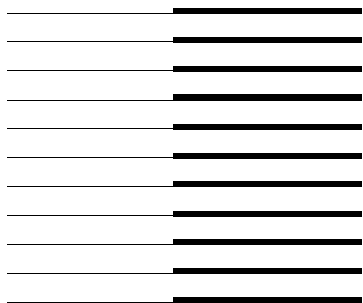
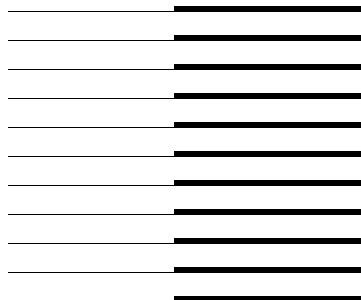




Océ 31x5E

*Tiskové úlohy a
správa úloh*





Océ-Technologies B.V.

Ochranné známky

Všechny ochranné známky zmíněné v této příručce jsou výhradním vlastnictvím příslušných vlastníků a jsou takto společností Océ-Technologies B.V. respektovány.

Licence

Určité produkty a technologie, které jsou použity v produktu Océ 31x5E, jsou vlastnictvím třetích stran a jsou společností Océ-Technologies B.V. používány na základě licence poskytnuté jejich příslušnými vlastníky. Jmenovitě se jedná o následující produkty a technologie:

FIVE-E Printer Language Emulation

Š Copyright 1988-1995 Xionics Document Technologies, Inc.

Všechna práva vyhrazena.



XIONICS

Novell, NEST Networking Software

Š Copyright 1996 Novell, Inc.

Všechna práva vyhrazena.

AppleTalk-compatible networking software

Š Copyright 1993-1996 Quotix Corporation (Menlo Park, CA USA).

Všechna práva vyhrazena.

Windows Print Drivers:

Š Copyright 1997 Software 2000

Algoritmus LZW - licence U.S. Patent No. 4,558,302 a příslušné zahraniční protějšky

Volba PostScript je založena na práci skupiny Independent JPEG Group.

Adobe a logo Adobe jsou ochranné známky společnosti Adobe Systems Inc.

©1996 Adobe Inc.

Všechna práva vyhrazena.



Adobe® PostScript® 3™

Copyright

Océ-Technologies B.V. Venlo, Nizozemí ©2001

Všechna práva vyhrazena. Žádná část tohoto díla nesmí být rozmnožována, nesmí z něho být pořizovány kopie, nesmí být předmětem úprav nebo přenášení v jakékoli podobě nebo jakýmkoli způsobem bez písemného svolení společnosti Océ.

Océ-Technologies B.V. nepřebírá žádnou odpovědnost a neposkytuje žádné záruky ohledně obsahu této příručky a výslovně odmítá jakékoli nepřímé záruky za uplatnitelnost na trhu nebo vhodnost pro jakékoli

Obsah

Kapitola 1

Úvod

Stroj Océ 31x5E 8

 Základní informace o stroji Océ 31x5E 8

 Typy uživatelů 10

Ovládací panel 11

Zapnutí a vypnutí stroje Océ 31x5E 17

Získání přístupu ke stroji Océ 31x5E 19

 Tisk z poštovní schránky s využitím mincí nebo karty 19

 Tisk z poštovní schránky s použitím identifikačního čísla 20

Stanovení režimu stroje Océ 31x5E Network Copier 22

Zastavení zpracování úlohy 24

Instalace softwaru Print Logic 25

 První spuštění aplikace Print Logic 26

Instalace softwaru Job SubmitIT 27

Kapitola 2

Základní tiskové úlohy

Úvod 30

Tisk úloh z poštovní schránky (volitelné) 33

 Tisk úloh z vlastní poštovní schránky pomocí ovládacího panelu 33

 Tisk úloh z poštovní schránky pomocí aplikace Print Logic 35

Odstranění úloh z poštovní schránky (volitelné) 37

Tisk důvěrných dokumentů 39

Přeskočení fronty přímých tiskových úloh 41

Kapitola 3

Rozšířené tiskové úlohy

Tisk na speciální materiály 44

Kapitola 4

Správa úloh

Úvod 48

Sledování průběhu zpracování úloh 49

Sledování tiskových úloh 49

Automatické spuštění aplikace Sledování úlohy 50

Změna nastavení aplikace Sledování úlohy. 50

Ukončení aplikace Sledování úlohy 51

Rušení tiskových úloh 52

Odstranění úloh z tiskové fronty 52

Zrušení aktuální tiskové úlohy 53

Odstraňování tiskových úloh z poštovní schránky 54

Změna nastavení tisku 56

Změna nastavení tisku pro úlohy v poštovní schránce 56

Změna nastavení tisku pro úlohy ve frontě 58

Změna informací o úlohách 59

Změna pořadí úloh v tiskové frontě 60

Ukládání tiskových úloh na disk 61

Kapitola 5

Správa tiskárny

Úvod 64

Sledování tiskáren 65

Sledování činnosti tiskárny 65

Změna nastavení okna Sledování tiskárny 66

Dočasné zastavení automatického tisku 67

Přístup k informacím o tiskárně 68

Jak získat informace o zásobách tiskárny 68

Získání informací o stavu tiskárny 69

Získání informací o funkcích tiskárny 69

Nastavení podrobných informací o chybách 70

Kapitola 6

Centrální tisk

Úvod 72

Definování tiskáren v aplikaci Océ Job SubmitIT 76

Aktualizace seznamu strojů Network Copier 77

Postupné přidávání strojů Network Copier 77

Odstranění strojů Network Copier ze seznamu 78

Tisk odeslané úlohy 79

Tisk seznamu odeslaných úloh 81

Použití šablony	83
Změna nastavení tisku	84
Umístění úlohy do určené poštovní schránky	85
Uložení tiskových souborů	87
Úprava zobrazení podrobností o úloze	89
Použití více oken při tisku úloh	91
Tisk úloh pomocí zástupců	92
Použití a vytvoření zástupce	92
Úprava zástupce	93
Odstraňování problémů	94

Příloha A

Přehled a tabulky

Technické údaje	98
Materiály, které lze použít	100
Upozornění	102
Výchozí nastavení ovladačů tiskárny Océ 31x5E	103
Tiskový režim - funkční přehled	105
Přehled možných omezení přístupu ke konfiguraci Network Copier	106

Příloha B

Součásti stroje a ovládací panel

Océ 31x5E	110
Ovládací panel	111

Příloha C

Různé

Konvence zápisu textu	114
Dotazník s připomínkami čtenářů	115
Adresy místních organizací Océ	117
Rejstřík	119

Kapitola 1

Úvod

Tato kapitola obsahuje obecný popis stroje Océ 31x5E a základních funkcí ovládacího panelu. Vysvětluje dále způsoby přístupu ke stroji Océ 31x5E a postup při ukončení a přerušení úloh.



Stroj Océ 31x5E

Stroje Océ 3145E, Océ 3155 a Océ 3165E se dodávají ve dvou konfiguracích, v konfiguraci Digital Copier a v konfiguraci Network Copier. Tato příručka se týká pouze konfigurací Network Copier a popisuje všechny úlohy související s tiskem dokumentů a správou tiskových úloh. Kopírování papírových originálů a běžná údržba stroje Network Copier (doplňování sešívacích svorek a papíru, řešení problémů atd.) jsou popsány v příručce ‘Kopírovací úlohy a denní údržba’. Skenování dokumentů na stroji Network Copier popisuje příručka ‘Skenovací úlohy’.

Network Copier Stroje Océ 31x5E Network Copier jsou vybaveny volitelným zařízením DAC (Digital Access Controller) pro připojení k síti Novell, LAN manager, Appletalk nebo TCP/IP.

Stroj Océ 31x5E Network Copier může zpracovávat dva různé druhy originálů: papírové originály a elektronické originály (tiskové soubory). Uživatelé připojení k síti mohou tisknout přímo na stroji Océ 31x5E Network Copier a využívat speciální funkce stroje Océ 31x5E, jako je oboustranný tisk, použití různých velikostí papíru a sešívání kopií svorkami. Stroj Océ 31x5E Network Copier poskytuje vysokou kvalitu tisku s rozlišením 600 x 600 dpi.

Velikost paměti Stroje Network Copier jsou vybaveny pamětí, která slouží k ukládání jednotlivých stránek dokumentu a k tisku vícenásobných sad z paměti. Počet stránek, které lze současně uložit do paměti, závisí na velikosti dostupné paměti. Velikost paměti je neméně 32 MB a pojme přibližně 140 stránek formátu A4. Přesný počet stránek závisí na typu informací obsažených v originálu (obrázky vyžadují více paměti než text). Kapacitu paměti lze zvyšovat v násobcích 16 MB až na maximálních 128 MB (přibližně 560 stránek formátu A4).

Poznámka: *Je-li k dispozici funkce skenování, velikost paměti pro sady bude i pro kopírovací úlohy 128 MB.*

Základní informace o stroji Océ 31x5E

Obsluha stroje Océ 31x5E je snadná. Dostupné funkce jsou jednoduše a srozumitelně zobrazeny na ovládacím panelu stroje

Océ 31x5E. Díky tomu lze každé úloze snadno přiřadit správná nastavení.

Pomocí obrázku stroje Océ 31x5E a obrázku ovládacího panelu v příloze B (viz strana 109) můžete rychleji nalézt jednotlivé části stroje a funkce ovládacího panelu.

Zásobníky papíru Zásobníky v oddělení pro papír mohou pojmut kopírovací materiál mnoha velikostí. Dolní zásobník (zásobník 4) může v závislosti na konfiguraci stroje obsahovat až 1 750 nebo 2 250 listů papíru formátu A4. Každý ze zásobníků 1 až 3 může obsahovat až 500 listů papíru s gramáží 80 g/m². Zásobník 1 může po úpravě obsahovat papír libovolné velikosti, zatímco velikosti papíru akceptovaného zásobníky 2 a 3 jsou určeny zákazníkem a napevno nastaveny servisním technikem. Papír může mít různou gramáž, orientaci (☐ nebo ☐) a barvu.

Výstupní zásobníky Stroj Océ 31x5E obsahuje tři výstupní zásobníky; výstupní zásobník finišeru, horní výstupní zásobník a dolní výstupní zásobník. Na výšku vytištěné stránky formátu A4 jsou obvykle ukládány do výstupního zásobníku finišeru. Výstupní zásobník finišeru obsahuje také sešíváčku a zásobník dávek, do kterého jsou shromažďovány vytištěné stránky určené k sešití. Zatímco stroj Océ 3165E je standardně vybaven finišerem pro 1 000 listů, je tento finišer u strojů Océ 3145E a Océ 3155 součástí volitelných doplňků. Papíry ostatních velikostí jsou umístěny do horního výstupního zásobníku. Dolní výstupní zásobník na vrchu oddělení pro papír je určen pro chybové stránky.

Nástavec pro papír formátu A3 Kopie vytištěné na papír formátu A3 jsou ukládány do horního výstupního zásobníku. Chcete-li používat dlouhé papíry, můžete vysunout nástavec pro papír formátu A3 na konci horního výstupního zásobníku.

Slot sešíváčky Finišer je vybaven sešíváčkou, pomocí které mohou být kopie automaticky nebo ručně sešity (až 50 listů s gramáží 80 g/m² pro Océ 3145E a Océ 3155 a 35 nebo 50 listů, podle typu sešíváčky, pro Océ 3165E).

Kopie určené k ručnímu sešití můžete do slotu sešíváčky vložit v okamžiku, kdy stroj Océ 31x5E nekopíruje.

Ruční vstup Ruční vstup můžete využít k tisku na speciální materiály, například fólie do zpětného projektoru a velmi tenké nebo velmi

tlusté papíry. Pomocí tohoto podavače lze zpracovat papír všech velikostí (včetně velikostí standardu DIN A, velikostí používaných v USA a formátu Folio). Vytisknuté stránky z ručního vstupu jsou vždy jednostranné a jsou ukládány do horního výstupního zásobníku lícovou stranou nahoru. Podavač lze pro tisk použít pouze tehdy, je-li k dispozici volitelná poštovní schránka.

Typy uživatelů

V této příručce jsou zmiňovány tři typy uživatelů stroje Océ 31x5E a aplikace Print Logic. Tento oddíl stručně vysvětluje, jaký typ uživatelů pod použitými termíny rozumíme.

Koncoví uživatelé tisknou, kopírují a skenují své úlohy na stroji Océ 31x5E.

Obsluha má zvláštní oprávnění v aplikaci Print Logic. To znamená, že má k dispozici zvláštní okno Řízení úlohy obsahující další tlačítka a speciální poštovní schránku se všemi úlohami v poštovních schránkách. Obsluha také může dočasně zastavit tiskovou frontu.

Školená obsluha je osoba odpovědná za konfiguraci a údržbu stroje Océ 31x5E. Ke konfiguraci nejčastěji používaných standardních nastavení jí slouží režim školené obsluhy. Provádí údržbu stroje Océ 31x5E včetně doplňování toneru a sešívacích svorek. Tato osoba rovněž uživatelům pomáhá s jejich tiskovými a kopírovacími úlohami.

Jakmile nastane situace vyžadující zásah školené obsluhy, na displeji se zobrazí zpráva vyzývající uživatele k přivolání školené obsluhy.

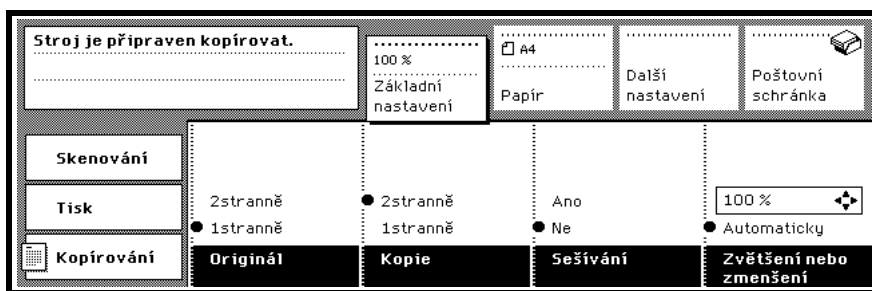
Správce systému Pracovní postupy pro tuto osobu nejsou v této příručce popisovány. Pomocné informace pro správce systému najdete v elektronické nápovědě.

Ovládací panel

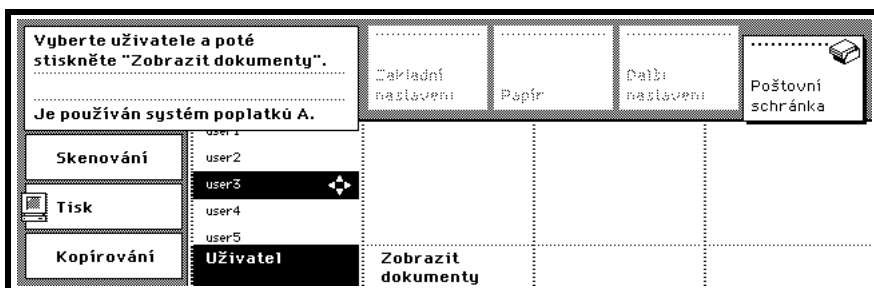
Ovládací panel stroje Océ 31x5E je navržen tak, aby jednoduchým způsobem umožňoval provádění jednoduchých i složitých kopírovacích, tiskových a skenovacích úloh. Pokud je nakonfigurována volitelná poštovní schránka, lze ovládací panel použít pro výběr, změnu nastavení a tisk úloh. Pokud není poštovní schránka k dispozici, přečtěte si informace týkající se standardního nastavení, aplikačního tlačítka, tlačítka "start", korekčního tlačítka, tlačítka "stop" a počítadla úlohy uvedené v tomto oddíle.

Standardní nastavení Stroj Océ 31x5E se po zahřátí nachází v počátečním režimu. Ve výchozím továrním nastavení se v počátečním režimu zobrazí základní nastavení pro kopírovací úlohy (viz obrázek 1). Počáteční režim může být školenou obsluhou změněn na režim 'Tisk' nebo 'Skenování'. Pokud je nakonfigurována volitelná poštovní schránka, zobrazí se v počátečním režimu seznam uživatelů využívajících stroj Océ 31x5E k tisku (viz obrázek 2). Není-li poštovní schránka k dispozici, vypadá ovládací panel v počátečním režimu tak, jak je uvedeno na obrázku 4 na straně 12.

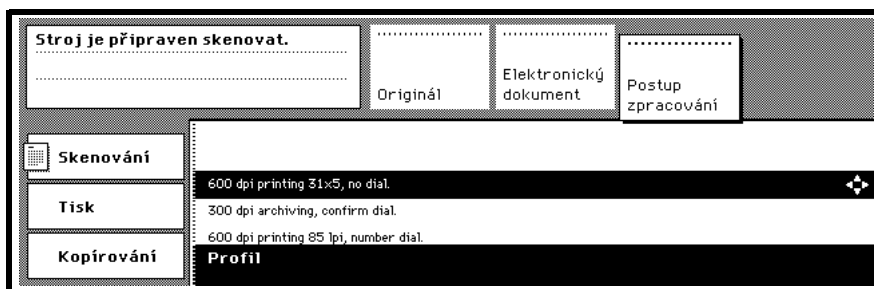
Po uplynutí určeného časového intervalu po dokončení úlohy (velikost intervalu určuje školená obsluha) se stroj Océ 31x5E vrátí zpět do počátečního režimu.



[1] Nastavení počátečního režimu na kopírování

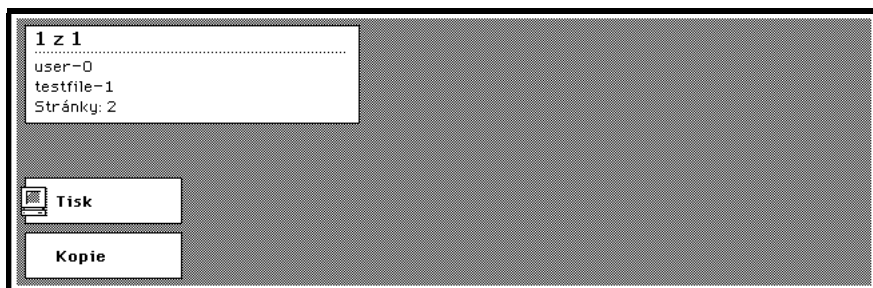


[2] Nastavení počátečního režimu na tisk (poštovní schránka je k dispozici)



[3] Nastavení počátečního režimu na skenování

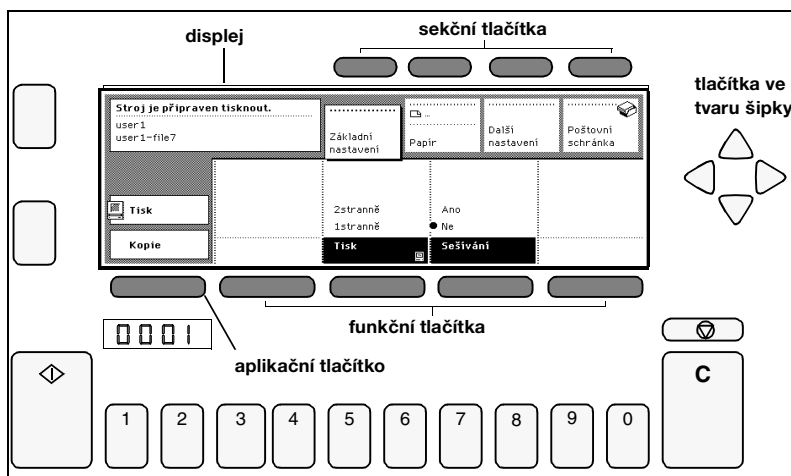
Poznámka: Režim skenování je volitelný. Další ilustrace v této příručce neobsahují volby režmu skenování.



[4] Nastavení počátečního režimu na tisk (poštovní schránka ani skenovací aplikace nejsou k dispozici)

Aplikační tlačítko Pro volbu funkce tisku, kopírování nebo skenování je vyhrazeno tlačítko umístěné pod displejem vlevo (viz obrázek 5).

Sekční a funkční tlačítka Jestliže je nakonfigurována volitelná poštovní schránka, mohou být zobrazena a změněna vybraná nastavení pro tisk úloh. Stisknutím sekčního tlačítka získáte přístup k poli s příslušnými nastaveními. K dispozici jsou tyto sekce: ‘Základní nastavení’ (‘Basic’), ‘Papír’ (‘Paper’), ‘Další nastavení’ (‘Extra’) a ‘Poštovní schránka’ (‘Mailbox’). Sekční tlačítka jsou umístěna nad displejem. Nastavení, která se vztahují k jednoduchým úlohám, najdete v sekci ‘Základní nastavení’ (‘Basic’).



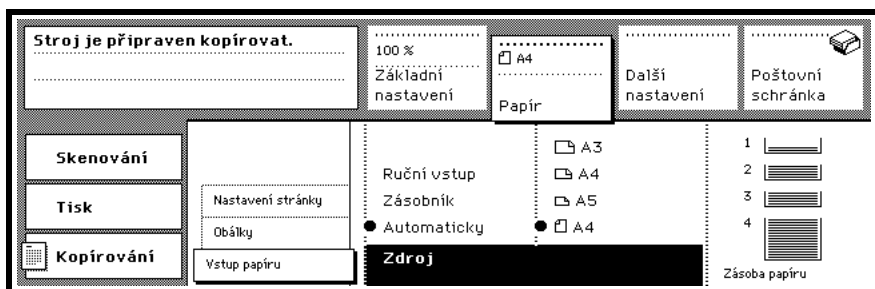
[5] Sekční a funkční tlačítka stroje Océ 31x5E

Jednotlivé funkce můžete v sekci vybrat pomocí funkčních tlačítek, která se nacházejí pod displejem (viz obrázek 5). Názvy funkcí příslušejících k jednotlivým tlačítkům jsou zobrazeny na displeji.

Každá funkce nabízí dvě nebo více voleb nastavení. Právě používaná volba je označena černou značkou zobrazenou vedle volby. Po stisku příslušného funkčního tlačítka je značka přesunuta na následující volbu (nebo kombinaci voleb). Některá nastavení vyžadují k určení volby použití tlačítek ve tvaru šipky (◀, ▶, ▲ a ▼).

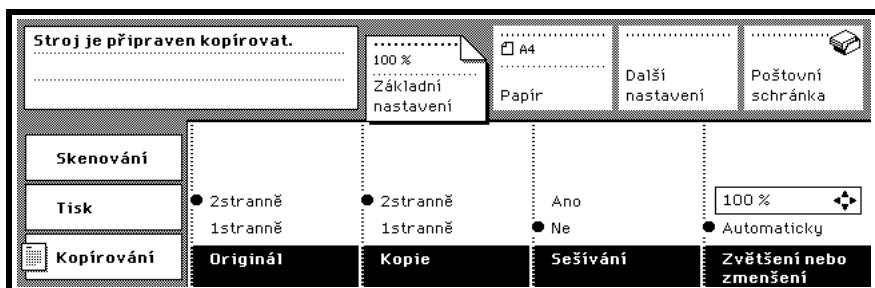
Funkce, které nelze za určitých okolností nastavit nebo změnit, jsou označeny jako uzamčené. Funkce, které nebyly při tisku dokumentu výslovně nastaveny, jsou označeny symbolem počítače.

Obsahuje-li sekce velké množství funkcí, mohou být funkce umístěny na několika kartách. V takovém případě plní funkci tlačítka pro volbu karty druhé funkční tlačítko zleva. Pomocí tohoto tlačítka můžete přejít z jedné karty na druhou (viz obrázek 6).



[6] Výběr karty

Ouško Jsou-li změněna standardní nastavení tiskové úlohy, ovlivněná sekce je označena 'ohnutým rohem'. Ohnutý roh u názvu sekce nebo podsekce informuje o tom, že alespoň jedno z nastavení v této sekci (nebo v jejích podsekcích) neodpovídá původní hodnotě.

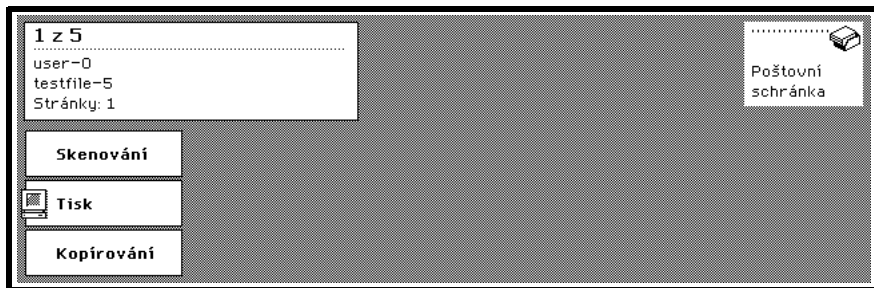


[7] Indikace změny nastavení

Automaticky vybraná nastavení velikosti papíru a faktoru zvětšení nebo zmenšení jsou rovněž zobrazena v odpovídajících sekcích.

Počítadlo úlohy Během tisku se na displeji zobrazuje postup zpracovávání úlohy. Zobrazeny jsou následující informace (viz obrázek 8).

- na prvním řádku číslo aktuální sady vzhledem k celkovému počtu sad,
- na druhém řádku uživatel tiskové úlohy,
- na třetím řádku název souboru tiskové úlohy,
- na čtvrtém řádku celkový počet stran tiskové úlohy.



[8] Počítadlo tiskové úlohy

Tlačítko "start" ◇ Toto tlačítko umístěné pod displejem a označené symbolem '◇' je určeno ke spuštění tiskových úloh a k potvrzení nastavení. Pokud uživatel zvolí vzájemně si odporující nastavení, stroj automaticky nabídne úpravu těchto nastavení. V tom případě slouží tlačítko "start" k potvrzení tohoto návrhu a ke spuštění úlohy.

Tlačítko "sloučit" ◇ Toto tlačítko umístěné vlevo od displeje a označené symbolem '◇' se používá ke sloučení sad různých originálů do jedné skenovací nebo kopírovací úlohy. Chcete-li skenovat nebo kopírovat sadu obsahující více než 50 originálů, můžete použít tohoto tlačítka k naskenování úlohy ve dvou nebo více částech. Můžete rovněž sloučit originály z expoziční desky s originály z podavače a také originály různých velikostí.

Korekční tlačítko 'C' Korekčním tlačítkem lze obnovit určená nastavení. Korekční tlačítko ovlivňuje *fázi přípravy* úlohy.

Jedním stisknutím korekčního tlačítka nastavíte počet kopií na hodnotu '1'. Druhým stisknutím tlačítka přiřadíte všem nastavením původní hodnoty. Pokud již před stisknutím korekčního tlačítka bylo počítadlo kopií nastaveno na hodnotu '1', budou všem nastavením přiřazeny standardní hodnoty již při prvním stisknutí tlačítka.

Třetím stisknutím tlačítka přepnete stroj do počátečního režimu, kterým může být režim 'Tisk', 'Kopírování' nebo 'Skenování'.

Tlačítko "stop"  Červeným tlačítkem se symbolem '⛔' umístěným nad korekčním tlačítkem lze ukončit právě probíhající tiskovou úlohu. Tlačítko "stop" tedy ovlivňuje *fázi zpracování* úlohy.

Stisknete-li tlačítko "stop" jednou, bude před ukončením úlohy dotištěna aktuální sada, stisknete-li tlačítko dvakrát, úloha bude ukončena okamžitě. Ještě než stroj Océ 31x5E úlohu definitivě zruší, požádá uživatele o potvrzení. Je-li k dispozici poštovní schránka, bude přerušená úloha uložena do poštovní schránky uživatele. Není-li poštovní schránka k dispozici, data úlohy budou vymazána a uživatel bude muset dokument znovu vytisknout z aplikace.

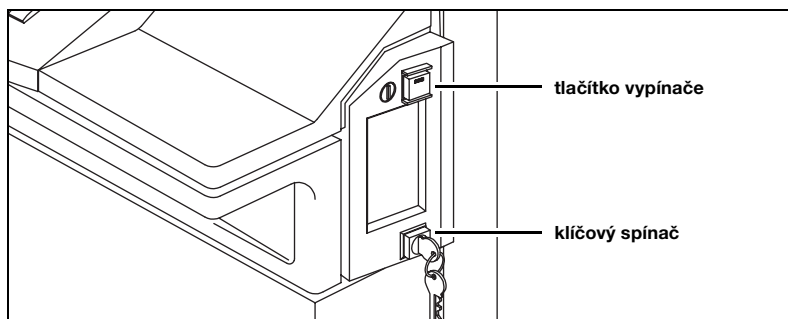
Tlačítka ve tvaru šipky Tlačítka ve tvaru šipky (◀, ▶, ▲ a ▼) umístěná vpravo od displeje jsou určena k volbě nastavení. Možnost použití těchto tlačítek je indikována na displeji.

Poznámka: *Horní tlačítka umístěné vlevo od displeje není zatím využito. Jeho funkce bude určena v některé další verzi.*

Zapnutí a vypnutí stroje Océ 31x5E

Za běžného provozu by měla školená obsluha zajistit, aby byl stroj Océ 31x5E ráno zapnut a opět vypnut na konci dne. Může však nastat situace, kdy budete nuceni stroj Network Copier zapnout nebo vypnout sami (například mimo pracovní dobu, nebo pokud byl stroj Océ 31x5E vypnut (model Classic) nebo přešel do úsporného režimu (model Eco)).

Pokud je stroj Océ 31x5E vybaven volitelným klíčovým spínačem (viz obrázek 9), lze stroj Network Copier zapnout a vypnout pouze po zasunutí klíče do spínače.



[9] Tlačítko vypínače na stroji Océ 31x5E



Postup při zapnutí stroje

- 1 Vložte klíč (pokud je používán) do klíčového spínače a otočte jím doprava do vodorovné polohy (viz obrázek 9).

Poznámka: *Jestliže se stroj Océ 31x5E nezapne, přivolejte školenou obsluhu.*

- 2 Stiskněte zelené tlačítko zapnuto/vypnuto, které se rozsvítilo.
- 3 Pokud byl použit klíč, vysuňte jej.

Stroj Océ 31x5E se přibližně 8 minut zahřívá. Mezitím můžete zkontrolovat zásobu papíru a v případě potřeby zásobníky papíru doplnit.

Jakmile se stroj Océ 31x5E zahřeje, zobrazí se na displeji zpráva 'Stroj je připraven kopírovat' ('Ready to copy'), 'Stroj je připraven skenovat' ('Ready to scan') nebo 'Stroj je připraven tisknout' ('Ready to print'). Stroj Network Copier se nyní nachází v

počátečním režimu a všem nastavením byly přiřazeny jejich standardní hodnoty.

Pokud stroj Network Copier není určitou dobu používán, automaticky se vypne (model Classic) nebo přejde do úsporného režimu (model Eco) (dobu, po které dojde k automatickému vypnutí nebo přechodu do úsporného režimu, může určit školená obsluha, viz příručka Konfigurace a speciální údržba).

Poznámka: Zařízení DAC (*Digital Access Controller*) by mělo zůstat zapnuté.



Postup při vypnutí stroje

- 1 Ujistěte se, že stroj nezpracovává žádnou úlohu.
- 2 Pokud je používán klíč, vložte jej do klíčového spínače a otočte jím doleva.
- 3 Stiskněte zelené tlačítko zapnuto/vypnuto.
- 4 Pokud byl použit klíč, vysuňte jej.

Získání přístupu ke stroji Océ 31x5E

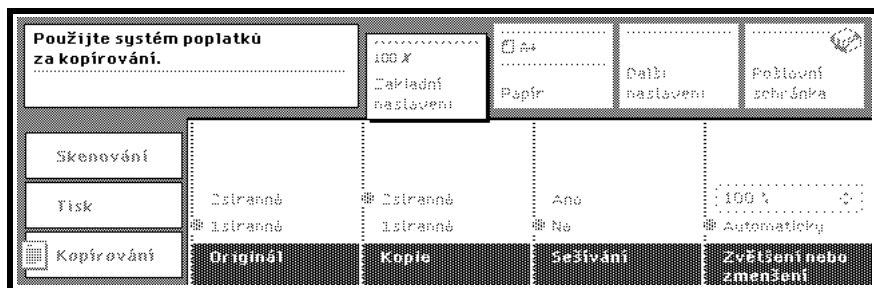
Stroj Océ 31x5E může být vybaven účetním systémem, díky kterému lze řídit přístup a registrovat kopie vytvořené jednotlivými osobami nebo odděleními.

Poznámka: Automatický přístup k tisku je založen na jménu uživatele. Informace v tomto oddíle se tedy týkají pouze uživatelů stroje Network Copier, kteří mají k dispozici volitelnou poštovní schránku.

Tisk z poštovní schránky s využitím mincí nebo karty

Stroj Océ 31x5E může být vybaven systémem platby za kopie, který může obsahovat zařízení na mince nebo na kreditní karty.

Pokud je takový systém nainstalován, zobrazí se na displeji zpráva 'Použijte systém poplatků za kopírování' ('Use the copy charge system') (viz obrázek 10) a všechny položky na displeji budou zobrazeny v šedém odstínu. Uživatel musí v závislosti na typu instalovaného zařízení vložit mince nebo kopírovací kreditní kartu a zaplatit tak za kopie a výtisky.



[10] Základní podoba displeje při použití systému platby za kopie



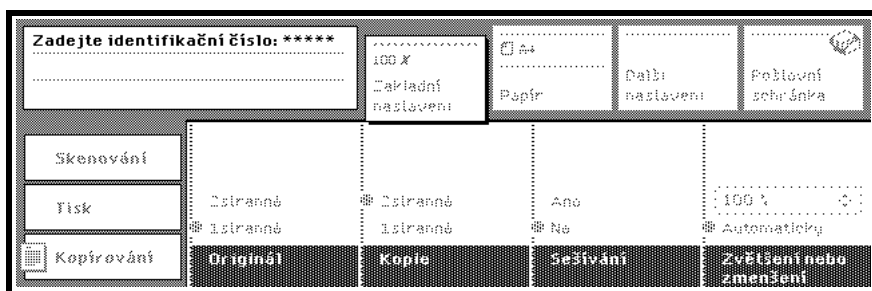
Postup při použití mincí nebo kreditní karty

- 1 Vložte kreditní kartu nebo minci do příslušného otvoru. Systém platby za kopie je aktivován, stroj přejde do výchozího nastavení.
- 2 V případě potřeby přepněte stroj jedním stisknutím aplikačního tlačítka do režimu 'Tisk'
- 3 Nyní můžete vybrat tiskové úlohy.

- 4 Jakmile skončíte, vyjměte kreditní kartu (byla-li použita). Stroj se deaktivuje.

Tisk z poštovní schránky s použitím identifikačního čísla

Pokud školená obsluha aktivovala řízení přístupu ke kopírování, mohou stroj Océ 31x5E používat pouze uživatelé, kterým bylo přiděleno IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO. Přidělené IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO zpřístupňuje účet, na nějž je zaznamenána každá kopie a každý výtisk provedené majitelem účtu. Pokud je řízení přístupu aktivní, na displeji se zobrazí zpráva: 'Zadejte identifikační číslo' ('Enter your PIN code') a všechny popisky budou na displeji zobrazeny v šedém odstínu (viz obrázek 11).



[11] Základní podoba displeje při použití účetního systému

Může se také stát, že řízení přístupu pro kopírování není aktivováno, ale vaše poštovní schránka je chráněna identifikačním číslem. V takovém případě budete při otevření poštovní schránky vyzváni, abyste zadali své identifikační číslo.

Uživatelé budou mít prostřednictvím 5místného IDENTIFIKAČNÍHO ČÍSLA, které jim přidělí školená obsluha, přístup ke stroji Océ 31x5E. Každé IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO je jednoznačné a může ho změnit pouze školená obsluha. Každý účet je vybaven vlastním počítadlem kopií, které zaznamenává počet vyrobených kopií a výtisků.

Pokud uživatel kopíruje a tiskne pro několik různých oddělení, bude mu přiděleno IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO pro každé z těchto oddělení. Jakmile skončí kopírování nebo tisk na jeden účet, může pro následující úlohu přepnout na jiný účet. Není-li zvolený účet dostupný, zobrazí se zpráva s vysvětlením (dosažení počtu kopií určeného omezením, uzavřený nebo zablokovaný účet).

Poznámka: *Pokud bylo dosaženo omezení počtu kopií pro určitý účet, zobrazí se zpráva. Dojde-li k překročení omezení počtu kopií v průběhu zpracování úlohy, bude aktuální úloha dokončena, ale novou úlohu již nebude možné spustit. Bude třeba kontaktovat školenou obsluhu.*



Postup při použití identifikačního čísla

- 1 Zadejte své IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO pomocí tlačítek pro nastavení počtu kopií. Počet vložených číslic je indikován vyplněnými políčky, identifikační číslo není v průběhu zadávání zobrazeno.

Poznámka: *Pokud uděláte při zadávání IDENTIFIKAČNÍHO ČÍSLA chybu, stiskněte korekční tlačítko (C) a zadejte IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO znovu.*

- 2 Jestliže zadané identifikační číslo odpovídá existujícímu účtu, zobrazí se na displeji zpráva ‘Stroj je připraven kopírovat’ (‘Ready to copy’), ‘Stroj je připraven skenovat’ (‘Ready to scan’) nebo ‘Stroj je připraven tisknout’ (‘Ready to print’). Zobrazí se také číslo vybraného účtu.

Poznámka: *Pokud je vybrán nedostupný účet, zobrazí se zpráva oznamující zablokování tohoto účtu. Další informace vám poskytne školená obsluha.*

- 3 Jakmile je zpracování úlohy dokončeno, zrušte používání aktivního účtu dvojím stisknutím korekčního tlačítka nebo vyberte další poštovní schránku, pokud kopírujete nebo tisknete pro jiného uživatele. Znovu se zobrazí zpráva ‘Zadejte identifikační číslo’ (‘Enter your PIN code’).

Stanovení režimu stroje Océ 31x5E Network Copier

Jestliže přijdete ke stroji Network Copier na němž je právě zpracovávána kopírovací nebo skenovací úloha, můžete stanovit tiskový režim stisknutím levého funkčního tlačítka nazývaného aplikační tlačítko (viz obrázek 5 na straně 13). Nežbudete moci spustit novou kopírovací, skenovací či tiskovou úlohu, stroj vždy dokončí aktuální úlohu. Pokud není nakonfigurována poštovní schránka, začne stroj Network Copier zpracovávat první tiskovou úlohu nacházející se ve frontě. Je-li poštovní schránka k dispozici, můžete buď začít zpracovávat první tiskovou úlohu nacházející se ve frontě, nebo můžete otevřít poštovní schránku a vytisknout požadovaný dokument.

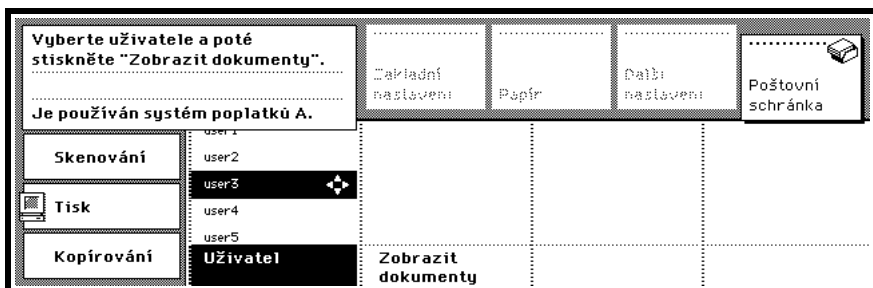
V době, kdy není stroj Network Copier využíván ke kopírování nebo tisku z poštovní schránky, zpracovává automatické tiskové úlohy. Stroj tiskne všechny tiskové úlohy ve frontě. Chcete-li v okamžiku, kdy stroj zpracovává řadu tiskových úloh, kopírovat, skenovat nebo tisknout z poštovní schránky, můžete stroji Océ 31x5E nařídit přerušení zpracování tiskových úloh po dokončení aktuální tiskové úlohy.

Informace o zrušení kopírovací, skenovací nebo tiskové úlohy najdete pod nadpisem ‘Zastavení zpracování úlohy’ na straně 24.



Postup při stanovení režmu stroje Océ 31x5E Network Copier

- 1 Jedním či dvojím stisknutím aplikačního tlačítka vyberte tiskový režim.
Poznámka: Pokud stroj Océ 31x5E čekal na tisk automatické tiskové úlohy, je nyní tato úloha oznámena. Úlohu můžete okamžitě spustit stisknutím tlačítka "start" (◊).



[12] Tiskový režim

- Poznámka:** Pokud přejdete do tiskového režimu a zařízení DAC není zapnuto, na displeji se zobrazí zpráva informující o tom, že zařízení DAC neodpovídá. Než začnete tisknout, musíte zařízení DAC zapnout.
- 2 Je-li to nutné, zadejte své identifikační číslo nebo použijte systém platby za kopie. V tom případě pokračujte dále krokem 5.
Na displeji se zobrazí seznam uživatelů používajících stroj Océ 31x5E k tisku (viz obrázek 12).
 - 3 Pomocí tlačítek ve tvaru šipky vyberte v seznamu své uživatelské jméno a stisknutím funkčního tlačítka 'Zobrazit dokumenty' ('Show documents') vyvolejte seznam příslušných úloh. Další informace o obsahu tohoto seznamu najdete v části kapitola 2, 'Základní tiskové úlohy' na straně 29.
 - 4 Budete-li vyzváni k zadání identifikačního čísla pro schránku, zadejte je.
 - 5 Vyberte úlohu, která má být vytisknuta.
Stisknutím tlačítka "start" (◊) spusťte tisk.



Postup při přerušení řady automatických tiskových úloh

- 1 Stisknutím aplikačního tlačítka přepněte stroj do kopírovacího nebo skenovacího režimu nebo vložte originály do automatického podavače. Zobrazí se zpráva 'Po této tiskové úloze bude stroj připraven kopírovat' ('After this print job ready to copy') nebo 'Po této tiskové úloze bude stroj připraven skenovat' ('After this print job ready to scan').
- 2 V případě potřeby lze další úlohu odložit stisknutím korekčního tlačítka.
- 3 Chcete-li tisknout úlohu z poštovní schránky, přepněte stroj do tiskového režimu opětovným stisknutím aplikačního tlačítka.

Zastavení zpracování úlohy

Úlohu zpracovávanou kopírovacím strojem můžete zastavit ve dvou fázích:

- během skenování kopírovací nebo skenovací úlohy (úloha bude přerušena okamžitě),
- během tisku kopírovací nebo tiskové úlohy (úloha bude přerušena po potvrzení žádosti).

Budete-li chtít ve zpracování zastavené úlohy později pokračovat, budete muset v obou případech zadat nový příkaz.

▼ Postup při zastavení skenování kopírovací nebo skenovací úlohy

Stiskněte oranžové korekční tlačítko 'C'.

Stroj Océ 31x5E zastaví skenování a tisk první sady kopií. Již naskenované stránky jsou odstraněny z paměti. Stroj Océ 31x5E je připraven ke zpracování nové úlohy.

▼ Postup při zastavení tisku kopírovací úlohy

- 1 Stiskněte červené tlačítko "stop" (⏏).
Stroj oznámí, že aktuální sada kopií nebo výtisků bude dokončena. Nebude spuštěna žádná následující úloha.
- 2 Chcete-li zpracování ukončit okamžitě, stiskněte tlačítko "stop" (⏏) ještě jednou.
Stroj zastaví tisk a listy papíru nacházející se ve stroji budou vysunuty.
- 3 Potvrďte ukončovací příkaz opětovným stisknutím tlačítka "stop" (⏏).
Všechna data týkající se přerušené úlohy jsou odstraněna z paměti.

▼ Postup při zastavení zpracování aktuální tiskové úlohy

Stiskněte dvakrát červené tlačítko "stop" (⏏).

Úloha bude uložena do poštovní schránky vlastníka (pokud není poštovní schránka nakonfigurována, budou všechna data odstraněna). Vlastník tiskové úlohy bude muset úlohu znovu odeslat k tisku.

Instalace softwaru Print Logic

Print Logic je aplikace typu klient-server, která uživatelům umožňuje sledovat a řídit tiskárnu Océ 31x5E. Tento software hraje roli klienta, zatímco zařízení DAC hraje roli serveru pro více klientů.

Tato aplikace obsahuje okno Sledování tiskárny, které uživatelům poskytuje aktuální informace o tiskárně přímo na jejich počítačích. Uživatelé tak mohou získat informace o aktuálním stavu tiskárny, mohou sledovat dostupnost papíru na stroji Océ 31x5E nebo mohou získat podrobné informace o chybách.

Druhou funkci představuje okno Sledování úlohy. V tomto okně získají uživatelé informace o stavu svých úloh na stroji Océ 31x5E. Je-li k dispozici volitelná poštovní schránka, mohou uživatelé změnit nastavení vlastních tiskových úloh nebo úlohy odstranit.

Třetí funkci představuje okno Sledování skenování. V tomto okně získají uživatelé informace o stavu exportu souborů na server.

Aplikaci Print Logic lze použít také ke konfiguraci stroje Océ 31x5E. Uživatelům mohou být přiděleny úkoly obsluhy. Aplikace Print Logic poskytuje možnosti vzdálené správy úloh pro všechny tiskové úlohy stroje Océ 31x5E. Je možné změnit pořadí úloh v tiskové frontě nebo lze tiskové úlohy uložit na disk. Prostřednictvím aplikace Print Logic lze také provádět správu účtů.

Modul školené obsluhy dovoluje školené obsluze vzdáleně měnit nastavení stroje Océ 31x5E. Je možné zapnout tisk chybových stránek, konfigurovat oddělovací stránky a určit obsluhu. Správce systému může použít modul správy systému aplikace Print Logic při konfiguraci síťových nastavení zařízení DAC.

Další informace o instalaci aplikace Print Logic najdete v souboru Readme dodaném se softwarem.

První spuštění aplikace Print Logic

Po nainstalování nebo po přeinstalování aplikace Print Logic musíte nejprve otevřít okno Dostupné tiskárny. Aplikace vyhledá v síti stroje Océ31x5E a vytvoří seznam všech nalezených strojů. Z tohoto seznamu poté můžete vybrat stroje, které chcete sledovat.

Kdykoli od této chvíle spustíte libovolný z nástrojů aplikace Print Logic, bude vám nabídnut seznam tiskáren určených v okně Dostupné tiskárny.

Chcete-li přidat tiskárny, které dosud nebyly vybrány, nebo naopak odstranit tiskárny, které již nepožadujete, aktualizujte seznam dostupných tiskáren.

V okně Dostupné tiskárny můžete také vybrat nebo odstranit stroje Network Copier.



Postup při spuštění

- 1 Z nabídky Start postupně vyberte příkazy 'Programy', 'Océ', 'Print Logic' a poté 'Dostupné tiskárny'. Po určité době se zobrazí seznam nalezených tiskáren.
- 2 Ze seznamu vyberte tiskárny, s kterými chcete pracovat, a poté klepněte na tlačítko OK.
- 3 Zadejte identifikační číslo a klepněte na tlačítko OK.

Poznámka: *Není-li přístup omezen, můžete zadat libovolných pět číslic. Budete vyzváni k opětovnému zadání identifikačního čísla. Toto číslo si nemusíte pamatovat. Je-li přístup omezen, zadejte identifikační kód, který jste obdrželi.*

Instalace softwaru Job SubmitIT

V reprodukčním oddělení mohou být soubory ukládány do centrálního adresáře v síti, který je přístupný uživatelům i centrální obsluze. Uživatelé mohou soubory vytvářet tiskem do souboru pomocí ovladače tiskárny Océ 31x5E.

Často využívané soubory mohou být uloženy jako tiskové soubory. Když bude přišť potřeba tištěná kopie takového souboru, může být použita aplikace Job SubmitIT. Není třeba spouštět aplikaci a spotřebovávat výpočetní čas počítače k převodu souboru do jazyka PostScript nebo PCL a odesílání výsledku tiskárně.

Aplikační software Job SubmitIT stroje Océ 31x5E dává centrální obsluze možnost získat a vytisknout soubory z adresáře, do kterého je uživatelé uložili. Pomocí aplikace Job SubmitIT lze zobrazit informace o úloze. Před tiskem lze také upravit tisková nastavení.

Pokud rovněž tisknete soubory z aplikací, budete také potřebovat ovladač tiskárny Océ 31x5E.

Kapitola 2

Základní tiskové úlohy

Tato kapitola popisuje funkce používané při zpracování běžných tiskových úloh na stroji Océ 31x5E Network Copier. Vysvětluje také použití poštovní schránky, jedinečné funkce stroje Océ 31x5E. Protože je poštovní schránka volitelnou součástí, nejsou úlohy využívající poštovní schránku popsány v této kapitole použitelné pro všechny konfigurace kopírovacího stroje.



Úvod

Jakmile jste nainstalovali ovladač tiskárny Océ 31x5E nebo soubor PPD stroje Océ 31x5E, můžete na stroji Network Copier tisknout přímo. Stroj Océ 31x5E nabízí velmi vysokou kvalitu tisku v rozlišení 600 x 600 dpi.

Existují dva způsoby tisku dokumentů:

- automaticky, kdy je soubor poslán na tiskárnu a bude vytištěn, jakmile budou dokončeny všechny předchozí tiskové, skenovací a kopírovací úlohy.
- nebo za pomoci volitelné funkce posláním dokumentu do poštovní schránky a vyvoláním příkazu k tisku později. Můžete tak učinit prostřednictvím ovládacího panelu stroje Océ 31x5E (to je možné pouze, pokud je nainstalován ovladač tiskárny Océ 31x5E) nebo pomocí aplikace Print Logic na počítači.

Použití poštovní schránky (volitelné) Poštovní schránka slouží jako úložný prostor pro tiskové úlohy stroje Océ 31x5E a bude automaticky vytvořena pro každého uživatele, který na stroj Océ 31x5E odešle tiskovou úlohu. Pokud byla tisková úloha odeslána do schránky, lze velmi jednoduše zadat příkaz k jejímu vytištění na stroji Océ 31x5E.

Použití poštovní schránky dovoluje:

- provést bezpečný tisk s kontrolou a úpravou nastavení na ovládacím panelu před vytištěním požadovaného počtu kopií,
- zkontrolovat obsah zásobníků papíru použitých tiskovou úlohou,
- okamžitě vytisknout nebo zrušit tiskovou úlohu čekající ve frontě,
- přiřadit stejná nastavení více tiskovým úlohám,
- uložit úlohy, které chcete tisknout pravidelně.

Omezení přístupu (volitelné) Školená obsluha může omezit přístup ke stroji Océ 31x5E na určité uživatele. Jestliže je tisk omezen, mohou tisknout pouze uživatelé s účtem založeným na své uživatelské jméno. V závislosti na specifické konfiguraci stroje a nastaveních existuje několik možností omezení přístupu. Použité možnosti pro přístup zjistíte z následujícího diagramu.

Smíte tisknout? **ne** ➡ Budete informováni prostřednictvím vytištěné chybové stránky. Odeslané dokumenty budou uloženy do vaší poštovní schránky (pokud je k dispozici), která bude vytvořena automaticky. Protože nemáte povolení k tisku, nebudete moci tyto dokumenty vytisknout. Není-li ale omezeno kopírování či skenování, můžete dokumenty odstranit. O povolení k tisku požádejte školenou obsluhu.

ano
⬇

Je kopírování či skenování omezeno? **ano** ➡ **Je aktivní systém platby za kopie?** **ano** ➡ Pro přístup ke stroji Océ 31x5E jsou zapotřebí mince nebo kopírovací kreditní karta. Sazby za úlohy v poštovní schránce jsou zaznamenány na zařízení pro platby za kopie (CCD). Sazby za přímý tisk jsou zaznamenány na účet s vaším uživatelským jménem.

ne **ne**
⬇ ⬇

Lze tisknout přímo. Sazby jsou zaznamenány na účet s vaším uživatelským jménem. Přístup ke stroji Océ 31x5E a tisk dokumentů z poštovní schránky vyžaduje zadání identifikačního čísla. Přepnete-li do tiskového režimu, bude automaticky vybrána vaše poštovní schránka. Můžete tisknout a odstraňovat dokumenty z vaší poštovní schránky.

Je schránka zabezpečena číslem ID? **ano** ➡ Lze tisknout přímo. Sazby jsou zaznamenány na účet s vaším uživatelským jménem. Budete-li chtít zobrazit seznam dokumentů ve vaší poštovní schránce, budete nejprve požádáni o zadání identifikačního čísla.

ne



Kdokoli může tisknout a odstraňovat dokumenty z vaší poštovní schránky. Sazby jsou zaznamenány na účet s vaším uživatelským jménem. Požádejte školenou obsluhu o identifikační číslo pro vaší poštovní schránku.

Š kolená obsluha může přistupovat k zabezpečeným poštovním schránkám a může tedy tisknout a odstraňovat dokumenty z poštovní schránky libovolného uživatele. Nemůže ale tisknout důvěrné dokumenty.

Š kolená obsluha mohla stanovit omezení na počet stránek, které smíte vytisknout. Pokud je dosaženo omezení v průběhu zpracování tiskové úlohy, bude tato úloha dokončena, ale nebude možné spustit novou úlohu. Bude vytištěna chybová stránka, která vás upozorní na dosažení omezení. V případě tisku úloh ze schránky budete informováni prostřednictvím zprávy na ovládacím panelu.

Š kolená obsluha mohla zakázat přístup k ručnímu vstupu nebo k zásobníkům papíru. Pokud tak učinila, můžete použít pouze kopírovací materiál, který je právě uložen v zásobnících papíru.

Tisk úloh z poštovní schránky (volitelné)

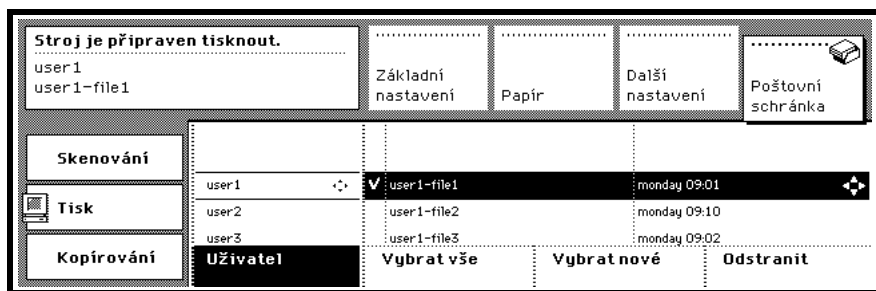
Ve volitelné poštovní schránce jsou zobrazeny následující tiskové úlohy odeslané na tiskárnu Océ 31x5E:

- vaše úlohy odeslané do poštovní schránky a dosud nevytisknuté,
- vaše úlohy v poštovní schránce, které již byly vytisknuty, ale ještě nebyly z poštovní schránky odstraněny (tyto úlohy jsou označeny symbolem ✓),
- vaše automatické tiskové úlohy (pokud existují), které ještě čekají ve frontě.

Úlohy v poštovní schránce můžete vytisknout pomocí ovládacího panelu nebo pomocí aplikace Print Logic.

Tisk úloh z vlastní poštovní schránky pomocí ovládacího panelu

Pokud z ovládacího panelu stroje Océ 31x5E otevřete svoji poštovní schránku (možná nejprve budete muset zadat identifikační číslo nebo vložit minci či kreditní kartu), zobrazí se úlohy v poštovní schránce.



[13] Seznam tiskových úloh v poštovní schránce

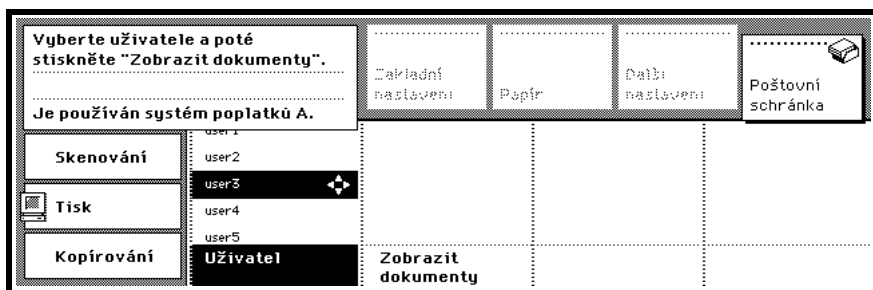
V seznamu jsou označeny všechny nové úlohy, které ještě nebyly vytištěny. Můžete rovněž označit jedinou úlohu nebo všechny úlohy. Stisknutím jednoho ze sekčních tlačítek se na ovládacím panelu stroje Network Copier zobrazí nastavení pro tisk označených úloh:

Nastavením, u nichž je v poli názvu funkce zobrazen symbol počítače, byla v okně příkazu tisku přiřazena volba 'As in document'. Pokud jste označili více dokumentů s různými nastaveními tisku, nejsou u těchto funkcí vybrány hodnoty. Vyberete-li hodnotu takové funkce, přepíšete příslušná nastavení pro jednotlivé dokumenty.

Nastavení lze podle libosti měnit. Tímto způsobem můžete před započetím produkce provést ověřovací tisk.

▼ **Postup při tisku úloh uložených v poštovní schránce pomocí ovládacího panelu (volitelné)**

- 1 Přejděte ke stroji Océ 31x5E. Pokud je to požadováno, zadejte své identifikační číslo nebo vložte peníze či kopírovací kreditní kartu.
- 2 Otevřete sekci 'Poštovní schránka'.
Nyní se nacházíte v tiskovém režimu a ovládací panel zobrazuje seznam poštovních schránek (viz obrázek 14).

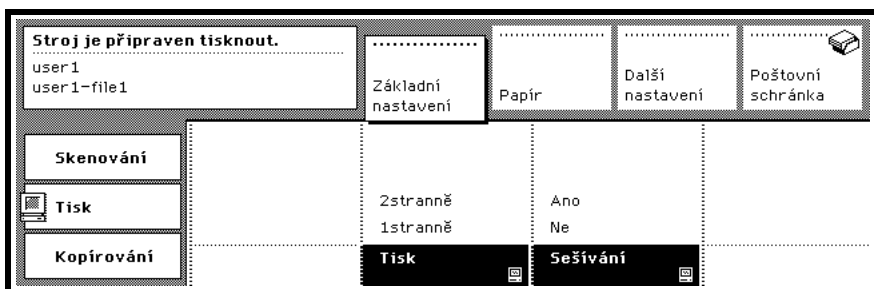


[14] Sekce Poštovní schránka

Poznámka: Jestliže jste přístup ke stroji Océ 31x5E získali zadáním identifikačního čísla, je vaše poštovní schránka již otevřena a jsou zde označeny všechny dosud nevytištěné (nové) úlohy. Pokračujte krokem 6.

- 3 Použitím tlačítek ve tvaru šipky vyberte ze seznamu 'Uživatel' svoji poštovní schránku.
- 4 Stiskněte funkční tlačítko 'Zobrazit dokumenty'.
- 5 Pokud je to požadováno, zadejte identifikační číslo.
Jestliže bylo číslo zadáno správně, zobrazí se obsah vaší poštovní schránky a budou označeny všechny dosud nevytisknuté (nové) úlohy.
- 6 Nechcete-li vytisknout všechny nové úlohy, vyberte pomocí tlačítek ve tvaru šipky požadovanou úlohu, nebo stisknutím funkčního tlačítka 'Vybrat vše' označte všechny soubory.
Kontrolu nebo změnu nastavení na ovládacím panelu proveďte následujícím způsobem.

- 7 Otevřete sekci ‘Základní nastavení’. Můžete zde změnit nastavení pro jednostranný nebo oboustranný tisk a sešívání (viz obrázek 15).
Poznámka: *Stejným způsobem můžete zkontrolovat nastavení jednotlivých tiskových úloh.*



[15] Základní nastavení v režmu Tisk

- 8 Otevřete sekci ‘Papír’. V této sekci můžete změnit nastavení jako ruční vstup, zásobník papíru a obálky.
- 9 Otevřete sekci ‘Další nastavení’. V případě potřeby můžete změnit nastavení týkající se vázání, posunu okraje, kvality obrazu, oddělovacích stránek a výstupního stolu.
- 10 Jakmile budete připraveni, spusťte tisk stisknutím tlačítka "start" ◇.

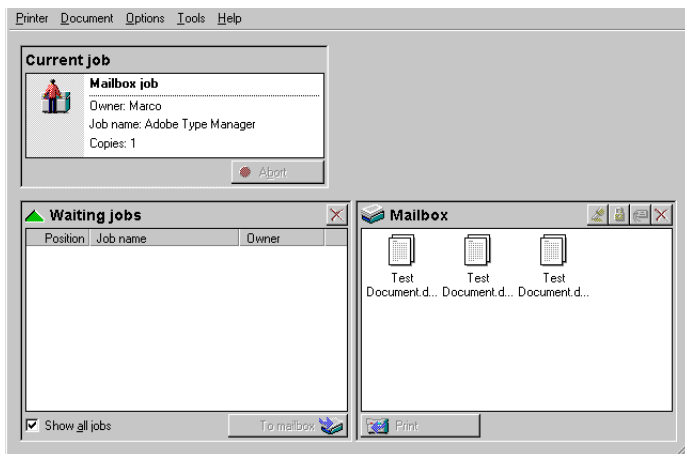
Tisk úloh z poštovní schránky pomocí aplikace Print Logic

Volitelná aplikace Print Logic umožňuje tisknout úlohy z poštovní schránky přímo z vašeho počítače bez nutnosti přecházení ke stroji Network Copier.

▼ Postup při tisku úloh uložených v poštovní schránce pomocí aplikace Print Logic

- 1 V nabídce Start postupně vyberte příkazy ‘Programy’, ‘Océ’, ‘Print Logic’ a ‘Řízení úlohy’.
- 2 Pokud se zobrazí dialogové okno se seznamem tiskáren, vyberte v seznamu požadovanou tiskárnu a klepněte na tlačítko OK.
Poznámka: *Okno Řízení úlohy můžete také spustit tak, že vyberete požadovanou tiskárnu v okně Dostupné tiskárny a poté z nabídky Nástroje nebo z místní nabídky vyberete příkaz ‘Řízení úlohy’.*

V sekci Poštovní schránka se zobrazí všechny úlohy umístěné ve vaší poštovní schránce (viz obrázek 16).



[16] Okno Řízení úlohy

- 3 Vyberte požadované tiskové úlohy.
- 4 Z nabídky 'Dokument' vyberte příkaz 'Změnit nastavení'.
Poznámka: Můžete také poklepat na úlohu, kterou chcete změnit, nebo úlohu označit a klepnout na tlačítko 'Změnit nastavení' umístěné v okně Řízení úlohy nad sekci Poštovní schránka.
Nastavení pro vybranou úlohu se zobrazí na několika kartách shodných s kartami ovladače tiskárny.
- 5 Proveďte požadované změny nastavení a klepněte na tlačítko 'OK'.
- 6 Vybrané úlohy můžete vytisknout klepnutím na tlačítko 'Tisk' nebo jejich přetažením ze sekce Poštovní schránka do sekce Čekající úlohy. Tiskové úlohy se zobrazí v sekci Čekající úlohy na konci tiskové fronty.

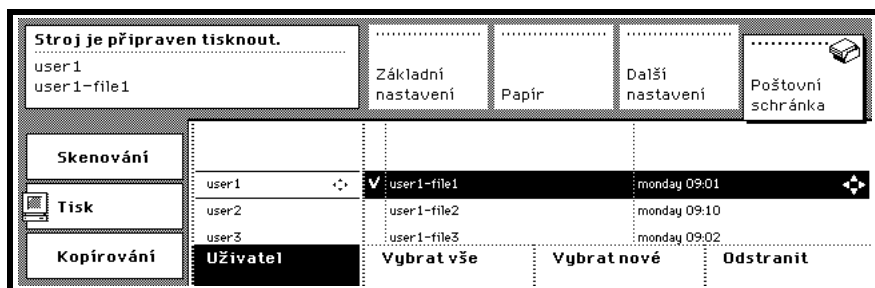
Poznámka: Š kolená obsluha může výběrem příslušné volby v režimu š kolené obsluhy nastavit, aby byly všechny nové úlohy odesílány do poštovní schránky. V takovém případě nebude možné tisknout úlohy z poštovní schránky pomocí aplikace Print Logic. Tlačítko 'Tisk' bude zobrazeno šedě. Budete-li chtít vytisknout úlohy z poštovní schránky, budete muset přejít ke stroji Océ 31x5E.

Odstranění úloh z poštovní schránky (volitelné)

Úlohy byste měli ze své poštovní schránky pravidelně odstraňovat, abyste zabránili zaplnění paměti stroje Network Copier. Ze stejného důvodu je možné automaticky odstraňovat všechny úlohy ze všech poštovních schránek v pravidelných intervalech (každý den, každý týden, atd.). Další informace získáte u školené obsluhy.

▼ Postup při odstranění úloh z poštovní schránky pomocí ovládacího panelu (volitelné)

- 1 Přejděte ke stroji Océ 31x5E. Pokud je to požadováno, zadejte identifikační číslo nebo vložte peníze či kopírovací kreditní kartu.
- 2 Stisknutím sekčního tlačítka otevřete sekci 'Poštovní schránka'.
- 3 Vyberte svoji poštovní schránku.
- 4 Pokud je to požadováno, zadejte identifikační číslo.
- 5 Jestliže bylo číslo zadáno správně, zobrazí se obsah vaší poštovní schránky a budou vybrány všechny nové úlohy.
- 6 Vyberte požadovanou úlohu pomocí tlačítek ve tvaru šipky, nebo a označte všechny soubory stisknutím funkčního tlačítka 'Vybrat vše' (viz obrázek 17).



[17] Úloha určená k odstranění

- 7 Stiskněte funkční tlačítko 'Odstranit'.
Vybraná úloha je odstraněna z poštovní schránky.

▼ **Postup při odstranění úloh z poštovní schránky pomocí aplikace Print Logic**

- 1 Otevřete okno Řízení úlohy.
V sekci Poštovní schránka se zobrazí všechny úlohy umístěné ve vaší poštovní schránce.
- 2 V sekci Poštovní schránka vyberte tiskové úlohy, které chcete odstranit.
- 3 Klepnutím na tlačítko 'Odstranit' odstraníte vybrané úlohy.

Poznámka: *Úlohy můžete také odstranit stisknutím klávesy 'Delete' na klávesnici nebo volbou příkazu 'Odstranit' z nabídky 'Dokument'.*

Tisk důvěrných dokumentů

Někdy můžete chtít vytisknout důvěrný dokument. Chcete-li si být jisti, že dokument bude vytisknut pouze ve vaší přítomnosti (i když někdo jiný zná vaše identifikační číslo), můžete speciálně tomuto dokumentu přidělit identifikační číslo. Důvěrná úloha je automaticky přesunuta do poštovní schránky. Tuto funkci lze tedy použít pouze na konfiguracích Network Copier s poštovními schránkami. Při použití aplikace Print Logic můžete úlohy zabezpečit rovněž v sekci Poštovní schránka (viz 'Postup při změně nastavení tisku pro úlohy v poštovní schránce pomocí aplikace Print Logic' na straně 57). Přesto však musíte zabezpečené úlohy vytisknout pomocí ovládacího panelu.

Poznámka: *Pokud není vaše poštovní schránka zabezpečena identifikačním číslem, ostatní uživatelé (včetně šikolené obsluhy) mohou vaše důvěrné dokumenty odstranit, ale nemohou je vytisknout.*



Postup při tisku důvěrných dokumentů pomocí ovládacího panelu (volitelné)

- 1 Až budete chtít dokument vytisknout, přejděte ke stroji Océ 31x5E. Pokud je to nutné, zadejte identifikační kód nebo vložte mince nebo kopírovací kreditní kartu.
- 2 Otevřete sekci 'Poštovní schránka'.
- 3 Pomocí tlačítek ve tvaru šipky vyberte své jméno v seznamu 'Uživatel'.
- 4 Stiskněte funkční tlačítko 'Zobrazit dokumenty'.
- 5 Pokud je to nutné, zadejte před zobrazením úloh své identifikační číslo. Zobrazí se seznam vašich tiskových souborů.
- 6 Použitím tlačítek ve tvaru šipky vyberte úlohu, kterou chcete vytisknout.
- 7 Pokud chcete, můžete na ovládacím panelu změnit nastavení této úlohy.
- 8 Jakmile budete připraveni, stiskněte tlačítko "start" ◇.
- 9 Zadejte identifikační číslo, které jste přiřadili této úloze (viz obrázek 18).

Zadejte identifikační číslo.		Základní nastavení	Papír	Další nastavení	 Poštovní schránka
Skenování	user1 user2 user3  user4 user5	Identifikační číslo ■ ■ ■ ■ ■			
 Tisk					
Kopírování	Uživatel	Zobrazit dokumenty			

[18] Zadáni identifikačního čísla při tisku důvěrného dokumentu

Pokud jste identifikační číslo zadali správně, bude tisková úloha spuštěna.

Přeskočení fronty přímých tiskových úloh

Tiskové úlohy, které nemají žádná nastavení vyžadující zásah uživatele, jsou přidány do tiskové fronty stroje Océ 31x5E a vytisknuty, jakmile se ocitnou na začátku fronty. Pokud přejdete ke stroji Océ 31x5E vyzvednout si takovou přímou úlohu a zjistíte, že ještě nebyla vytištěna, můžete přeskočit předchozí část tiskové fronty a vytisknout svoji úlohu bezprostředně po dokončení aktivní úlohy (použitím volitelné funkce poštovní schránky).

Pokud však přímou tiskovou úlohu vytisknete tímto způsobem, stane se z ní úloha poštovní schránky a musí být poté odstraněna (nezmizí automaticky jako ostatní přímé tiskové úlohy).

Poznámka: Pokud **není** zařízení DAC zapnuto, budete upozorněni, že zařízení DAC neodpovídá. Dříve než budete moci vytisknout své dokumenty, musíte zařízení DAC zapnout.



Postup při tisku přímé tiskové úlohy z poštovní schránky pomocí ovládacího panelu

- 1 Pokud je to požadováno, zadejte do stroje Océ 31x5E své identifikační číslo nebo vložte peníze či kopírovací kreditní kartu.
- 2 Otevřete sekci 'Poštovní schránka'.
Nyní se nacházíte v tiskovém režimu a ovládací panel zobrazuje seznam poštovních schránek (viz obrázek 14 na straně 34).
Poznámka: Jestliže jste přístup ke stroji Océ 31x5E získali zadáním identifikačního čísla, je vaše poštovní schránka již otevřená a jsou vybrány všechny dosud nevytištěné (nové) úlohy. Pokračujte krokem 6.
- 3 Použitím tlačítek ve tvaru šipky vyberte ze seznamu 'Uživatel' svoji poštovní schránku.
- 4 Stiskněte funkční tlačítko 'Zobrazit dokumenty'.
- 5 Pokud je to požadováno, zadejte identifikační číslo.
Jestliže bylo číslo zadáno správně, zobrazí se obsah vaší poštovní schránky a budou vybrány všechny dosud nevytištěné (nové) úlohy.
- 6 Nechcete-li vytisknout všechny nové úlohy, vyberte požadovanou úlohu pomocí tlačítek ve tvaru šipky, nebo vyberte všechny soubory stisknutím funkčního tlačítka 'Vybrat vše'.

Kontrolu nebo změnu nastavení na ovládacím panelu proveďte následujícím způsobem.

- 7 Otevřete sekci 'Základní nastavení'. Můžete zde změnit nastavení pro jednostranný nebo oboustranný tisk a sešívání (viz obrázek 15 na straně 35).

Poznámka: *Stejným způsobem můžete zkontrolovat nastavení jednotlivých tiskových úloh.*

- 8 Otevřete sekci 'Papír'. V této sekci můžete změnit nastavení jako ruční vstup, zásobník papíru a obálky.
- 9 Otevřete sekci 'Další nastavení'. V případě potřeby můžete změnit nastavení týkající se vázání, posunu okraje, kvality obrazu, oddělovacích stránek a výstupního stolu.
- 10 Jakmile budete připraveni, spusťte tisk stisknutím tlačítka "start" .

Kapitola 3

Rozšířené tiskové úlohy

Určité složitější tiskové úlohy nebývají vykonávány příliš často. Tato kapitola popisuje všechny tiskové funkce, které jsou k dispozici na stroji Océ 31x5E Network Copier.



Tisk na speciální materiály

Kopie můžete vytvářet na materiály různých typů a velikostí. Mezi speciální materiály patří fólie do zpětného projektoru, předtištěný a děrovaný papír, šátky, samolepící fólie, transparentní papír a další.

Speciální materiál lze uložit do jednoho ze zásobníků papíru, pokud lze ve vybraném zásobníku zpracovat materiál dané velikosti a gramáže. Pokud není materiál umístěn v žádném ze zásobníků papíru, použijte ruční vstup nebo materiál sami založte.

Informace o tom, které typy materiálu lze založit do jednotlivých zásobníků papíru a jaký materiál lze zpracovat prostřednictvím ručního vstupu, najdete pod nadpisem 'Materiály, které lze použít' na straně 100.

Chcete-li tisknout na těžký materiál, otevřete sekci 'Další nastavení' a vyberte volbu 'Zvláštní nastavení'. Poté stiskněte funkční tlačítko 'Výstupní stůl' a z důvodu zabránění možnému zablokování papíru vyberte horní zásobník.

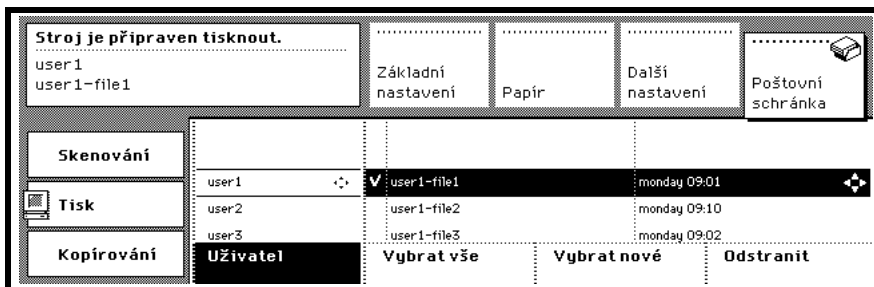
Tisková úloha využívající ruční vstup bude automaticky přesunuta do poštovní schránky.

Poznámka: Š kolená obsluha může zakázat použití ručního vstupu a může také uzamknout dvířka zásobníků papíru. V takovém případě nebudete moci tyto prostředky použít.

▼ Postup při tisku dokumentu na speciální materiál s použitím ručního vstupu

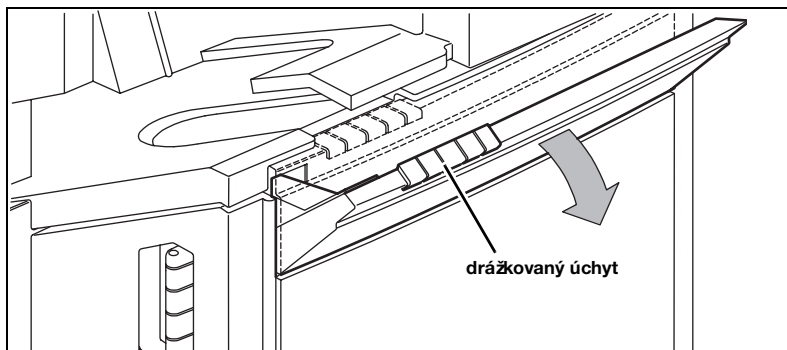
- 1 Přejděte ke stroji Océ 31x5E. Pokud je to vyžadováno, zadejte identifikační číslo nebo vložte minci či kopírovací kreditní kartu.
- 2 Otevřete sekci 'Poštovní schránka'. Pokud jste již zadali identifikační číslo, bude automaticky otevřena vaše poštovní schránka. V takovém případě pokračujte krokem 11.
- 3 Použitím tlačítek ve tvaru šipek vyberte svůj účet ze seznamu 'Uživatel'.
- 4 Stiskněte funkční tlačítko 'Zobrazit dokumenty'.
- 5 Pokud je to vyžadováno, zadejte identifikační číslo. Zobrazí se seznam vašich tiskových souborů.

- 6 Pomocí tlačítek ve tvaru šipek vyberte úlohu, kterou chcete vytisknout na speciální materiál (viz obrázek 19).



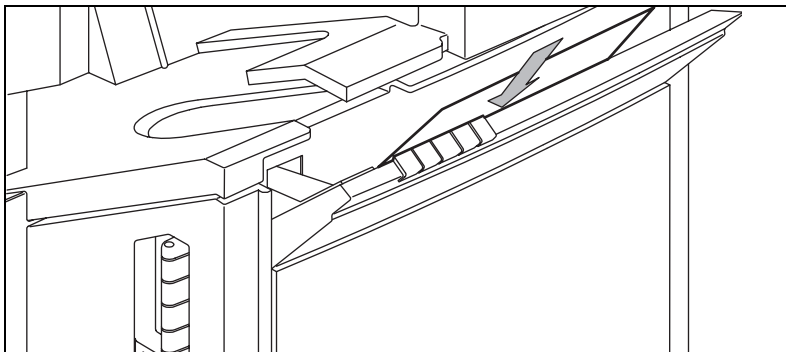
[19] Výběr úlohy ve schránce

- 7 Na ovládacím panelu můžete určit další požadovaná nastavení (viz 'Tisk úloh z poštovní schránky (volitelné)' na straně 33).
- 8 Pomocí drážkovaného úchytu otevřete ruční vstup umístěný nad dvířky zásobníků papíru (viz obrázek 20).



[20] Otevření ručního vstupu

- 9 Založte list kopírovacího materiálu stranou, na kterou chcete tisknout, směrem dolů.



[21] Založení speciálního kopírovacího materiálu do ručního vstupu

Poznámka: *Orientace kopírovacího materiálu musí odpovídat orientaci originálu. Do ručního vstupu můžete vložit materiál formátu A4 v obou orientacích.*

- 10 Jakmile budete připraveni, spusťte tisk stisknutím tlačítka "start" ◇.
- Výtisk bude uložen do horního výstupního zásobníku.
- 11 Po dokončení tisku uzavřete ruční vstup.

Poznámka: *Nezapomeňte odstranit úlohu z poštovní schránky.*

Kapitola 4

Správa úloh

Tato kapitola obsahuje informace o řízení a sledování tiskových úloh. Dále popisuje možnost uložení tiskových úloh na disk. Popisy úloh souvisejících s volitelnou aplikací Print Logic uvedené v této kapitole se nemusejí týkat vašeho systému. To platí také pro volitelnou poštovní schránku.



Úvod

Stroj Océ 31x5E je konfigurován jako Network Copier a mohou jej tedy využívat i vzdálení uživatelé. Tito uživatelé nemusí s jednotlivými úlohami přicházet ke stroji Océ 31x5E, ale mohou své tiskové úlohy odesílat přímo ze svých počítačů. Vzhledem k tomu, že nejsou u stroje fyzicky přítomni, nemohou za normálních podmínek sledovat průběh úloh, měnit jejich nastavení nebo úlohy rušit.

Aplikace Print Logic umožňuje sledování a řízení tiskových úloh přímo z počítače uživatele. Prostřednictvím volitelné poštovní schránky například můžete změnit nastavení úloh uložených ve vaší schránce nebo z ní tiskové úlohy odstraňovat.

Uživatel s přidělenými oprávněními obsluhy může pomocí aplikace Print Logic spravovat všechny tiskové úlohy stroje Océ 31x5E. Může například měnit řazení úloh v tiskové frontě nebo ukládat tiskové úlohy na disk.

Třemi hlavními součástmi aplikace Print Logic využívanými při správě úloh jsou:

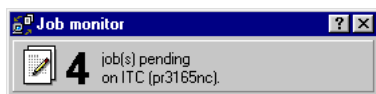
- okno Sledování úlohy,
- okno Řízení úlohy,

Sledování úlohy Po spuštění aplikace Sledování úlohy se na pracovní ploše zobrazí malé okno s informací o stavu vašich tiskových úloh. Okno Sledování úlohy lze nakonfigurovat tak, aby zobrazovalo oznámení o dokončení jednotlivých úloh. Můžete také nastavit, aby v případě, že tiskárna vyžaduje manuální zásah, bylo na vaší obrazovce zobrazeno příslušné oznámení.

Řízení úlohy Chcete-li spravovat úlohy odeslané stroji Océ 31x5E, otevřete okno Řízení úlohy. Toto okno je rozděleno na dvě části, sekci Čekající úlohy a sekci Poštovní schránka. Jeho prostřednictvím můžete spravovat své úlohy odeslané stroji Océ 31x5E.

Sledování průběhu zpracování úloh

Pomocí aplikace Print Logic můžete sledovat průběh zpracování úloh odeslaných stroji Océ 31x5E. Okno Sledování úlohy představuje užitečný nástroj, který lze umístit na pracovní plochu (viz obrázek 22). Zde pak zobrazuje stav vašich tiskových úloh.



[22] Použití okna Sledování úlohy

Poznámka: Pokud používáte více strojů Océ 31x5E, můžete pro každý z nich spustit aplikaci Sledování úlohy. Pro jednotlivé stroje se pak na pracovní ploše zobrazí okno Sledování úlohy. Toho je možné využít například ke sledování více zařízení současně.

Sledování tiskových úloh

Aplikaci Sledování úlohy můžete spustit ručně nebo automaticky při každém spuštění systému Windows.



Postup při sledování průběhu zpracování vlastních tiskových úloh

- 1 Klepněte na tlačítko 'Start' a poté postupně klepněte na příkazy 'Programy', 'Océ', 'Print Logic' a nakonec na příkaz 'Dostupné tiskárny.'
- 2 Vyberte tiskárnu, jejíž úlohy chcete sledovat.
- 3 V nabídce 'Nástroje' klepněte na příkaz 'Sledování úlohy'.
Pro určenou tiskárnu se otevře okno Sledování úlohy s informací o počtu úloh ve frontě dané tiskárny.
- 4 Kroky 2 a 3 zopakujte pro všechny tiskárny, které chcete sledovat. Každé nové okno Sledování úlohy bude připojeno k dříve otevřeným oknům. Všimněte si, že do pravé části hlavního panelu je přidána ikona pro každou spuštěnou aplikaci Sledování úlohy.

Poznámka: Pokud okno Sledování úlohy zavřete, ale aplikaci neukončíte, můžete získat informace o počtu nevyřízených úloh přemístěním ukazatel myši nad ikonu aplikace na hlavním panelu. Nad ikonou se zobrazí popiska s počtem úloh ve frontě dané tiskárny.

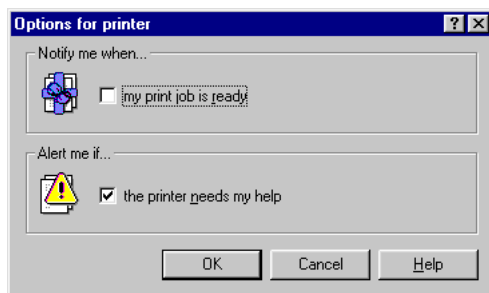
Automatické spuštění aplikace Sledování úlohy

- 1 Klepněte na tlačítko 'Start' a poté klepněte na příkaz 'Nastavení'.
- 2 Klepněte na příkaz 'Hlavní panel' a poté klepněte na kartu 'Programy v nabídce Start'.
- 3 Klepněte na tlačítko 'Upřesnit' a poté poklepejte na složku 'Programy'. Pokud jste aplikaci 'Print Logic' neinstalovali do jiné složky, najdete zde složku s názvem 'Print Logic'.
- 4 Poklepejte na složku s názvem 'Nástroje Print Logic'.
- 5 Zkopírujte zástupce aplikace Sledování úlohy.
- 6 Ve složce Programy otevřete složku Po spuštění.
- 7 Vložte zkopírovaného zástupce aplikace.
- 8 Zavřete všechna okna.

Při každém spuštění systému Windows bude nyní automaticky spuštěna také aplikace Sledování úlohy umístěná ve složce Po spuštění.

Změna nastavení aplikace Sledování úlohy.

Je-li aplikace Sledování úlohy aktivní, je podle výchozího nastavení při každém dokončení všech vašich úloh zobrazena zpráva. V případě, že při zpracování vaší úlohy dojde k situaci, kdy je na tiskárně nezbytný manuální zásah, je zobrazena varovná zpráva. Tato nastavení aplikace Sledování úlohy je možné změnit.



[23] Změna nastavení aplikace Sledování úlohy.

▼ **Postup při změně nastavení aplikace Sledování úlohy**

- 1 Pravým tlačítkem myši klepněte na okno 'Sledování úlohy'.
- 2 Klepněte na příkaz 'Možnosti'.
- 3 Zaškrtněte nebo zrušte zaškrtnutí volby pro oznámení o dokončení vašich úloh.
- 4 Zaškrtněte nebo zrušte zaškrtnutí volby pro zobrazení zprávy o nutnosti manuálního zásahu během zpracování vašich úloh.
- 5 Klepněte na tlačítko OK.

▼ **Postup při skrytí a zobrazení okna Sledování úlohy**

- 1 Ukazatel myši umístěte na záhlaví okna Sledování úlohy.
- 2 Klepněte pravým tlačítkem myši a poté vyberte příkaz 'Skrýt'.
Nadále zůstane zobrazena pouze ikona aplikace Sledování úlohy umístěná v systémovém zásobníku v pravé části hlavního panelu.
Poznámka: *Okno Sledování úlohy můžete skryt také klepnutím na tlačítko X v pravém horním rohu okna.*
- 3 Okno aplikace znovu zobrazíte klepnutím na jeho ikonu v systémovém zásobníku.

Okno aplikace je možné umístit nad všechna ostatní okna. Pravým tlačítkem myši klepněte na záhlaví okna Sledování úlohy a poté klepněte na příkaz 'Vždy na vrchu'.

Ukončení aplikace Sledování úlohy

Aplikace Sledování úlohy se skládá ze dvou částí: z okna na pracovní ploše a z ikon na hlavním panelu. Chcete-li aplikaci *úplně* ukončit, musíte zavřít obě tyto části.

▼ **Postup při ukončení aplikace Sledování úlohy**

- 1 Ukazatel myši umístěte na záhlaví okna Sledování úlohy.
- 2 Klepněte pravým tlačítkem myši a poté vyberte příkaz 'Konec'.
Aplikace Sledování úlohy bude ukončena.

Poznámka: *Klepnutím na tlačítko X v pravém horním rohu okna Sledování úlohy okno aplikace pouze skryjete. V systémovém zásobníku (zcela vpravo na hlavním panelu) zůstane i nadále zobrazena příslušná ikona. V tomto případě můžete aplikaci ukončit umístěním ukazatele myši nad tuto ikonu, klepnutím pravým tlačítkem myši a následnou volbou příkazu 'Konec'. Chcete-li ze seznamu odebrat jednu tiskárnu, klepněte na její název pravým tlačítkem myši. Poté vyberte příkaz 'Odstranit'.*

Rušení tiskových úloh

Úlohu, která čeká na zpracování ve frontě úloh, můžete zrušit. Ve chvíli, kdy úloha začne být tiskárnou zpracovávána, zmizí ze seznamu čekajících úloh a je zobrazena jako aktuální úloha. Aktuální úlohu můžete přerušit, pokud se její zpracování nechýlí k závěru.

Prostřednictvím ovládacího panelu stroje Océ 31x5E nebo použitím volitelné aplikace Print Logic můžete také odstranit úlohu z poštovní schránky. Úlohy byste měli z poštovní schránky odstraňovat pravidelně, aby nedošlo k zaplnění úložného prostoru zařízení DAC. Z tohoto důvodu lze také všechny úlohy ze všech schránek odstraňovat v pravidelných intervalech (denně, týdně atd.). Další informace můžete získat od školené obsluhy.

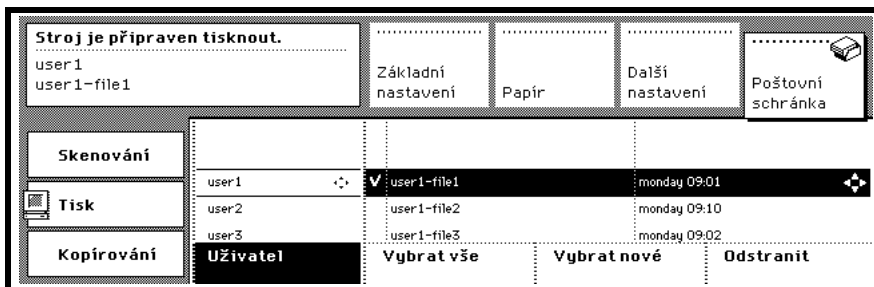
Poznámka: *Rušit můžete pouze vlastní úlohy. Pokud ale máte oprávnění obsluhy, můžete pomocí aplikace Print Logic rušit všechny úlohy.*

Odstranění úloh z tiskové fronty

Po odeslání dokumentu stroji Océ 31x5E se tisková úloha zobrazí v tiskové frontě. Pokud na zpracování čekají i další úlohy, nová tisková úloha je přidána na konec tiskové fronty. V aplikaci Print Logic jsou tyto úlohy zobrazeny v sekci Čekající úlohy okna Řízení úlohy.

- ▼ **Postup při zrušení úlohy v tiskové frontě pomocí ovládacího panelu**
- 1 Přejděte ke stroji Océ 31x5E. Pokud je to požadováno, zadejte identifikační číslo nebo vložte minci či kopírovací kreditní kartu.
 - 2 Stisknutím sekčního tlačítka otevřete sekci 'Poštovní schránka'.
 - 3 Vyberte svoji poštovní schránku.
 - 4 Pokud je to požadováno, zadejte identifikační číslo.
 - 5 Ve vaší poštovní schránce bude zobrazena rovněž úloha z tiskové fronty.

- 6 Pomocí tlačítek ve tvaru šipky vyberte požadovanou tiskovou úlohu. (viz obrázek 25)



[24] Úloha určená k odstranění z tiskové fronty

- 7 Stiskněte funkční tlačítko 'Odstranit'.
Vybraná úloha bude odstraněna z tiskové fronty.

▼ Postup při zrušení úlohy v tiskové frontě pomocí aplikace Print Logic

- 1 Otevřete okno Řízení úlohy z nabídky Start nebo poklepáním v okně Sledování úlohy.
- 2 Ze seznamu vašich úloh čekajících na zpracování vyberte úlohu, kterou chcete zrušit.
- 3 Stiskněte tlačítko 'Odstranit' zobrazené nad seznamem čekajících úloh nebo vyberte příkaz 'Odstranit' z nabídky Dokument.

Poznámka: Máte-li oprávnění obsluhy, budete moci zrušit libovolnou úlohu.

Zrušení aktuální tiskové úlohy

Pokud ve frontě nečekají žádné úlohy, bude vaše úloha vytištěna okamžitě. Aktuální tiskovou úlohu můžete zrušit z ovládacího panelu stroje nebo prostřednictvím aplikace Print Logic.

▼ Postup při zrušení aktuální tiskové úlohy pomocí ovládacího panelu

- 1 Přejděte ke stroji Océ 31x5E.
- 2 Dvakrát stiskněte tlačítko "stop" . Aktuální úloha bude okamžitě zastavena.

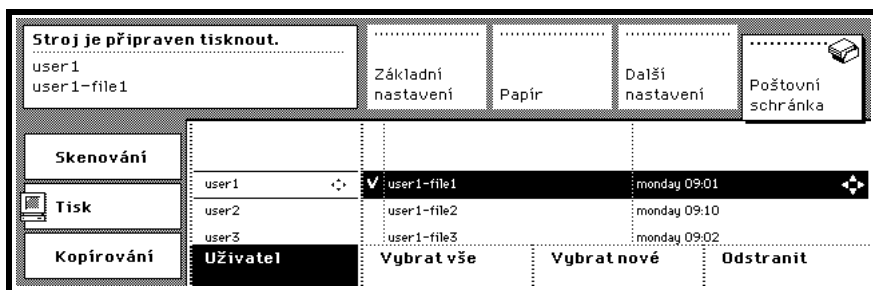
Před zrušením úlohy zobrazí stroj Océ 31x5E žádost o potvrzení operace. Zrušená aktuální úloha bude přemístěna do poštovní schránky uživatele. Pokud nejsou poštovní schránky nainstalovány, úloha bude odstraněna z paměti.

- ▼ **Postup při zrušení aktuální tiskové úlohy pomocí aplikace Print Logic**
- 1 Otevřete okno Řízení úlohy z nabídky 'Start' nebo poklepnáním v okně Sledování úlohy.
 - 2 Chcete-li odstranit aktuální tiskovou úlohu, klepněte na tlačítko 'Přerušit'.
- Zrušená úloha bude přemístěna do poštovní schránky uživatele.

Odstraňování tiskových úloh z poštovní schránky

Š kolená obsluha může nastavit automatické vyprazdňování všech poštovních schránek v pravidelných intervalech (denně, týdně atd.). Každý uživatel ale může ze své schránky úlohy odstraňovat sám a šetřit tak místo úložného prostoru zařízení DAC.

- ▼ **Postup při odstranění úloh z vlastní poštovní schránky pomocí ovládacího panelu**
- 1 Přejděte ke stroji Océ 31x5E. Pokud je to požadováno, zadejte identifikační číslo nebo vložte minci či kopírovací kreditní kartu.
 - 2 Stisknutím sekčního tlačítka otevřete sekci 'Poštovní schránka'.
 - 3 Vyberte svoji poštovní schránku.
 - 4 Pokud je to požadováno, zadejte identifikační číslo.
 - 5 Bylo-li číslo zadáno správně, zobrazí se obsah vaší poštovní schránky a budou vybrány všechny nové úlohy.
 - 6 Použitím tlačítek ve tvaru šipky vyberte požadovanou úlohu nebo stisknutím funkčního tlačítka 'Vybrat vše' vyberte všechny soubory (viz obrázek 25).



[25] Úloha určená k odstranění

- 7 Stiskněte funkční tlačítko 'Odstranit'.
Vybrané úlohy budou odstraněny z vaší poštovní schránky.



Postup při odstranění úloh z poštovní schránky pomocí aplikace Print Logic

- 1** Otevřete okno Řízení úlohy z nabídky 'Start' nebo poklepáním v okně Sledování úlohy.
V sekci Poštovní schránka se zobrazí všechny úlohy umístěné ve vaší poštovní schránce.
- 2** V sekci Poštovní schránka vyberte tiskové úlohy, které chcete odstranit.
- 3** Klepnutím na tlačítko 'Odstranit' odstraníte vybrané úlohy.

Poznámka: Úlohy můžete také odstranit stisknutím klávesy 'Delete' na klávesnici nebo výběrem příkazu 'Odstranit' z nabídky Dokument.

Změna nastavení tisku

Používáte-li volitelnou poštovní schránku, můžete změnit nastavení tisku pro úlohy v této schránce. Pomocí volitelné aplikace Print Logic lze také změnit nastavení tisku pro úlohy v tiskové frontě. Můžete prostě tyto úlohy přesunout do schránky a zde změnit jejich nastavení.

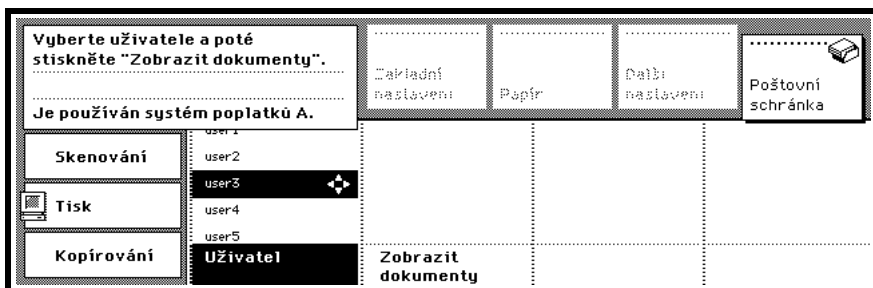
Změna nastavení tisku pro úlohy v poštovní schránce

Pomocí ovládacího panelu nebo aplikace Print Logic můžete změnit nastavení tisku pro úlohy v poštovní schránce.

▼ Postup při změně nastavení tisku pro úlohy v poštovní schránce pomocí ovládacího panelu

- 1 Přejděte ke stroji Océ 31x5E. Pokud je to vyžadováno, zadejte identifikační číslo nebo vložte mince či kopírovací kreditní kartu.
- 2 Otevřete sekci 'Poštovní schránka'.

Nyní se nacházíte v tiskovém režimu a ovládací panel zobrazuje seznam poštovních schránek (viz obrázek 26).



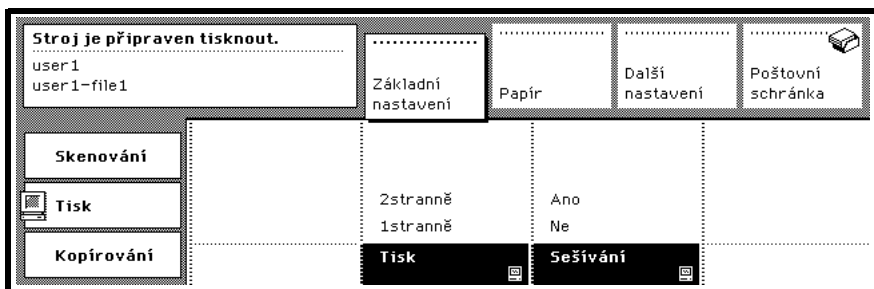
[26] Sekce Poštovní schránka

Poznámka: Pokud jste získali přístup ke stroji Océ 31x5E zadáním svého identifikačního čísla, bude vaše poštovní schránka již otevřena a budou vybrány všechny dosud nevytištěné (nové) úlohy. Pokračujte krokem 6.

- 3 Použitím tlačítek ve tvaru šipky vyberte svoji poštovní schránku ze seznamu 'Uživatel'.
- 4 Stiskněte funkční tlačítko 'Zobrazit dokumenty'.
- 5 Pokud je to požadováno, zadejte identifikační číslo.

Bylo-li číslo zadáno správně, zobrazí se obsah vaší poštovní schránky a budou vybrány všechny dosud nevytištěné (nové) úlohy.

- 6 Použitím tlačítek ve tvaru šipky vyberte požadovanou úlohu nebo vyberte všechny soubory stisknutím funkčního tlačítka 'Vybrat vše'. Provedené změny nastavení se poté projeví u všech souborů.
- 7 Otevřete sekci 'Základní nastavení'. Můžete zde změnit nastavení pro jednostranný nebo oboustranný tisk a sešívání (viz obrázek 27).



[27] Základní nastavení režimu Tisk

- 8 Otevřete sekci 'Papír'. V této sekci můžete změnit nastavení jako ruční vstup, zásobník papíru a obálky.
- 9 Otevřete sekci 'Další nastavení'. Zde můžete změnit nastavení týkající se vázání, posunu okraje, kvality obrazu, oddělovacích stránek a výstupního stolu.



Postup při změně nastavení tisku pro úlohy v poštovní schránce pomocí aplikace Print Logic

- 1 Otevřete okno Řízení úlohy.
- 2 Vyberte úlohu, pro kterou chcete změnit nastavení tisku.
- 3 Z nabídky Dokument vyberte příkaz 'Změnit'.

Poznámka: Můžete také poklepat na vybranou úlohu nebo úlohu vybrat a poté klepnout na tlačítko 'Změnit nastavení' umístěné v okně Řízení úlohy nad sekci Poštovní schránka.

Zobrazí se nastavení tisku pro vybranou úlohu na několika kartách odpovídajících kartám použitého ovladače.

- 4 Proveďte požadované změny nastavení a poté klepněte na tlačítko 'OK'. Nové nastavení bude uloženo.

Změna nastavení tisku pro úlohy ve frontě

Chcete-li změnit nastavení tisku úlohy zařazené do tiskové fronty, můžete pomocí aplikace Print Logic přemístit tuto úlohu do poštovní schránky a zde změnit její nastavení.

▼ **Postup při změně nastavení tisku pro úlohy ve frontě pomocí aplikace Print Logic**

- 1 Otevřete okno Řízení úlohy.
- 2 V sekci Čekající úlohy vyberte požadovanou úlohu.
- 3 Klepnutím na tlačítko 'Do poštovní schránky' nebo přetažením pomocí myši přemístíte úlohu do sekce Poštovní schránka.
- 4 Změňte nastavení tisku úlohy umístěné v poštovní schránce.

Změna informací o úlohách

Informace zobrazované v sekcích Poštovní schránka a Čekající úlohy okna Řízení úlohy mohou být upraveny několika způsoby. Například je možné změnit způsob řazení úloh v poštovní schránce nebo určit, které údaje o úlohách mají být zobrazeny.



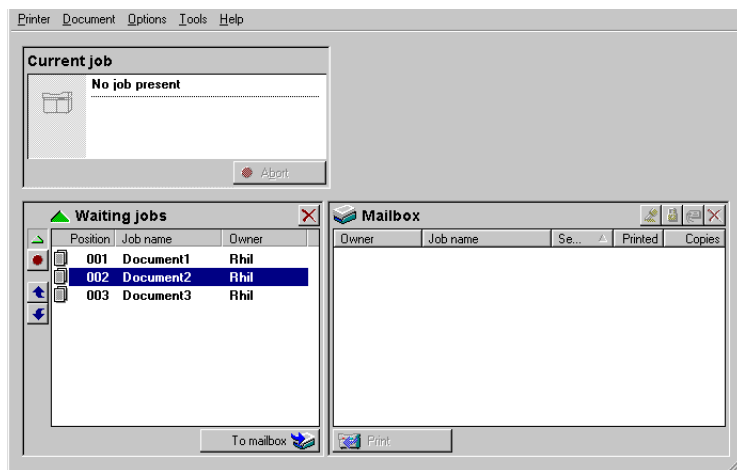
Postup při změně zobrazovaných údajů o úlohách v aplikaci Print Logic

- 1 V nabídce 'Možnosti' okna Řízení úlohy klepněte na příkaz 'Poštovní schránka' nebo 'Čekající úlohy'.
- 2 Pokud chcete změnit zobrazované údaje o úlohách v poštovní schránce, ujistěte se, že je pro volbu 'Zobrazit' vybrána hodnota 'Podrobnosti'.
- 3 Zaškrtnutím nebo zrušením zaškrtnutí u jednotlivých položek seznamu určete, které údaje mají být pro úlohy zobrazeny.
Poznámka: *Název úlohy je zobrazen vždy a nelze zrušit jeho zaškrtnutí. Pro čekající úlohy nelze zrušit zaškrtnutí u názvu úlohy a její pozice.*
- 4 Pořadí jednotlivých položek můžete změnit pomocí tlačítek Nahoru a Dolů.
- 5 Klepněte na tlačítko 'OK'.
Pro každou zaškrtnutou položku bude zobrazen jeden sloupec. Sloupce budou uspořádány ve zvoleném pořadí.

Poznámka: *Pořadí sloupců lze změnit také přetažením jednotlivých sloupců na určenou pozici.*

Změna pořadí úloh v tiskové frontě

Pokud máte v aplikaci Print Logic oprávnění obsluhy, zobrazí se v sekci Čekající úlohy okna Řízení úlohy další tlačítka (viz obrázek 28). Pomocí dvou z nich (tlačítka se šipkami) můžete měnit řazení úloh ve frontě. Jako obsluha nejste omezeni pouze na vlastní úlohy, ale můžete měnit pořadí všech úloh v sekci Čekající úlohy.



[28] Okno Řízení úlohy s přidavnými tlačítky

- ▼ **Postup při změně řazení úloh ve frontě pomocí aplikace Print Logic**
- 1 Otevřete okno Řízení úlohy.
 - 2 Vyberte úlohu, kterou chcete ve frontě úloh čekajících na zpracování přesunout dopředu nebo dozadu.
 - 3 Pomocí tlačítek Nahoru a Dolů přesuňte vybranou úlohu na požadovanou pozici ve frontě.

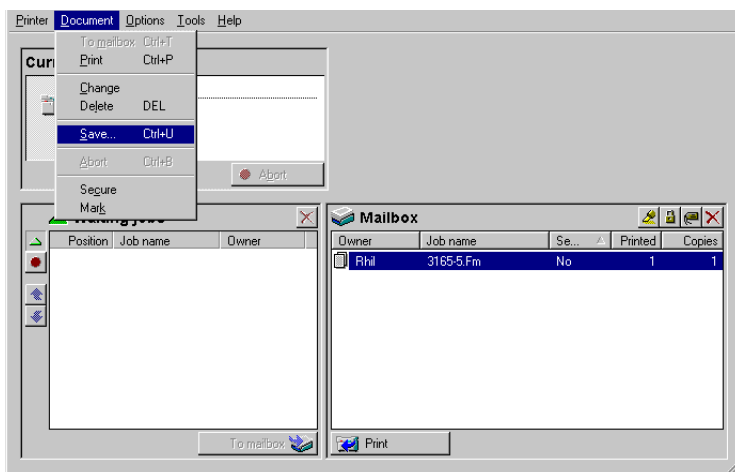
Ukládání tiskových úloh na disk

Pokud máte v aplikaci Print Logic oprávnění obsluhy, zobrazí se v okně Řízení úlohy další tlačítka. Pomocí příkazu 'Uložit' v nabídce 'Dokument' můžete ukládat tiskové úlohy na disk. Soubory tiskových úloh lze uložit a vytisknout později pomocí aplikace Job SubmitIt (viz 'Postup při tisku odeslané úlohy pomocí aplikace Job SubmitIT' na straně 80).



Postup při uložení tiskové úlohy na disk pomocí aplikace Print Logic

- 1 Otevřete okno Řízení úlohy.
- 2 V sekci Poštovní schránka vyberte úlohu, kterou chcete uložit na disk.



[29] Uložení tiskové úlohy na disk

- 3 Otevřete nabídku Dokument a vyberte příkaz 'Uložit' (viz obrázek 29). Zobrazí se dialogové okno 'Uložit jako'.
- 4 Přejděte do adresáře, do kterého chcete tiskový soubor uložit.
- 5 Zadejte název souboru.
- 6 Klepnutím na tlačítko 'Uložit' soubor uložte.

Kapitola 5

Správa tiskárny

Pomocí volitelné aplikace Print Logic můžete stroj Océ 31x5E sledovat ze svého počítače. Tato kapitola popisuje, jak lze sledovat tiskárny, dočasně zastavit automatický tisk a přistupovat k informacím o tiskárně.



Úvod

Prostřednictvím okna Sledování tiskárny aplikace Print Logic můžete přímo ze svého počítače zjistit aktuální stav stroje Océ 31x5E nebo zkontrolovat, zda je v tiskárně dostatečné množství papíru.

Pro každý stroj Océ 31x5E můžete přidat na pracovní plochu okno Sledování tiskárny, v němž jsou zobrazovány informace o aktuálním stavu tiskárny. Pokud například odpovídáte za několik strojů Océ 31x5E, můžete pomocí oken Sledování tiskárny snadno všechny stroje kontrolovat.

Pokud odpovídáte za údržbu některé z tiskáren, můžete být prostřednictvím aplikace informováni o nutnosti vašeho zásahu na tiskárně. V takových případech se na vaší obrazovce zobrazí dialogové okno s příslušným oznámením.

Sledování tiskáren

Pomocí aplikace Print Logic můžete sledovat dostupné tiskárny Océ 31x5E. Okno Sledování tiskárny představuje užitečný nástroj, který můžete umístit na svoji pracovní plochu a který zobrazuje informace o současném stavu dostupných tiskáren.

Pokud používáte více strojů Océ 31x5E, můžete pro každý z nich otevřít okno Sledování tiskárny. To je užitečné zejména v případě, sledujete-li více zařízení.

Sledování činnosti tiskárny

Pomocí okna Sledování tiskárny můžete sledovat dostupné tiskárny. Jeho prostřednictvím jste informováni o stavu, v němž se tiskárna aktuálně nachází. Možnými stavy tiskárny jsou Nečinnost, Probíhá tisk, Probíhá kopírování nebo Chyba.

▼ **Postup při sledování činnosti tiskárny**

- 1 V nabídce 'Start' postupně vyberte příkazy 'Programy', 'Océ', 'Print Logic' a 'Sledování tiskárny'.
- 2 Pokud se zobrazí dialogové okno se seznamem tiskáren, vyberte název požadované tiskárny.
Bude spuštěna aplikace Sledování tiskárny.

▼ **Postup při sledování činnosti více tiskáren**

- 1 V nabídce 'Start' postupně vyberte příkazy 'Programy', 'Océ', 'Print Logic' a 'Sledování tiskárny'.
- 2 Ze seznamu vyberte název požadované tiskárny.
- 3 Krok 2 zopakujte pro každou tiskárnu, kterou chcete sledovat.

Změna nastavení okna Sledování tiskárny

Okno Sledování tiskárny je možné nakonfigurovat tak, aby v případě, že je na tiskárně potřeba provést údržbu nebo jiný manuální zásah, bylo zobrazeno oznámení. Dále je možné určit časovou prodlevu, po jejímž uplynutí je příslušné oznámení zobrazeno.

▼ Postup při změně nastavení zobrazení oznámení tiskárny

- 1 Klepněte pravým tlačítkem myši do okna Sledování tiskárny.
- 2 Klepněte na příkaz 'Možnosti'.
- 3 Vyberte nebo zrušte výběr volby pro upozorňování na potřebu manuálního zásahu na tiskárně.
Poznámka: *Tato volba se týká problémů, které nastanou během zpracování úloh všech uživatelů (nejen vašich vlastních úloh).*
- 4 Vyberte nebo zrušte výběr volby pro zobrazení upozornění v případě, že k vyřešení problému tiskárny je třeba zavolat servisní organizaci.
- 5 Určete prodlevu pro zobrazení jednotlivých oznámení. Prodlevu nastavte například v případě, kdy se o odstranění problému má pokusit nejprve vlastník aktuální tiskové úlohy.
- 6 Klepněte na tlačítko 'OK'.

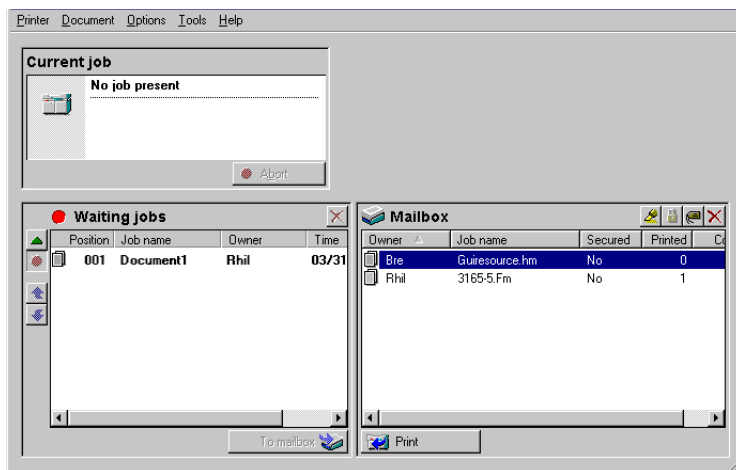
Dočasné zastavení automatického tisku

V některých případech může být pro dokončení velkého množství kopírovacích úloh potřeba určitý čas nepřerušovaného provozu stroje (například při provádění větších úloh v reprodukčních odděleních nebo v kopírovacích centrech). Máte-li oprávnění obsluhy, můžete dočasně zastavit automatický tisk. Tiskové úlohy budou nadále zařazovány do fronty, ale jejich zpracování bude odloženo až do doby opětovného spuštění automatického tisku.



Postup při dočasném zastavení automatického tisku pomocí aplikace Print Logic

- 1 Otevřete okno Řízení úlohy z nabídky 'Start' nebo poklepnutím v okně Sledování úlohy.
Pokud je zapnut automatický tisk, bude nad sekci Čekající úlohy zobrazen zelený trojúhelník.
- 2 Automatický tisk můžete dočasně zastavit klepnutím na červené tlačítko umístěné vlevo od sekce Čekající úlohy.
Dočasné zastavení automatického tisku je indikováno změnou zeleného trojúhelníku na červené kolečko (viz obrázek 30).



[30] Dočasné zastavení automatického tisku

- 3 Automatický tisk můžete opět spustit klepnutím na zelené tlačítko umístěné vlevo od sekce Čekající úlohy.

Poznámka: Ikona v okně sledování úlohy poskytuje informaci, zda je automatický tisk povolen nebo zakázán.

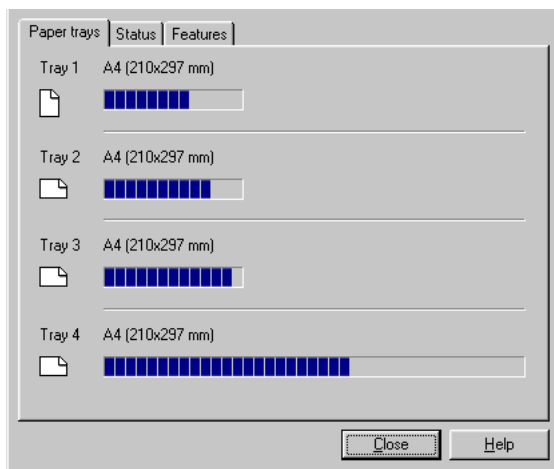
Přístup k informacím o tiskárně

Prostřednictvím okna Informace o tiskárně můžete vzdáleně přistupovat k informacím o tiskárně. Můžete tak sledovat stav tiskárny, aniž byste k ní museli přecházet.

Jak získat informace o zásobách tiskárny

Na první kartě okna Informace o tiskárně jsou zobrazeny informace o zásobnících papíru (viz obrázek 31). Na této kartě můžete ze své pracovní plochy sledovat množství papíru v jednotlivých zásobnících stroje Océ 31x5E. Na další kartě můžete zjistit stav toneru a zbývající množství sešívacích svorek.

Poznámka: Vzdálené sledování zásob je možné pouze u strojů Océ 31x5E s aktuální verzí hardwaru.



[31] Karta Zásobníky papíru v okně Informace o tiskárně

- ▼ **Postup při získání informace o zásobách tiskárny**
- 1 Pro požadovanou tiskárnu otevřete okno Sledování tiskárny nebo Sledování úlohy.
 - 2 Klepnutím pravým tlačítkem myši otevřete místní nabídku a klepněte na příkaz 'Informace o tiskárně'.

Poznámka: *Tato volba je přístupná také poklepáním do okna Sledování tiskárny.*

Na kartě Papír je zobrazeno množství papíru zbývajících v jednotlivých zásobnících.

- 3 Chcete-li zjistit, zda tiskárně nedochází toner nebo sešívací svorky, klepněte na kartu 'Stav'. Pokud je zaznamenán nějaký nedostatek materiálu, bude zobrazena příslušná zpráva vedle nadpisu Zpráva.

Získání informací o stavu tiskárny

Další informace o aktuálním stavu tiskárny jsou zobrazeny na druhé kartě okna Informace o tiskárně. Na této kartě jsou zobrazeny informace o aktuálním stavu tiskárny a nastavení fronty.



Postup při zobrazení podrobností o stavu tiskárny

- 1 Pro požadovanou tiskárnu otevřete okno Sledování tiskárny nebo Sledování úlohy.
- 2 Klepnutím pravým tlačítkem myši otevřete místní nabídku a poté klepněte na příkaz 'Informace o tiskárně'.

Poznámka: *Tato volba je přístupná také poklepáním do okna Sledování tiskárny.*

- 3 Klepněte na kartu 'Stav'. Zobrazí se aktuální stav tiskárny.

Získání informací o funkcích tiskárny

Další informace o funkcích tiskárny získáte na třetí kartě okna Informace o tiskárně.



Postup při zobrazení informací o funkcích tiskárny

- 1 Pro požadovanou tiskárnu otevřete okno Sledování tiskárny nebo Sledování úlohy.
- 2 Klepnutím pravým tlačítkem myši otevřete místní nabídku a poté klepněte na příkaz 'Informace o tiskárně'.

Poznámka: *Tato volba je přístupná také poklepáním do okna Sledování tiskárny.*

- 3 Klepněte na kartu 'Funkce'. Zobrazí se hlavní funkce tiskárny.

Nastavení podrobných informací o chybách

Pokud chcete být bezprostředně informováni o vzniku situace, kdy je na tiskárně nezbytný manuální zásah, nastavte v okně Sledování tiskárny nulovou prodlevu pro oznámení o chybách.

▼ **Postup při vyžádání oznámení o problémech na tiskárně**

- 1 Pro požadovanou tiskárnu otevřete okno Sledování tiskárny nebo Sledování úlohy.
- 2 Klepnutím pravým tlačítkem myši otevřete místní nabídku a poté klepněte na příkaz 'Možnosti'.
- 3 Nastavte prodlevu oznámení o chybách na hodnotu nula minut.

Kapitola 6

Centrální tisk

Tato kapitola obsahuje informace pro centrální obsluhu v reprodukčních odděleních nebo veřejných kopírovacích centrech. Ke zpracování tiskových souborů vytvořených jinými uživateli může být použita volitelná aplikace Job SubmitIT nebo volitelná aplikace Print Logic.



Úvod

Chtějí-li zákazníci (např. v rámci podniku nebo zákazníci kopírovacího centra) vytisknout své dokumenty prostřednictvím centrální služby, mohou obsluhu předat soubor konkrétní aplikace (například dokument aplikace MS Word), který má být vytištěn. V takovém případě ovšem musí mít centrální obsluha k dispozici následující prostředky:

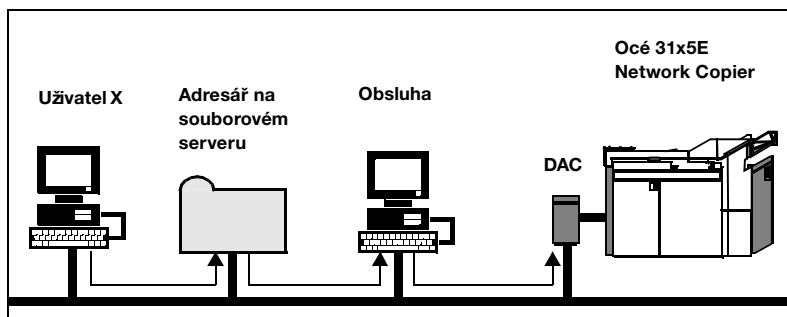
- aplikační software nainstalovaný na počítači PC,
- veškeré v dokumentu použité grafické objekty a systémová písma,
- pokyny zákazníka s požadavky na tisk (počet kopií, oboustranný tisk, tisk s obálkami atd.).

Proto se doporučuje požádat zákazníky o dodání tiskového souboru vytvořeného ovladačem tiskárny Océ 31x5E (tzv. tisk do souboru). Výsledný tiskový soubor obsahuje dokument, písma, grafické objekty a nezbytná nastavení tisku (tzv. informace o úloze).

Hlavní rozdíl mezi reprodukčním oddělením podniku a veřejným kopírovacím centrem pak spočívá ve způsobu, jakým jsou tyto tiskové soubory předány centrální obsluhu, tj. jakým způsobem je možné tyto soubory vytisknout.

Reprodukční oddělení zpracovává úlohy zákazníků v rámci podniku. To znamená, že soubory je možné předávat prostřednictvím sítě jedním z následujících způsobů:

- jako tiskové soubory uložené do síťového adresáře, který je přístupný pro uživatele i pro centrální obsluhu (viz obrázek 32),
- jako úlohy odeslané do poštovní schránky stroje Network Copier.



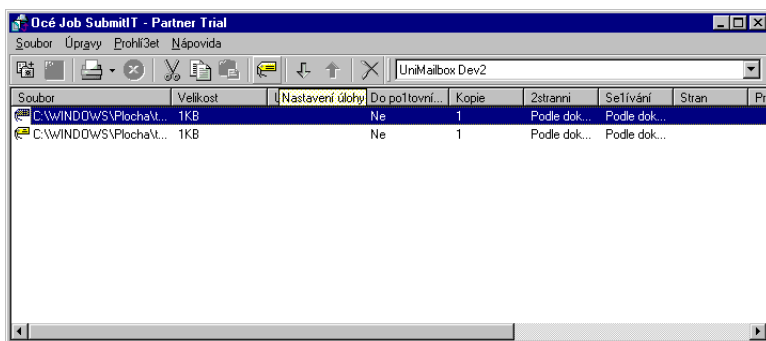
[32] Síťová konfigurace centrálního tisku

Veřejné kopírovací centrum zpracovává zejména zakázky externích zákazníků, kteří své soubory předávají jiným způsobem (na disketách, discích CD-ROM, magnetických páskách, prostřednictvím modemu nebo sítě). V tomto případě může obsluha provádět tisk souborů pouze z dodaného média nebo ze sítěového adresáře, do kterého byly soubory po přijetí umístěny.

Tisk tiskových souborů K vytisknutí odeslaných tiskových souborů potřebujete následující prostředky:

- aplikaci Job SubmitIT.

Prostřednictvím aplikace Job SubmitIT stroje Océ 31x5E může centrální obsluha převzít a vytisknout tiskové soubory z adresáře, do kterého je uživatelé uložili. V aplikaci Job SubmitIT mohou být dále zobrazeny informace o úloze přidáné k souboru pomocí ovladače tiskárny. Je-li to nutné, může centrální obsluha před tiskem souboru upravit tisková nastavení (viz obrázek 33).



[33] Aplikace Job SubmitIT

Často využívané soubory mohou být uloženy jako tiskové soubory. Bude-li příště potřeba tištěná kopie takového souboru, může být použita aplikace Job SubmitIT, namísto spuštění příslušné aplikace a spotřebování výpočetního času počítače k převodu souboru do jazyka PostScript nebo PCL a odeslání výsledku tiskárně.

Podporované formáty souborů Aplikace Océ Job SubmitIT rozeznává a podporuje následující formáty souborů:

- PCL5e,
- PostScript Level 2,
- PostScript Level 3,
- TIFF,
- PDF.

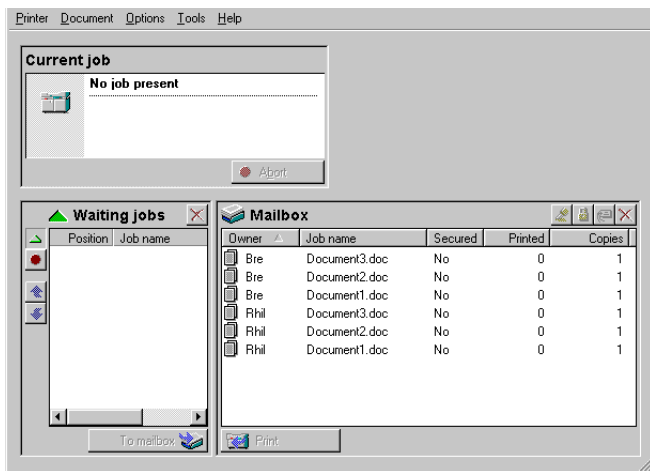
V tiskových úlohách vytvořených prostřednictvím ovladače tiskárny Océ 31x5E je používán formát PS nebo PCL. Tyto soubory mají obvykle příponu .prn nebo .opf. Uživatelé však mohli použít při označení tiskových souborů i přípony .ps nebo .pcl.

Formát TIFF se používá pro skenovací úlohy vytvořené na stroji Océ 31x5E Network Copier. Jakmile odešlete tiskárně soubor formátu TIFF, aplikace Job SubmitIT automaticky převede tento soubor na formát PostScript.

Tiskárna, na kterou chcete odeslat soubory PCL, musí být vybavena interpreterem jazyka PCL. Chcete-li tisknout soubory ve formátu PostScript nebo TIFF, musí být tiskárna vybavena interpreterem jazyka PostScript.

Stroje Océ 31x5E Network Copier jsou standardně vybaveny interpreterem jazyka PCL. Interpreter jazyka PostScript je volitelným doplňkem.

Tisk úloh v poštovní schránce Úlohy uložené v poštovní schránce mohou být samozřejmě vytištěny pomocí ovládacího panelu otevřením schránek jednotlivých uživatelů s následným výběrem a vytištěním příslušných dokumentů. Mnohem jednodušší je ale použít k tisku aplikaci Océ Print Logic, v níž máte oprávnění obsluhy. Obsluha má v okně Řízení úlohy k dispozici speciální funkce, včetně speciální sekce poštovní schránky (viz obrázek 34), která obsahuje úlohy ze schránek všech uživatelů. Jejím prostřednictvím je možné vytisknout všechny tyto úlohy, anižby bylo třeba přecházet mezi schránkami jednotlivých uživatelů. Je-li to nutné, je možné před tiskem úloh upravit nastavení tisku.



[34] Sekce Poštovní schránka v okně obsluhy

Je doporučeno neposkytovat koncovým uživatelům možnost řízení centrální tiskárny Network Copier. To znamená, že uživatelé na této tiskárně mohou pouze tisknout dokumenty. Nemohou ale pro tuto tiskárnu použít aplikaci Océ Print Logic a nemají k dispozici žádné informace. Dále je vhodné vypnout automatický tisk. Všechny úlohy jsou pak ukládány do poštovní schránky. Postup při zákazu řízení koncovým uživatelům a při nastavení ukládání úloh do poštovní schránky je popsán v příručce 'Konfigurace a speciální údržba'.

Definování tiskáren v aplikaci Océ Job SubmitIT

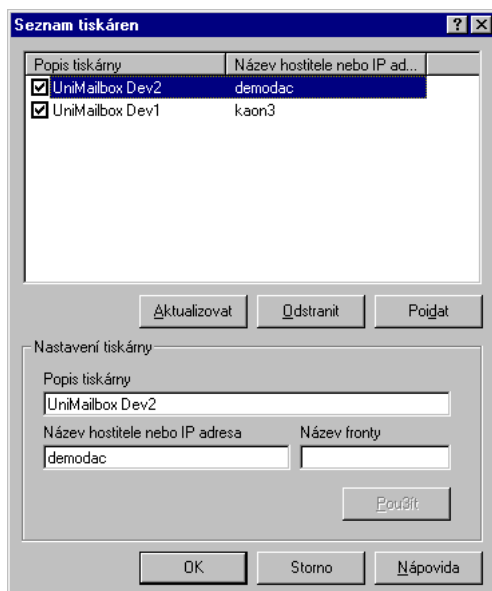
Než začnete aplikaci Océ Job SubmitIT používat, musíte určit, na které tiskárny budete chtít odesílat úlohy. Zvolené tiskárny se v okně aplikace zobrazí v poli se seznamem pro výběr tiskárny. Z tohoto seznamu můžete poté vybrat tiskárnu, kterou chcete pro danou úlohu použít. Pro různé úlohy můžete používat různé tiskárny.

Seznam tiskáren lze vytvořit dvěma způsoby:

- Použitím funkce 'Aktualizovat'.
- Postupným přidáváním tiskáren pomocí funkce 'Přidat'.

Možná budete chtít odstranit existující tiskárny ze seznamu.

- K odstranění tiskárny použijte funkci 'Odstranit'.



[35] Aktualizace seznamu tiskáren

Aktualizace seznamu strojů Network Copier

Pomocí funkce 'Aktualizovat' můžete prohledat síť a vytvořit seznam dostupných strojů Océ 31x5E Network Copier. Do seznamu budou přidány všechny nově nalezené stroje Network Copier. Poté si můžete ze seznamu vybrat stroje, které budete chtít používat.

▼ Postup při aktualizaci seznamu strojů Network Copier

- 1 Klepněte na tlačítko Start a poté na příkaz Programy. Otevřete složku Océ a poté klepněte na příkaz Job SubmitIT.
- 2 Z nabídky 'Soubor' vyberte příkaz 'Nastavení tiskárny'.
- 3 Klepněte na tlačítko 'Aktualizovat'.
Seznam síťových tiskáren bude aktualizován nově nalezenými stroji Network Copier.

Postupné přidávání strojů Network Copier

Tiskárny Network Copier můžete přidat postupně pomocí funkce 'Přidat'. Tímto způsobem můžete na seznam přidat jakoukoli tiskárnu, která není typu Océ 31x5E Network Copier.

▼ Postup při postupném přidávání strojů Network Copier

- 1 Klepněte na tlačítko Start a poté na příkaz Programy. Otevřete složku Océ a poté klepněte na příkaz Job SubmitIT.
- 2 Z nabídky 'Soubor' vyberte příkaz 'Nastavení tiskárny'.
- 3 Klepnutím na tlačítko 'Přidat' přidejte do seznamu tiskáren Network Copier nový řádek.
- 4 Do textového pole pro popis zadejte popisný název tiskárny.
- 5 Zadejte název hostitele nebo IP adresu lokalizující tiskárnu v síti.
Poznámka: V případě stroje Network Copier zadejte název hostitele zařízení DAC.
- 6 Je-li pro tiskárnu definováno více tiskových front, zadejte název tiskové fronty, do které chcete tisknout.
Poznámka: V případě stroje Network Copier ponechte toto pole prázdné.
- 7 Klepněte na tlačítko 'Použít', aby nastavení tiskárny vešlo v platnost.
Nově vytvořený řádek seznamu bude nyní určovat zadanou tiskárnu.
- 8 Pokud nyní budete chtít tuto tiskárnu použít, vyberte ji ze seznamu.
- 9 Kroky 2 až 7 zopakujte pro každou novou tiskárnu, kterou chcete přidat.
- 10 Po dokončení všech kroků klepněte na tlačítko 'OK'.

Odstranění strojů Network Copier ze seznamu

Vybrané stroje Network Copier můžete ze seznamu síťových tiskáren odstranit pomocí funkce ‘Odstranit’.

▼ **Postup při odstranění strojů Network Copier**

- 1 Klepněte na tlačítko Start a poté na příkaz Programy. Otevřete složku Océ a poté klepněte na příkaz Job SubmitIT.
- 2 Z nabídky ‘Soubor’ vyberte příkaz ‘Nastavení tiskárny’.
- 3 Vyberte tiskárnu, kterou chcete odstranit.
- 4 Klepněte na tlačítko ‘Odstranit’.

Tisk odeslané úlohy

Pokud uživatelé odesílají všechny soubory určené k tisku do adresáře na souborovém serveru, můžete pomocí aplikace Océ 31x5E Job SubmitIT do tohoto adresáře přejít a uložené tiskové úlohy vytisknout. Je-li to třeba, můžete změnit nastavení tisku určená uživatelem.

Pokud je nastaveno ukládání úloh odesílaných uživateli do poštovních schránek, můžete prostřednictvím aplikace Print Logic řídit zpracování těchto tiskových úloh. Je-li to třeba, můžete v aplikaci Print Logic změnit nastavení tisku určená uživatelem.



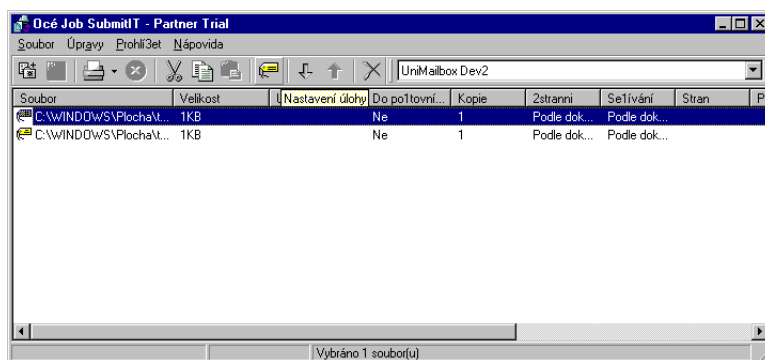
Postup při tisku odeslané úlohy pomocí aplikace Print Logic

- 1 Otevřete okno Řízení úlohy.
- 2 V sekci Poštovní schránka se zobrazí úlohy z poštovních stránek všech uživatelů.
- 3 Zobrazené údaje o úlohách je možné změnit tak, aby byly úlohy z poštovních schránek seskupeny.
- 4 Vyberte v sekci Poštovní schránka požadovanou tiskovou úlohu.
- 5 Nastavení je možné upravit.
- 6 Vybranou úlohu lze vytisknout klepnutím na tlačítko Tisk nebo přetažením úlohy ze sekce Poštovní schránka do sekce Čekající úlohy. Tisková úloha se zobrazí v sekci Čekající úlohy a bude vytištěna.

- ▼ **Postup při tisku odeslané úlohy pomocí aplikace Job SubmitIT**
- 1 Klepněte na tlačítko Start a poté na příkaz Programy. Otevřete složku Océ a poté klepněte na příkaz Job SubmitIT.
 - 2 V nabídce 'Soubor' klepněte na příkaz 'Přidat'.
Můžete také klepnout na tlačítko 'Přidat'.
 - 3 Vyhledejte jednotku a složku obsahující požadovaný soubor.
 - 4 V případě potřeby vyberte jiný typ souborů.
 - 5 Poklepejte na soubor, který chcete přidat.
- Soubor bude přidán do seznamu a zobrazí se některé podrobné informace o úloze.

Poznámka: Soubory můžete do seznamu přidávat také přetažením souboru nebo složky do okna aplikace Job SubmitIT z okna Průzkumníka systému Windows nebo z jiného okna aplikace Job SubmitIT.

Je zobrazeno okno aplikace (viz obrázek 36).



[36] Aplikace Job SubmitIT

- 6 V seznamu tiskáren klepněte na tiskárnu, kterou chcete použít.
- 7 V nabídce 'Soubor' klepněte na příkaz 'Tisk', čímž odešlete všechny soubory na vybranou tiskárnu.
Můžete také klepnout na tlačítko 'Tisk'.

Tisk seznamu odeslaných úloh

V jednom kroku můžete vytisknout více dokumentů najednou. Seznam tiskových souborů lze zaslat pouze jedné a též tiskárně. Tiskové soubory můžete libovolně seřadit. Jednotlivé soubory budou vytištěny jako samostatné úlohy.

Jsou-li všechny soubory vytištěny do poštovní schránky, můžete k vytištění více úloh ze schránky na tiskárně Océ 31x5E použít volitelnou aplikaci Print Logic.



Postup při tisku seznamu odeslaných úloh pomocí aplikace Print Logic

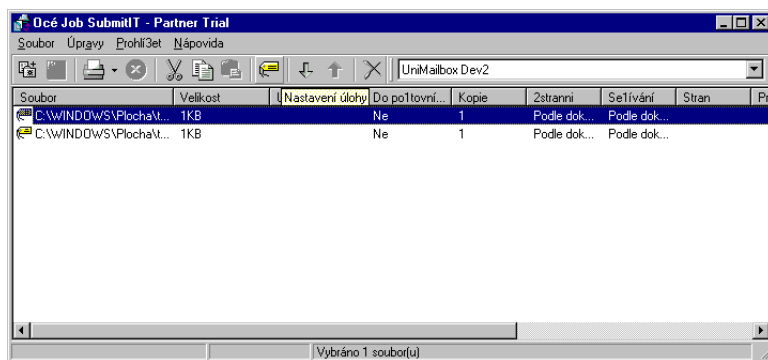
- 1 Otevřete okno Řízení úlohy.
- 2 V sekci Poštovní schránka se zobrazí úlohy z poštovních stránek všech uživatelů.
- 3 Zobrazené údaje o úlohách je možné změnit tak, aby byly úlohy z poštovních schránek seskupeny.
- 4 Vyberte v sekci Poštovní schránka požadované tiskové úlohy.
- 5 Vybrané úlohy lze vytisknout klepnutím na tlačítko Tisk nebo přetažením úlohy ze sekce Poštovní schránka do sekce Čekající úlohy. Tiskové úlohy se zobrazí v sekci Čekající úlohy a budou vytištěny.

▼ **Postup při tisku seznamu odeslaných úloh pomocí aplikace Job SubmitIT**

- 1 Klepněte na tlačítko Start a poté na příkaz Programy. Otevřete složku Océ a poté klepněte na příkaz Job SubmitIT.
- 2 V nabídce 'Soubor' klepněte na příkaz 'Přidat'.
Můžete také klepnout na tlačítko 'Přidat'.
- 3 Vyhledejte jednotku a složku obsahující požadovaný soubor.
- 4 V případě potřeby vyberte jiný typ souborů.
- 5 Poklepejte na soubor, který chcete přidat.
Soubor bude přidán do seznamu a zobrazí se některé podrobné informace o úloze.
- 6 Kroky 1 až 4 zopakujte pro každý soubor, který chcete přidat.

Poznámka: *Soubory můžete do seznamu přidávat také metodou přetahování souborů.*

Je zobrazeno okno aplikace (viz obrázek 36).



[37] Aplikace Job SubmitIT

- 7 V seznamu tiskáren klepněte na tiskárnu, kterou chcete použít.
- 8 V nabídce 'Soubor' klepněte na příkaz 'Tisk', čímž odešlete všechny soubory na vybranou tiskárnu.
Můžete také klepnout na tlačítko 'Tisk'.

▼ **Postup při uspořádání souborů do určeného pořadí**

- 1 V seznamu souborů vyberte soubor, který chcete přesunout.
 - 2 Přesuňte soubor pomocí tlačítek Nahoru a Dolů.
 - 3 Kroky 1 a 2 zopakujte pro každý soubor, jehož polohu chcete změnit.
- Poznámka:** *Pořadí souborů v seznamu můžete změnit také klepnutím na záhlaví jednotlivých sloupců.*

Použití šablony

Lístek úlohy obsahuje pokyny pro tisk a zpracování přidružené úlohy. Pomocí šablony můžete určit pokyny pro určitý typ úloh. Použitím šablon můžete efektivně organizovat tisk úloh. Nastavení lístku úlohy platí, pokud není potlačeno nastavením šablony. Můžete si vytvořit a uložit vlastní šablony. Šablony mohou používat pracovníci obsluhy stejně jako běžní uživatelé.



Postup při tisku odeslané úlohy pomocí šablony

- 1 Spusťte aplikaci Job SubmitIT.
- 2 Z rozbalovacího pole vyberte požadovanou šablonu.
- 3 Klepněte na tlačítko 'Přidat'.
- 4 Vyhledejte jednotku a složku obsahující požadovaný soubor.
- 5 Poklepejte na soubor, který chcete přidat.
- 6 V seznamu tiskáren klepněte na tiskárnu, kterou chcete použít.
- 7 V nabídce 'Soubor' klepněte na příkaz 'Tisk', čímž odešlete všechny soubory na vybranou tiskárnu. Můžete také klepnout na tlačítko 'Tisk'.

Změna nastavení tisku

Je-li dokument vytištěn pomocí ovladače tiskárny Océ 31x5E, je na začátek souboru přidán takzvaný lístek úlohy Océ. Tato část souboru obsahuje následující údaje:

- Informace o způsobu tisku dokumentu jako počet kopií, použitý zásobník papíru, sešívání a podobně. Tyto informace slouží jako tisková nastavení úlohy.
- Obecné informace o dokumentu jako jméno autora, název dokumentu, datum, čas a podobně.

Tyto informace lze různými způsoby zobrazit a některá nastavení lze změnit při zasílání úlohy na tiskárnu.

▼ Postup při změně nastavení tisku pro jednotlivou úlohu

- 1 Vyberte úlohu, jejíž nastavení chcete změnit.
- 2 V nabídce 'Úpravy' klepněte na příkaz 'Nastavení úlohy'.
Můžete také klepnout na tlačítko 'Nastavení' na panelu nástrojů nebo poklepat na požadovanou úlohu.
Zobrazí se na několika kartách nastavení pro vybranou úlohu.
- 3 Proveďte všechny požadované změny nastavení.
- 4 Klepněte na tlačítko OK.

▼ Postup při použití stejných nastavení pro více úloh

- 1 Vyberte požadované úlohy.
- 2 V nabídce 'Úpravy' klepněte na příkaz 'Nastavení úlohy'.
Můžete také klepnout na tlačítko 'Nastavení' na panelu nástrojů.
Poznámka: *Jsou uvedena pouze nastavení, která jsou identická pro všechny vybrané úlohy.*
- 3 Vyberte nastavení, která chcete použít pro všechny vybrané úlohy.
Nezměněná nastavení zůstanou pro jednotlivé úlohy individuální.
- 4 Klepněte na tlačítko 'OK'.
- 5 Vytiskněte požadované úlohy.

Umístění úlohy do určené poštovní schránky

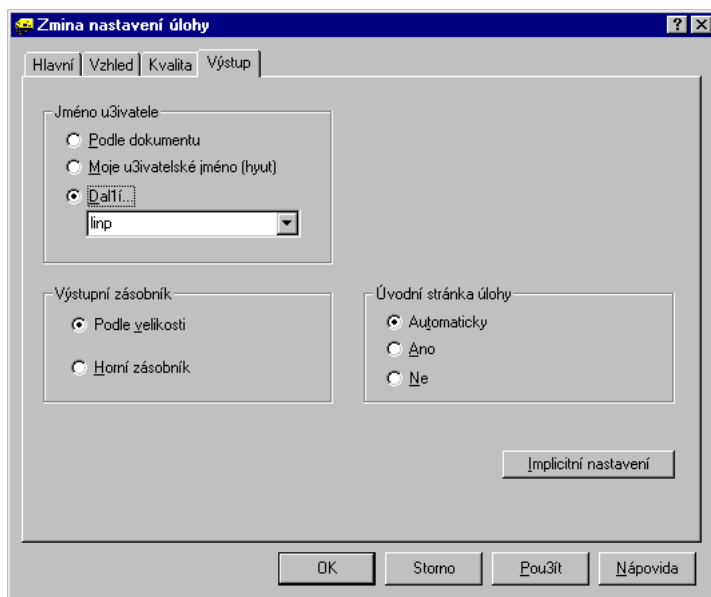
Odeslaná úloha obvykle dorazí na tiskárnu Network Copier pod jménem uživatele, který soubor vytvořil. Toto jméno bude vytištěno na oddělovací stránce a na tiskárně bude vytvořena poštovní schránka s tímto jménem uživatele.

Je možné vybrat jméno uživatele, které bude použito namísto jména autora dokumentu. Můžete také použít jméno libovolného jiného uživatele, pokud například chcete umístit všechny úlohy, které je třeba svázat, do poštovní schránky zaměstnance pověřeného vazbou knih.



Postup při umístění úlohy do určené poštovní schránky

- 1 Vyberte úlohu nebo úlohy, které chcete odeslat.
- 2 V nabídce 'Úpravy' klepněte na příkaz 'Nastavení úlohy'.
Můžete také klepnout na tlačítko 'Nastavení' na panelu nástrojů.



[38] Změna majitele poštovní schránky

- 3 Chcete-li úlohu nebo úlohy umístit do vlastní poštovní schránky, vyberte na kartě 'Výstup' volbu 'Moje uživatelské jméno'. Chcete-li úlohu nebo úlohy umístit do poštovní schránky s jiným jménem, vyberte volbu 'Další'.
- 4 Pokud jste vybrali volbu 'Další', zadejte do pole 'Další' požadované jméno nebo je vyberte ze seznamu.
- 5 Klepněte na tlačítko 'OK'.
- 6 Vytiskněte požadované úlohy.

Jméno uživatele můžete do příslušného pole zadat, nebo je můžete vybrat ze seznamu. Seznam jmen na výběr je načítán ze souboru na vašem počítači, který musí být vytvořen dříve, než jej můžete začít používat.

▼ **Postup při vytvoření seznamu uživatelů**

- 1 Spusťte program Poznámkový blok.
- 2 Zadejte každé jméno uživatele na nový řádek.
- 3 V nabídce 'Soubor' klepněte na příkaz 'Uložit'.
- 4 Vyhledejte adresář obsahující programové soubory aplikace Job SubmitIT.

Poznámka: Pokud jste aplikaci Job SubmitIT nenainstalovali do jiného adresáře, najdete ji v adresáři C:\Program Files\Océ\Job SubmitIT.

- 5 Do pole Název souboru zadejte název 'Users.ini'.
- 6 Klepněte na tlačítko 'Uložit'.

Uložení tiskových souborů

Zpracování tiskových souborů můžete odložit na pozdější dobu. Pomocí volby pro uložení můžete v aplikaci Job SubmitIT změnit nebo přepsat nastavení čekajících tiskových úloh, uložit je s novými nastaveními a odložit jejich vytištění na vhodnější dobu.

Změníte-li nastavení tiskových úloh, změníte tato nastavení pouze dočasně. Původní nastavení v lístku úlohy příslušného tiskového souboru zůstanou nezměněna. Pokud chcete, aby se provedené změny staly trvalými, musíte úlohu s novými nastaveními uložit.

Úlohu můžete uložit pod stejným názvem, čímž přepíšete původní tiskový soubor, nebo můžete úlohu uložit s novým názvem souboru.

▼ **Postup při uložení úloh se změněnými nastaveními v aplikaci Job SubmitIT**

- 1 Vyberte úlohu nebo úlohy, které chcete uložit.
- 2 V nabídce Soubor:
 - klepněte na příkaz 'Uložit' nebo 'Uložit vše', pokud chcete úlohu nebo úlohy uložit s původními názvy souborů, nebo
 - klepněte na příkaz 'Uložit jako', pokud chcete úlohu či úlohy uložit s novými názvy souborů.
- 3 V případě potřeby zadejte pro každou úlohu nový název a klepněte na tlačítko 'Uložit'.

Uložení jedné nebo více tiskových úloh v aplikaci Print Logic pomocí příkazu 'Uložit' může být vhodné v následujících případech:

- soubor nebyl vytištěn správně a servisní organizace chce provést jeho analýzu,
- je třeba uvolnit úložný prostor zařízení DAC,
- chcete tiskovou úlohu vytisknout znovu na jiné tiskárně Network Copier, ale nechcete úlohu znovu zpracovat v aplikaci, v níž byl dokument vytvořen.

Výsledný tiskový soubor uložený na disk je soubor typu PCL nebo PS bez nastavení tisku. Pomocí aplikace Océ Job SubmitIT můžete úlohu vytisknout na jiné tiskárně.

Poznámka: *Ukládání úloh na disk v aplikaci Print Logic můžete provádět pouze v případě, že máte oprávnění obsluhy.*

- ▼ **Postup při uložení tiskových souborů pomocí aplikace Print Logic**
- 1 Otevřete okno Řízení úlohy z nabídky Start, z nabídky Nástroje v okně Dostupné tiskárny nebo poklepáním do okna Sledování úlohy nebo Sledování tiskárny.
 - 2 Vyberte úlohy, které chcete uložit na disk.
 - 3 Z nabídky Dokument vyberte příkaz 'Uložit..'
 - 4 Přejděte do požadované složky a klepněte na tlačítko 'Uložit'.
 - 5 Pokud jste vybrali více úloh, klepněte na tlačítko 'Uložit' pro každou úlohu, kterou chcete uložit.

Úprava zobrazení podrobností o úloze

Ve výchozím nastavení jsou informace o tiskových úlohách zobrazeny v několika sloupcích. Typ informací je uveden v záhlavích jednotlivých sloupců.

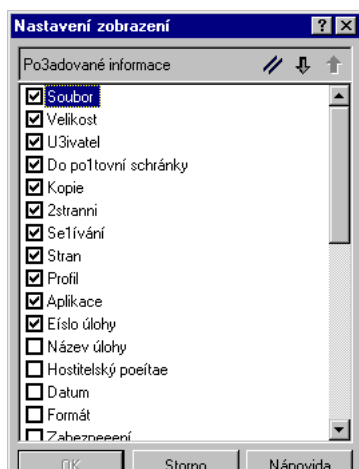
Způsob zobrazení podrobných informací o úlohách můžete změnit přidáním dalších informací (= přidáním sloupců) nebo změnou pořadí sloupců. To je vhodné především pro informace, které chcete mít stále na očích.

Pro přístup k informacím, které potřebujete jenom občas, můžete použít zobrazení vlastností souboru.



Postup při změně způsobu zobrazení podrobností o úloze

- 1 V nabídce 'Zobrazit' klepněte na příkaz 'Vlastní'.



[39] Úprava zobrazených informací

- 2 Zaškrtnutím nebo zrušením zaškrtnutí jednotlivých položek v seznamu požadovaných informací určete, které podrobné informace se mají pro každou úlohu zobrazovat.

Poznámka: *'Název souboru' se zobrazuje vždy a nelze jej zrušit.*

- 3 Pomocí tlačítek 'Nahoru' a 'Dolů' na panelu nástrojů uspořádejte vybrané informace o úloze v požadovaném pořadí. Tím změníte pořadí jednotlivých sloupců.

4 Klepněte na tlačítko 'OK'.

Chcete-li obnovit výchozí nastavení (tj. tovární nastavení definované společností Océ), klepněte na tlačítko 'Implicitní nastavení' na panelu nástrojů.

▼ **Postup při zobrazení vlastností souboru**

- 1 Vyberte požadovaný soubor.
- 2 Z nabídky 'Soubor' vyberte příkaz 'Vlastnosti'.
Můžete také klepnout na tlačítko 'Vlastnosti' na panelu nástrojů.

Použití více oken při tisku úloh

Chcete-li uživatelům umožnit tisk úloh na více tiskárnách nebo tisk sady souborů v různém pořadí, můžete spustit více instancí aplikace Job SubmitIT.

Pomocí funkce vyjmutí a vkládání můžete sestavit seznam v aktivních oknech aplikace.



Postup při použití více oken při tisku úloh

- 1 Klepněte na tlačítko Start a poté na příkaz Programy. Otevřete složku Océ a poté klepněte na příkaz Job SubmitIT. Spusťte tolik instancí aplikace Job SubmitIT, kolik budete potřebovat.
- 2 V každém okně vyberte požadovanou tiskárnu.
- 3 V jednom okně klepněte na tlačítko 'Přidat soubor' na panelu nástrojů a vytvořte seznam souborů, které mají být vytištěny.
- 4 Vyberte soubory, které se vyskytují i v jiném seznamu, a klepněte na tlačítko 'Kopírovat' nebo 'Vyjmout' na panelu nástrojů.
Poznámka: *Můžete použít metodu přetahování souborů. Přetahovaná položka obsahuje aktuální nastavení pro tisk (i v případě, že není neuložena).*
- 5 Klepnutím na tlačítko 'Vložit' na panelu nástrojů v jiném okně vytvořte další seznam.
- 6 Zopakováním kroků 3, 4 a 5 vytvořte v každém okně příslušný seznam.
- 7 Seřadte soubory v požadovaném pořadí.
- 8 Odešlete soubory v jednotlivých oknech.

Tisk úloh pomocí zástupců

Použití a vytvoření zástupce

Použitím zástupců můžete urychlit odesílání tiskových úloh na určenou tiskárnu.

Můžete například vytvořit zástupce pro odeslání úloh na určitou tiskárnu. Poté můžete odeslat tiskový soubor na tuto tiskárnu pouhým přetažením ikony souboru na ikonu aplikace Job SubmitIT.

Můžete také vytvořit několik zástupců pro stejnou tiskárnu a pro jednotlivé zástupce určit různá chování. Můžete například vytvořit jednoho zástupce pro odesílání tiskových souborů bez jakýchkoli změn a dalšího, který vám umožní před vlastním odesláním úlohy změnit tisková nastavení.

Určenou tiskárnu či chování již vytvořeného zástupce můžete kdykoli změnit.

▼ Postup při vytvoření zástupce na pracovní ploše

- 1 Pravým tlačítkem myši klepněte na prázdné místo pracovní plochy.
- 2 Vyberte příkaz 'Nový' a poté klepněte na příkaz 'Zástupce Job SubmitIT'.
Spustí se Průvodce pro zástupce aplikace Océ Job SubmitIT.
- 3 Postupujte podle zobrazených pokynů.

Poznámka: Při vytváření zástupce můžete vybrat pouze tiskárnu, která je uvedena v seznamu tiskáren aplikace Job SubmitIT. Zástupce přiřazený tiskárně, která již není uvedena v seznamu tiskáren aplikace Job SubmitIT, zůstává v platnosti.

Podle potřeby můžete vytvořit libovolný počet zástupců.

▼ Postup při použití zástupce při odesílání úloh

- 1 V Průzkumníkovi systému Windows vyberte soubor nebo soubory, které chcete vytisknout.
- 2 Přetáhněte tyto soubory na ikonu příslušného zástupce.

Následující postup závisí na tom, jaké chování jste pro tohoto zástupce určili.

Úprava zástupce

Pro zástupce aplikace Job SubmitIT můžete vybrat jinou tiskárnu. Můžete také změnit chování zástupce, tedy to, co se stane při přetažení souboru na ikonu zástupce.

▼ **Postup při výběru jiné tiskárny pro zástupce**

- 1 Klepněte pravým tlačítkem myši na ikonu zástupce a poté klepněte na příkaz 'Vlastnosti'.

- 2 Na kartě 'Tiskárny' vyberte požadovanou tiskárnu.

Poznámka: *Pokud požadovaná tiskárna není v seznamu uvedena, musíte ji nejprve přidat do seznamu tiskáren používaných touto aplikací.*

- 3 Klepněte na tlačítko 'OK'.

▼ **Postup při změně chování zástupce programu**

- 1 Klepněte pravým tlačítkem myši na ikonu zástupce a poté klepněte na příkaz 'Vlastnosti'.

- 2 Na kartě 'Chování' vyberte požadované chování.

- 3 Klepněte na tlačítko 'OK'.

Odstraňování problémů

Nebyly nalezeny žádné tiskárny Použijete-li pro vyhledání strojů Network Copier v síti funkci 'Aktualizovat', může se stát, že nebudou žádné tiskárny nalezeny. Příčinou může být skutečnost, že tato funkce vyhledává pouze následující stroje:

- stroje Network Copier s povoleným protokolem SNMP,
- stroje Network Copier s nainstalovaným protokolem LPD,
- stroje Network Copier ve stejné podsíti TCP/IP.

Zkuste tyto stroje Network Copier přidat po jednom.

Budete přitom muset znát názvy hostitelů (= názvy zařízení DAC) nebo IP adresy strojů Network Copier, které chcete použít. Tyto informace získáte od správce sítě. Pokud používáte také aplikaci Océ Print Logic, vyhledejte názvy zařízení DAC v seznamu Dostupné tiskárny.

Trvá stav 'Připojuje se k...' Se sítí ovým připojením není něco v pořádku. Zobrazí se okno se zprávou 'Došlo k chybě sítě...? Chcete-li určit příčinu problému, zkontrolujte, zda je tiskárna v daném síť ovém prostředí známa.

Kontrola, zda je tiskárna známa

- 1 Klepněte na tlačítko 'Start' a poté klepněte na příkaz 'Programy'.
- 2 Klepněte na příkaz 'Příkazový řádek MS-DOS'.
- 3 Zadejte příkaz 'ping název_hostitele' a stiskněte klávesu Enter.
(kde název_hostitele představuje název zřízení DAC).

Poznámka: *Místo názvu hostitele můžete rovněž zadat IP adresu tiskárny.*

- Nedostanete-li žádnou odpověď, je chyba v nastavení sítě. Kontaktujte prosím správce sítě.
 - Pokud hostitel odpovídá, došlo k chybě v aplikaci Océ Job SubmitIT. Kontaktujte prosím servisní organizaci společnosti Océ.
- 4 Klepnutím na tlačítko 'X' zavřete okno příkazového řádku MS-DOS.

Během tisku souboru TIFF došlo k chybě PS Dojde-li k této situaci, zobrazte vlastnosti souboru a zkontrolujte jeho stav:

- Je-li stav souboru 'Cizí', nepředstavuje soubor skenovací úlohu vytvořenou na stroji Océ 31x5E. Soubor prostě obsahuje chybu jazyka PostScript. Jediným řešením je soubor znovu vytvořit a pokusit se jej znovu vytisknout.
- Je-li stav souboru 'Originál', došlo k chybě v aplikaci Océ Job SubmitIT. V takovém případě kontaktujte servisní organizaci společnosti Océ.

Příloha A

Přehled a tabulky



Technické údaje

<i>Proces</i>	Organický fotovodič, Technologie Océ Copy Press, Digitální kopírování LED 600 dpi, Technologie Image Logic pro zajištění kvality kopírování.
<i>Rychlost tisku Océ 3145E</i>	46 stran A4 za minutu pro jednostranné kopie 40 stran A4 za minutu pro oboustranné kopie 45 stran A4 za minutu
<i>Rychlost skenování Océ 3145E</i>	52 stran A4 za minutu, pro jednostranné i oboustranné kopie
<i>Rychlost tisku Océ 3155</i>	52 stran A4 za minutu
<i>Rychlost skenování Océ 3155</i>	62 stran A4 za minutu, pro jednostranné i oboustranné kopie 54 stran A4 za minutu
<i>Rychlost tisku Océ 3165E</i> <i>Rychlost skenování Océ 3165E</i>	
<i>Rozlišení</i>	Skenování: 400 dpi x 256 stupňů šedé Tisk: 600 dpi, černobíle
<i>Doba zahřívání</i>	Přibližně osm minut
<i>Rozměry originálu</i>	<i>Pomocí automatického podavače dokumentů:</i> Buď evropské formáty (max. A3, min. A5) nebo americké formáty (max. 11 x 17", , min. 8,5 x 10"), kapacita: 50 listů A4 s gramáž 80 g/m ² najednou; listy mohou být doplněny v průběhu kopírování. <i>Z expoziční desky:</i> všechny velikosti
<i>Velikosti kopie</i>	Max. A3, min. A5, ze čtyř zásobníků papíru, celkem 3 500 listů, automatický výběr velikosti papíru
<i>Kapacita paměti</i>	Standardně paměť RAM velikosti 32 MB (přibližně 140 stran A4), možnost rozšíření až na 128 MB RAM
<i>Výstup</i>	Do finišeru: výstup po sadách (sada může být tvořena i jednou stránkou) max. 650 nesešitých listů formátu A4 na výšku, 80 g/m ² (Océ 3145E a Océ 3155), max. 1000 nesešitých listů formátu A4 na výšku, 80 g/m ² (Océ 3165E, volitelně na Océ 3145E a Océ 3155). Do horního výstupního zásobníku: výstup po stránkách max. 450 listů libovolné velikosti s gramáž 80 g/m ²

<i>Konečná úprava</i>	Automatické sešívání v levém horním rohu po maximálně 35 (Océ 3165E) nebo 50 (Océ 31x5E) listech papíru s gramáž 80 g/m ² . Ruční sešívání Použití obálek, prokládacích listů, netišťených stran a dodatků.
<i>Nastavení expozice</i>	Automatická optimalizace kvality kopie nastavením expozice podle obsahu stránky včetně fotografických nastavení (technologie Image Logic).
<i>Zvětšení a zmenšení</i>	25 - 400 %, ruční zvětšení nebo zmenšení

Poznámka: Další informace o produktu najdete v části týkající se bezpečnosti práce se strojem Océ 31x5E v dodatku B příručky Kopírovací úlohy a denní údržba.

Materiály, které lze použít

Kopírovací materiály		Výborné	Dobré	Není doporučováno
Zásobník 1 a zásobník 2	velikost: min. A5 max. A3 kapacita: 500 listů s gramáž 80 g/m²	- Značkový papír Océ, neděrovaný 75 - 120 g/m² - Papír srovnatelné kvality	Všechny typy papíru s gramáž 60 - 170 g/m² (včetně děrovaného papíru) - Papír Océ Eco Recycled a Green Label (včetně děrovaného papíru) - Fólie pro zpětnou projekci, typy MC 120, MC 130, MC 220 (všechny s podkladovým papírem)	< 65 a > 170 g/m² - Jiné než Océ speciální materiály
Zásobník 3	velikost min. A5 max. typ Folio kapacita 500 listů s gramáž 80 g/m²	- Značkový papír Océ, neděrovaný 75 - 120 g/m²	Všechny typy papíru s gramáž 60 - 170 g/m² (včetně děrovaného papíru) - Papír Océ Eco Recycled a Green Label (včetně děrovaného papíru) - Fólie pro zpětnou projekci, typy MC 120, MC 130, MC 220 (všechny s podkladovým papírem)	< 65 a > 170 g/m² - Jiné než Océ speciální materiály

<i>Kopírovací materiály</i>		<i>Výborné</i>	<i>Dobré</i>	<i>Není doporučováno</i>
<i>Zásobník 4</i>	<i>velikost</i> A4 <i>kapacita</i> 1 750 nebo 2 000 listů s gramáž 80 g/m ² (podle verze stroje)	- Značkový papír Océ, neděrovaný 75 - 120 g/m ² - Fólie pro zpětnou projekci, typ MC 170 (bez podkladového papíru)	Všechny typy papíru s gramáž 60 - 120 g/m ² (včetně děrovaného papíru)	< 65 a > 120 g/m ² - Jiné než Océ speciální materiály
<i>Ruční vstup</i>	<i>velikost</i> A4 na výšku i na šířku, A3, typ Folio, typ kvart, commercial, normalizované folio, 8,5 x 10" 8,5 x 10,5" 8,5 x 11" na šířku a na výšku, 8,5 x 12" 8,5 x 13" 8,5 x 14" 11 x 17" <i>kapacita</i> jednotlivé listy	značkový papír Océ 50 - 200 g/m ² - Fólie pro zpětnou projekci, typ MC 170 (bez podkladového papíru) - Všechny typy papíru s gramáž 50 - 200 g/m ² (včetně děrovaného papíru)	- Fólie pro zpětnou projekci, typy MC 110, MC 120, MC 130, MC 210, MC 220	- Jiné než Océ speciální materiály

Upozornění

- Listy opatřené podkladovým papírem zakládejte tak, aby byla nejdříve zavedena lepená strana.
- Těžký papír můžete používat na obálky, nikoli však na celé sady.
- V zásobnících 1, 2 a 3 nepoužívejte předtištný papír. Předtištný papír je možné používat v zásobníku 4 pro oboustranné kopírování. Kopírovanou stranu vložte do zásobníku 4 lícovou stranou nahoru. Používáte-li předtištný papír, zjistěte si u společnosti Océ údaje o inkoustu.
- Můžete změnit velikost papíru v zásobníku 1. Velikost papírů v zásobnících 2 a 3 je nastavena servisním technikem společnosti Océ.
- Ruční vstup je možné používat pro fólie pro zpětnou projekci, šítky, listy DuraCopy (nezničitelné formuláře), samolepící fólie, transparentní papír (90 - 115 g/m²) a polyesterové kreslicí fólie XV (2,5 nebo 3,5 mm).
- Některé děrované originály (například s řadou otvorů > 6 mm) nemusí být zpracovány správně, protože některý z otvorů může přejít přes čidlo. V takovém případě umístěte originál do automatického podavače na šířku.

Výchozí nastavení ovladačů tiskárny Océ 31x5E

Při nastavování ovladače tiskárny lze obnovit výchozí tovární nastavení definované společností Océ. Existují určité rozdíly mezi nastavením ovladačů tiskárny Océ 31x5E pro PostScript a PCL5. Některá nastavení popsaná v této příručce nemusí být k dispozici pro ovladač PCL5 a naopak.

Tovární nastavení ovladačů tiskárny Océ 31x5E	<i>PostScript ovladač tiskárny</i>	<i>PCL5 ovladač tiskárny</i>
Karta Job		
- Copies	1	1
- To mailbox	nevybráno	nevybráno
- Security	nevybráno	nevybráno
- 1-sided or 2-sided	As in document	As in document
- Staple	As in document	As in document
- Covers front	nevybráno	nevybráno
- Covers back	nevybráno	nevybráno
- Paper source	Paper tray - Automatic	Paper tray - Automatic
- Profile	None	None
Karta Page		
- Paper size	A4 210 x 297 mm / Letter (v závislosti na místním nastavení)	A4 210 x 297 mm / Letter (v závislosti na místním nastavení)
- Scale	100 procent	nepoužitelné
- Image (Mirror, Negative)	nevybráno	nepoužitelné
- Orientation	Portrait	Portrait
- Margin shift	Front: 0 mm/palců, Back: 0 mm/palců	Front: 0 mm/palců, Back: 0 mm/palců
- Watermark	nevybráno	nevybráno
- Watermark dialog	Fontsize: 28 Angle: 30 Color: Very Light Gray Print Single Watermark	Fontsize: 28 Angle: 30 Color: Very Light Gray Print Single Watermark

**Tovární nastavení ovladačů
tiskárny Océ 31x5E***PostScript
ovladač tiskárny**PCL5
ovladač tiskárny*

Karta Image*- Halftone*

střední

střední

Karta Output*- Output tray*

Automatic

Automatic

*- Show settings before
printing*

nevybráno

nevybráno

Karta Device*- Select option*

With mailbox

With mailbox

- Profile path

c:\

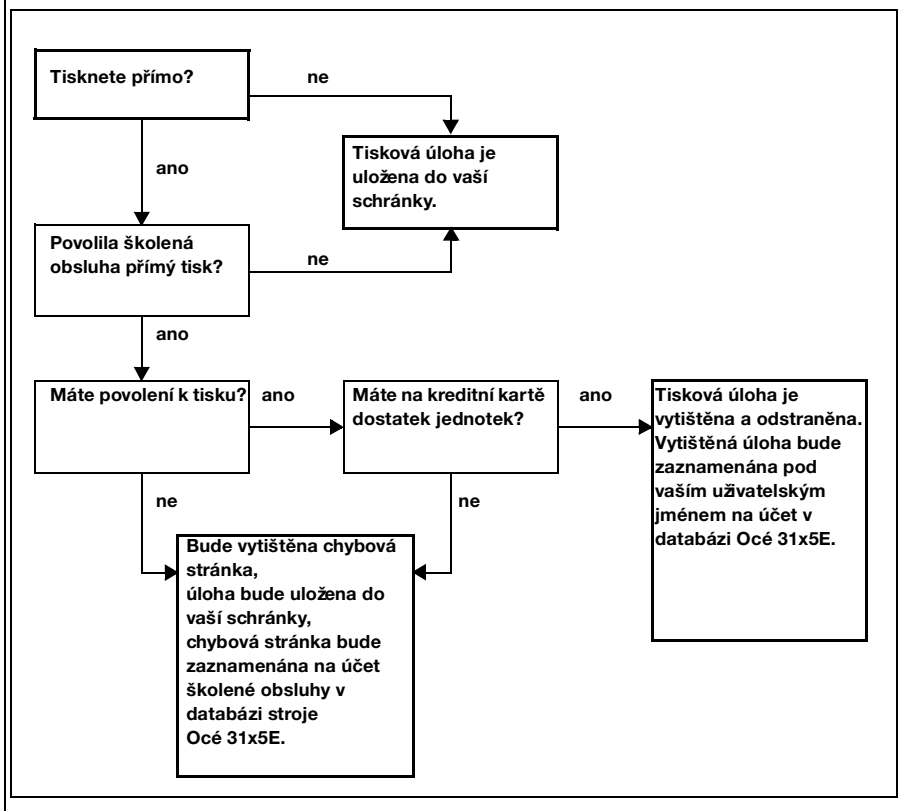
c:\hr/>

Tiskový režim - funkční přehled

<i>Sekce</i>	<i>Podsekce</i>	<i>Nastavení</i>
<i>Základní nastavení</i>	Tisk Sešívání	
<i>Papír</i>	Obálky	Přední obálka Zadní obálka
	Vstup papíru	Zdroj Velikost
<i>Další nastavení</i>	Zvláštní nastavení	Oddělovací stránka Výstupní stůl Správa systému
	Kvalita obrazu	Polotón
	Vázání kopií	Vázání Posun okraje na přední straně Posun okraje na zadní straně
<i>Poštovní schránka</i>	Uživatel	Zobrazit dokumenty Vybrat vše Vybrat nové Odstranit

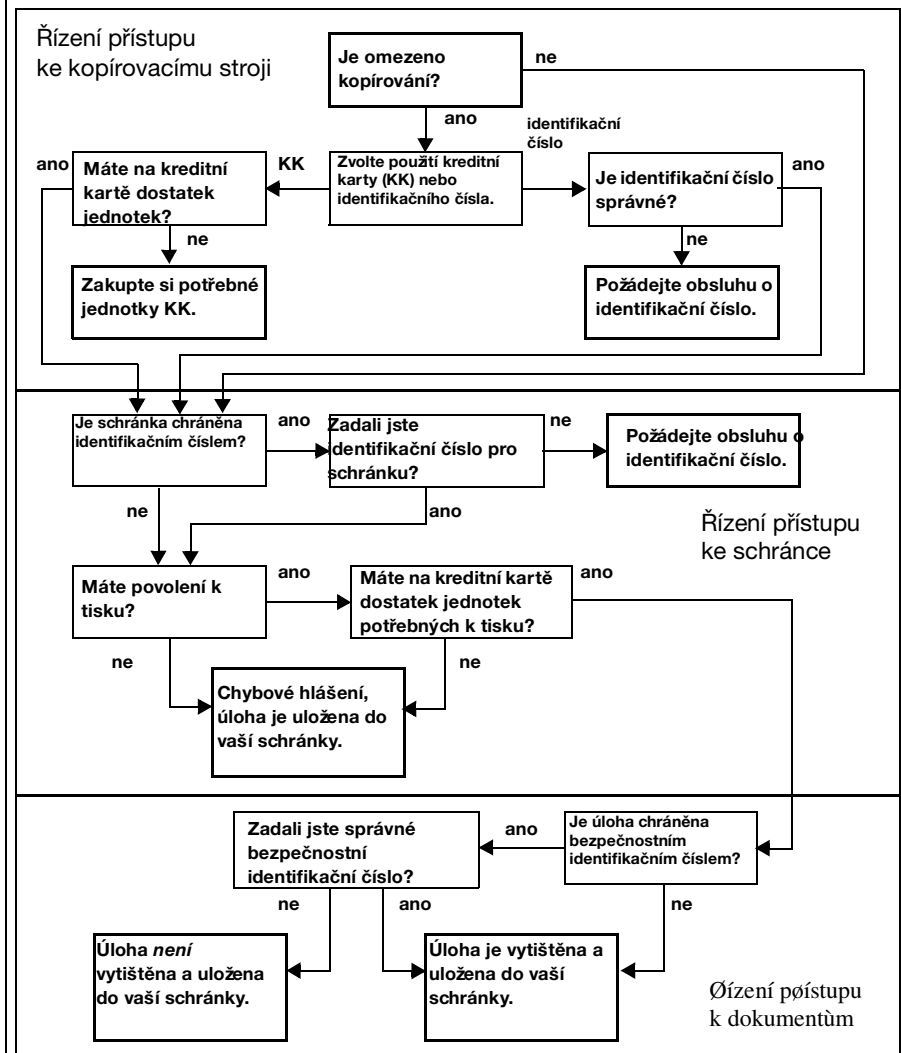
Přehled možných omezení přístupu ke konfiguraci Network Copier

Pro přímý tisk



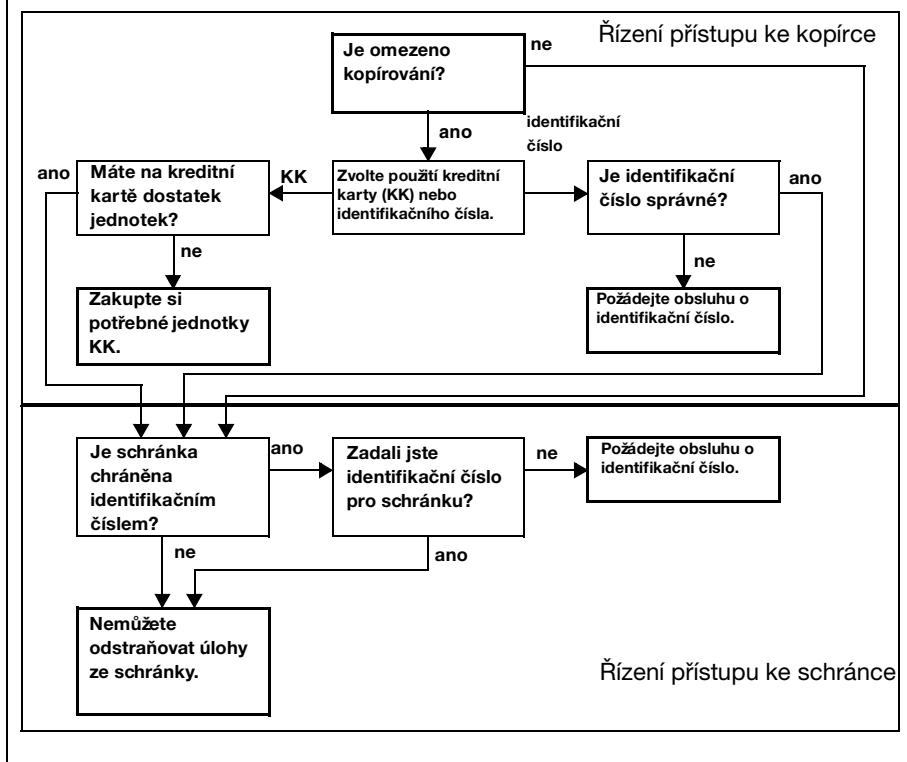
Poznámka: Otázkou 'Máte povolení k tisku?' je míněno, zda existuje účet s vaším jménem uživatele v databázi účtů (nebo zda může být automaticky vytvořen) a zda tento účet **není** uzavřen.

Pro tisk úloh do schránky



Poznámka: Pokud při práci se strojem *Océ 31x5E* používáte systém platby za kopie, budou všechny tiskové úlohy účtovány na kreditní kartu a účet kreditní karty v databázi stroje *Océ 31x5E*. Pokud při práci se strojem *Océ 31x5E* používáte identifikační číslo, budou všechny vytištěné úlohy zaznamenány na účet majitele poštovní schránky v databázi stroje *Océ 31x5E*.

Pro odstranění úloh ze schránky

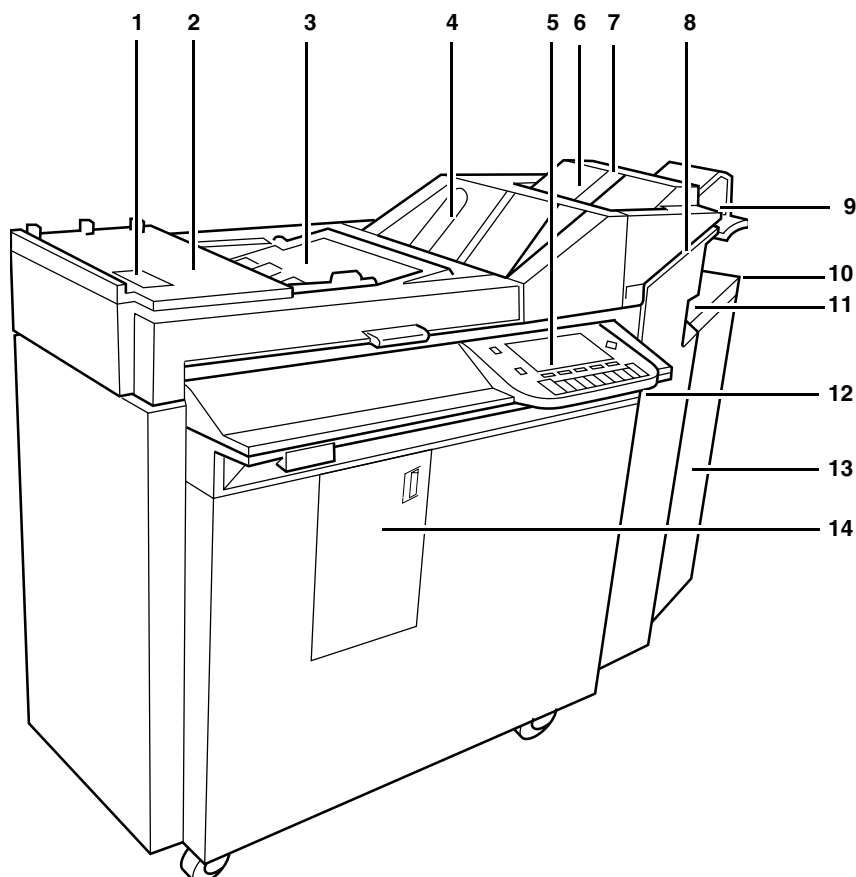


Příloha B

Součásti stroje a ovládací panel



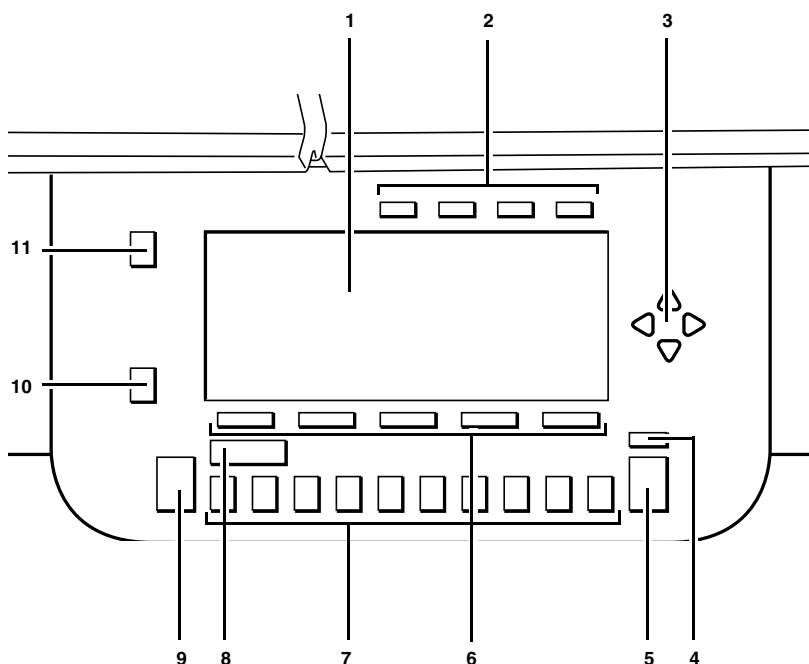
Océ 31x5E



- 1 zařízení pro odstraňování svorek
- 2 kryt jednotky podavače
- 3 automatický podavač
- 4 výstupní stůl originálů
- 5 ovládací panel
- 6 horní výstupní zásobník
- 7 nástavec pro papír formátu A3

- 8 seříváčka
- 9 výstup finišeru
- 10 ruční vstup
- 11 dolní výstupní zásobník
- 12 tlačítko vypínače
- 13 zásobník papíru
- 14 malá přední dvířka

Ovládací panel



- | | |
|--------------------------------------|-----------------------|
| 1 grafický displej | 8 počítadlo kopií |
| 2 sekční tlačítka | 9 tlačítko "start" |
| 3 tlačítka ve tvaru klíčky | 10 slušovací tlačítko |
| 4 tlačítko "stop" | 11 bez funkce |
| 5 korekční tlačítko (C) | |
| 6 funkční tlačítka | |
| 7 tlačítka pro nastavení počtu kopií | |

Příloha C

Různé



Konvence zápisu textu

V této příručce se při zápisu textu používá řada konvencí. Stylová konzistence vám umožní seznámit se rychle s používáním příručky a v důsledku toho i Océ 31x5E.

Popis Každá kapitola nebo podkapitola obsahuje popis vlastnosti nebo operace uvedené v názvu. Popis může obsahovat možné použití nebo instrukce, které byste měli mít na paměti.

Postupy Po popisu následuje postup. Postup je vždy uveden stručnou vysvětlující frází následovanou řadou číselovaných kroků, které vás postupně provedou všemi fázemi prováděné operace.

Obrázky a tabulky Obrázky a tabulky jsou číselovány postupně v rámci celé příručky. Obrázky obsahují schémata částí výrobku, příklady a diagramy popisovaných pojmů.

Upozornění V příručce se vyskytuje několik typů informací, na které vás chceme upozornit. Tyto informace jsou označeny následujícím způsobem:

Poznámka: V "Poznámce" se uvádí informace o záležitostech, které zajišťují ujištění správnou funkci kopírovacího stroje, ale mohou tu být i užitečné informace týkající se jejího provozu.

Upozornění: Informace, která následuje po "Upozornění", slouží k tomu, aby se zabránilo poškození výrobku (vaší kopie nebo originálu, kopírovacího stroje atd.).

Varování: Informace, která následuje po "Varování", slouží k vaší ochraně před úrazem.

Dotazník s připomínkami čtenářů

Domníváte se, že je tato příručka přesná?

- ☐ Ano
- ☐ Ne

Mohl byste obsluhovat kopírovací stroj po přečtení této příručky?

- ☐ Ano
- ☐ Ne

Poskytuje tato příručka dostatek vysvětlujících informací?

- ☐ Ano
- ☐ Ne

Má tato příručka formát, který vyhovuje z hlediska velikosti, čitelnosti

a uspořádání (grafické řešení strany, pořadí kapitol atd.)?

- ☐ Ano
- ☐ Ne

Podařilo se vám v ní nalézt informace, které jste hledali?

- ☐ Vždy
- ☐ Většinou
- ☐ Někdy
- ☐ Vůbec ne

Co jste použili pro nalezení požadovaných informací?

- ☐ Obsah
- ☐ Rejstřík

Jste spokojeni s touto příručkou?

- ☐ Ano
- ☐ Ne

Děkujeme vám za vyhodnocení této příručky.

Jestliže máte další připomínky nebo dotazy, vysvětlete, prosím, nebo navrhněte zlepšení na druhé straně nebo na samostatném listu.

Připomínky:

Datum:

Tento list s připomínkami čtenáře vyplnil:
(Jestliže si přejete, aby vaše jméno nebylo uvedeno, uveďte, prosím, své povolání)

Jméno:

Povolání:

Společnost:

Telefon:

Adresa:

Město:

Stát:

Zašlete, prosím, tento list na následující adresu:

Océ-Technologies B.V.
To the attention of ITC-User Documentation.
P.O. Box 101,
5900 MA Venlo
Nizozemí

Nebo zašlete elektronickou zprávu na adresu: itc-userdoc@oce.nl

Adresy místních zastoupení společnosti Océ najdete zde:
www.oce.com

Adresy místních organizací Océ

Océ-Australia Ltd.
P.O.Box 363
Ferntree Gully MDC VIC 3165
Australia

Océ-Österreich GmbH
Postfach 95
1233 Vienna
Austria

Océ-Belgium N.V./S.A.
Avenue J.Bordetlaan 32
1140 Brussels
Belgium

Océ-Brasil Comércio e Industria Ltda.
Caixa Postal 3187
01060-970 Sao Paulo, SP
Brazil

Océ-Canada Inc.
525, Logan Avenue,
Toronto, Ontario M4K 3B3
Canada

Océ Office Equipment (Beijing) Co Ltd.
Xu Mu Cheng
Chaoyang District
Beijing 100028
China

Océ-Česká republika s.r.o.
Hanusova 18
14021 Praha 4
Pankrác,
Czech Republic

Océ-Danmark A.S.
Kornmarksvej 6
DK 2605 Brøndby
Denmark

Océ-France S.A.
32, Avenue du Pavé Neuf,
93161 Noisy-le-grand, Cedex
France

Océ-Deutschland GmbH
Postfach 101454
4330 Mülheim an der Ruhr (13)
Deutschland

Océ (Hong Kong China) Ltd.
12/F 1202 The Lee Gardens
33 Hysan Avenue, Causeway Bay
Hong Kong

Océ-Hungária Kft.
P.O.B. 237
1241 Budapest
Hungary

Océ-Italia S.p.A.
Strada Padana Superiore 2/B
20063 Cernusco sul Naviglio (MI)
Italia

Océ Systems (Malaysia Sdn. Bhd.)
#3.01, Level 3, Wisma Academy
Lot 4A, Jalan 19/1
46300 Petaling Jaya
Malaysia

Océ-Nederland B.V.
P.O.Box 800
5201 AV 's-Hertogenbosch
The Netherlands

Océ Norge A/S
Postboks 53, Grefsen
0409 Oslo 4
Norway

Océ-Poland Ltd.
ul. Łopuszańska 53
02-232 Warszawa
Poland

Océ-Lima Mayer S.A.
Av. José Gomes Ferreira, 11
Ed. Atlas II Miraflores
1495 Alges
Portugal

Océ (Far East) Pte. Ltd./
Océ (Singapore) Pte. Ltd.,
#03-00 Wisma Gulab
190 MacPherson Road
Singapore 348548

Océ España SA
Business Park MAS BLAU
C/Osona 2, 2-3a Planta
08820 El Prat del Llobregat (Barcelona)
Spain

Océ-Svenska AB
P.O.box 1231
S-164 28 Kista
Sweden

Océ-Schweiz AG
Sägereistrasse 29
CH8152 Glattbrugg
Switzerland

Océ (Taiwan) Ltd.
No. 99-24 Nan Kang Road Sec.2
Taipeh, Taiwan
Taiwan, RO

Océ (Thailand) Ltd.
16th Floor, B.B. Building
54 Asoke Road, Sukhumvit 21
Bangkok 10110
Thailand

Océ-U.K.Ltd.
Langston Road
Loughton, Essex IG10 3SL
United Kingdom

Océ-USA Inc.
5450 North Cumberland Av.
Chicago, Ill. 60656
U.S.A.

Rejstřík

štítky 44

A

automatický tisk
zastavení 67
automatické vypnutí 18

C

CCD viz systém platby za kopie

D

definování tiskáren 76
důvěrné dokumenty 39

F

fólie do zpětného projektoru 44
fronta
odstranění úloh 52
funkce tiskárny 69
funkční tlačítko 13

I

identifikační číslo 21, 34, 39, 56
identifikační číslo dokumentu 39
identifikační číslo uživatele 21, 34, 56
informace o chybách 70
informace o úloze 27, 73

J

Job SubmitIT 76
formáty souborů 73

instalace 2
nastavení pro více úloh 84
přidání či odstranění tiskáren 76
seznam uživatelů 86
tisk seznamu úloh 82
uložení tiskových souborů 87
určitá schránka 85
uspořádání souborů 82
změna nastavení tisku 84

K

kopírovací materiály 100
korekční tlačítko 15

M

metody tisku 30

N

nástavec pro papír formátu A3 9
nastavení pro více úloh 84
nastavení tisku 56

O

obsluha 74
oddělovací stránka 42, 57
odeslaná úloha
tisk 79
odstranění tiskových úloh
z fronty 52
z poštovní schránky 37, 54
originály 100
ouško 14
ovládací panel 11

P

paměť 8
poštovní schránka
odstranění úloh 37, 54

uložené úlohy 33, 34, 41
podporované formáty souborů 73
použití kreditní karty 19
počítadlo úlohy 15
průhledné materiály viz fólie do zpětného projektoru
Print Logic 25, 35, 38, 63
 nastavení sledování tiskárny 66
 obsluha 74
 první spuštění 26
 rušení úloh 53
 sledování tiskárny 65
 sledování úlohy 48, 49, 50, 51
 údaje o úloze 59
 ukládání na disk 61
 uložení tiskových souborů 87
 změna nastavení tisku 57
 řazení úloh ve frontě 60
 řízení úlohy 48
předtiskový materiál 44

R

rušení
 tiskové úlohy 52

S

sekční tlačítko 13
sledování tiskárny 65
 nastavení 66
sledování úlohy 48
 automatické spuštění 50
 nastavení 50
 skrytí 51
 spuštění 49
 ukončení 51
 zobrazení 51
specifikace
 kopírovací materiály 100
 originály 100
 produkt 98
standardní nastavení 11
stav tiskárny 69
systém platby za kopie 19, 31

T

technické údaje 98
tisk
 důvěrné dokumenty 39
 seznam tiskových souborů 82
 speciální materiál 44
 tiskové soubory 73, 74
 uložené úlohy 33, 34, 41
tisk na speciální materiál
 ruční vstup 44
tiskové úlohy
 rušení 52
tlačítka
 šipky 16
 funkce 13
 korekce 15
 sekce 13
 sloučit 15
 start 15
 stop 16
tlačítka ve tvaru šipky 16
tlačítko "sloučit" 15
tlačítko "start" 15
tlačítko "stop" 16

U

users.ini 86
účetní systém 19

V

výběr papíru
 ručně 35, 42, 57
velikosti papíru 69
vypnutí stroje 18

Z

zahřátí 17
zapnutí stroje 17
zásoby 68
řízení přístupu 30
řízení úlohy 48