.
  8. Pristupite skeniranoj slici na računalu.

## Skeniranje na početni direktorij

Značajka Skeniranje na početnu stranicu omogućuje vam skeniranje dokumenta na početni direktorij. Mrežnu lokaciju vašeg početnog direktorija određuje administrator sustava.



Napomena: ovu značajku mora konfigurirati administrator sustava.

Za upotrebu značajke Skeniranje na početnu stranicu:

1. Postavite izvorник na staklo za polaganje dokumenata ili u automatski uvlakač dokumenata.
2. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
3. Dodirnite **Mrežno skeniranje**.
4. Dodirnite predložak koji je stvorio vaš administrator sustava.
5. Predložak određuje postavke skeniranja i odredište skenirane slike. Za promjenu bilo koje postavke skeniranja dodirnite četiri izbornika na dnu zaslona osjetljivog na dodir: **Skeniranje u boji**, **Dvostrano skeniranje**, **Vrsta izvornika** i **Unaprijed zadane postavke za skeniranje**. Za pojedinosti pogledajte odjeljak **Postavljanje opcija skeniranja**.
6. Pritisnite zeleni gumb **Pokreni**.

Dodatne informacije potražite u vodiču za administratora sustava.

## Pohrana na USB memorijski pogon.

Značajka Pohrani na USB omogućuje vam skeniranje dokumenta na USB memorijski pogon pomoću USB priključka na lijevoj strani prednje ploče pisača.



Napomena: kako biste omogućili ovu značajku, obratite se administratoru sustava.



Napomena: ta se značajka ne može upotrebljavati dok je povezan čitač medijskih kartica.

Za upotrebu značajke Pohrani na USB:

1. Postavite izvorni dokument na staklo za polaganje dokumenata ili u automatski uvlakač dokumenata.
2. Umetnite USB memorijski pogon u USB priključak koji se nalazi na lijevoj strani prednje ploče pisača. Prikazuje se prozor Otkriven je USB uređaj.
3. Dodirnite **Potvrdi**.
4. Dodirnite **Spremi u**.
5. Dodirnite željenu mapu. Da biste se pomaknuli za jednu razinu direktorija prema dolje, dodirnite **Sljedeće**. Da biste se pomaknuli za jednu razinu direktorija prema gore, dodirnite **Prethodno**.
6. Za odabir mjesta za pohranu dodirnite **Spremi**.
7. Za promjenu bilo koje postavke skeniranja dodirnite četiri izbornika na dnu zaslona osjetljivog na dodir: **Skeniranje u boji**, **Dvostrano skeniranje**, **Vrsta izvornika** i **Unaprijed zadane postavke za skeniranje**. Za pojedinosti pogledajte odjeljak **Postavljanje opcija skeniranja**.
8. Za promjenu bilo koje od dodatnih postavki skeniranja dodirnite tri kartice na vrhu zaslona osjetljivog na dodir. Za pojedinosti pogledajte odjeljak **Dodatne opcije skeniranja**.
9. Za skeniranje izvornih dokumenata i pohranu datoteke pritisnite zeleni gumb **Pokreni**.
10. Dodirnite gumb **Početni zaslon usluga** pa uklonite USB memorijski pogon.
11. Za ispis datoteka pohranjenih na USB memorijskom pogonu pogledajte odjeljak **Ispis s USB memorijskog pogona**.



**Opres:** nemojte uklanjati USB memorijski pogon tijekom pohranjivanja datoteke. Može doći do oštećenja pohranjenih datoteka. Prije isključivanja pisača uklonite USB memorijski pogon.

## Postavljanje opcija skeniranja

### POSTAVKE SKENIRANJA

Skeniranje možete prilagoditi pomoću dodatnih postavki. Nakon odabira željene metode skeniranja, pomoću četiri izbornika na dnu zaslona osjetljivog na dodir na upravljačkoj ploči promijenite sljedeće opcije skeniranja:

- **Skeniranje u boji:** zamjenjuje automatsku detekciju. birajte između opcija **Automatska detekcija**, **Boja**, **Crno-bijelo** ili **Ljestvica sivih nijansi**
- **Dvostrano skeniranje:** birajte između opcija **Jednostrano**, **Dvostrano** ili **Dvostrano s okretanjem strane 2**
- **Vrsta izvornika:** birajte između opcija **Fotografija i tekst**, **Tekst** ili **Slika**
- **Unaprijed zadane postavke za skeniranje:** birajte između opcija **Dijeljenje i ispisivanje**, **Arhivski zapis**, **OCR (Optičko prepoznavanje znakova)**, **Visokokvalitetno ispisivanje** ili **Jednostavno skeniranje**

Za promjenu postavki skeniranja:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite željeni način skeniranja.
3. Dodirnite željene postavke u četiri izbornika pri dnu zaslona osjetljivog na dodir.

### DODATNE OPCIJE SKENIRANJA

Dodatne opcije skeniranja omogućuju preciznu kontrolu postupka skeniranja. Mnoge od tih dodatnih postavki poništavaju automatske postavke. U uputama na zaslonu osjetljivom na dodir opisana je upotreba tih opcija.

Nakon odabira željene metode skeniranja pomoću kartica duž vrha zaslona osjetljivog na dodir promijenite sljedeće opcije skeniranja:


- napredne postavke
- prilagodba izgleda
- opcije podnošenja.

### NAPREDNE POSTAVKE

Napredne postavke omogućuju vam upravljanje značajkama kao što su Opcije slike, Poboljšanje slike, Razlučivost skeniranja, Veličina datoteke, Fotografije i Prigušenje sjene.

Da biste upotrijebili Napredne postavke:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite željeni način skeniranja.
3. Dodirnite karticu **Napredne postavke**.
4. Dodirnite željenu postavku.

POSTAVKA	UPOTREBA
Opcije slike	Birajte između opcija <b>Posvijetli/potamni</b> ili <b>Izoštri/omekšaj</b> .
Poboljšanje slike	Odaberite <b>Automatsko prigušenje</b> kako biste sakrili boju ili kontrast pozadine.
Razlučivost	Birajte u rasponu od 200 do 600 dpi.
Kvaliteta/veličina datoteke	Birajte između dobre kvalitete slike s manjom veličinom datoteke, bolje kvalitete slike s većom veličinom datoteke i najviše kvalitete slike s najvećom veličinom datoteke.  Napomena: ta je značajka dostupna samo prilikom skeniranja u boji.
Fotografije	Poboljšava izgled skenova izvornika fotografija. Da biste upotrebljavali tu značajku, provjerite je li skeniranje boje postavljeno na Boja.
Prigušenje sjene	Za skrivanje boje pozadine i prelijevanje slike tijekom skeniranja u boji odaberite <b>Automatsko prigušenje</b> .

## PRILAGODBA IZGLEDA

Prilagodba izgleda pruža dodatne postavke za orijentaciju i veličinu izvornika, brisanje ruba, skeniranje knjige i smanjenje/povećanje.

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite željeni način skeniranja.
3. Dodirnite karticu **Prilagodba izgleda**.
4. Dodirnite željenu postavku.

POSTAVKA	UPOTREBA
Orijentacija izvornika	Odaberite opciju <b>Uspravne slike</b> ili <b>Slike okrenute postrance</b>
Veličina izvornika	Birajte između opcija <b>Automatska detekcija</b> , <b>Ručni unos veličine</b> ili <b>Izvornici različitih veličina</b>
Brisanje ruba	Birajte između opcija <b>Svi rubovi</b> , <b>Ispis do ruba</b> , <b>Pojedinačni rubovi</b> ili odaberite jednu od prethodno postavljenih <b>Zadanih postavki</b> . Za unos vrijednosti dodirnite ikone plusa (+) i minusa (–).
Skeniranje knjige	Birajte između opcija <b>Lijeva stranica, zatim desna</b> , <b>Desna stranica, zatim lijeva</b> ili <b>Gornja stranica, zatim donja</b> . Za unos vrijednosti za brisanje ruba pri uvezivanju dodirnite ikone plusa (+) i minusa (–).
Smanjenje/povećanje	Birajte između opcija <b>Proporcionalni %</b> , <b>Zadani %</b> ili <b>Unos veličine izlaza</b> . Za unos vrijednosti dodirnite ikone plusa (+) i minusa (–).

## OPCIJE E-POŠTE

Opcije e-pošte pružaju više postavki za imenovanje slika, odabir formata slika i kompresiju datoteka. Ako je prisutan postojeći naziv datoteke, dostupne su postavke ponašanja.

Za upotrebu opcija e-pošte:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite **Početni zaslon usluga**.
2. Dodirnite željeni način skeniranja.
3. Dodirnite karticu **Opcije e-pošte**.
4. Dodirnite željenu postavku.

POSTAVKA	UPOTREBA
Naziv datoteke	Unesite prefiks naziva datoteke.
Format datoteke	<p>Dodirnite <b>Format datoteke</b> pa odaberite format.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Automatski odabir formata TIFF/JPEG – UKLJUČENO/ ISKLJUČENO</b></li> <li>• <b>PDF (samo slike ili pretraživo)</b></li> <li>• <b>PDF/A (samo slike ili pretraživo)</b></li> <li>• <b>TIFF, više stranica ili jedna datoteka po stranici</b></li> <li>• <b>JPEG (1 datoteka po stranici)</b></li> <li>• <b>XPS (samo slike ili pretraživo)</b></li> </ul>
Metoda kompresije	<p>Dodirnite <b>Format datoteke</b> pa <b>Metoda kompresije</b>, a zatim odaberite metodu kompresije datoteke.</p> <p>Za crno-bijele dokumente dodirnite <b>Automatska kompresija</b> ili <b>Ručni odabir</b>. Odaberite opciju za Ručni odabir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>MH</b></li> <li>• <b>MMR</b></li> <li>• <b>JBIG2 (aritmetičko šifriranje)</b></li> <li>• <b>JBIG2 (Huffman šifriranje)</b></li> </ul> <p>Za slike dodirnite <b>MMR</b> ili <b>MH</b>.</p> <p>Za dokumente u nijansama sive ili u boji dodirnite <b>JPEG, JPEG uz Flate</b> ili <b>Visoka MRC kompresija – UKLJUČENO/ISKLUČENO</b>.</p>
Metapodaci	Dodijelite opisne informacije koje vode do skenirane slike. Dostupno za mrežno skeniranje.
Sukob naziva datoteke	<p>Odaberite jednu od opcija u nastavku: <b>Nemoj spremati, Preimenuj novu datoteku, Prebriši postojeću datoteku, Dodaj u postojeću mapu</b> ili <b>Dodaj oznaku datuma nazivu datoteke</b>.</p> <p>Dostupno za mrežno skeniranje.</p>

POSTAVKA	UPOTREBA
Ime za prijavu	Ako se to od vas traži, unesite ime za prijavu. Dostupno za mrežno skeniranje.
Zaporka	Ako se to od vas traži, unesite zaporku. Dostupno za mrežno skeniranje.





# Faksiranje

Ovo poglavlje sadrži:

Pregled faksiranja .....	110
Učitavanje izvornih dokumenata .....	111
Slanje faksa.....	112
Poslužiteljski faks .....	113
Slanje internetskog faksa .....	114
Slanje faksa s računala .....	115
Primanje faksova.....	116
Odabir postavki faksa.....	117
Dodavanje unosa adresara.....	121
Izrada komentara na faksu.....	123

## Pregled faksiranja

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

- **Ugrađeni faks:** višefunkcijski pisač skenira dokument te se on izravno šalje faksu.
- **Poslužiteljski faks:** višefunkcijski pisač skenira dokument te se on šalje faksu putem Ethernet mreže. Poslužitelj faksa zatim šalje faks uređaju za faksiranje.
- **Internetski faks:** višefunkcijski pisač skenira dokument te se on e-poštom šalje primatelju.
- **Slanje faksa s računala:** trenutni zadatak ispisa šalje se kao faks pomoću postavki pokretačkog programa pisača.



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

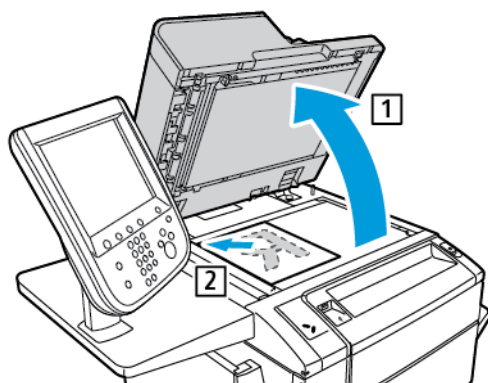
## Učitavanje izvornih dokumenata

Svaki prijenos faksa započinje umetanjem izvornog dokumenta u višefunkcijski pisač, osim slanja faksa s računala.

- Upotrebljavajte staklo za polaganje dokumenata za zadatke od jedne stranice ili izvornike koji se ne mogu uložiti kroz uvlakač dokumenata.
- Upotrebljavajte automatski uvlakač dokumenata za zadatke od jedne stranice ili više njih.

### STAKLO ZA POLAGANJE DOKUMENATA

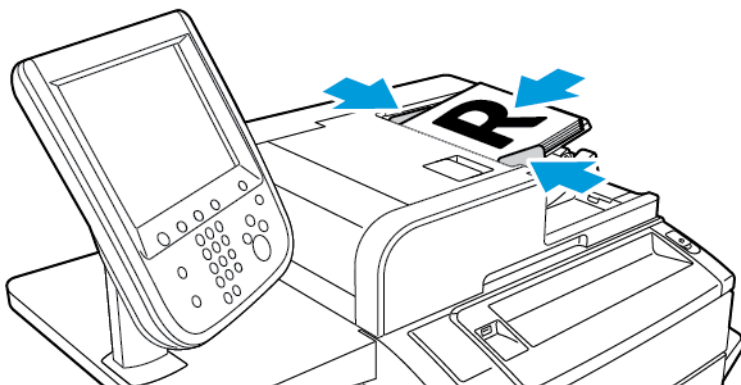
Podignite poklopac automatskog uvlakača dokumenata pa postavite izvorni dokument licem prema dolje, prema stražnjem lijevom uglu stakla za polaganje dokumenta.



**Oprez:** prilikom skeniranja uvezanog dokumenta ne pokušavajte prisilno zatvoriti poklopac automatskog uvlakača dokumenta. Time možete oštetiti poklopac automatskog uvlakača dokumenta.

### SKLOP ZA DVOSTRUKO ULAGANJE DOKUMENTA


1. Umetnite izvorne dokumente licem prema gore i postavite 1. stranicu na vrh.
2. Pokazivač potvrde zasvijetli kada se izvorni dokumenti ispravno umetnu.
3. Podesite vodilice papira kako bi odgovarale izvornim dokumentima.




## Slanje faksa

Za slanje faksa višefunkcijskim pisačem s ugrađenim faksom:

1. Postavite izvorni dokument na staklo za polaganje dokumenata ili u automatski uvlakač dokumenata.
2. Na upravljačkoj ploči pritisnite **Početni zaslon usluga**.
3. Dodirnite **Faksiraj**.
4. Da biste ručno unijeli broj faksa, izvršite jednu od sljedećih radnji:
  - Unesite broj faksa pomoću alfanumeričke tipkovnice, a zatim dodirnite **Dodaj**.  
Za unos pauza u broj faksa pogledajte odjeljak **Umetanje stanki u brojeve faksa**.
  - Dodirnite **Novi primatelj**, unesite broj pomoću tipkovnice na zaslonu osjetljivom na dodir, odaberite **Dodaj** pa dodirnite **Zatvori**.
5. Za upotrebu broja koji je već pohranjen u značajci Adresar:
  - a. Dodirnite **Adresar**.
  - b. Odaberite opciju s popisa.
  - c. Dodirnite strelice da biste se kretali popisom.
  - d. Dodirnite potrebnu adresu.
  - e. Dodirnite **Dodaj** pa **Zatvori**.

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

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




### Umetanje stanki u brojeve faksa

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

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

## Poslužiteljski faks

Prilikom upotrebe poslužiteljskog faksa dokument se skenira i šalje poslužitelju faksa na mreži. Poslužitelj faksa zatim šalje faks uređaju za faksiranje putem telefonske linije.

-  Napomena: prije upotrebe poslužiteljskog faksa potrebno je tu opciju omogućiti i konfigurirati poslužitelj faksa.
-  Napomena: poslužiteljski faks ne može se upotrebljavati zajedno sa značajkom Ugrađeni faks. Tijekom upotrebe poslužiteljskog faksa gumb Faks na zaslonu osjetljivom na dodir uključuje značajku Poslužiteljski faks.
-  Napomena: poslužiteljski faks ne može se upotrebljavati zajedno sa značajkom Internetski faks. Tijekom upotrebe poslužiteljskog faksa gumb Internetski faks na zaslonu osjetljivom na dodir ne prikazuje se.

### SLANJE POSLUŽITELJSKOG FAKSA

1. Postavite izvornik na staklo za polaganje dokumenata ili u automatski uvlakač dokumenata.
2. Na upravljačkoj ploči dodirnite **Početni zaslon usluga**.
3. Dodirnite **Faksiraj**.
4. Unesite broj faksa pomoću alfanumeričke tipkovnice, a zatim dodirnite **Dodaj**.
5. Dodirnite **Novi primatelj**, unesite broj pomoću tipkovnice na zaslonu osjetljivom na dodir, odaberite **Dodaj** pa dodirnite **Zatvori**.
6. Za upotrebu broja koji je već pohranjen u značajci Adresar:
  - a. Dodirnite **Adresar**.
  - b. Dodirnite strelice da biste se kretali popisom.
  - c. Dodirnite željene adrese.
  - d. Dodirnite **Dodaj** pa **Zatvori**.
7. Ako je potrebno, prilagodite opcije faksa. Za pojedinosti pogledajte odjeljak **Odabir postavki faksa**.
8. Pritisnite zeleni gumb **Pokreni**. Pisač skenira stranice i prenosi faksirani dokument kada se sve stranice skeniraju.

## Slanje internetskog faksa

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



Napomena: uslugu internetskog faksa potrebno je omogućiti prije upotrebe, a za SMTP poslužitelja potrebna je konfiguracija. Dodatne informacije potražite u *vodiču za administratora sustava* na web-mjestu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support). U polje **Pretraži** unesite **Pisač Xerox PrimeLink C9065/C9070**, a zatim odaberite potrebnu dokumentaciju.

Za slanje internetskog faksa:

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

## Slanje faksa s računala

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



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

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

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

## Primanje faksova

Da biste mogli primati i ispisivati faksove pomoću funkcija Ugrađeni faks, Poslužiteljski faks i Internetski faks, potrebno je konfigurirati pisač. Za konfiguriranje sustava obratite se administratoru sustava. Dodatne informacije potražite u vodiču za *administratora sustava* na web-mjestu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support). U polje za Pretraživanje unesite *Pisač Xerox PrimeLink C9065/C9070*, a zatim odaberite potrebnu dokumentaciju.



## Odabir postavki faksa

### POSTAVLJANJE DVOSTRANOG FAKSIRANJA

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

### ODABIR VRSTE IZVORNIKA

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

### POSTAVLJANJE RAZLUČIVOSTI FAKSA

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



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

### PRILAGOĐAVANJE IZGLEDA

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

#### Podešavanje veličine izvornika

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

### Faksiranje knjige

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

### Smanjenje/povećanje

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

### Posvjetljivanje/potamnjivanje

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

### OPCIJE FAKSA

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



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

Za prilagodbu tih postavki:

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

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

## VIŠE OPCIJA FAKSA

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

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



Napomena: te postavke nisu dostupne za Poslužiteljski faks.

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

#### OPCIJE INTERNETSKOG FAKSA

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

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



Napomena: Dodatne informacije potražite u vodiču za administratora sustava.

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

## Dodavanje unosa adresara

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



Napomena: unosima u Adresaru može se upravljati putem ugrađenog web-poslužitelja. Dodatne informacije potražite u vodiču za administratora sustava na web-mjestu [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support). U polje za Pretraživanje unesite Pisač Xerox PrimeLink C9065/C9070, a zatim odaberite potrebnu dokumentaciju.

### DODAVANJE POJEDINAČNE ADRESE

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

### BRISANJE POJEDINAČNE ADRESE

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

### DODAVANJE GRUPE

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



Napomena: prije određivanja grupa potrebno je konfigurirati pojedinačne unose.

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

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

## BRISANJE GRUPE

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

## UPOTREBA LANČANOG BIRANJA

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

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

## Izrada komentara na faksu

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





## Papir i mediji

Ovo poglavlje sadrži:

Podržani materijali.....	126
Umetanje papira.....	131

Vaš pisač namijenjen je za upotrebu uz više vrsta medija. Slijedite smjernice iz ovog odjeljka da biste osigurali najbolju kvalitetu ispisa i spriječili zastoje papira. Za najbolje rezultate ispisa upotrebljavajte Xeroxove medije za ispis posebno namijenjene za vaš pisač.

## Podržani materijali

### PREPORUČENI MEDIJI

Sveobuhvatan popis preporučenih vrsta medija dostupan je na web-mjestu:

- [www.xerox.com/rmlna](http://www.xerox.com/rmlna). Odaberite **Digitalni strojevi za tiskanje u boji** pa odaberite odgovarajući uređaj.
- [www.xerox.com/rmleu](http://www.xerox.com/rmleu). Odaberite **Strojevi za tiskanje u boji** pa odaberite odgovarajući uređaj.

### OPĆENITE SMJERNICE ZA ULAGANJE MEDIJA

Pridržavajte se navedenih smjernica prilikom umetanja papira i medija u odgovarajuće ladice:

- Razdvojite papir prije umetanja u ladicu za papir.
- Nemojte previše napuniti ladice za papir. Nemojte umetati papir iznad oznake maksimalnog punjenja.
- Prilagodite vodilice papira prema veličini papira.
- Upotrebljavajte samo papirne omotnice. Omotnice ispisujte samo jednostrano. Za ispis omotnica upotrebljavajte ladicu 5. Postavite **Vrsta medija** na **Čvrsti 2**.
- Nakon umetanja papira u ladicu, provjerite jeste li odabrali ispravnu vrstu papira na zaslonu osjetljivom na dodir.

### ISPISIVANJE/KOPIRANJE NA ETIKETAMA

Etikete se mogu ispisivati iz ladica 1, 2, 3, 4 i 5 (zaobilazna ladica).

Prilikom ispisivanja na etiketama pridržavajte se smjernica navedenih u nastavku:

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

## ISPISIVANJE/KOPIRANJE NA SJAJNOM PAPIRU

Na sjajnom papiru možete ispisivati iz ladica 1, 2, 3, 4 i 5 (zaobilazna ladica).

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

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

## MEDIJI KOJI MOGU OŠTETITI VAŠ PISAČ

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

Nemojte upotrebljavati sljedeće:

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

## SMJERNICE ZA SPREMANJE PAPIRA

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

- Spremite papir na tamna, hladna i relativno suha mjesta. Većina papira podložna je oštećenju uzrokovanom ultraljubičastim i vidljivim svjetlom. Ultraljubičasto sunčevo zračenje i fluorescentne žarulje mogu oštetiti papir.
- Smanjite dugotrajno izlaganje papira jarkom ili vidljivom svjetlu.
- Održavajte stalnu temperaturu i relativnu vlažnost.
- Nemojte spremati papir na tavane, u kuhinje, garaže ili podrum. Ti su prostori skloniji prikupljanju vlage.
- Pohranite papir na ravna mjesta, kao što su palete, kartoni, police, ili u ormare.

- Nemojte jesti ni piti u područjima na kojima je papir pohranjen ili se ondje upotrebljava.
- Zatvorene pakete sjajnog papira nemojte otvarati dok ne budete spremni umetnuti ih u pisač. Pohranjeni papir ostavite u svom izvornom pakiranju.
- Neki se posebni papiri pakiraju u plastične vrećice s mogućnošću ponovnog zatvaranja. Spremite medij u vrećicu do sljedeće upotrebe. Medije koji se ne upotrebljavaju spremite u vrećicu i ponovno je zatvorite da biste zaštitili medije.

## VRSTE I TEŽINE PAPIRA KOJE PRIHVAĆA LADICA ZA PAPIR

Prilikom umetanja medija u ladicu za papir pogledajte sljedeću tablicu da biste saznali koje su vrste i težine papira prihvaćene u svakoj od ladicu za papir uređaja za ulaganje. Odaberite odgovarajuću ladicu za papir, ovisno o mediju koji želite upotrebljavati.



Napomena: uređaj za ulaganje predimenzioniranog papira visokog kapaciteta (OHCF) omogućuje najbolje performanse ulaganja, posebno za medije s premazom.

Raspon težine vrste papira može se odabrati na jedan od sljedećih dva načina:

- Iz sljedeće tablice odredite vrstu papira, a zatim primijenite odgovarajući raspon težine pomoću mogućnosti na zaslonu upravljačke ploče.
- Odaberite **Odabir ostalih medija**, a zatim na popisu na zaslonu upravljačke ploče odaberite određeni raspon težine papira. Neke značajke, kao što su Ispisivanje izvješća ili Automatska promjena ladice, imaju ograničen popis vrsta papira.



Napomena: da biste odredili postavku kvalitete slike drugim rasponom težine papira radi optimizacije kvalitete slike, pogledajte *vodič za administratora sustava* u odjeljku *Prilagodba ladice za papir*.

LADICE ZA PAPIR	PRIHVATLJIVE VRSTE I TEŽINE PAPIRA
Sve ladice za papir	Odabir ostalih medija
	Obični (64 – 79 g/m <sup>2</sup> ) *
	Obični papir ponovno napunjen (64 – 79 g/m <sup>2</sup> ) *
	Reciklirani (64 – 79 g/m <sup>2</sup> ) *
	Probušeni papir (64 – 79 g/m <sup>2</sup> ) *
	Unaprijed ispisani
	Papir sa zaglavljem
	Druga vrsta
	Čvrsti 1 (106 – 128 g/m <sup>2</sup> ) *
	Čvrsti papir 1 ponovno napunjen (106 – 128 g/m <sup>2</sup> ) *
	Čvrsti 2 (177 – 220 g/m <sup>2</sup> )
	Čvrsti papir 2 ponovno napunjen (177 – 220 g/m <sup>2</sup> )
	Čvrsti 3 (221 – 256 g/m <sup>2</sup> )

LADICE ZA PAPIR	PRIHVATLJIVE VRSTE I TEŽINE PAPIRA
	<p>Čvrsti papir 3 ponovno napunjen (221 – 256 g/m<sup>2</sup>)</p> <p>Probušeni čvrsti papir 1 (106 – 128 g/m<sup>2</sup>) *</p> <p>Probušeni čvrsti papir 2 (177 – 220 g/m<sup>2</sup>)</p> <p>Probušeni čvrsti papir 3 (221 – 256 g/m<sup>2</sup>)</p> <p>S premazom 1 (106 – 128 g/m<sup>2</sup>) *</p> <p>S premazom 1 ponovno napunjen (106 – 128 g/m<sup>2</sup>) *</p> <p>S premazom 2 (151 – 176 g/m<sup>2</sup>) *</p>
	<p>S premazom 2 ponovno napunjen (151 – 176 g/m<sup>2</sup>) *</p> <p>Etikete (106 – 128 g/m<sup>2</sup>) *</p> <p>Čvrste etikete (177 – 220 g/m<sup>2</sup>)</p> <p>Zaliha kartica (106 – 128 g/m<sup>2</sup>) *</p> <p>Zaliha čvrstih kartica (177 – 220 g/m<sup>2</sup>)</p> <p>Zaliha jako čvrstih kartica (221 – 256 g/m<sup>2</sup>)</p> <p>Prilagođena vrsta 1 (64 – 79 g/m<sup>2</sup>)</p> <p>Prilagođena vrsta 2 (64 – 79 g/m<sup>2</sup>)</p> <p>Prilagođena vrsta 3 (64 – 79 g/m<sup>2</sup>)</p> <p>Prilagođena vrsta 4 (64 – 79 g/m<sup>2</sup>)</p> <p>Prilagođena vrsta 5 (64 – 79 g/m<sup>2</sup>)</p>
OHCF ladice za papir 5, 6, 7	<p>Čvrsti 4 (257 – 300 g/m<sup>2</sup>)</p> <p>Čvrsti papir 4 ponovno napunjen (257 – 300 g/m<sup>2</sup>)</p> <p>Probušeni čvrsti papir 4 (257 – 300 g/m<sup>2</sup>)</p> <p>S premazom 3 (221 – 256 g/m<sup>2</sup>) *</p> <p>S premazom 3 ponovno napunjen (221 – 256 g/m<sup>2</sup>) *</p> <p>Jako čvrste etikete (221 – 256 g/m<sup>2</sup>) *</p>
Ladica za papir 5	<p>Prozirnica</p> <p>Prijenos (129 – 150 g/m<sup>2</sup>) *</p> <p>Zaliha jako čvrstih kartica (257 – 300 g/m<sup>2</sup>)</p>



Napomena: \*težina papira za vrstu papira prikazanu na korisničkom sučelju ograničena je. Da biste optimizirali kvalitetu slike, promijenite raspon težine. Pogledajte vodič za *administratora sustava* u odjeljku *Postavke ladice za papir*.



## MOGUĆNOSTI LADICE ZA PAPIR

- Ladice 1 i 2 mogu primiti do 500 listova težine 90 g/m<sup>2</sup>.
- Ladice 1, 2, 3 i 4 mogu primiti sve vrste papira težine od 60 do 220 g/m<sup>2</sup>.
- Ladica 1 može primiti veličine papira od 139,7 x 215,9 mm ili Statement (5,5 x 8,5“) do SRA3 (320 x 450 mm) ili 12 x 18 inča.
- Ladica 2 može primiti veličine papira od 139,7 x 215,9 mm ili Statement (5,5 x 8,5“) do A3 (297 x 420 mm) ili Tabloid (11 x 17 inča).
- Ladica 3 prima do 870 listova papira težine 90 g/m<sup>2</sup>.
- Ladica 3 može primiti veličine papira uključujući A4 (210 x 297 mm), B5 (176 x 250 mm), pismo (8,5 x 11 inča) i Executive (7,25 x 10,5 inča)
- Ladica 4 prima do 1140 listova papira težine 90 g/m<sup>2</sup>.
- Ladica 4 može primiti veličine papira uključujući A4 (210 x 297 mm), B5 (176 x 250 mm), pismo (8,5 x 11 inča) i Executive (7,25 x 10,5 inča)

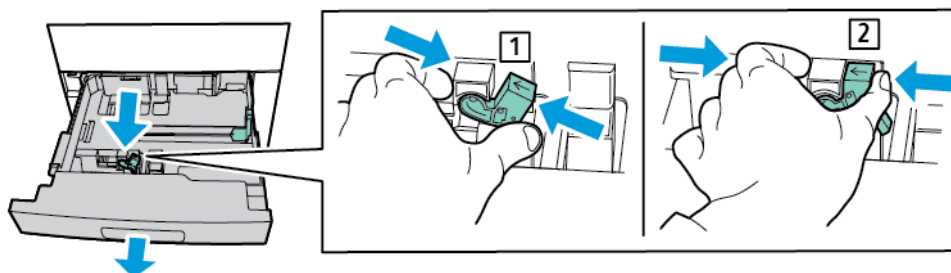
## Umetanje papira

### UMETANJE PAPIRA U LADICE 1 – 4

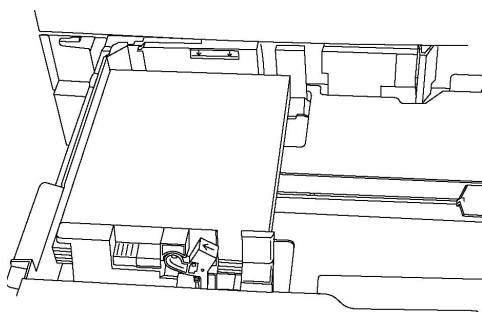
Za umetanje papira:

-  Napomena: nemojte otvarati sve ladice odjednom. Pisač se može prevrnuti naprijed, što može uzrokovati ozljede.
-  Napomena: nemojte umetati papir iznad oznake maksimalnog punjenja. Time možete uzrokovati zastoje papira.

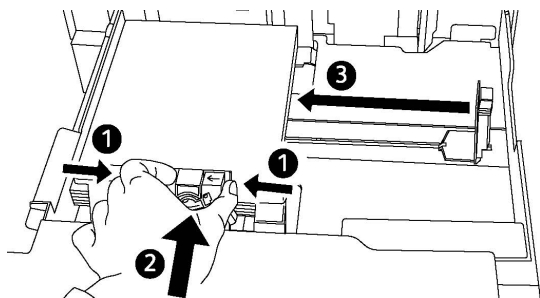
1. Izvucite ladicu za papir dok se ne zaustavi.
2. Prije umetanja papira u ladice za papir provjetrite rubove kako biste odvojili listove koji su možda spojeni. To će smanjiti mogućnost zastoja papira.
3. Ako je potrebno, dodatno izvucite vodilice ladice da biste umetnuli papir. Za prilagodbu bočnih i prednjih vodilica stisnite ručicu na svakoj vodilici i pomaknite vodilice u novi položaj. Da biste postavili vodilice u položaj, otpustite ručice.



4. Umetnite papir na lijevu stranu ladice.



5. Prilagodite vodilice dok ne dođu do rubova bunta papira.



6. Gurnite ladicu do kraja u pisač.
7. Ako ste promijenili vrstu papira, odaberite opciju na zaslonu osjetljivom na dodir na upravljačkoj ploči:
- Za odabir veličine, vrste ili boje papira odaberite **Doprema papira**.
  - Za odabir određene vrste papira dodirnite **Katalog papira**, a zatim odaberite papir.
8. Dodirnite **Spremi**, a zatim dodirnite **Potvrdi**.
9. Ako niste promijenili vrstu papira, dodirnite **Odustani** kako biste zadržali prethodne postavke.

#### ULAGANJE PAPIRA U LADICU 5 (ZAOBILAZNA LADICA)

Upotrijebite zaobilaznu ladicu za mnoge vrste medija i prilagođenih veličina. Zaobilazna ladica prvenstveno je namijenjena zadacima manjih količina koji se izvršavaju pomoću posebnog papira. Zaobilazna ladica nalazi se s lijeve strane pisača. Produžetak za ladicu namijenjen je ulaganju većeg papira. Nakon ulaganja papira u zaobilaznu ladicu provjerite odgovaraju li postavke ladice za papir na zaslonu osjetljivom na dodir veličini i vrsti uloženog papira.

##### Mogućnosti ladice za papir

- Ladica 5 prima do 250 listova papira težine 90 g/m<sup>2</sup>.
- Ladica 5 prima papir težine od 64 do 300 g/m<sup>2</sup>.
- Ladica 5 prima veličine papira od razglednice (4 x 6 inča) do SRA3 (320 x 450 mm) ili 13,2 x 19,2 inča.

Za ulaganje papira u ladicu 5 (zaobilazna ladica):

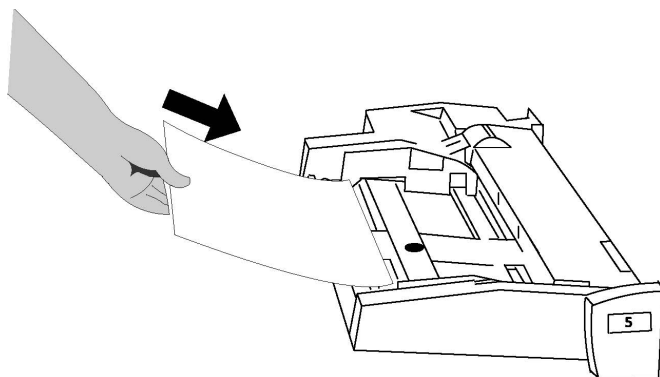


Napomena: nemojte umetati papir iznad oznake maksimalnog punjenja.

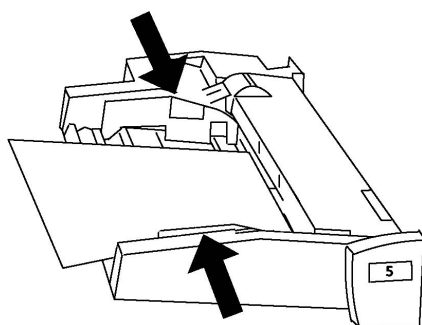
1. Otvorite ladicu 5 i povucite produžetak za ladicu za veće veličine. Ako je u ladicu već uložen papir, uklonite papire različite vrste ili veličine.
2. Pomaknite vodilice za širinu do rubova ladice za papir.



3. Umetnite papir po širini ili dužini s licem prema gore. Veće se veličine papira mogu ulagati samo po širini. Umetnite probušeni papir tako da se rupe nalaze s desne strane. Umetnite etikete i prozirnice s licem prema gore i gornjim rubom usmjerenim prema prednjoj strani ladice za papir.



4. Podesite vodilice za širinu dok ne dođu do rubova bunta papira.



5. Po potrebi odaberite opciju na zaslonu osjetljivom na dodir na upravljačkoj ploči:
  - Za odabir veličine, vrste ili boje papira odaberite **Doprema papira**.
  - Za odabir određene vrste papira dodirnite **Katalog papira**, a zatim odaberite papir.
6. Dodirnite **Spremi**, a zatim dodirnite **Potvrdi**.
7. Ako niste promijenili vrstu papira, dodirnite **Odustani** kako biste zadržali prethodne postavke.

#### ULAGANJE OMOTNICA U LADICU 5 (ZAOBILAZNA LADICA)

Ladica 5 prima omotnice Monarh i Komercijalno br. 10 težine od 75 g/m<sup>2</sup> do 90 g/m<sup>2</sup>.

Za ulaganje omotnica u ladicu 5 (zaobilazna ladica):

1. Umetnite omotnice po dužem rubu u ladicu 5 (zaobilazna ladica) na izlazni rub s otvorenim preklopima.
2. Prilagodite vodilice dok ne dođu do rubova bunta papira.
3. Na upravljačkoj ploči pisača odaberite veličinu omotnice, a zatim dodirnite **Potvrdi**.

Ako se veličina omotnice ne prikaže, dodirnite **Promijeni postavke**. U okviru Vrsta medija odaberite **Čvrsti 2 i Prilagođena veličina**.

Za unos veličine omotnice dodirnite ikone plusa (+) i minusa (–). Dodirnite **Spremi**.



Napomena: da biste spriječili zastoje, nemojte u zaobilaznu ladicu umetati više od 30 do 50 omotnica.



Napomena: nikada nemojte upotrebljavati omotnice s prozorima ili metalnim kopčama jer takve omotnice mogu oštetiti pisač. Šteta nastala upotrebom nepodržanih omotnica nije pokrivena jamstvom tvrtke Xerox, ugovorom o uslugama ni Total Satisfaction Guarantee (jamstvo potpunog zadovoljstva). Total Satisfaction Guarantee (Jamstvo potpunog zadovoljstva) dostupno je u Sjedinjenim Američkim Državama i Kanadi. Pokrivenost izvan tih područja može se razlikovati. Obratite se lokalnom zastupniku za pojedinosti.

- Uspješan ispis omotnice ovisi o kvaliteti i izradi omotnica. Ako ne postignete željene rezultate, upotrijebite druge omotnice.
- Održavajte stalnu temperaturu i relativnu vlažnost.
- Neiskorištene omotnice držite u izvornom pakiranju kako biste spriječili pretjeranu vlažnost ili isušenost, što može utjecati na kvalitetu ispisa i uzrokovati nabiranje. Pretjerana vlažnost može uzrokovati zatvaranje omotnice prije ili tijekom ispisa.
- Nemojte upotrebljavati podstavljene omotnice.
- Tijekom ispisivanja na omotnice može doći do nabiranja ili graviranja.

## UMETANJE PAPIRA U UREĐAJ ZA ULAGANJE VISOKOG KAPACITETA

Dodatni uređaj za ulaganje visokog kapaciteta (HCF) prvenstveno je namijenjen za upotrebu kao uređaj za ulaganje velike količine papira. U njega mogu stati mediji veličine A4 ili pisma te papiri za ulaganje u dugi rub (LEF). Uređaj za ulaganje visokog kapaciteta može podnijeti uvezani papir težine od 64 g/m<sup>2</sup>, papir s omotom težine do 220 g/m<sup>2</sup> te maksimalno 2000 listova papira težine 75 g/m<sup>2</sup>.



Napomena: papir se može ulagati samo po dužem rubu (LEF).





Napomena: nemojte umetati papir iznad oznake maksimalnog punjenja.

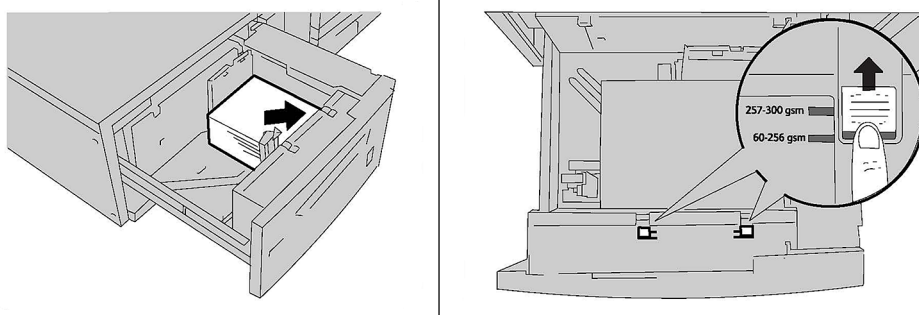
1. Polako izvucite ladicu dok se ne zaustavi.
2. Razdvojite listove prije umetanja u ladicu.
3. Umetnite i poravnajte bunt papira ili medija na desnu stranu ladice.
4. Pomaknite vodilicu papira tako da dodiruje rubove papira.
5. Ako je umetnut papir u uređaj za ulaganje visokog kapaciteta, prikazuje se poruka kojom se traži da promijenite ili potvrdite vrstu i veličinu papira. Promijenite ili potvrdite veličinu i vrstu papira da biste omogućili ladicu.
6. Ako ste promijenili vrstu papira, odaberite opciju na zaslonu osjetljivom na dodir na upravljačkoj ploči:
  - Za odabir veličine, vrste ili boje papira odaberite **Doprema papira**.
  - Za odabir određene vrste papira dodirnite **Katalog papira**, a zatim odaberite papir.
7. Dodirnite **Spremi**, a zatim dodirnite **Potvrdi**.
8. Ako niste promijenili vrstu papira, dodirnite **Potvrdi**.

## UMETANJE PAPIRA U UREĐAJ ZA ULAGANJE PREDIMENZIONIRANOG PAPIRA VISOKOG KAPACITETA


Opcijski uređaj za ulaganje predimenzioniranog papira visokog kapaciteta (OHCF) alternativa je uređaju za ulaganje visokog kapaciteta. OHCF služi za ulaganje predimenzioniranog papira veličine do 330 x 488 mm (13 x 19 inča), uvezanog bunta omota težine od 64 g/m<sup>2</sup> do 300 g/m<sup>2</sup>. U svaku se ladicu može umetnuti do 2000 listova papira standardne težine. OHCF može sadržavati uređaj za ulaganje s jednom ili dvije ladice.

-  Napomena: nemojte umetati papir iznad oznake maksimalnog punjenja.
-  Napomena: prekidači za težinu papira rade zajedno s ventilatorima u ladicama za papir. Ventilatori pomažu kontrolirati okolišne uvjete u ladicama za papir i osiguravati optimalno uvlačenje papira.

1. Polako izvucite ladicu dok se ne zaustavi.
2. Nakon otvaranja ladice poravnajte bunt papira ili medij na prednju stranu ladice za papir. Pomaknite oba prekidača za težinu papira na odgovarajuće položaje.



3. Ako je težina papira između 60 g/m<sup>2</sup> i 256 g/m<sup>2</sup>, usmjerite ručice za prilagodbu ulaza zraka (prekidače) prema prednjem dijelu ladice za papir. Ako je težina papira između 257 g/m<sup>2</sup> i 300 g/m<sup>2</sup>, usmjerite ručice za prilagodbu ulaza zraka (prekidače) prema stražnjem dijelu ladice za papir.

-  Napomena: za papir teži od 256 g/m<sup>2</sup> pomaknite oba prekidača za težinu papira na položaj veće težine 257 – 300 g/m<sup>2</sup>. U suprotnom može doći do zastoja papira.

4. Lagano gurnite ladicu za papir do kraja. Kada je ladica s papirom zatvorena, položaj ladice automatski se podešava prema naprijed ili prema natrag, ovisno o veličini papira. Prikazuje se poruka upravljačke ploče kojom se od vas traži da potvrdite vrstu i veličinu medija.
5. Ako ste promijenili vrstu papira, odaberite opciju na zaslonu osjetljivom na dodir na upravljačkoj ploči:
  - Za odabir veličine, vrste ili boje papira odaberite **Doprema papira**.
  - Za odabir određene vrste papira dodirnite **Katalog papira**, a zatim odaberite papir.
6. Dodirnite **Spremi**, a zatim dodirnite **Potvrdi**.
7. Ako niste promijenili vrstu papira, dodirnite **Odustani** kako biste zadržali prethodne postavke.

## UMETANJE PAPIRA U UMETAČ ZA NAKNADNU OBRADU

Umetač za naknadnu obradu uobičajena je komponenta standardnog finišera i standardnog finišera sa strojem za izradu brošura. Umetač za naknadnu obradu upotrebljava se za umetanje praznog ili unaprijed ispisanog papira koji se upotrebljava za razdjelnike i omote. Umetač može zadržati maksimalno 200 listova.

1. Uklonite preostali papir iz umetača.
2. Držite sredinu vodilica papira i gurnite ih na željenu veličinu papira.
3. Umetnite papir poravnavajući ga s prednjim dijelom ladice.
4. Ako je papir unaprijed ispisan, umetnite papir tako da je ispisana strana okrenuta prema gore, a strana jezičca smještena tako da najprije uđe u pisac.
5. Nakon umetanja papira u umetač za naknadnu obradu prikazuje se zaslon kojim se od vas traži promjena ili potvrda vrste i veličine papira. Za nastavak potvrdite da su prikazana veličina papira i medij ispravni.
6. Ako ste promijenili vrstu papira, odaberite opciju na zaslonu osjetljivom na dodir na upravljačkoj ploči:
  - Za odabir veličine, vrste ili boje papira odaberite **Doprema papira**.
  - Za odabir određene vrste papira dodirnite **Katalog papira**, a zatim odaberite papir.
7. Dodirnite **Spremi**, a zatim dodirnite **Potvrdi**.
8. Ako niste promijenili vrstu papira, dodirnite **Odustani** kako biste zadržali prethodne postavke.

# Održavanje

Ovo poglavlje sadrži:

Općenite mjere opreza .....	138
Informacije o naplati i upotrebi.....	139
Čišćenje pisača .....	140
Naručivanje i zamjena potrošnog materijala .....	141
Stavke za rutinsko održavanje .....	144
Recikliranje potrošnih materijala.....	153

## Općenite mjere opreza



**Upozorenje:** za čišćenje pisača **nemojte** upotrebljavati organska ili jaka kemijska otapala ili sredstva za čišćenje u spreju. **Nemojte** izravno nanositi tekućine ni na koje područje. Potrošne materijale i sredstva za čišćenje upotrebljavajte isključivo prema uputama u ovom dokumentu. Sva sredstva za čišćenje čuvajte izvan dohvata djece.



**Upozorenje:** unutarnji dijelovi pisača mogu biti vrući. Budite oprezni kada su vrata i poklopci otvoreni.



**Upozorenje:** **nemojte** upotrebljavati sredstva za čišćenje u spreju pod tlakom na pisaču ili unutar njega. Neki spremnici spreja pod tlakom sadrže eksplozivne smjese te nisu primjereni za upotrebu na električnim instalacijama. Upotreba takvih sredstava za čišćenje može dovesti do eksplozije ili požara.



**Upozorenje:** **nemojte** uklanjati poklopce ili štitnike koji su pričvršćeni vijcima. Ne smijete obavljati održavanje ili servisiranje nijednog dijela koji se nalazi ispod tih poklopaca. **Nemojte** pokušavati provesti postupak održavanja koji **nije** izričito naveden u dokumentaciji isporučenoj s pisačem.

Kako biste izbjegli oštećenje pisača, imajte na umu smjernice navedene u nastavku:

- Nemojte ništa postavljati na pisač.
- Ne ostavljajte poklopce i vrata otvorena tijekom duljeg vremenskog razdoblja, posebno na veoma osvijetljenim mjestima. Izloženost svjetlu može oštetiti fotoreceptorske bubnjeve.
- Ne otvarajte poklopce i vrata tijekom ispisa.
- Nemojte nagnjati pisač tijekom upotrebe.
- Ne dirajte električne kontakte, opremu ni laserske uređaje. Na taj način možete oštetiti pisač i uzrokovati pogoršanje kvalitete ispisa.
- Prije uključivanja pisača, provjerite jesu li zamijenjeni svi dijelovi uklonjeni tijekom čišćenja.

## Informacije o naplati i upotrebi

Zaslon informacija o naplati prikazuje podatke o naplati i upotrebi pisača.

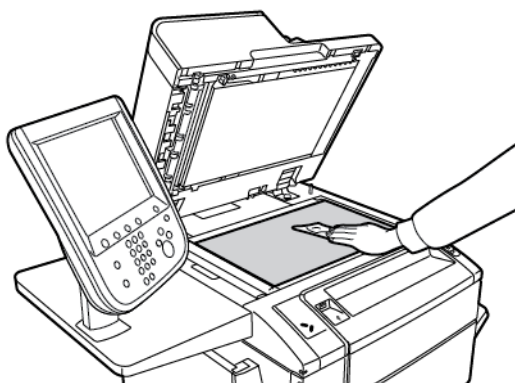
1. Pritisnite gumb **Status uređaja**.
2. Dodirnite karticu **Informacije o naplati**.  
S lijeve strane zaslona prikazuje se brojač ukupnih otisaka.
3. Za više pojedinosti dodirnite **Brojači upotrebe** pa dodirnite strelicu prema dolje za odabir brojača. Za prikaz cijelog popisa dodirnite strelice za klizanje.
4. Dodirnite **Zatvori**.

## Čišćenje pisača

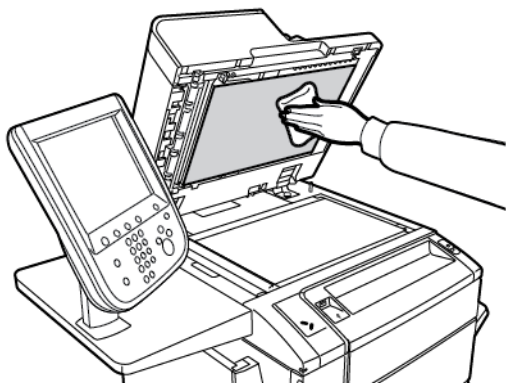
### ČIŠĆENJE STAKLA ZA POLAGANJE DOKUMENATA I POKLOPCA RADNE POVRŠINE

Kako biste osigurali optimalnu kvalitetu ispisa, redovito čistite staklene površine pisača. Čišćenje pomaže spriječiti nastanak izobličenih slika, mrlja i ostalih tragova na kopijama, koji se prenose sa staklenih površina tijekom skeniranja dokumenata.

Za čišćenje stakla za polaganje dokumenta i CVT stakla upotrijebite krpu koja ne pušta dlačice navlaženu Xeroxovim sredstvom za čišćenje koje ne stvara statički elektricitet ili drugim neabrazivnim sredstvom za čišćenje stakala.



Za čišćenje donje strane poklopca radne površine i automatskog uvlakača dokumenata upotrijebite krpu koja ne pušta dlačice i Xeroxovo sredstvo za čišćenje ili sredstvo za uklanjanje filma.



### ČIŠĆENJE VANJŠTINE

Redovito čišćenje štiti zaslon osjetljiv na dodir i upravljačku ploču od nakupljanja prašine i prljavštine. Za uklanjanje otisaka prstiju i mrlja očistite zaslon osjetljiv na dodir i upravljačku ploču mekom krpom koja ne ostavlja dlačice.

Krpom očistite i uvlakač dokumenata, izlazne ladice, ladice za papir i vanjske dijelove pisača.



## Naručivanje i zamjena potrošnog materijala

Ovaj odjeljak uključuje sljedeće:

- Potrošni materijal
- Kada naručiti zalihe potrošnog materijala
- Zamjena uložaka tonera

Potrebno je povremeno naručiti određeni potrošni materijal i stavke za rutinsko održavanje. Svaka isporučena stavka dolazi s uputama za instalaciju.

### POTROŠNI MATERIJAL

Vaš pisač sadrži nekoliko potrošnih materijala. Poruke upravljačke ploče pisača obavještavaju vas kada dođe trenutak za naručivanje i postavljanje novog modula.

#### Ulošci tonera

Uloške tonera možete postavljati i mijenjati dok pisač radi. Uz uložak tonera priložen je i spremnik za otpadni toner.

Upotrebljavajte uloške tonera marke Xerox® u cijan, magenta, žutoj i crnoj boji.



Napomena: uz svaki uložak tonera priložene su upute za instalaciju.



**Opres:** upotreba tonera koji nije izvorni toner marke Xerox® može utjecati na kvalitetu ispisa i pouzdanost pisača. To je jedini toner koji je dizajniran i proizveden pod strogim nadzorom kvalitete tvrtke Xerox radi upotrebe na ovom pisaču.

### KADA NARUČITI ZALIHE POTROŠNOG MATERIJALA

Na upravljačkoj ploči na pisaču prikazuje se upozorenje kada se zalihe gotovo potroše. Provjerite imate li na raspolaganju zamjenu. Važno je naručiti zalihe kada se poruka prvi puta pojavi kako biste spriječili prekide u radu pisača. Zaslom osjetljiv na dodir prikazuje poruku o pogrešci u trenutku kada se zalihe trebaju nadopuniti.

Naručite zalihe od svog lokalnog dobavljača ili s web-mjesta Xerox Supplies: [www.xerox.com/office/PLC9065\\_PLC9070supplies](http://www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070supplies).



**Opres:** ne preporučuje se upotreba potrošnog materijala drugih proizvođača. Jamstvo tvrtke Xerox, ugovori o pružanju usluga i Total Satisfaction Guarantee (jamstvo potpunog zadovoljstva) ne pokrivaju štetu, neispravnosti ili smanjene performanse nastale upotrebom potrošnog materijala drugih proizvođača ili upotrebom potrošnog materijala tvrtke Xerox koji nije namijenjen ovom pisaču. Total Satisfaction Guarantee (Jamstvo potpunog zadovoljstva) dostupno je u Sjedinjenim Američkim Državama i Kanadi. Pokrivenost izvan tih područja može se razlikovati. Obratite se lokalnom zastupniku za pojedinosti.

## ZAMJENA ULOŽAKA TONERA

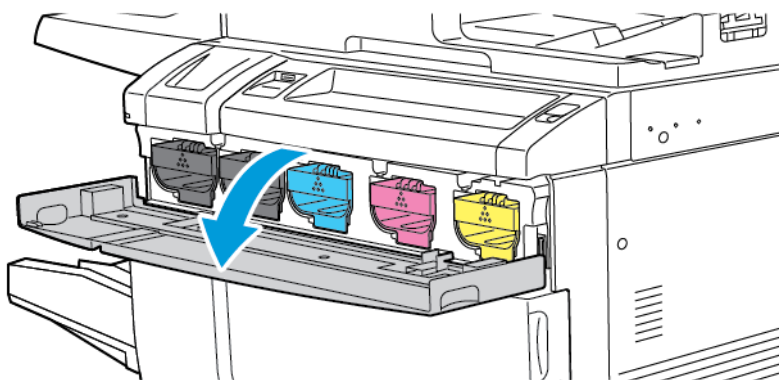
Ovaj postupak prikazuje način uklanjanja iskorištenog uložka tonera i zamjene novim uloškom. Kada dođe vrijeme za postavljanje novog uložka tonera, na upravljačkoj ploči prikazat će se poruka. Možete ispisati približno 1200 stranica s ulošcima cijan, magenta i žute boje te 1800 stranica s uloškom crne boje. Ako se pojavi poruka upravljačke ploče o zamjeni tonera, ali vi nastavite kopirati ili ispisivati, pisač se zaustavlja.

Kada dobijete novi uložak, slijedite upute o odlaganju iskorištenog uložka.

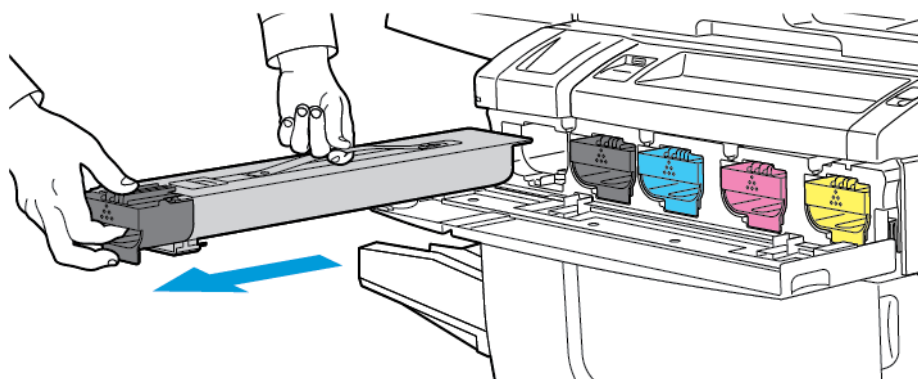


**Upozorenje:** prije nego što započnete postupak, pobrinite se da je pisač hladan. Ako to ne učinite, dodirivanje određenih dijelova može uzrokovati opekline.

1. Zamijenite uložak tonera dok je pisač uključen. Otvorite poklopac tonera, koji se nalazi odmah iznad prednjeg poklopca.



2. Prije uklanjanja uložka, pokrijte pod papirom kako biste zaštitili radno područje. Da biste uklonili toner u boji naznačen na upravljačkoj ploči, uhvatite ručicu uložka tonera na kraju uložka. Djelomično izvucite uložak iz pisača dok vam ručica na vrhu ne postane dostupna. Da biste potpuno uklonili uložak tonera, držite ga za prednju i gornju ručku dok ga pažljivo izvlačite iz spremnika. Pobrinite se da spremnik ostane u ravnom položaju dok ga izvlačite iz pisača.



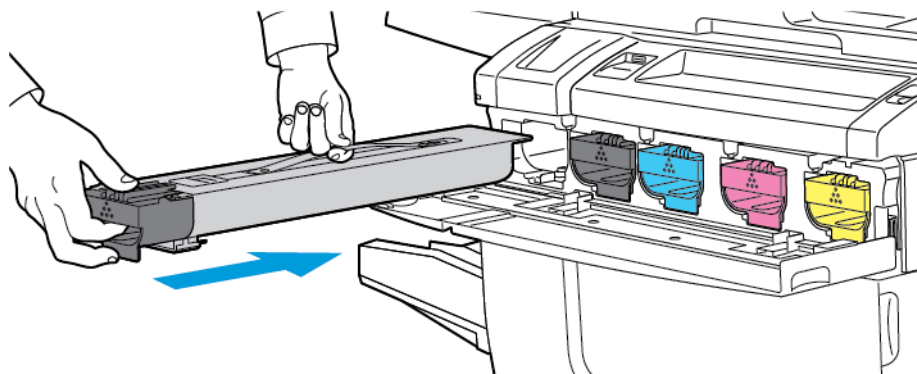
3. Uložak tonera odložite u otpad kao što biste odložili uobičajeni uredski otpad ili ga reciklirajte.



Napomena: budite pažljivi kako vam toner ne bi dospio na odjeću.

4. Izvadite novi uložak tonera iz pakiranja.

5. Da biste raspodijelili toner, lagano nagnite novi uložak prema gore i dolje, zatim ulijevo i udesno.
6. Za postavljanje novog uložka tonera poravnajte strelice na ulošku s pisačem. Gurnite uložak do kraja dok ne čujete zvuk klika.



7. Zatvorite poklopac tonera. Ako se vrata ne zatvaraju do kraja, provjerite je li uložak u zaključanom položaju i je li uložak tonera postavljen na mjesto odgovarajućeg tonera.



**Upozorenje:** nikad nemojte upotrebljavati usisivač za čišćenje prolivenog tonera. Kada toner uđe u usisivač i dođe u kontakt s iskrama, može doći do eksplozije. Za čišćenje prolivenog tonera upotrebljavajte metlu ili tkaninu natopljenu u neutralni deterdžent.

## Stavke za rutinsko održavanje

Stavke za rutinsko održavanje dijelovi su pisača koji imaju ograničen vijek trajanja i zahtijevaju redovitu zamjenu. Dijelovi za zamjenu dolaze pojedinačno ili u kompletima. Stavke za rutinsko održavanje uglavnom su potrošni materijali koje korisnik može mijenjati.

Sljedeće stavke predstavljaju stavke za rutinsko održavanje:


- fotoreceptorski bubanj
- spremnik za otpadni toner
- skup grijača
- nabojni korotroni.

### FOTORECEPTORSKI BUBNJEVI

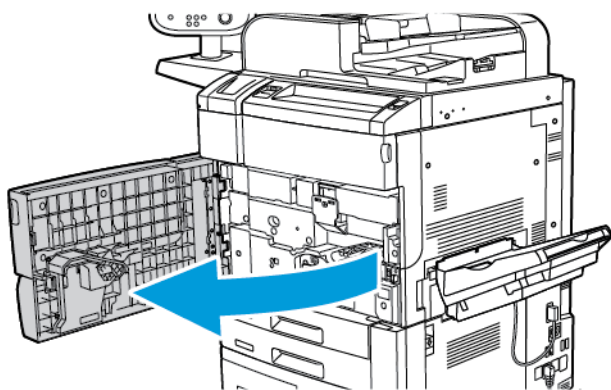
Za postavljanje novog fotoreceptorskog bubnja slijedite upute na upravljačkoj ploči, u korisničkom priručniku ili upute priložene uz novi fotoreceptorski bubanj.

#### Zamjena fotoreceptorskih bubnjeva

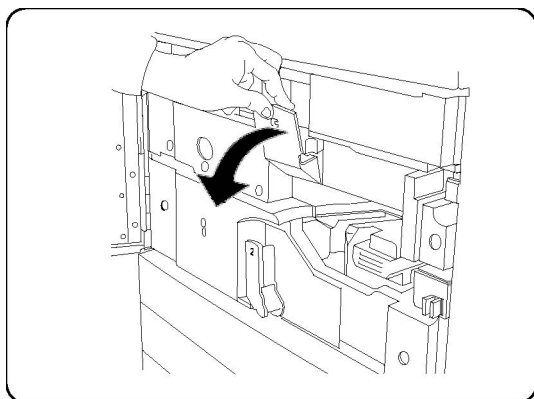
Ovaj postupak prikazuje način uklanjanja korištenog fotoreceptorskog bubnja i zamjenu novim bubnjem. Kada dođe vrijeme za promjenu fotoreceptorskog bubnja, na upravljačkoj ploči prikazat će se poruka. Za informacije o zamjeni i recikliranju slijedite upute isporučene s novim fotoreceptorskim bubnjem.

 Napomena: fotoreceptorske bubnjeve nemojte izlagati izravnoj sunčevoj svjetlosti ili jakim fluorescentnim žaruljama dulje od 2 minute. Izlaganje fotoreceptorskih bubnjeva svjetlosti može uzrokovati pogoršanje kvalitete slike.

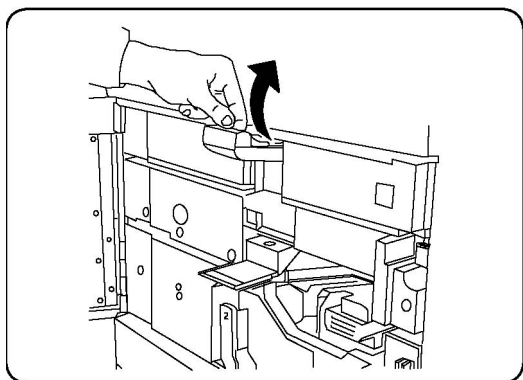
1. Ostavite uređaj uključenim pa prijedite na sljedeći korak.
2. Provjerite je li uređaj prestao raditi i otvorite prednja vrata.



3. Povucite ručicu R1-R4 prema dolje.




4. Podignite ručicu za otpuštanje.

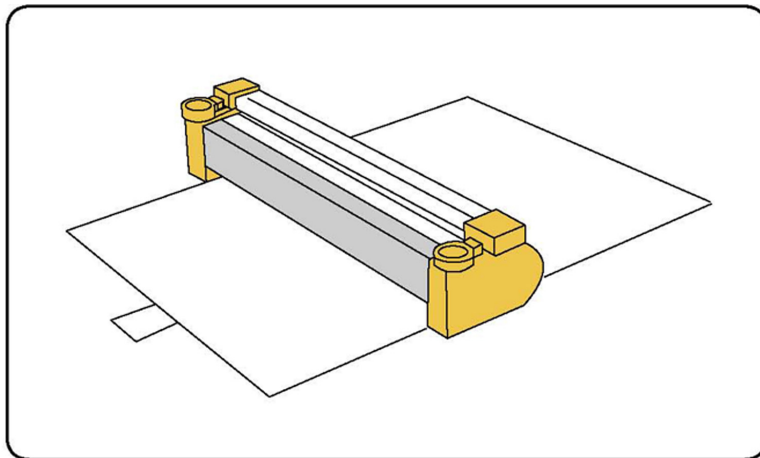


5. Otvorite pakiranje novog fotoreceptorskog bubnja. Postavite novi fotoreceptorski bubanj pokraj uređaja.

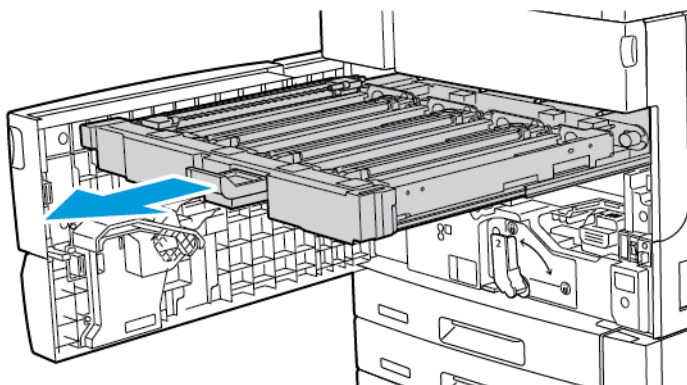
**!** **Oprez:** da biste spriječili oštećenje fotoreceptorskog bubnja, tijekom vađenja bubnja iz pakiranja nemojte dirati ili grebsti površinu bubnja za stvaranje slike.

 **Napomena:** fotoreceptorske bubnjeve nemojte izlagati izravnoj sunčevoj svjetlosti ili jakim fluorescentnim žaruljama dulje od 2 minute. Izlaganje fotoreceptorskih bubnjeva svjetlosti može uzrokovati pogoršanje kvalitete slike.

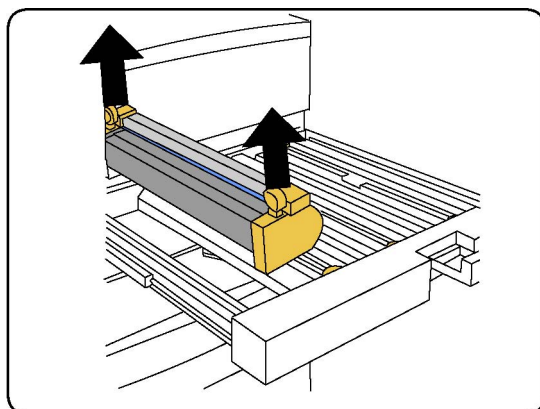
6. Odmotajte foliju koja prekriva novi fotoreptorski bubanj te je postavite ispod bubnja. Ako se ondje nalazi i zaštitni film, uklonite ga s fotoreptorskog bubnja.



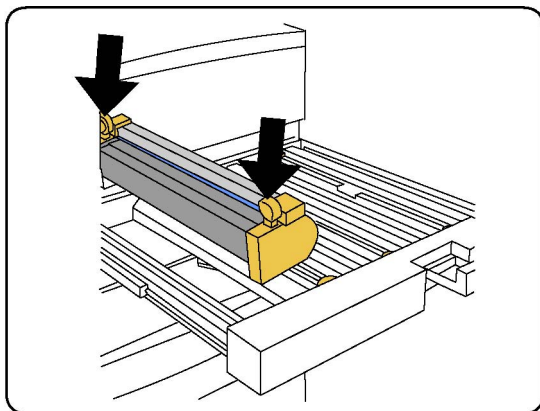
7. Otvorite ladicu za bubanj.



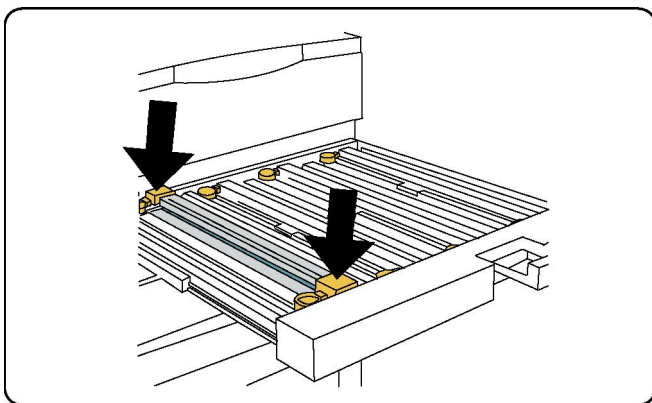
8. Uklonite korišteni fotoreptorski bubanj, držite prstenove koji se nalaze na oba kraja bubnja te ga lagano podignite.



9. Pobrinite se da se područje s oznakom za prednju stranu nalazi s prednje strane uređaja pa umetnite novi fotoreceptorski bubanj.



10. Pritisnite oba kraja fotoreceptorskog bubnja prema dolje dok se ne zaustavi. Kada sjedne do kraja, oba su kraja vodoravno poravnata.



11. Odmah zatvorite ladicu za bubanj kako biste zaštilili ostale fotoreceptorske bubnjeve od svjetla.
12. Vratite ručicu za otpuštanje u izvorni položaj.
13. Vratite ručicu R1-R4 u izvorni položaj pa zatvorite prednja vrata.
14. Umetnite korišteni fotoreceptorski bubanj u prazan spremnik za recikliranje.

### SPREMNİK ZA OTPADNI TONER

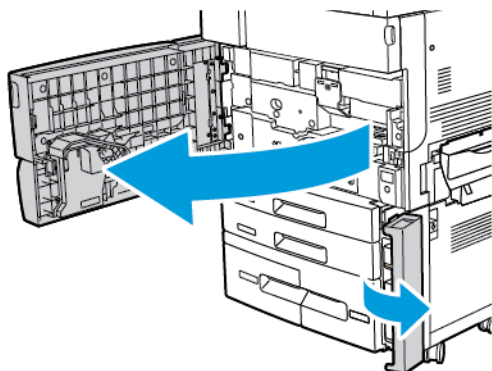
Spremnik za otpadni toner treba zamijeniti nakon otprilike 30.000 ispisa ili kopija s pokrivanjem površine od 6 %.

#### Zamjena spremnika za otpadni toner

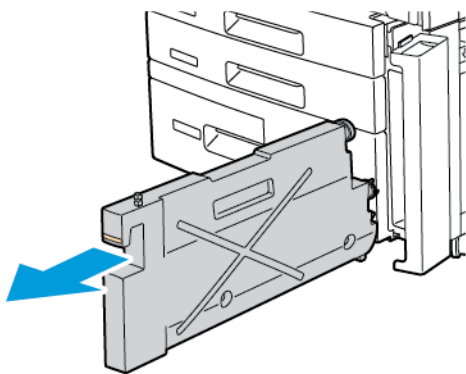
Ovaj postupak prikazuje način uklanjanja iskorištenog spremnika otpadnog tonera i zamjene novim spremnikom. Kada dođe vrijeme za postavljanje novog uloška spremnika, na upravljačkoj ploči prikazat će se poruka.

1. Provjerite je li pisač prestao raditi i otvorite prednja vrata.

2. Otvorite poklopac spremnika za otpadni toner, smješten s desne strane ladice 1.

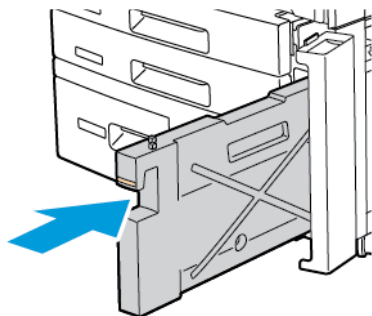


3. Uхватite spremnik za središnji dio na vrhu pa ga dopola izvucite iz pisača.



**Upozorenje:** nikad nemojte upotrebljavati usisivač za čišćenje prolivenog tonera. Kada toner uđe u usisivač i dođe u kontakt s iskrama, može doći do eksplozije. Za čišćenje prolivenog tonera upotrebljavajte metlu ili tkaninu natopljenu u neutralni deterdžent.

4. Čvrsto s obje ruke uhvatite iskorišteni spremnik za otpadni toner da biste ga izvukli iz pisača. Stavite iskorišteni spremnik u priloženu plastičnu vrećicu.
5. Uхватite novi spremnik za središnji dio na vrhu pa ga gurnite do kraja.



6. Zatvorite poklopac spremnika za otpadni toner.
7. Zatvorite prednja vrata pisača.



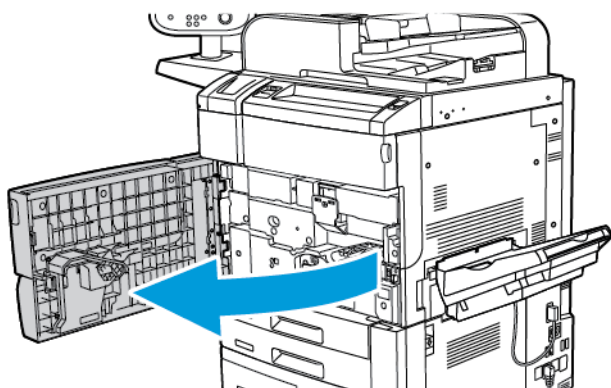
## GRIJAČ

Vijek trajanja grijača iznosi otprilike 200.000 ispisa ili kopija.

### Zamjena grijača

Ovaj postupak prikazuje način uklanjanja korištenog grijača i zamjenu novim grijačem. Kada dođe vrijeme za promjenu grijača, na upravljačkoj ploči prikazat će se poruka. Za informacije o zamjeni i recikliranju slijedite upute isporučene s novim grijačem.

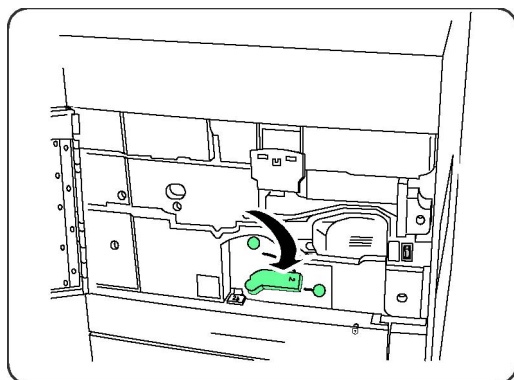
1. Provjerite je li pisač prestao raditi i otvorite prednja vrata.



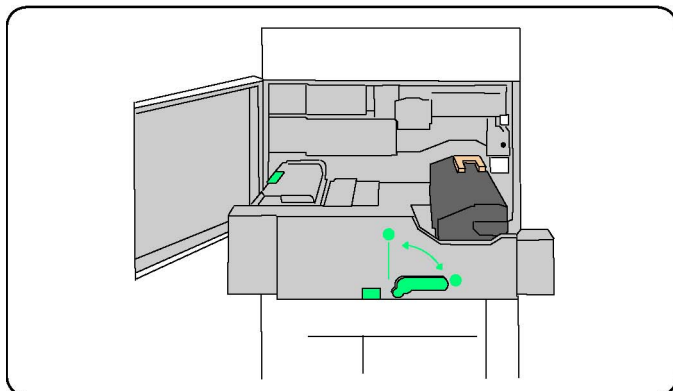
2. Uхватite ručicu 2, a zatim je okrenite u otključani položaj.



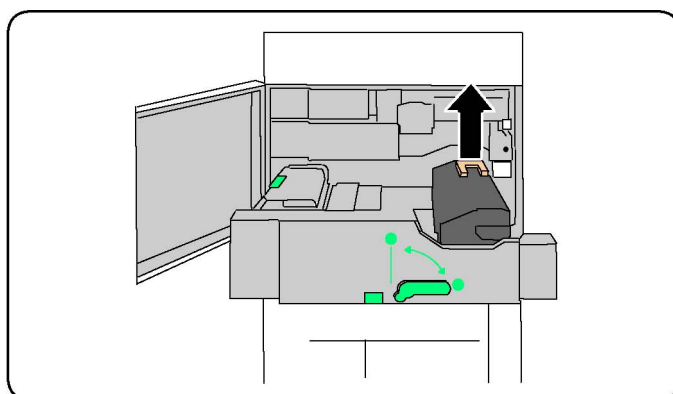
Napomena: da biste izbjegli opekline, isključite pisač pa pričekajte najmanje 5 – 10 minuta kako bi se osigurač stigao ohladiti. Pridržavajte se oznaka upozorenja unutar pisača.



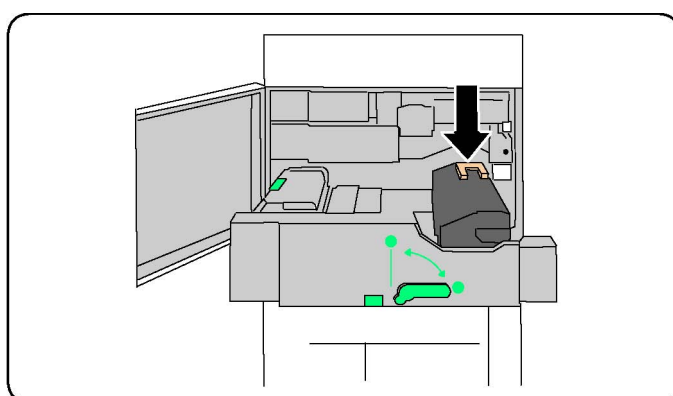
3. Pažljivo izvucite modul prijenosa.



4. Uхватite i podignite samo zlatno-žutu ručicu, a zatim izvucite grijač iz modula prijenosa.



5. Grijač odložite u otpad kao što biste odložili uobičajeni uredski otpad ili ga reciklirajte.
6. Izvadite novi grijač iz pakiranja.
7. Uхватite zlatno-žutu ručicu na novom grijaču, a zatim umetnite grijač u modul prijenosa.



8. Zatvorite modul prijenosa.
9. Okrenite ručicu 2 u zaključani položaj.
10. Zatvorite prednja vrata pisača.

## NABOJNI KOROTRON

Za postavljanje novog nabojnog korotrona slijedite upute na upravljačkoj ploči ili navedene u korisničkom priručniku.

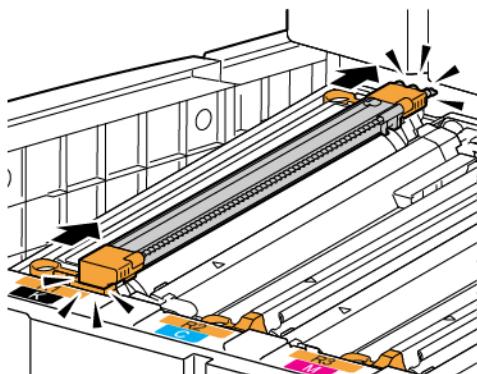
### Zamjena nabojnog korotrona

1. Provjerite je li pisač prestao ispisivati pa otvorite prednji poklopac.
2. Povucite ručicu R1-R4 prema dolje.
3. Podignite ručicu za otpuštanje.
4. Otvorite pakiranje novog nabojnog korotrona, a zatim lagano postavite novi nabojni korotron na ravnu površinu u blizini pisača.

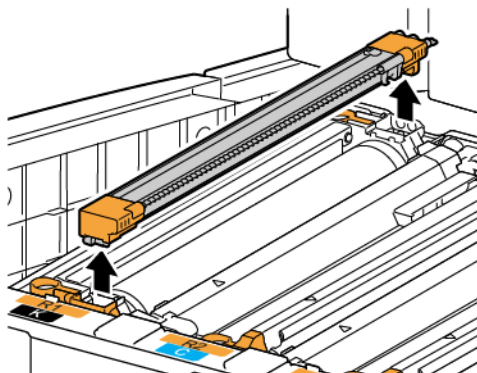


Napomena: fotoreceptorske bubnjeve nemojte izlagati izravnoj sunčevoj svjetlosti ili jakim fluorescentnim žaruljama dulje od 2 minute. Izlaganje fotoreceptorskih bubnjeva svjetlosti može uzrokovati pogoršanje kvalitete slike.

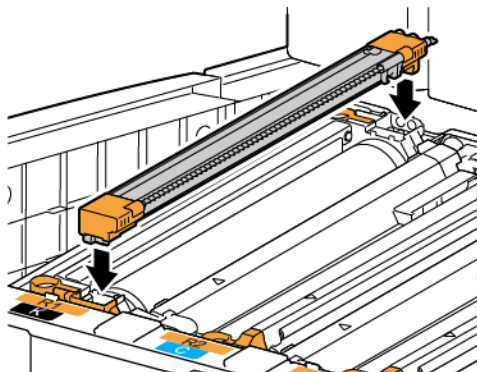
5. Povlačenjem otvorite ladicu za bubanj.
6. Da biste pronašli nabojni korotron, pogledajte gornji dio fotoreceptorskog bubnja R1.
7. Uхватite oba zlatno-žuta kućišta na korištenom nabojnom korotronu pa gurnite korotron prema stražnjem dijelu pisača dok ne čujete zvuk klikanja. Klik označava da je nabojni korotron otpušten.



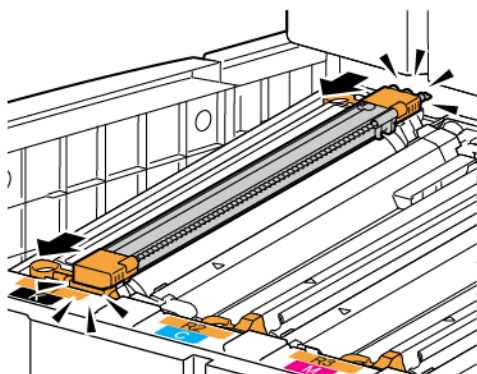
8. Izvucite korišteni nabojni korotron iz pisača.



9. Lagano spustite novi nabojni korotron u pisač. Držite nabojni korotron u ravlini, ne pod kutom.



10. Uхватite zlatno-žuta kućišta na novom nabojnom korotronu pa povucite korotron prema prednjem dijelu pisača dok ne čujete zvuk klikanja. Klik označava da je nabojni korotron ispravno smješten.



11. U potpunosti gurnite ladicu za bubanj. Vratite ručicu za otpuštanje u izvorni položaj.
12. Vratite ručicu R1-R4 u izvorni položaj pa zatvorite prednja vrata.
13. Umetnite korišteni nabojni korotron u prazni spremnik za recikliranje.

## Recikliranje potrošnih materijala

Više informacija o Xeroxovim programima recikliranja potrošnih materijala potražite na adresi [www.xerox.com/gwa](http://www.xerox.com/gwa). Neke stavke za rutinsko održavanje isporučuju se s naljepnicom za unaprijed plaćeno povratno slanje. Iskoristite tu naljepnicu za slanje iskorištenih komponenti u njihovoj originalnoj ambalaži na recikliranje.



# Otklanjanje poteškoća

Ovo poglavlje sadrži:

Općenito otklanjanje poteškoća .....	156
Zastoji papira .....	158
Problemi kvalitete ispisa.....	163
Poteškoće s kopiranjem i skeniranjem.....	164
Problemi s faksom .....	165
Pomoć.....	167

## Općenito otklanjanje poteškoća

U ovom odjeljku nalaze se postupci koji vam pomažu u pronalaženju i rješavanju problema. Neke probleme možete jednostavno riješiti ponovnim pokretanjem pisača.

Ako ponovno pokretanje pisača ne riješi problem, pogledajte jednu od tablica u ovom poglavlju koja najbolje opisuje problem.

### PISAČ SE NE MOŽE UKLJUČITI

VJEROJATNI UZROCI	RJEŠENJA
Prekidač za uključanje i isključenje nije ispravno uključen.	Isključite pisač pomoću prekidača za uključanje i isključenje koji se nalazi na upravljačkoj ploči. Pričekajte 2 minute, a zatim uključite pisač. Pobrinite se da je glavni prekidač za uključanje i isključenje koji se nalazi iza prednjeg poklopca pisača u položaju Uključeno.
Priključni vod nije ispravno povezan s utičnicom.	Isključite pisač pa sigurno umetnite priključni vod u utičnicu.
Nešto nije u redu s utičnicom na koju je pisač spojen.	Ukopčajte drugi električni uređaj u struju te provjerite radi li uređaj ispravno. Isprobajte drugu utičnicu.
Pisač je spojen na utičnicu čiji napon ili frekvencija ne odgovaraju specifikacijama pisača.	Upotrijebite izvor napajanja čije su specifikacije u skladu s popisom električnih specifikacija.



**Opres:** trožilni priključni vod s priključkom za uzemljenje priključite izravno u uzemljenu utičnicu izmjenične struje. Nemojte upotrebljavati produžni kabel s više utičnica. Ako je potrebno, za instalaciju ispravno uzemljene utičnice obratite se ovlaštenom električaru.

### ISPISIVANJE TRAJE PREDUGO

VJEROJATNI UZROCI	RJEŠENJA
Pisač je postavljen na sporiji način rada, primjerice onaj namijenjen čvrstim medijima.	Više je vremena potrebno za ispis na posebni papir. Pobrinite se da je vrsta papira ispravno postavljena na pokretačkom programu i upravljačkoj ploči pisača.
Pisač je u načinu rada za uštedu energije.	Više je vremena potrebno za početak ispisa u načinu rada za uštedu energije.
Zadatak je složen.	Pričekajte. Nije potrebna nikakva radnja.



## PISAČ SE UČESTALO VRAĆA U POČETNO STANJE ILI ISKLJUČUJE

VJEROJATNI UZROCI	RJEŠENJA
Priključni vod nije ispravno priključen u utičnicu.	Isključite pisač, potvrdite da je priključni vod ispravno priključen u pisač i utičnicu, a zatim uključite pisač.
Dogodila se pogreška sustava.	Obratite se lokalnom servisnom zastupniku Xeroxa s informacijama o kvaru. Provjerite povijest kvara. Za pojedinosti pogledajte odjeljak <b>Dobivanje pomoći</b> .

## PROBLEMI PRILIKOM DVOSTRANOG ISPISA

VJEROJATNI UZROCI	RJEŠENJA
Neispravni mediji ili postavke.	Provjerite upotrebljavate li ispravan medij. Za pojedinosti pogledajte odjeljak <b>Podržani mediji</b> . Za dvostrani ispis nije moguće upotrebljavati omotnice, naljepnice i jednostrani papir s premazom. Na pokretačkom programu pisača odaberite <b>Dvostrani ispis</b> .

## POGREŠKA SKENERA

VJEROJATNI UZROCI	RJEŠENJA
Skener ne komunicira.	Isključite pisač pomoću gumba za uključenje i isključenje koji se nalazi na desnoj stranici gornje ploče pisača. Pričekajte 2 minute, a zatim uključite pisač. Pobrinite se da je glavni prekidač za uključenje i isključenje koji se nalazi iza prednjeg poklopca pisača u položaju Uključeno.

## Zastoji papira

Pisač je izrađen tako da svodi moguće zastoje papira na minimum ako se upotrebljavaju isključivo vrste medija koje podržava Xerox. Ostale vrste medija mogu prouzročiti češće zastoje papira. Ako u određenom dijelu dolazi do češćih zastoja papira iako se upotrebljavaju prihvaćeni mediji, taj je dio možda potrebno očistiti ili popraviti.

### MINIMALIZIRANJE ZASTOJA PAPIRA

Pisač je namijenjen za rad s minimalnim brojem zastoja papira ako upotrebljavate papir koji podržava tvrtka Xerox. Ostale vrste papira mogu uzrokovati zastoje.

Poštujte sljedeće:

- Ako podržani papir često zapije u jednom području, očistite to područje prolaza papira.
- Da biste spriječili nastanak oštećenja, uvijek pažljivo uklanjajte zaglavljene papir bez trganja. Pokušajte ukloniti papir povlačenjem u istom smjeru u kojem se inače kreće kroz pisač. Čak i mali dio zaostalog papira u pisaču može uzrokovati zastoj.
- Nemojte ponovno umetati papir koji je bio zagavljen.

Uzroci zastoja papira mogu biti sljedeći:

- odabir neispravne vrste papira u pokretačkom programu pisača
- upotreba oštećenog papira
- upotreba papira koji nije podržan
- neispravno ulaganje papira
- prekomjerno punjenje ladice za papir
- nepravilna prilagodba vodilica papira.

Većina se zastoja može spriječiti pomoću nekoliko jednostavnih pravila:

- Upotrebljavajte samo podržani papir. Za pojedinosti za SAD i Sjevernu Ameriku pogledajte popis preporučenih medija na web-mjestu: [www.xerox.com/rmlna](http://www.xerox.com/rmlna) ili za Europu: [www.xerox.com/rmleu](http://www.xerox.com/rmleu).
- Slijedite upute za ispravno umetanje papira i rukovanje njime.
- Uvijek upotrebljavajte čist i neoštećen papir.

### PISAČ ISTOVREMENO POVLAČI VIŠE LISTOVA

MOGUĆI UZROK	RJEŠENJA
Ladica za papir je previše puna.	Uklonite dio papira. Nemojte umetati papir iznad oznake maksimalnog punjenja.
Prednji rubovi papira nisu poravnati.	Uklonite medij, poravnajte prednje rubove i ponovno umetnite medij.
Medij je vlažan od vlage.	Izvadite vlažan medij iz ladice i zamijenite ga novim, suhim medijem.

MOGUĆI UZROK	RJEŠENJA
Prisutno je previše statičkog elektriciteta.	Isprobajte novih 500 listova papira.
Medij nije podržan.	Upotrebljavajte isključivo medije koje je odobrila tvrtka Xerox. Pogledajte poglavlje <b>Podržani materijali</b> .
Vlažnost je previsoka za papir s premazom.	Ulažite jedan po jedan papir.

## PORUKA O ZASTOJU PAPIRA OSTAJE UKLJUČENA

VJEROJATNI UZROCI	RJEŠENJA
Papir je ostao zaglavljn u pisaču.	Ponovno provjerite putanju papira i pobrinite se da uklonite sav zaglavljn papir.

## NEUSPJELA ULAGANJA MEDIJA

U ovoj su tablici navedena rješenja za zastoje papira u duplex jedinici, automatskom uvlakaču dokumenata i ladicama za papir.

VJEROJATNI UZROCI	RJEŠENJA
U upotrebi su nedozvoljeni mediji pogrešne veličine, debljine ili vrste.	Nemojte upotrebljavati nedozvoljene medije. Upotrebljavajte isključivo medije koje je odobrila tvrtka Xerox. Za pojedinosti pogledajte odjeljak Dozvoljeni mediji. Ponovno provjerite prolaz papira unutar modula pa uklonite sve zaglavljene papire. Provjerite nalazi li se u ladici više različitih vrsta medija. Nemojte dvostrano ispisivati omotnice, naljepnice, jako čvrst ili sjajan papir.
U ladicu je umetnut savijen ili izgužvan medij. Medij je vlažan od vlage.	Izvadite medij, izravajte ga i ponovno uložite. Ako je ulaganje medija i dalje neuspjelo, nemojte upotrebljavati taj medij. Izvadite vlažan medij i zamijenite ga novim, suhim medijem.
Dokumenti uloženi u automatski uvlakač dokumenata premašuju maksimalnu dopuštenu količinu.	Postavite manji broj dokumenata u automatski uvlakač.
Vodilice automatskog uvlakača dokumenata neispravno su podešene.	Pobrinite se da vodilice medija čvrsto prilegnu uz medij uložn u automatski uvlakač dokumenata.
Medij nije ispravno postavljen u ladicu.	Izvadite neuspjelo uložn medij, zatim ga ispravno postavite u ladicu. Pobrinite se da su vodilice medija u ladici ispravno postavljene.
Broj listova u ladici za papir premašuje maksimalnu dopuštenu količinu.	Uklonite dio papira. Nemojte umetati papir iznad oznake maksimalnog punjenja.

VJEROJATNI UZROCI	RJEŠENJA
Vodilice medija nisu ispravno prilagođene veličini medija.	Prilagodite vodilice medija u ladici tako da odgovaraju veličini medija.
List naljepnice pogrešno je okrenut u ladici.	Umetnite listove naljepnica prema uputama proizvođača.
Omotnice su pogrešno okrenute u ladici 5 (zaobilazna ladica).	Umetnite omotnice u ladicu 5 (zaobilazna ladica) licem prema dolje na vodeći rub sa zatvorenim preklopima.

## RJEŠAVANJE ZASTOJA PAPIRA

Kada dođe do zastoja, na zaslonu osjetljivom na dodir na upravljačkoj ploči prikazat će se animirana slika mjesta zastoja.

Da biste spriječili nastanak oštećenja, uvijek pažljivo uklonite pogrešno umetnuti medij bez trganja. Pokušajte ukloniti papir u smjeru u kojem bi se inače ulagao papir. Komadić medija koji zaostane u pisaču, bio velik ili mali, može zatvoriti put medija i uzrokovati daljnje neuspjelo ulaganje papira. Nemojte ponovno umetati mediji koji je neuspjelo uložen.



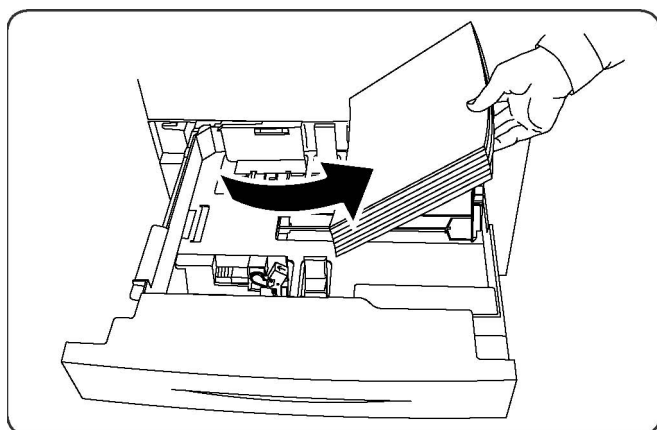
Napomena: ispisana strana zaglavljenog papira može se razmazati, a toner može doći u kontakt s rukama. Ne dirajte ispisanu stranu papira dok ga uklanjate. Pazite da ne prolijete toner unutar pisača.



**Upozorenje:** ako vam toner slučajno dospije na odjeću, lagano je protresite najbolje što možete. Ako vam nešto tonera još ostane na odjeći, isperite ga hladnom vodom, a ne vrućom. Ako vam toner dospije na kožu, isperite ga hladnom vodom i blagim sapunom. Ako vam toner dospije u oči, odmah ih isperite hladnom vodom i javite se liječniku.

### Rješavanje zastoja papira u ladici 1, ladici 2, ladici 3 ili ladici 4

1. Izvucite ladicu dok se ne zaustavi.
2. Uklonite papir iz ladice.



3. Ako je papir potrzan, u potpunosti izvadite ladicu pa pogledajte ima li unutar pisača rastrganih komadića papira.

4. Ponovno napunite ladicu neoštećenim papirom pa gurnite ladicu do kraja.
5. Na zaslonu pisača osjetljivom na dodir dodirnite **Potvrdi**.

#### **Rješavanje zastoja papira u ladici 5 (zaobilazna ladica)**

1. Uklonite zaglavljene papir iz ladice. Pobrinite se da u ulaznom području ulaganja papira, na mjestu gdje se ladica povezuje s pisačem, nema listova papira.
2. Ako je papir potrzan, pogledajte ima li unutar uređaja rastrganih komadića.
3. Ponovno napunite ladicu neoštećenim papirom. Vodeći rub papira treba malo dodirivati ulazno područje ulaganja papira.
4. Na zaslonu pisača osjetljivom na dodir dodirnite **Potvrdi**.

#### **Rješavanje zastoja papira u automatskom uvlakaču dokumenata**

1. Do kraja otvorite gornji poklopac automatskog uvlakača dokumenata.
2. Do kraja otvorite lijevi poklopac.
3. Dokument nije zagavljen u automatskom uvlakaču dokumenata, izvucite dokument.
4. Zatvorite gornji poklopac dok ne čujete zvuk klika.
5. Zatvorite lijevi poklopac dok ne čujete zvuk klika.
6. Ako ne možete pronaći dokument, polako podignite automatski uvlakač dokumenata.
7. Lagano vratite ladicu automatskog uvlakača dokumenata u njezin izvorni položaj.

#### **Rješavanje zastoja papira u uređaju za ulaganje visokog kapaciteta**

1. Otvorite ladicu 6 pa uklonite zaglavljene papire.
2. Ako je papir potrzan, pogledajte ima li u uređaju rastrganih komadića.
3. Pažljivo zatvorite ladicu 6.
4. Pažljivo pomičite ladicu 6 ulijevo dok se ne zaustavi.
5. Otvorite gornji poklopac ladice 6 pa uklonite zaglavljene papire.
6. Zatvorite gornji poklopac ladice 6, a zatim pažljivo pomaknite ladicu 6 u izvorni položaj.

#### **Rješavanje zastoja papira u uređaju za ulaganje predimenzioniranog papira visokog kapaciteta**

1. Otvorite ladicu u kojoj je došlo do zastoja.
2. Uklonite vidljivi zaglavljene papir.
3. Ako je papir potrzan, pogledajte ima li u uređaju rastrganih komadića.
4. Nježno zatvorite ladicu.

### Rješavanje zastoja papira u grijaču

1. Otvorite donji desni poklopac pa otrgnite vodeći rub bilo kojeg zaglavljenog papira. Izvadite sve zaglavljene listove i zaobilaznog (ladica 5) uređaja za ulaganje. Otvorite prednji poklopac.
2. Okrećite ručicu 2 udesno dok ne dođe u vodoravan položaj, zatim izvucite modul prijenosa.



Napomena: nikada nemojte dirati označeno područje na grijaču ili blizu njega, koje označava visoku temperaturu i oprez. Možete se opeći.

3. Uklonite vidljivi zaglavljeni papir.
4. Ako je papir potrgan, pogledajte ima li u uređaju rastrganih komadića.
5. Okrenite ručicu 2a udesno pa uklonite zaglavljeni papir.
6. Povucite ručicu 2b prema dolje pa uklonite zaglavljeni papir.
7. Vratite ručice 2a i 2b u izvorne položaje.
8. Gurnite modul prijenosa do kraja, zatim okrenite ručicu 2 ulijevo.
9. Zatvorite prednji poklopac.

## Problemi kvalitete ispisa



**Oprez:** jamstvo koje pruža tvrtka Xerox, Ugovor o pružanju usluga i Total Satisfaction Guarantee (Jamstvo potpunog zadovoljstva) ne pokrivaju štetu nastalu upotrebom nepodržanog papira ili posebnog papira. Total Satisfaction Guarantee (Jamstvo potpunog zadovoljstva) dostupno je u Sjedinjenim Američkim Državama i Kanadi. Pokrivenost izvan tih područja može se razlikovati. Obratite se lokalnom zastupniku za pojedinosti.



Napomena: radi osiguranja kvalitete ispisa, toner i ulošci za ispis za brojne modele opreme dizajnirani su tako da prestanu raditi u predodređeno vrijeme.



Napomena: slike sivih nijansi ispisane putem postavke za kompozitnu crnu boju smatraju se ispisom u boji zbog potrošnje boje. To je zadana postavka na većini pisača.

## Poteškoće s kopiranjem i skeniranjem

Da biste riješili problem loše kvalitete skeniranja ili kopiranja, u sljedećoj tablici odaberite najbliži simptom.

Ako se kvaliteta kopije ne poboljša nakon izvršavanja odgovarajućih radnji, obratite se tehničkoj službi za korisnike tvrtke Xerox ili svome dobavljaču.

SIMPTOM	RJEŠENJE
Linije ili izobličenja slike prisutna su samo na kopijama iz automatskog uvlakača dokumenata.	Na staklu za polaganje dokumenata ima ostataka. Prilikom skeniranja papir iz automatskog uvlakača dokumenta prelazi preko ostataka te se time stvaraju linije ili izobličenja slike. Očistite sve staklene površine krpom koja ne pušta dlačice.
Mrlje prisutne na kopijama iz stakla za polaganje dokumenata.	Na staklu za polaganje dokumenata ima ostataka. Prilikom skeniranja ostaci stvaraju mrlje na slici. Očistite sve staklene površine krpom koja ne pušta dlačice.
Na kopiji ili skenu prikazuje se stražnja strana izvornog dokumenta.	Kopiranje: provjerite je li uključena značajka Prigušenje pozadine. Skeniranje: provjerite je li uključena značajka Prigušenje pozadine.
Slika je presvijetla ili pretamna.	Kopiranje: upotrijebite postavke za kvalitetu slike da biste posvijetlili, potamnili ili prilagodili kontrast. Skeniranje: upotrijebite karticu za napredne postavke da biste posvijetlili, potamnili ili prilagodili kontrast.
Boje nisu ispravne.	Kopiranje: upotrijebite postavke za kvalitetu slike da biste podesili balans boje. Skeniranje: potvrdite je li postavljena ispravna vrsta izvornika.



## Problemi s faksom

Ako ne možete ispravno slati ili primati faksove, pogledajte sljedeću tablicu pa izvršite navedenu radnju. Ako nakon izvršenja opisanih radnji i dalje ne možete ispravno slati ili primati faksove, obratite se servisnom zastupniku.

### PROBLEMI PRILIKOM SLANJA FAKSOVA

SIMPTOM	UZROK	RJEŠENJE
Dokument nije skeniran pomoću automatskog uvlakača dokumenata.	Dokument je previše debeo, previše tanak ili premalen.	Upotrijebite staklo za polaganje dokumenata za slanje faksa.
Dokument je skeniran pod kutom.	Vodilice automatskog uvlakača dokumenata nisu prilagođene širini dokumenta.	Prilagodite vodilice automatskog uvlakača dokumenata tako da odgovaraju širini dokumenta.
Primatelj je primio mutan faks.	Dokument je nepravilno položen.	Ispravno položite dokument.
	Staklo za polaganje dokumenata prljavo je.	Očistite staklo za polaganje dokumenata.
	Tekst u dokumentu previše je blijed.	Prilagodite razlučivost. Prilagodite kontrast.
	Možda postoji problem s telefonskom vezom.	Provjerite telefonsku liniju, zatim ponovno pošaljite faks.
	Možda postoji problem s uređajem za slanje faksa.	Kako biste bili sigurni da vaš pisac ispravno radi, izradite kopiju. Ako se kopija ispravno ispisala, primatelj treba provjeriti stanje svojeg uređaja za primanje faksa.
Primatelj je primio prazan faks.	Dokument je neispravno uložen.	Automatski uvlakač dokumenata: položite dokument za slanje faksom licem prema gore. Staklo za polaganje dokumenata: položite dokument za slanje faksom licem prema dolje.
Faks nije poslan.	Broj faksa možda nije ispravan.	Provjerite broj faksa.
	Telefonska je linija možda neispravno povezana.	Provjerite vezu telefonske linije. Ako je linija isključena, spojite je.
	Možda postoji problem s uređajem za primanje faksa.	Obratite se primatelju faksa.

## PROBLEMI PRILIKOM PRIMANJA FAKSOVA

SIMPTOM	UZROK	RJEŠENJE
Primljeni je faks prazan.	Možda postoji problem s telefonskom vezom ili uređajem za slanje faksa.	Provjerite može li pisač izrađivati kopije. Ako pisač može izrađivati kopije, zamolite pošiljatelja da ponovno pošalje faks.
	Pošiljatelj je možda neispravno umetnuo stranice.	Obratite se pošiljatelju.
Pisač odgovara na poziv, ali ne prihvata dolazne podatke.	Nema dovoljno memorije.	Ako zadatak sadrži nekoliko grafika, pisač možda neće imati dovoljno memorije. Ako nema dovoljno memorije, pisač neće odgovoriti na poziv. Izbrišite pohranjene dokumente i zadatke pa pričekajte dovršetak postojećeg zadatka. To povećava količinu dostupne memorije.
Veličina primljenog faksa smanjena je.	Doprema papira u pisaču možda ne odgovara veličini poslanog dokumenta.	Potvrdite izvornu veličinu dokumenata. Dokumenti se mogu smanjiti ovisno o dostupnoj dopremi papira u pisaču.
Faksovi se ne primaju automatski.	Pisač je postavljen na ručno primanje faksova.	Postavite pisač na automatski prijam.
	Memorija je puna.	Ako je ladica za papir prazna, umetnite papir pa ispišite faksove pohranjene u memoriji.
	Telefonska je linija neispravno povezana.	Provjerite vezu telefonske linije. Ako je isključena, spojite je.
	Možda postoji problem s uređajem za slanje faksa.	Kako biste bili sigurni da vaš pisač ispravno radi, izradite kopiju. Ako se kopija ispravno ispisala, primatelj treba provjeriti stanje svojeg uređaja za primanje faksa.

## Pomoć

Na zaslonu osjetljivom na dodir na upravljačkoj ploči dostupne su informacije i pomoć za otklanjanje poteškoća. Kada dođe do pogreške ili upozorenja, na zaslonu osjetljivom na dodir prikazuje se poruka. Na zaslonu osjetljivom na dodir može se prikazati animirana slika koja prikazuje mjesto problema, kao što je mjesto zastoja papira.

Problemi koji onemogućuju potpuni rad pisača imaju pridružene šifre kvara. Šifre kvara pomažu pobliže odrediti podsustav problema. Tekući kvarovi i povijest kvarova mogu se dohvatiti u svakom trenutku.

Za pregled popisa poruka o kvaru koje su se prikazale na pisaču:

1. Pritisnite gumb **Status uređaja**.
2. Na zaslonu osjetljivom na dodir dodirnite karticu **Kvarovi**.
3. Dodirnite **Trenutačni kvarovi**, **Trenutačne poruke** ili **Povijest kvarova**.
4. Dodirnite **Zatvori**.

## PRONALAŽENJE SERIJSKOG BROJA

Kada naručujete potrošni materijal ili se obraćate tvrtki Xerox za pomoć, morate navesti serijski broj.

Za prikaz serijskog broja pisača putem zaslona osjetljivog na dodir:

1. Pritisnite gumb **Status uređaja**. Pojavljuje se kartica Informacije o uređaju.
2. Serijski broj nalazi se na lijevoj strani zaslona informacija o uređaju.

Serijski broj naveden je i na okviru, unutar donjeg lijevog poklopca pisača ili s unutarnje strane prednjih vrata.

## PORUKE UPRAVLJAČKE PLOČE

Xerox nudi nekoliko automatskih dijagnostičkih alata kako biste lakše stvarali i održavali kvalitetu ispisa. Na upravljačkoj ploči dostupne su informacije i pomoć za otklanjanje poteškoća. Kada dođe do pogreške ili upozorenja, na zaslonu upravljačke ploče osjetljivom na dodir prikazuje se poruka s informacijama o problemu. U mnogim slučajevima na zaslonu osjetljivom na dodir prikazuje se animirana ilustracija koja prikazuje mjesto problema, kao što je mjesto zastoja papira.

## UPOZORENJA

Upozorenja prikazuju poruke i upute koje pomažu pri rješavanju problema. Upozorenja se mogu pregledati na sljedećim mjestima:

- Stranici statusa u ugrađenom web-poslužitelju.
- Sve kartice u prozoru Svojstva pokretačkog programa pisača. Za detaljne informacije o statusu kliknite **Više o statusu**.

## Online Support Assistant (Pomoćnik za mrežnu podršku)

Pomoćnik za mrežnu podršku baza je znanja koja služi za davanje uputa i otklanjanje poteškoća kako bi se riješili problemi koje imate s pisačem. Ondje možete pronaći rješenja za poteškoće s kvalitetom ispisa, kvalitetom

kopija, zastojima medija, instalacijom softvera i više. Za pristup pomoćniku za mrežnu podršku idite na [www.xerox.com/office/PLC9065\\_PLC9070support](http://www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070support).

## WEB-RESURSI

Xerox nudi nekoliko web-mjesta koja pružaju dodatnu pomoć.

RESURS	VEZA
Informacije o tehničkoj podršci za pisač uključuju tehničku podršku na mreži, popis preporučenih medija, pomoćnika za mrežnu podršku, preuzimanja upravljačkog programa, dokumentaciju i više.	Za pristup pomoćniku za mrežnu podršku idite na <a href="http://www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070support">www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070support</a> . U polje za Pretraživanje unesite pisač Xerox PrimeLink C9065/C9070.
Potrošni materijal za pisač	<a href="http://www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070supplies">www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070supplies</a>
Resurs za alate i informacije, kao što su predlošci za ispis, korisni savjeti i prilagođene značajke za udovoljavanje vašim individualnim potrebama.	<a href="http://www.xerox.com/office/businessresourcecenter">www.xerox.com/office/businessresourcecenter</a>
Lokalni centar za prodaju i podršku	<a href="http://www.xerox.com/office/worldcontacts">www.xerox.com/office/worldcontacts</a>
Registracija pisača	<a href="http://www.xerox.com/office/register">www.xerox.com/office/register</a>
Sigurnosno-tehnički listovi pružaju informacije o određenim materijalima te o sigurnom rukovanju opasnim materijalima i njihovom skladištenju.	<a href="http://www.xerox.com/msds">www.xerox.com/msds</a> (SAD i Kanada) <a href="http://www.xerox.com/environment_europe">www.xerox.com/environment_europe</a> (Europska unija)
Informacije o recikliranju potrošnih materijala	<a href="http://www.xerox.com/gwa">www.xerox.com/gwa</a> (SAD i Kanada) <a href="http://www.xerox.com/environment_europe">www.xerox.com/environment_europe</a> (Europska unija)
Informacije o recikliranju pisača	<a href="http://www.xerox.com/gwa">www.xerox.com/gwa</a> (SAD i Kanada) <a href="http://www.xerox.com/environment_europe">www.xerox.com/environment_europe</a> (Europska unija)

# Specifikacije

Ovaj dodatak sadrži:

Konfiguracije pisača.....	170
Fizičke specifikacije .....	171
Specifikacije za zaštitu okoliša.....	172
Specifikacije električnih instalacija .....	173
Radne specifikacije .....	174

## Konfiguracije pisača

MODEL PISAČA	OPIS
Xerox® PrimeLink™ C9065	Ovaj model pisača ispisuje pri brzinama do 65 str./min za kopije u boji i crno-bijele kopije.
Xerox® PrimeLink™ C9070	Ovaj model pisača ispisuje pri brzinama do 70 str./min za kopije i boji i do 75 str./min za crno-bijele kopije.

## STANDARDNE ZNAČAJKE

- kopiranje, ispis, mobilni ispis
- standardni faks, internetski faks
- skeniranje na računalo, USB, ili e-poštu
- mrežno računovodstvo
- sklop za dvostruko ulaganje dokumenta s jednim prolazom
- razlučivost od 2400 x 2400 dpi
- automatski dvostrani ispis
- ugrađeni skener
- standardni kapacitet papira (4 ladice za papir i zaobilazna ladica): 3260 listova
- zaslon osjetljiv na dodir u boji na ugrađenoj upravljačkoj ploči
- sučelje Xerox Extensible Interface Platform® za povezivanje sa softverom treće strane putem zaslona osjetljivog na dodir
- sučelje za vanjski uređaj
- PDL Podrška for PCL 5 i PCL 6
- podrška za Ethernet 10/100BaseTX vezu
- podrška za medije s premazom i bez premaza, do 300 g/m<sup>2</sup> (omot od 110 lb)
- ako je dostupno, katalog papira za odabir vrste medija.

## Fizičke specifikacije

Umjesto objašnjavanja svake određene konfiguracije, u ovom se odjeljku navode primjeri specifikacija odgovarajućih konfiguracija ulaza i izlaza koje su dostupne za pisač i finišere.

### OSNOVNA JEDINICA

MJERA/OPIS	JEDINICA	JEDINICA
Širina, bez postavljenih ladica	24,41 inča	620 mm
Širina, s ladicom 5 i izlaznom ladicom sa slagačem	61,96 inča	1574 mm
Dubina	32 inča	807 mm
Visina do vrha automatskog uvlakača dokumenata	45,43 inča	1153,9 mm
Visina do vrha upravljačke ploče	54,72 inča	1390 mm
Težina	544 lb	247 kg

### OSNOVNA JEDINICA, UREĐAJ ZA ULAGANJE VISOKOG KAPACITETA, MODUL SUČELJA I STANDARDNI FINIŠER

MJERA/OPIS	JEDINICA	JEDINICA
Širina	97,7 inča	2481 mm
Dubina	32 inča	807 mm
Težina	969,3 lb	440,6 kg

### OSNOVNA JEDINICA I FINIŠER BUSINESS READY / UREĐAJ ZA IZRADU BROŠURA S UREĐAJEM ZA ULAGANJE PREDIMENZIONIRANOG PAPIRA VISOKOG KAPACITETA S 2 LADICE

MJERA/OPIS	JEDINICA	JEDINICA
Širina svih komponenata	105 inča	2567 mm
Dubina	32 inča	807 mm
Težina	1133 lb	515,1 kg

## Specifikacije za zaštitu okoliša

### TEMPERATURA I RELATIVNA VLAŽNOST

- **Radna temperatura:** 10 – 28 °C (50 – 83 °F)
- Kada vlažnost iznosi 85 %, temperatura mora biti 28 °C (83 °F) ili manja
- **Radna relativna vlažnost:** 15 % – 85 %
- Kada je temperatura 32 °C (90 °F), vlažnost mora biti 62,5 % ili manja.



## Specifikacije električnih instalacija

Za Sjevernu Ameriku:

- 110 – 127 V AC +10/–6 %
- Potrošnja energije od 1,936 kVA ili manje
- Frekvencija 50/60 (Hz) +/–3 %
- Broj NEMA utičnice 5-20R
- Krugovi 60 Hz

Za Europu:

- 220 – 240 V AC +/–10 %
- Potrošnja energije od 2,2 kVA ili manje
- Frekvencija 50/60 (Hz) +/–3 %
- Krugovi 50 Hz

## Radne specifikacije

### REZOLUCIJA ISPISA

Maksimalna rezolucija ispisa: 600 x 600 dpi

### BRZINA ISPISA

Maksimalna brzina ispisa razlikuje se ovisno o modelu pisača te ispisu stranica u boji ili crno-bijelih stranica.

#### **Pisač Xerox PrimeLink C9065:**

- Boja: 65 str./min
- Crno-bijelo: 65 str./min

#### **Pisač Xerox PrimeLink C9070:**

- Boja: 70 str./min
- Crno-bijelo: 75 str./min

## Regulatorne informacije

Ovaj dodatak sadrži:

Osnovne odredbe .....	176
Odredbe o kopiranju .....	182
Odredbe o faksu.....	185
Sigurnosni listovi .....	190

## Osnovne odredbe

Xerox je ovaj pisač testirao na standarde elektromagnetske emisije i imunosti. Ti standardi osmišljeni su za ublažavanje smetnji koje ovaj pisač uzrokuje ili prima u tipičnom uredskom okruženju.

### PROPISI FCC-JA U SJEDINJENIM AMERIČKIM DRŽAVA

Ova je oprema ispitana u skladu s ograničenjima za digitalne uređaje klase A te je njima sukladna prema Dijelu 15 Propisa FCC-ja. Ta su ograničenja namijenjena za pružanje razumne zaštite od štetnih smetnji kada se opremom upravlja u komercijalnom okruženju. Ta oprema stvara, upotrebljava i može emitirati radiofrekvencijsku energiju. Ako oprema nije instalirana ili se ne upotrebljava u skladu s ovim uputama, može uzrokovati štetne smetnje radijskoj komunikaciji. Rad ove opreme u naseljenim područjima vjerojatno će uzrokovati štetne interferencije. Korisnici moraju ukloniti te smetnje o svom vlastitom trošku.

Ako ta oprema uzrokuje štetne smetnje radijskom ili televizijskom prijemu, što se može utvrditi uključivanjem i isključivanjem opreme, korisnik može pokušati ukloniti smetnju na jedan od sljedećih načina:

- Preusmjerite ili premjestite prijamnu antenu.
- Povećajte udaljenost između opreme i prijarnika.
- Spojite opremu na utičnicu ili strujni krug na koji nije spojen prijamnik.

Za pomoć se obratite prodajnom zastupniku ili radijskom/televizijskom tehničaru.

Promjene ili preinake ove opreme koje nije odobrila tvrtka Xerox mogu korisniku onemogućiti upotrebu opreme.



**Upozorenje:** Za usklađenost s Dijelom 15 FCC pravila koristite zaštićene kablove sučelja.

### Xerox® PrimeLink® C9065 i PrimeLink® C9070

Ovaj je uređaj sukladan dijelu 15 propisa FCC-ja. Rad je podložan sljedećim dvama uvjetima:

1. ovaj uređaj ne smije uzrokovati štetne smetnje i
2. uređaj mora prihvatiti sve smetnje koje prima, uključujući smetnje koje mogu uzrokovati neželjeni rad.

Odgovorna strana: Xerox Corporation

Adresa: 800 Phillips Road, Webster, NY 14580

Podaci za kontakt putem interneta: [www.xerox.com](http://www.xerox.com)

### KANADA

Ovaj digitalni uređaj klase A sukladan je s kanadskim normama ICES-003 i ICES-001.

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

Uređaj je u skladu s RSS standardima za izuzeće od licence kanadske industrije. Rad je podložan sljedećim dvama uvjetima:

1. ovaj uređaj ne smije uzrokovati smetnje i
2. ovaj uređaj mora prihvatiti sve smetnje, uključujući smetnje koje mogu uzrokovati njegov neželjeni rad.

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.

## CERTIFIKATI U EUROPI



Oznaka CE na ovom proizvodu predstavlja izjavu tvrtke Xerox o sukladnosti sa sljedećim Direktivama Europske unije, koje se primjenjuju od navedenog datuma:

- 16. travnja 2014.: Direktiva o radijskoj opremi 2014/53/EU

Tvrtka Xerox ovime izjavljuje da je model radijske opreme Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070 u skladu s odredbama Direktive 2014/53/EU. Potpuni tekst izjave EU-a o sukladnosti može se pronaći na sljedećoj internetskoj adresi: [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe).

Ako se upotrebljava ispravno u skladu s uputama, ovaj pisac ne predstavlja opasnost ni za korisnika ni za okoliš.



### Upozorenje:

- Promjene ili preinake ove opreme koje društvo Xerox Corporation nije izričito odobrilo mogu korisniku onemogućiti upotrebu opreme.
- Vanjsko zračenje industrijske, znanstvene i medicinske (ISM) opreme može ometati rad ovog Xeroxovog uređaja. Ako vanjsko zračenje industrijske, znanstvene i medicinske (ISM) opreme ometa rad ovog uređaja, obratite se zastupniku Xeroxa za pomoć.
- Ovo je proizvod A klase. U kućnom okruženju ovaj proizvod može uzrokovati radiofrekvencijske smetnje te će korisnik u tom slučaju možda morati poduzeti odgovarajuće mjere.

## INFORMACIJE O ZAŠTITI OKOLIŠA NAVEDENE U DIJELU 4 SPORAZUMA EUROPSKE UNIJE O OPREMI ZA OBRADU SLIKA

### Informacije o zaštiti okoliša koje pružaju rješenja i smanjenje troškova za zaštitu okoliša

Sljedeće informacije sastavljene su kako bi pomogle korisnicima i izdane su u vezi s Direktivom Europske unije (EU) o proizvodima koji upotrebljavaju energiju, konkretno o studiji Lot 4 o opremi za snimanje. To od proizvođača zahtijeva da poboljšaju ekološki učinak obuhvaćenih proizvoda i podrže akcijski plan EU-a o energetske učinkovitosti.

Obuhvaćeni proizvodi oprema su za kućanstvo i ured koja udovoljava sljedećim kriterijima:

- Produkuje standardnog jednobojnog formata maksimalne brzine manje od 66 A4 slika u minuti.
- Produkuje standardnog formata u boji maksimalne brzine manje od 51 A4 slike u minuti.

### **Direktiva Europske unije o ekološkom dizajnu (serija 19)**

Prema direktivi o ekološkom dizajnu Europske komisije izvor svjetlosti u ovom proizvodu ili njegove komponente namijenjeni su samo za snimanje ili projekciju slika, a nisu namijenjeni za druge primjene.

### **EPEAT**

Ovaj je uređaj registriran u EPEAT imeniku jer zadovoljava svojstva eko naljepnice. Uključen je tvornički omogućen način mirovanja. U načinu mirovanja pisač troši manje od 1 W snage.

Da biste saznali više o sudjelovanju tvrtke Xerox u inicijativama za održivost, posjetite [www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html](http://www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html) ili [www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html](http://www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html).

### **Ekološke prednosti obostranog ispisivanja**

Većina proizvoda tvrtke Xerox® omogućuje obostrano, odnosno dvostrano ispisivanje. Ta značajka omogućuje automatski ispis na obje strane papira i na taj način smanjuje količinu potrošenih dragocjenih resursa štednjom papira. Sporazum o opremi za obradu slike serije 4 zahtijeva automatsko omogućavanje funkcije obostranog ispisivanja tijekom postavljanja pisača i instalacije upravljačkog programa na pisačima u boji većim ili jednakim 40 str./min ili crno-bijelim pisačima većim ili jednakim 45 str./min. Neki modeli marke Xerox® s brzinom rada nižom od navedenih također se mogu zadano postaviti na obostrano ispisivanje u trenutku instalacije. Kontinuiranom upotrebom značajke obostranog ispisivanja smanjujete utjecaj ispisivanja na okoliš. Međutim, ako zatrebate mogućnost jednostranog ispisivanja, postavke možete promijeniti u upravljačkom programu pisača.

### **Vrste papira**

Ovaj se proizvod može upotrebljavati za ispis na recikliranom i novom papiru, odobrenom prema programu za nadzor okoliša, koji je sukladan sa standardom EN 12281 ili sličnim standardom kvalitete. Lakši papir (60 g/m<sup>2</sup>), koji sadrži manje sirovina i time štedi utrošak resursa po ispisu, može se upotrebljavati za određene primjene. Potičemo vas da provjerite odgovara li to vašim potrebama za ispiskom.

## ENERGY STAR



Program ENERGY STAR dobrovoljni je program za promicanje razvoja i nabave energetski učinkovitih modela koji pomažu u smanjenju utjecaja na okoliš. Pojediniosti o programu ENERGY STAR i modelima koji ispunjavaju uvjete za njega nalaze se na sljedećem web-mjestu: [www.energystar.gov](http://www.energystar.gov).

ENERGY STAR i znak ENERGY STAR registrirani su robni žigovi Sjedinjenih Američkih Država.

Program za opremu za slikovni prikaz ENERGY STAR timski je napor vlada Sjedinjenih Američkih Država, Europske unije i Japana u promicanju energetski učinkovitih kopirnih uređaja, pisača, telefaksa, višenamjenskih pisača, osobnih računala i monitora. Smanjenje potrošnje energije proizvoda pomaže u borbi protiv smoga, kiselih kiša i dugotrajnih klimatskih promjena smanjivanjem emisija koje proizlaze iz generiranja električne energije.

Za više informacija o energiji i povezanim temama posjedite [www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html](http://www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html) ili [www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html](http://www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html).

### Potrošnja energije i vrijeme uključivanja štedljivog načina rada

Količina struje koju proizvod troši ovisi o načinu upotrebe uređaja. Ovaj je proizvod namijenjen i konfiguriran za smanjenje troškova potrošnje energije.

Nakon posljednjeg ispisa uređaj se prebacuje na način pripravnosti. U tom načinu rada uređaj može odmah ponovno ispisivati. Ako se uređaj ne upotrebljava tijekom dužeg razdoblja, prebacuje se u štedljivi način rada. U štedljivom načinu rada aktivne su samo osnovne funkcije, što omogućuje smanjenu potrošnju energije.

Uređaju treba nešto duže vremena za prvi ispis nakon izlaska iz štedljivog načina rada nego što mu je potrebno u načinu pripravnosti. Ta je odgoda rezultat buđenja sustava iz štedljivog načina rada i uobičajena je na svim uređajima za snimanje na tržištu.

Ovaj uređaj ispunjava uvjete za ENERGY STAR® prema programu ENERGY STAR za opremu za slikovni prikaz. Vrijeme načina rada s niskom potrošnjom energije može se konfigurirati do 60 minuta. Zadana je vrijednost 1 minuta. Vrijeme načina mirovanja može se konfigurirati do 60 minuta. Zadana je vrijednost 1 minuta. Način mirovanja počinje nakon konfiguriranog vremena neaktivnosti, a ne nakon vremena poslije načina rada s niskom potrošnjom energije.

Da biste promijenili postavke štedljivog načina rada ili omogućili opciju Automatski način mirovanja, obratite se administratoru sustava ili pogledajte Vodič za administratora sustava Xerox® PrimeLink® C9065/C9070 na [www.xerox.com/office/PLC9065\\_PLC9070docs](http://www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070docs).

Prije nego što isključite štedljivi način rada ili postavite dugo vrijeme uključivanja, razmotrite povećanje potrošnje energije uređaja.

Da biste saznali više o sudjelovanju tvrtke Xerox u inicijativama za održivost, posjetite web-mjesto: [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment).

## NJEMAČKA

### Njemačka – Blue Angel



RAL, njemački institut za jamstvo kvalitete i označavanje, ovom je uređaju dodijelio oznaku Blue Angel Environmental Label. Ta oznaka izdvaja ga kao uređaj koji udovoljava kriterijima Blue Angel za ekološku prihvatljivost koja se odnosi na dizajn, izradu i rad uređaja. Za dodatne informacije posjetite web-mjesto: [www.blauer-engel.de](http://www.blauer-engel.de).

#### Specifikacije električnih instalacija

- nazivni napon: 220 – 240 VAC
- potrebna struja: 10 A
- frekvencija: 50/60 Hz.

#### Blendschutz

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

#### Lärmemission

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

#### Uvoznik

Xerox GmbH  
Hellersbergstraße 2-4  
41460 Neuss  
Deutschland

## DIREKTIVA O OGRANIČENJU UPOTREBE OPASNIH TVARI (ROHS) U TURSKOJ

U skladu s člankom 7 (d) ovime potvrđujemo da je „u skladu s Uredbom EEE”.

„EEE yönetmeliğine uygundur”.



## CERTIFIKAT EUROAZIJSKE EKONOMSKE ZAJEDNICE



Rusija, Bjelorusija i Kazahstan rade na osnivanju zajedničke carinske unije, naziva Euroazijska ekonomska zajednica ili EurAsEC. Članovi Euroazijske ekonomske zajednice najavili su zajednički regulatorni plan i oznaku certificiranja EurAsEC, oznaku EAC.

Datum proizvodnje nalazi se na nazivnoj pločici (naljepnica s oznakama) na stražnjoj strani uređaja.

## DIREKTIVA EUROPSKE UNIJE O RADIJSKOJ OPREMI 2014/53/EU

### Informacije za korisnika

Tvrtka Xerox ovime izjavljuje da je radijska oprema u skladu s odredbama Direktive 2014/53/EU. Puni Tekst EU izjave o sukladnosti dostupan je na sljedećim mrežnim adresama: [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe)

### Regulatorne informacije za 13,56 MHz RFID

Ovaj proizvod sadrži uređaj za prepoznavanje radijske frekvencije (RFID) od 13,56 MHz koji je sukladan zahtjevima navedenim u 15. dijelu FCC-ja, certifikatu Industry Canada RSS-210 i Direktivi europskog vijeća 2014/53/EU. Izlazna snaga radijske frekvencije (RF) ovog uređaja neće prelaziti 13,5 dBm.

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

## ZAHTJEVI OZNAČAVANJA

### Sjedinjene Američke Države

Na uređaju za radiofrekvencijsku identifikaciju (RFID) moraju biti navedeni proizvođač i naziv modela uređaja.

### Europska unija

Na glavnom uređaju mora biti oznaka CE. U slučajevima u kojima je prijavljeno tijelo uključeno u postupak odobrenja tehnologije RFID, broj prijavljenog tijela mora biti naveden pored oznake CE. Uključenost prijavljenog tijela nije obavezno.

### Brazil

Naziv uređaja za prepoznavanje radijske frekvencije mora biti naveden na uređaju.

## Odredbe o kopiranju

### SJEDINJENE AMERIČKE DRŽAVE

Kongres je zakonom zabranio umnožavanje sljedećih predmeta pod određenim okolnostima. Osobama koje se proglašavaju krivima za izradu takvih reprodukcija može se izreći novčana kazna ili kazna zatvora.

1. Obveznice ili vrijednosni papiri vlade Sjedinjenih Američkih Država, kao što su:

- potvrde o dugovanju
- državne valute
- kuponi obveznica
- novčanice federalnih bankovnih rezervi
- certifikati o investicijskom srebru
- certifikati o investicijskom zlatu
- obveznice Sjedinjenih Američkih Država
- obveznice Ministarstva financija
- novčanice Federalne rezerve
- frakcijske novčanice
- potvrde o pologu
- papirnat novčanice
- obveznice i priznanice određenih vladinih agencija, kao što je FHA (Federal Housing Administration) itd.
- obveznice – štedne obveznice SAD-a smije se fotografirati samo za oglašavanje u sklopu kampanje za njihovu prodaju
- javni biljezi – ako je potrebno umnožavanje pravnog dokumenta na kojem se nalazi poništeni javni biljeg, to se može učiniti pod uvjetom da se umnožavanje obavlja u pravne svrhe
- poštanske marke, ovjerene ili neovjerene – poštanske marke dozvoljeno je fotografirati za filatelističke svrhe jedino ako su fotografije crno-bijele te manje od 75 % ili veće od 150 % dimenzija vanjskog ruba izvornih marki.
- poštanske uplatnice
- novčanice, čekovi ili bankovne mjenice koje isplaćuju ovlaštene osobe Sjedinjenih Američkih Država ili koje se njima naplaćuju
- marke i druge stavke koje predstavljaju vrijednost, bilo kojeg apoen, koje su izdane ili ih se može izdati prema bilo kojem statutu Kongresa
- certifikati za prilagođene mirovine veterana svjetskih ratova.

2. Obveznice ili vrijednosni papiri bilo koje inozemne vlade, banke ili korporacije.

3. Materijali zaštićeni autorskim pravima, osim ako je dobivena dozvola vlasnika autorskih prava ili umnažanje spada pod „pravednu upotrebu” ili odredbe za knjižnična prava na umnožavanje u sklopu zakona o autorskim pravima. Dodatne informacije o tim odredbama može vam pružiti Ured za autorska prava, Kongresna knjižnica, Washington, D.C. 20559. Tražite dokument Circular R21.
4. Potvrda o državljanstvu ili naturalizaciji. Inozemne potvrde o naturalizaciji smiju se fotografirati.
5. Putovnice. Inozemne putovnice smiju se fotografirati.
6. Dokumentacija o imigraciji.
7. Iskaznice o novačenju u vojsku.
8. Dokumenti za novačenje neprofesionalnih vojnika koji sadrže bilo koju od sljedećih informacija o pojedincu koji se prijavljuje:
  - zarada ili prihodi
  - sudski zapisnik
  - tjelesno ili mentalno stanje
  - status uzdržavanosti
  - prethodna vojna služba.
  - Iznimka: potvrde Sjedinjenih Američkih Država o otpuštanju iz vojne službe smiju se fotografirati.
9. Značke, identifikacijske oznake, propusnice ili znamenje koje nosi vojno osoblje ili članovi raznih saveznih odjela, poput FBI-a, Ministarstvo financija (osim ako je fotografiju naručio voditelj takvog odjela ili biroa).

U određenim državama zabranjeno je umnožavati i sljedeće dokumente:

- prometne dozvole
- vozačke dozvole
- potvrde o vlasništvu automobila.

Navedeni popis nije sveobuhvatan i ne pretpostavlja odgovornost za svoju potpunost ili točnost. Ako imate nedoumice, obratite se svom odvjetniku.

Za više informacija o tim odredbama obratite se Uredu za autorska prava, Kongresna knjižnica, Washington, D. C. 20559. Tražite dokument Circular R21.

## KANADA

Parlament je zakonom zabranio reproduciranje sljedećih predmeta pod određenim okolnostima. Osobama koje se proglašavaju krivima za izradu takvih reprodukcija može se izreći novčana kazna ili kazna zatvora.

- Novčanice koje su trenutno u upotrebi.
- Obveznice ili vrijednosni papiri vlade ili banke.
- Rizična mjenica ili državni biljeg.
- Državni pečat Kanade ili jedne od provincija, pečat državnog tijela ili uprave u Kanadi odnosno suda.
- Objave, nalozi, propisi ili imenovanja odnosno obavijesti o istima (s namjerom lažnog predstavljanja da je isti otisnuo Kraljičin tiskar za Kanadu ili odgovarajući tiskar određene provincije).

- Oznake, robne marke, pečati, omoti ili dizajn koje je upotrijebila Vlada Kanade ili jedne od provincija, Vlada države koja nije Kanada ili odjel, odbor, Komisija ili agencija koju je osnovala Vlada Kanade ili provincije ili druge države odnosno koji su upotrijebljeni u ime Vlade Kanade ili jedne od provincija, Vlade države koja nije Kanada ili odjela, odbora, Komisije ili agencije koju je osnovala Vlada Kanade ili provincije ili druge države.
- Suhi žigovi ili samoljepljive naljepnice koje Vlada Kanade ili provincije ili druge države koja nije Kanada upotrebljava kao biljege.
- Dokumenti, matične knjige ili evidencije koje vode javni službenici koji imaju dužnost izrade ili izdavanja ovjerenih potvrda istih, pri čemu se kopija lažno predstavlja kao ovjerena kopija istog.
- Materijal zaštićen autorskim pravima ili robni žigovi bilo koje vrste bez pristanka vlasnika autorskog prava ili robnog žiga.

Navedeni popis namijenjen je lakšem snalaženju i pomoći, ali nije sveobuhvatan i ne preuzimamo odgovornost za njegovu potpunost ili točnost. Ako imate nedoumica, obratite se svom odvjetniku.

## OSTALE DRŽAVE

Kopiranje nekih dokumenata moglo bi biti nezakonito u vašoj državi. Osobama koje su krive za izradu takvih reprodukcija može se izreći novčana kazna ili kazna zatvora.

- novčanice
- banknote i čekovi
- bankovne i vladine obveznice i vrijednosni papiri
- putovnice i osobne iskaznice
- materijal zaštićen autorskim pravima ili robni žigovi bez pristanka vlasnika
- poštanske marke i ostali prenosivi instrumenti.

Ovaj popis nije sveobuhvatan i ne pretpostavlja odgovornost za svoju potpunost ili točnost. Ako imate nedoumica, obratite se svom odvjetniku.

## Odredbe o faksu

### SJEDINJENE AMERIČKE DRŽAVE

#### Zahtjevi za zaglavlje poslanog faksa

Prema Zakonu o zaštiti potrošača telekomunikacija iz 1991. godine, zabranjeno je da se bilo koja osoba koristi računalom ili drugim elektroničkim uređajem, uključujući faks, za slanje bilo kakvih poruka, osim ako takve poruke na gornjoj ili donjoj margini svake prenesene stranice ili na prvoj stranici prijenosa sadrže jasno navedene datum i vrijeme slanja i identifikaciju poslovne ili druge pravne osobe ili druge fizičke osobe koja je poslala poruku te telefonski broj uređaja pošiljatelja ili te poslovne, pravne ili fizičke osobe. Navedeni telefonski broj ne smije imati pozivni broj 900 ni bilo koji drugi broj čije naknade prekoračuju troškove za lokalne ili međunarodne pozive.

Za upute o programiranju podataka iz zaglavlja poslanog faksa pogledajte odjeljak o postavljanju zadanih vrijednosti prijenosa u vodiču za *administratora sustava*.

#### Informacije o podatkovnom spojniku

Ovaj je uređaj sukladan 68. dijelu propisa FCC-ja, kao i zahtjevima koje je usvojilo Upravno vijeće za terminalne priključke (ACTA). Na poklopcu ove opreme nalazi se naljepnica koja, između ostalog, sadrži identifikacijsku oznaku proizvoda u obliku US:AAAEQ##TXXXX. Ako se to od vas zatraži, taj broj morate pružiti davatelju telefonskih usluga.

Priključak i utičnica koji se upotrebljavaju za povezivanje ove opreme na žice i telefonsku mrežu moraju biti sukladni 68. dijelu primjenjivog propisa FCC-ja, kao i zahtjevima koje je usvojilo Upravno vijeće za terminalne priključke (ACTA). Uz ovaj proizvod isporučeni su odgovarajući telefonski kabel i modularni priključak. Namijenjeni su povezivanju s kompatibilnom modularnom utičnicom koja je također sukladna. Za pojedinosti pogledajte upute za instalaciju.

Pisač možete sigurno povezati pomoću sljedećeg standardnog modularnog priključka: USOC RJ-11C pomoću odgovarajućeg kabela za telefonsku liniju (s modularnim priključkom), koji je priložen uz instalacijski komplet. Za pojedinosti pogledajte upute za instalaciju.

Ringer Equivalence Number (REN) upotrebljava se za određivanje broja uređaja koji se mogu spojiti na telefonsku liniju. Previše brojeva REN na jednoj telefonskoj liniji može dovesti do toga da uređaji ne zvone prilikom dolaznog poziva. U većini područja, no ne u svima, zbroj brojeva REN ne smije prelaziti pet (5,0). Kako biste bili sigurni koliko se uređaja smije spojiti na liniju, što je određeno brojevima REN, obratite se lokalnom davatelju telefonskih usluga. Za proizvode koji su odobreni nakon 23. srpnja 2001. REN je dio identifikacijske oznake proizvoda u obliku US:AAAEQ##TXXXX. Znamenke označene znakovima ## predstavljaju broj REN bez decimalnog zareza (primjerice, 03 označava iznos broja REN od 0,3). Za prethodne je proizvode REN posebno naznačen na naljepnici.

Za naručivanje ispravne usluge od lokalnog davatelja telefonskih usluga morate navesti i sljedeće šifre:

- šifra sučelja objekta (FIC) = 02LS2
- šifra narudžbe usluge (SOC) = 9.0Y.



**Oprez:** raspitajte se kod telefonske kompanije o vrsti modularnog utikača koji je postavljen na vašoj telefonskoj liniji. Povezivanje uređaja s neodobrenim utikačem može oštetiti opremu telefonske kompanije. Vi, a ne tvrtka Xerox, preuzimate svu odgovornost i/ili obvezu za štetu nastalu spajanjem ovog uređaja na neodobreni utikač.

Ako ova oprema Xerox® uzrokuje štetu na telefonskoj mreži, davatelj telefonskih usluga može privremeno onemogućiti uslugu telefonske linije s kojom je oprema povezana. Ako vas davatelj telefonskih usluga ne može unaprijed obavijestiti o prekidu veze, o tome će vas obavijestiti prvom prilikom. Ako davatelj telefonskih usluga prekine vašu uslugu, može vas savjetovati o pravu na podnošenje prigovora FCC-ju ako smatrate da je to potrebno.

Davatelj telefonskih usluga može promijeniti svoje objekte, opremu, poslovanje ili postupke, što može utjecati na rad opreme. Ako davatelj telefonskih usluga promijeni nešto što utječe na rad opreme, trebaju vas o tome obavijestiti kako biste mogli provesti potrebne promjene za zadržavanje neprekinute usluge.

Ako imate poteškoća s ovom opremom Xerox®, obratite se odgovarajućem servisnom centru za popravak ili informacije o jamstvu. Podaci za kontakt nalaze se u izborniku Status uređaja na pisaču te na stražnjoj strani odjeljka za otklanjanje poteškoća u korisničkom vodiču. Ako oprema uzrokuje kvarove na telefonskoj mreži, davatelj telefonskih usluga od vas može tražiti da odspojite opremu dok se problem ne riješi.

Zahvate na pisaču smije obavljati samo servisni zastupnik Xeroxa ili ovlašteni davatelj usluga servisa tvrtke Xerox. To se odnosi na svako doba, tijekom ili nakon jamstvenog razdoblja za servis. Ako se provede neovlašteni popravak, preostalo se jamstveno razdoblje poništava.

Ta se oprema ne smije upotrebljavati na grupnim linijama. Povezivanje s grupnom linijom podložno je državnim tarifama. Za dodatne informacije obratite se komisiji za javne komunalne poslove, javne usluge ili komisiji tvrtke.

Vaš ured trebao bi imati posebno spojeni alarm koji je povezan s telefonskom linijom. Pobrinite se da postavljanje ove opreme Xerox® neće onemogućiti alarm.

Obratite se svojem davatelju telefonskih usluga ili ovlaštenom instalateru ako imate pitanja o tome što bi moglo onemogućiti alarm.

## KANADA

Ovaj je proizvod u skladu s primjenjivim tehničkim specifikacijama certifikata Industry Canada.

Zastupnik kojeg je dodijelio dobavljač trebao bi koordinirati popravke na certificiranoj opremi. Popravci ili izmjene koje je korisnik proveo na ovom uređaju ili kvarovi uređaja mogu dovesti do toga da telekomunikacijska tvrtka od vas zatraži odspajanje opreme.

Za svoju osobnu zaštitu provjerite je li pisač ispravno uzemljen. Spojevi uzemljenja jedinice napajanja, telefonske linije i unutarnji sustavi metalnih cijevi za vodu, ako su prisutni, moraju biti povezani. Ta mjera opreza mogla bi biti od životne važnosti u ruralnim područjima.



**Upozorenje:** Ne pokušavajte sami spajati bilo kakve komponente. Obratite se odgovarajućem nadležnom tijelu za pregled električnih instalacija ili električaru kako bi oni izvršili uzemljenje.

Ringer Equivalence Number (REN) koji je dodijeljen svakom terminalnom uređaju pruža uvid u maksimalan broj terminala koji se smiju povezati sa sučeljem telefona. Prekid na sučelju može se sastojati od bilo koje

kombinacije uređaja. Jedino ograničenje koje se primjenjuje na broj uređaja zahtjev je da zbroj brojeva REN uređaja ne premašuje 5. Za vrijednost broja REN u Kanadi pogledajte naljepnicu na opremi.

### Kanada CS–03, izdanje 9

Proizvod je testiran i usklađen s 9. izdanjem direktive CS–03.

## EUROPSKA UNIJA

### Direktiva o radijskoj opremi i telekomunikacijskoj terminalnoj opremi

Ovaj uređaj Xerox® ima certifikat tvrtke Xerox® za paneuropsko povezivanje pojedinačnim terminalnim uređajem s analognim javnim komutiranim telefonskim mrežama (PSTN) te je u skladu s Direktivom 1999/5/EZ.

Ovaj je uređaj namijenjen za upotrebu s nacionalnim javnim komutiranim telefonskim mrežama i kompatibilnim uređajima PBX sljedećih država:

PANEUROPSKI ANALOGNI PSTN I KOMPATIBILNI CERTIFIKATI		
Austrija	Grčka	Nizozemska
Belgija	Mađarska	Norveška
Bugarska	Island	Poljska
Cipar	Irska	Portugal
Češka Republika	Italija	Rumunjska
Danska	Latvija	Slovačka
Estonija	Lihtenštajn	Slovenija
Finska	Litva	Španjolska
Francuska	Luksemburg	Švedska
Njemačka	Malta	Ujedinjeno Kraljevstvo

Ovaj je proizvod ispitan u skladu s tehničkim zahtjevima za terminalnu opremu TBR21 OR ES 103 021-1/2/3 ili ES 203 021-1/2/3 za upotrebu na analognu prespojenim telefonskim mrežama u Europskom gospodarskom prostoru te je s njima sukladan.

Ako imate poteškoća sa svojim proizvodom, obratite se lokalnom zastupniku Xeroxa. Ovaj se proizvod može konfigurirati kako bi bio usklađen s mrežama ostalih država. Prije ponovnog povezivanja uređaja s mrežom u drugoj državi obratite se zastupniku Xeroxa za pomoć.



Napomena: Iako ovaj proizvod može koristiti ili prekidanje petljom (impulsno) ili DTMF tonsku signalizaciju, Xerox preporučuje da koristite DTMF signalizaciju. DTMF biranje pruža pouzdano i brzo postavljanje poziva.



Napomena: Modifikacija ovog proizvoda ili spajanje na vanjski upravljački softver ili kontrolni aparat us nije dopušteno od tvrtke Xerox, poništava certifikat.

## NOVI ZELAND

1. Jamstvo dozvole Telepermit za bilo koji dio terminalne opreme naznačuje samo da je tvrtka Telecom prihvatila sukladnost predmeta s minimalnim uvjetima za povezivanje s njezinom mrežom. Ono ne naznačuje da Telecom odobrava proizvod, ne pruža nikakvo jamstvo i ne podrazumijeva sukladnost bilo kojeg proizvoda s dozvolom Telepermit sa svim mrežnim uslugama tvrtke Telecom. Ni u kom slučaju to ne jamči da će bilo koji predmet ispravno raditi u odnosu na drugi dio opreme s dozvolom Telepermit ili druge marke odnosno modela.

Oprema možda neće raditi ispravno pri većim brzinama prijenosa podataka od naznačenih. Veze od 33,6 kbps i 56 kbps vjerojatno će se ograničiti na niže brzine prijenosa kada je uspostavljena veza s nekim implementacijama javnih komutiranih telefonskih mreža. Tvrtka Telecom nije odgovorna za poteškoće koje nastanu u tim situacijama.

2. Odmah odspojite opremu ako dođe do fizičkog oštećenja te dogovorite njezino odlaganje ili popravak.
3. Ovaj se modem neće upotrebljavati na način kojim se može naštetiti ostalim korisnicima usluga tvrtke Telecom.
4. Ovaj je uređaj opremljen impulsnim pozivanjem, a standard tvrtke Telecom tonsko je biranje DTMF. Linije tvrtke Telecom neće nužno uvijek podržavati pulsno biranje.
5. Upotreba pulsnog biranja pri priključivanju ove opreme na istu liniju s drugom opremom može uzrokovati zvonjenje ili šum te uzrokovati lažni odgovor. Ako imate slične poteškoće, nemojte se obratiti servisu tvrtke Telecom za kvarove.
6. Tonsko biranje DTMF preferirani je način jer je brže od pulsnog (dekadskog) biranja i dostupno je na gotovo svim novozelandskim telefonskim centralama.



**Upozorenje:** Tijekom nestanka električne energije s ovog uređaja može se obaviti br "111" ili drugi pozivi.

7. Ova oprema možda ne omogućuje učinkovito prebacivanje poziva na drugi uređaj priključen na istu liniju.
8. Neki od parametara koji su potrebni za sukladnost sa zahtjevima dozvole Telepermit tvrtke Telecom ovise o opremi (računalu) povezanoj s ovim uređajem. Povezana oprema postaviti će se za rad unutar sljedećih ograničenja kako bi bila sukladna specifikacijama tvrtke Telecom:

Za ponovljene pozive istom broju:

- jednom broju ne smije se uputiti više od 10 pokušaja poziva u razdoblju od 30 minuta za sva ručna upućivanja poziva i
- neće doći do povezivanja u razmaku između kraja jednog pokušaja i početka sljedećeg koji ne smije biti manji od 30 sekundi.

Za automatsko pozivanje različitih brojeva:



oprema se mora postaviti tako da razmak između završetka jednog pokušaja poziva i početka drugog za automatske pozive na različite brojeve iznosi najmanje pet sekundi.

9. Da bi se osigurao ispravan rad, ukupan broj RN-ova za sve uređaje spojene na jednu liniju u bilo kojem trenutku ne smije premašivati pet.

## JUŽNA AFRIKA

Ovaj se modem mora upotrebljavati zajedno s odobrenim uređajem prenaponske zaštite.

## Sigurnosni listovi

Za sigurnosno-tehničke podatke o pisaču posjetite sljedeća web-mjesta:

- Web-adresa: <https://safetysheets.business.xerox.com/en-us/>
- Sjedinjene Američke Države i Kanada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Ostala tržišta, pošaljite zahtjev e-poštom na [EHS-Europe@xerox.com](mailto:EHS-Europe@xerox.com)

## Recikliranje i odlaganje

Ovaj dodatak sadrži:

Sve države.....	192
Sjeverna Amerika .....	193
Europska unija .....	194
Ostale države.....	196

## Sve države

Ako upravljate odlaganjem svojeg Xeroxovog uređaja, imajte na umu da pisač može sadržavati olovo, živu, perklorate i druge materijale čije odlaganje može biti regulirano radi zaštite okoliša. Prisutnost tih materijala u potpunosti je u skladu s globalnim propisima koji su se primjenjivali u vrijeme kada je proizvod postavljen na tržište. Za informacije o recikliranju i odlaganju obratite se lokalnim nadležnim tijelima. Perkloratni materijali: ovaj proizvod može sadržavati jedan ili više uređaja s perkloratima, kao što su baterije. Može biti potrebno posebno rukovanje, pogledajte [www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate](http://www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate).

## Sjeverna Amerika

Xerox vodi program povrata i ponovne upotrebe / recikliranja opreme. Obratite se zastupniku Xeroxa (1-800-ASK-XEROX) kako biste utvrdili je li ovaj Xeroxov proizvod dio programa. Za dodatne informacije o Xeroxovim ekološkim programima posjetite web-mjesto [www.xerox.com/gwa](http://www.xerox.com/gwa), a za informacije o recikliranju i zbrinjavanju obratite se lokalnim nadležnim tijelima.

## Europska unija

Neka oprema može se upotrebljavati i za kućanstvo i za poslovne namjene.

### DOMAĆE/KUĆNO OKRUŽENJE



Ovaj simbol na vašoj opremi potvrđuje da ne smijete odlagati opremu u uobičajeni kućni otpad.

U skladu s europskim zakonodavstvom po isteku vijeka trajanja električne i elektroničke opreme odlaganje mora biti odvojeno od kućnog otpada.

Privatna kućanstva koja se nalaze u državama članicama EU-a mogu besplatno vratiti električnu i elektroničku opremu u namjenska odlagališta. Dodatne informacije zatražite od lokalnih vlasti za odlaganje otpada.

U nekim je državama članicama pri kupnji nove opreme lokalni dobavljač obavezan besplatno preuzeti vašu staru opremu. Za dodatne informacije obratite se svojem dobavljaču.

### PROFESIONALNO I POSLOVNO OKRUŽENJE



Ovaj simbol na vašoj opremi potvrđuje da je morate odlagati u skladu s ustanovljenim nacionalnim procedurama.

U skladu s europskim zakonodavstvom, s električnom i elektroničkom opremom koju je potrebno odložiti na kraju radnog vijeka mora se rukovati u skladu s ustanovljenim procedurama.

Prije odlaganja, obratite se lokalnom dobavljaču ili zastupniku Xeroxa kako biste dobili informacije o preuzimanju uređaja na kraju životnog vijeka.

### PRIKUPLJANJE I ODLAGANJE OPREME I BATERIJA



Ovi simboli na proizvodima i/ili pripadajućoj dokumentaciji znače da se korišteni električni i elektronični proizvodi te baterije ne smiju miješati s običnim kućnim otpadom.

Da biste ispravno zbrinuli, odložili i reciklirali stare proizvode i upotrijebljene baterije, odnesite ih na odgovarajuća odlagališta u skladu s vašim državnim zakonima i Direktivama 2002/96/EZ i 2006/66/EZ.

Ispravnim odlaganjem ovih proizvoda i baterija pomoći ćete očuvanju vrijednih resursa i spriječiti potencijalne negativne učinke na ljudsko zdravlje i okoliš koji bi inače mogli nastati zbog neprimjerenog rukovanja otpadom.

Za više informacija o prikupljanju i recikliranju starih proizvoda i baterija obratite se svojoj općini, pružatelju usluge odlaganja otpada ili prodajnom mjestu na kojem ste kupili predmete.

U skladu s državnim zakonima mogu se primijeniti kazne za neispravno odlaganje tog otpada.

### Poslovni korisnici u Europskoj uniji

Ako želite odložiti električnu i elektroničku opremu, obratite se svom zastupniku ili dobavljaču za dodatne informacije.

### Odlaganje izvan Europske unije

Ovi simboli vrijede samo u Europskoj uniji. Ako želite odložiti ove predmete, obratite se lokalnim vlastima ili prodavaču i saznajte koji je ispravan način njihova zbrinjavanja.

### SIMBOL BATERIJE



Ovaj simbol koša za smeće na kotačima može se upotrebljavati zajedno s kemijskim simbolom. Upotrebom tog simbola uspostavlja se usklađenost sa zahtjevima navedenima u Direktivi.

### UKLANJANJE BATERIJE

Baterije se trebaju mijenjati samo u servisu koji je odobrio proizvođač.

Recikliranje i odlaganje

## Ostale države

Obratite se lokalnim nadležnim tijelima za gospodarenje otpadom i zatražite smjernice o zbrinjavanju.



## Finišer Business Ready i stroj za izradu brošura

Ovaj dodatak sadrži:

Pregled finišera Business Ready i stroj za izradu brošura .....	198
Određivanje komponenti .....	199
Održavanje.....	200
Otklanjanje poteškoća.....	204

## Pregled finišera Business Ready i stroj za izradu brošura

Finišer Business Ready dodaje nekoliko profesionalnih opcija završne obrade vašem pisaču te mu je potrebno malo dodatnog prostora. Finišer je dostupan s dodatnim strojem za izradu brošura ili bez njega. Finišer i strojevi za izradu brošura imaju blokade kotačića s prednje i stražnje strane koje se nalaze iznad kotačića. Pogledajte poglavlje **Određivanje komponenti**.

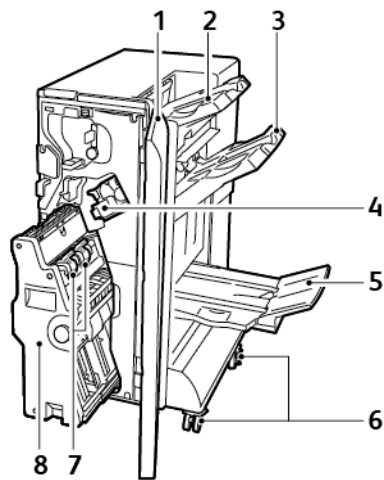
### Finišer Business Ready



### Finišer Business Ready sa strojem za izradu brošura



## Određivanje komponenti



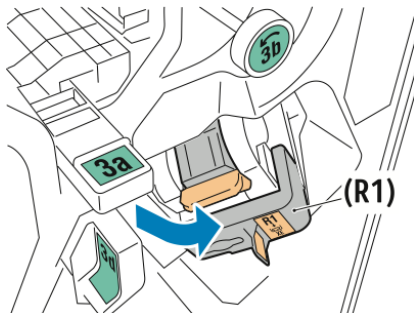
- |                              |                                       |
|------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Prednji poklopac finišera | 5. Ladica uređaja za izradu brošura   |
| 2. Desna gornja ladica       | 6. Blokade kotačića                   |
| 3. Desna srednja ladica      | 7. Jedinica za spajanje brošure       |
| 4. Uložak spajalica          | 8. Jedinica uređaja za izradu brošura |

## Održavanje

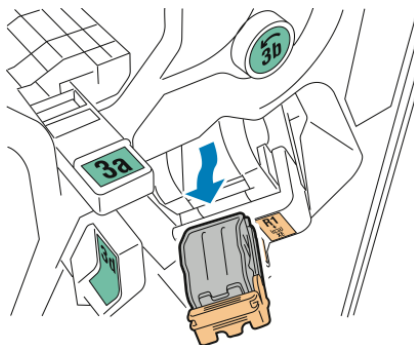
### ZAMJENA SPAJALICA U GLAVNOJ JEDINICI STROJA ZA SPAJANJE

Za zamjenu spajalica u glavnoj jedinici stroja za spajanje:

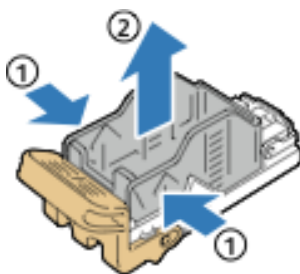
1. Otvorite prednja vrata finišera Business Ready.
2. Na sklopu stroja za spajanje gurnite narančastu ručicu **R1** udesno.



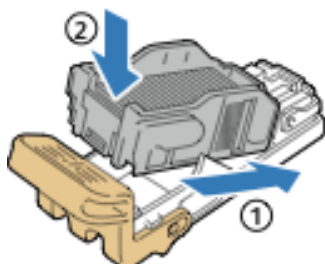
3. Da biste uklonili uložak spajalica, uhvatite narančastu ručicu na ulošku i povucite ga prema sebi.



4. Stisnite obje strane spremnika za nadopunu spajalica i uklonite ga iz uloška.



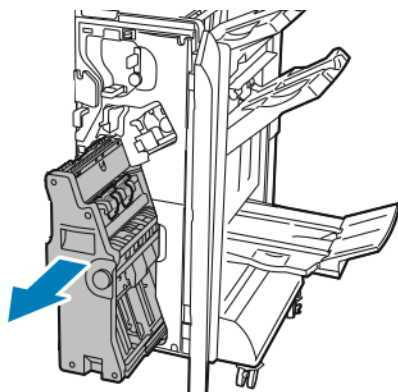
5. Umetnite prednju stranu novog spremnika za nadopunu spajalica u uložak spajalica, zatim gurnite stražnju stranu spremnika za nadopunu u uložak.



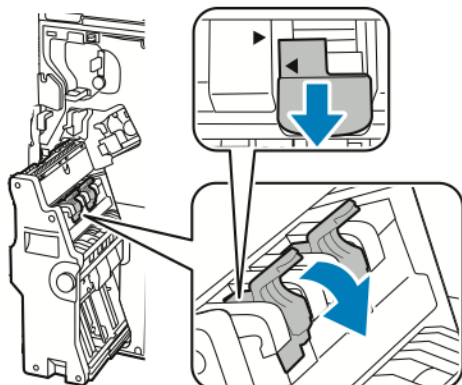
### ZAMJENA SPAJALICA U KOMPONENTI UREĐAJA ZA IZRADU BROŠURA

Za zamjenu spajalica u komponenti uređaja za izradu brošura:

1. Otvorite prednja vrata finišera Business Ready.
2. Uхватите ručicu uređaja za izradu brošura pa povucite uređaj prema sebi dok se uložak spajalica ne pojavi na gornjem rubu modula.

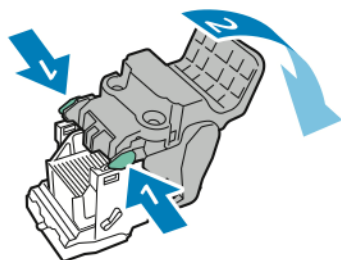


3. Da biste izvadili uložak spajalica iz uređaja za izradu brošura, gurnite ručicu na ulošku spajalica prema dolje kao što je prikazano. Izvucite uložak spajalica i povucite prema gore.

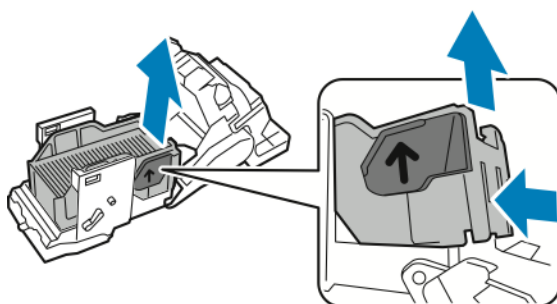


4. Okrenite uložak spajalica.

5. Da biste omogućili otvaranje ručice uložka spajalica prema van i dalje od spremnika za nadopunu spajalica, pritisnite zelene jezičce pa povucite ručicu natrag.




6. Da biste izvadili spremnik za nadopunu spajalica, pritisnite stražnju stranu spremnika za nadopunu kao što je prikazano.



7. Zamijenite spremnik za nadopunu spajalica pa vratite uložak spajalica u uređaj za izradu brošura.

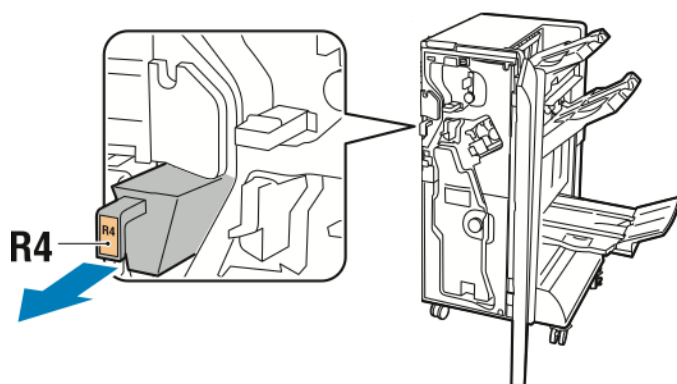
#### PRAŽNJE SPREMNIKA ZA OTPAD PROBIJAČA

Kada je spremnik za otpad probijača pun, na upravljačkoj ploči prikazuje se poruka.

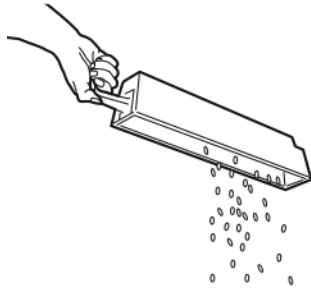
 Napomena: nemojte izvoditi ovaj postupak dok pisač ispisuje ili kopira.

Za pražnjenje spremnika za otpad probijača:


1. Otvorite prednja vrata finišera Business Ready.
2. Uklonite spremnik za otpad probijača **R4** iz utora pokraj gornjeg lijevog dijela finišera.



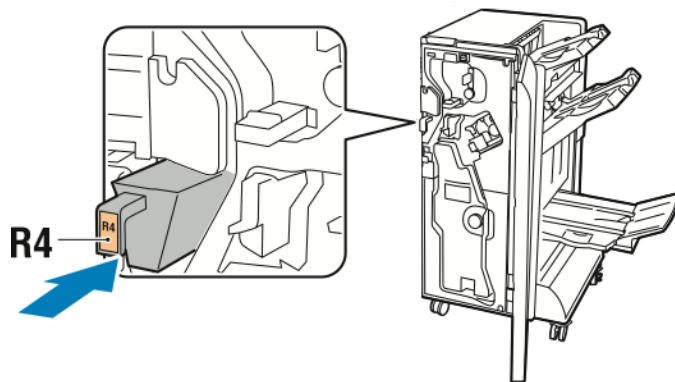
3. Ispraznite spremnik za otpad probijača **R4**.



4. Pričekajte 10 sekundi prije ponovnog umetanja spremnika za otpad probijača u pisač.  
Brojaču probijača potrebno je 10 sekundi za vraćanje u početno stanje.

 Napomena: ako spremnik za otpad uklonite prije nego je to naznačeno na upravljačkoj ploči modula, spremnik za otpad nemojte umetati u finišer prije nego što ispraznite otpad probijača.

5. Do kraja umetnite spremnik **R4** u finišer.



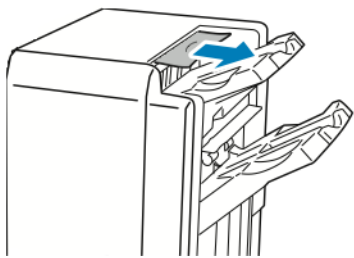
6. Zatvorite prednja vrata finišera Business Ready.

## Otklanjanje poteškoća

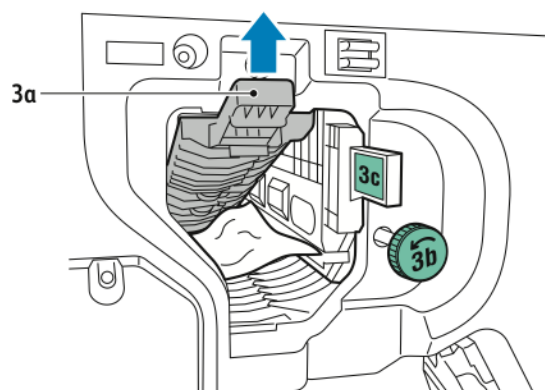
### RJEŠAVANJE ZASTOJA U FINIŠERU NA POLOŽAJU 3A

Za rješavanje zastoja na položaju **3a** izvršite sljedeće:

1. Ako vam je vidljiv papir na izlaznom dijelu izlazne ladice, lagano ga izvucite u smjeru prikazanom na slici.



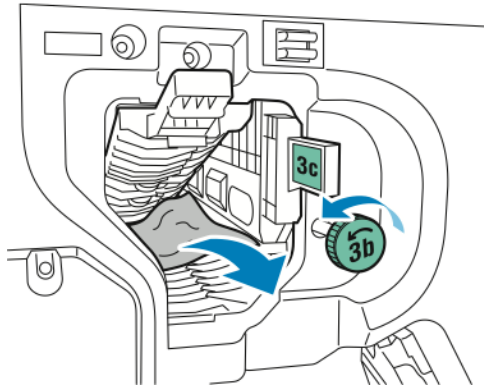
2. Otvorite prednja vrata finišera Business Ready.
3. Podignite zelenu ručicu **3a**.



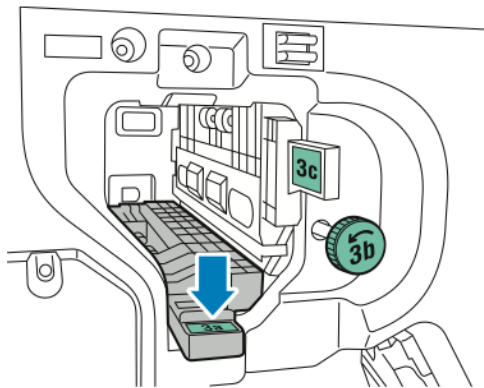


4. Pažljivo uklonite zaglavljeni papir.

- Ako je papir potrgan, uklonite sve rastrgane komadiće papira iz finišera.
- Ako imate pristup papiru ili upravljačka ploča ukazuje na potrebno otpuštanje papira, okrenute zeleni gumb **3b** u smjeru prikazanom na slici.



5. Vratite zelenu ručicu **3a** u izvorni položaj.



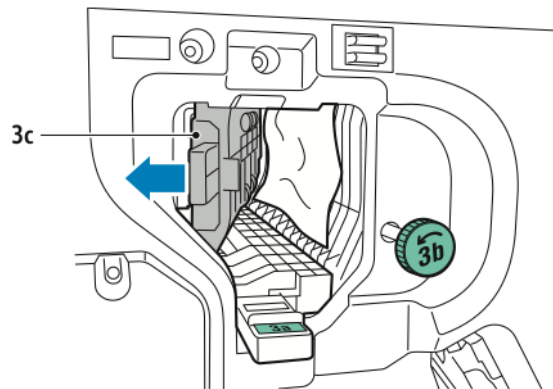
6. Zatvorite prednja vrata finišera Business Ready.

### RJEŠAVANJE ZASTOJA U FINIŠERU NA POLOŽAJU 3C

Za rješavanje zastoja na položaju 3c:

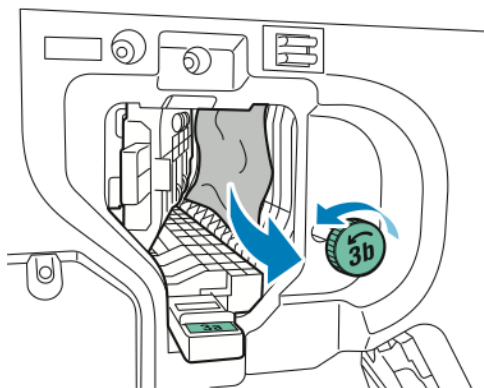
1. Otvorite prednja vrata finišera Business Ready.

2. Pomaknite zelenu ručicu **3c** ulijevo.

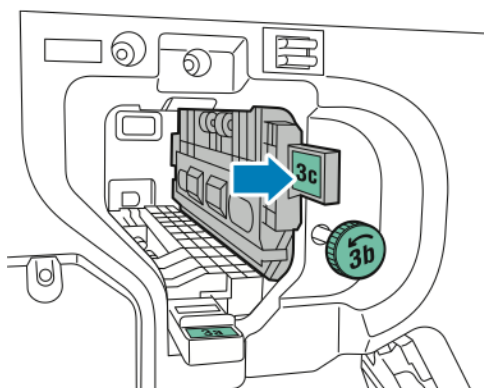


3. Pažljivo uklonite zaglavljene papir.

- ako je papir potrgan, uklonite sve male, rastrgane komadiće papira iz finišera.
- Ako imate pristup papiru ili upravljačka ploča ukazuje na potrebno otpuštanje papira, okrenute zeleni gumb **3b** u smjeru prikazanom na slici.



4. Vratite zelenu ručicu **3c** u izvorni položaj.

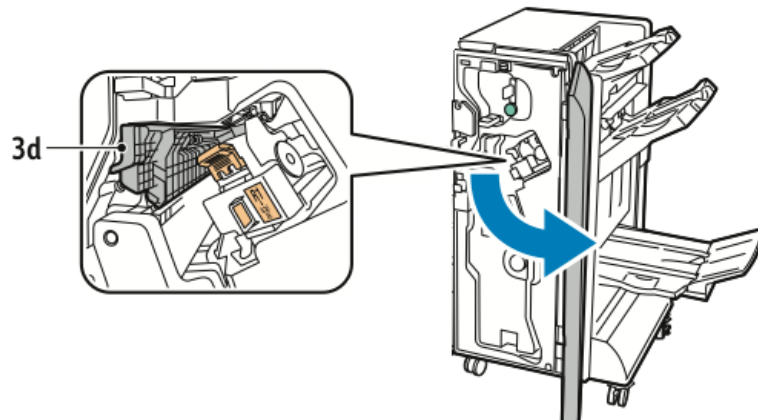


5. Zatvorite prednja vrata finišera Business Ready.

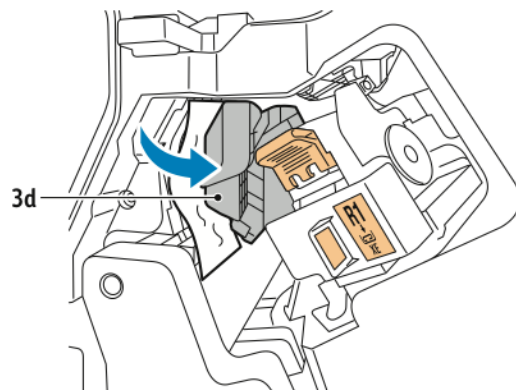
### RJEŠAVANJE ZASTOJA U FINIŠERU NA POLOŽAJU 3d

Da biste uklonili zastoje na položaju 3d:

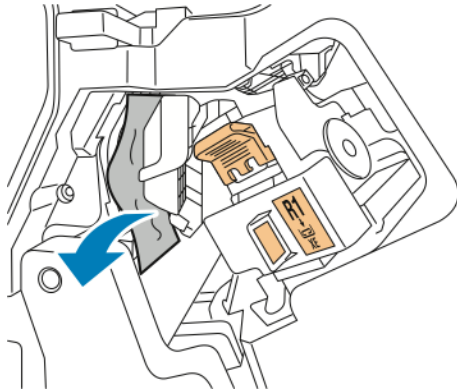
1. Otvorite prednja vrata finišera pa odredite položaj zelene ručice 3d.



2. Pomaknite zelenu ručicu 3d udesno.

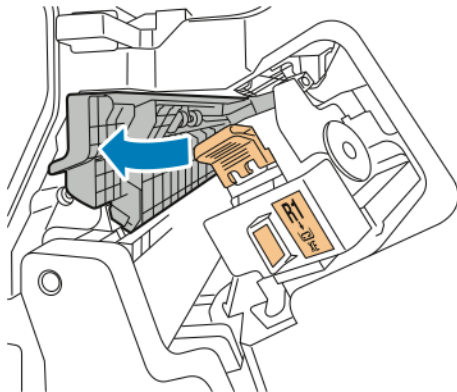


3. Pažljivo uklonite zaglavljeni papir.



 Napomena: ako je papir potrgan, uklonite sve male, rastrgane komadiće papira iz finišera.

4. Vratite zelenu ručicu **3d** u izvorni položaj.



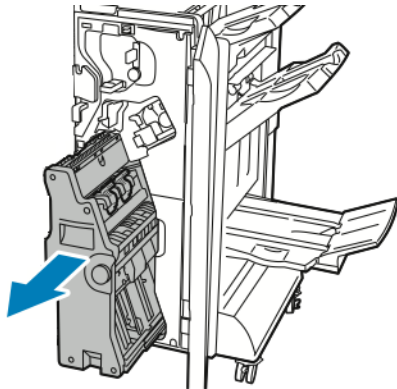
5. Zatvorite prednja vrata finišera Business Ready.

#### RJEŠAVANJE ZASTOJA U FINIŠERU NA POLOŽAJU 4

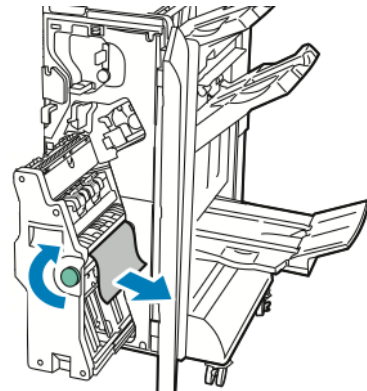
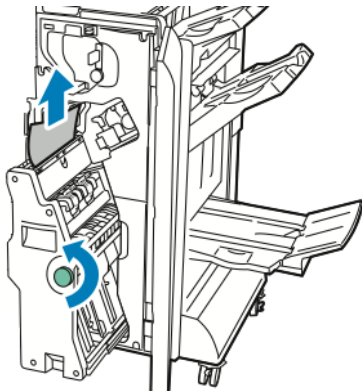
Za rješavanje zastoja na položaju 4 izvršite sljedeće:

1. Otvorite prednja vrata finišera Business Ready.

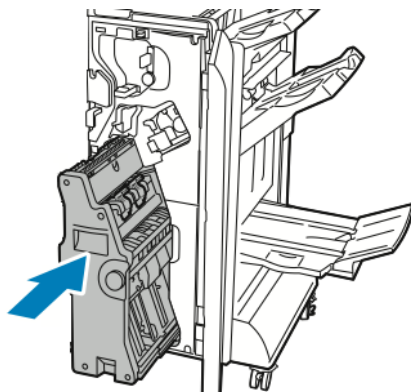
2. Uхватite zeleni gumb pa izvucite jedinicu **4a** dok se ne zaustavi.



3. Da biste uklonili zaglavljani papir, okrenite zeleni gumb **4** u bilo kojem smjeru kao što je prikazano.
4. Ako je papir potrgan, uklonite sve rastrgane komadiće iz finišera.



5. Vratite jedinicu **4** u izvorni položaj.

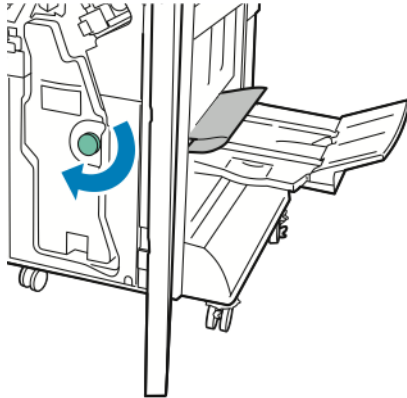


6. Zatvorite prednja vrata finišera Business Ready.

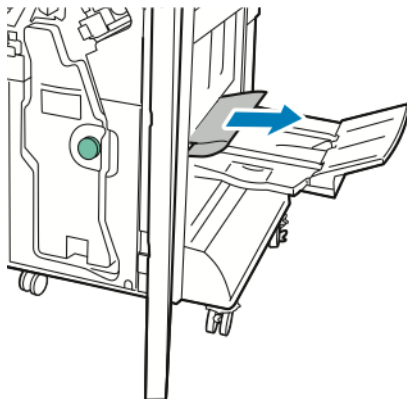
## RJEŠAVANJE ZASTOJA PAPIRA U LADICI ZA BROŠURE

Za rješavanje zastoja u ladici za brošure:

1. Otvorite prednja vrata finišera Business Ready.
2. Da biste otpustili zaglavljene papir, okrenite zeleni gumb **4a** u smjeru kazaljke na satu.



3. Za uklanjanje papira povucite ga u prikazanom smjeru.



Napomena: Ako je papir potrgan, uklonite sve rastrgane komadiće papira iz finišera.

4. Zatvorite prednja vrata finišera Business Ready.

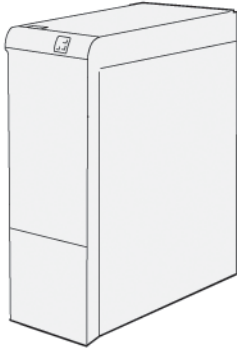
## Modul sučelja za izravnavanje papira

Ovaj dodatak sadrži:

Pregled modula sučelja za izravnavanje papira.....	212
Moduli za završnu obradu za koje je potreban modul sučelja za izravnavanje papira .....	213
Komponente modula sučelja za izravnavanje papira .....	214
Ispravljanje uvijanja na modulu sučelja za izravnavanje papira .....	215
Otklanjanje poteškoća modula sučelja za izravnavanje papira.....	219

## Pregled modula sučelja za izravnavanje papira

Modul sučelja za izravnavanje papira (IDM) potreban je za rad većine modula za završnu obradu ugrađenih u pišače. Za rad izlazne ladice sa slagačem nije potreban modul sučelja za izravnavanje papira.



Modul sučelja za izravnavanje papira obavlja sljedeće funkcije:

- komuniciranje između pisača i povezanog modula za završnu obradu
- poravnavanje putanje papira između pisača i povezanog modula za završnu obradu
- hlađenje i ravnanje papira na izlazu iz pisača.

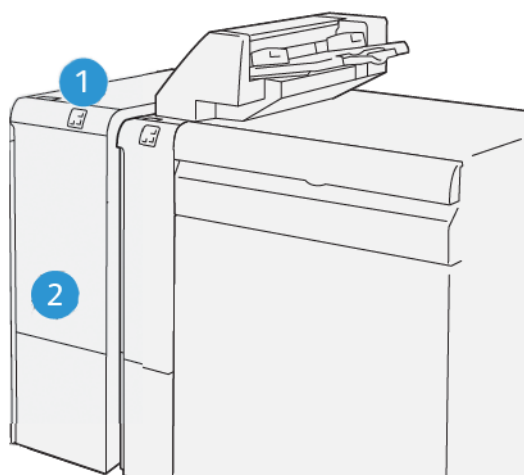


## Moduli za završnu obradu za koje je potreban modul sučelja za izravnavanje papira

Za sljedeću dodatnu opremu za završnu obradu potrebna je upotreba modula sučelja za izravnavanje papira:

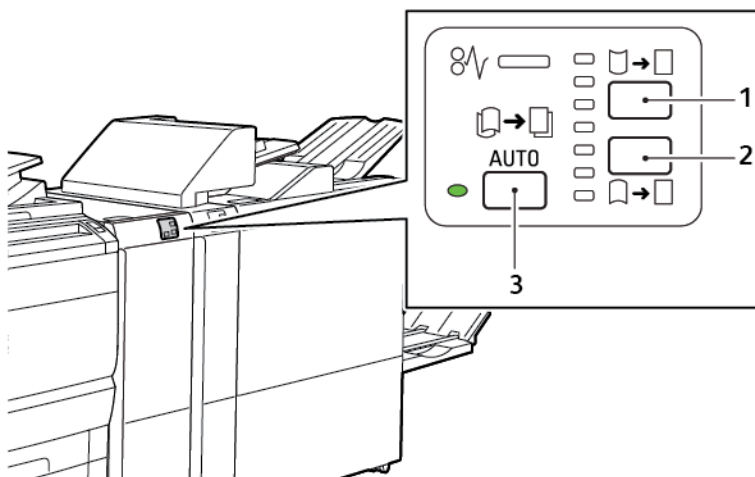
- modul umetača
- pregib i dvostrani obrezivač
- savijač C/Z
- finiše Production Ready (PR)
- PR finiše uređaja za izradu brošura
- Modul obrezivača SquareFold® tvrtke Xerox®: za obrezivač SquareFold potreban je PR finiše uređaja za izradu brošura te modul sučelja za izravnavanje papira.

## Komponente modula sučelja za izravnavanje papira




1. Ploča za prikaz zastoja papira ili pogreške
2. Prednji poklopac modula sučelja za izravnavanje papira

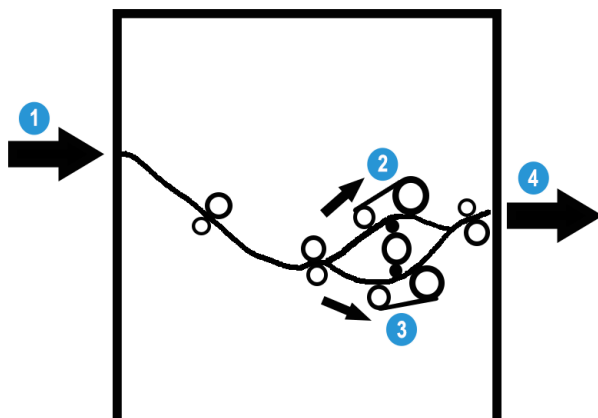
### UPRAVLJAČKA PLOČA NA MODULU SUČELJA ZA IZRAVNAVANJE PAPIRA



1. Gumb za uvijanje prema gore
2. Gumb za uvijanje prema dolje
3. Gumb i pokazivač za automatsko uvijanje

## Ispravljanje uvijanja na modulu sučelja za izravnavanje papira

 Napomena: cilj ispravljanja uvijanja izravnavanje je papira dok papir izlazi iz pisača i prije nego što dođe do sljedećeg modula za završnu obradu. Upotrebljavajte značajku za ispravljanje uvijanja modula sučelja za izravnavanje papira tijekom ispisa.



- |                                             |                                                                  |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1. Ispisani papir iz pisača                 | 3. Putanja papira uvijenog prema dolje IDM-a                     |
| 2. Putanja papira uvijenog prema gore IDM-a | 4. Ispisani papir iz IDM-a do ugrađenog modula za završnu obradu |

Papir ulazi u ugrađeni modul za završnu obradu, a zatim prolazi kroz IDM za ispravljanje uvijanja papira. IDM ima i gornje i donje valjke za izravnavanje papira, koji primjenjuju pritisak na papir na temelju sljedećih kriterija:

- zadane postavke sustava postavljene na Automatski uključeno
- ručne postavke unesene na upravljačkoj ploči IDM-a.

Ovisno o postavkama IDM-a za ispravljanje uvijanja papira, ulazna vratašca modula za izravnavanje papira usmjeravaju papir prema jednoj od putanja papira:

- putanja papira uvijenog prema gore ili preklopljenog papira
- putanja papira uvijenog prema dolje ili valovitog papira.

Jačina pritiska primijenjenog na papir neovisna je o ručicama modula za izravnavanje papira uvijenog prema gore ili dolje.

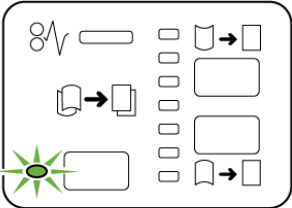
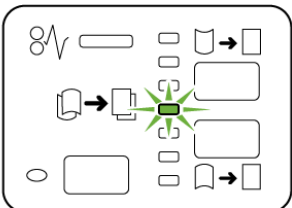
Ako želite brzo prilagoditi uvijanje papira na izlazu ispisa, na modulu za izravnavanje papira dodirnite ikone **uvijanja prema gore** ili **uvijanja prema dolje**.

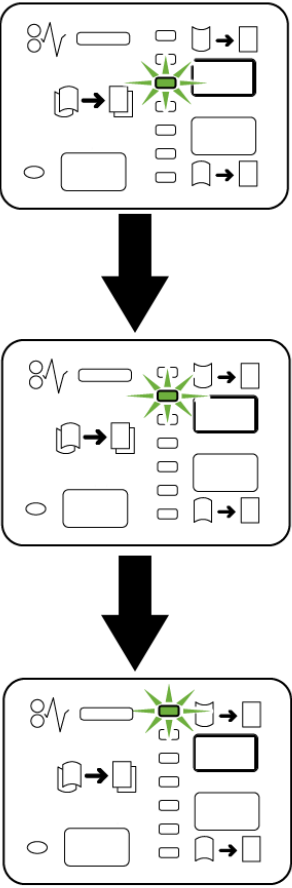
IDM hladi ispis, a zatim usmjerava ispis iz IDM-a prema sljedećem ugrađenom neobaveznom modulu za završnu obradu.

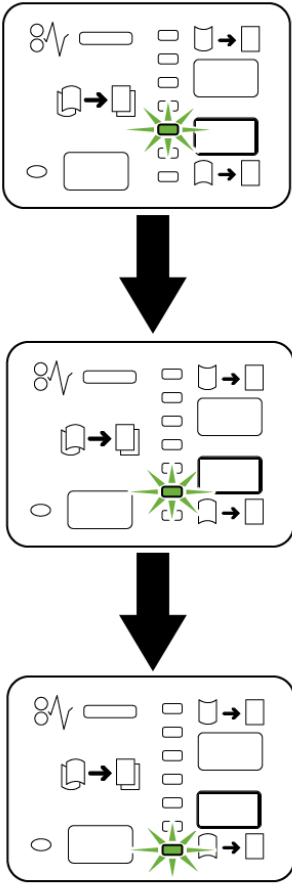
## NAČINI I FUNKCIJE ISPRAVLJANJA UVIJANJA NA MODULU SUČELJA ZA IZRAVNAVANJE PAPIRA



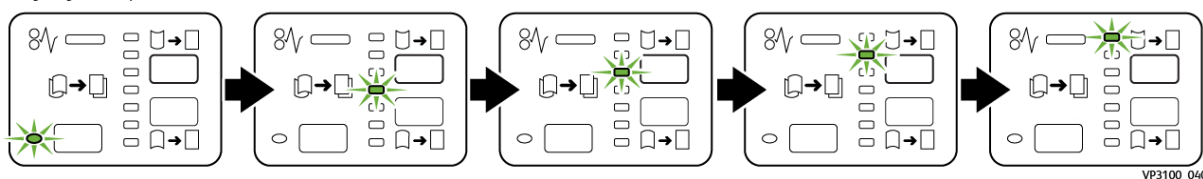
Napomena: kada odaberete način rada za ispravljanje uvijanja na modulu sučelja za izravnavanje papira, pisač primjenjuje novi način rada na sljedeći list papira koji se šalje modulu sučelja za izravnavanje papira.

POKAZIVAČI	NAČINI POKRETAČKOG PROGRAMA PISAČA	FUNKCIJA
 <p>VP3100_036</p>	Automatski	<p>Način Automatski zadani je način.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Automatski ispravlja uvijanje papira odabirom smjera i vrijednosti uvijanja. Odbrane postavke ovise o veličini i orijentaciji papira te modulu završne obrade koji prima izlaz.</li> <li>Kad odaberete način Automatski, pokazivač s desne strane ikone zasvijetli.</li> <li>Način Automatski ima sedam automatiziranih postavki za upravljanje uvijanjem papira: tri postavke za uvijanje prema gore, tri postavke za uvijanje prema dolje i isključeno.</li> <li>Kada odaberete način Automatski, pokazivač na upravljačkoj ploči trenutačno zatreperi. Treperenja označavaju unaprijed odabran smjer i vrijednost uvijanja primijenjene na papir.</li> </ul>
 <p>VP3100_037</p>	Isključeno	<p>Kada je pokazivač Isključeno osvijetljen za način Automatski ili Ručno, na ispisani izlaz ne primjenjuje se ispravak uvijanja.</p>

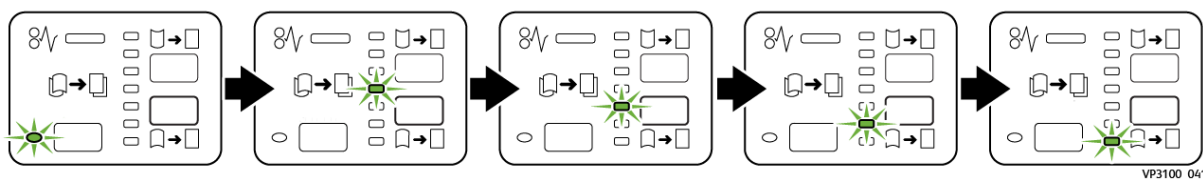
POKAZIVAČI	NAČINI POKRETAČ-KOG PROGRAMA PISAČA	FUNKCIJA
 <p>VP3100_038</p>	<p>Ručno uvijanje prema gore</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kada se ispisani izlaz uvije prema gore, dodirnite ikonu <b>uvijanja prema gore</b>.</li><li>• Postoje tri vrijednosti ispravljanja uvijanja prema gore.</li><li>• Prva tri pokazivača označavaju odabranu razinu ispravka uvijanja prema gore.</li><li>• Prvi pokazivač označava najvišu vrijednost ispravka uvijanja prema gore koja se može primijeniti na ispisani izlaz.</li></ul>

POKAZIVAČI	NAČINI POKRETAČ-KOG PROGRAMA PISAČA	FUNKCIJA
 <p>VP3100_039</p>	<p>Ručno uvijanje prema dolje</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kada je ispisani izlaz uvijen prema dolje, dodirnite ikonu <b>uvijanja prema dolje</b>.</li> <li>• Postoje tri vrijednosti ispravljanja uvijanja prema dolje.</li> <li>• Prva tri pokazivača označavaju odabranu razinu ispravka uvijanja prema dolje.</li> <li>• Donji pokazivač označava najnižu vrijednost ispravka uvijanja prema dolje koju je moguće primijeniti na ispis.</li> </ul>

Kada dodirnete ikonu uvijanja prema gore, razine ispravka uvijanja mijenjaju se kako je prikazano napretkom osvijetljenih pokazivača.

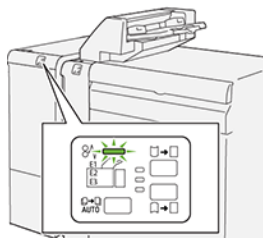


Kada dodirnete ikonu uvijanja prema dolje, razine ispravka uvijanja mijenjaju se kako je prikazano napretkom osvijetljenih pokazivača.



## Otklanjanje poteškoća modula sučelja za izravnavanje papira

### ZASTOJI PAPIRA U MODULU SUČELJA ZA IZRAVNAVANJE PAPIRA



Kada dođe do kvara, poput zastoja papira, otvorenih vrata ili poklopca te neispravnog rada pisača, događa se sljedeće:

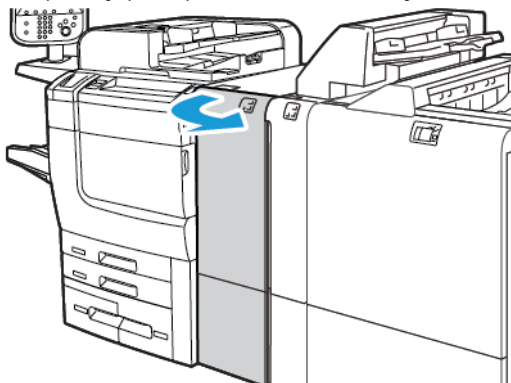
- Pisač prestaje ispisivati i na upravljačkoj ploči prikaže se poruka o kvaru.
- Sadržaj poruke uključuje sliku koja prikazuje mjesto kvara te navodi radnje koje je potrebno poduzeti za rješavanje kvara.
- Do zastoja papira dolazi u više područja pisača i u svim dodatnim modulima povezanim s pisačem. Kada dođe do više zastoja, slika se mijenja kako bi prikazala više područja te radnje koje je potrebno poduzeti za rješavanje kvara.
- Ako dođe do kvara na dodatnom modulu, pokazivač na upravljačkoj ploči modula zasvijetli. Pokazivač ukazuje na područje u modulu na kojem je došlo do kvara.

Kada riješite zastoje papira, uvijek pogledajte sljedeće informacije:

- Pisač držite uključenim prilikom uklanjanja zastoja papira. Kada isključite pisač, sve se informacije pohranjene u memoriji sustava brišu.
- Da biste smanjili mogućnost pogrešaka ispisa, nemojte dirati komponente unutar pisača.
- Prije nego što nastavite sa zadacima ispisa, pobrinite se da riješite sve zastoje papira.
- Pažljivo uklonite rastrgani papir. Pobrinite se da uklonite sve rastrgane komadiće papira.
- Kada uklonite sve zastoje papira, zatvorite sva vrata i poklopce. Pisač ne može ispisivati dok su vrata ili poklopci otvoreni.
- Nakon što riješite sve zastoje papira, ispisivanje se automatski nastavlja od stanja u kojem je bilo prije zastoja papira.
- Ako ne uklonite sve zastoje papira, na upravljačkoj ploči nastavlja se prikazivati poruka o pogrešci. Da biste uklonili sve preostale zastoje papira, slijedite upute na upravljačkoj ploči.

### Rješavanje zastoja papira na modulu sučelja za izravnavanje papira

1. Otvorite prednji poklopac na modulu sučelja za izravnavanje papira (IDM).



2. Za uklanjanje zaglavljenog papira:

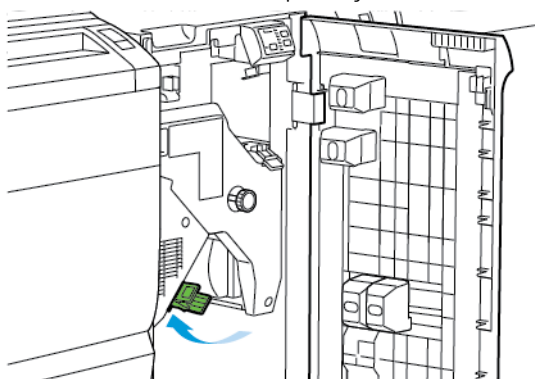


- a. Gurnite ručicu **1a** prema dolje.
- b. Okrenite gumb **1b** u smjeru suprotnom od kazaljke na satu.

 Napomena: kako bi zaglavljani papir sigurno izašao iz područja, okrenite gumb najmanje deset puta.

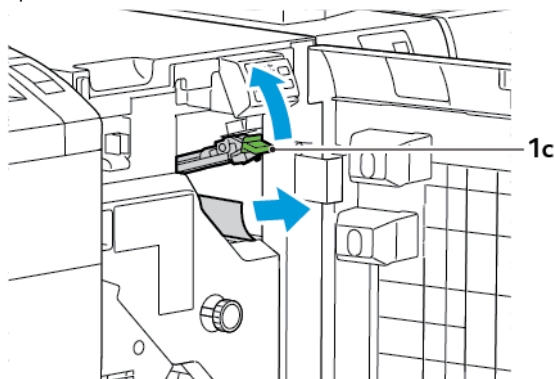
- c. Uklonite zaglavljani papir.

3. Vratite ručicu **1a** u izvorni položaj.

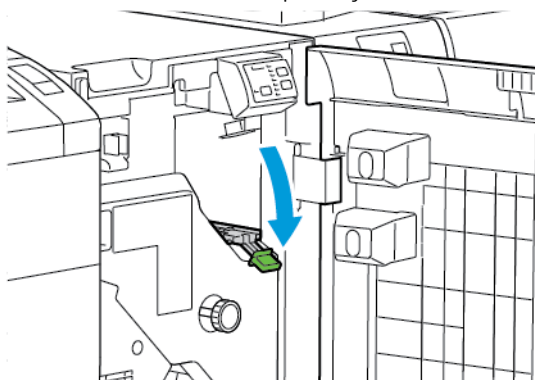




4. Ako imate poteškoća pri uklanjanju zaglavljenog papira, gurnite ručicu **1c** pa pažljivo uklonite zaglavljenu papir.



5. Vratite ručicu **1c** u izvorni položaj.



6. Zatvorite prednji poklopac na modulu sučelja za izravnavanje papira.  
7. Ako trebate očistiti ostale dijelove sustava, slijedite upute na upravljačkoj ploči pisača.

#### PORUKE O POGREŠKAMA ZA MODUL SUČELJA ZA IZRAVNAVANJE PAPIRA

Kada dođe do pogrešaka kao što su zastoj papira, otvorena vratašca ili otvoren poklopac odnosno do kvara, pišač prestaje ispisivati. Za rješavanje pogreške slijedite upute na upravljačkoj ploči pisača. Ako se pogreške pojavljuju na više mjesta, upravljačka ploča pisača prikazuje njihove lokacije i radnje koje je potrebno poduzeti za rješavanje pogrešaka.

E-kôd koji se pojavljuje u poruci o pogrešci pokazuje koji je pokazivač pogreške osvijetljen na upravljačkoj ploči sučelja za izravnavanje papira.

#### Informacije o šifri pogreške na modulu sučelja za izravnavanje papira

Šifre pogrešaka koje počinju troznamenkastim brojem 048 označavaju kvar modula sučelja za izravnavanje papira.




## Modul umetača


Ovaj dodatak sadrži:

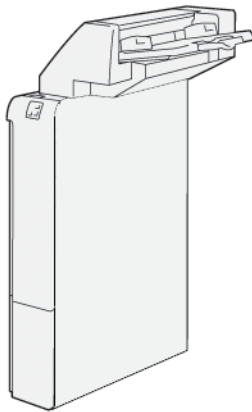
Pregled modula umetača.....	224
Komponente umetača.....	225
Papir i medij za ladicu za umetanje T1 .....	227
Funkcija pročišćavanja za ladicu T1.....	230
Otklanjanje poteškoća umetača.....	232

## Pregled modula umetača

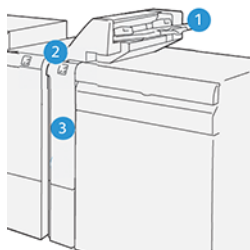
 Napomena: za ovaj neobavezan dodatak za završnu obradu potreban je modul sučelja za izravnavanje papira (IDM).

Upotrijebite modul umetača za umetanje medija, poput praznog, unaprijed ispisanog ili posebnog papira, koji ste umetnuli u gotov izlaz. Mediji služe kao razdjelnici i omoti za gotov izlaz. Pisač ne ispisuje medije uložene iz modula umetača, već pisač postavlja taj papir među ispisane dokumente na odabranim mjestima.

 Napomena: ostali nazivi za umetač su i umetač za naknadnu obradu ili posrednik.

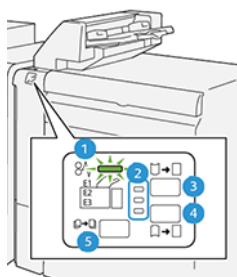


## Komponente umetača



1. Ladica za papir T1 ili ladica za umetanje
2. Upravljačka ploča umetača
3. Prednji poklopac umetača

## UPRAVLJAČKA PLOČA UMETAČA



BROJ	KOMPONENTA	OPIS
1	Pokazivač pogreške zastoja papira	Taj će pokazivač zasvijetliti kada dođe do zastoja papira u umetaču.
2	Pokazivači uvijanja prema gore i dolje	<p>Nalik modulu sučelja za izravnavanje papira (IDM), ti pokazivači ukazuju na smjer ispravljanja uvijanja. Doduše, postoje samo tri opcije ispravljanja uvijanja za umetač:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prvi pokazivač odnosi se na ispravak uvijanja prema gore.</li> <li>• Posljednji pokazivač odnosi se na ispravak uvijanja prema dolje.</li> <li>• Srednji pokazivač odnosi se na isključeni ispravak uvijanja ili na postavku bez ispravka uvijanja.</li> </ul>
<p>⚠ Važno: ako se papir uvija i nakon što razinu ispravljanja uvijanja postavite na najvišu ili najnižu postavku na IDM-u, upotrijebite jednu od sljedećih opcija.</p>		
3	Ručno uvijanje prema gore	Kada je ispisani izlaz uvijen prema gore, dodirnite opciju uvijanja prema gore.


BROJ	KOMPONENTA	OPIS
4	Ručno uvijanje prema dolje	Kada je ispisani izlaz uvijen prema dolje, dodirnite opciju uvijanja prema dolje.
5	Automatsko uvijanje	Automatski ispravlja uvijanje papira odabirom smjera i vrijednosti uvijanja.

## Papir i medij za ladicu za umetanje T1



Savjet: pisač ne ispisuje na papir uvučen iz modula umetača, već ga postavlja među ispisane dokumente na odabranim mjestima.

### PODRŽANI PAPIR ZA LADICU ZA UMETANJE T1

VELIČINA PAPIRA	TEŽINA PAPIRA	KAPACITET LADICE ZA PAPIR
182 x 148 mm – 330 x 488 mm (7,2 x 5,8 inča – 313 x 19,2 inča)	52 – 350 g/m <sup>2</sup> bez premaza ili 72 – 350 g/m <sup>2</sup> s premazom *	250 listova na temelju papira Colotech+90
<p> Napomena: upotrijebite ladicu 5 kada sljedeće vrste papira upotrebljavate uz značajke sedlastog spajanja ili dvostrukog preklopa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• papir s premazom koji teži 127 g/m<sup>2</sup> ili manje</li> <li>• prazni listovi ili unaprijed ispisani papir koji teži 80 g/m<sup>2</sup> ili manje.</li> </ul> <p>Ako umjesto ladice 5 upotrebljavate drugu ladicu, takve kombinacije papira mogu uzrokovati neravnomjerne položaje preklapanja i nabiranje.</p>		

### UMETANJE PAPIRA U LADICU ZA UMETANJE T1

Prije upotrebe ladice T1 pročitajte smjernice u nastavku:

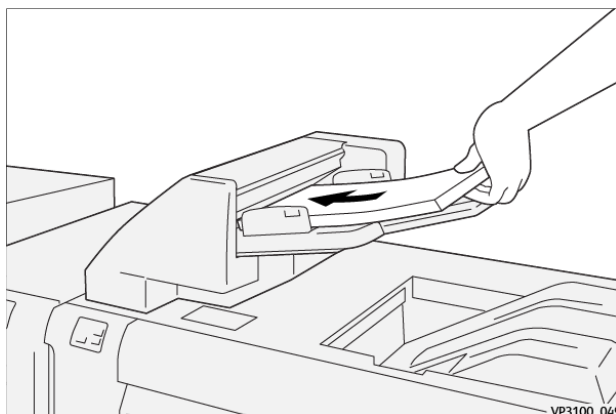
- Uklonite sav preostali papir iz ladice.
- Umetnite u ladicu sav papir potreban za zadatak.
- Za upotrebu opcija sedlastog spajanja i dvostrukog presavijanja provjerite je li papir umetnut u glavnu ladicu iste veličine kao papir u ladici T1.
- Za informacije o podržanim vrstama papira pogledajte odjeljak [Podržani papir za ladicu za umetanje T1](#).

Za umetanje listova razdjelnika ili omota, kao što su prazni ili unaprijed ispisani listovi, upotrijebite ladicu za umetanje T1. Pisač ubacuje papir umetnut u ladicu T1 u gotov, ispisani izlaz. Ladica T1 ima kapacitet od najviše 250 listova papira Colotech+90.



Savjet: pisač ne može ispisivati na papir uložen iz modula umetača, već ga postavlja među ispisane dokumente na odabranim mjestima.

1. Umetnite papir pa poravnajte sve rubove.

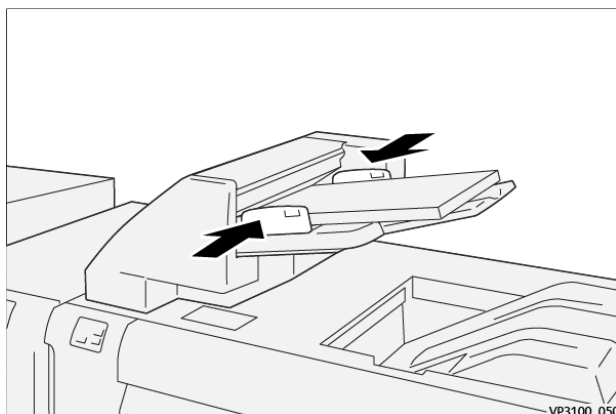


Ako je papir unaprijed ispisan, umetnite papir tako da je ispisana strana okrenuta prema gore.



Napomena: da biste spriječili zastoje papira i kvarove pisača, nemojte umetati papir iznad oznake maksimalnog punjenja.

2. Držite sredinu vodilica papira. Lagano pomaknite vodilice na odgovarajuću veličinu papira. Pobrinite se da vodilice dodiruju rubove papira.



Ako je udaljenost između vodilica prevelika ili premala u odnosu na papir, može doći do zastoja papira.

Ako je tako postavio administrator sustava, prozor ladice 1 pojavljuje se na upravljačkoj ploči pisača.

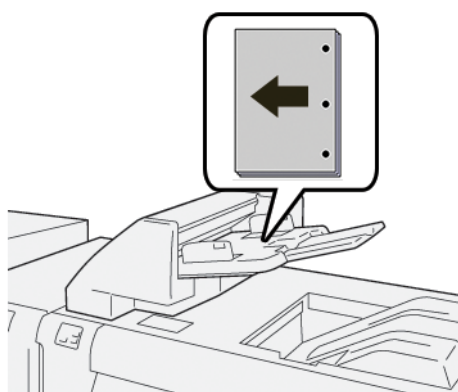
3. U prozoru ladice 1 unesite ili provjerite informacije o ispravnom papiru.
4. Za spremanje informacija i zatvaranje prozora ladice 1 odaberite **U redu**.

## ISPIS NA POSEBNOM PAPIRU

### Probušeni papir

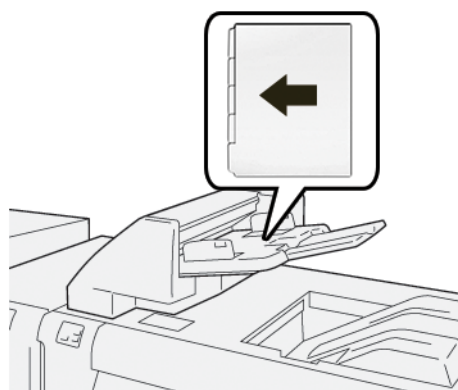
Umetnite probušeni papir u ladicu T1 po dužem rubu (LEF). Pobrinite se da se rupe nalaze s desne strane kada ste usmjereni prema prednjoj strani modula umetača.





### Zaliha kartica

Umetnite zalihu kartica u ladicu T1 po dužem rubu (LEF). Pobrinite se da se kartice nalaze s lijeve strane kada ste usmjereni prema prednjoj strani modula umetača.



## Funkcija pročišćavanja za ladicu T1

Ako ladica T1 ostane bez papira, pisač prestaje s ispisom. Kada pisač prestane ispisivati, ispisani dokumenti koji izlaze iz pisača prebacuju se u izlaznu ladicu ugrađenog modula za završnu obradu.



Savjet: da biste izbjegli zastoje papira, nemojte ponovno upotrebljavati izlaz proizveden funkcijom pročišćavanja.

Da biste spriječili rad funkcije pročišćavanja kada ladica T1 ostane bez papira, odaberite **Alati** na upravljačkoj ploči.



Važno: Postavku za funkciju pročišćavanja za ladicu T1 može promijeniti samo administrator sustava.

### POSTAVKE FUNKCIJE ZA PROČIŠĆAVANJE LADICE T1.

Funkcija pročišćavanja omogućuje vam da odredite ponašanje pisača prilikom upotrebe ladice T1. Funkcija pročišćavanja ima dvije postavke:

#### Standardno

Prije početka ispisivanja, pisač provjerava je li u ladicu T1 umetnut papir za svaki tiskani set koji zahtijeva umetanje papira u dovršeni set.

Ta postavka produljuje vrijeme čekanja između setova, što dovodi do smanjene produktivnosti. Međutim, pročišćavanje papira ne događa se lak ni ako u ladicu T1 ponestane papira.

#### Učinkovita brzina

Pisač započinje s ispisom neovisno o statusu papira u ladicu T1.

Ta opcija održava razinu produktivnosti ovisno o postavci produktivnosti pisača. Kada u ladicu T1 ponestane papira, pisač prestaje ispisivati i čisti papir.



Napomena: učinkovita brzina zadana je postavka funkcije pročišćavanja ladice za papir T1.

### PROMJENA POSTAVKI FUNKCIJE PROČIŠĆAVANJA ZA LADICU T1



Napomena: za prijavu su potrebne ovlasti pristupa administratora sustava.

1. Prijavite se kao administrator na upravljačkoj ploči.
2. Dodirnite karticu **Alati**.
3. Dodirnite ikonu **Alati**.
4. Odaberite Postavke sustavaPostavke zajedničkih usluga > .
5. Dodirnite **Održavanje**.

Prikazuje se zaslon Održavanje.

6. Upotrijebite strelice dolje i gore za kretanje zaslonima Održavanje dok se ne prikaže opcija Ispis kada se upotrebljava ladica T1 (umetač).
7. Dodirnite **Ispis kada se upotrebljava ladica T1 (umetač)**.

Prikazuje se zaslon Funkcija pročišćavanja ladice T1.

8. Odaberite odgovarajuću opciju funkcije pročišćavanja:
  - **Standardno:** odaberite ovu opciju za onemogućavanje funkcije pročišćavanja. Opcija Standardno smanjuje produktivnost. Pisač nastavlja raditi čak i kada u ladici T1 nema papira kako bi odgovarajućoj ladici za završnu obradu mogao isporučivati ispisane skupove bez umetaka.
  - **Učinkovita brzina:** ovom se opcijom održava produktivnost. Odaberite opciju Učinkovita brzina kako biste zaustavili ispis te vratili papir kada ladica T1 ostane bez papira.



Napomena: Učinkovita brzina zadana je postavka.

9. Dodirnite **Spremi** ili **U redu**.

Prikazuje se zaslon Održavanje.

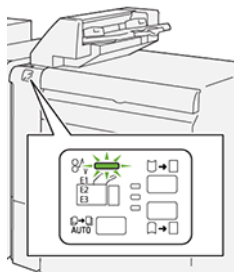
10. Dodirnite **Zatvori**.

Prikazuje se glavni zaslon kartice Alati.

11. Izadite iz načina rada za administratora.

## Otklanjanje poteškoća umetača

### ZASTOJI PAPIRA U UMETAČU



Kada dođe do kvara, poput zastoja papira, otvorenih vrata ili poklopca te neispravnog rada pisača, događa se sljedeće:


- Pisač prestaje ispisivati i na upravljačkoj ploči prikaže se poruka o kvaru.
- Sadržaj poruke uključuje sliku koja prikazuje mjesto kvara te navodi radnje koje je potrebno poduzeti za rješavanje kvara.
- Do zastoja papira dolazi u više područja pisača i u svim dodatnim modulima povezanim s pisačem. Kada dođe do više zastoja, slika se mijenja kako bi prikazala više područja te radnje koje je potrebno poduzeti za rješavanje kvara.
- Ako dođe do kvara na dodatnom modulu, pokazivač na upravljačkoj ploči modula zasvijetli. Pokazivač ukazuje na područje u modulima na kojima je došlo do kvara.

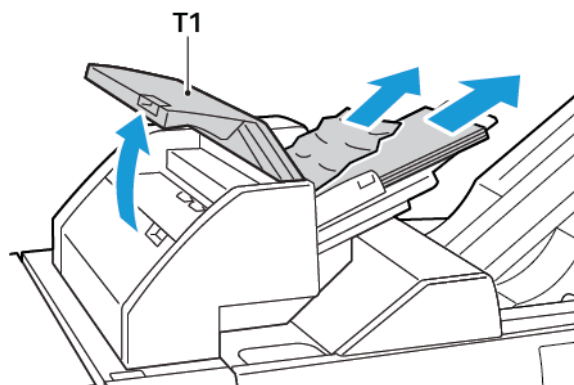
Kada riješite zastoje papira, uvijek pogledajte sljedeće informacije:

- Pisač držite uključenim prilikom uklanjanja zastoja papira. Kada isključite pisač, sve se informacije pohranjene u memoriji sustava brišu.
- Prije nego što nastavite sa zadacima ispisa, riješite sve zastoje papira.
- Da biste smanjili mogućnost pogrešaka ispisa, nemojte dirati komponente unutar pisača.
- Prije nego što nastavite sa zadacima ispisa, pobrinite se da riješite sve zastoje papira, uključujući sve rastrgane komadiće papira.
- Pažljivo uklonite rastrgani papir. Pobrinite se da uklonite sve rastrgane komadiće.
- Kada uklonite sve zastoje papira, zatvorite sva vrata i poklopce. Pisač ne može ispisivati dok su vrata ili poklopci otvoreni.
- Nakon što riješite sve zastoje papira, ispisivanje se automatski nastavlja od stanja u kojem je bilo prije zastoja papira.
- Ako ne uklonite sve zastoje papira, na upravljačkoj ploči nastavlja se prikazivati poruka o pogrešci. Da biste uklonili sve preostale zastoje papira, pogledajte poruku upravljačke ploče za upute i informacije.

**Rješavanje zastoja papira iz područja umetača E1**

1. Otvorite poklopac T1. Uklonite zaglavljenu papir i papir koji je umetnut u ladicu.

 Napomena: ako su u ladicu umetnuta dva ili više listova papira, izvadite sve listove.

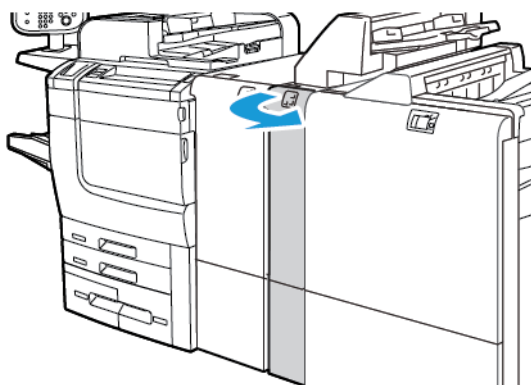


Razdvojite uklonjeni papir. Pobrinite se da su sva četiri ruba ispravno poravnata.

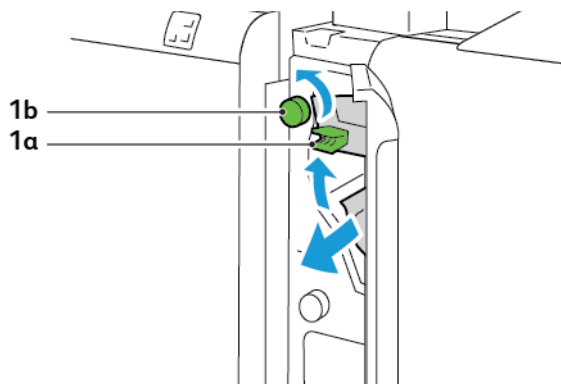
2. Ponovno umetnite papir u ladicu.
3. Zatvorite poklopac T1.

**Rješavanje zastoja papira iz područja umetača E2**

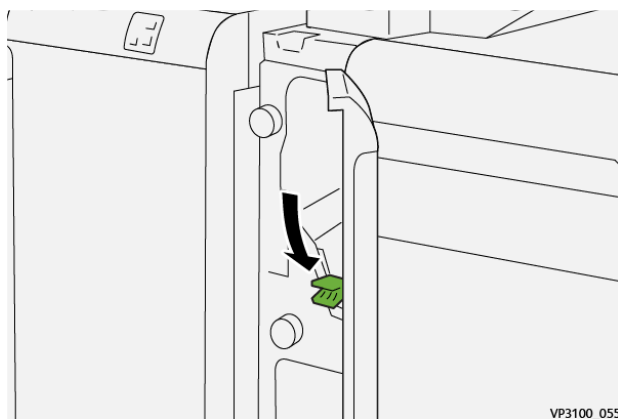
1. Otvorite prednji poklopac umetača.



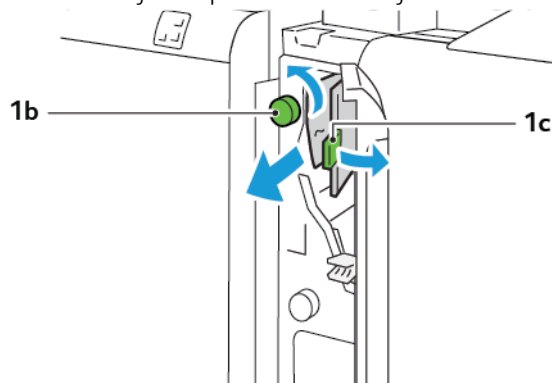
2. Podignite ručicu **1a**, zatim okrenite gumb **1b** u smjeru suprotnom od kazaljke na satu. Uklonite zaglavljene papire.



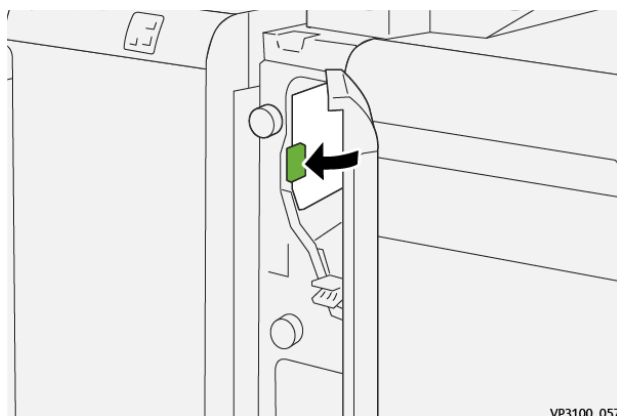
3. Spustite ručicu **1a** u izvorni položaj.



4. Ako imate poteškoća prilikom uklanjanja zaglavljeneog papira, podignite ručicu **1c** udesno, a zatim okrenite gumb **1b** u smjeru suprotnom od kazaljke na satu. Uklonite zaglavljene papire.



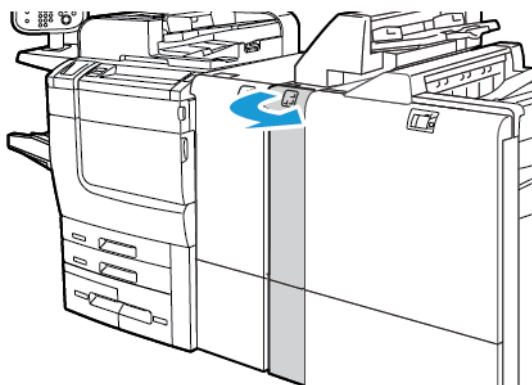
5. Gurnite ručicu **1c** natrag u izvorni položaj.




6. Zatvorite prednji poklopac umetača.

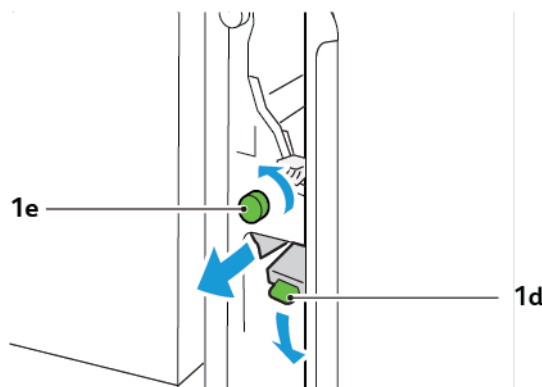
### Rješavanje zastoja papira iz područja umetača E3

1. Otvorite prednji poklopac umetača.

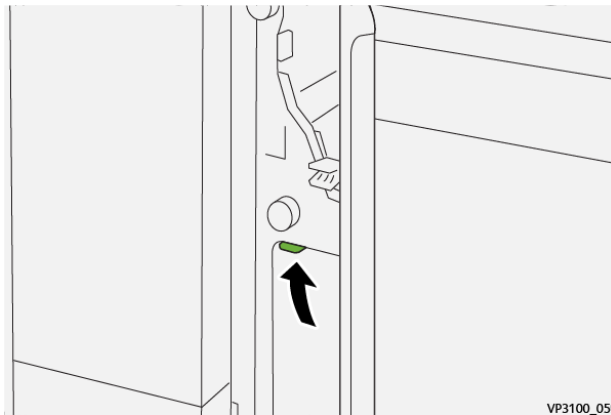


2. Gurnite ručicu **1d** prema dolje. Okrenite gumb **1e** u smjeru suprotnom od kazaljke na satu. Uklonite zaglavljene papir.

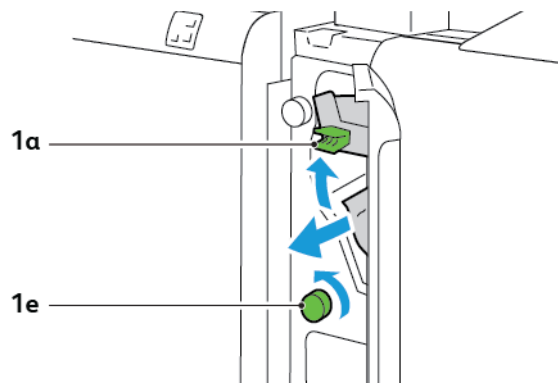
 Napomena: zaglavljene papir može biti skriven u području ispod poklopca.



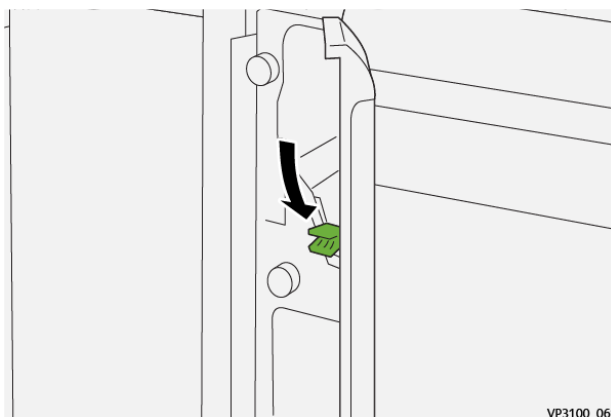
3. Vratite ručicu **1d** u izvorni položaj.



4. Ako imate poteškoća prilikom uklanjanja zaglavljenog papira, podignite ručicu **1a**, a zatim okrenite gumb **1e** u smjeru suprotnom od kazaljke na satu. Uklonite zaglavljene papire.



5. Vratite ručicu **1a** u izvorni položaj.



6. Zatvorite prednji poklopac umetača.



## PORUKE O POGREŠKAMA ZA UMETAČ

Kada dođe do pogrešaka kao što su zastoj papira, otvorena vrata ili otvoren poklopac odnosno do kvara, pisač prestaje ispisivati. Za rješavanje pogreške slijedite upute na zaslonu. Ako se pogreške pojavljuju na više mjesta, upravljačka ploča prikazuje njihove lokacije i radnje koje je potrebno poduzeti za rješavanje pogrešaka.

E-kôd koji se pojavljuje u poruci o pogrešci pokazuje koji je pokazatelj pogreške osvjetljen na upravljačkoj ploči umetača.

### Informacije o šifri kvara umetača

Šifre kvarova koje počinju troznamenkastim brojevima 012, 013 ili 024 označavaju kvarove umetača.



## Pregib i dvostrani obrezivač

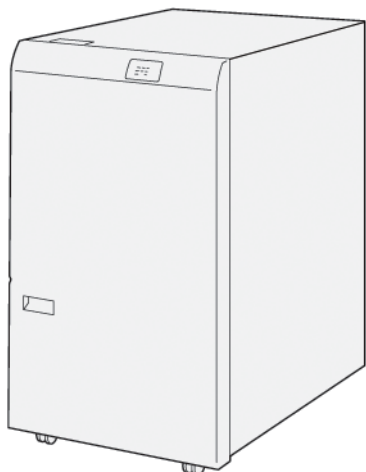
Ovaj dodatak sadrži:

Pregled pregiba i dvostranog obrezivača. ....	240
Komponente pregiba i dvostranog obrezivača .....	241
Održavanje alata za izradu pregiba i dvostranog obrezivača .....	242
Otklanjanje poteškoća u vezi s izradom pregiba i dvostranim obrezivačem .....	245
Specifikacije pregiba i dvostranog obrezivača .....	263

## Pregled pregiba i dvostranog obrezivača.



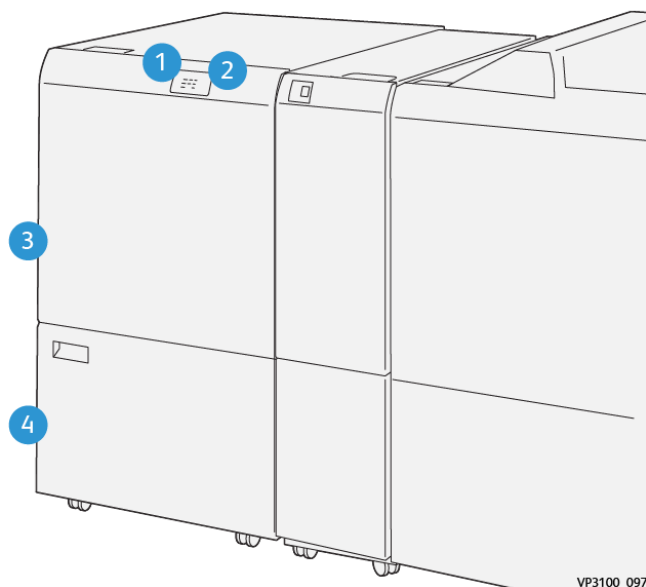
Napomena: za ovaj neobavezni modul za završnu obradu potreban je modul sučelja za izravnavanje papira (IDM).



Neobavezni pregib i dvostrani obrezivač nudi mogućnost presavijanja i obrezivanja na obje strane ispisa.

- Pregib i dvostrani obrezivač obrezuje od 6 do 25 mm (0,24 – 0,99 inča) s vrha i dna ispisa ili brošura kako bi se dobio ravan rub.
- Kada se upotrebljava s obrezivačem SquareFold®, obrezuju se sve strane brošure osim uveza, što omogućuje potpuno prelijevanje brošura. Za više informacija pogledajte odjeljak **Smjernice za upotrebu modula obrezivača SquareFold®**.
- Obrezivač obrezuje papir veličine 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 inča) do 330 x 488 mm (13 x 19,2 inča).
- Obrezivač se može upotrebljavati za papir bez premaza od 52 do 350 g/m<sup>2</sup> ili papir s premazom od 106 do 350 g/m<sup>2</sup>.

## Komponente pregiba i dvostranog obrezivača




BROJ	KOMPONENTA	OPIS
1	Pokazivač zastoja i pogreške papira	Kada dođe do zastoja papira, pokazivač statusa zasvijetli. Ako svjetlo pokazivača treperi, uklonite zastoj papira.
2	Pokazivač punog spremnika za otpad obrezivača	Kada dođe trenutak za pražnjenje spremnika za otpad obrezivača, pokazivač statusa zasvijetlit će. Kada je spremnik za otpad pun, svjetlo pokazivača treperi.
3	Gornji poklopac	Za uklanjanje zastoja papira otvorite poklopac.
4	Donji poklopac	Za pražnjenje spremnika za otpad obrezivača otvorite poklopac.

## Održavanje alata za izradu pregiba i dvostranog obrezivača

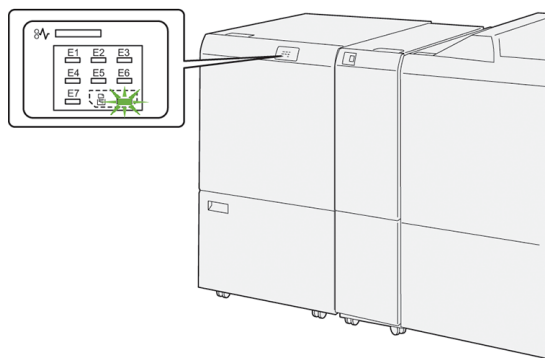
### PRAŽNJENJE PREGIBA I SPREMNIKA ZA OTPAD DVOSTRANOG OBREZIVAČA

Kada spremnik za otpad obrezivača bude gotovo pun, zasvijetlit će pokazivač statusa na vrhu pregiba i dvostranog obrezivača.

 Napomena: spremnik za otpad možete isprazniti prije nego što se do kraja napuni i to dok pisač ispisuje.

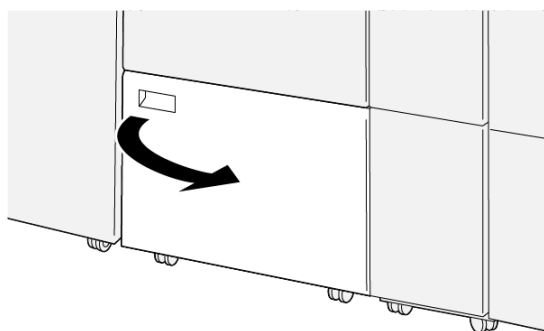
Kada spremnik za otpad obrezivača bude gotovo pun, doći će do sljedećih promjena:

- Svjetlo pokazivača mijenja se iz neprestano uključenog u treperavo svjetlo.
- Na upravljačkoj ploči pisača prikazuje se poruka koja korisnika obavještava da je spremnik za otpad pun.



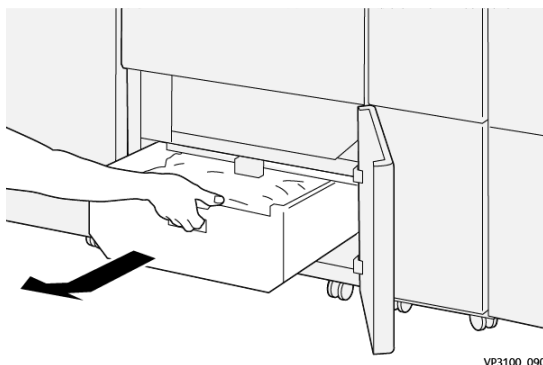
Da biste ispraznili spremnik za otpad obrezivača, izvršite sljedeće korake:

1. Otvorite donja vrata pregiba i dvostranog obrezivača.



VP3100\_088

2. Izvucite i uklonite spremnik za otpad.

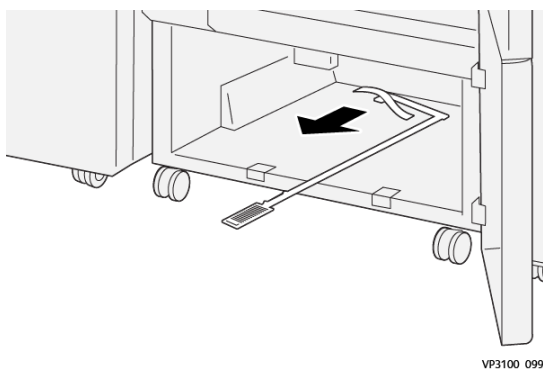
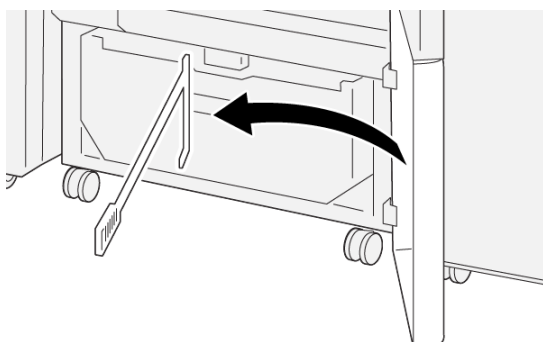


3. Uklonite sav otpad.



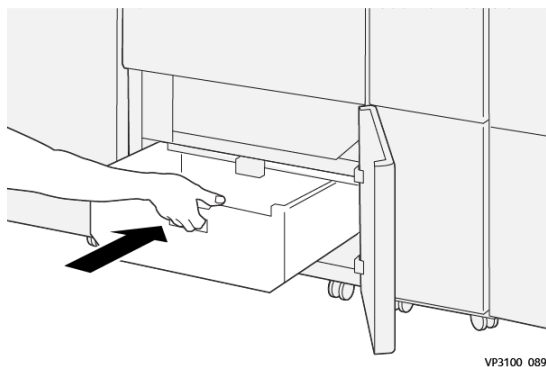
Napomena: pobrinite se da je spremnik za otpad prazan. Ako u spremniku ostane otpada ili ostataka, može doći do kvara obrezivača.

4. Da biste u potpunosti očistili ostatke i otpad u području ispod okvira, produžetkom za čišćenje uklonite preostali otpad iz unutrašnjosti obrezivača.



5. Vratite produžetak za čišćenje u izvorni položaj u donjim vratima.

6. Ponovno umetnite spremnik za otpad i gurnite ga dok ne sjedne na mjesto.



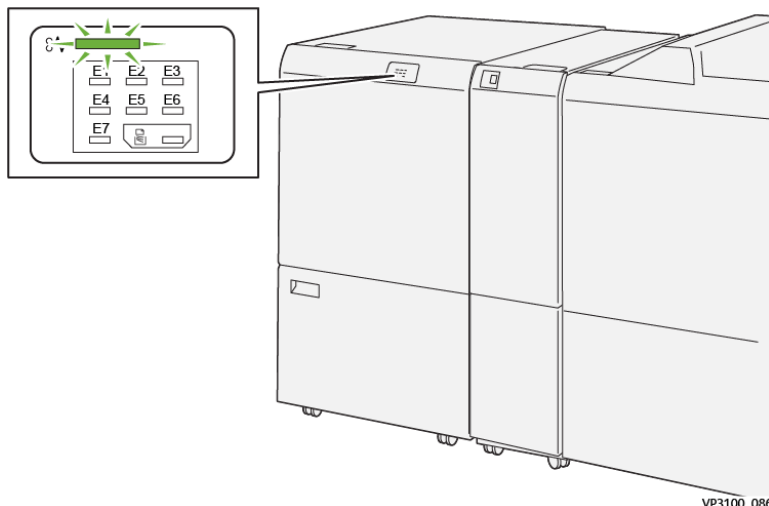
VP3100\_089

7. Zatvorite donja vrata.



## Otklanjanje poteškoća u vezi s izradom pregiba i dvostranim obrezivačem

### ZASTOJI PAPIRA U PREGIBU ILI DVOSTRANOM OBREZIVAČU



Kada dođe do kvarova, poput zastoja papira, otvorenih vrata ili poklopaca te neispravnog rada pisača, događa se sljedeće:

- Pisač prestaje ispisivati i na upravljačkoj ploči prikaže se poruka o kvaru.
- Sadržaj poruke uključuje sliku koja prikazuje mjesto kvara te navodi radnje koje je potrebno poduzeti za rješavanje kvara.
- Do zastoja papira može doći u više područja pisača i u svim dodatnim modulima povezanim s pisačem. Kada dođe do više zastoja, slika se mijenja kako bi prikazala više područja te radnje koje je potrebno poduzeti za rješavanje kvara.
- Ako dođe do kvara u dodatnom modulu, pokazivač na upravljačkoj ploči modula zasvijetli. Pokazivač ukazuje na područje u modulima na kojima je došlo do kvara.

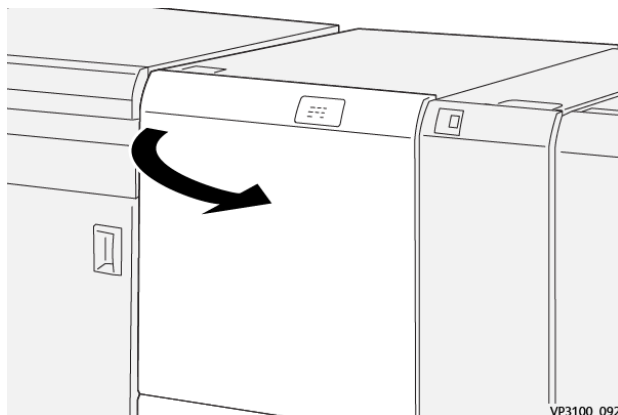
Kada riješite zastoje papira, uvijek pogledajte sljedeće informacije:

- Pisač držite uključenim prilikom uklanjanja zastoja papira. Kada isključite pisač, sve se informacije pohranjene u memoriji sustava brišu.
- Prije nego što nastavite sa zadacima ispisa, riješite sve zastoje papira.
- Da biste smanjili mogućnost pogrešaka ispisa, nemojte dirati komponente unutar pisača.
- Prije nego što nastavite sa zadacima ispisa, pobrinite se da riješite sve zastoje papira, uključujući sve rastrgane komadiće papira.
- Pažljivo uklonite rastrgani papir. Pobrinite se da uklonite sve rastrgane komadiće papira.
- Kada uklonite sve zastoje papira, zatvorite sva vrata i poklopce. Pisač ne može ispisivati dok su vrata ili poklopci otvoreni.

- Nakon što riješite sve zastoje papira, ispisivanje se automatski nastavlja od stanja u kojem je bilo prije zastoja papira.
- Ako ne uklonite sve zastoje papira, na upravljačkoj ploči nastavlja se prikazivati poruka o pogrešci. Da biste uklonili sve preostale zastoje papira, pogledajte poruku upravljačke ploče za upute i informacije.

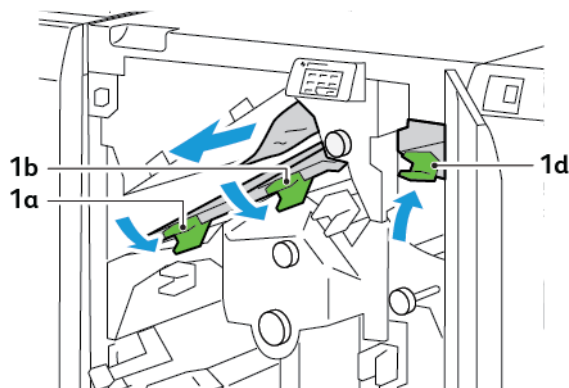
### Rješavanje zastoja papira iz područja obrezivača E1

1. Otvorite gornji poklopac obrezivača.

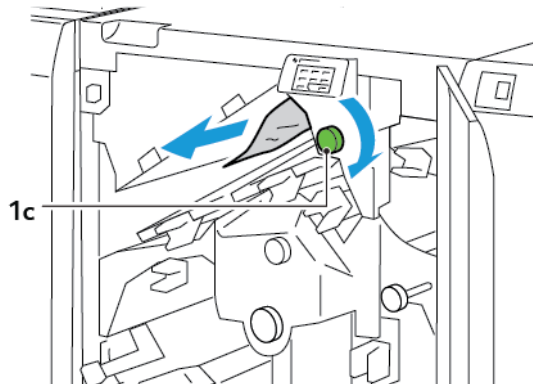


2. Gurnite ručicu **1a** prema dolje. Gurnite ručicu **1b** prema dolje. Povucite ručicu **1d** prema gore. Uklonite zaglavljene papir.

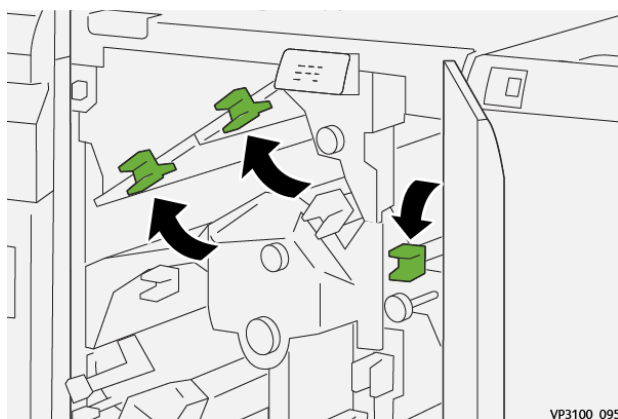
 Napomena: provjerite ima li zaglavljeneog papira iza gornjeg poklopca.



3. Ako imate poteškoća s uklanjanjem zastoja papira, okrenite gumb **1c** u smjeru kazaljke na satu pa uklonite zaglavljene papir.



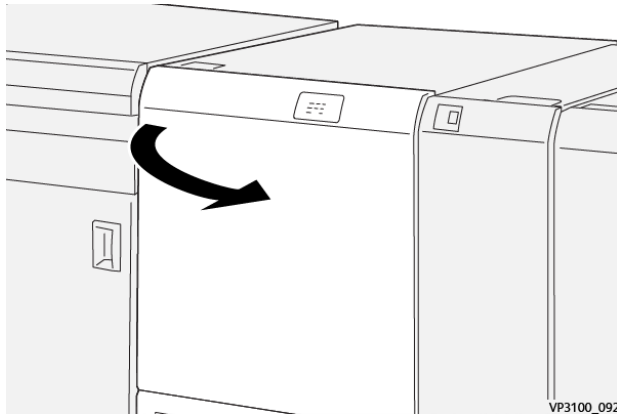
4. Vratite ručice **1a**, **1b** i **1d** u izvorne položaje.



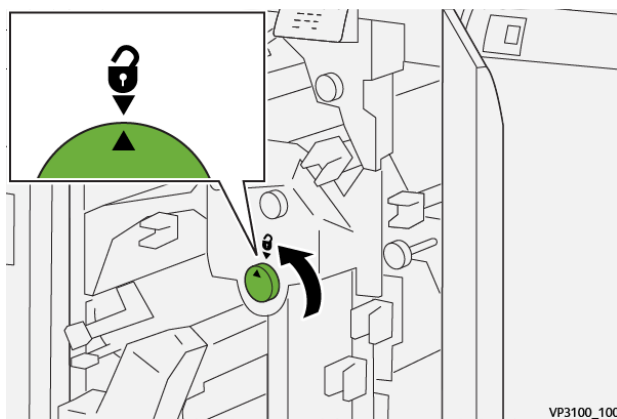
5. Zatvorite gornji poklopac obrezivača.
6. Ako se na upravljačkoj ploči pisača pojavi nova poruka o zastoju papira, slijedite upute na zaslonu da biste uklonili zaglavljene papir.

### Rješavanje zastoja papira iz područja obrezivača E2

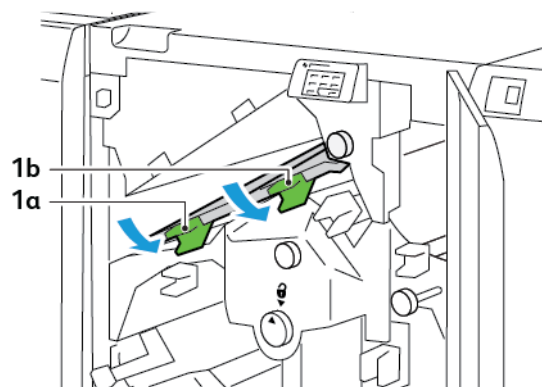
1. Otvorite gornji poklopac obrezivača.



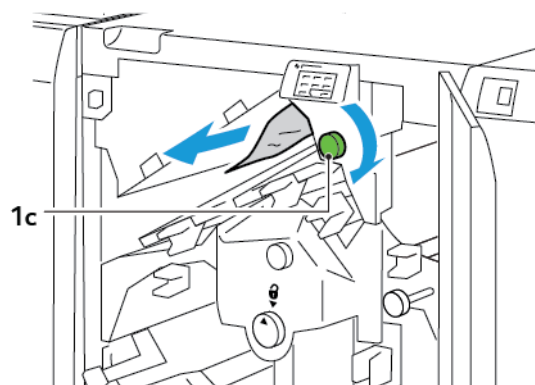
2. Okrenite gumb 2 u smjeru suprotnom od kazaljke na satu i poravnajte oznaku na gumbu s otključanim položajem.



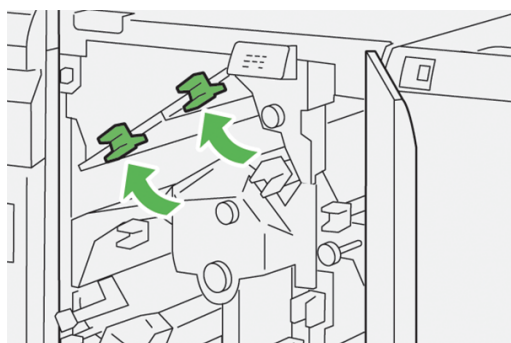
3. Gurnite ručicu 1a prema dolje. Gurnite ručicu 1b prema dolje.



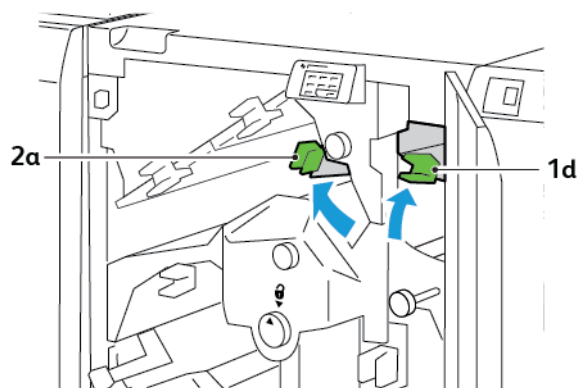
4. Okrenite gumb **1c** u smjeru kazaljke na satu pa uklonite zaglavljene papir.



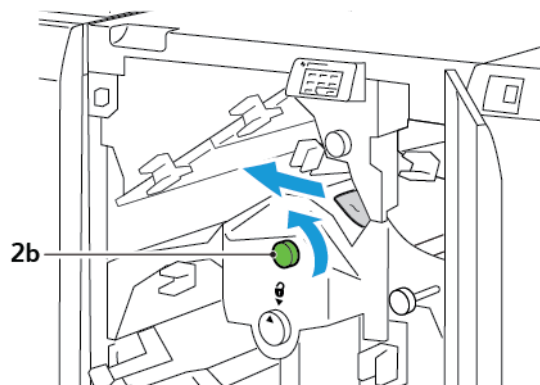
5. Vratite ručice **1a** i **1b** u izvorne položaje.



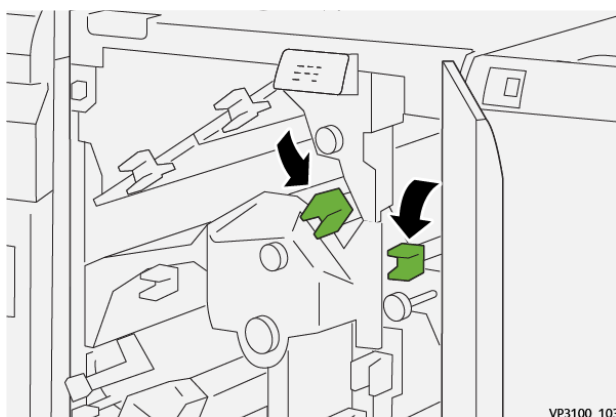
6. Ako imate poteškoća prilikom uklanjanja zaglavljenih papira, podignite ručicu **1d**, zatim gurnite ručicu **2a** ulijevo.



7. Okrenite gumb **2b** u smjeru suprotnom od kazaljke na satu, zatim uklonite zaglavljene papir.



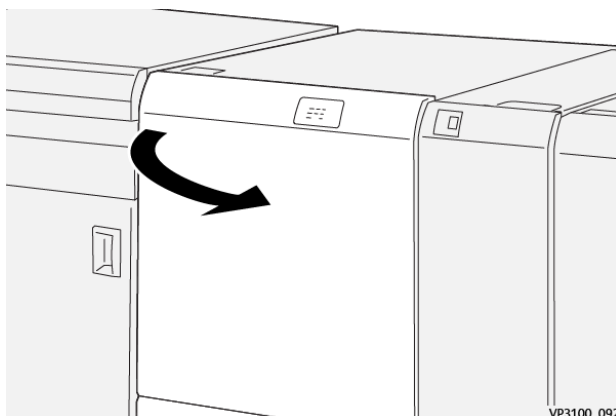
8. Vratite ručice **1d** i **2a** u izvorne položaje.



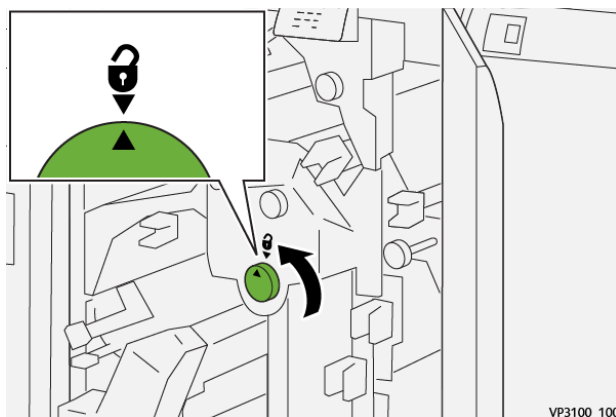
9. Zatvorite gornji poklopac obrezivača.
10. Ako se na upravljačkoj ploči pisača pojavi nova poruka o zastoju papira, slijedite upute na zaslonu da biste uklonili zaglavljene papir.

### Rješavanje zastoja papira iz područja obrezivača E3

1. Otvorite gornji poklopac obrezivača.



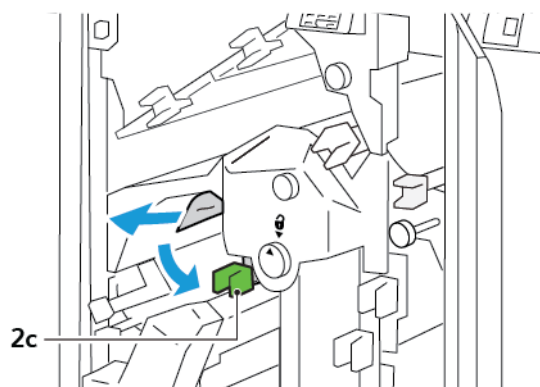
2. Okrenite gumb 2 u smjeru suprotnom od kazaljke na satu i poravnajte oznaku na gumbu s otključanim položajem.



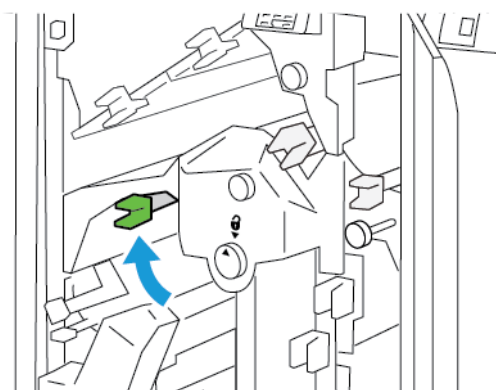
3. Gurnite ručicu 2c prema dolje pa uklonite zaglavljene papir.



Napomena: provjerite ima li zagavljenog papira iza gornjeg poklopca.



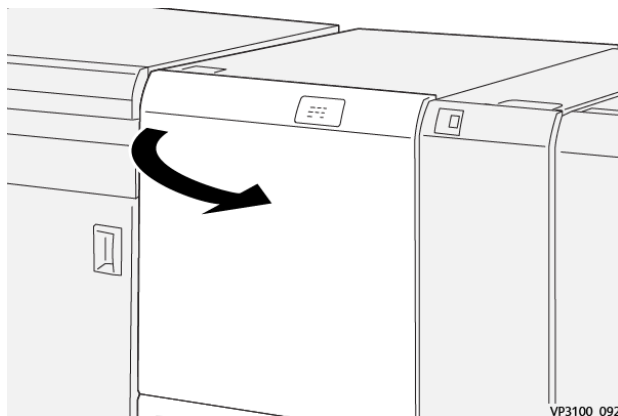
4. Vratite ručicu 2c u izvorni položaj.



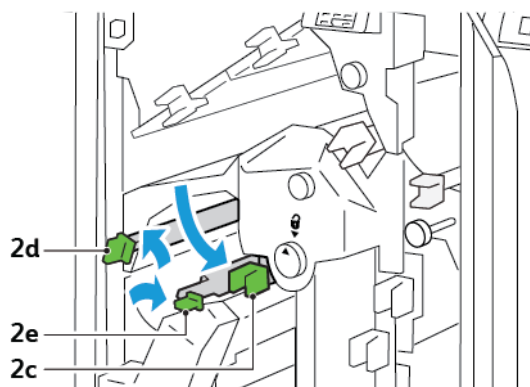
5. Zatvorite gornji poklopac obrezivača.
6. Ako se na upravljačkoj ploči pisača pojavi nova poruka o zastoju papira, slijedite upute na zaslonu da biste uklonili zaglavljene papir.

### Rješavanje zastoja papira iz područja obrezivača E4

1. Otvorite gornji poklopac obrezivača.




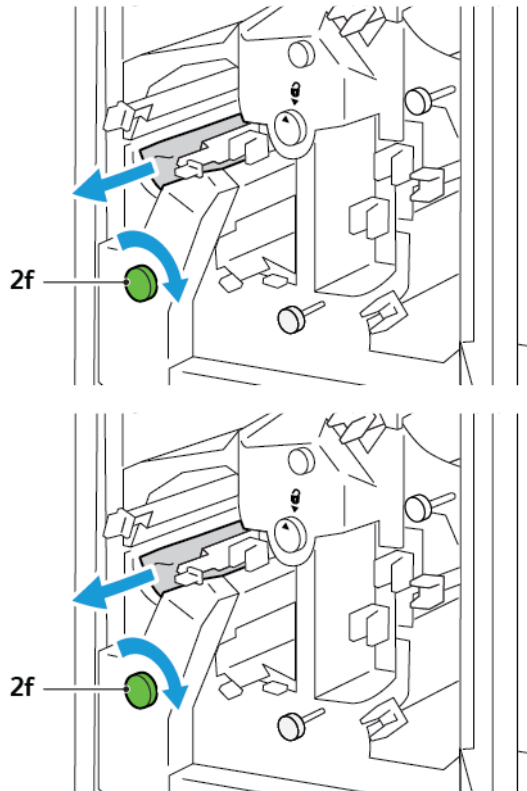
2. Gurnite ručicu **2c** prema dolje. Povucite ručicu **2d** prema gore. Gurnite ručicu **2e** udesno.



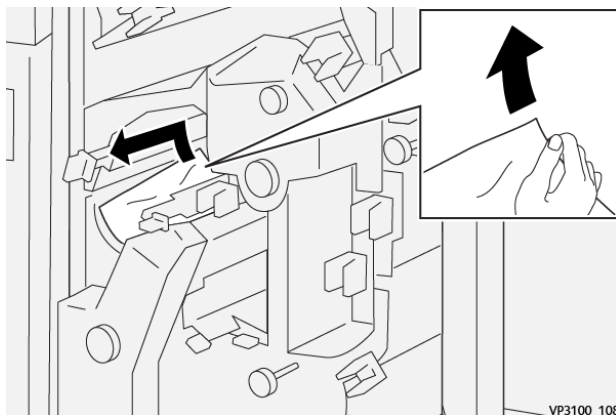


3. Okrenite gumb **2f** u smjeru kazaljke na satu pa uklonite zaglavljene papir.

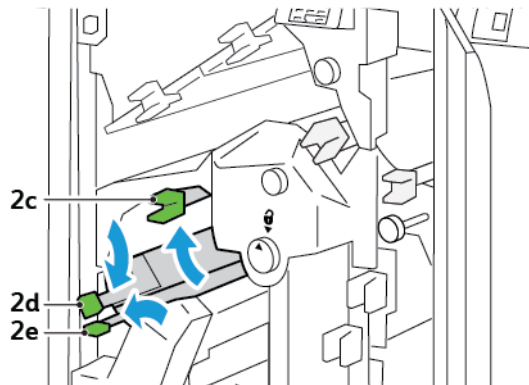
 Napomena: za uklanjanje zastoja papira dohvatite rub papira, a zatim pažljivo izvucite list.



4. Ako ne možete s lakoćom ukloniti zaglavljene list, uhvatite rubove papira te ga lagano izvucite.



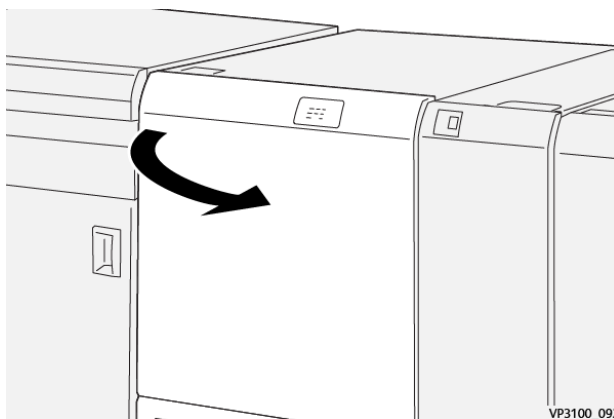
5. Vratite ručice **2e**, **2d** i **2c** u izvorne položaje.



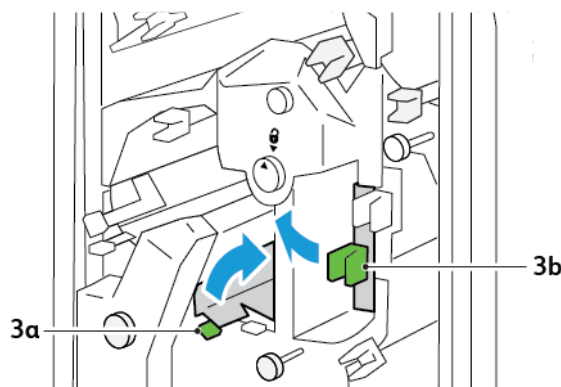
6. Zatvorite gornji poklopac obrezivača.
7. Ako se na upravljačkoj ploči pisača pojavi nova poruka o zastoju papira, slijedite upute na zaslonu da biste uklonili zaglavljene papir.

### Rješavanje zastoja papira iz područja obrezivača E5

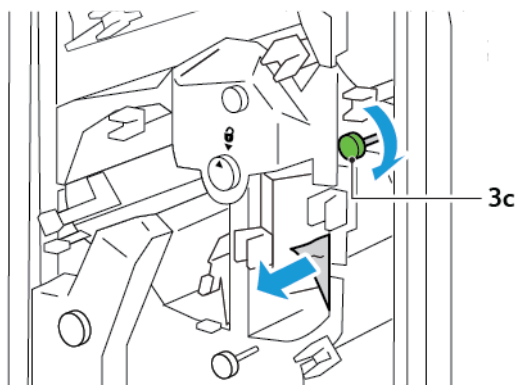
1. Otvorite gornji poklopac obrezivača.



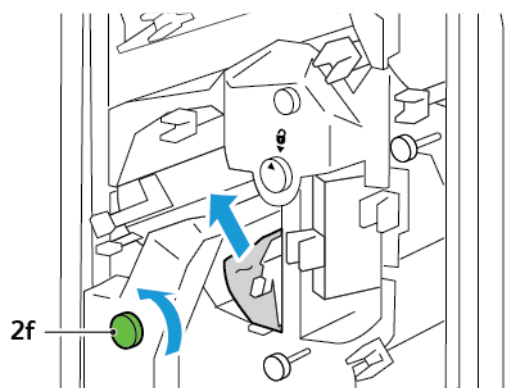
2. Podignite ručicu **3a** i gurnite je udesno. Gurnite ručicu **3b** ulijevo.



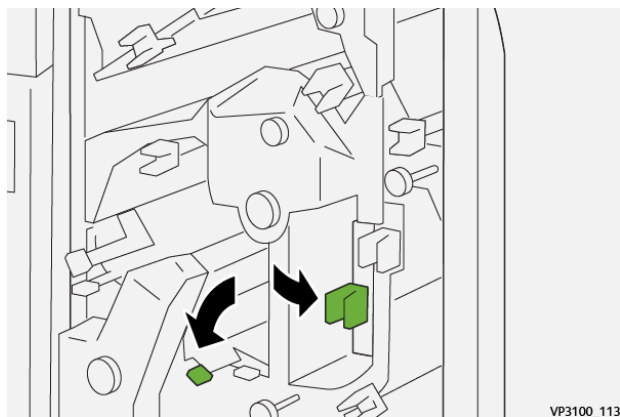
3. Okrenite gumb **3c** u smjeru kazaljke na satu pa uklonite zaglavljani papir.



4. Okrenite gumb **2f** u smjeru suprotnom od kazaljke na satu, zatim uklonite zaglavljani papir.



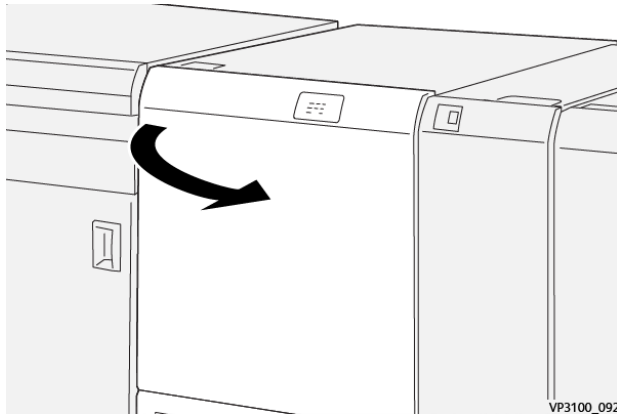
5. Vratite ručice **3a** i **3b** u izvorne položaje.



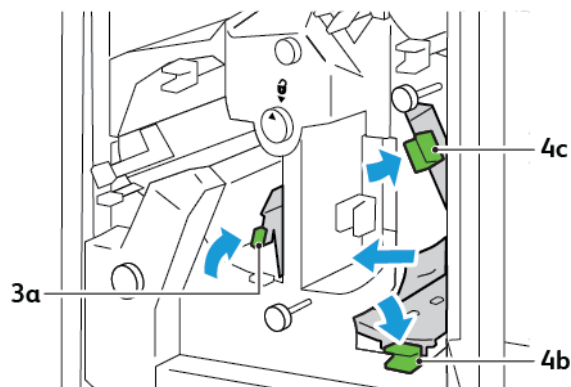
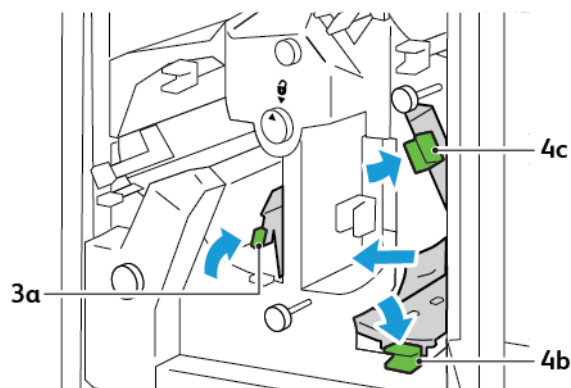
6. Zatvorite gornji poklopac obrezivača.
7. Ako se na upravljačkoj ploči pisača pojavi nova poruka o zastoju papira, slijedite upute na zaslonu da biste uklonili zaglavljani papir.

### Rješavanje zastoja papira iz područja obrezivača E6

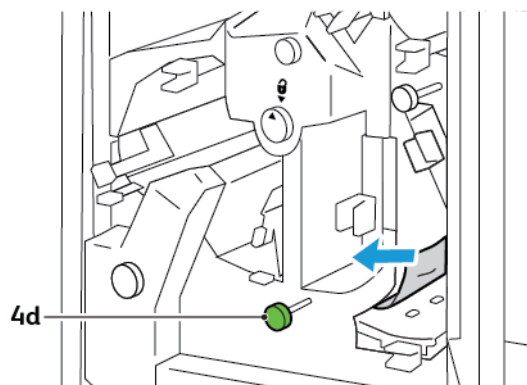
1. Otvorite gornji poklopac obrezivača.



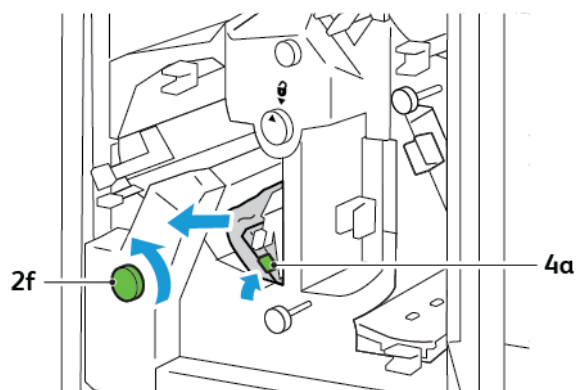
2. Podignite ručicu **3a** i gurnite je udesno. Gurnite ručicu **4b** prema dolje. Podignite ručicu **4c** i gurnite je udesno. Uklonite zaglavljene papir.



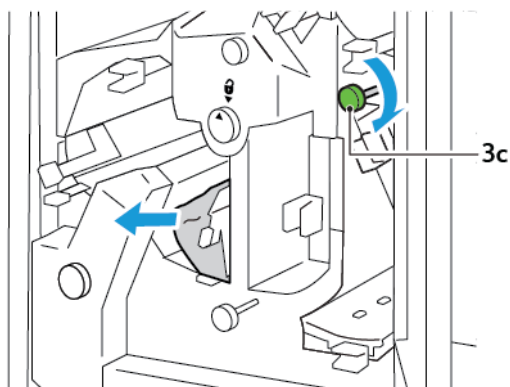
3. Okrenite gumb **4d** u smjeru suprotnom od kazaljke na satu, zatim uklonite zaglavljene papir.



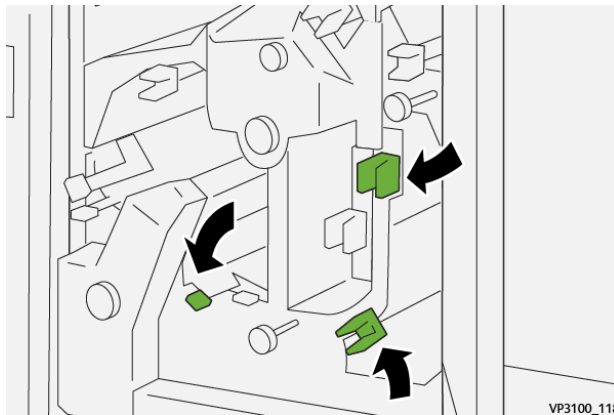
4. Podignite ručicu **4a** i gurnite je udesno te okrenite gumb **2f** u smjeru suprotnom od kazaljke na satu dok je ručica 4a podignuta. Uklonite zaglavljene papir.



5. Okrenite gumb **3c** u smjeru kazaljke na satu pa uklonite zaglavljene papir.



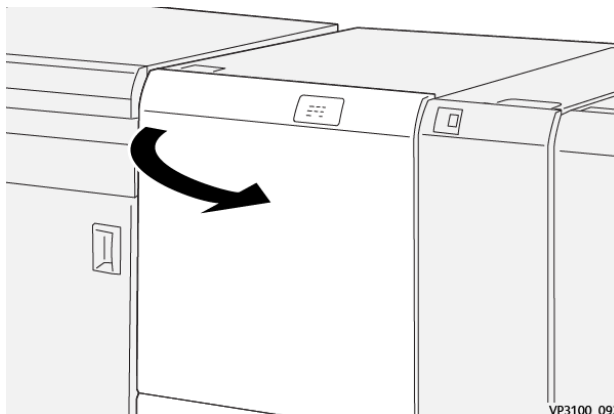
6. Vratite ručice **3a**, **4b** i **4c** u izvorni položaj.




7. Zatvorite gornji poklopac obrezivača.
8. Ako se na upravljačkoj ploči pisača pojavi nova poruka o zastoju papira, slijedite upute na zaslonu da biste uklonili zaglavljene papir.

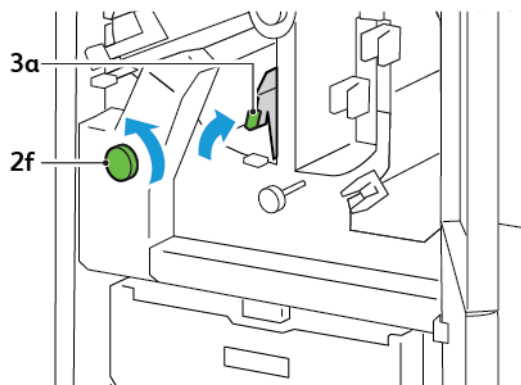
### Rješavanje zastoja papira iz područja obrezivača E7

1. Otvorite gornja vrata obrezivača.

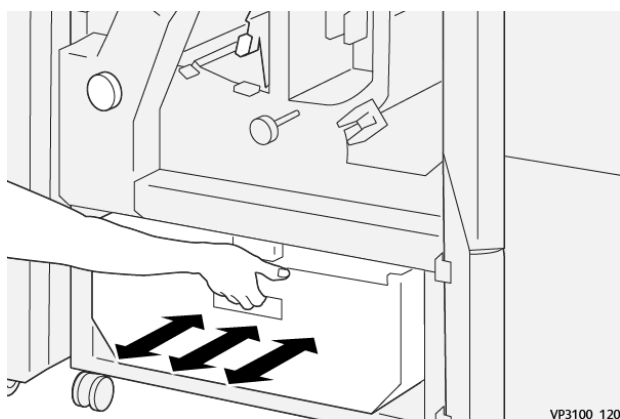


2. Gurnite ručicu **3a** udesno. Okrenite gumb **2f** u smjeru suprotnom od kazaljke na satu.

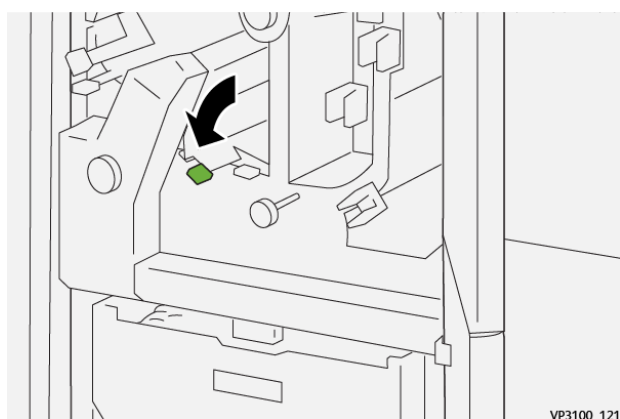
 Napomena: kako biste bili sigurni da se papir ne nalazi u prolazu papira, okrenite gumb 2f pet ili više puta u smjeru suprotnom od kazaljke na satu.



3. Da biste očistili otpad ili ostatke, tri puta ili više povucite i gurnite spremnik za otpad obrezivača.

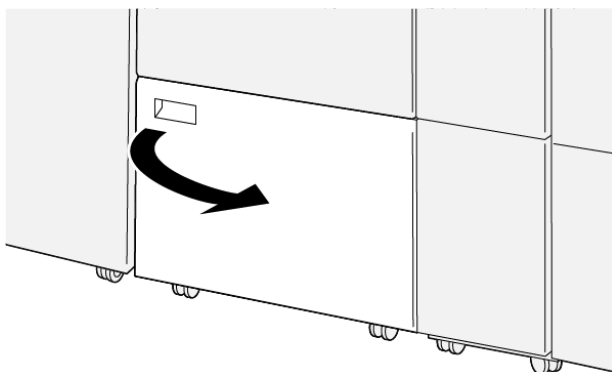


4. Vratite ručicu **3a** u izvorni položaj.



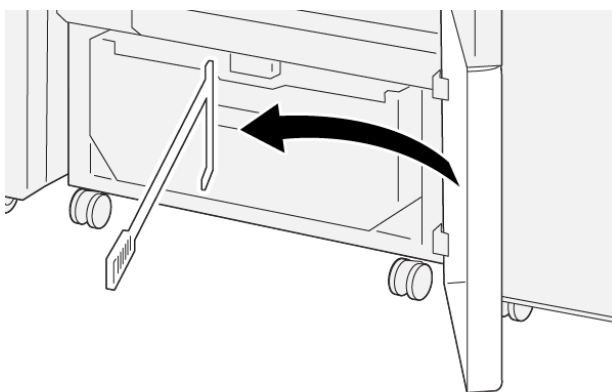
5. Ako pokazivač E7 i dalje svijetli, učinite sljedeće:

- a. Otvorite donja vrata.



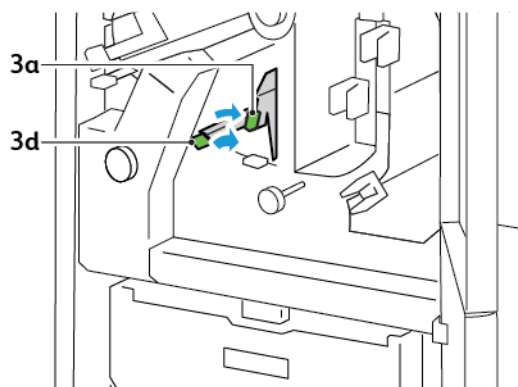
VP3100\_088

- b. S unutarnje strane donjih vrata uklonite priloženi produžetak za čišćenje.



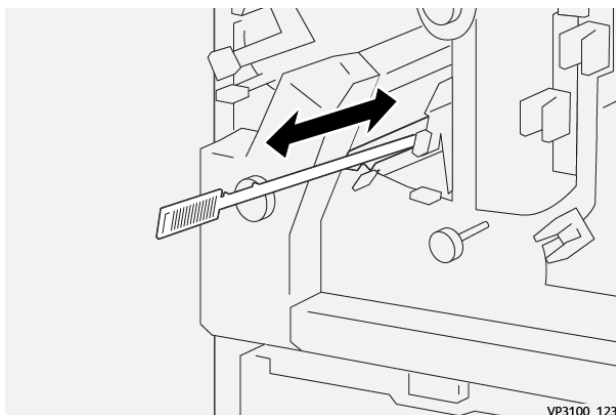
VP3100\_091

- c. Gurnite ručicu **3a** udesno. Gurnite ručicu **3d** udesno.

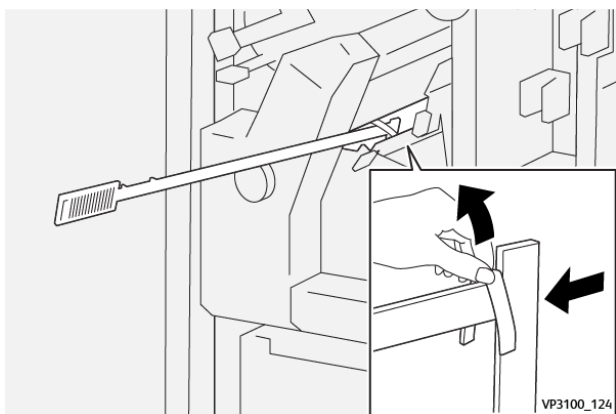





- d. Upotrijebite produžetak za čišćenje kako biste ostatke ili otpad iz unutrašnjosti obrezivača pomeli u spremnik za otpad obrezivača.



- e. Ako ne možete pomesti otpad u spremnik za otpad obrezivača, upotrijebite produžetak za čišćenje kako biste prikupili otpad, a zatim ga rukom uklonite.



- f. Vratite ručice **3a** i **3d** u izvorne položaje.
6. Kako biste bili sigurni da ste u potpunosti očistili ostatke i otpad, pogotovo u području ispod okvira, produžetkom za čišćenje uklonite preostali otpad iz unutrašnjosti obrezivača.
-  **Napomena:** za više informacija pogledajte odjeljak **Pražnjenje pregiba i spremnika za otpad dvostranog obrezivača**.
7. Zatvorite gornja i donja vrata obrezivača.
  8. Ako se na upravljačkoj ploči pisača pojavi nova poruka o zastoju papira, slijedite upute na zaslonu da biste uklonili zaglavljene papir.

## PORUKE O POGREŠKAMA ZA PREGIB I DVOSTRANI OBREZIVAČ


Kada dođe do pogrešaka kao što su zastoj papira, otvorena vrata ili otvoren poklopac odnosno do kvara, pisarč prestaje ispisivati. Za rješavanje pogreške slijedite upute na zaslonu. Ako se pogreške pojavljuju na više mjesta, upravljačka ploča prikazuje njihove lokacije i radnje koje je potrebno poduzeti za rješavanje pogrešaka.

E-kôd koji se pojavljuje u poruci o pogrešci pokazuje koji je pokazivač pogreške osvjetljen na upravljačkoj ploči pregiba i dvostranog obrezivača.

**Informacije o šifri kvara u vezi s pregibom i dvostranim obrezivačem**

Šifre kvarova koje počinju troznamenkastim brojevima 012, 013, 014, 024 ili 028 označavaju kvarove u vezi s izradom pregiba i dvostranim obrezivačem.

# Specifikacije pregiba i dvostranog obrezivača

PREDMET	SPECIFIKACIJE			
Dvostrano obrezivanje	Veličina papira	Standardna veličina	Minimalno	A4: 210 x 297 mm ili pismo: 8,5 x 11 inča
			Maksimalno	A3: 297 x 420 mm (13 x 19 inča)
		Prilagođena veličina	Visina	194,0 – 330,2 mm (7,7 – 13 inča)
			Širina	10,0 – 488,0 mm (8,26 – 19,2 inča)
	Težina papira	Bez premaza		52 – 350 g/m <sup>2</sup>
		S premazom		106 – 350 g/m <sup>2</sup>
	Veličina obrezivanja	6 – 25 mm (0,24 – 0,99 inča)		
		 Napomena: postavljanje veličine područja za obrezivanja na 7 mm (0,275 inča) ili manje kod dokumenata koji se ispisuju po kraćem rubu može oštetiti obrezane rubove.		



## Savijač C/Z

Ovaj dodatak sadrži:

Pregled savijača C/Z.....	266
Vrste C/Z preklopa.....	267
Komponente savijača C/Z.....	268
Otklanjanje poteškoća savijača C/Z.....	270
Specifikacije savijača C/Z.....	275

## Pregled savijača C/Z.



Napomena: savijač C/Z dostupan je samo uz jedan od neobaveznih finišera Production Ready (PR). Za više informacija pogledajte odjeljak **Pregled finišera Production Ready**.

Savijač C/Z neobavezan je modul za završnu obradu, koji omogućuje izlaz u obliku C-preklopa i Z-preklopa za medije veličine 210 x 297 mm (8,5 x 11 inča) i 297 x 432 mm (11 x 17 inča).



Značajka savijača proizvodi preklopljeni izlaz.

- Za mrežne zadatke ispisa na pokretačkom programu pisača odaberite značajku **Preklop**.
- Za zadatke kopiranja i ispisa na skeneru odaberite značajku **Preklop**.



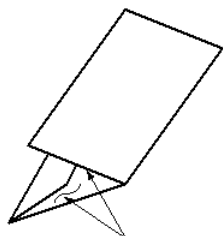
Napomena: zadaci kopiranja i skeniranja primjenjuju se samo ako pisač uključuje i skener.

- Za upotrebu značajke preklopa provjerite je li orijentacija dokumenata postavljena na ulaganje na kraću stranu (SEF).
- Odaberite ladicu koja sadrži medije za ulaganje na kraću stranu.
- Dostupne su tri vrste preklopa: C-preklop, Z-preklop i preklop na pola lista.

## Vrste C/Z preklopa

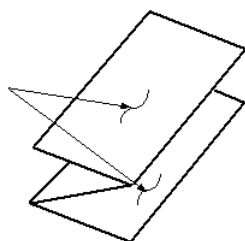
### C-preklop

C-preklop preklapa se na dva dijela koji čine dvostrani izlaz.



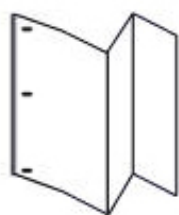
### Z-preklop

Z-preklop preklapa se na dva dijela u suprotnim smjerovima, čime se dobije oblik lepezastog preklopa.




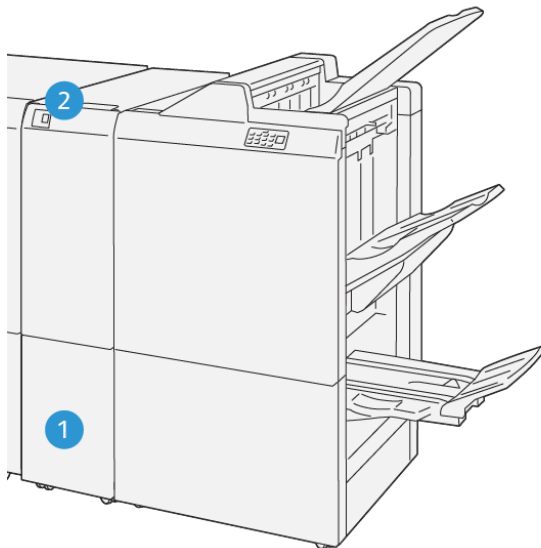
### Z-preklop na pola papira s tri probušene rupe

Kao i običan Z-preklop, Z-preklop na pola papira ima dva preklopa koji su preklapljeni u suprotnom smjeru. Razlika između običnog Z-preklopa i Z-preklopa na pola papira je u tome što se Z-preklop na pola papira ne preklapa na dva jednaka dijela. Dva su preklopa nejednaka, što omogućuje da jedan rub Z-preklopa na pola papira ima dulji rub. Taj dulji rub omogućuje spajanje ili probijanje rupa.



## Komponente savijača C/Z

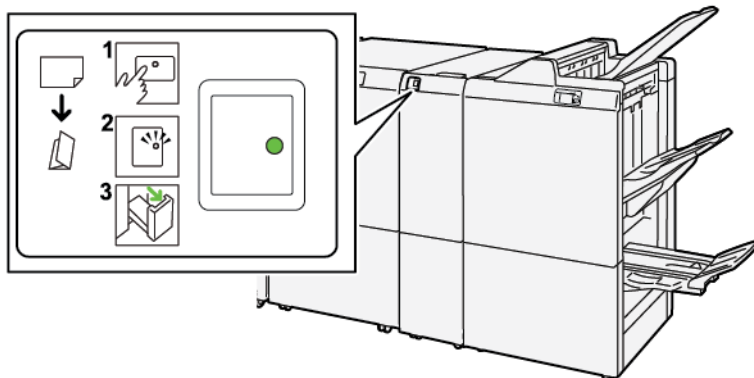
 Napomena: za detaljne informacije o značajci preklapanja pogledajte odjeljak *Prilagodba položaja preklapanja* u vodiču za administratora sustava Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070.




VP3100\_125

BROJ	KOMPONENTA	OPIS
1	Izlazna ladica za C/Z preklap	Prima izlazne listove.
2	Gumb izlazne ladice za C/Z preklap	Za otvaranje izlazne ladice pritisnite ovaj gumb.

## IZLAZ C/Z PREKLOPA



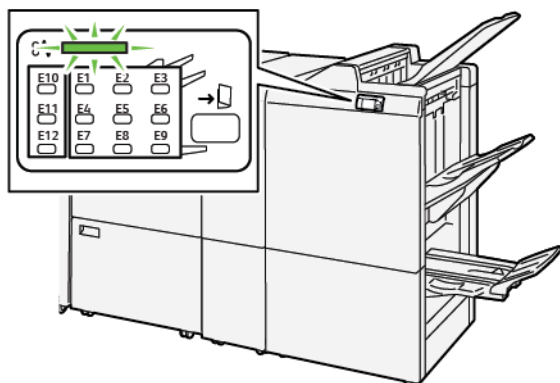


BROJ	KOMPONENTA	OPIS
1	Gumb izlazne ladice za C/Z preklop	Kada pritisnete gumb izlazne ladice za C/Z preklop, pokazivač zatreperi. Kada je izlazna ladica otključana i pokazivač stalno svijetli ili ne treperi, izvucite izlaznu ladicu.
2	Izlazna ladica za C/Z preklop	<p>Zadaci C-preklopa ili Z-preklopa isporučuju se samo u izlaznu ladicu za C/Z preklop.</p> <p> Napomena: Zadaci za C/Z preklapanja ne mogu se prenositi u bilo koju drugu ladicu.</p>

## Otklanjanje poteškoća savijača C/Z

### ZASTOJI PAPIRA U SAVIJAČU C/Z

Kada pisač prestane ispisivati, pogledajte sljedeće informacije:



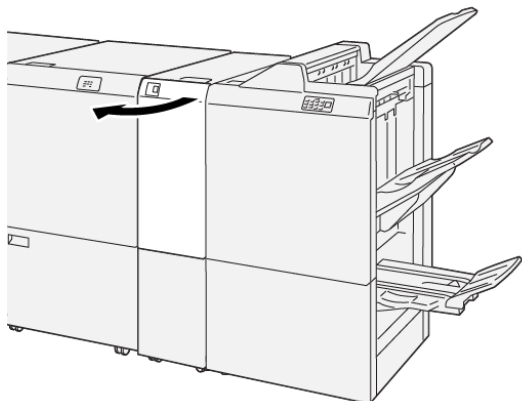
- Pisač prestaje ispisivati i na upravljačkoj ploči pojavi se poruka o pogrešci.
- Poruka o pogrešci uključuje sliku koja prikazuje mjesto kvara te navodi radnje koje je potrebno poduzeti za rješavanje pogreške.
- Do zastoja papira može doći u više područja pisača i u svim dodatnim modulima povezanim s pisačem. Kada dođe do zastoja u više područja, slika se promijeni i prikazuje više lokacija i potrebne radnje za rješavanje problema.
- Ako dođe do pogreške sa savijačem C/Z, na upravljačkoj ploči PR finišera zasvijetlit će pokazivač. Pokazivač ukazuje na područje u savijaču C/Z u kojem je došlo do pogreške.

Prilikom rješavanja zastoja papira uvijek pogledajte sljedeće informacije:

- Nemojte isključiti pisač prilikom uklanjanja zastoja papira. Zastoje papira možete ukloniti dok je pisač uključen. Kada isključite pisač, sve se informacije pohranjene u memoriji sustava brišu.
- Prije nego što nastavite sa zadacima ispisa, riješite sve zastoje papira.
- Da biste spriječili pogreške pri ispisu, nemojte dirati komponente unutar pisača.
- Prije nego što nastavite sa zadacima ispisa, pobrinite se da riješite sve zastoje papira, uključujući sve rastrgane komadiće papira.
- Lagano uklonite papir kako se ne bi potrgao. Ako je papir potrgan, pobrinite se da uklonite sve rastrgane komadiće papira.
- Kada uklonite zastoje papira, zatvorite sva vrata i poklopce. Pisač ne može ispisivati dok su vrata ili poklopci otvoreni.
- Nakon što riješite sve zastoje papira, ispisivanje se automatski nastavlja od stanja u kojem je bilo prije zastoja papira.
- Ako ne uklonite sve zastoje papira, na upravljačkoj ploči nastavlja se prikazivati poruka o pogrešci. Da biste uklonili sve preostale zastoje papira, pogledajte upravljačku ploču pisača za upute i informacije.

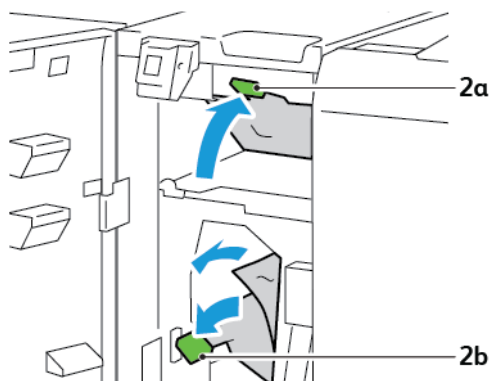
### Rješavanje zastoja papira iz područja savijača E10

1. Otvorite prednja vrata savijača.

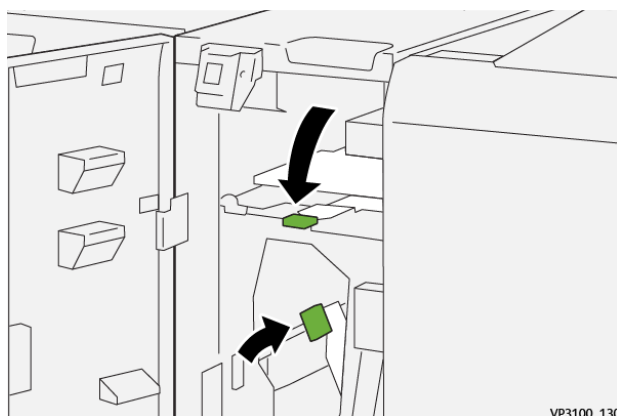


VP3100\_138

2. Povucite ručicu **2a** prema gore. Gurnite ručicu **2b** ulijevo. Uklonite zaglavljene papir.



3. Gurnite ručicu **2b** udesno. Gurnite ručicu **2a** prema dolje.

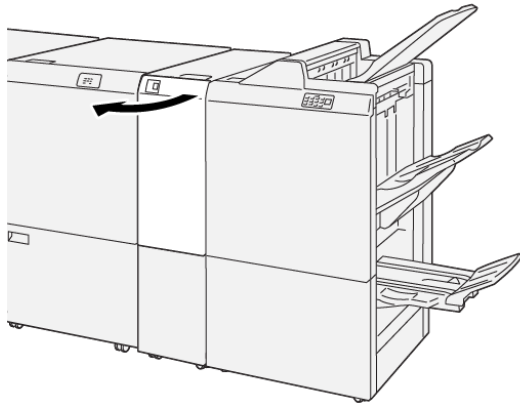


VP3100\_130

4. Zatvorite prednja vrata savijača.
5. Ako se na upravljačkoj ploči prikaže poruka o dodatnim zastojima papira, slijedite upute na zaslonu kako biste uklonili zaglavljene papir.

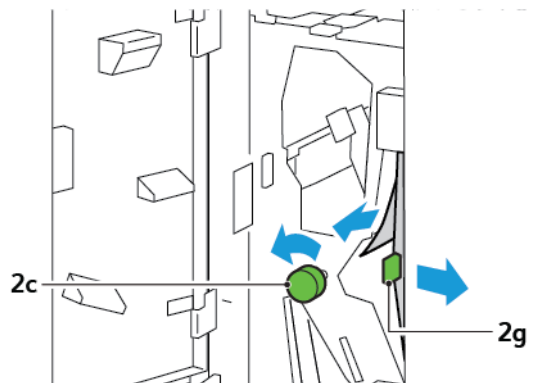
### Rješavanje zastoja papira iz područja savijača E11

1. Otvorite prednja vrata savijača.



VP3100\_138

2. Povucite ručicu **2g** udesno, zatim okrenite gumb **2c** u smjeru suprotnom od kazaljke na satu. Uklonite zaglavljene papir.



3. Grunite ručicu **2g** u izvorni položaj.

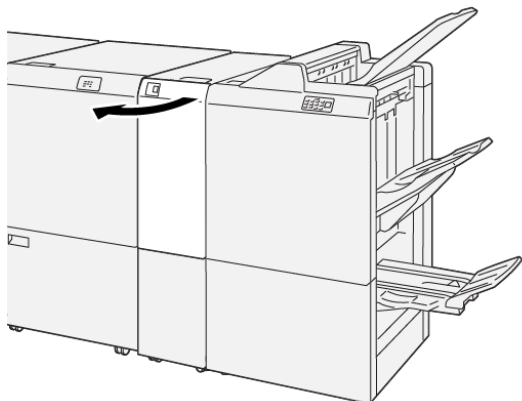


VP3100\_132

4. Zatvorite prednja vrata savijača.
5. Ako se prikaže poruka upravljačke ploče o dodatnim zastojima papira, slijedite upute na zaslonu kako biste uklonili zaglavljene papir.

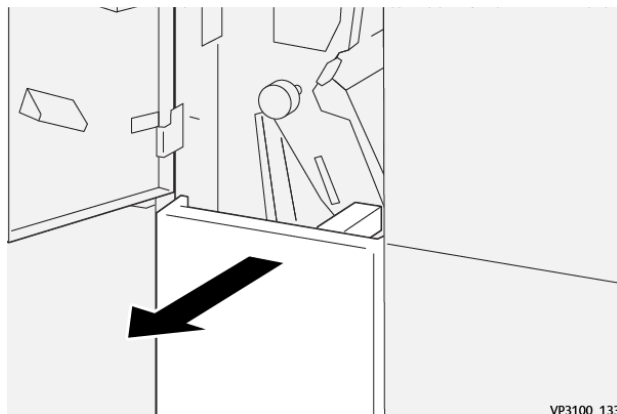
### Rješavanje zastoja papira iz područja savijača E12

1. Otvorite prednja vrata savijača C/Z.



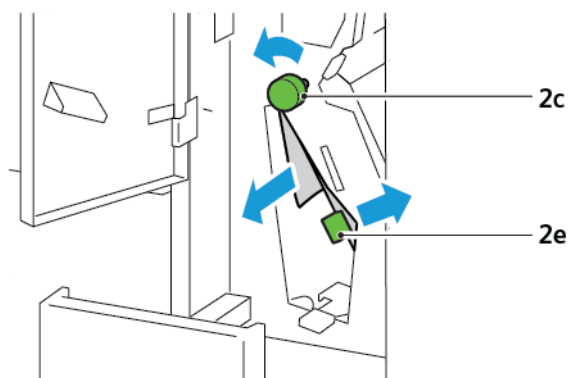
VP3100\_138

2. Izvucite izlaznu ladicu za C/Z preklap 2d.

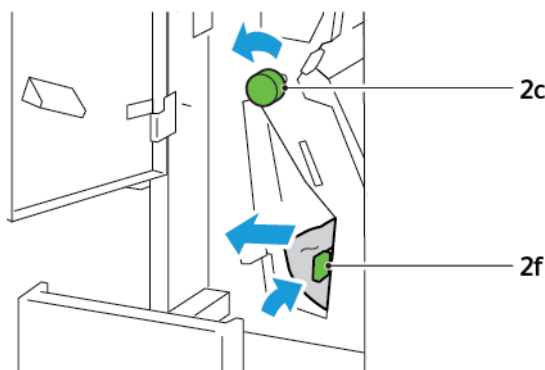


VP3100\_133

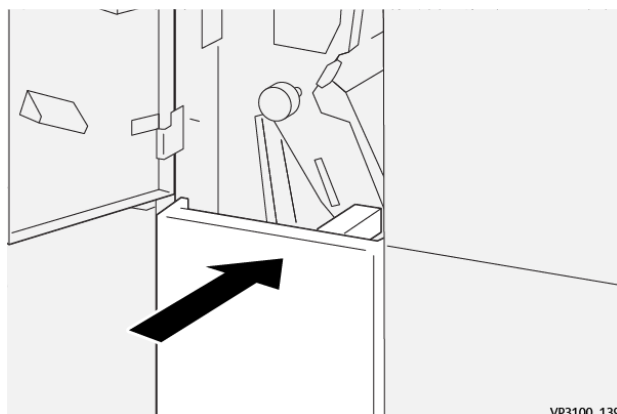
3. Da biste uklonili zaglavljene papir iz gornjeg dijela, gurnite ručicu **2e** udesno pa uklonite zaglavljene papir. Po potrebi zakrenite gumb **2c** u smjeru suprotnom od kazaljke na satu pa uklonite zaglavljene papir. Vratite ručicu **2e** u izvorni položaj.



4. Da biste uklonili zaglavljani papir iz donjeg dijela, podignite ručicu **2f** pa uklonite zaglavljani papir. Po potrebi zakrenite gumb **2c** u smjeru suprotnom od kazaljke na satu pa uklonite zaglavljani papir. Vratite ručicu **2f** u izvorni položaj.



5. U potpunosti gurnite izlaznu ladicu za C/Z preklop **2d**.



6. Zatvorite prednja vrata savijača C/Z.
7. Ako se prikaže poruka upravljačke ploče o dodatnim zastojsima papira, slijedite upute na zaslonu kako biste uklonili zaglavljani papir.

## PORUKE O POGREŠKAMA ZA SAVIJAČ C/Z


Kada dođe do pogrešaka, kao što su zastoj papira, otvorena vrata ili otvoren poklopac, ili pak do kvara pisača, pisač prestaje ispisivati. Za rješavanje pogreške slijedite upute na zaslonu. Ako se pogreške pojavljuju na više mjesta, upravljačka ploča prikazuje njihove lokacije i radnje koje je potrebno poduzeti za rješavanje pogrešaka.

E-kôd koji se pojavljuje u poruci o pogrešci pokazuje koji je pokazivač pogreške osvijetljen na upravljačkoj ploči savijača C/Z.

## Informacije o šifri kvara savijača C/Z

Šifre pogrešaka koje počinju troznamenkastim brojevima 012 ili 013 označavaju kvarove savijača C/Z.

## Specifikacije savijača C/Z

PREDMET	SPECIFIKACIJE	
Z-preklop na pola papira	Veličina papira	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabloid, 11 x 17 inča</li> <li>• A3, 297 x 420 mm</li> <li>• JIS B4, 257 x 364 mm</li> </ul>
	Težina papira	60 – 90 g/m <sup>2</sup> , bez premaza
Trostruko preklapanje za C-preklop ili Z-preklop	Veličina papira	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pismo, 8,5 x 11 inča</li> <li>• A4, 210 x 297 mm</li> </ul>
	Težina papira	60 – 90 g/m <sup>2</sup> , bez premaza
Kapacitet ladice za papir	30 listova  Napomena: Vrijednosti se temelje na papiru Colotech+90.	





## Finišeri Production Ready

Ovaj dodatak sadrži:

Pregled finišera Production Ready .....	278
Komponente finišera Production Ready .....	280
Održavanje PR finišera.....	287
Otklanjanje poteškoća PR finišera .....	296
Specifikacije PR finišera .....	320

## Pregled finišera Production Ready

Uz vaš su pisač dostupna tri finišera Production Ready (PR):

- finišer Production Ready (PR)
- finišer uređaja za izradu brošura Production Ready (PR)
- finišer Production Ready (PR) Plus.



Napomena: za neobavezne finišere potreban je modul sučelja za izravnavanje papira.



Napomena: u ovom se poglavlju PR finišer, PR finišer uređaja za izradu brošura i PR finišer Plus nazivaju samo finišeri. Razlike između tri finišera označavaju se upotrebom cijelog naziva određenog finišera.

PR finišeri nude sljedeće mogućnosti:

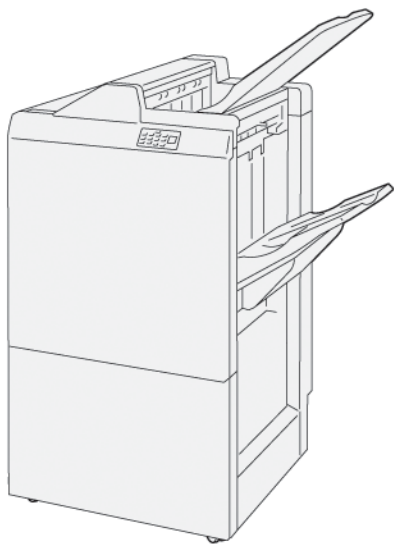
- rukovanje medijima manjima od veličine A5 ili 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 inča)
- spajanje do najviše 35 stranica papira s premazom
- rukovanje papirom velike veličine od najviše 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 inča).

PR finišer Plus služi za ulaganje izlaznih medija iz pisača i ugrađene dodatne opreme za završnu opremu u modul arhitekture za završnu obradu dokumenata (DFA) treće strane.



Napomena: uz PR finišer i PR finišer uređaja za izradu brošura dostupan je neobavezan savijač C/Z.

### FINIŠER PRODUCTION READY (PR)

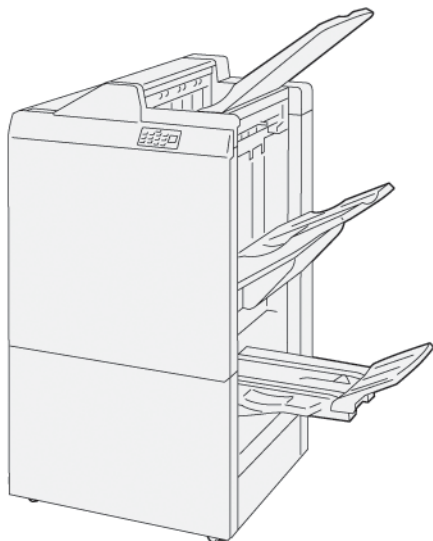


PR finišer:

- Dvije izlazne ladice: gornja ladica i ladica slagaćeg stroja
- stroj za spajanje
- neobavezni osnovni probijač rupa.

### FINIŠER UREĐAJA ZA IZRADU BROŠURA PRODUCTION READY (PR)

Finišer uređaja za izradu brošura Production Ready (PR) omogućuje jednake značajke kao i PR finišer. Finišer uređaja za izradu brošura Production Ready (PR) ima dvije dodatne značajke po kojima se razlikuje od PR finišera. Značajke uključuju mogućnost automatske izrade sedlasto spojenih brošura koje sadrže do 25 listova i dvostruko preklapanje, koje se još naziva jednostruko preklapanje.

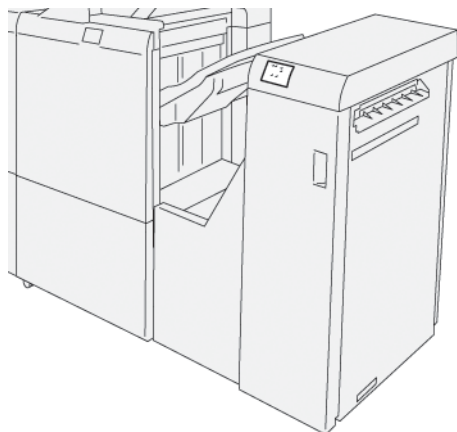


PR finišer:

- tri izlazne ladice: gornja ladica, ladica slagaćeg stroja, izlazna ladica za brošure
- jedinica uređaja za izradu brošura
- stroj za spajanje
- neobavezni osnovni probijač rupa.

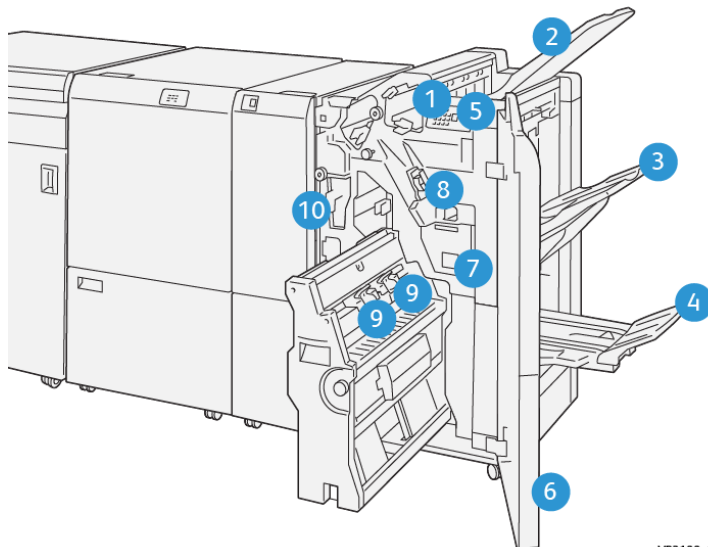
### FINIŠER PRODUCTION READY (PR) PLUS

Finišer Production Ready (PR) Plus sadržava jednake značajke i funkcije kao i finišer PR. Finišer PR Plus služi kao sučelje za prebacivanje papira između pisača i modula za završnu obradu treće strane koji je spojen s pisačem.



## Komponente finišera Production Ready

### KOMPONENTE ZA PR FINIŠER I PR FINIŠER UREĐAJA ZA IZRADU BROŠURA



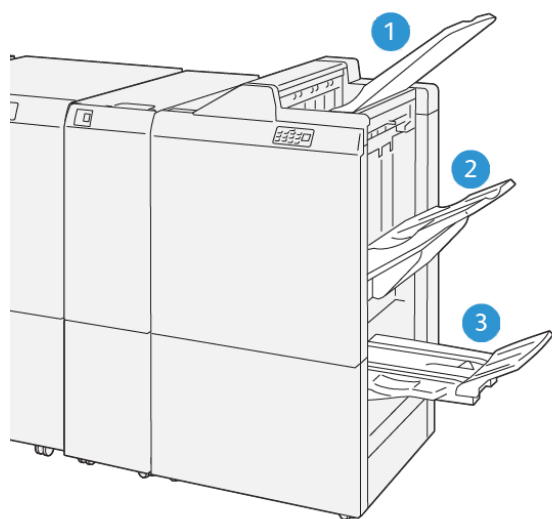
VP3100\_140

- |                                      |                                                          |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. Pokazivač pogreške zastoja papira | 6. Prednji poklopac                                      |
| 2. Gornja ladica za papir            | 7. Spremnik za otpad spajalica                           |
| 3. Ladica slagaćeg stroja            | 8. Osnovni uložak spajalica za bočno uvezivanje          |
| 4. Ladica za brošure*                | 9. Dva uloška spajalica za brošure za sedlasto spajanje* |
| 5. Gumb za tiskanje brošura*         | 10. Spremnik za otpad probijača                          |



Napomena: \* dostupno samo uz finišer uređaja za izradu brošura PR.

### Izlazne ladice finišera



VP3100\_141

1. Gornja ladica za papir
2. Ladica slagaćeg stroja
3. Ladica za brošure: dostupna samo uz finišer uređaja za izradu brošura PR

### Gornja ladica za papir

Ako se vaši ispisi ne izbacuju u potpunosti iz pisača, pisač otkriva stanje **Ladica za papir je puna**. Ako se to učestalo događa, promijenite kut gornje ladice.

Za promjenu kuta gornje ladice slijedite smjernice u nastavku:

- Za normalnu upotrebu ladica neka bude u donjem, zadanom položaju.

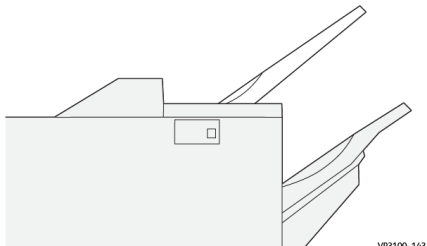
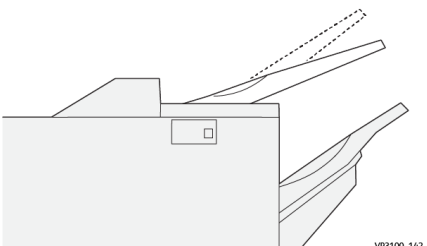


Napomena: trajna upotreba ladice za papir u gornjem položaju može uzrokovati sljedeće pogreške:

- zastoji papira
- ispisani dokumenti mogu ispasti iz ladice prilikom ispisa.
- Kada upotrebljavate vrste papira navedene u nastavku, promijenite kut ladice u gornji položaj. Te vrste papira mogu uzrokovati česta stanja **Ladica za papir je puna**:
  - lagani papir s premazom koji teži 106 g/m<sup>2</sup> ili manje
  - papir s premazom i rubovima duljine 364 mm (14,3 inča) ili dulje
  - dugi papir.

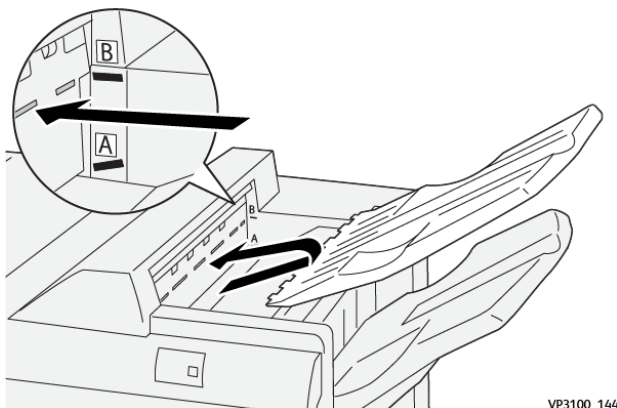


Napomena: ako su listovi uvijeni, promjena kuta ladice nema učinka.

A	B
Zadano, donji kut	Podignuto, gornji kut
	


Za promjenu kuta ladice:

1. Povucite gornju ladicu iz donjeg položaja **A** udesno.
2. Umetnite sklopke na vodećem rubu ladice u gornji položaj **B**.



### Ladica slagaćeg stroja


Pisač isporučuje zadatke bočnog sedlastog spajanja isključivo u ladicu slagaćeg stroja.

 Napomena: ispisivanje 2000 ili više listova na ladici slagaćeg stroja može uzrokovati prekomjerno uvijanje papira prema dolje. Zbog prekomjerne količine dokumenata na ladici slagaćeg stroja ispisani dokumenti mogu ispasti iz ladice. Ako dokumenti padnu:

- Na modulu sučelja za izravnavanje papira razinu ispravljanja uvijanja postavite na najnižu.
- Na umetaču postavite ispravljanje uvijanja **prema dolje**.

Za više informacija pogledajte odjeljak **Ispravljanje uvijanja papira pomoću PR finišera**.

### Ladica za brošure

 Napomena: ladica za brošure nalazi se u finišeru uređaja za izradu brošura PR. Ako je obrezivač Square-Fold postavljen, ladica za brošure nalazi se u obrezivaču SquareFold.

Pisač isporučuje zadatke dvostrukog presavijanja i dvostrukog presavijanja sa sedlastim spajanjem isključivo na ladicu za brošure.

### Ispravljanje uvijanja papira pomoću PR finišera

Ako bilo koja ladica finišera isporučuje uvijene listove, pogledajte informacije u nastavku.

- Ispisivanje na papiru veličine A5, 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 inča), uloženom na duži rub (LEF) s uvijanjem prema gore, može uzrokovati zastoje papira. Ako dođe do zastoja, učinite sljedeće:
  - Na modulu sučelja za izravnavanje papira dodirnite pokazivač koji predstavlja najvišu postavku za razinu ispravljanja uvijanja.
  - Na modulu sučelja za izravnavanje papira dodirnite ikonu koja predstavlja ispravljanje uvijanja prema gore.
- Ispisivanje na čvrstom papiru s uvijanjem prema dolje može uzrokovati zastoje papira. Ako dođe do zastoja, izvršite sljedeće korake:

- Na modulu sučelja za izravnavanje papira dodirnite pokazivač koji predstavlja najnižu postavku za razinu ispravljanja uvijanja.
- Na modulu sučelja za izravnavanje papira dodirnite ikonu koja predstavlja ispravljanje uvijanja prema dolje.
- Ispisivanje na papiru težine 157 g/m<sup>2</sup> ili težem s uvijanjem prema gore može uzrokovati zastoje papira. Ako se dogodi zastoj, izvršite sljedeće korake:
  - Na modulu sučelja za izravnavanje papira dodirnite pokazivač koji predstavlja najvišu postavku za razinu ispravljanja uvijanja.
  - Na modulu sučelja za izravnavanje papira dodirnite ikonu koja predstavlja ispravljanje uvijanja prema gore.

Dodatne informacije o ispravljanju uvijanja papira potražite u odjeljcima [Ispravljanje uvijanja na modulu sučelja za izravnavanje papira](#) i [Upravljačka ploča umetača](#).

### Značajka dvostrukog presavijanja za finišer uređaja za izradu brošura Production Ready



Napomena: značajku dvostrukog presavijanja nudi samo finišer uređaja za izradu brošura Production Ready (PR).

1. Za upotrebu značajke dvostrukog presavijanja postavite dokumente u smjeru za ulaganje na kraću stranu (SEF). Odaberite ladicu koja sadrži papir za ulaganje na kraću stranu.
2. Odaberite značajku dvostrukog presavijanja na odgovarajućem pokretačkom programu pisača.
  - Za zadatke ispisa na mreži odaberite odgovarajući pokretački program pisača, a zatim odaberite opciju dvostrukog presavijanja.
  - Za zadatke kopiranja upotrijebite upravljačku ploču na PR finišeru uređaja za izradu brošura, a zatim odaberite primjenjive postavke za dvostruko presavijanje.



Napomena: pojmovi dvostrukog presavijanja i jednostrukog presavijanja međusobno su zamjenjivi. Dvostruko presavijanje ili jednostruko presavijanje ima jedan preklop koji stvara dvostrani izlaz.




Napomena: opcije za C-preklop i Z-preklop dostupne su samo sa savijačem C/Z.



Dostupne su tri opcije dvostrukog presavijanja:

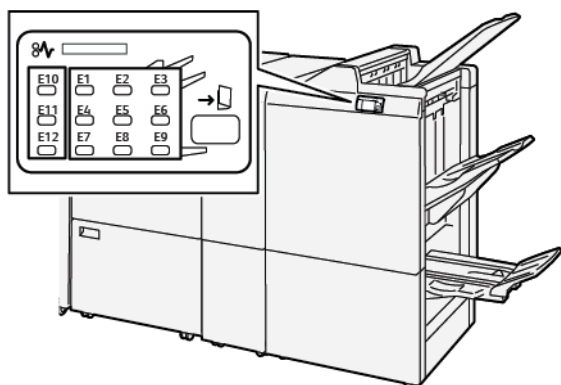
- dvostruko presavijanje jednog lista
- dvostruko presavijanje više listova
- dvostruko presavijanje više spojenih listova.



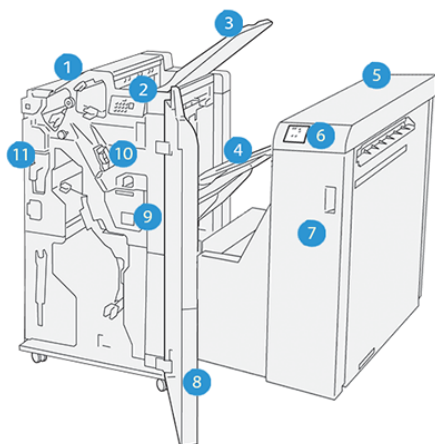
 Napomena: Za detaljnije informacije o vrstama savijanja pogledajte *vodič za administratora sustava Xerox PrimeLink C9065/C9070* i temu *Prilagodba položaja za savijanje*.

### Gumb za tiskanje brošura

Da biste uklonili dovršene brošure iz finišera, pritisnite gumb na upravljačkoj ploči finišera.



### KOMPONENTE PR FINIŠERA PLUS



1. Modul finišera
2. Pokazivač zastoja i pogreške papira u modulu finišera
3. Gornja ladica finišera
4. Ladica slagaćeg stroja finišera
5. Prijenos za završnu obradu
6. Pokazivač zastoja i pogreške papira u prijenosu za završnu obradu
7. Prednji poklopac prijenosa za završnu obradu
8. Prednji poklopac modula finišera
9. Spremnik za otpad spajalica finišera

10. Osnovna spajalica finišera: za bočno uvezivanje

11. Spremnik otpada probijača u finišeru



Napomena: za pojedinosti o funkcijama modula za završnu obradu pogledajte priručnik priložen uz modul.

## Održavanje PR finišera

### POTROŠNI MATERIJALI FINIŠERA

Da biste naručili potrošne materijale tvrtke Xerox, uključujući spajalice, uloške spajalica i spremnike za otpad spajalica, posjetite web-mjesto [www.xerox.com/office/supplies](http://www.xerox.com/office/supplies). Za dodatne podatke za kontakt ili telefonske područje u svojem području kliknite **Obratite nam se**. Da biste naručili potrošni materijal putem interneta, kliknite **Potrošni materijal**, a zatim slijedite upite za naručivanje potrošnog materijala.




Napomena: za najnovije brojeve zamjenjivih klijentovih uređaja posjetite web-mjesto [www.xerox.com/office/supplies](http://www.xerox.com/office/supplies).

### PROVJERA STATUSA POTROŠNOG MATERIJALA FINIŠERA

Kada se bliži vrijeme za zamjenu potrošnog materijala, na upravljačkoj ploči prikazuje se poruka. Poruka ukazuje na to da je vrijeme za narudžbu ili postavljanje novog potrošnog predmeta. Za neke jedinice zamjenjivog klijentovog uređaja (CRU) poruka ukazuje na to da pisač može nastaviti sa zadacima ispisa bez trenutne zamjene predmeta. S druge strane, kada dođe vrijeme za promjenu, prikazat će se poruka i pisač će zaustaviti ispis.

Za provjeru statusa potrošnog materijala učinite sljedeće:

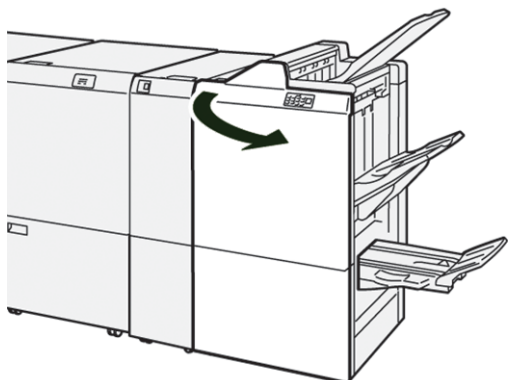
1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početna**.
2. Za prikaz dodatnih informacija o zalihama i njihovom statusu dodirnite gumb **Informacije** .  
Prikazuje se zaslon Zalihe.
3. Da biste vidjeli status ostalih potrošnih materijala, u izborniku odaberite **Ostali potrošni materijal**.  
Prikazuje se prozor ostalih potrošnih materijala. U tom su prozoru prikazane informacije o postotku preostalog vijeka trajanja svakog potrošnog materijala.
4. Upotrijebite strelice gore i dolje za pregled dodatnih potrošnih materijala, kao što su spajalice finišera, spremnik za otpad spajalica i potrošni materijali za instalirane dodatne module.

### ZAMJENA OSNOVNOG ULOŠKA SPAJALICA ZA BOČNO UVEZIVANJE

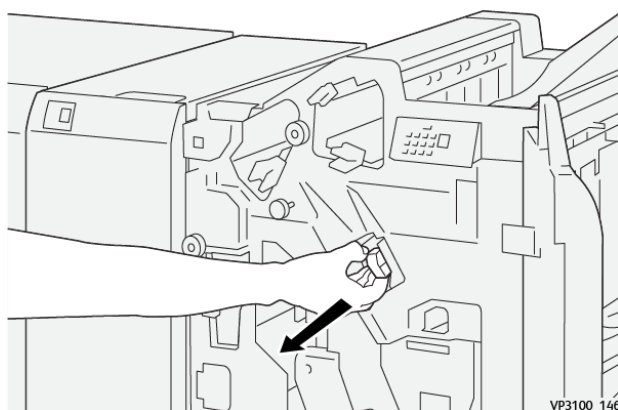


Napomena: prije provođenja ovog postupka pobrinite se da pisač ne ispisuje.

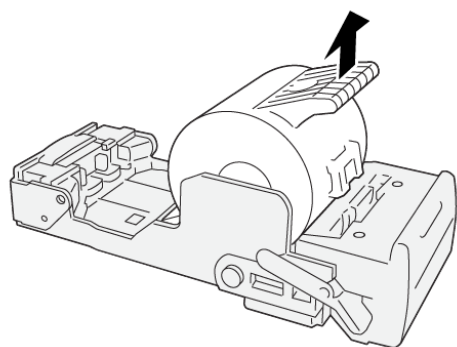
1. Otvorite prednja vrata finišera.



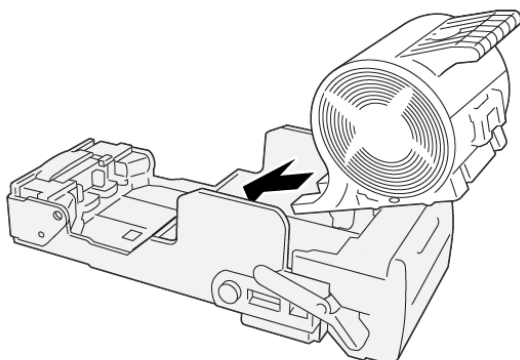
2. Izvucite jedinicu uložka spajalica R1.



3. Držite uložak spajalica u položaju koji je označen strelicom, a zatim izvucite uložak iz jedinice.

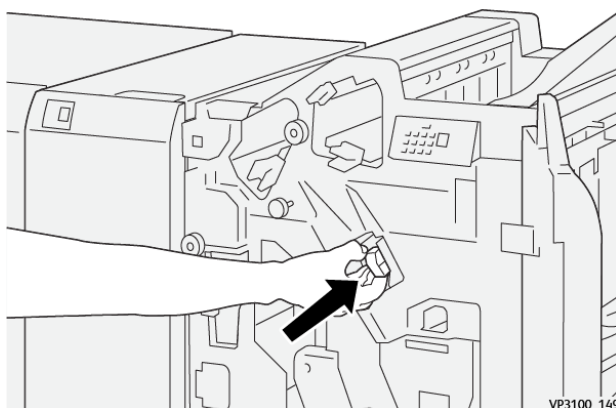


4. Umetnite novi uložak spajalica u jedinicu.



VP3100\_148

5. Da biste vratili jedinicu u izvorni položaj, gurnite jedinicu uložka spajalica R1.



VP3100\_149

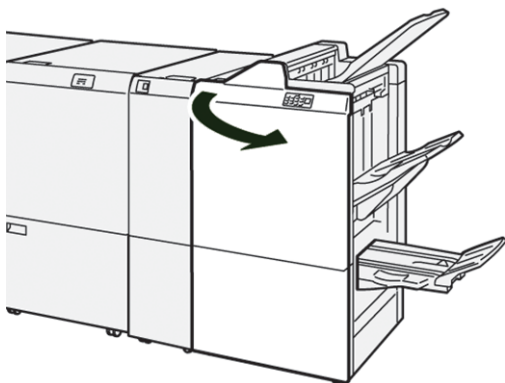
6. Zatvorite prednja vrata finišera.

#### ZAMJENA ULOŠKA ZA SPAJANJE BROŠURE ZA SEDLASTO SPAJANJE

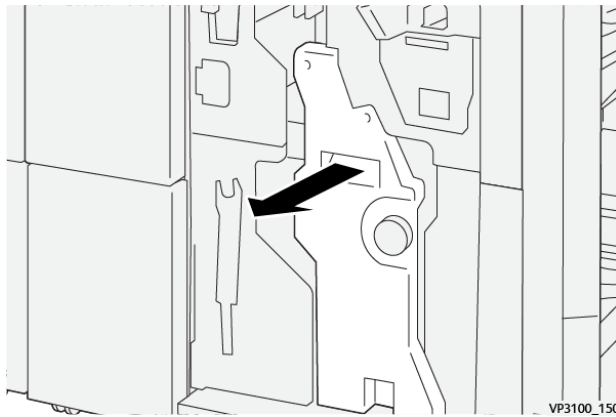


Napomena: prije provođenja ovog postupka pobrinite se da pisač ne ispisuje.


1. Otvorite prednja vrata finišera.

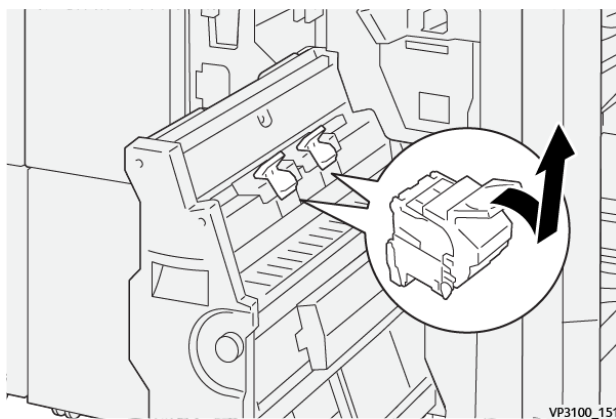


2. Do kraja izvucite 3. jedinicu za sedlasto spajanje.




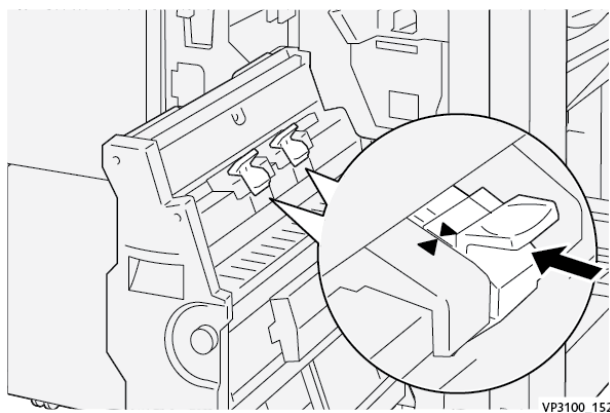
3. Da biste uklonili uložak spajalica, držite jezičce na ulošku i izvucite ga.

 Napomena: priložena su dva uložka spajalica za brošure. Pročitajte poruku o zamjeni uložka na upravljačkoj ploči.

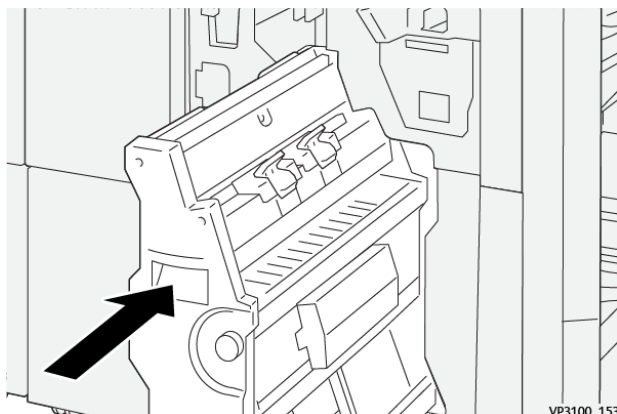


4. Držite jezičce na novom ulošku spajalica i gurnite uložak do kraja.

 Napomena: pobrinite se da su oznake poravnate.



5. Lagano gurnite do kraja 3. jedinicu za sedlasto spajanje u finišer.



6. Zatvorite prednja vrata finišera.

### ZAMJENA SPREMNIKA ZA OTPAD SPAJALICA FINIŠERA



**Opres:** spremnik za otpad spajalica uklanjajte oprezno kako se ne biste ozlijedili.

Kada je spremnik za otpad spajalica pun, na upravljačkoj ploči pisača prikazuje se poruka. Kada se poruka prikaže, iskorišteni spremnik za otpad zamijenite novim spremnikom.



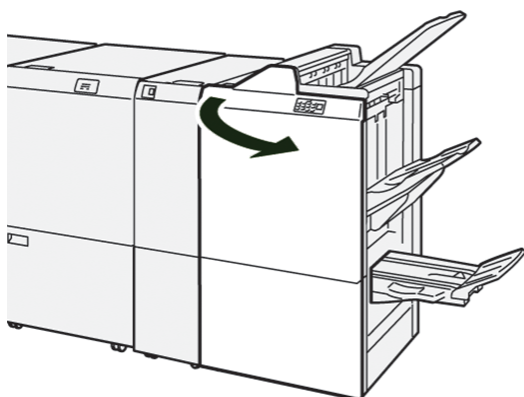
Napomena:

- Prije provođenja ovog postupka pobrinite se da pisač ne ispisuje.
- Pisač držite uključenim prilikom zamjene spremnika za otpad spajalica. Ako isključite pisač, on neće prepoznati zamjenu spremnika za otpad te će poruka **Pun** ostati prikazana na upravljačkoj ploči pisača.
- Kako bi pisač nastavio ispisivati nakon pražnjenja spremnika za otpad, zatvorite prednja vrata finišera.

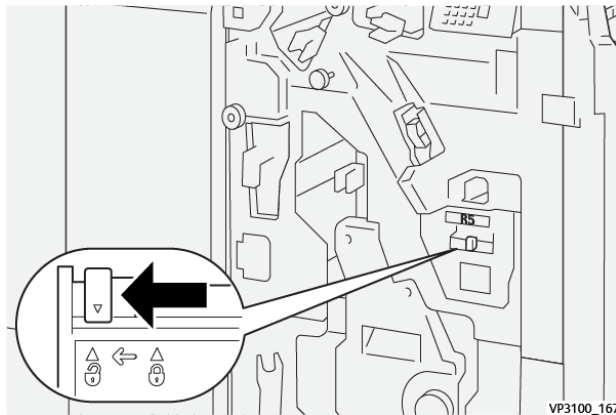


Napomena: spremnik za otpad spajalica isporučuje se s osnovnim uloškom spajalica.

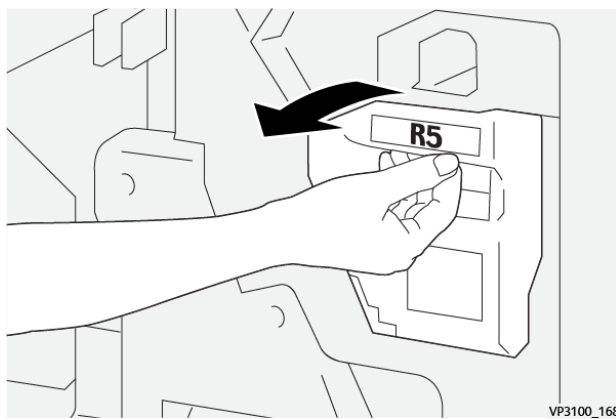
1. Otvorite prednja vrata finišera.




2. Za **R5** pomaknite ručicu za zaključavanje ulijevo do ikone otvorenog lokota.

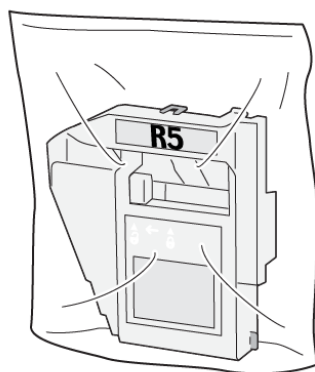


3. Izvucite spremnik za otpad spajalica **R5**.



4. Stavite iskorišteni spremnik za otpad spajalica u priloženu plastičnu vrećicu.

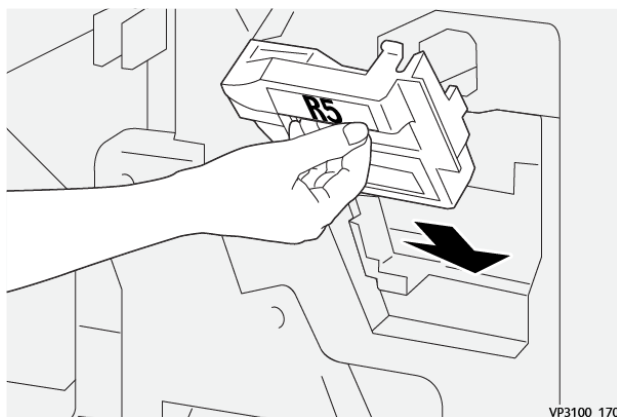
 **Napomena:** nemojte rastavljati iskorištene spremnike za otpad. Iskorištene spremnike za otpad spajalica vratite Xeroxovoj tehničkoj službi za korisnike.



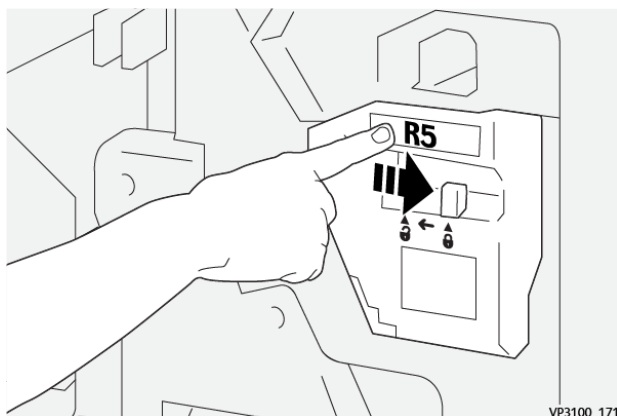


5. Da biste umetnuli novi spremnik za otpad spajalica, spustite spremnik u položaj, zatim ga lagano gurnite na mjesto.

**!** **Oprez:** nemojte stavljati prste na vrh spremnika kako se ne biste ozlijedili.



6. Za **R5** pomaknite ručicu za zaključavanje udesno do ikone zatvorenog lokota.



7. Zatvorite prednja vrata finišera.

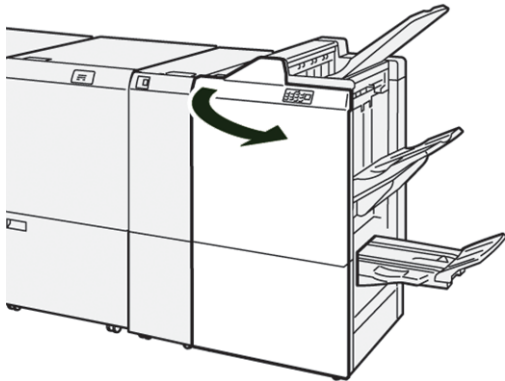
### PRAŽNENJE SPREMNIKA ZA OTPAD PROBIJAČA

Kada je spremnik za otpad probijača pun, na upravljačkoj ploči pisača prikazuje se poruka. Kada se prikaže poruka, ispraznite sve ostatke papira iz spremnika za otpad.

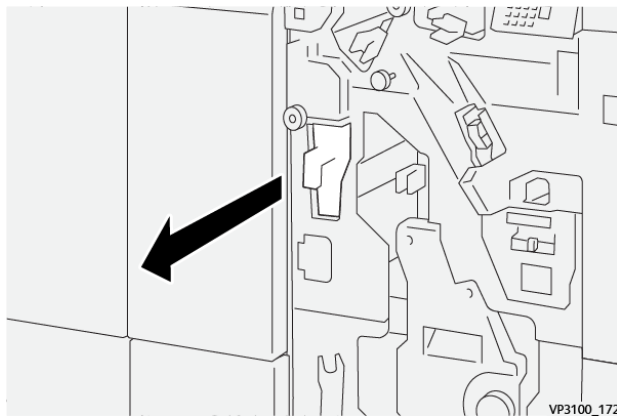
 Napomena:

- Prije provođenja ovog postupka pobrinite se da pisač ne ispisuje.
- Pisač držite uključenim prilikom pražnjenja spremnika za otpad. Ako isključite pisač, on neće prepoznati da ste ispraznili spremnik te će poruka **Pun** ostati na upravljačkoj ploči pisača.
- Kako bi pisač nastavio raditi nakon pražnjenja spremnika za otpad, zatvorite prednja vrata finišera.

1. Otvorite prednja vrata finišera.



2. Izvucite spremnik za otpad **R4**.



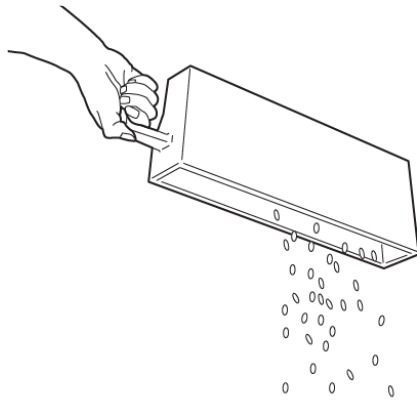
3. Uklonite sav otpad iz spremnika.



Napomena:

- Prije provođenja ovog postupka pobrinite se da pisač ne ispisuje.
- Pisač držite uključenim prilikom pražnjenja spremnika. Ako isključite pisač, on neće prepoznati da ste ispraznili spremnik te će poruka **Pun** ostati na upravljačkoj ploči pisača.

- Kako bi pisač nastavio ispisivati nakon pražnjenja spremnika za otpad, zatvorite prednja vrata finišera.

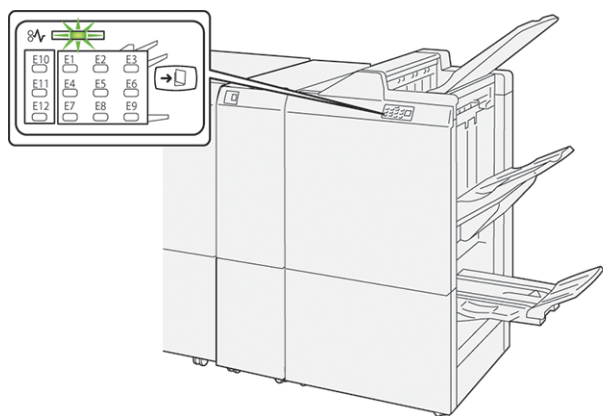


VP3100\_173

4. Vratite spremnik za otpad **R4** u izvorni položaj.
5. Zatvorite prednja vrata finišera.

## Otklanjanje poteškoća PR finišera

### ZASTOJI PAPIRA U PR FINIŠERU I PR FINIŠERU UREĐAJA ZA IZRADU BROŠURA



Kada dođe do kvara, poput zastoja papira, otvorenih vrata ili poklopca te neispravnog rada pisača, događa se sljedeće:

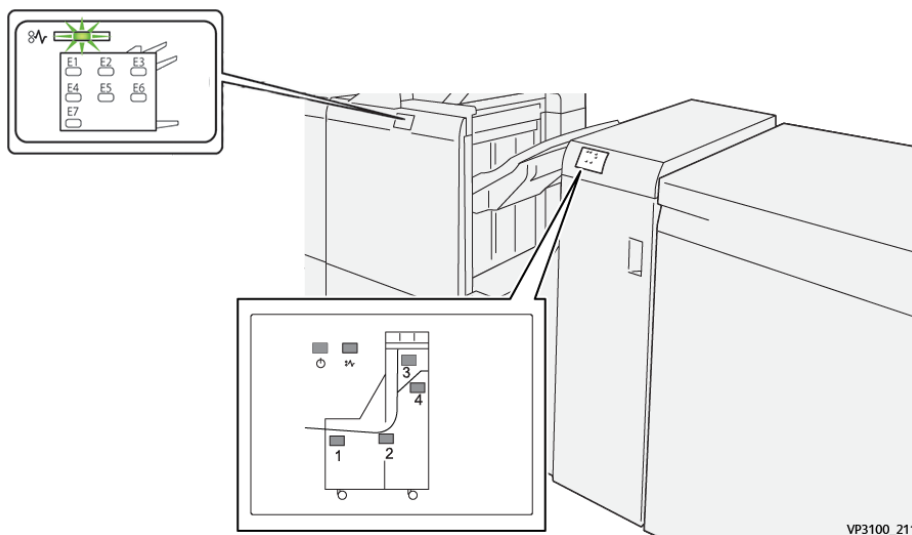
- Pisač prestaje ispisivati i na upravljačkoj ploči prikaže se poruka o kvaru.
- Sadržaj poruke uključuje sliku koja prikazuje mjesto kvara te navodi radnje koje je potrebno poduzeti za rješavanje kvara.
- Do zastoja papira dolazi u više područja pisača i u svim dodatnim modulima povezanim s pisačem. Kada dođe do više zastoja, slika se mijenja kako bi prikazala više područja te radnje koje je potrebno poduzeti za rješavanje kvara.
- Ako dođe do kvara na dodatnom modulu, pokazivač na upravljačkoj ploči modula zasvijetli. Pokazivač ukazuje na područje u modulima na kojima je došlo do kvara.

Kada riješite zastoje papira, uvijek pogledajte sljedeće informacije:

- Pisač držite uključenim prilikom uklanjanja zastoja papira. Kada isključite pisač, sve se informacije pohranjene u memoriji sustava brišu.
- Prije nego što nastavite sa zadacima ispisa, riješite sve zastoje papira.
- Da biste smanjili mogućnost pogrešaka ispisa, nemojte dirati komponente unutar pisača.
- Prije nego što nastavite sa zadacima ispisa, pobrinite se da riješite sve zastoje papira, uključujući sve rastrgane komadiće papira.
- Pažljivo uklonite rastrgani papir. Pobrinite se da uklonite sve rastrgane komadiće.
- Kada uklonite sve zastoje papira, zatvorite sva vrata i poklopce. Pisač ne može ispisivati dok su vrata ili poklopci otvoreni.
- Nakon što riješite sve zastoje papira, ispisivanje se automatski nastavlja od stanja u kojem je bilo prije zastoja papira.
- Ako ne uklonite sve zastoje papira, na upravljačkoj ploči nastavlja se prikazivati poruka o pogrešci. Da biste uklonili sve preostale zastoje papira, pogledajte poruku upravljačke ploče za upute i informacije.

## ZASTOJI PAPIRA U PR FINIŠERU PLUS

Kada dođe do zastoja papira u PR finišeru Plus, na modulu finišera ili modulu prijenosa za završnu obradu zasvijetli pokazivač.



Kada dođe do kvara, poput zastoja papira, otvorenih vrata ili poklopca te neispravnog rada pisača, događa se sljedeće:

- Pisač prestaje ispisivati i na upravljačkoj ploči prikaže se poruka o kvaru.
- Sadržaj poruke uključuje sliku koja prikazuje mjesto kvara te navodi radnje koje je potrebno poduzeti za rješavanje kvara.
- Do zastoja papira dolazi u više područja pisača i u svim dodatnim modulima povezanim s pisačem. Kada dođe do više zastoja, slika se mijenja kako bi prikazala više područja te radnje koje je potrebno poduzeti za rješavanje kvara.
- Ako dođe do kvara na dodatnom modulu, pokazivač na upravljačkoj ploči modula zasvijetli. Pokazivač ukazuje na područje u modulima na kojima je došlo do kvara.

Kada riješite zastoje papira, uvijek pogledajte sljedeće informacije:

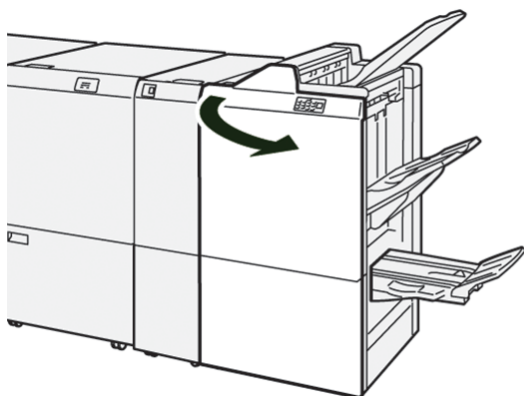
- Pisač držite uključenim prilikom uklanjanja zastoja papira. Kada isključite pisač, sve se informacije pohranjene u memoriji sustava brišu.
- Da biste smanjili mogućnost pogrešaka ispisa, nemojte dirati komponente unutar pisača.
- Prije nego što nastavite sa zadacima ispisa, pobrinite se da riješite sve zastoje papira.
- Pažljivo uklonite rastrgani papir. Pobrinite se da uklonite sve rastrgane komadiće papira.
- Kada uklonite sve zastoje papira, zatvorite sva vrata i poklopce. Pisač ne može ispisivati dok su vrata ili poklopci otvoreni.
- Nakon što riješite sve zastoje papira, ispisivanje se automatski nastavlja od stanja u kojem je bilo prije zastoja papira.

- Ako ne uklonite sve zastoje papira, na upravljačkoj ploči nastavlja se prikazivati poruka o pogrešci. Da biste uklonili sve preostale zastoje papira, pogledajte poruku upravljačke ploče za upute i informacije.

## UKLANJANJE ZASTOJA PAPIRA U FINIŠERIMA PR

### Rješavanje zastoja papira iz područja finišera E1

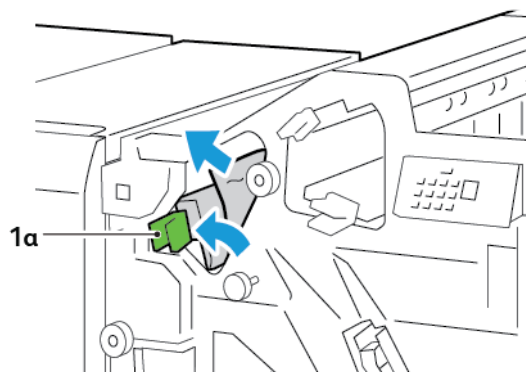
1. Otvorite prednja vrata finišera.



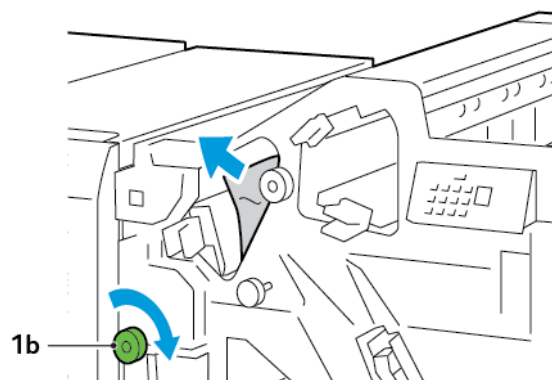
2. Gurnite ručicu 1a ulijevo pa uklonite zaglavljenu papir.



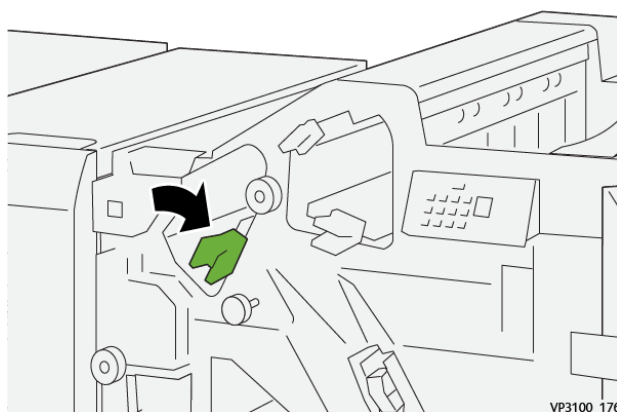
Napomena: dohvatite vodeći rub zaglavljenog papira, a zatim izvucite papir.



3. Ako imate poteškoća s uklanjanjem zaglavljenog papira, okrenite gumb **1b** u smjeru kazaljke na satu pa uklonite zaglavljeni papir.



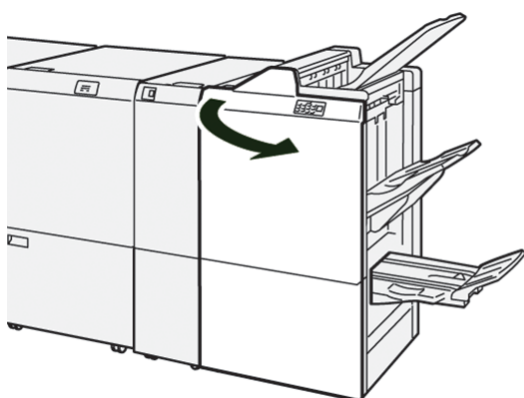
4. Vratite ručicu **1a** u izvorni položaj.




5. Zatvorite prednja vrata finišera.

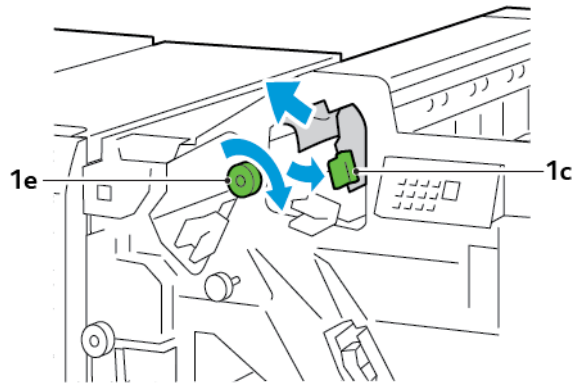
### Rješavanje zastoja papira iz područja finišera E2

1. Otvorite prednja vrata finišera.

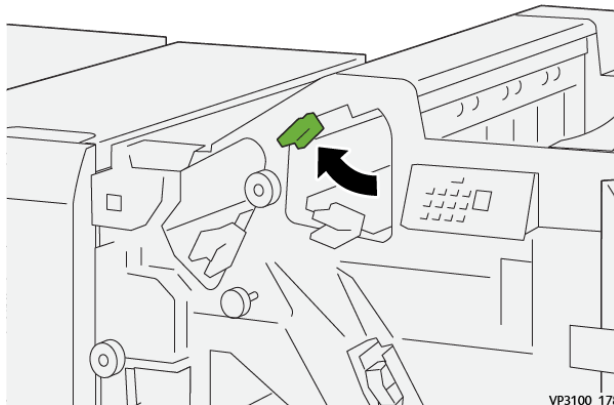


2. Gurnite ručicu **1c** udesno, zatim okrenite gumb **1e** u smjeru kazaljke na satu. Uklonite zaglavljenu papir.

 Napomena: pobrinite se da ispod gornjeg poklopca nema zaglavljenih papira.



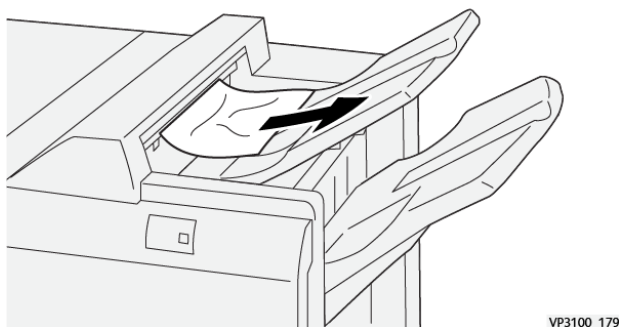
3. Vratite ručicu **1c** u izvorni položaj.



4. Zatvorite prednja vrata finišera.

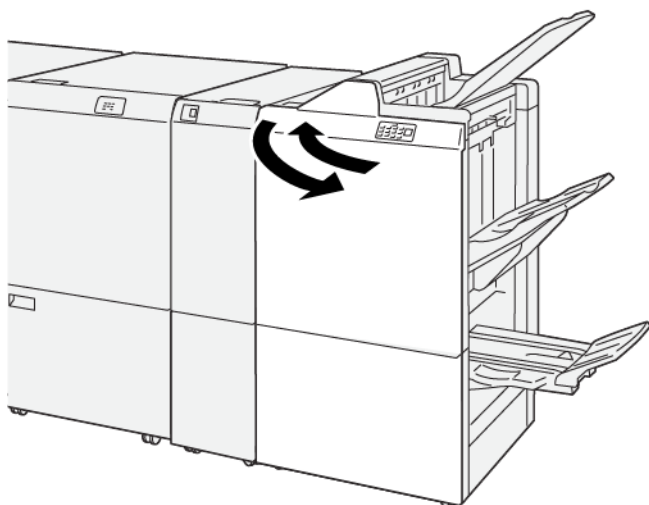
### Rješavanje zastoja papira iz područja finišera E3

1. Izvucite zaglavljenu papir iz gornje ladice finišera.





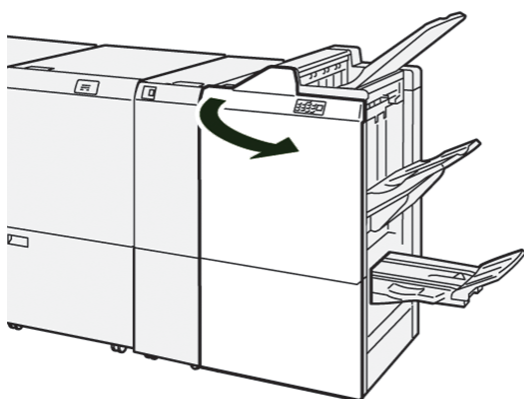
2. Otvorite pa zatvorite prednja vrata finišera.



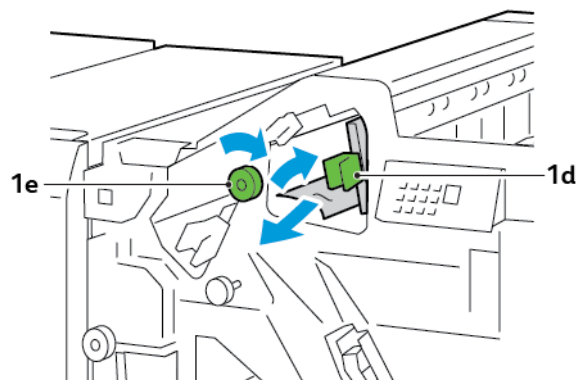
VP3100\_180

#### Rješavanje zastoja papira iz područja finišera E4

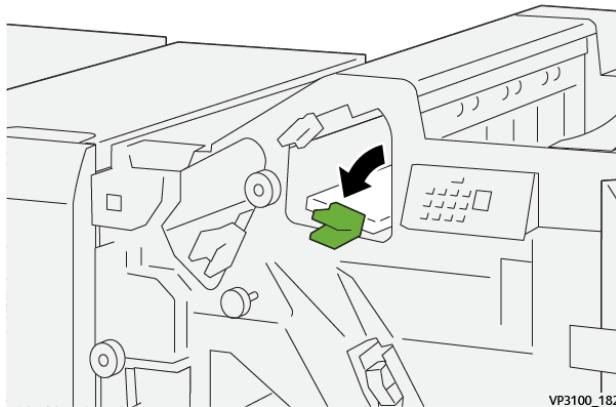
1. Otvorite prednja vrata finišera.



2. Gurnite ručicu **1d** udesno, zatim okrenite gumb **1e** u smjeru kazaljke na satu. Uklonite zaglavljeni papir.



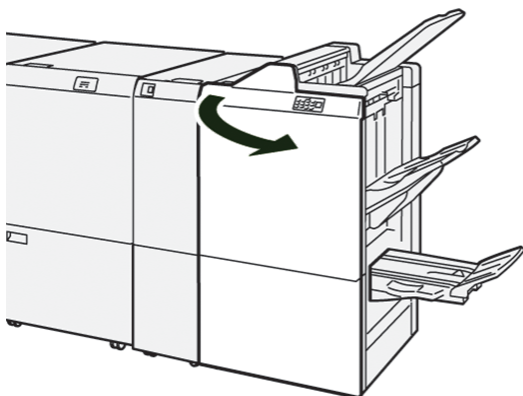
3. Vratite ručicu **1d** u izvorni položaj.



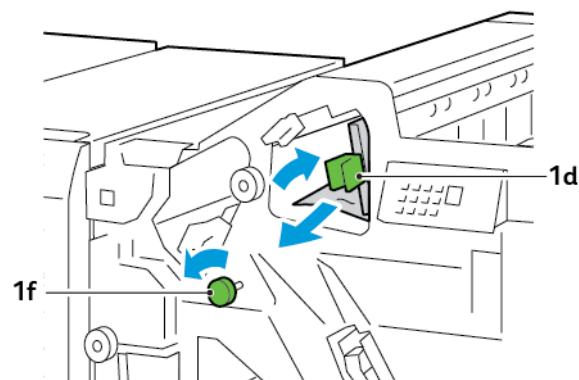
4. Zatvorite prednja vrata finišera.

### Rješavanje zastoja papira iz područja finišera E5

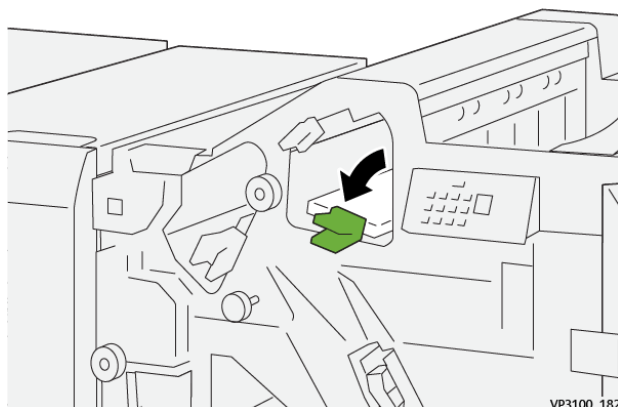
1. Otvorite prednja vrata finišera.



2. Gurnite ručicu **1d** udesno, zatim okrenite gumb **1f** u smjeru suprotnom od kazaljke na satu. Uklonite zaglavljene papir.



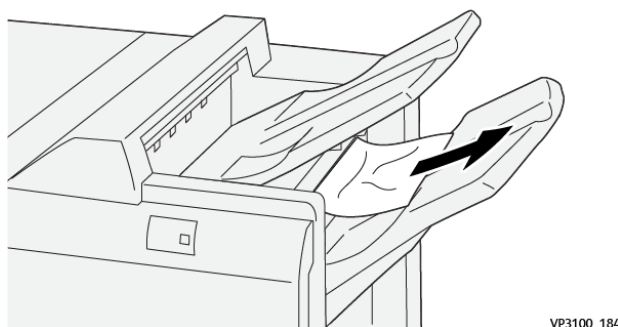
3. Vratite ručicu **1d** u izvorni položaj.



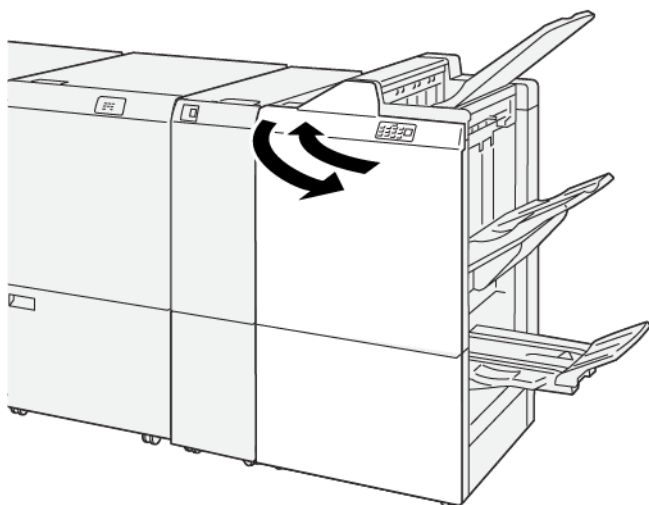
4. Zatvorite prednja vrata finišera.

### Rješavanje zastoja papira iz područja finišera E6

1. Izvucite zaglavljene papir iz ladice slagaćeg stroja finišera.



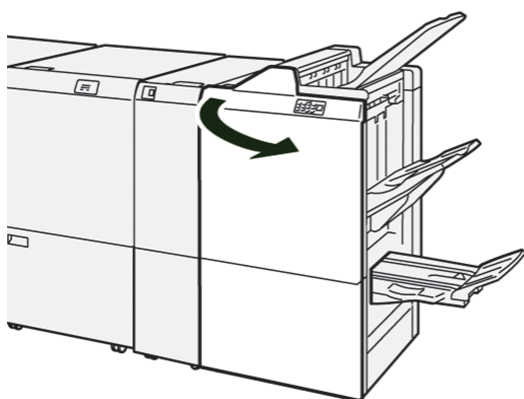
2. Otvorite pa zatvorite prednja vrata finišera.



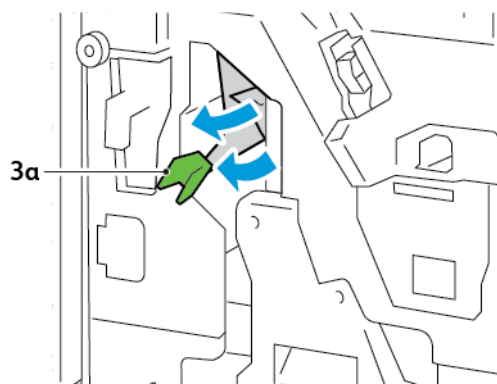
VP3100\_180

### Rješavanje zastoja papira iz područja finišera za brošure E7

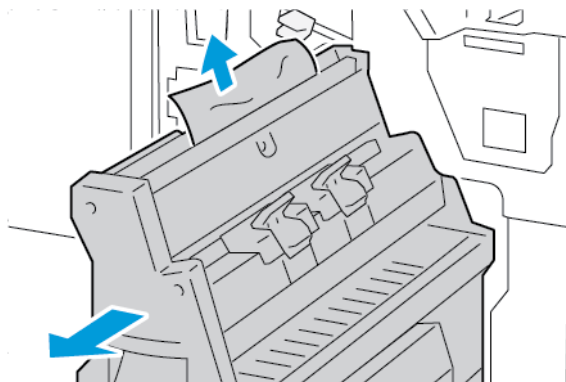
1. Otvorite prednja vrata finišera.



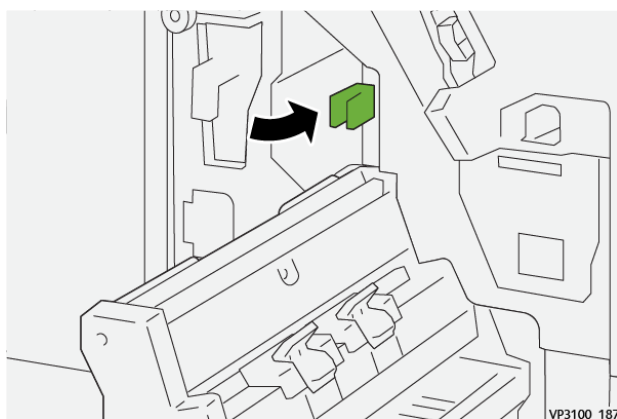
2. Gurnite ručicu 3a ulijevo pa uklonite zaglavljani papir.



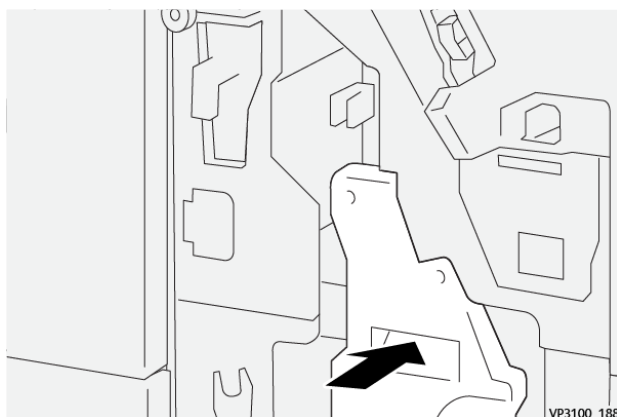
3. Ako imate poteškoća s uklanjanjem zastoja papira, izvucite 3. jedinicu za sedlasto spajanje pa uklonite zaglavljene papir.



4. Vratite ručicu 3a u izvorni položaj.



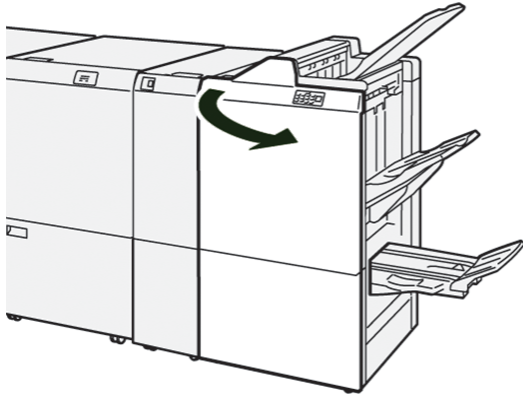
5. Lagano gurnite 3. jedinicu za sedlasto spajanje do kraja.



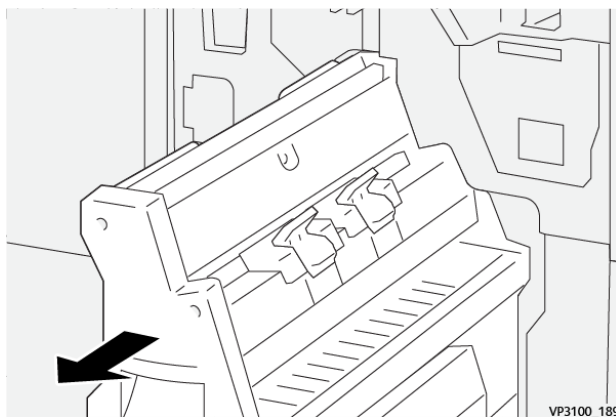
6. Zatvorite prednja vrata finišera.

### Rješavanje zastoja papira iz područja finišera za brošure E8

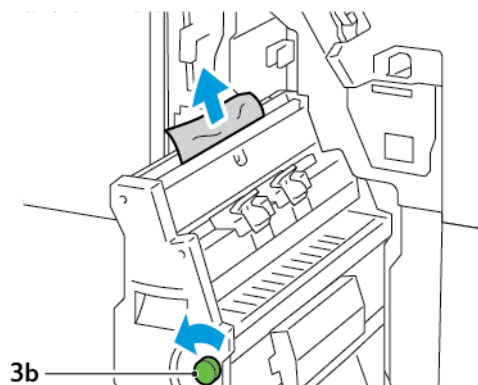
1. Otvorite prednja vrata finišera.



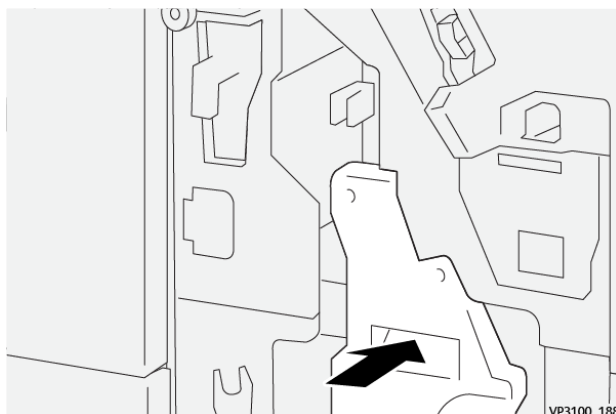
2. Pronađite oznaku 3. Stavite ruku na izrezano područje ispod oznake. Do kraja izvucite 3. jedinicu za sedlasto spajanje.



3. Okrenite gumb **3b** u smjeru suprotnom od kazaljke na satu, zatim uklonite zaglavljene papir.



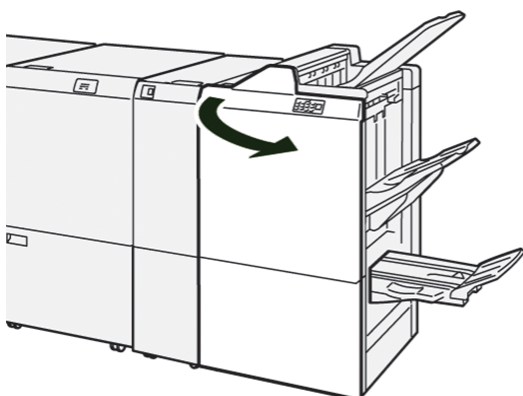
4. Lagano gurnite 3. jedinicu za sedlasto spajanje do kraja.



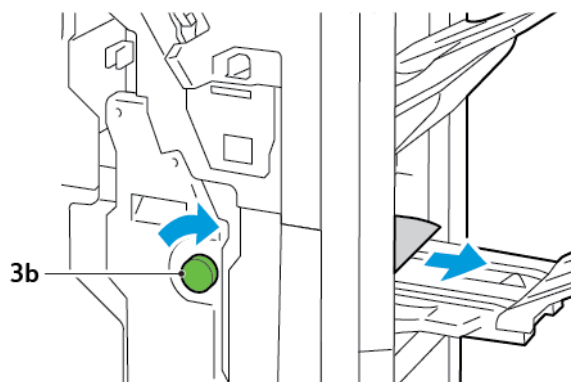
5. Zatvorite prednja vrata finišera.

### Rješavanje zastoja papira iz područja finišera za brošure E9

1. Otvorite prednja vrata finišera.



2. Okrenite gumb 3b u smjeru kazaljke na satu pa uklonite zaglavljene papir iz područja ladice za brošure.

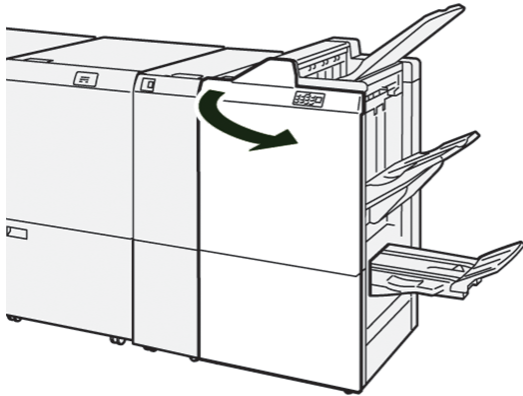


3. Zatvorite prednja vrata finišera.

## RJEŠAVANJE ZASTOJA PAPIRA U PR FINIŠERU PLUS

### Rješavanje zastoja papira iz područja E7 modula finišera

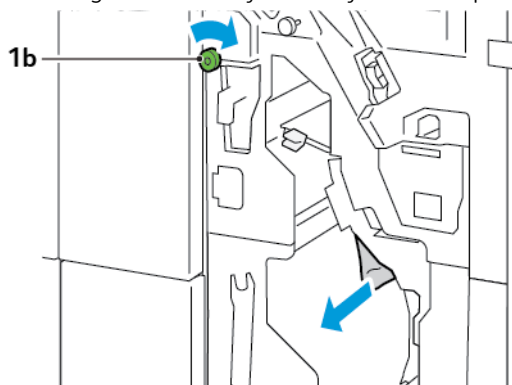
1. Otvorite prednja vrata finišera.



2. Uklonite zaglavljene papire.
3. Za rješavanje zastoja papira iz područja E7 izvršite sljedeće korake:
  - a. Gurnite ručicu **3a** ulijevo. Gurnite ručicu **3b** udesno. Izvucite jedinicu 3.



- b. Okrenite gumb **1b** u smjeru kazaljke na satu pa uklonite zaglavljeni papir.





- c. Vratite ručice **3a** i **3b** u izvorne položaje.

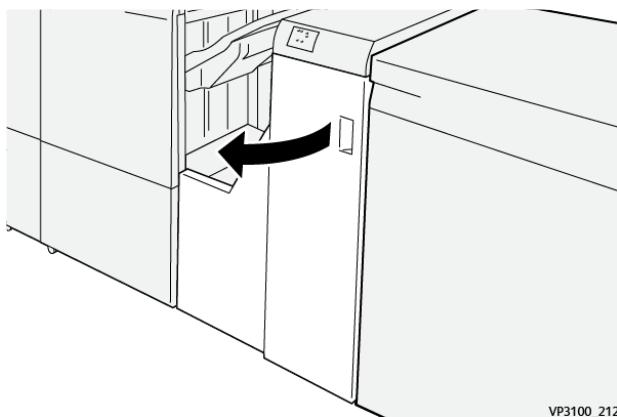


4. Zatvorite prednja vrata finišera.

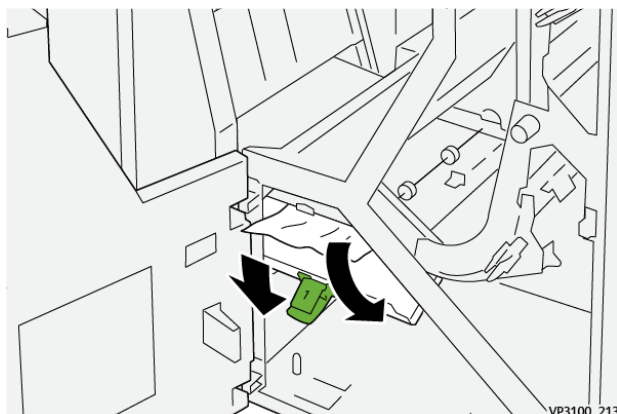
### Rješavanje zastoja papira u modulu prijenosa za završnu obradu

#### Rješavanje zastoja papira iz područja 1 modula prijenosa za završnu obradu

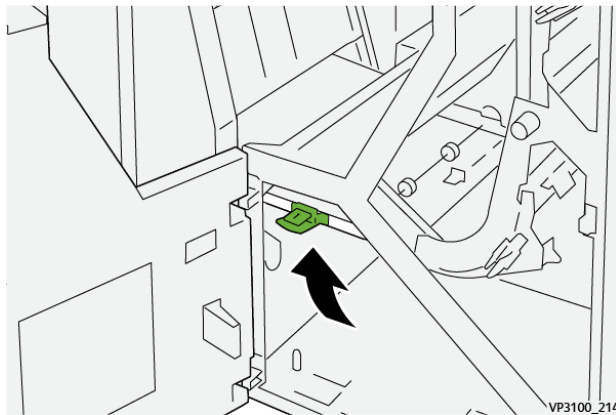
1. Otvorite prednja vrata modula prijenosa za završnu obradu.



2. Gurnite ručicu **1** prema dolje pa uklonite zaglavljene papir.



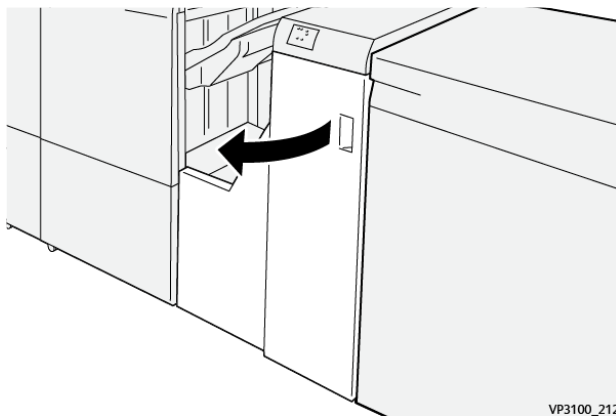
3. Vratite ručicu 1 u izvorni položaj.



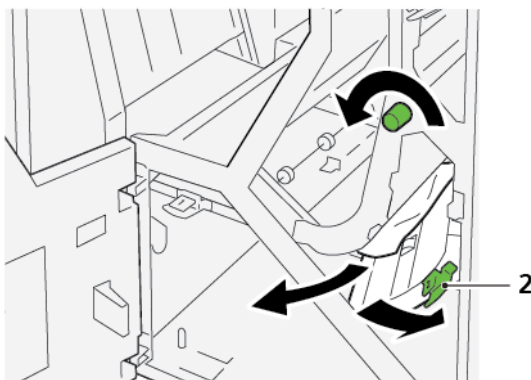
4. Zatvorite prednja vrata modula prijenosa za završnu obradu.

**Rješavanje zastoja papira iz područja 2 modula prijenosa za završnu obradu**

1. Otvorite prednja vrata modula prijenosa za završnu obradu.



2. Gurnite ručicu 2 udesno, zatim okrenite gumb u smjeru suprotnom od kazaljke na satu. Uklonite zaglavljene papir.



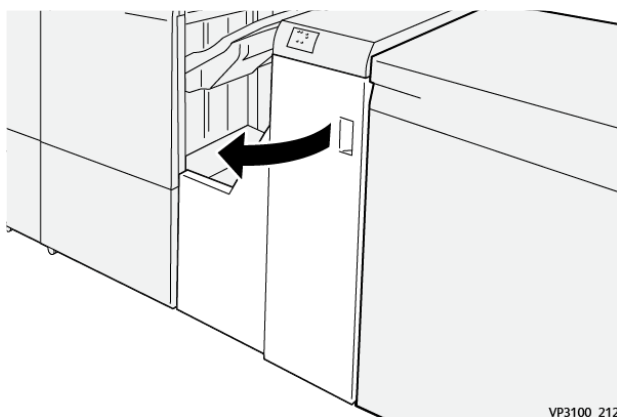
3. Vratite ručicu 2 u izvorni položaj.



4. Zatvorite prednja vrata modula prijenosa za završnu obradu.

**Rješavanje zastoja papira iz područja 3 modula prijenosa za završnu obradu**

1. Otvorite prednja vrata modula prijenosa za završnu obradu.



2. Gurnite ručicu 3 udesno, zatim okrenite gumb u smjeru kazaljke na satu. Uklonite zaglavljene papir.



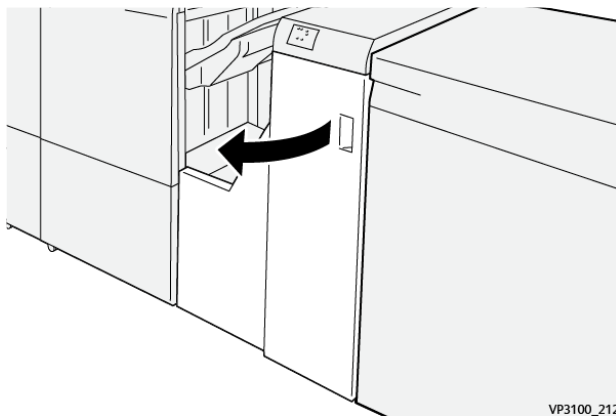
3. Vratite ručicu 3 u izvorni položaj.



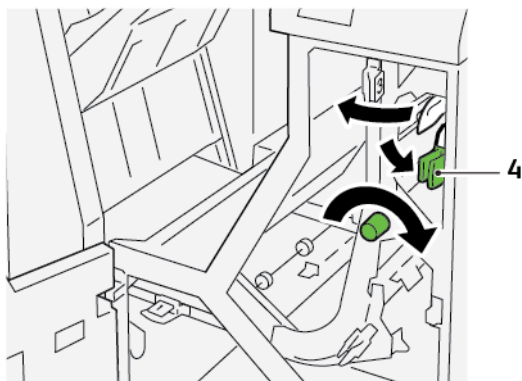
4. Zatvorite prednja vrata modula prijenosa za završnu obradu.

**Rješavanje zastoja papira iz područja 4 modula prijenosa za završnu obradu**

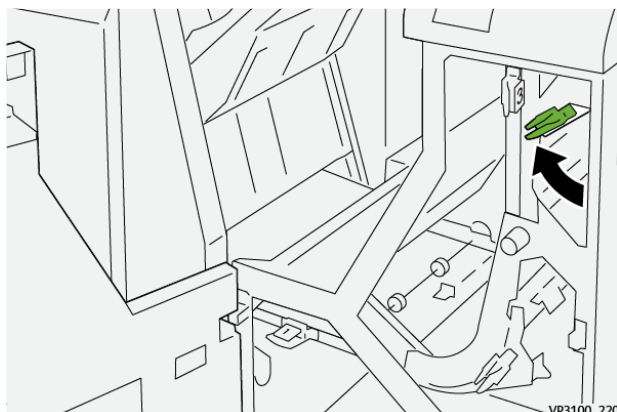
1. Otvorite prednja vrata modula prijenosa za završnu obradu.



2. Gurnite ručicu 4 prema dolje, zatim okrenite gumb u smjeru kazaljke na satu. Uklonite zaglavljene papir.



3. Vratite ručicu 4 u izvorni položaj.



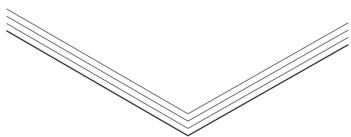
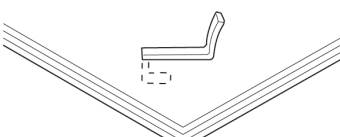
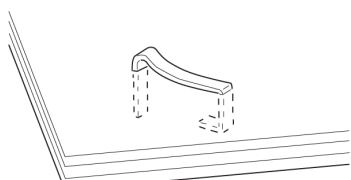
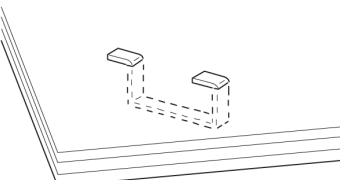
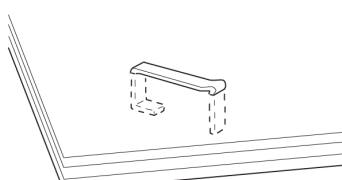
4. Zatvorite prednja vrata modula prijenosa za završnu obradu.

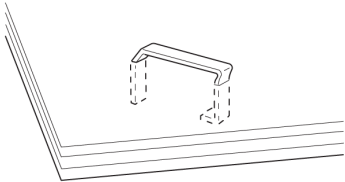
### KVAROVI SPAJALICE FINIŠERA


Pri pojavi bilo kojeg od navedenih problema sa spajanjem, izvršite sljedeće postupke:


- listovi nisu spojeni
- spajalice su svinute.

Obratite se servisnom zastupniku ako se problem nastavi nakon što pokušate sljedeće.


Nije spojeno	Svinuta spajalica	
 VP3100_154	 VP3100_155	
Ako su ispisani listovi spojeni kao što je prikazano na slikama, obratite se servisnom zastupniku.		
Jedna je strana spajalice podignuta	Spajalica je svinuta u suprotnom smjeru	Izravnata spajalica
 VP3100_157	 VP3100_156	 VP3100_158

Cijela je spajalica podignuta	Podignuta spajalica s izravnatim središtem
 <p style="text-align: right; font-size: small;">VP3100_159</p>	 <p style="text-align: right; font-size: small;">VP3100_160</p>

 **Važno:** ovisno o vrsti papira koji se spaja, vrhovi spajalice mogu se saviti. Ako savijeni vrhovi zaglave unutar finišera, može doći do zastoja papira.

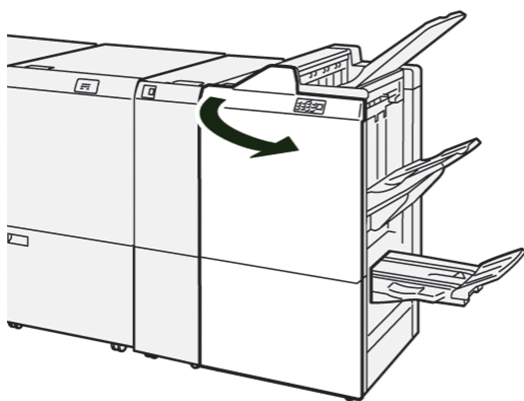
 **Opres:** da biste smanjili mogućnost zastoja spajalica, kad otvorite poklopac uložka spajalica, uklonite sve savijene spajalice. Da biste spriječili ozljedu prstiju i noktiju, zaglavljene spajalice uklonite pomoću poklopca uložka spajalica.

### Rješavanje zastoja papira u osnovnom stroju za spajanje

 Napomena: ako se uložak spajalica odvoji od držača, pogledajte odjeljak **Ponovno umetanje osnovnog uložka spajalica** **Ponovno umetanje osnovnog uložka spajalica.**

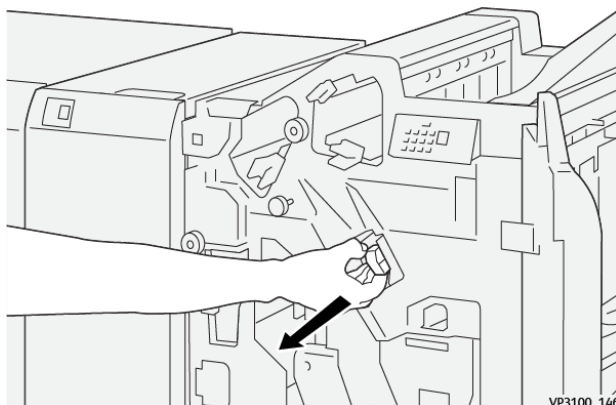
 Napomena: prije provođenja ovog postupka pobrinite se da pisač ne ispisuje.

1. Otvorite prednja vrata finišera.



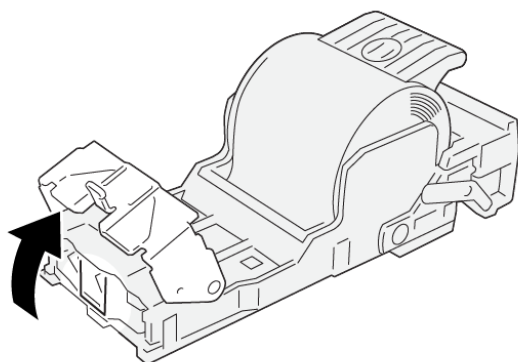
2. Izvucite jedinicu uložka spajalica **R1**.

 Napomena: nakon što uklonite uložak spajalica, provjerite je li u finišeru ostalo još spajalica.

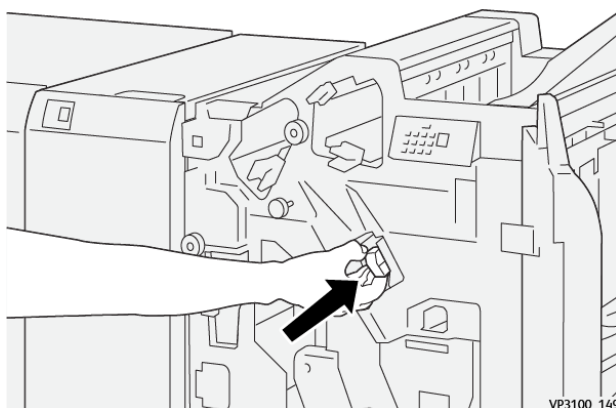


3. Otvorite poklopac jedinice uložka spajalica pa uklonite zaglavljene spajalice.

 **Oprez:** zaglavljene spajalice uklanjajte oprezno kako se ne biste ozlijedili.



4. Ponovno umetnite jedinicu uložka spajalica R1 u izvorni položaj.

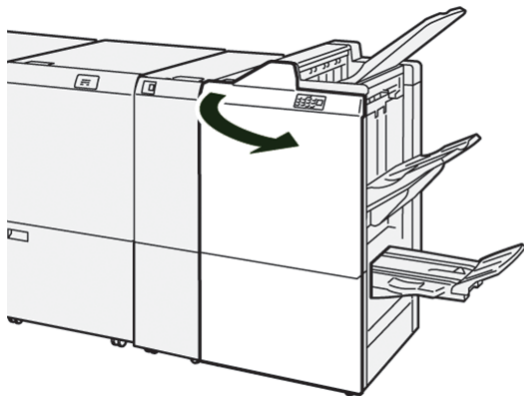


5. Zatvorite prednja vrata finišera.

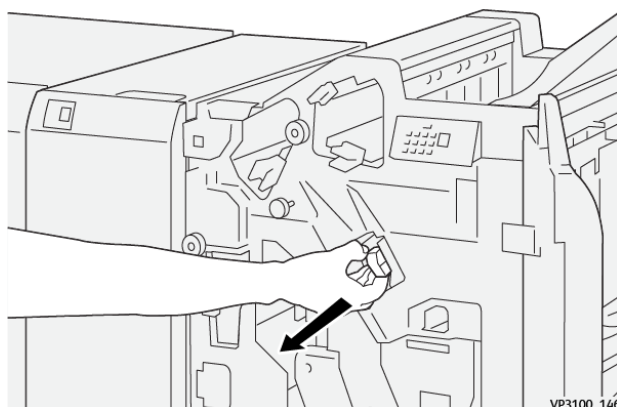
### Ponovno umetanje osnovnog uložka spajalica

Ako je uložak spajalica neispravno umetnut ili je slučajno uklonjen, ponovno ispravno umetnite uložak spajalica u jedinicu uložka.

1. Otvorite prednja vrata finišera.

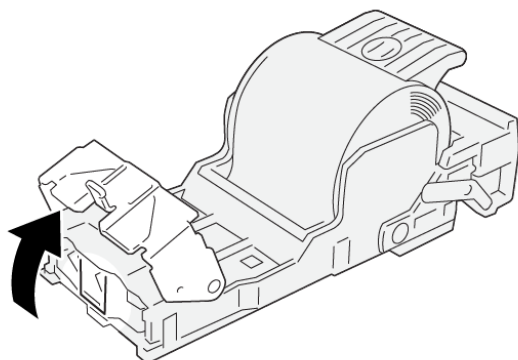


2. Izvucite jedinicu uložka spajalica R1.



3. Otvorite poklopac jedinice uložka spajalica pa uklonite zaglavljene spajalice.

**!** **Oprez:** zaglavljene spajalice uklanjajte oprezno kako se ne biste ozlijedili.





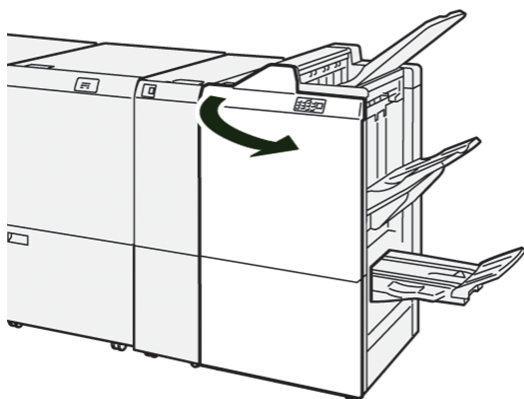
4. Zatvorite pokrov jedinice za spajanje.
5. Gurnite jedinicu uložka spajalica **R1**.
6. Zatvorite prednja vrata finišera.

### Rješavanje zastoja papira u stroju za spajanje

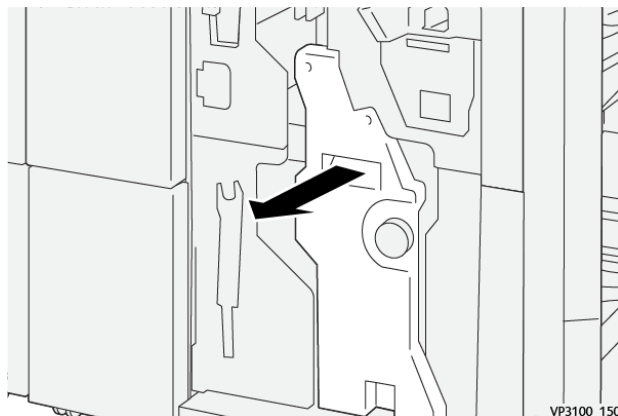


Napomena: Prije provođenja ovog postupka pobrinite se da pisač ne ispisuje.

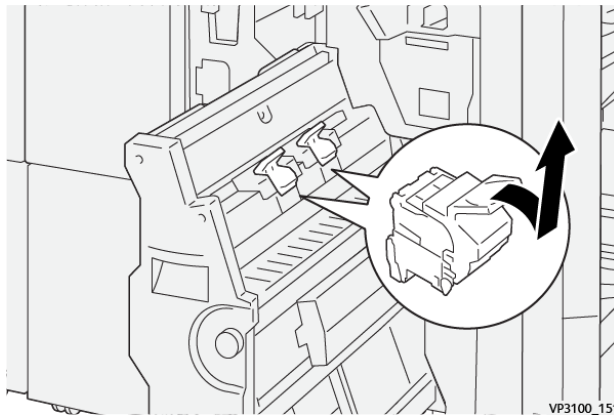
1. Otvorite prednja vrata finišera.



2. Do kraja izvucite 3. jedinicu za sedlasto spajanje.

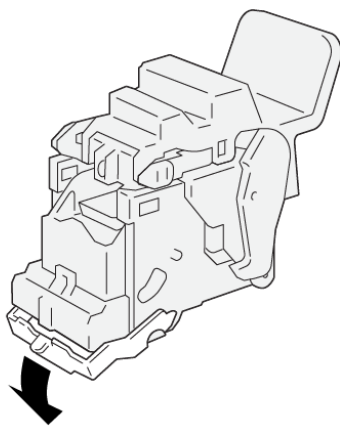


3. Držite jezičce na ulošku spajalica i izvucite ga.




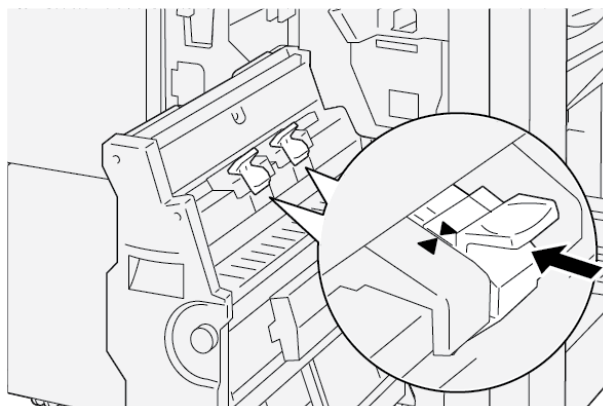
4. Uklonite sve zaglavljene spajalice.

 **Oprez:** zaglavljene spajalice uklanjajte oprezno kako se ne biste ozlijedili.

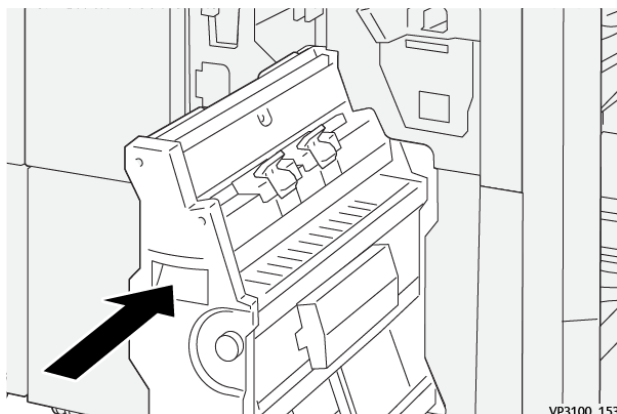


5. Držite jezičce na ulošku spajalica i gurnite uložak do kraja.

 Napomena: pobrinite se da su oznake na ulošku spajalica poravnate.



6. Lagano do kraja gurnite 3. jedinicu za sedlasto spajanje u finišer.



7. Zatvorite prednja vrata finišera.

## PORUKE O POGREŠKAMA NA PR FINIŠERU I PR FINIŠERU UREĐAJA ZA IZRADU BROŠURA

Kada dođe do pogrešaka, kao što su zastoj papira, otvorena vrata ili otvoren poklopac, ili pak do kvara pisača, pisač prestaje ispisivati. Za rješavanje pogreške slijedite upute na zaslonu. Ako se pogreške pojavljuju na više mjesta, upravljačka ploča prikazuje koji je pokazatelj pogreške osvijetljen na upravljačkoj ploči umetača.

E-kôd u poruci o pogrešci prikazuje koji je pokazatelj pogreške osvijetljen na upravljačkoj ploči finišera.

### Informacije o šifri kvara finišera

Kada dođe do kvarova poput zastoja papira, otvorenih vratašca ili poklopaca te neispravnog rada pisača, pisač prestaje ispisivati. Kada se ispisivanje zaustavi, na upravljačkoj ploči prikazuje se poruka.

Na upravljačkoj ploči prikazuje se gumb Kvarovi. Za više informacija o kvaru te upute o rješavanju kvara dodirnite **Kvarovi**.



Savjet: kvarove završne obrade možete odrediti prema šiframa koje počinju troznamenkastim brojevima: **012, 013, 024, 041, 112 ili 124.**

## PORUKE O POGREŠKAMA ZA PR FINIŠER PLUS

Kada dođe do pogrešaka kao što su zastoj papira, otvorena vratašca ili otvoren poklopac odnosno do kvara, pisač prestaje ispisivati. Za rješavanje pogreške slijedite upute na zaslonu. Ako se pogreške pojavljuju na više mjesta, upravljačka ploča prikazuje njihove lokacije i radnje koje je potrebno poduzeti za rješavanje pogrešaka.



E-kôd prikazan u poruci o pogrešci pokazuje koji je pokazivač pogreške osvijetljen na upravljačkoj ploči PR finišera Plus: modul finišera ili područja prijenosa za završnu obradu.

### Informacije o šifri kvara PR finišera Plus


Šifre kvarova koje počinju troznamenkastim brojevima 013 i 051 označavaju kvarove PR finišera Plus.


## Specifikacije PR finišera

PREDMET		OPIS	SPECIFIKACIJE	
Ladica za papir	Gornja ladica za papir	Razvrstavanje i slaganje		
	Ladica slagaćeg stroja	Razvrstavanje: podržan je pomak. Slaganje: podržan je pomak.		
	Ladica za brošure	Razvrstavanje i slaganje		
Veličina papira	Gornja ladica za papir	Standardna veličina	Minimalno	Razglednica: 100 x 148 mm (4 x 6 inča)
			Maksimalno	A3: 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 inča)
		Prilagođena veličina	Visina	98,0 – 330,2 mm (3,9 x 13,0 inča)
			Širina	A5: 148,0 – 660,4 mm (5,8 x 26,0 inča)
	Ladica slagaćeg stroja	Standardna veličina	Minimalno	A5: 148 x 210,0 mm (5,83 x 8,27 inča)
			Maksimalno	A3: 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 inča)
		Prilagođena veličina	Visina	148,0 – 330,2 mm (5,8 x 13 inča)
			Širina	148,0 – 488,0 mm (5,8 x 19,2 inča)
	Ladica za brošure	Standardna veličina	Minimalno	JIS B5
			Maksimalno	A3: 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 inča)
		Prilagođena veličina	Visina	182,0 – 330,2 mm (7,2 – 13 inča)
			Širina	257,0 – 488,0 mm (10,1 – 19,2 inča)

PREDMET		OPIS	SPECIFIKACIJE	
Težina papira	Gornja ladica za papir	52 – 350 g/m <sup>2</sup>		
	Ladica slagaćeg stroja	52 – 350 g/m <sup>2</sup>		
	Ladica za brošure	60 – 350 g/m <sup>2</sup>		
Kapacitet ladice za papir	Gornja ladica za papir	500 listova	PR finiše: 3000 listova PR finiše uređaja za izradu brošura: 2000 listova	
	Ladica slagaćeg stroja bez spajanja	A4: 210 x 297 mm (8,3 x 11,7 inča)		
		JIS B4	1500 listova	
		Miješano slaganje	350 listova	
	Ladica slagaćeg stroja sa spajalicama	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 inča)	PR finiše: 200 setova ili 3000 listova PR finiše uređaja za izradu brošura: 2000 listova	
		JIS B4	100 setova ili 1500 listova	
	Ladica za brošure	20 setova		
<div> Napomena:</div> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vrijednosti su temeljene na papiru Colotech+90.</li><li>• Miješano slaganje označava set listova papira u kojem su veći listovi postavljeni na manje. Na primjer, papir veličine A4 postavlja se na papir JIS B5, a papir JIS B4 postavlja se preko papira A4.</li><li>• Kapacitet ladice za brošure iznosi 16 listova, ako se jedan set sastoji od 17 ili više listova.</li></ul>				
Spajalica	Kapacitet	100 listova		
	<div> Napomena:</div> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vrijednosti su temeljene na papiru Colotech+90.</li><li>• Za listove veličine veće od A4 ili pisma (8,5 x 11 inča) kapacitet iznosi 5 listova.</li></ul>			
	Veličina papira	Standardna veličina	Minimalno	A5: 148,08 x 210,05 mm (5,83 x 8,27 inča)
Maksimalno			Tabloid: 11 x 17 inča, A3: 279,4 x 431,8 mm	

PREDMET		OPIS	SPECIFIKACIJE	
		Prilagođena veličina	Visina	182,0 – 297,0 mm (71,6 – 11,69 inča)
			Širina	148,0 – 432,0 mm (5,82 – 17,00 inča)
	Težina papira	Bez premaza	52 – 350 g/m²	
		S premazom	72 – 350 g/m²	
	Položaj spajanja	1 mjesto, 2 mjesta ili 4 mjesta		

PREDMET	SPECIFIKACIJE				
Bušenje s jedinicom za bušenje	Veličina papira	Standardna veličina	Maksimalno	A3: 279,4 x 431,8 mm. Tabloid: 11 x 17 inča	
			Minimalno	Probijač za 2 ili 3 rupe	JIS B5
				Probijač za 4 rupe	A4 papir: 210 x 297 mm (8,5 x 11 inča), do 16.000 listova papira
		Prilagođena veličina	Visina	203,0 – 297,0 mm (7,99 – 11,69 inča)	
			Širina	182,0 – 431,8 mm (7,16 – 17,0 inča)	
		Težina papira	Bez premaza	52 – 220 g/m <sup>2</sup>	
		S premazom	72 – 200 g/m <sup>2</sup>		
	Broj rupa	Metričke veličine papira: 2 ili 4 rupe  Američke veličine papira: 2 ili 3 rupe			
		 Napomena: broj probušenih rupa koji možete odabrati ovisi o ve- ličini papira.			
	Sedlasto spaja- nje / dvostruko presavijanje	Kapacitet		Sedlasto spajanje	30 listova
PR finišer uređa- ja za izradu brošura	Dvostruko presavijanje			5 listova	

PREDMET	SPECIFIKACIJE			
	 Napomena: vrijednosti su temeljene na papiru Colotech+90.			
	Veličina papira	Standardna veličina	Maksimalno	A3: 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 inča)
			Minimalno	JIS B5
		Prilagođena veličina	Visina	182,0 – 330,2 mm (7,16 – 13 inča)
		Bez premaza	Širina	257,0 – 488,0 mm (10,11 – 19,21 inča)
	Težina papira	60 – 350 g/m <sup>2</sup>		
		S premazom	2 – 350 g/m <sup>2</sup>	

## IZLAZNI KAPACITET SPAJANJA

TEŽINA PAPIRA, G/ M <sup>2</sup>	BOČNO UVEZIVANJE				SEDLASTO SPAJANJE		
	A4 ILI MANJE		VEĆE OD A4		KAPACITET SPAJANJA STRANICA BEZ PREMAZA	KAPACITET SPAJANJA STRANICA S PREMA- ZOM	
	KAPACI- TET SPA- JANJA STRANI- CA BEZ PREMA- ZA	KAPACI- TET SPA- JANJA STRANI- CA S PRE- MAZOM	KAPACITET SPAJANJA STRANICA BEZ PREMAZA	KAPACITET SPAJANJA STRANICA S PREMA- ZOM			
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		

TEŽINA PAPIRA, G/ M <sup>2</sup>	BOČNO UVEZIVANJE				SEDLASTO SPAJANJE	
	A4 ILI MANJE		VEĆE OD A4			
	KAPACI- TET SPA- JANJA STRANI- CA BEZ PREMA- ZA	KAPACI- TET SPA- JANJA STRANI- CA S PRE- MAZOM	KAPACITET SPAJANJA STRANICA BEZ PREMAZA	KAPACITET SPAJANJA STRANICA S PREMA- ZOM	KAPACITET SPAJANJA STRANICA BEZ PREMAZA	KAPACITET SPAJANJA STRANICA S PREMA- ZOM
301 – 350						
<p>*Spajanje je moguće, no nije moguće jamčiti preciznost uvezivanja ili učinkovitost ulaganja papira.</p> <p>Vrijednosti izražene u tablici predstavljaju maksimalan broj listova koji se može spojiti. Procjene su izvršene na sljedećim vrstama papira: 82 g/m<sup>2</sup>, Colotech+: 200 g/m<sup>2</sup>, 250 g/m<sup>2</sup> i 350 g/m<sup>2</sup>.</p>						



## Napomena:

- Pisač veličinu i težinu papira određuje ovisno o informacijama o papiru koji je postavljen za zadatak, a ne na temelju onog papira koji je umetnut u ladicu.
- Pisač određuje broj listova za svaki zadatak na temelju informacija o zadatku. Ako dođe do višestrukih ulaganja, spajanje se izvodi čak i ako broj uložених listova premašuje ograničenje. Ako umetnete više od dozvoljenog broja listova, možete uzrokovati kvarove spajanja.



## Modul obrezivača SquareFold®

Ovaj dodatak sadrži:

Pregled modula obrezivača SquareFold® .....	326
Komponente obrezivača SquareFold® .....	327
Značajke obrezivanja i obrezivača SquareFold® .....	331
Održavanje obrezivača SquareFold® .....	335
Otklanjanje poteškoća obrezivača SquareFold® .....	337
Specifikacije obrezivača SquareFold® .....	343

## Pregled modula obrezivača SquareFold®

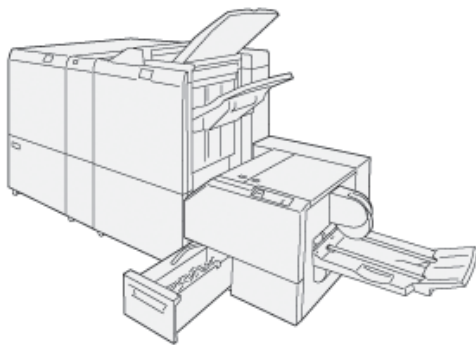


Napomena: za ovaj neobavezni modul za završnu obradu potreban je modul sučelja za izravnavanje papira.



Savjet: modul obrezivača SquareFold® dostupan je samo uz finišer uređaja za izradu brošura.

Modul obrezivača SquareFold® neobavezan je modul za završnu obradu, koji služi za ravnanje hrbata brošure i obrezivanje prednjeg dijela brošure.

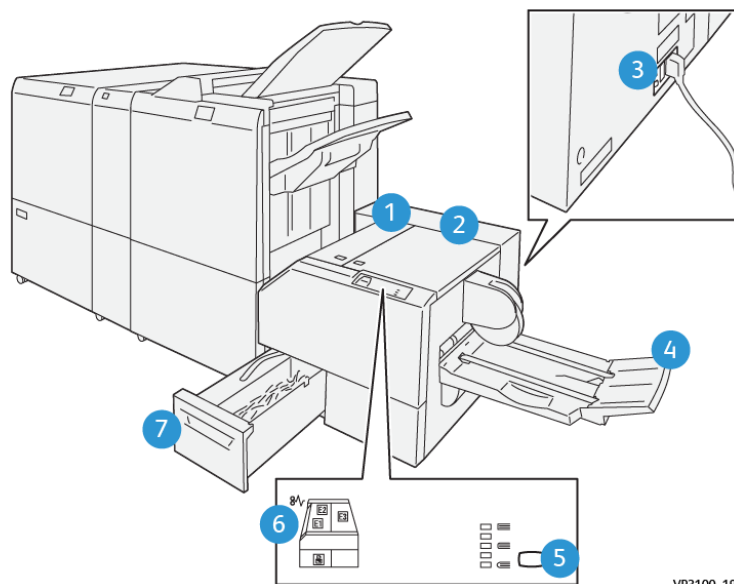


Modul obrezivača SquareFold®:

- prima brošuru iz područja finišera za izradu brošura
- ravna hrbat brošure, što smanjuje debljinu brošure i daje joj izgled savršeno uvezane knjižice
- obrezuje i uklanja višak prednjeg ruba brošure, dajući mu uredan završni izgled.

Područje za brošure u finišeru služi za sastavljanje i spajanje brošure. Brošura ulazi u modul obrezivača SquareFold® već sastavljena. Da biste prilagodili sliku izvornog dokumenta i položaj slike na stranici brošure, unesite prilagodbe na pokretačkom programu pisača.

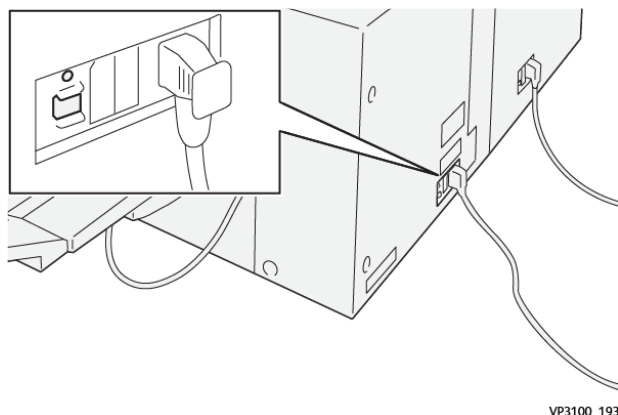
## Komponente obrezivača SquareFold®




VP3100\_192

BROJ	KOMPONENTA	OPIS
1	Lijevo poklopac *	Za uklanjanje zastoja papira otvorite lijevi poklopac.
2	Desni poklopac *	Za uklanjanje zastoja papira otvorite desni poklopac.
3	Prekidač strujnog kruga na stražnjoj strani modula	Ako dođe do električnog kvara ili kratkog spoja, pisač se automatski isključuje.
4	Ladica za brošure	Ladica za brošure prima četvrtasto preklapljeni izlaz brošura od finišera.
5	Gumb za prilagodbu četvrtastog preklopa	Za prilagodbu debljine ispisanih brošura pritisnite gumb za prilagodbu četvrtastog preklopa.
6	Pokazivači pogreške zastoja papira: količina 3	Kada dođe do zastoja papira, pokazivač pogreške zastoja papira zasvijetli i ostaje svijetli dok ne uklonite zaglavljenu papir i uklonite pogrešku.
7	Spremnik za otpad obrezivača	Spremnik za otpad prikuplja otpad iz područja obrezivača na modulu.
*Poklopac nije moguće otvoriti tijekom normalnog rada ili dok je pisač neaktivan. Poklopce možete otvoriti samo ako svijetli jedan od pokazivača te ako dođe do zastoja ili pogreške unutar modula obrezivača SquareFold®.		

## PREKIDAČ OBREZIVAČA SQUAREFOLD®

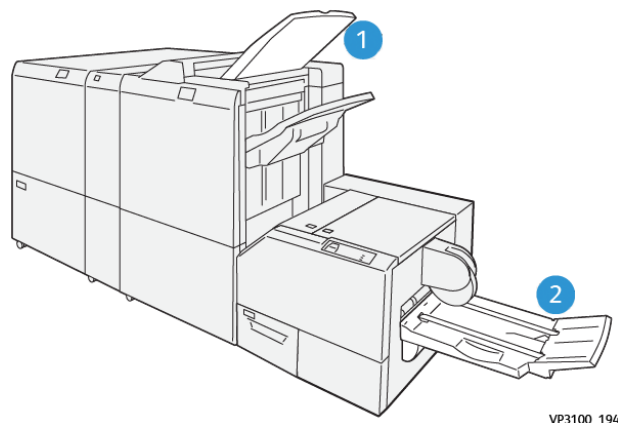


Prekidač se nalazi na stražnjoj strani modula. Prekidač se uobičajeno nalazi u položaju Uključeno.

 Napomena: kada dođe do prekida električnog napajanja, prekidač strujnog kruga automatski se isključuje i zaustavlja protok električne energije do modula. Za informacije o električnim instalacijama pogledajte *Sigurnosni vodič za pisač Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070*.

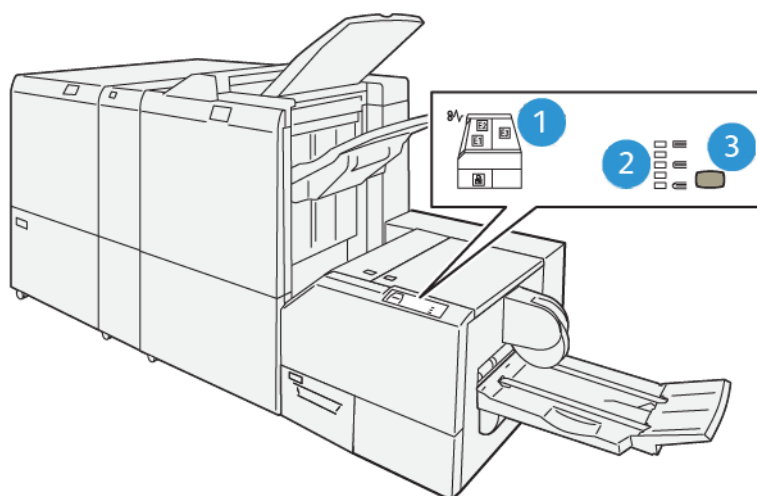
U normalnim radnim uvjetima nemojte dirati prekidač za uključivanje i isključivanje. U slučaju premještanja pisača pomaknite prekidač kako biste isključili napajanje modula.

## IZLAZNE LADICE




1. Izlazna ladica finišera: pisač izbacuje neiskorištene, izbrisane listove na izlaznu ladicu finišera.
2. Ladica za brošure: Pisač isporučuje zadatke dvostrukog presavijanja i obrezivanja ili četvrtastog preklopa isključivo na ladicu za brošure.

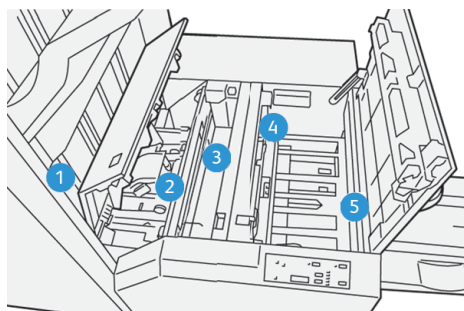
## UPRAVLJAČKA PLOČA



VP3100\_195

BROJ	OPIS
1	<p>Pokazivači pogrešaka: pokazivači pogrešaka zasvijetle kada dođe do pogreške ili zastoja u određenom dijelu modula obrezivača SquareFold®. Kada izvučete spremnik za otpad obrezivača ili ako je spremnik pun, zasvijetli donji pokazivač s ikonom lokota.</p> <p> Napomena: ako zasvijetli pokazivač E1, E2 ili E3, možete otvoriti lijevi i desni poklopac pa ukloniti pogrešku ili zastoj. U suprotnom, ako pisač normalno radi ili je neaktivan, ne možete otvoriti poklopce.</p>
2	Odaberite odgovarajuću postavku četvrtastog preklopa. Za više informacija pogledajte stavku 3 u ovoj tablici.
3	Da biste prilagodili postavku oblika hrbata četvrtasto preklopljene brošure, pritisnite gumb za prilagodbu oblika hrbata.

## PUTANJA PAPIRA OBREZIVAČA SQUAREFOLD®



BROJ	OPIS
1	Brošura izlazi iz područja brošure finišera, zatim ulazi u modul obrezivača SquareFold®. Senzor za izlaz brošure unutar modula obrezivača SquareFold® otkriva hrbat brošure s vodećim rubom, zatim prebacuje brošuru u područje za četvrtasto preklapanje.
2	Kada hrbat brošure dođe u područje za četvrtasto preklapanje, spaja se i započinje postupak četvrtastog preklapanja.
3	Nakon što modul obrezivača SquareFold® izravna brošuru, hrbat se preklapa prema postavci četvrtastog preklopa naznačenoj na upravljačkoj ploči.
4	<p>Kada modul obrezivača SquareFold® izravna brošuru i preklopi hrbat, brošura prelazi u područje obrezivača.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ovisno o veličini dovršene brošure, ona se pomiče sve dok izlazni rub ne dođe do rezača obrezivača.</li> <li>• Prema veličini dovršene brošure koju ste unijeli za postavku načina obrezivača, uređaj obrezuje izlazni rub.</li> </ul>
5	Brošura nastavlja do područja izlaza pa prelazi u ladicu za brošure.



Napomena: zbog statičkog elektriciteta, brošure koje se ispisuju putem modula obrezivača SquareFold® mogu sadržavati ostatke obrezivanja ili komadiće papira prethodno obrezanih brošura. Skupljanje ostataka papira normalno je.

- Provjerite cijelu brošuru kako biste vidjeli ima li ostataka papira.
- Uklonite i odložite u otpad ostatke obrezivanja i papira.

## Značajke obrezivanja i obrezivača SquareFold®

### ZNAČAJKA SQUAREFOLD®

Značajka Square Fold dostupna je samo kada je pisač povezan s finišerom sa strojem za izradu brošura i modulom za obrezivanje SquareFold®.

Značajku Square Fold možete odabrati i pristupiti joj putem pokretačkog programa pisača, upravljačke ploče pisača ili poslužitelja pisača.



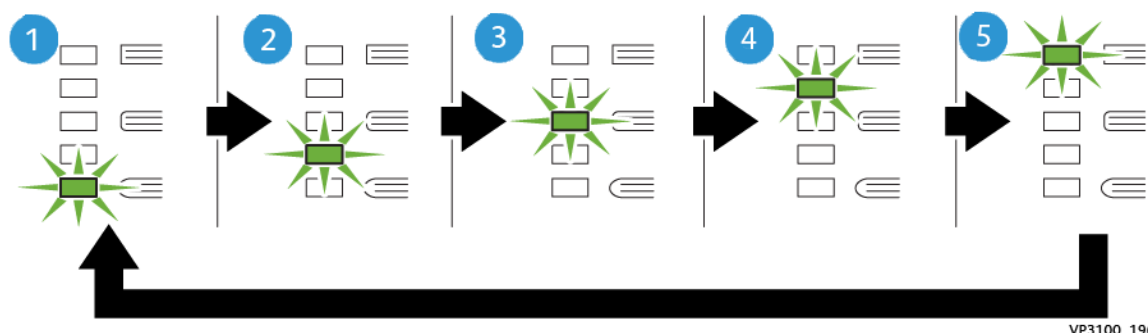
Napomena: u ovom se korisničkom priručniku pojmovi prešanje knjige i četvrtasti preklap ili četvrtasto preklapanje upotrebljavaju kao sinonimi.

### Postavke prilagodbe za SquareFold®

Ovisno o svojim prioritetima značajku SquareFold možete omogućiti ili onemogućiti. Dok je ova značajka omogućena, imate pet opcija koje ovise o vašim potrebama za završene zadatke brošura.



Napomena: prije ispisa većih zadataka ispišite jednu ili više probnih stranica.



VP3100\_196

BROJ	OPIS
1	Ako završena brošura ima pet stranica ili manje te je ispisana na laganom papiru težine 100 g/m <sup>2</sup> , odaberite značajku <b>2 / Niže / Nisko 2</b> . Najmanji pritisak koji se može primijeniti na brošuru iznosi –2.
2	Ako želite primijeniti manju silu pritiska na hrbat brošure, odaberite postavku <b>1 / Nisko / Nisko 1</b> .
3	Za većinu poslova odaberite postavku <b>Automatski/normalno</b> . Automatski/normalno zadana je postavka.
4	Ako želite primijeniti veću silu pritiska na hrbat brošure, ali ne onoliko koliko pruža postavka +2, odaberite postavku <b>+1 / Visoko / Visoko 1</b> .
5	Ako na hrbat brošure želite primijeniti najveću moguću količinu sile pritiska, odaberite postavku <b>+2 / Više / Visoko 2</b> . Što se više pritiska primijeni, to će hrbat brošure biti više četvrtast.

## Primjer brošure

Sljedeća slika prikazuje dvije različite vrste brošura:



1. Brošura 1 nije kvadratno preklopljena. Hrbat djeluje zaobljenije i deblje.
2. Brošura 2 kvadratno je preklopljena. Hrbat brošure izravnat je i četvrtast, čime se dobiva savršen izgled uvezene knjige.

## ZNAČAJKA OBREZIVANJA

Značajci obrezivanja pristupite putem pokretačkog programa pisača na računalu, upravljačke ploče pisača ili poslužitelja pisača.

### Opcije obrezivanja

Prilikom upotrebe opcija obrezivanja, imajte na umu sljedeće:

- Kada brošure izađu iz modula obrezivača SquareFold®, mogu sadržavati ostatke obrezivanja ili komadiće prethodno obrezanih brošura. Statički elektricitet uzrokuje to nakupljanje te je to uobičajena pojava. Ako na brošurama ima ostataka obrezivanja, uklonite i odbacite ostatke.
- Kada odaberete značajku obrezivanja, postavku obrezivanja možete podesiti na povećanje od 0,1 mm (0,0039 inča). Postavke povećanja ovise o vašim potrebama za završene zadatke brošura.

Opcije obrezivanja sadrže sljedeće:

- Uključeno/isključeno obrezivanje: značajka obrezivanja ima dva položaja: Uključeno i Isključeno. Zadana je postavka Isključeno.
- Izreži na veličinu: Da biste smanjili ili povećali postavke obrezivača, upotrijebite tipke sa **strelicama za lijevo/desno**. Prilagodbe se vrše u povećanjima od 0,1 mm (0,0039 inča).

Kada odaberete postavku obrezivanja, količina se obrezivanja temelji na dva faktora:

- broj listova u dovršenoj brošuri
- širina dovršene brošure.



Napomena: isprobajte razne postavke da biste odredili koje najbolje odgovaraju vašem zadatku. Da biste dobili najbolji izlaz brošure, prije ispisa većih zadataka ispišite jednu ili više probnih stranica.





Napomena: postavke obrezivanja nije moguće prilagoditi za uklanjanje manje od 2 mm (0,078 inča) ili više od 20 mm (0,787 inča) ruba brošure. Postavke manje od 2 mm mogu uzrokovati lošu kvalitetu obrezivanja. Ako su postavke postavljene na više od 20 mm, rub brošure neće biti obrezan.

### Smjernice za obrezivanje

Sljedeća tablica prikazuje razne scenarije za upotrebu različitih težina papira, vrsta medija i odabira postavki obrezivanja. Prilikom odabira postavke obrezivanja za zadatak slijedite upute u tablici.



Napomena: postavke prikazane u tablici služe kao primjer te ne predstavljaju svaki mogući scenarij zadatka.


BROJ SCENARIJA	VELIČINA PAPIRA	VELIČINA DOVRŠENE BROŠURE	TEŽINA PAPIRA (G/M <sup>2</sup> )	PRIBLIŽNA POSTAVKA OBREZIVANJA	BROJ STRANICA U DOVRŠENOJ BROŠURI
1	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 inča)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 inča)	75 g/m <sup>2</sup>	130 mm (5,11 inča)	20
2	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 inča)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 inča)	90 g/m <sup>2</sup>	125 mm (4,92 inča)	14
3	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 inča)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 inča)	120 g/m <sup>2</sup>	135 mm (5,31 inč)	10
4	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 inča)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 inča)	75 g/m <sup>2</sup>	125 mm (4,92 inča)	10
5	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 inča)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 inča)	120 g/m <sup>2</sup>	135 mm (5,31 inč)	12
6	B4: 250 x 353 mm (8,5 x 14 inča)	250 x 176,5 mm (8,5 x 7 inča)	75 g/m <sup>2</sup>	172 mm (6,77 inča)	6
7	B4: 250 x 353 mm (8,5 x 14 inča)	250 x 176,5 mm (8,5 x 7 inča)	90 g/m <sup>2</sup>	170 mm (6,69 inča)	6
8	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inča)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 inča)	90 g/m <sup>2</sup>	200 mm (7,87 inča)	14
9	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inča)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 inča)	216 g/m <sup>2</sup>	205 mm (8,07 inča)	5
10	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inča)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 inča)	80 g/m <sup>2</sup>	210 mm (8,26 inča)	22
11	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inča)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 inča)	90 g/m <sup>2</sup>	210 mm (8,26 inča)	8
12	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 inča)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 inča)	120 g/m <sup>2</sup>	205 mm (8,07 inča)	10

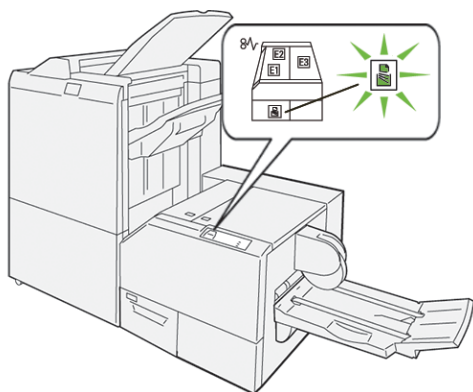
BROJ SCE- NARIJA	VELIČINA PAPIRA	VELIČINA DOVR- ŠENE BROŠURE	TEŽINA PAPI- RA (G/M <sup>2</sup> )	PRIBLIŽNA POSTAVKA OBREZIVA- NJA	BROJ STRANICA U DOVR- ŠENOJ BROŠURI
13	305 x 458 mm (12 x 18 inča)	152 x 229 mm (6 x 9 inča)	120 g/m <sup>2</sup>	220 mm (8,66 inča)	6
14	305 x 458 mm (12 x 18 inča)	152 x 229 mm (6 x 9 inča)	120 g/m <sup>2</sup>	215 mm (8,46 inča)	5
15	305 x 458 mm (12 x 18 inča)	152 x 229 mm (6 x 9 inča)	120 g/m <sup>2</sup>	210 mm (8,26 inča)	4
16	305 x 458 mm (12 x 18 inča)	152 x 229 mm (6 x 9 inča)	105 g/m <sup>2</sup>	220 mm (8,66 inča)	16
17	305 x 458 mm (12 x 18 inča)	152 x 229 mm (6 x 9 inča)	120 g/m <sup>2</sup>	210 mm (8,26 inča)	14

## Održavanje obrezivača SquareFold®

### PRAŽNJE SPREMNIKA ZA OTPAD OBREZIVAČA SQUAREFOLD®

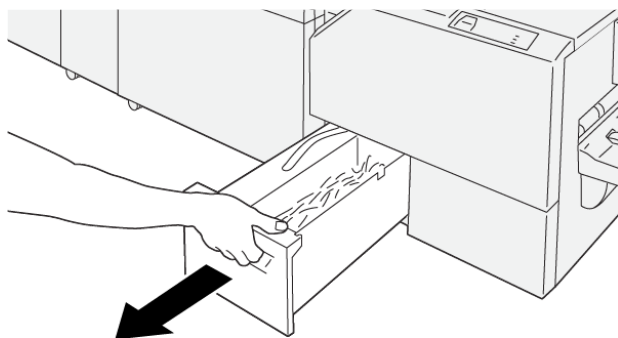
Kada je spremnik za otpad pun, na modulu obrezivača SquareFold® zasvijetlit će pokazivač, a na upravljačkoj ploči pisača prikazat će se poruka. Kada se prikaže poruka, uklonite ostatke papira.

 Napomena: pisač držite uključenim prilikom pražnjenja spremnika za otpad. Ako je isključen, pisač ne prepoznaje da ste ispraznili spremnik za otpad.



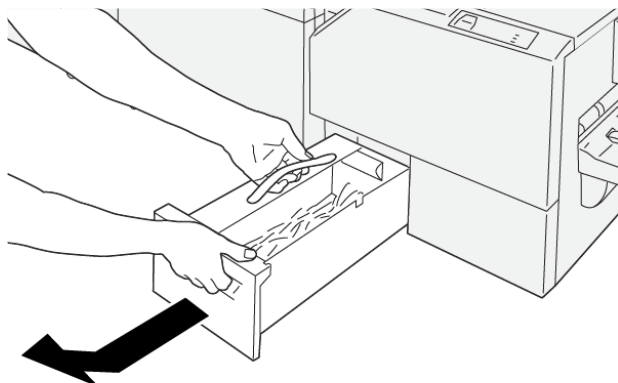
Da biste ispraznili spremnik za otpad obrezivača, izvršite sljedeće korake:

1. Pobrinite se da je pisač uključen, ali da trenutno ne ispisuje zadatak. Lagano povucite spremnik za otpad obrezivača, ali ga nemojte ukloniti.



VP3100\_199

2. Na spremniku za otpad uhvatite remen i stražnji dio spremnika. Izvucite spremnik za otpad iz obrezivača.

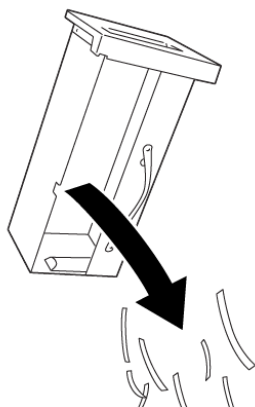


VP3100\_200

3. Uklonite sav otpad i ostatke papira.

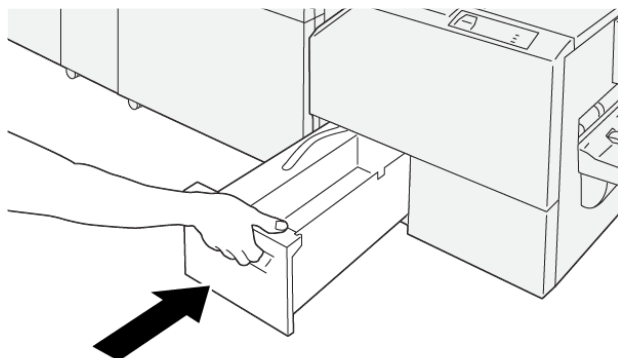


Napomena: kako biste izbjegli kvar pisača, pobrinite se da spremnik za otpad bude prazan. Ako otpad ili ostaci papira ostanu u spremniku, spremnik će se napuniti prije nego što se poruka prikaže na upravljačkoj ploči. Ako se spremnik napuni prije nego što se prikaže poruka, pisač neće pravilno raditi.



VP3100\_201

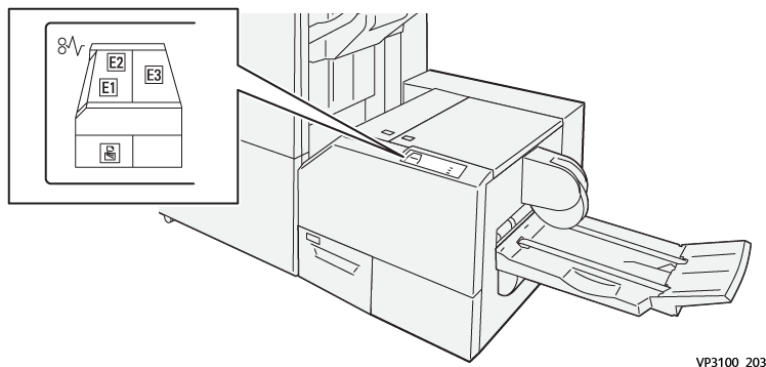
4. Ponovno umetnite prazan spremnik za otpad u obrezivač, a zatim polako gurnite spremnik dok se ne zaustavi.



VP3100\_202

## Otklanjanje poteškoća obrezivača SquareFold®

### ZASTOJI PAPIRA U OBREZIVAČU SQUAREFOLD®



Kada dođe do kvarova, poput zastoja papira, otvorenih vrata ili poklopca te neispravnog rada pisača, događa se sljedeće:

- Pisač prestaje ispisivati i na upravljačkoj ploči prikaže se poruka o kvaru.
- Sadržaj poruke uključuje sliku koja prikazuje mjesto kvara te navodi radnje koje je potrebno poduzeti za rješavanje kvara.
- Do zastoja papira dolazi u više područja pisača i u svim dodatnim modulima povezanim s pisačem. Kada dođe do više zastoja, slika se mijenja kako bi prikazala više područja te radnje koje je potrebno poduzeti za rješavanje kvara.
- Ako dođe do kvara na dodatnom modulu, na modulu upravljačke ploče pojavljuje se pokazivač koji ukazuje na položaj pogreške.

Kada riješite zastoje papira, uvijek pogledajte sljedeće informacije:

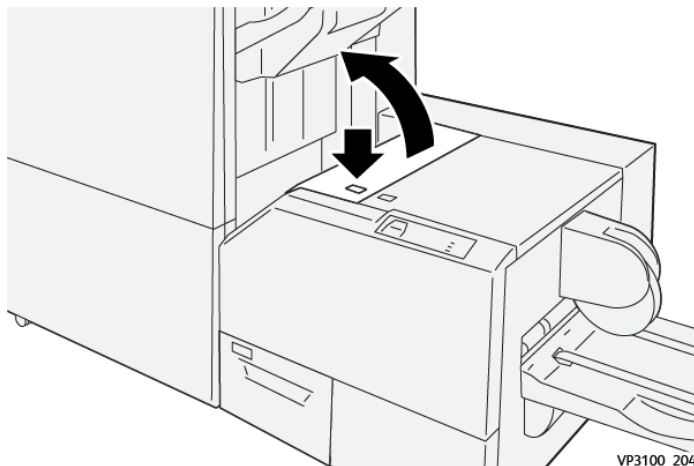
- Pisač držite uključenim prilikom uklanjanja zastoja papira. Kada isključite pisač, sve se informacije pohranjene u memoriji sustava brišu.
- Prije nego što nastavite sa zadacima ispisa, riješite sve zastoje papira.
- Da biste smanjili mogućnost pogrešaka ispisa, nemojte dirati komponente unutar pisača.
- Prije nego što nastavite sa zadacima ispisa, pobrinite se da riješite sve zastoje papira, uključujući sve rastrgane komadiće papira.
- Pažljivo uklonite rastrgani papir. Pobrinite se da uklonite sve rastrgane komadiće papira.
- Kada uklonite sve zastoje papira, zatvorite sva vrata i poklopce. Pisač ne može ispisivati dok su vrata ili poklopci otvoreni.
- Nakon što riješite sve zastoje papira, ispisivanje se automatski nastavlja od stanja u kojem je bilo prije zastoja papira.
- Ako ne uklonite sve zastoje papira, na upravljačkoj ploči nastavlja se prikazivati poruka o pogrešci. Da biste uklonili sve preostale zastoje papira, pogledajte poruku upravljačke ploče za upute i informacije.

### Rješavanje zastoja papira iz područja obrezivača SquareFold® E1 i E2

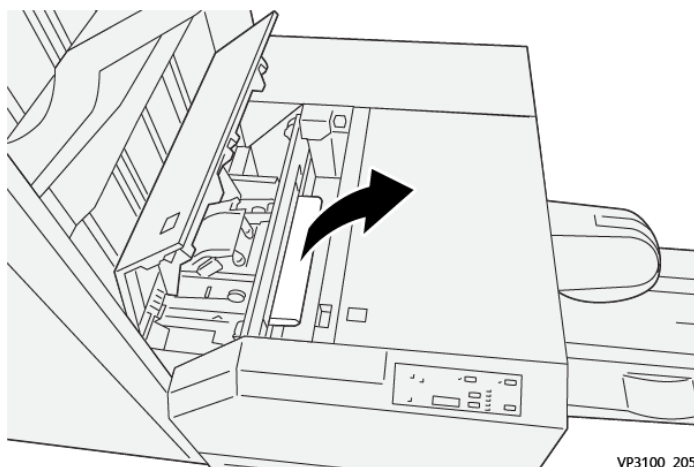


Napomena: Prije provođenja ovog postupka pobrinite se da pisač ne ispisuje.

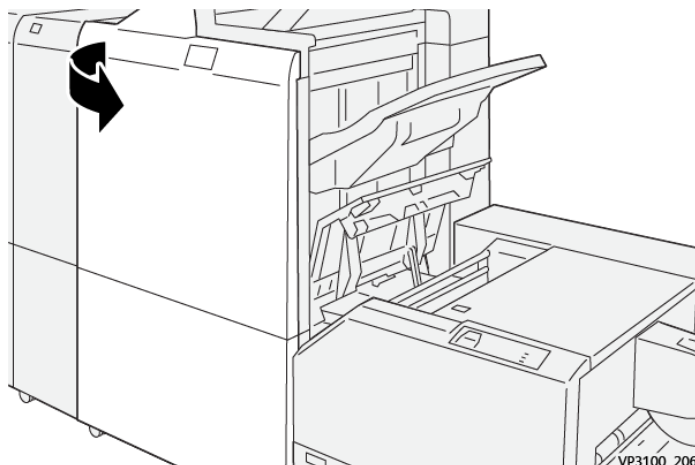
1. Za otvaranje lijevog poklopca modula obrezivača pritisnite tipku na poklopcu.



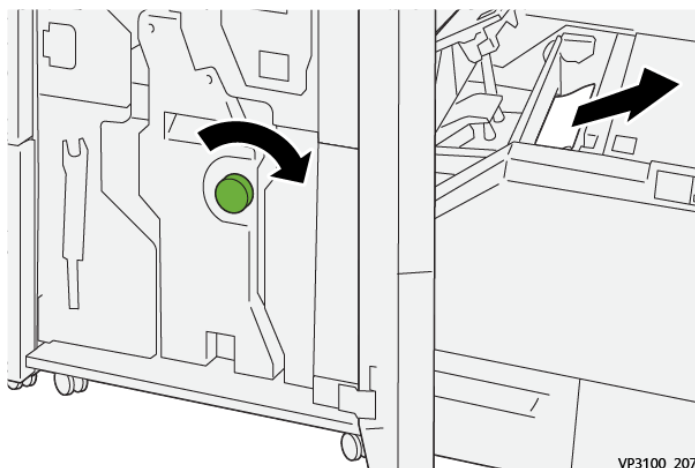
2. Uklonite zaglavljene papir.



3. Ako imate poteškoća s uklanjanjem zaglavljenog papira, otvorite prednji poklopac finišera.



4. Okrenite gumb **3b** udesno pa uklonite zaglavljeni papir.



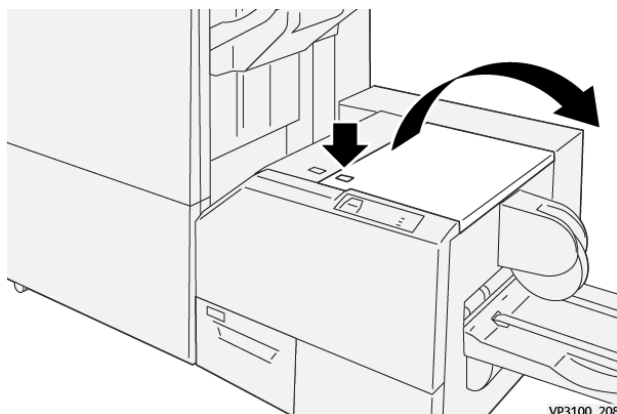
5. Ako je potrebno, zatvorite prednji poklopac finišera.
6. Zatvorite lijevi poklopac modula obrezivača.
7. Ako se na upravljačkoj ploči pisača pojavi poruka o zastoju papira, slijedite upute na zaslonu da biste uklonili zaglavljeni papir.

#### Rješavanje zastoja papira iz područja E3 modula obrezivača SquareFold®

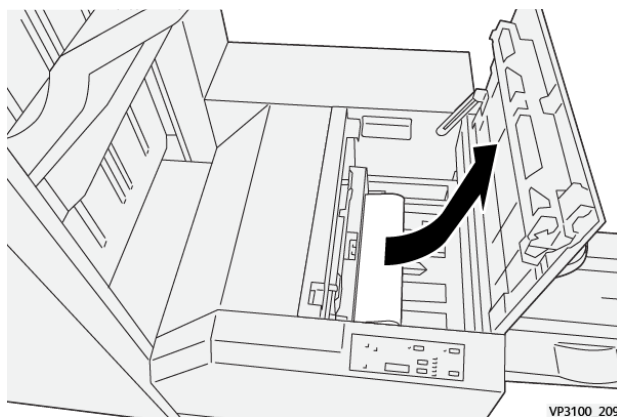


Napomena: prije provođenja ovog postupka pobrinite se da pisač ne radi te da ne ispisuje aktivni zadatak.

1. Za otvaranje desnog poklopca modula obrezivača pritisnite tipku na poklopcu.



2. Uklonite zaglavljene papir.



3. Zatvorite desni poklopac modula obrezivača.
4. Ako se prikaže poruka upravljačke ploče koja navodi dodatne zastoje papira, slijedite upute na zaslonu kako biste uklonili zaglavljene papir.

#### PORUKE O POGREŠKAMA ZA OBREZIVAČ SQUAREFOLD®

Kada dođe do pogrešaka kao što su zastoj papira, otvorena vrata ili otvoren poklopac odnosno do kvara, pisač prestaje ispisivati. Za rješavanje pogreške slijedite upute na zaslonu. Ako se pogreške pojavljuju na više mjesta, upravljačka ploča prikazuje njihove lokacije i radnje koje je potrebno poduzeti za rješavanje pogrešaka.

E-kôd u poruci o pogrešci prikazuje koji se pokazatelj pogreške pojavio na upravljačkoj ploči obrezivača SquareFold®.

#### Informacije o šifri kvara za obrezivač SquareFold®

Kada dođe do pogrešaka kao što su zastoj papira, otvorena vrata ili otvoren poklopac odnosno do kvara, pisač prestaje ispisivati. Za rješavanje pogreške slijedite upute na zaslonu. Ako se pogreške pojavljuju na više mjesta, upravljačka ploča prikazuje njihove lokacije i radnje koje je potrebno poduzeti za rješavanje pogrešaka.



E-kôd u poruci o pogrešci prikazuje koji se pokazatelj pogreške pojavio na upravljačkoj ploči obrezivača SquareFold®.

## SMJERNICE ZA UPOTREBU MODULA OBREZIVAČA SQUAREFOLD®

### Slike preko cijele stranice na brošurama

Pobrinite se da je veličina dovršene brošure dovoljno velika za sve slike preko cijelih stranica kako se prilikom obrezivanja brošure ne bi odrezali dijelovi slika.

U nastavku su primjeri brošure s unaprijed ispisanim naslovnicama i poledinama sa slikama preko cijelih stranica te ispisane na papirima različitih veličina.



1. Brošura 1 ispisana je na papiru veličine B4, 250 x 353 mm (8,5 x 14 inča): na obrezanu je naslovnicu stala potpuna slika preko cijele stranice.
2. Brošura 2 ispisana je na papiru veličine A4, 210 x 297 mm (8,5 x 11 inča): slika preko cijele stranice odrezana je nakon obrezivanja naslovnice.

### Napomene o brošurama

Prije ispisivanja brošure razmotrite sljedeće:

- Gdje smjestiti slike u izvornom dokumentu? Ako slike nisu centrirane, morate li ih pomaknuti kako bi stale u završni izgled brošure?
- Koja je odgovarajuća veličina gotove brošure?
- Sadržava li brošura slike preko cijele stranice?
- Upotrebljavate li unaprijed ispisane omote sa slikama preko cijele stranice?
- Hoćete li obrezivati brošuru?

### Napomene za odgovarajući izlaz brošura

Sljedite ove savjete kako biste bili sigurni da ćete dobiti odgovarajući izlaz:

- Prije nego što pokrenete zadatak većeg izlaza, uvijek ispišite jednu ili više probnih stranica zadatka.
- Pregledajte svoje probne stranice kako biste uočili odrezane slike i tekst.
- Za pomicanje slika ili teksta, ako je potrebno, upotrijebite postavke u pokretačkom programu pisača. Dodatne informacije potražite u pomoći pokretačkog programa pisača.



Napomena: možda ćete morati ispisati jednu ili više testnih stranica dok ne postignete željeni izlaz.

## Specifikacije obrezivača SquareFold®

PREDMET	SPECIFIKACIJE
Veličina papira	Maksimalno: 330 x 457 mm (13 x 18 inča) Minimalno ulaganje na kraću stranu: 216 x 270 mm (8,5 x 11 inča)
Kapacitet obrezivanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brošura sadrži 5 – 20 listova ili do 80 preslikanih strana papira težine 90 g/m<sup>2</sup> (24 lb).</li> <li>Brošura sadrži 5 – 25 listova ili do 100 preslikanih strana papira težine 80 g/m<sup>2</sup> (200 lb).</li> </ul>
Veličina obrezivanja	2 – 20 mm (0,078 – 0,78 inča), prilagodljivo u pomacima od 0,1 mm (0,003 inča)
Težine papira	Papir bez premaza od 64 do 300 g/m <sup>2</sup> ili s premazom od 106 do 300 g/m <sup>2</sup> ; uvezani papir od 16 lb ili papir omota od 90 lb





